UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

Kraków 2017

Spis treści:

Zarządzenie nr 15 Rektora UJ z 28 lutego 2008 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego – załącznik do zarządzenia nr 15 Rektora UJ z 2008 roku

I. Postanowienia ogólne
II. Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji ogólnouczelnianej
III. Zasady kierowania administracją
1. Rektor
2. Kanclerz
3. Zastępcy kanclerza
4. Kwestor
5. Zastępcy kwestora
IV. Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu
V. System oceny pracowników
VI. Struktura, podporządkowanie i zakresy zadań jednostek administracji Uniwersytetu
VII. Postanowienia końcowe

Załączniki:

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej

Załącznik nr 2

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej UJ

Rozdział I – Jednostki podporządkowane rektorowi

- Biuro Rektora
- Biuro Prasowe UJ
- Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych
- Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. internacjonalizacji
- Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
- Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
- Konsultant Rektora UJ ds. inwestycji i modernizacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
- Dział Promocji
- Redakcja miesięcznika UJ „Alma Mater”
- Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania
- Zespół Monitorowania Wdrażania Strategii

Rozdział II – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

- Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych
- Dział Współpracy Międzynarodowej
- Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów

Rozdział III – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki

- Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
- Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich
  - Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich
  - Dział Międzynarodowej Wymiany Studenckiej

- Dział Rekrutacji na Studia UJ
- Sekcja ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów
- Sekcja Jakości Kształcenia
- Sekcja Karier
- Sekcja Kształcenia
- Sekcja Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych

– Biuro ds. obsługi projektu *Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko*

– Dział Infrastruktury Sieciowej

– Dział Usług Informatycznych

– Sekcja ds. Portalu Uniwersyteckiego

Rozdział IV – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej

– Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej

– Dział Socjalny

– Dział Spraw Osobowych

– Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

– Zespoły artystyczne:

  – Chór Akademicki UJ CAMERATA JAGELLONICA

  – Zespół Pieśni i Tańca UJ „Słowianki”

Rozdział V – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju

– Biuro Prorektora ds. Rozwoju

– Stanowisko ds. analiz strategicznych

– Dział Zamówień Publicznych

– Biuro Sportu

– Dział ds. Osób Niepełnosprawnych

Rozdział VI – Jednostki podporządkowane kanclerzowi

– Biuro Kanclerza

– Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ

– Dział Administrowania Nieruchomościami

Rozdział VII – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administracyjnych

– Dział Inwentaryzacji Ciągłej

– Dział Zaopatrzenia

– Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

– Sekcja Straży Rektorskiej

– Dział Organizacji

– Stanowisko ds. bezpieczeństwa

– Stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. administracyjnych

Rozdział VIII – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych

– Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych

– Dział Eksploatacji

– Dział Remontów

– Inspektorat BHP

– Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej

– Dział Inwestycji Budowlanych

– Sekcja Telekomunikacyjna

Rozdział IX – Jednostki podporządkowane kwestorowi

– Kwestura

– Biuro Kwestora

– Stanowisko ds. analiz i sprawozdań finansowych

– Sekcja ds. Podatków

– Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz

Rozdział X – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych

– Dział Finansowy

– Sekcja ds. Weryfikacji i Kontroli

Rozdział XI – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. rachunkowości

– Dział Ewidencji Majątku

– Dział Księgowości

– Dział Rozliczeń Projektów Krajowych

Rozdział XIa – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych

– Dział Rozliczeń Projektów Strukturalnych

– Dział Rozliczeń Projektów Zagranicznych

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum

Rozdział I – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum

– Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM

– Dział Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej CM

– Dział Kliniczny CM

– Dział Spraw Osobowych CM

– Zespół Radców Prawnych CM

– Dział ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim" CM

– Uniwersyteckie Podmioty Lecznicze

– Jednostki wspólne UJ i CM

  – Inspektorat BHP

  – Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej

  – Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego

  – Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

Rozdział II – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum

– Dział Organizacji i Promocji CM

– Dział Zamówień Publicznych CM

– Ośrodek Komputerowy CM

– Dział Zaopatrzenia CM

– Dział Zarządzania Majątkiem CM

– Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM

Rozdział III – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum

– Kwestura CM

– Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM

– Dział Księgowości i Rozliczeń CM

Załącznik nr 3

Ramowy zakres działania komórek administracyjnych na wydziałach i w ich jednostkach wewnętrznych, oraz w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

Załącznik nr 4

Wykaz jednostek działalności podstawowej z ich wewnętrzną strukturą:

- Wydział Prawa i Administracji
- Wydział Filozoficzny
- Wydział Historyczny
- Wydział Filologiczny
- Wydział Polonistyki
- Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej
- Wydział Matematyki i Informatyki
- Wydział Chemii
- Wydział Biologii i Nauk o Ziemi
- Wydział Lekarski
- Wydział Farmaceutyczny
- Wydział Nauk o Zdrowiu
- Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
- Wydział Studiów Międzynarodowych i Politycznych
- Wydział Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii
- Wydział Geografii i Geologii
- Inne jednostki

Załącznik nr 5

Wykaz jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

Załącznik nr 6

Regulaminy jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

I. Regulaminy jednostek pozawydziałowych:
   – Archiwum UJ
   – Biblioteki Jagiellońskiej
   – Biblioteki Medycznej CM
   – Centrum Zdalnego Nauczania
   – Jagiellońskiego Centrum Rozwoju Leków
   – Małopolskiego Centrum Biotechnologii
   – Muzeum UJ
   – Studium Pedagogicznego UJ
   – Jagiellońskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku
   – Centrum Doskonalenia Dydaktyki Akademickiej - Ars Docendi UJ
   – Narodowego Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS
   – Centrum Edukacji Przyrodniczej UJ
II. Regulaminy jednostek międzywydziałowych:
   – Jagiellońskiego Centrum Językowego
   – Medycznego Centrum Kształcenia Podyplomowego UJ
   – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ
   – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu CM
   – Centrum Badań Ilościowych nad Polityką
   – Jagiellońskiego Centrum Studiów Migracyjnych
   – Centrum Językowego UJ CM

– Biblioteki Nauk Przyrodniczych UJ

– Polskiego Ośrodka Naukowego UJ

– Jagiellońskiego Centrum Badań Afrykanistycznych

– Jagiellońskiego Centrum Interdyscyplinarnych Badań nad Kulturą

III. Regulaminy jednostek wspólnych:

– Centrum Kopernika Badań Interdyscyplinarnych

Załącznik nr 7

Regulaminy jednostek pomocniczych:

1) Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ „Łazy”
2) Wydawnictwa UJ

Załącznik nr 7a

Regulaminy centrów naukowych, centrów transferu technologii i akademickich inkubatorów przedsiębiorczości

I. Regulaminy centrów transferu technologii:

– Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych UJ

– Centrum Transferu Technologii CITTRU

Załącznik nr 8

Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
DO-0130/15/2008

Zarządzenie nr 15
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 28 lutego 2008 roku

w sprawie: ***Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego***

Na podstawie uchwały Senatu UJ nr 61/XI/2007 z 28 listopada 2007 roku, uchwały Senatu nr 6/I/2008 z 30 stycznia 2008 roku, § 92 Statutu UJ oraz w związku ze stanowiskiem Senatu UJ z 27 lutego 2008 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 28 lutego 2008 roku wprowadzam *Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 4 marca 1988 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami strukturalnymi, wprowadzonymi zarządzeniami Rektora UJ w okresie od 5 marca 1988 roku do 27 lutego 2008 roku oraz dotychczasowe regulaminy jednostek poza-wydziałowych i międzywydziałowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ
(wraz z Collegium Medicum)

Załącznik do zarządzenia nr 15 Rektora UJ
z 28 lutego 2008 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Senatu UJ i zarządzeniami Rektora UJ:

z 2008 roku	z 2009 roku	z 2009 roku	z 2010 roku
ZR nr 16 z 05.03. ZR nr 18 z 07.03. ZR nr 19 z 10.03. ZR nr 21 z 04.04. ZR nr 24 z 15.04. ZR nr 25 z 28.04. ZR nr 26 z 28.04. ZR nr 28 z 30.04. ZR nr 29 z 07.05. ZR nr 30 z 07.05. ZR nr 32 z 15.05. ZR nr 36 z 02.06. ZR nr 37 z 02.06. ZR nr 38 z 12.06. ZR nr 39 z 12.06. ZR nr 40 z 25.06. ZR nr 43 z 01.07. ZR nr 45 z 04.07. ZR nr 46 z 04.07. ZR nr 49 z 23.07. ZR nr 55 z 15.09. ZR nr 58 z 02.10. ZR nr 59 z 03.10. ZR nr 60 z 03.10. ZR nr 61 z 03.10. ZR nr 62 z 01.10. ZR nr 65 z 15.10. ZR nr 66 z 20.10. ZR nr 67 z 20.10. ZR nr 69 z 22.10. ZR nr 71 z 04.11. ZR nr 72 z 12.11. ZR nr 73 z 27.11. ZR nr 74 z 09.12. ZR nr 75 z 10.12. ZR nr 76 z 10.12. ZR nr 77 z 18.12. ZR nr 80 z 30.12.	ZR nr 1 z 07.01. ZR nr 2 z 15.01. ZR nr 3 z 27.01. ZR nr 5 z 09.02. ZR nr 6 z 18.02. ZR nr 7 z 18.02. ZR nr 8 z 25.02. ZR nr 9 z 04.03. ZR nr 12 z 24.03. ZR nr 15 z 01.04. ZR nr 19 z 29.04. ZR nr 20 z 30.04. ZR nr 23 z 20.05. ZR nr 24 z 20.05. ZR nr 26 z 20.05. ZR nr 29 z 28.05. ZR nr 31 z 29.05. ZR nr 33 z 03.06. ZR nr 36 z 23.06. ZR nr 38 z 25.06. ZR nr 40 z 02.07. ZR nr 41 z 07.07. ZR nr 42 z 08.07. ZR nr 43 z 08.07. ZR nr 48 z 15.07. ZR nr 50 z 20.07. ZR nr 51 z 21.07. ZR nr 53 z 01.09. ZR nr 58 z 14.09. ZR nr 62 z 12.10. ZR nr 65 z 20.10. ZR nr 66 z 26.10. uchwała nr 59/X/2009 Senatu UJ z 28.10. uchwała nr 60/X/2009 Senatu UJ z 28.10. ZR nr 68 z 03.11. ZR nr 69 z 03.11. ZR nr 70 z 03.11.	ZR nr 71 z 03.11. ZR nr 73 z 30.11. ZR nr 74 z 24.11. uchwała nr 78/XII/2009 Senatu UJ z 16.12. ZR nr 75 z 17.12. ZR nr 78 z 28.12.	ZR nr 2 z 12.01. ZR nr 8 z 24.02. ZR nr 9 z 24.02. ZR nr 10 z 24.02. ZR nr 11 z 11.03. ZR nr 14 z 16.03. ZR nr 16 z 07.04. ZR nr 17 z 07.04. ZR nr 18 z 07.04. ZR nr 20 z 08.04. ZR nr 23 z 14.04. ZR nr 24 z 22.04. ZR nr 26 z 22.04. ZR nr 30 z 21.05. ZR nr 33 z 01.06. ZR nr 34 z 01.06. ZR nr 35 z 01.06. ZR nr 38 z 14.06. ZR nr 39 z 14.06. ZR nr 40 z 18.06. ZR nr 41 z 18.06. ZR nr 42 z 23.06. ZR nr 51 z 12.07. ZR nr 52 z 13.07. ZR nr 56 z 27.07. ZR nr 58 z 12.08. ZR nr 61 z 09.09. ZR nr 66 z 28.09. ZR nr 74 z 28.10. ZR nr 76 z 29.10. ZR nr 77 z 03.11. ZR nr 78 z 17.11. ZR nr 80 z 24.11. ZR nr 81 z 29.11. ZR nr 83 z 02.12. ZR nr 85 z 07.12. ZR nr 86 z 20.12. ZR nr 87 z 20.12. uchwała nr 81/XII/2010 Senatu UJ z 22.12. ZR nr 88 z 28.12. ZR nr 89 z 29.12.

z 2011 roku	z 2012 roku	z 2012 roku	z 2013 roku
ZR nr 1 z 10.01.	ZR nr 1 z 03.01.	ZR nr 115 z 03.12.	ZR nr 3 z 22.01.
ZR nr 2 z 11.01.	ZR nr 4 z 12.01.	ZR nr 119 z 05.12.	ZR nr 6 z 11.02.
ZR nr 3 z 17.01.	ZR nr 9 z 02.02.	uchwała nr 134/XII/2012	ZR nr 7 z 11.02.
ZR nr 4 z 20.01.	ZR nr 10 z 02.02.	Senatu UJ z 19.12.	ZR nr 8 z 11.02.
ZR nr 6 z 26.01.	ZR nr 14 z 22.02.	ZR nr 125 z 31.12.	ZR nr 9 z 11.02.
ZR nr 8 z 26.01.	ZR nr 15 z 24.02.	ZR nr 127 z 31.12.	ZR nr 10 z 11.02.
ZR nr 9 z 27.01.	uchwała nr 24/II/2012		ZR nr 11 z 11.02.
ZR nr 10 z 27.01.	Senatu UJ z 29.02.		ZR nr 14 z 22.02.
ZR nr 11 z 27.01.	ZR nr 17 z 13.03.		ZR nr 21 z 25.03.
ZR nr 12 z 27.01.	ZR nr 20 z 15.03.		ZR nr 22 z 25.03.
ZR nr 13 z 27.01.	ZR nr 21 z 19.03.		ZR nr 25 z 03.04.
ZR nr 14 z 28.01.	ZR nr 24 z 21.03.		ZR nr 33 z 26.04.
ZR nr 15 z 03.02.	ZR nr 25 z 22.03.		ZR nr 35 z 29.04.
ZR nr 16 z 04.02.	ZR nr 26 z 04.04.		ZR nr 36 z 29.04.
ZR nr 18 z 22.02.	uchwała nr 45/IV/2012		ZR nr 38 z 13.05.
ZR nr 20 z 25.02.	Senatu UJ z 25.04.		ZR nr 39 z 17.05.
ZR nr 21 z 25.02.	ZR nr 30 z 07.05.		ZR nr 47 z 24.05.
ZR nr 23 z 01.03.	ZR nr 39 z 05.06.		ZR nr 49 z 31.05.
ZR nr 24 z 01.03.	ZR nr 41 z 05.06.		ZR nr 62 z 13.06.
ZR nr 26 z 15.03.	ZR nr 42 z 05.06.		ZR nr 68 z 24.06.
ZR nr 29 z 28.03.	ZR nr 46 z 18.06.		ZR nr 69 z 24.06.
ZR nr 33 z 30.03.	ZR nr 47 z 18.06.		uchwała nr 132/VI/2013
ZR nr 35 z 31.03.	ZR nr 48 z 18.06.		Senatu UJ z 26.06.
ZR nr 36 z 31.03.	ZR nr 49 z 18.06.		uchwała nr 133/VI/2013
ZR nr 41 z 19.04.	ZR nr 52 z 20.06.		Senatu UJ z 26.06.
ZR nr 45 z 20.05.	uchwała nr 83/VI/2012		ZR nr 71 z 01.07.
ZR nr 47 z 30.05.	Senatu UJ z 27.06.		ZR nr 72 z 04.07.
ZR nr 50 z 29.06.	uchwała nr 84/VI/2012		ZR nr 76 z 09.07.
ZR nr 51 z 29.06.	Senatu UJ z 27.06.		ZR nr 77 z 09.07.
ZR nr 52 z 30.06.	ZR nr 61 z 16.07.		ZR nr 79 z 15.07.
ZR nr 54 z 04.07.	ZR nr 62 z 16.07.		ZR nr 80 z 15.07.
ZR nr 55 z 04.07.	ZR nr 65 z 25.07.		ZR nr 81 z 15.07.
ZR nr 58 z 21.07.	ZR nr 66 z 25.07.		ZR nr 84 z 18.07.
ZR nr 63 z 03.08.	ZR nr 67 z 25.07.		ZR nr 85 z 18.07.
ZR nr 68 z 23.09.	ZR nr 68 z 25.07.		ZR nr 88 z 26.07.
ZR nr 70 z 30.09.	ZR nr 74 z 03.08.		ZR nr 100 z 11.10.
ZR nr 73 z 10.10.	ZR nr 75 z 03.08.		ZR nr 101 z 16.10.
ZR nr 74 z 10.10.	ZR nr 79 z 31.08.		ZR nr 103 z 21.10.
ZR nr 75 z 11.10.	ZR nr 82 z 06.09.		ZR nr 106 z 24.10.
ZR nr 77 z 24.10.	ZR nr 86 z 17.09.		ZR nr 108 z 25.10.
ZR nr 79 z 31.10.	ZR nr 90 z 27.09.		ZR nr 110 z 28.10.
ZR nr 80 z 04.11.	ZR nr 91 z 28.09.		ZR nr 111 z 30.10.
ZR nr 84 z 15.11.	ZR nr 93 z 01.10.		uchwała nr 149/X/2013
ZR nr 85 z 15.11.	ZR nr 96 z 02.10.		Senatu UJ z 30.10.
ZR nr 86 z 15.11.	ZR nr 103 z 08.10.		uchwała nr 150/X/2013
ZR nr 87 z 17.11.	ZR nr 105 z 16.10.		Senatu UJ z 30.10.
ZR nr 90 z 29.11.	ZR nr 108 z 24.10.		uchwała nr 151/X/2013
ZR nr 91 z 29.11.	ZR nr 109 z 24.10.		Senatu UJ z 30.10.
ZR nr 94 z 02.12.	ZR nr 112 z 26.11.		ZR nr 112 z 12.11.
ZR nr 97 z 20.12.	ZR nr 114 z 27.11.		ZR nr 113 z 12.11.
ZR nr 98 z 20.12.	uchwała nr 115/XI/2012		ZR nr 114 z 13.11.
ZR nr 99 z 20.12.	Senatu UJ z 28.11.		ZR nr 115 z 13.11.

z 2013 roku	z 2014 roku	z 2014 roku	z 2015 roku
ZR nr 117 z 18.11.	ZR nr 1 z 09.01.	ZR nr 99 z 29.09.	ZR nr 2 z 12.01.
ZR nr 118 z 20.11.	uchwała nr 24/I/2014	ZR nr 100 z 01.10.	ZR nr 9 z 20.01.
ZR nr 121 z 29.11.	Senatu UJ z 29.01.	ZR nr 101 z 01.10.	ZR nr 14 z 29.01.
ZR nr 125 z 03.12.	uchwała nr 25/I/2014	ZR nr 103 z 10.10.	ZR nr 15 z 04.02.
ZR nr 127 z 06.12.	Senatu UJ z 29.01.	ZR nr 104 z 14.10.	ZR nr 18 z 12.02.
ZR nr 131 z 12.12.	uchwała nr 26/I/2014	ZR nr 105 z 14.10.	ZR nr 21 z 17.02.
ZR nr 133 z 19.12.	Senatu UJ z 29.01.	ZR nr 108 z 28.10.	uchwała nr 25/II/2015
ZR nr 138 z 30.12.	ZR nr 8 z 10.02.	ZR nr 110 z 31.10.	Senatu UJ z 25.02.
ZR nr 139 z 30.12.	ZR nr 10 z 24.02.	ZR nr 112 z 14.11.	ZR nr 24 z 05.03.
	uchwała nr 46/II/2014	ZR nr 113 z 20.11.	ZR nr 25 z 09.03.
	Senatu UJ z 26.02.	ZR nr 114 z 25.11.	ZR nr 27 z 10.03.
	ZR nr 18 z 06.03.	ZR nr 115 z 25.11.	uchwała nr 38/III/2015
	ZR nr 20 z 10.03.	ZR nr 116 z 25.11.	Senatu UJ z 25.03.
	ZR nr 24 z 27.03.	uchwała nr 154/XI/2014	ZR nr 30 z 27.03.
	ZR nr 25 z 28.03.	Senatu UJ z 26.11.	ZR nr 32 z 07.04.
	ZR nr 26 z 02.04.	ZR nr 121 z 09.12.	ZR nr 37 z 14.04.
	ZR nr 31 z 23.04.	ZR nr 124 z 16.12.	ZR nr 43 z 22.04.
	ZR nr 35 z 14.05.	ZR nr 135 z 30.12.	uchwała nr 58/IV/2015
	ZR nr 36 z 14.05.		Senatu UJ z 29.04.
	ZR nr 40 z 19.05.		ZR nr 55 z 26.05.
	ZR nr 41 z 26.05.		ZR nr 56 z 29.05.
	ZR nr 42 z 26.05.		ZR nr 58 z 29.05.
	uchwała nr 97/V/2014		ZR nr 59 z 08.06.
	Senatu UJ z 28.05.		ZR nr 71 z 26.06.
	ZR nr 50 z 09.06.		ZR nr 74 z 30.06.
	ZR nr 56 z 23.06.		ZR nr 76 z 03.07.
	ZR nr 58 z 25.06.		ZR nr 77 z 06.07.
	uchwała nr 108/VI/2014		ZR nr 81 z 10.07.
	Senatu UJ z 25.06.		ZR nr 84 z 15.07.
	uchwała nr 109/VI/2014		ZR nr 85 z 15.07.
	Senatu UJ z 25.06.		ZR nr 88 z 22.07.
	uchwała nr 110/VI/2014		ZR nr 90 z 03.08.
	Senatu UJ z 25.06.		ZR nr 99 z 25.09.
	ZR nr 66 z 30.06.		ZR nr 103 z 30.09.
	ZR nr 67 z 01.07.		ZR nr 104 z 01.10.
	ZR nr 69 z 03.07.		ZR nr 107 z 21.10.
	ZR nr 70 z 07.07.		ZR nr 110 z 26.10.
	ZR nr 71 z 07.07.		ZR nr 112 z 30.10.
	ZR nr 72 z 07.07.		ZR nr 113 z 30.10.
	ZR nr 73 z 07.07.		ZR nr 118 z 01.12.
	ZR nr 75 z 15.07.		ZR nr 119 z 01.12.
	ZR nr 76 z 15.07.		ZR nr 122 z 16.12.
	ZR nr 80 z 25.07.		uchwała nr 143/XII/2015
	ZR nr 83 z 28.07.		Senatu UJ z 16.12.
	ZR nr 84 z 07.08.		uchwała nr 144/XII/2015
	uchwała nr 130/IX/2014		Senatu UJ z 16.12.
	Senatu UJ z 24.09.		ZR nr 126 z 23.12.
	uchwała nr 131/IX/2014		ZR nr 128 z 30.12.
	Senatu UJ z 24.09.		
	uchwała nr 132/IX/2014		
	Senatu UJ z 24.09.		
	uchwała nr 133/IX/2014		
	Senatu UJ z 24.09.		
	ZR nr 96 z 25.09.		

z 2016 roku	z 2017 roku		
ZR nr 2 z 15.01. uchwała nr 19/I/2016 Senatu UJ z 27.01. ZR nr 7 z 04.02. ZR nr 9 z 17.02. ZR nr 10 z 19.02. ZR nr 13 z 16.03. ZR nr 14 z 16.03. ZR nr 41 z 09.06. ZR nr 47 z 20.06. ZR nr 60 z 13.07. ZR nr 61 z 15.07. ZR nr 62 z 15.07. ZR nr 69 z 29.07. ZR nr 75 z 12.09. uchwała nr 93/IX/2016 Senatu UJ z 28.09. uchwała nr 97/IX/2016 Senatu UJ z 28.09. ZR nr 85 z 28.09. ZR nr 93 z 24.10. uchwała nr 106/X/2016 Senatu UJ z 26.10. ZR nr 95 z 28.10. ZR nr 96 z 28.10. ZR nr 98 z 28.10. ZR nr 99 z 28.10. ZR nr 102 z 23.11. ZR nr 104 z 29.11. ZR nr 105 z 30.11. ZR nr 108 z 01.12. ZR nr 109 z 13.12. ZR nr 112 z 15.12. ZR nr 119 z 27.12.	ZR nr 4 z 11.01. ZR nr 6 z 13.01. ZR nr 7 z 16.01. ZR nr 8 z 17.01. ZR nr 15 z 26.01. ZR nr 16 z 26.01. ZR nr 18 z 01.02. ZR nr 20 z 01.02. ZR nr 21 z 01.02. ZR nr 24 z 20.02. ZR nr 26 z 21.02. ZR nr 27 z 21.02. ZR nr 34 z 13.03. ZR nr 36 z 16.03. ZR nr 39 z 27.03. ZR nr 42 z 29.03. ZR nr 43 z 30.03. ZR nr 45 z 31.03. ZR nr 46 z 31.03. ZR nr 49 z 07.04. ZR nr 53 z 27.04. ZR nr 54 z 27.04. ZR nr 58 z 18.05. ZR nr 62 z 24.05. ZR nr 63 z 24.05. ZR nr 66 z 30.05. uchwała nr 78/V/2017 Senatu UJ z 31.05.		

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, w tym strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji. Zawiera również regulaminy określające organizację i szczegółowe zadania jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych.

§ 2

Podstawę prawną działania Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanego dalej Uniwersytetem, stanowią:

1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.);
2) Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego;
3) Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

W Uniwersytecie obowiązują:

1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
2) akty prawne resortowe;
3) akty wewnątrzuczelniane.

§ 4

1. Akty wewnątrzuczelniane, o których mowa w § 3 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania uczelnią.
2. Akty wewnątrzuczelniane to:
   1) uchwały Senatu;
   2) zarządzenia;
   3) decyzje;
   4) pisma okólne;
   5) komunikaty.

§ 5

1. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 24 Statutu Uniwersytetu.
2. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uniwersytetu sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania uczelni.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności Uniwersytetu.

§ 6

1. *(skreślony)*.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych prowadzi Dział Organizacji.
3. *(skreślony)*.

§ 7

1. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku gdy akt, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację kierownika tej jednostki.
3. Po otrzymaniu projektu Dział Organizacji nadaje mu ostateczny kształt i po uzyskaniu podpisu dokonuje dystrybucji.

§ 8

1. Administracja Uniwersytetu działa:
   1) na szczeblu ogólnouczelnianym i zwana jest w dalszej części Regulaminu „jednostkami administracji ogólnouczelnianej – w skrócie JAO UJ";
   2) w jednostkach:
      a) działalności podstawowej, wymienionych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu,
      b) pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych, wymienionych w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu,
      c) pomocniczych, wymienionych w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu,

      i zwana jest w dalszej części Regulaminu „pozostałymi jednostkami administracyjnymi – w skrócie PJA UJ".
2. Zadaniem administracji Uniwersytetu jest:
   1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uniwersytetu w zakresie dydaktyki i badań naukowych;
   2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
   3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu.
3. Jednostki administracji wykonują swoje zadania, zachowując tradycje i zwyczaje akademickie.

§ 9

1. JAO UJ podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów, kanclerza lub kwestora.
2. PJA UJ na wydziałach, w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych oraz w jednostkach działalności pomocniczej podlegają dziekanom lub kierownikom tych jednostek, a w Collegium Medicum również prorektorowi ds. CM i zastępcy kanclerza ds. CM, w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 10

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom organizacyjnym wyłącznie przez Rektora, prorektorów, kanclerza i zastępców kanclerza oraz kwestora i zastępców kwestora – zgodnie z kompetencjami.
2. Rektor, w porozumieniu z kanclerzem, może upoważnić kierowników JAO UJ do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.

§ 11

Do zakresu działania JAO UJ należą sprawy określone w §§ 95 ust. 1 i 96 ust. 1 Statutu Uniwersytetu oraz wszelkie inne zlecone przez władze uczelni.

II. Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji ogólnouczelnianej

§ 12

1. JAO UJ tworzy się, z zastrzeżeniem ust. 3a, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:
   1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne;
   2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
2. Podstawową jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu jest dział.
3. W ramach działu lub poza nim mogą być tworzone sekcje, zespoły, inne jednostki lub samodzielne stanowiska pracy.

3a. Jednostki, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonujące podobne zadania mogą być łączone w centra.

4. Dział można utworzyć, gdy w jego składzie osobowym będzie co najmniej 7, a w Collegium Medicum 6 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, sekcję – przy zatrudnieniu minimum 4 pracowników, a zespół – przy zatrudnieniu minimum 3 pracowników. Wniosek o utworzenie, połączenie lub przekształcenie jednostki administracji ogólnouczelnianej powinien określać jej skład osobowy.

§ 13

Do utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek, o których mowa w § 12, stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 45 i 46 Statutu UJ.

§ 14

JAO UJ w zakresie swojego działania prowadzą obsługę kancelaryjną stałych lub doraźnych komisji senackich i rektorskich.

§ 15

Każda JAO UJ współpracuje w zakresie swojej działalności z innymi JAO UJ, PJA UJ, administracją państwową i samorządową oraz innymi instytucjami.

III. Zasady kierowania administracją

1. Rektor

§ 16

1. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje Rektor.
2. Na okres sprawowania kadencji Rektor ustala odrębnie, szczegółowy zakres obowiązków w obszarze spraw administracyjnych, pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych prorektorom, kanclerzowi i kwestorowi.

2. Kanclerz

§ 17

1. Kanclerz jest odpowiedzialny za wszystkie jednostki administracji ogólnouczelnianej. Podlegają mu wszystkie JAO UJ, z wyłączeniem jednostek bezpośrednio podporządkowanych rektorowi i prorektorom, z zastrzeżeniem § 24.
2. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie UJ:
   1) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
   2) monitoruje kierowaną przez siebie działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
   3) z upoważnienia Rektora reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz oraz wobec przedsiębiorców działających na terenie Uniwersytetu i nadzoruje ich działalność z punktu widzenia interesów

uczelni;
4) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
5) nadzoruje prace swoich zastępców oraz kieruje pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracji i obsługi, zatrudnionych w JAO UJ, bezpośrednio mu podporządkowanych;
7) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
8) doskonali pracę administracji uczelnianej przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
9) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
10) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących udostępniania znaków towarowych Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz podpisuje umowy licencyjne.

§ 18

1. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.
2. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
3. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go zastępca kanclerza, wyznaczony przez kanclerza za zgodą Rektora.

3. Zastępcy kanclerza

§ 19

Zastępcami kanclerza są:
1) zastępca kanclerza ds. administracyjnych, podlegający – z racji powierzonych obowiązków – bezpośrednio Rektorowi;
2) zastępca kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
3) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum;
4) kwestor, podlegający – z racji pełnienia funkcji głównego księgowego – bezpośrednio Rektorowi.

§ 20

Zastępców kanclerza, o których mowa w § 19 pkt 1–3, zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek kanclerza, z tym że zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum – w uzgodnieniu z prorektorem ds. Collegium Medicum.

§ 21

Do obowiązków zastępców kanclerza należy:
1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania;
2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu JAO UJ i jednostek pomocniczych;
4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza.

§ 22

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. administracyjnych należy:
1) współpraca z organami i administracją Uniwersytetu w zakresie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego i badawczego;

2) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu;
3) współudział w wypracowaniu i realizacji kierunków polityki kadrowej w UJ;
4) podejmowanie i wykonywanie decyzji w sprawach kadrowych i płacowych w ramach pełnomocnictw udzielonych przez prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej;
5) współudział przy opracowywaniu przez prorektorów UJ wewnętrznych aktów prawnych;
6) wypracowanie modelu współpracy administracji ogólnouczelnianej z pozostałymi jednostkami administracyjnymi, a w szczególności z administracją działającą w podstawowych jednostkach organizacyjnych;
7) współpraca przy wdrożeniu systemu kontroli zarządczej.

§ 23

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych należy:
1) nadzór nad zgodnością z planami procesów inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Uniwersytet;
2) przygotowanie corocznych i długoterminowych planów remontowych i inwestycyjnych Uniwersytetu;
3) przygotowanie corocznych wniosków do Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa;
4) nadzór nad infrastrukturą techniczną Uniwersytetu w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania oraz koniecznych modyfikacji jakościowych i ilościowych;
5) zawieranie umów z dostawcami mediów;
6) zapewnienie przeglądów urządzeń, instalacji i obiektów Uniwersytetu zgodnie z wymaganiem stosownych przepisów państwowych;
7) nadzór nad procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Uniwersytet Jagielloński;
8) nadzór nad poszczególnymi etapami realizowanych inwestycji;
9) koordynowanie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych.

§ 24

Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum

1. Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum podlega prorektorowi ds. Collegium Medicum i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Collegium Medicum oświadczeń woli.
2. Zastępca kanclerza współdziała z pełnomocnikami Rektora ustanowionymi w Collegium Medicum, w zakresie wyznaczonych zadań.
3. Zastępca kanclerza kieruje administracją Collegium Medicum, z wyłączeniem jednostek podlegających wyłącznemu nadzorowi prorektora ds. CM.
4. Zastępca kanclerza, poza zakresem określonym w Statucie:
   1) monitoruje bieżącą działalność administracji Collegium Medicum w zakresie zgodności z obowiązującym planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
   2) z upoważnienia prorektora ds. CM reprezentuje Collegium Medicum na zewnątrz oraz wobec przedsiębiorców działających na terenie Collegium Medicum i nadzoruje ich działalność z punktu widzenia interesów uczelni;
   3) kieruje pracą bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem dziekanatów wydziałów w Collegium Medicum;
   4) jest przełożonym służbowym pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w administracji Collegium Medicum, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w dziekanatach wydziałów w Collegium Medicum;
   5) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Collegium Medicum w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz zapewnia niezbędne dostawy i usługi;
   6) zapewnia doskonalenie pracy administracji Collegium Medicum przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzenie.

§ 25

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności zastępców kanclerza określa kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem, a w odniesieniu do zastępcy kanclerza ds. CM – również z prorektorem ds. CM.

4. Kwestor

§ 26

1. Obowiązki i odpowiedzialność kwestora określone są w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104, ze zmianami) oraz w Statucie.
2. Kwestor w szczególności:
   1) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości;
   2) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów;
   3) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uniwersytetu w zakresie kosztów i przychodów, o której mowa w art. 45 i 47 ustawy o finansach publicznych;
   4) prowadzi gospodarkę finansową UJ zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
   6) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
   7) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
   8) opiniuje plany rozwoju UJ pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.

§ 27

Dla realizacji swoich zadań kwestor ma prawo, stosownie do art. 45 ustawy o finansach publicznych:

1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 28

1. Kwestor – z racji pełnionej funkcji – odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem i Senatem Uniwersytetu.
2. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy kwestury.
3. W razie okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez kwestora jego zastępca.

5. Zastępcy kwestora

§ 29

1. Zastępcami kwestora są:
   1) zastępca kwestora ds. finansowych;
   2) zastępca kwestora ds. rachunkowości;
   2a) zastępca kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych;
   3) zastępca kwestora ds. Collegium Medicum.
2. Zastępcy kwestora podporządkowani są bezpośrednio kwestorowi, przed którym odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1.

§ 30

Zastępców kwestora, o których mowa w § 29 ust. 1, zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek kanclerza uzgodniony z kwestorem, w tym zastępcę kwestora ds. CM – w uzgodnieniu z prorektorem ds. CM.

§ 31

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. finansowych obejmuje zakresy czynności ustalone dla kierowników i podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. finansowych należy:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z zasadami gospodarki finansowej ustalonymi dla szkół wyższych;
   2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów, zawieranych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
   3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
      a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
      b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
   4) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie;
   5) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
   6) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Uniwersytetu;
   7) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
   8) współpraca z bankami obsługującymi Uniwersytet;
   9) nadzór nad systemem informatycznym obsługującym rozliczenia finansowe ze studentami;
   10) analiza zaległości w opłatach za studia.

§ 32

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. rachunkowości obejmuje zakres czynności ustalony dla kierowników i podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. rachunkowości należy:
   1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Uniwersytetu (z wyłączeniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, dotyczących inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu), a w szczególności:
      a) nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem rachunków,
      b) nadzór nad inwentaryzacją środków pieniężnych, należności, pożyczek i zobowiązań;
   2) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
   3) nadzorowanie, przechowywanie, zabezpieczanie bilansów i sprawozdań finansowych Uniwersytetu;
   4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
      a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
      b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
   5) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie;
   6) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym, a także ich legalności i kompletności;
   7) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych.

§ 32a

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych obejmuje zakresy czynności ustalone dla kierowników i podległych mu komórek organizacyjnych.

2. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych należy:
   1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, zgodnie z:
      a) przepisami ustawy o rachunkowości,
      b) innymi aktami prawnymi regulującymi sposób prowadzenia księgowości ww. projektów;
   2) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
      a) kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
      b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
   3) akceptacja konstrukcji finansowej projektów, umów do wysokości kwoty pełnomocnictwa;
   4) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
   5) opracowanie i doskonalenie wewnętrznych procedur dotyczących realizacji i rozliczeń projektów;
   6) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

§ 33

Zastępca kwestora ds. Collegium Medicum

1. Zastępca kwestora ds. CM pełni obowiązki głównego księgowego Collegium Medicum i jest podporządkowany prorektorowi ds. CM, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Zastępca kwestora ds. CM wykonuje swoje obowiązki przy pomocy kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
3. W odniesieniu do zagadnień, za które odpowiedzialność ponosi kwestor UJ (podatki, łączne sprawozdanie finansowe itp.) zastępca kwestora ds. CM podlega nadzorowi merytorycznemu kwestora UJ.
4. Nadto do obowiązków zastępcy kwestora ds. CM należy:
   1) prowadzenie rachunkowości w Collegium Medicum;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   4) dokonywanie w ramach wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   5) prowadzenie gospodarki finansowej Collegium Medicum zgodnie z obowiązującymi zasadami;
   6) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Collegium Medicum;
   7) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych;
   8) opracowanie lub opiniowanie w uzgodnieniu z kwestorem UJ projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez prorektora ds. CM, dotyczących prowadzenia rachunkowości Collegium Medicum;
   9) opracowanie planów rzeczowo-finansowych.

IV. Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu

§ 34

1. Zakres działania kierownika jednostki administracji UJ obejmuje całokształt działalności przypisanej danej jednostce.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 35

Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji UJ należy:

1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek;
2) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach, wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników;
3) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uniwersytetu;
4) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi Uniwersytetu, a także wydanymi aktami wewnętrznymi oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
5) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
6) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
7) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 36

1. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki administracji UJ należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownikowi jednostki administracji UJ przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uniwersytetu, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki administracyjnej.

§ 37

1. Kierownik jednostki administracji upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
2. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do kanclerza o dokonanie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu.
3. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za aktualizację centralnej internetowej bazy danych teleadresowych podległych pracowników.

§ 38

1. Kierownik jednostki administracji lub jego zastępca udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Każdego pracownika Uniwersytetu, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 39

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień Rektora.
2. Rektor może upoważnić prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza, kwestora i jego zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników Uniwersytetu do podpisywania określonych pism, sprawozdań oraz dokumentów.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Wszystkie dokumenty i pisma przed podpisaniem przez Rektora lub osoby upoważnione są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, która pismo lub dokument przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację w aspekcie organizacyjnym, finansowym i prawnym.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
   2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
   3) właściwą formę;
   4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 40

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
   1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;
   2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
   3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
   4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
   5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.
2. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
   2) właściwą formę;
   3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 41

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uniwersytetu.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 42

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przyjmowania petentów w sprawie skarg i wniosków.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, poprzez stosowny zapis w zakresie czynności, zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego w sprawach skarg i wniosków w podległej jednostce oraz do prowadzenia rejestru w tym zakresie.
3. Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do Działu Organizacji, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków Uniwersytetu.
4. Na koniec grudnia każdego roku kierownik jednostki składa w Dziale Organizacji informację dotyczącą ilości skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostki i sposobu ich załatwienia.

§ 43

1. Nadzór nad administracją w jednostkach, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. a–c (PJA UJ), sprawują kierownicy tych jednostek, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Poza zakresem określonym w Statucie UJ do zakresu obowiązków kierowników, o których mowa w ust. 1, należy:
   1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
   2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych;
   3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
   4) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę;

5) ustalenie zakresu obowiązków kierowników i pracowników komórek administracyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych;
6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, premiowania i nagradzania oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników podległych komórek administracyjnych.

3. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, jeżeli powodują one skutki finansowe dla Uniwersytetu, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem.

V. System oceny pracowników

§ 44

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji podlegają ocenie pracy. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
2. System oceny obejmuje:
   1) ocenę wstępną – dotyczy kandydata do pracy i nowego pracownika (w okresie próbnym) w zakresie sprawdzenia w trakcie naboru rzeczywistych umiejętności kandydata w stosunku do wymagań kwalifikacyjnych i pożądanych umiejętności związanych ze stanowiskiem pracy oraz oceny pracy po zakończonym okresie próbnym, zgodnie z przyjętym programem wdrażania nowego pracownika do docelowych zadań przewidzianych dla danego stanowiska;
   2) ocenę bieżącą – ocena nie ma charakteru sformalizowanego i jest wynikiem codziennej obserwacji pracy pracowników przez przełożonego. Wynik tej oceny jest podstawą do przyznania pracownikom comiesięcznych premii indywidualnych;
   3) ocenę okresową – ocena ta ma charakter sformalizowany i obejmuje kompleksową opinię o pracy pracowników w zakresie kompetencji zawodowych i zachowań pracowniczych.
3. Celem oceny jest:
   1) określenie mocnych i słabych stron pracownika;
   2) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań;
   3) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego;
   4) określenie potrzeb szkoleniowych;
   5) racjonalizacja zatrudnienia.
4. Ocenę okresową przeprowadza się co cztery lata, zgodnie z zasadami i trybem określonym w regulaminie oceny pracowników.

VI. Struktura, podporządkowanie i zakresy zadań jednostek administracji Uniwersytetu

§ 45

1. Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ramowy zakres działania komórek administracyjnych na wydziałach i w ich jednostkach wewnętrznych, w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wykaz jednostek działalności podstawowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wykaz jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Regulaminy jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Regulaminy jednostek pomocniczych stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.

7a. Regulaminy centrów naukowych, centrów transferu technologii i akademickich inkubatorów przedsiębiorczości stanowią załącznik nr 7a do Regulaminu.

8. Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 46

Kanclerz zobowiązany jest dostosować strukturę organizacyjną administracji ogólnouczelnianej do postanowień niniejszego Regulaminu najpóźniej do 30 czerwca 2008 roku.

Wykaz najczęściej stosowanych skrótów

UJ – Uniwersytet Jagielloński
CM – Collegium Medicum
BJ – Biblioteka Jagiellońska
MNiSW – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
MZ – Ministerstwo Zdrowia
FNP – Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej
GUS – Główny Urząd Statystyczny

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego UJ

WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ
wg stanu na dzień 1 czerwca 2017 roku

Jednostki podporządkowane Rektorowi

1. Biuro Rektora
2. Biuro Prasowe UJ
3. Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych
4. Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. internacjonalizacji
5. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
6. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
   1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych
   2) Zespół ds. Obronnych
7. Konsultant Rektora UJ ds. inwestycji i modernizacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
8. Dział Promocji
   1) Sekcja Promocji
   2) Sekcja Organizacji Imprez
   3) Sekcja Organizacji Konferencji
9. Redakcja miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater”
10. Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania
11. Zespół Monitorowania Wdrażania Strategii

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

1. Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych
2. Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów
   1) Sekcja ds. Projektów Badawczych
   2) Sekcja ds. Projektów Edukacyjnych
   3) Sekcja ds. Projektów Badawczo-Rozwojowych i Inwestycyjnych
   4) Sekcja ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej Projektów
3. Dział Współpracy Międzynarodowej
   1) Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej
   2) Sekcja ds. Wyjazdów Zagranicznych

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki

1. Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
2. Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich
   1) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich
   2) Dział Międzynarodowej Wymiany Studenckiej
   3) Dział Rekrutacji na Studia UJ
      a) Sekcja Obsługi Rekrutacji
      b) Sekcja Organizacji Rekrutacji
      c) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów
   4) Sekcja ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów
   5) Sekcja Jakości Kształcenia
   6) Sekcja Karier
   7) Sekcja Kształcenia
   8) Sekcja Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych
3. Biuro ds. obsługi projektu *Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko*
4. Dział Infrastruktury Sieciowej
5. Dział Usług Informatycznych
6. Sekcja ds. Portalu Uniwersyteckiego

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej

1. Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej
2. Dział Socjalny
3. Dział Spraw Osobowych
    1) Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów
4. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
5. Zespoły artystyczne
    1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA
    2) Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki"

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju

1. Biuro Prorektora ds. Rozwoju
2. Stanowisko ds. analiz strategicznych
3. Dział Zamówień Publicznych
4. Biuro Sportu
5. Dział ds. Osób Niepełnosprawnych

Jednostki podporządkowane kanclerzowi

1. Biuro Kanclerza
2. Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
    1) Sekcja Utrzymania Technicznego
    2) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS)
    3) Sekcja Finansowo-Administracyjna
    4) Sekcja Straży Kampusu
    5) Sekcja Utrzymania Terenów Zewnętrznych
    6) Zespół obsługi budynków Zespołu Dydaktyczno-Bibliotecznego, Instytutu Nauk o Środowisku oraz Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej
    7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Centrum Badań Przyrodniczych oraz Małopolskiego Centrum Biotechnologii
    8) Zespół obsługi budynków Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej
    9) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
    10) Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Centrum Edukacji Przyrodniczej
    11) Zespół obsługi budynku Narodowego Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS
    12) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
3. Dział Administrowania Nieruchomościami
    1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami
    2) Sekcja Obiektów Samofinansujących
    3) Sekcja Organizacyjna
    4) Zespół Obsługi Eksploatacyjnej

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administracyjnych

1. Dział Inwentaryzacji Ciągłej
    1) Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych
2. Dział Zaopatrzenia
    1) Sekcja Aparatury
    2) Sekcja Zakupów
3. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
4. Sekcja Straży Rektorskiej
5. Dział Organizacji
6. Stanowisko ds. bezpieczeństwa
7. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. administracyjnych

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych

1. Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych
2. Dział Eksploatacji
3. Dział Remontów
    1) Sekcja Usług Remontowych

4. Inspektorat BHP
5. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
6. Dział Inwestycji Budowlanych
    1) Zespół Nadzoru Inwestorskiego
    2) Zespół Przygotowania Inwestycji
7. Sekcja Telekomunikacyjna

Jednostki podporządkowane kwestorowi

1. Biuro Kwestora
2. Stanowisko ds. analiz i sprawozdań finansowych
3. Sekcja ds. Podatków
4. Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych

1. Dział Finansowy
2. Sekcja ds. Weryfikacji i Kontroli

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. rachunkowości

1. Dział Ewidencji Majątku
2. Dział Księgowości
3. Dział Rozliczeń Projektów Krajowych

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych

1. Dział Rozliczeń Projektów Strukturalnych
2. Dział Rozliczeń Projektów Zagranicznych

WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ
COLLEGIUM MEDICUM
wg stanu na dzień 1 czerwca 2017 roku

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum

1. Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM
2. Dział Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej CM
   1) Sekcja Programów Krajowych
      a) Zespół Projektów Krajowych
      b) Zespół ds. Dotacji Statutowej i Ewaluacji
   2) Sekcja Programów Międzynarodowych
   3) Sekcja Administracyjnego Wsparcia Projektów
      a) Zespół Koordynatorów ds. Wsparcia Projektów
      b) Zespół ds. Badań Klinicznych
   4) Zespół ds. Administracyjnego Wsparcia Komisji Bioetycznej UJ
3. Dział Kliniczny CM
4. Dział Spraw Osobowych CM
   1) Sekcja ds. Kadr
   2) Sekcja ds. Płac
   3) Zespół ds. Socjalnych
   4) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych
5. Zespół Radców Prawnych CM
6. Dział ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim" CM
   1) Zespół ds. Realizacji Umowy z Generalnym Wykonawcą Nowej Siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim

Uniwersyteckie Podmioty Lecznicze

1. Szpital Uniwersytecki w Krakowie
2. Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie
3. Uniwersytecki Szpital Ortopedyczno-Rehabilitacyjny w Zakopanem
4. Uniwersytecka Klinika Stomatologiczna w Krakowie

Jednostki wspólne UJ i CM

1. Inspektorat BHP
2. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
3. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
   1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych
   2) Zespół ds. Obronnych
4. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum

1. Dział Organizacji i Promocji CM
   1) Zespół Organizacji
   2) Zespół Promocji
   3) Kancelaria
   4) Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum
   5) Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum
   6) Sekretariat Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum
2. Dział Zamówień Publicznych CM
3. Ośrodek Komputerowy CM
4. Dział Zaopatrzenia CM
   1) Sekcja Aparatury
      a) Zespół Wsparcia Technicznego
   2) Sekcja Zakupów

5. Dział Zarządzania Majątkiem CM
    1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM
    2) Sekcja Inwentaryzacji CM
    3) Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM
        a) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego
        b) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny
        c) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego
        d) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Lekarskiego
        e) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Nauk o Zdrowiu
    4) Zespół Domów Studenckich CM
        a) Dom Studencki – Bud. A przy ul. Badurskiego 17
        b) Dom Studencki – Bud. B przy ul. Badurskiego 15
        c) Dom Studencki – Bud. C przy ul. Badurskiego 13
        d) Dom Studencki – Bud. D przy ul. Racławickiej 9a
6. Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM
    1) Sekcja Przygotowania i Realizacji Inwestycji
    2) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego
    3) Sekcja Umów i Rozliczeń
    4) Sekcja Eksploatacji

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum

1. Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM
2. Dział Księgowości i Rozliczeń CM

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego

Rozdział I

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

§ 1

BIURO REKTORA

Do zakresu działania Biura należy prowadzenie spraw prezydialnych Rektora, wykonywanie prac bieżąco zleconych przez Rektora, zbieranie potrzebnych informacji, przekazywanie decyzji i poleceń Rektora pracownikom lub jednostkom, gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania Uczelnią oraz obsługa interesantów.
Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

1) prowadzenie terminarza Rektora;
2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora;
3) ewidencja i prowadzenie korespondencji wychodzącej od Rektora;
4) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
5) organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
6) pełna obsługa sekretarska posiedzeń Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego:
   a) przygotowywanie porządku obrad Senatu oraz organizacja posiedzeń,
   b) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu,
   c) przygotowywanie sprawozdania Rektora na Senat,
   d) przygotowywanie prezentacji i głosowania elektronicznego,
   e) protokołowanie obrad i pisanie protokołów,
   f) przygotowywanie korespondencji związanej z kierowaniem uchwał Senatu do realizacji,
   g) przekazywanie uchwał Senatu do zamieszczenia w BIP,
   h) aktualizowanie strony www o informacje z posiedzeń Senatu,
   i) organizowanie uroczystych mianowań na stanowisko profesora,
   j) elektroniczne przesyłanie dokumentów związanych z pracami Senatu;
7) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne realizowane w Biurze Rektora;
8) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji niezbędnej do zarządzania Uczelnią;
9) organizacja pracy kierowców samochodów służbowych Rektora i prorektorów oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z ich pracą;
10) prowadzenie dokumentacji oraz przekazywanie składek związanych z członkostwem Uczelni w Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich, Fundacji Rektorów Polskich, Fundacji PANTEON NARODOWY, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych Krakowa;
11) przekazywanie składek członkowskich do IREG (International Ranking Expert Group), IRUN (International Research Universities Network), EUROPAEUM, ATOMIUM CULTURE, Grupie Coimbra, Utrecht Network, EUA (European University Association), Council for Doctoral Education of the EUA;
12) koordynowanie prac w zakresie:
   a) Kapituły Medalu Cracoviae Merenti,
   b) Kapituły Medalu Kalos Kagathos,
   c) Dni Jana Pawła II,
   d) Komisji Nagród Miasta Krakowa,
   e) Nagrody im. ks. S. Musiała,
   f) Nagrody im. J. Dietla;
13) opracowywanie danych do rankingów – wypełnianie ankiet rankingowych krajowych i zagranicznych oraz analiza wyników;
14) koordynowanie zbierania danych o Uniwersytecie Jagiellońskim przeznaczonych do zamieszczenia w corocznym raporcie Urzędu Miasta Krakowa o stanie miasta.

§ 1a
(uchylony)

§ 1b
(uchylony)

§ 2
(skreślony)

§ 2a
(skreślony)

§ 3
(uchylony)

§ 3a

BIURO PRASOWE UJ

Do zadań Biura Prasowego UJ należy utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, a w szczególności:

1) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działaniach Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) organizacja i obsługa konferencji prasowych, pośredniczenie w wywiadach z przedstawicielami Uniwersytetu;
3) przygotowanie informacji prasowych prezentujących stanowisko władz Uczelni w sytuacji kryzysu medialnego;
4) zarządzanie treścią publikacji we własnych kanałach komunikacji, to jest na oficjalnej stronie internetowej UJ i w mediach społecznościowych UJ;
5) współtworzenie polityki komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Uniwersytecie Jagiellońskim;
6) bieżąca współpraca z dziennikarzami, w tym tworzenie bazy ekspertów z Uniwersytetu Jagiellońskiego;
7) utrzymywanie i poszerzanie kontaktów z dziennikarzami, w tym tworzenie bazy danych kontaktowych dziennikarzy;
8) monitoring mediów;
9) bieżąca analiza i archiwizacja materiałów prasowych dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3b

BIURO PEŁNOMOCNIKA REKTORA UJ DS. PRAWNYCH

Do zakresu działania Biura Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych należy:

1) koordynowanie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych UJ, Samorządu Studentów UJ, Samorządu Doktorantów-Towarzystwa Doktorantów UJ oraz pracowników UJ w sprawach służbowych związanych z działalnością Uniwersytetu;
2) prowadzenie ewidencji spraw wpływających do Biura;
3) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
4) przygotowywanie pism oraz innych dokumentów;
5) prowadzenie kalendarza spotkań Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych;
6) bieżąca obsługa interesantów;
7) przygotowywanie sprawozdań, raportów i prezentacji dotyczących działalności Biura;
8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ;
9) uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych.

§ 3c

BIURO PEŁNOMOCNIKA REKTORA UJ DS. INTERNACJONALIZACJI

Do zakresu działania Biura Pełnomocnika Rektora UJ ds. internacjonalizacji należy:

1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
2) koordynowanie współpracy międzynarodowej (prowadzenie korespondencji, przyjmowanie delegacji, organizowanie wizyt bezpośrednich);
3) nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentów;
4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
5) prowadzenie dokumentacji finansowo-rozliczeniowej;
6) prowadzenie kalendarza spotkań Pełnomocnika Rektora UJ ds. internacjonalizacji;
7) organizowanie spotkań Pełnomocnika Rektora UJ ds. internacjonalizacji i Zespołu ds. internacjonalizacji;
8) obsługa administracyjna i koordynowanie działań Zespołu ds. internacjonalizacji;
9) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania nowych programów nauczania w językach obcych (wspieranie jednostek organizacyjnych UJ przy opracowywaniu koncepcji i przygotowywaniu oferty nowych programów nauczania w językach obcych);
10) wspieranie jednostek organizacyjnych UJ w procesie tworzenia i wdrażania strategii internacjonalizacji;
11) współpraca z wydziałowymi pełnomocnikami ds. internacjonalizacji;
12) prowadzenie dokumentacji oraz przekazywanie składek członkowskich do Europaeum, Grupy Coimbra, Utrecht Network, European University Association (EUA), European University Information Systems (EUNIS), The Association of University Chief Security Officers (AUSCO), Magna Charta, Baltic University Programme;
13) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. internacjonalizacji i Zespół ds. internacjonalizacji.

§ 4

SEKCJA DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zakresu działania Sekcji ds. Audytu Wewnętrznego należą zagadnienia i sprawy dotyczące realizacji w UJ zadań w zakresie audytu wewnętrznego, określone w przepisach ustawy o finansach publicznych.

W szczególności do zadań Sekcji należy:

1) prowadzenie audytu wewnętrznego w UJ przez ogół działań obejmujących:
   a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w uczelni, w tym procedur kontroli finansowej poprzez ocenę:
      – zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
      – efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
      – wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
   b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni;
2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego i uzgodnienie go z Rektorem;
3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach – poza planem;
4) przedstawianie Rektorowi i ministrowi finansów:
   a) do końca marca każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
   b) do końca października każdego roku – planu audytu na rok następny,
   c) w każdym czasie, na ich wniosek, informacji o przeprowadzanych audytach wewnętrznych;

5) opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie;
6) prowadzenie:
   a) bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
   b) stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu;
7) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków;
8) opracowanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego zawierających zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego;
9) opracowanie i aktualizacja procedur, zasad organizacji, szczegółowych celów i zakresu audytu wewnętrznego w Karcie Audytu Wewnętrznego.

§ 5

SEKCJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH

1. Wewnętrznymi jednostkami Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych są:
   1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych,
   2) Zespół ds. Obronnych.
2. Do zakresu działania Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należą wszystkie sprawy związane z ochroną informacji niejawnych i realizacją zadań obronnych, a w szczególności:
   1) działalność planistyczna w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
   2) przygotowanie zarządzeń i wytycznych dotyczących realizowanych zadań;
   3) organizowanie i koordynowanie działań zmierzających do przygotowania jednostek organizacyjnych uczelni do realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
   4) organizowanie przedsięwzięć dotyczących określonych stanów gotowości obronnej uczelni;
   5) organizowanie działalności systemu kierowania uczelnią w warunkach zagrożenia;
   6) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP;
   7) organizowanie szkoleń i treningów z uwzględnieniem zadań wykonywanych w okresie zagrożenia i w czasie wojny;
   8) kontrolowanie realizacji zadań w zakresie obronności, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
   9) prowadzenie działalności sprawozdawczo-informacyjnej;
   10) koordynacja i nadzorowanie działalności uniwersyteckich zakładów opieki zdrowotnej w zakresie:
      a) planowania i prowadzenia szkolenia obronnego,
      b) planowania przygotowania i sposobu wykorzystywania szpitali na potrzeby obronne państwa;
   11) organizowanie i koordynowanie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
   12) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
3. W zakresie działalności obronnej, ochrony ludności i powszechnej samoobrony Sekcja współpracuje z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia, Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Miasta Krakowa, instytucjami administracji wojskowej, Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi instytucjami na terenie m. Krakowa.

§ 6

(skreślony)

§ 7
(skreślony)

§ 7a

KONSULTANT REKTORA UJ
DS. INWESTYCJI I MODERNIZACJI KAMPUSU 600-LECIA ODNOWIENIA UJ

Do zadań konsultanta Rektora UJ ds. inwestycji i modernizacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ należy:

1) doradztwo w zakresie procesu inwestycyjnego obiektów na terenie Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ na etapie ich projektowania, budowy i oddawania do użytkowania;
2) koordynacja planowania i realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych na Kampusie 600-lecia Odnowienia UJ;
3) współpraca przy nabywaniu i zamianie nieruchomości na potrzeby inwestycyjne oraz przy sprzedaży i obciążaniu nieruchomości służebnościami;
4) uczestniczenie w negocjacjach cen transakcji dotyczących spraw, o których mowa w pkt 3;
5) współpraca przy uzyskiwaniu odszkodowań za tereny przejmowane z mocy prawa przez Gminę Kraków;
6) koordynacja planów inwestycyjnych na Kampusie 600-lecia Odnowienia UJ z planami modernizacji obiektów I i II Kampusu;
7) nadzór nad budżetowaniem zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych;
8) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania kompleksu Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, w tym nad Działem Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;
9) koordynacja działań wdrażających nowe dyrektywy efektywności energetycznej.

§ 7b
(skreślony)

§ 7c

DZIAŁ PROMOCJI

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Promocji są:
   1) Sekcja Promocji;
   2) Sekcja Organizacji Imprez;
   3) Sekcja Organizacji Konferencji.
2. Do zadań Sekcji Promocji należy w szczególności:
   1) planowanie, koordynowanie i realizacja ogólnouczelnianej działalności promocyjnej i wizerunkowej UJ w kraju i zagranicą;
   2) tworzenie nowych narzędzi promocyjnych i zarządzanie nimi;
   3) zarządzanie profilem UJ w portalu www.youtube.pl;
   4) zarządzanie aplikacją mobilną UJ;
   5) zarządzanie systemem Digital Signage;
   6) realizacja, koordynacja wdrażania i stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej UJ;
   7) prowadzenie spraw dotyczących patronatu Rektora UJ.
3. Do zadań Sekcji Organizacji Imprez należy w szczególności:
   1) organizowanie imprez ogólnouczelnianych: nadania tytułu doktora honoris causa, wręczania medalu *Merentibus*, medalu pamiątkowego *Plus ratio quam vis*, odznaki *Zasłużony dla UJ*, nagrody Rektora UJ *Laur Jagielloński*, odnowienia doktoratu po pięćdziesięciu latach, nadania tytułu profesora honorowego UJ;
   2) organizowanie imprez okolicznościowych: Inauguracji roku akademickiego, Święta Edukacji Narodowej, Święta UJ, Dnia Pamięci – 6 listopada, Śniadania Profesorskiego, Opłatka Rektora UJ, Opłatka dla emerytowanych profesorów, pożegnania profesorów przechodzących na emeryturę, wmurowania kamienia węgielnego/otwarcia nowego budynku;

3) obsługa wizyt gości szczebla centralnego oraz innych wydarzeń okolicznościowych;
4) organizowanie uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych;
5) obsługa administracyjna Komitetu ds. Opieki nad Grobami Profesorów UJ.

4. Do zadań Sekcji Organizacji Konferencji należy w szczególności pełna obsługa organizacyjna, techniczna i finansowa konferencji naukowych i edukacyjnych organizowanych przez jednostki UJ oraz we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 7d

REDAKCJA MIESIĘCZNIKA UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO „ALMA MATER”

Do zadań Redakcji miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater” należy opracowywanie koncepcji, przygotowywanie do druku, a także wydawanie kolejnych numerów miesięcznika UJ „Alma Mater” oraz jego edycji specjalnych, a w szczególności:

1) zbieranie i redagowanie otrzymanych tekstów;
2) pisanie artykułów i przeprowadzanie wywiadów;
3) obsługa medialna i fotograficzna uniwersyteckich wydarzeń;
4) współpraca z grafikiem przy tworzeniu szaty graficznej poszczególnych numerów pisma;
5) współpraca z drukarnią;
6) wprowadzanie do Internetu elektronicznej wersji pisma;
7) prowadzenie fotograficznego archiwum służącego wszystkim jednostkom Uniwersytetu;
8) archiwizowanie unikatowych materiałów tekstowych i fotograficznych, pojawiających się podczas przygotowywania poszczególnych wydań pisma;
9) prowadzenie Klubu Czytelnika „Alma Mater”;
10) dystrybucja pisma.

§ 7e
(uchylony)

§ 7f

BIURO ANALIZ INSTYTUCJONALNYCH I RAPORTOWANIA

1. Do zakresu działania Biura Analiz Instytucjonalnych i Raportowania należy wspomaganie władz Uczelni w procesie planowania rozwoju Uniwersytetu, podejmowaniu decyzji związanych z zarządzaniem Uczelnią, a także realizowanie zadań związanych z raportowaniem danych i informacji instytucjonalnej do organów nadzorujących i ewaluacyjnych.
2. Do zadań Biura Analiz Instytucjonalnych i Raportowania należy w szczególności:
   1) kontrola przepływu i obiegu informacji;
   2) opracowanie, wdrożenie, realizacja i doskonalenie polityki informacyjnej Uniwersytetu;
   3) gromadzenie i analiza danych instytucjonalnych, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej:
      a) dla organów nadzorujących Uczelnię,
      b) dla władz Uniwersytetu w celu wsparcia w procesie podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Uczelnią,
      c) dla władz Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w celu wewnętrznej oceny działalności i osiągnięć Uczelni i jej jednostek podstawowych (samoocena), której wyniki stanowią podstawę doskonalenia działalności i podnoszenia wskaźników osiągnięć oraz porównywania się z innymi uczelniami i ich jednostkami,
      d) dla celów akredytacji,
      e) dla celów uczestnictwa w rankingach,
      f) dla celów promocji działalności i osiągnięć Uniwersytetu,
      g) dla celów dokumentowania działalności Uniwersytetu;

4) współpraca z uczelniami polskimi i zagranicznymi oraz organizacjami międzynarodowymi w zakresie prowadzenia badań instytucjonalnych.

§ 7g
(uchylony)

§ 7h

ZESPÓŁ MONITOROWANIA WDRAŻANIA STRATEGII

Do zadań Zespołu Monitorowania Wdrażania Strategii należy w szczególności:

1) aktualizacja Strategii Rozwoju UJ;
2) tworzenie, modyfikowanie oraz weryfikacja wskaźników wdrożenia Strategii Rozwoju UJ;
3) koordynacja działań podstawowych jednostek organizacyjnych UJ w zakresie realizacji Strategii Rozwoju UJ;
4) wsparcie podstawowych jednostek organizacyjnych UJ w zakresie tworzenia i wdrażania cząstkowych strategii rozwoju;
5) komunikacja z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie realizacji Strategii Rozwoju UJ;
6) przygotowanie i redakcja raportów strategicznych związanych z monitoringiem otoczenia politycznego, ekonomicznego, społecznego i technologicznego UJ.

Rozdział II

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. BADAŃ NAUKOWYCH I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

§ 8

BIURO PROREKTORA DS. BADAŃ NAUKOWYCH I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych należy:

1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;

1a) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych;

2) prowadzenie terminarza spotkań prorektora oraz obsługa petentów;

3) redagowanie pism oraz dokumentów służbowych w języku polskim i w językach obcych;

4) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej prorektora;

5) przygotowywanie prezentacji oraz sprawozdań z działalności uczelni w zakresie kompetencji prorektora;

6) uczestnictwo w konferencjach;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.

§ 9

(uchylony)

§ 10

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Dział Współpracy Międzynarodowej uczestniczy w realizacji polityki UJ dotyczącej współpracy międzynarodowej i związanych z tym zadań.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Współpracy Międzynarodowej są:
   1) Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej;
   2) Sekcja ds. Wyjazdów Zagranicznych.
3. Do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
   1) wspieranie działań związanych z inicjowaniem współpracy i koordynowanie współpracy naukowej UJ z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym;
   2) przygotowywanie porozumień o współpracy naukowej UJ z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym;
   3) doradztwo i pomoc przy sporządzaniu porozumień o współpracy naukowej szczebla wydziałowego i instytutowego;
   4) koordynacja uczestnictwa UJ w sieci IRUN;
   5) przyjmowanie pracowników działów współpracy zagranicznych uczelni partnerskich na szkolenia i spotkania informacyjne;
   6) wydawanie anglojęzycznego kwartalnika *Newsletter*;
   7) prowadzenie elektronicznej bazy bilateralnych porozumień o współpracy naukowej UJ z uczelniami zagranicznymi;
   8) koordynacja i obsługa administracyjno-finansowa wymiany osobowej pracowników, doktorantów i studentów w ramach porozumień bilateralnych szczebla ogólnouczelnianego;
   9) obsługa administracyjna Rektorskiego Zespołu ds. Stypendiów Bilateralnych dla Studentów i Doktorantów UJ;
   10) koordynacja Programu *The Ryoichi Sasakawa Young Leaders Fellowship Fund* (SYLFF) i prac Zespołu ds. SYLFF (Jagiellonian University SYLFF Steering Committee);
   11) obsługa administracyjno-finansowa zagranicznych stypendystów (pracowników naukowych

i doktorantów) Nagrody im. Lwa Sapiehy i Nagrody im. Iwana Wyhowskiego oraz polskich stypendystów *The Króliczewski Educational Fund*;

12) obsługa administracyjna stypendystów UJ zgłaszanych do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
13) koordynacja wyjazdów lektorów języka polskiego do uczelni zagranicznych w ramach umów międzynarodowych;
14) koordynacja i rejestracja porozumień Programu ERASMUS+ (KA1 Mobility for learners and staff) oraz obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów pracowników UJ w ramach tego programu, w szczególności poprzez:
    a) współpracę z koordynatorami jednostek uczestniczących w projekcie,
    b) organizację procesu rekrutacji na wyjazdy pracowników UJ,
    c) obsługę informacyjno-administracyjną osób zakwalifikowanych na wyjazd,
    d) przygotowanie umów o dofinansowaniu wyjazdów pracowników UJ,
    e) współpracę z koordynatorami uczelni partnerskich w zakresie porozumień,
    f) sporządzanie raportów o mobilności pracowników UJ na potrzeby Programu Erasmus+,
    g) obsługę platformy Mobility Tool+ w zakresie pracowników UJ,
    h) organizowanie/współorganizowanie Erasmus Staff Training Week na UJ,
    i) współpracę z uczelnianym koordynatorem ds. Programu Erasmus+;
15) współpraca z jednostkami UJ w zakresie rankingów, internacjonalizacji i współpracy międzynarodowej;
16) współpraca z jednostkami UJ w zakresie realizacji wymiany bilateralnej studentów/doktorantów na szczeblu ogólnouczelnianym;
17) administrowanie stroną internetową Działu, Programu SYLFF i IRUN;
18) prowadzenie listy dystrybucyjnej „Komunikaty DWM" (informacja o stypendiach, szkołach letnich, konferencjach i innych międzynarodowych imprezach naukowych);
19) opracowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie zadań Działu.

4. Do zadań Sekcji ds. Wyjazdów Zagranicznych należy w szczególności:
    1) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów UJ, w tym m.in.:
        a) przyjmowanie od wszystkich jednostek UJ wniosków wyjazdowych i ich weryfikacja,
        b) opracowywanie procedur wyjazdowych i rozliczeniowych,
        c) udzielanie informacji o zasadach kalkulowania wyjazdów za granicę,
        d) przygotowywanie zaliczek w celu podjęcia środków z banków,
        e) prowadzenie bazy wyjazdów zagranicznych,
        f) współpraca z poszczególnymi jednostkami Kwestury i Działu Spraw Osobowych w zakresie rozliczeń wyjazdów zagranicznych,
        g) wydawanie ubezpieczeń na wyjazdy zagraniczne,
        h) prowadzenie bazy ubezpieczeń wyjazdów,
        i) przygotowywanie not obciążających wydziały UJ w związku z wyjazdami pracowników UJ na wymianę bilateralną,
        j) rozliczanie zrealizowanych wyjazdów,
        k) przygotowywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do wypłaty dofinansowania w ramach Programu Erasmus+;
    2) koordynacja współpracy z biurem podróży;
    3) organizowanie przetargów na dostawcę biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych;
    4) bezpośrednia współpraca z przewoźnikami lotniczymi.

§ 10a
(uchylony)

§ 10b
(uchylony)

§ 10c

CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO WSPARCIA PROJEKTÓW

1. Do zakresu zadań Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów należy pomoc jednostkom Uniwersytetu Jagiellońskiego w procesie pozyskiwania środków i realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, w szczególności z funduszy strukturalnych, programów Komisji Europejskiej, środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Fundacji na rzecz Nauki Polskiej, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
2. Wewnętrznymi jednostkami Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów są:
   1) Sekcja ds. Projektów Badawczych;
   2) Sekcja ds. Projektów Edukacyjnych;
   3) Sekcja ds. Projektów Badawczo-Rozwojowych i Inwestycyjnych;
   4) Sekcja ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej Projektów.
3. Do zadań sekcji ds. obsługi merytorycznej projektów, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, należy w szczególności:
   1) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidulanych;
   2) pomoc w przygotowaniu wniosków oraz dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej złożenie wniosku o dofinansowanie;
   3) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie projektów;
   4) pomoc na etapie podpisywania umów, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej otrzymanie dofinansowania;
   5) udział w przygotowaniu, aneksowaniu i opiniowaniu umów partnerskich;
   6) doradztwo dla kierowników projektów oraz zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami;
   7) wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów;
   8) monitorowanie realizacji działań projektowych;
   9) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o dofinansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków;
   10) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
   11) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołów projektowych w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
   12) udział w przygotowaniu projektów strategicznych UJ.
4. Do zadań Sekcji ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej Projektów należy w szczególności:
   1) monitorowanie i upowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym organizowanie szkoleń i spotkań informacyjnych oraz przygotowywanie komunikatów o ogłoszonych naborach;
   2) prowadzenie punktu doradczego i informacyjnego dla autorów projektów, kierowników projektów oraz zespołów projektowych (Help desk);
   3) udział w kontrolach i audytach projektów, w tym przygotowywanie odwołań, protestów, wyjaśnień;
   4) konsultowanie wytycznych właściwych dla danego projektu;
   5) konsultowanie aktów prawnych dotyczących projektów, w tym współpraca z Pełnomocnikiem Rektora UJ ds. prawnych;
   6) konsultowanie zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z Działem Spraw Osobowych;
   7) konsultowanie form dokonywania zakupów, w tym współpraca z Działem Zamówień Publicznych;
   8) monitorowanie udzielonej i otrzymanej przez Uniwersytet pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis;

9) monitorowanie trwałości realizacji projektów;
10) opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur dotyczących realizacji projektów;
11) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów;
12) przygotowywanie raportów, sprawozdań, zestawień, w tym wprowadzanie danych do systemu POL-on;
13) wstępne rejestrowanie projektów w systemie SAP;
14) udział w przygotowaniu projektów strategicznych UJ;
15) stała współpraca z jednostkami UJ zaangażowanymi do obsługi projektów.

Rozdział III

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. DYDAKTYKI

§ 11

BIURO PROREKTORA DS. DYDAKTYKI

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Dydaktyki należy:

1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
2) prowadzenie terminarza spotkań prorektora oraz obsługa petentów;
3) redagowanie pism oraz dokumentów służbowych w języku polskim i w językach obcych;
4) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej prorektora;
5) przygotowywanie prezentacji oraz sprawozdań z działalności uczelni w zakresie kompetencji prorektora;
6) uczestnictwo w konferencjach;
7) organizacja i obsługa administracyjna posiedzeń Rady Rektorskiego Funduszu Rozwoju Dydaktyki „Ars Docendi”;
8) obsługa zadań dotyczących akredytacji Państwowej Komisji Akredytacyjnej i Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.

§ 11a
(uchylony)

§ 11b

CENTRUM WSPARCIA DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH

1. Do zakresu zadań Centrum należy pomoc jednostkom Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie prowadzenia spraw studenckich i dydaktyki na wszystkich poziomach studiów oraz koordynowanie działań jednostek administracji ogólnouczelnianej podległych Prorektorowi UJ ds. dydaktyki w zakresie powierzonych im zadań.
2. W skład Centrum wchodzą:
   1) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich;
   2) Dział Międzynarodowej Wymiany Studenckiej;
   3) Dział Rekrutacji na Studia UJ;
   4) Sekcja ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów;
   5) Sekcja Jakości Kształcenia;
   6) Sekcja Karier;
   7) Sekcja Kształcenia;
   8) Sekcja Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych.
3. Do zadań Biura Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich należy w szczególności:
   1) przegląd i analiza aktów prawnych obowiązujących w UJ w zakresie dydaktyki i spraw studenckich oraz tworzenie projektów tych aktów prawnych służących m.in. ich ujednoliceniu;
   2) obsługa administracyjna jednostek wchodzących w skład Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich;
   3) udzielanie informacji w zakresie spraw dydaktycznych i studenckich;
   4) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
   5) prowadzenie spraw dotyczących wzorów druków ścisłego zarachowania dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów dokształcających;
   6) przygotowanie dyplomów ukończenia studiów wyższych i świadectw ukończenia studiów podyplomowych do podpisu przez Rektora lub upoważnionego prorektora.

4. Do zadań Działu Międzynarodowej Wymiany Studenckiej (International Students Mobility Office) należy w szczególności:
   1) obsługa zagranicznych studentów i doktorantów, a także słuchaczy studiów podyplomowych przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego:
      a) w ramach wymiany międzynarodowej,
      b) w ramach współpracy z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
      c) w ramach indywidualnych zgłoszeń studentów poza istniejącymi umowami o współpracy międzynarodowej i międzyuczelnianej

      poprzez wsparcie informacyjno-administracyjne w sprawach związanych z pobytem w UJ, w tym tworzenie i udostępnianie kont w systemie USOSweb, wydawanie legitymacji i zaświadczeń oraz przygotowywanie transkryptów ocen i innych dokumentów;
   2) obsługa studentów i doktorantów podejmujących studia w UJ, będących stypendystami strony polskiej, poprzez wsparcie informacyjno-administracyjne w kontaktach z właściwą instytucją obsługującą dany program stypendialny w zakresie ubieganiu się o świadczenia stypendialne, a także w kontaktach z dziekanatami i sekretariatami obsługującymi studentów i doktorantów oraz innymi jednostkami UJ;
   3) współpraca z instytucjami obsługującymi programy stypendialne dla cudzoziemców wskazanych w pkt 1 i 2 w zakresie skierowań, dokumentacji stypendialnej, refundacji i innych dokumentów rozliczeniowych w tym zakresie;
   4) koordynacja i opracowywanie danych statystycznych dotyczących studentów zagranicznych i studentów UJ wyjeżdżających za granicę, we współpracy z dziekanatami i jednostkami administracji ogólnouczelnianej;
   5) obsługa programów pożyczek, kredytów i świadczeń bezzwrotnych przeznaczonych dla studentów zagranicznych w ramach U.S. Department of Education's Direct Loan Program, U.S. Department of Veterans Affairs - Educational Benefit Programs, Sallie Mae (SLM Corporation) i Canada-Ontario Integrated Students Loans;
   6) koordynacja podpisywania umów o wspólnym prowadzeniu przewodów doktorskich z uczelniami zagranicznymi;
   7) zarządzanie projektami: Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego, mobilność studentów i pracowników – współpraca z krajami programu i krajami partnerskimi w ramach Programu Erasmus+, w zakresie:
      a) wyjazdów studentów i doktorantów na zagraniczne studia i praktyki oraz wyjazdów absolwentów na praktyki,
      b) przyjazdów studentów zagranicznych na studia,
      c) wyjazdów pracowników UJ i przyjazdów pracowników zagranicznych uczelni do UJ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celach szkoleniowych;
   8) zarządzanie projektem Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
   9) zarządzanie projektem Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego;
   10) koordynacja we współpracy z Sekcją Systemów Obsługi Studiów modułów:
      a) USOSweb i USOS BWZ w zakresie wyjazdów studentów i doktorantów na zagraniczne studia i praktyki oraz wyjazdów absolwentów na praktyki w ramach projektów i programów wskazanych w pkt 7-9,
      b) IRK BWZ w zakresie przyjazdów studentów i doktorantów na studia do UJ w ramach projektów i programów wskazanych w pkt 7-9;
   11) promocja programów wymian oraz działania wspierające wyjeżdżających i przyjeżdżających do UJ studentów i doktorantów, w szczególności w aspekcie różnic międzykulturowych i problemów adaptacyjnych.
5. Do zakresu działania Działu Rekrutacji na Studia UJ należy organizacja i obsługa procesu rekrutacji na studia w UJ, w tym w szczególności opracowywanie strategii i ich realizacja, merytoryczny nadzór i obsługa administracyjna oraz wdrażanie zmian wynikających z potrzeb

kandydatów na studia i wymagań przepisów prawa, a także zarządzanie i rozwijanie systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów, zwanego dalej w niniejszym ustępie „systemem”.

Wewnętrznymi jednostkami Działu są:

1) Sekcja Obsługi Rekrutacji;
2) Sekcja Organizacji Rekrutacji;
3) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów.

Sekcje realizują zadania Działu w ramach wyodrębnionych merytorycznie obszarów dotyczących odpowiednio następujących zagadnień:

1) Sekcja Obsługi Rekrutacji (SObR):
   a) kształtowanie i realizowanie zewnętrznej polityki informacyjnej w obszarze rekrutacji poprzez:
      – bieżące redagowanie i aktualizowanie informacji na stronach internetowych UJ prowadzonych przez Dział,
      – merytoryczne opracowywanie i przygotowywanie treści dotyczących rekrutacji, m.in. na potrzeby materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia,
   b) obsługa spraw kandydatów na studia poprzez:
      – udzielanie informacji dotyczącej oferty studiów oraz warunków i trybu rekrutacji,
      – pomoc w rozwiązywaniu indywidualnych spraw kandydatów,
      – organizowanie dodatkowych stanowisk obsługi spraw kandydatów poza siedzibą Działu,
   c) reprezentowanie UJ podczas targów edukacyjnych oraz innych uczelnianych, krajowych i zagranicznych wydarzeń skierowanych do potencjalnych kandydatów na studia,
   d) zgłaszanie właściwym jednostkom organizacyjnym potrzeb w zakresie produkcji materiałów informacyjnych i promocyjnych,
   e) diagnozowanie, monitorowanie i raportowanie procesu rekrutacji w celu poprawy jego jakości i skuteczności oraz dostosowywania go do potrzeb kandydatów i potrzeb UJ;
2) Sekcja Organizacji Rekrutacji (SOrR):
   a) realizowanie działań w obszarze uregulowań prawnych związanych z organizacją procesu rekrutacji poprzez:
      – przygotowywanie procedur oraz wytycznych dotyczących procesu rekrutacji, w tym projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych,
      – monitorowanie, analizowanie oraz opiniowanie zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność procedur rekrutacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa,
   b) podejmowanie działań zapewniających podnoszenie jakości procedur rekrutacyjnych poprzez:
      – opracowywanie koncepcji oraz wdrażanie rozwiązań organizacyjnych mających na celu optymalizację modelu zarządzania procesem rekrutacji, zwiększanie skuteczności i efektywności procesu rekrutacji, a także dostosowywanie procesów rekrutacyjnych do potrzeb UJ oraz zmieniających się warunków zewnętrznych,
      – ustalanie harmonogramu rekrutacji oraz warunków jej przeprowadzania ze szczególnym uwzględnianiem potrzeb kandydatów oraz internacjonalizacji procesu rekrutacji,
      – analizowanie raportów oraz monitorowanie procesu rekrutacji stanowiące podstawę dla określania kierunków dalszych działań, w tym formułowanie wniosków i postulatów dla podejmowania stosownych decyzji przez organy i władze UJ,
   c) ustalanie oraz realizowanie strategii cyfryzacji procesu rekrutacji poprzez:
      – opracowywanie procedur rekrutacyjnych oraz planowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w celu ich cyfryzacji,
      – inicjowanie działań mających na celu rozwój systemu – poszerzanie jego funkcjonalności oraz zakresu wykorzystywania w procesie rekrutacji,
      – przygotowywanie specyfikacji funkcjonalnych oraz innej dokumentacji użytkowej systemu, niezbędnej dla wdrażania nowych rozwiązań systemowych,
      – upowszechnianie wśród pracowników UJ wiedzy na temat funkcjonalności systemu,

d) administrowanie i zarządzanie procesem rekrutacji poprzez:
   – organizowanie, koordynowanie oraz obsługę prac komisji rekrutacyjnych oraz innych organów UJ uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym,
   – przygotowywanie instrukcji postępowania dla komisji rekrutacyjnych w zakresie sposobu realizacji poszczególnych procedur rekrutacyjnych,
   – opracowywanie szczegółowego kalendarza realizacji działań w procesie rekrutacji,
   – organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla komisji rekrutacyjnych,
   – zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu,
   – monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości realizacji procedur przez komisje rekrutacyjne;

3) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów (SSERK):
   a) zarządzanie systemem poprzez:
      – przeprowadzanie analizy systemowej, przygotowywanie koncepcji zmian i dokumentacji systemowej,
      – implementowanie zmian sposobu działania systemu, udostępnianie ich do testów i akceptacji w środowisku testowym oraz wdrażanie do użytku w wersji produkcyjnej,
      – monitorowanie, utrzymywanie, zarządzanie konfiguracją i zabezpieczanie potrzeb prawidłowego funkcjonowania systemu,
   b) współudział w działaniach na rzecz optymalizacji, poprawy efektywności i skuteczności wykonywanych procedur, możliwości cyfryzacji ich obsługi oraz proponowanie na tej podstawie możliwych zmian funkcjonalności systemu,
   c) działania na rzecz bezpieczeństwa systemu poprzez:
      – przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu,
      – podnoszenie świadomości użytkowników systemu w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z systemu,
      – monitorowanie zagrożeń,
   d) podnoszenie kompetencji w obszarze standardów tworzenia i poprawy jakości systemu.

6. Do zadań Sekcji ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów należy w szczególności:
   1) informowanie o regulacjach prawnych dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów i doktorantów;
   2) rejestracja wniosków dotyczących wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciwko studentom i doktorantom oraz zawiadomień o prowadzonych postępowaniach przeciwko studentom i doktorantom przez organy ścigania;
   3) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
   4) prowadzenie rejestru organizacji studenckich i spraw dotyczących rejestracji organizacji studenckich;
   5) rozliczanie działalności Samorządu Studentów UJ oraz projektów uczelnianych organizacji studenckich, w tym kół naukowych, a także projektów Towarzystwa Doktorantów UJ;
   6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów powyżej 26. roku życia;
   7) obsługa nagrody im. Henryka Jordana;
   8) prowadzenie biura Zarządu Samorządu Studentów UJ i biura Towarzystwa Doktorantów UJ.
7. Do zakresu działania Sekcji Jakości Kształcenia należy dostarczanie danych źródłowych dla potrzeb informacyjnych, zarządczych i sprawozdawczych w zakresie wewnętrznej oceny jakości kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz podejmowanie działań projakościowych. Do zadań Sekcji Jakości Kształcenia należy w szczególności:
   1) kompleksowa realizacja projektów badawczych mających na celu analizę wewnętrznej oceny jakości procesu i efektów kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim (badań ewaluacyjnych);
   2) praca koncepcyjna nad metodami i narzędziami badawczymi realizowanych projektów;

3) gromadzenie, przetwarzanie (w tym analiza statystyczna) i udostępnianie uprawnionym podmiotom danych z badań ewaluacyjnych oraz danych pochodzących z innych systemów informatycznych UJ;
4) popularyzacja w środowisku akademickim UJ informacji związanych z zakresem działalności Sekcji, w tym koordynacja akcji promujących działania projakościowe na UJ;
5) obsługa i wykonywanie zadań powierzonych przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. jakości kształcenia;
6) współpraca z pozostałymi jednostkami UJ, Samorządem Studentów UJ i Towarzystwem Doktorantów UJ oraz podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z zakresem działalności Sekcji;
7) podejmowanie w zakresie związanym z realizowanymi celami własnych inicjatyw i współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi.

8. Do zakresu działania Sekcji Karier należy promocja zawodowa studentów i absolwentów Uniwersytetu Jagiellońskiego wśród pracodawców, pomoc studentom i absolwentom w wyborze ścieżki rozwoju zawodowego oraz budowanie sieci współpracy z absolwentami. Do zadań Sekcji Karier należy w szczególności:
1) prowadzenie grupowego i indywidualnego poradnictwa zawodowego dla studentów i absolwentów obejmującego konsultacje dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych oraz diagnozę predyspozycji zawodowych;
2) gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach zdobywania, uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych;
3) upowszechnianie informacji o możliwościach zatrudnienia oraz zdobycia doświadczenia zawodowego w ramach praktyk i staży;
4) organizowanie szkoleń rozwijających umiejętności interpersonalne, przygotowujących do efektywnego poruszania się po rynku pracy oraz wspierających i rozwijających przedsiębiorczość;
5) administrowanie stronami www.kariera.uj.edu.pl i www.alumni.uj.edu.pl oraz profilami w mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn, GoldenLine);
6) współpraca z instytucjami rynku pracy;
7) promocja działalności Sekcji Karier na UJ;
8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz instytucjami otoczenia biznesu, takimi jak: centra transferu technologii, klastry, agencje, inkubatory przedsiębiorczości, parki technologiczne, izby gospodarcze;
9) wymiana doświadczeń i informacji z biurami karier oraz organizacjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów w szkołach wyższych w kraju i zagranicą;
10) współpraca z przedstawicielami firm i instytucji w zakresie organizowania prezentacji i szkoleń dla studentów;
11) uczestnictwo w konferencjach, seminariach i szkoleniach związanych z rynkiem pracy i edukacji;
12) współpraca ze stowarzyszeniami i gremiami skupiającymi doradców zawodowych w kraju i zagranicą;
13) współpraca z absolwentami UJ (budowanie programu lojalnościowego);
14) prowadzenie badań dotyczących współpracy UJ z rynkiem pracy m.in. w zakresie oczekiwań pracodawców i studentów oraz analiza ofert pracy i praktyk;
15) opracowywanie ekspertyz i tworzenie rekomendacji dotyczących oczekiwań rynku pracy na potrzeby władz UJ.

9. Do zadań Sekcji Kształcenia należy w szczególności:
1) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w drugiej instancji w sprawach dotyczących toku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, współdziałanie z wydziałami UJ w zakresie powoływania kierunków i specjalności studiów, prowadzenie ich ewidencji, koordynowanie działań w zakresie przygotowywania sprawozdań dotyczących minimum kadrowego i sprawozdań o liczbach studentów, informowanie o regulacjach prawnych dotyczących tego zakresu;
2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w drugiej instancji dotyczących toku studiów doktoranckich, informowanie o regulacjach prawnych dotyczących tego zakresu

i powoływania studiów doktoranckich, prowadzenie ewidencji studiów doktoranckich, przygotowywanie sprawozdań o liczbach doktorantów;

3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w drugiej instancji w zakresie studiów podyplomowych, informowanie o regulacjach prawnych dotyczących toku studiów podyplomowych i zasadach powoływania studiów podyplomowych, prowadzenie ewidencji studiów podyplomowych, przygotowywanie sprawozdań o liczbach słuchaczy studiów podyplomowych;
4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących procesu nauczania, w tym projektów zarządzeń o organizacji roku akademickiego i o wysokości opłat pobieranych za świadczone usługi edukacyjne.

10. Do zadań Sekcji Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych należy w szczególności:
    1) organizacja przydziału świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UJ;
    2) opracowywanie projektów: regulaminu świadczeń pomocy materialnej dla studentów, zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów, regulaminu przydzielania miejsc w domach studenckich, zarządzeń w sprawie wyłaniania 5% najlepszych absolwentów studiów i studiów doktoranckich UJ;
    3) zbieranie wniosków o przyznanie stypendiów ministra za osiągnięcia w nauce i za osiągnięcia sportowe oraz informowanie o decyzjach podjętych w tym zakresie przez ministra;
    4) obsługa Własnych Funduszy Stypendialnych UJ;
    5) obsługa administracyjna:
        a) Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
        b) Komisji Ekonomiczno-Socjalnej Towarzystwa Doktorantów UJ;
    6) współpraca z Samorządem Studentów UJ oraz Towarzystwem Doktorantów UJ w zakresie podziału Funduszu Pomocy Materialnej i podziału miejsc w domach studenckich;
    7) organizowanie szkoleń dla pracowników zajmujących się pomocą materialną w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących świadczeń pomocy materialnej oraz postępowania administracyjnego;
    8) kontrola właściwego wydatkowania kwot z Funduszu Pomocy Materialnej.
11. W odniesieniu do Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum zadania Centrum w zakresie, o którym mowa w § 3 w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum*, realizuje Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM.

§ 12
(uchylony)

§ 13
(uchylony)

§ 14
(uchylony)

§ 14a
(skreślony)

§ 15
(uchylony)

§ 15a
(uchylony)

§ 15b
(uchylony)

§ 15c

BIURO DS. OBSŁUGI PROJEKTU *INTERDYSCYPLINARNE STUDIA DOKTORANCKIE SPOŁECZEŃSTWO-TECHNOLOGIE-ŚRODOWISKO*

Do zakresu zadań Biura ds. obsługi projektu *Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko* należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjna i administracyjna projektu *Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko*;
2) promocja projektu oraz jego monitoring i ewaluacja;
3) organizacja rekrutacji na studia doktoranckie;
4) obsługa administracyjna komisji przyznających stypendia doktoranckie, stypendia dla młodych doktorów (postdoców) oraz stypendia stażowe;
5) obsługa administracyjna doktorantów i innych realizatorów projektu;
6) organizacja pobytu profesorów wizytujących.

§ 15d
(skreślony)

§ 15e
(skreślony)

§ 15f

DZIAŁ INFRASTRUKTURY SIECIOWEJ

Do zadań Działu Infrastruktury Sieciowej należy:

1) zarządzanie infrastrukturą sieci szkieletowej, a w szczególności:
   a) zarządzanie urządzeniami sieciowymi węzłów centralnych: ruterami, ścianami ogniowymi, przełącznikami,
   b) zarządzanie bezpieczeństwem sieci, obsługa incydentów sieciowych,
   c) monitorowanie ruchu,
   d) zarządzanie adresacją,
   e) zarządzanie usługami DNS, DHCP, NAT,
   f) zarządzanie zdalnym dostępem przez extranet (VPN),
   g) utrzymanie i rozbudowa sieci kabli światłowodowych;
2) zarządzanie infrastrukturą ogólnouczelnianej sieci bezprzewodowej, a w szczególności:
   a) zarządzanie kontrolerami i licencjami,
   b) nadzór nad siecią Eduroam,
   c) zarządzanie radioliniami;
3) zarządzanie ogólnouczelnianymi systemami informatycznymi, a w szczególności:
   a) systemem zarządzania tożsamością,
   b) systemami katalogowymi LDAP i AD,
   c) centralnym punktem logowania,
   d) systemem antyspamowym/antywirusowym,
   e) pocztą pracowniczą,
   f) pocztą studencką,
   g) usługami Office 365 dla studentów i doktorantów,
   h) systemem wirtualizacji centralnych serwerów,
   i) file sharing (współdzielona przestrzeń dyskowa),
   j) repozytoriami pracy grupowej – Sharepoint,
   k) backup,
   l) zarządzanie klastrem dla ERK, USOSWeb, Liferay,

m) zarządzanie systemem Tomcat dla Liferay,
n) zarządzanie serwerami licencji,
o) zarządzanie infrastrukturą sprzętową systemu Digital Signage,
p) zarządzanie systemem telekonferencji,
q) zarządzanie systemem zgłoszeniowym OTRS.

§ 15g

DZIAŁ USŁUG INFORMATYCZNYCH

Do zadań Działu Usług Informatycznych należy w szczególności:
1) wdrażanie wybranych projektów dotyczących informatyzacji Uniwersytetu, w tym systemu wideokonferencyjnego, we współpracy z innymi merytorycznie właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
2) tworzenie i aktualizacja bazy usług i systemów informatycznych w Uniwersytecie oraz koordynacja zarządzania kontami w ogólnouczelnianych systemach informatycznych;
3) obsługa systemu wideokonferencyjnego oraz zarządzanie kontami sieci Wi-Fi, obsługa odbiorników Digital Signage, a także wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z systemu ePUAP;
4) informatyczna obsługa sieci lokalnych i stanowisk komputerowych jednostek administracji ogólnouczelnianej;
5) zakup, dystrybucja i prowadzenie wykazu ogólnouniwersyteckiego oprogramowania i licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych oraz zarządzanie serwerami licencji oprogramowania ogólnouczelnianego;
6) koordynacja zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego dla jednostek administracji ogólnouczelnianej;
7) organizacja i koordynacja szkoleń dla pracowników w zakresie obsługi ogólnouczelnianych systemów informatycznych;
8) organizacja i koordynacja szkoleń informatycznych dla pracowników jednostek administracji ogólnouczelnianej;
9) udzielanie informacji i pomoc w rozwiązywaniu problemów informatycznych (HelpDesk) zgłaszanych przez pracowników Uniwersytetu.

§ 15h

SEKCJA DS. PORTALU UNIWERSYTECKIEGO

Do zakresu działania Sekcji ds. Portalu Uniwersyteckiego należy całość spraw związanych z utrzymaniem i rozwojem centralnego Portalu Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanego dalej „Portalem”, oraz zarządzaniem jego zawartością, w tym w szczególności:
1) utrzymanie centralnej platformy portalowej;
2) zarządzanie użytkownikami oraz systemem ról i uprawnień w ramach Portalu;
3) zarządzanie witrynami oraz organizacjami publikowanymi na Portalu;
4) zarządzanie aplikacjami globalnymi na Portalu (portlety, szablony, motywy graficzne);
5) koordynowanie integracji Portalu z innymi systemami informatycznymi;
6) pomoc jednostkom w zakresie optymalizacji i pozycjonowania stron;
7) organizowanie i prowadzenie warsztatów grupowych oraz indywidualnych dla użytkowników Portalu;
8) tworzenie i publikowanie materiałów dydaktycznych dotyczących Portalu;
9) konsultacje i doradztwo dla innych jednostek w zakresie projektowania na platformie portalowej nowych witryn lub funkcjonalności;
10) wsparcie merytoryczne dla edytorów Portalu;
11) propagowanie „dobrych praktyk” dotyczących tworzenia witryn Portalu;
12) tworzenie taksonomii, dbałość o standardy wizualne, nawigację i metadane.

Rozdział IV

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. POLITYKI KADROWEJ I FINANSOWEJ

§ 16

BIURO PROREKTORA DS. POLITYKI KADROWEJ I FINANSOWEJ

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej należy:

1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
2) prowadzenie terminarza spotkań prorektora oraz obsługa petentów;
3) redagowanie pism oraz dokumentów służbowych w języku polskim i w językach obcych;
4) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej prorektora;
5) przygotowywanie prezentacji oraz sprawozdań z działalności uczelni w zakresie kompetencji prorektora;
6) uczestnictwo w konferencjach;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.

§ 17

DZIAŁ SOCJALNY

Do zakresu działania Działu Socjalnego należy prowadzenie całości spraw związanych z zapewnieniem potrzeb socjalnych, mieszkaniowych, kulturalnych i rekreacyjnych pracowników i ich rodzin oraz emerytów, rencistów i ich rodzin.
Do zadań Działu Socjalnego należy w szczególności:

1) w zakresie świadczeń socjalnych:
   a) opracowywanie rocznych planów finansowych dotyczących świadczeń socjalnych i sprawozdań z ich realizacji,
   b) organizowanie oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypoczynkiem krajowym pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w tym: organizowanie wypoczynku w Domach Pracy Twórczej UJ w Zakopanem, Rabce i Ustroniu, w szczególności: przyjmowanie wniosków, przydział miejsc, wydawanie skierowań,
   c) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
   d) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
   e) organizowanie imprez okolicznościowych o charakterze socjalnym, a także spotkania integracyjnego pracowników Uniwersytetu tzw. „Majówki”,
   f) świadczenie stałej i doraźnej pomocy pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom, rencistom i ich rodzinom znajdującym się stale lub przejściowo w trudnej sytuacji materialnej (zapomogi pieniężne, pomoc rzeczowa),
   g) organizowanie dla pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin wycieczek, zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz imprez kulturalnych,
   h) organizowanie imprez okolicznościowych dla emerytów (np. spotkań noworocznych, wielkanocnych, majówek),
   i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe,
   j) obsługa Rektorskiej Komisji Socjalnej;
2) prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali mieszkalnych i miejsc w hotelach asystenckich dla pracowników, w tym lektorów zagranicznych, a w szczególności:
   a) przyjmowanie wniosków o przydział lokali lub miejsca w hotelu asystenckim,
   b) przygotowywanie przydziałów i umów najmu,
   c) naliczanie czynszów (przygotowywanie obciążeń miesięcznych do Kwestury, wystawianie faktur za lokale dzierżawione od Politechniki Krakowskiej w Domu Asystenta PK, wystawianie faktur i obciążeń za mieszkania lektorskie),

d) współpraca z Zarządem Towarzystwa Asystentów – przygotowywanie list osób oczekujących na miejsce w hotelu asystenckim, przygotowywanie przydziałów tych miejsc;

3) w zakresie usług transportowych – świadczenie jednostkom uniwersyteckim i podmiotom zewnętrznym usług transportowych przez autokar będący własnością Uniwersytetu.

§ 18

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

1. Do zakresu działania Działu Spraw Osobowych należą wszelkie sprawy pracownicze i płacowe nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim, nie zastrzeżone do właściwości innych jednostek. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) w zakresie spraw pracowniczych:
      a) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
      b) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
      c) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
      d) konsultacje ze związkami zawodowymi;
      e) wydawanie zaświadczeń, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników uczelni;
      f) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
      g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
      h) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra, nagród Rektora oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji po zatwierdzeniu tych wniosków;
      i) *(skreślona)*;
      j) obsługa administracyjna przypisanych działowi Senackich i Rektorskich Komisji oraz przygotowywanie dla Senatu niezbędnej dokumentacji, wynikającej z prac Komisji;
      k) *(skreślona)*;
      l) merytoryczne opracowywanie wewnątrzuczelnianych aktów w zakresie przedmiotu działania Działu;
   2) w zakresie spraw płacowych:
      a) przyjmowanie wszelkich dokumentów płacowych z jednostek organizacyjnych uczelni;
      b) obliczanie wypłat wynagrodzeń i sporządzanie list płac;
      c) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracownika;
      d) obliczanie zasiłków chorobowych, ZUS i sporządzanie odpowiedniej ewidencji;
      e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji płacowej;
      f) rozliczanie wypłat wg funduszy prowadzonych w uczelni;
      g) wydawanie pracownikom zaświadczeń i innych dokumentów płacowych;
      h) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych pracowników UJ;
      i) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
      j) rozliczanie z jednostkami organizacyjnymi uczelni i innymi podmiotami potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
      k) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
   3) obsługa pracowników własnych i obcych wynagradzanych z funduszy unijnych;
   4) w zakresie współdziałania z kwesturą:
      a) uzgadnianie dla celów kontroli finansowej ewidencji i realizacji planów finansowych i ustalonych limitów wynagrodzeń;
      b) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji kwestora;
      c) uzgadnianie limitów wynagrodzeń i kontrola ich wykorzystania;

d) sporządzanie przelewów obciążeniowych dla jednostek posiadających konta bankowe;

5) w zakresie sprawozdawczości:
   a) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla MNiSW, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia i płac;
   b) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystaniu funduszu płac, dla potrzeb władz uczelni;
6) w zakresie ZUS:
   a) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin oraz tzw. pracowników obcych, z którymi UJ zawarł umowę cywilno-prawną;
   b) uzgadnianie, ewidencjonowanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
   c) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych, wpływających na zmianę wysokości składek;
   d) ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych;
   e) bieżąca analiza zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
   f) obsługa komputerowego programu Płatnik ZUS w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń, sporządzania dokumentacji ZUS oraz naliczania i odprowadzania składek;
7) w zakresie „pracowników obcych”:
   a) prowadzenie ewidencji „pracowników obcych”;
   b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych;
   c) rozliczanie wypłat wg funduszy jednostek organizacyjnych uczelni;
   d) obliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych;
   e) realizowanie obowiązku podatkowego oraz obowiązku względem ZUS z tytułu zatrudnienia pracowników obcych;
   f) wydawanie stosownych zaświadczeń oraz druków Rp-7.

2. W strukturze wewnętrznej Działu tworzy się Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów. Do zakresu działania Zespołu należą sprawy pracownicze i płacowe nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim w ramach realizowanych projektów, w szczególności:
   1) konsultacje na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku specjalnego oraz wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach projektu;
   2) weryfikacja wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników;
   3) konsultacje na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie osób w projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych;
   4) koordynacja i realizacja czynności związanych z przygotowaniem umowy o pracę oraz aneksów do umowy o pracę;
   5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych projektów;
   6) kontrola kart czasu pracy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi;
   7) koordynacja i realizacja czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń oraz list płac;
   8) weryfikacja zgodności z obowiązującymi przepisami i poprawności dokumentacji kadrowo-płacowej;
   9) przygotowanie zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
   10) weryfikacja poprawności naliczeń kosztów pracodawcy;
   11) udział w kontroli oraz przygotowanie stosownych dokumentów;
   12) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie realizacji projektów.

§ 19

STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych uczelni dotyczących gospodarki finansowej i innych obszarów działalności, zgodnie z ustalonym programem kontroli lub na doraźne polecenie przełożonych.
Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej należy:

1) ocena systemu gromadzenia środków finansowych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
2) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu pod kątem:
   a) doboru środków i prawidłowości wykonywania zadań,
   b) zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawnymi,
   c) efektywności wykorzystywania środków finansowych, rzeczowych i osobowych;
3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
5) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych – wskazywanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
6) przekazywanie przełożonym oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej ustaleń kontroli po jej zakończeniu;
7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację wniosków pokontrolnych;
8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu kontroli za rok poprzedni.

§ 20
(skreślony)

§ 20a

ZESPOŁY ARTYSTYCZNE

1. Zespołami artystycznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego są:
   1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA;
   2) Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki”.
2. Do zakresu działania Chóru należy propagowanie w środowisku akademickim dzieł muzyki chóralnej, a także kultywowanie uniwersyteckich tradycji chóralnych.
   Do zadań Chóru należy w szczególności:
   1) organizowanie naboru kandydatów do Chóru;
   2) odbywanie regularnych prób, a także udział w szkoleniach w celu przygotowania nowych programów koncertowych;
   3) udział w uroczystościach uniwersyteckich;
   4) przyjmowanie chórów zagranicznych, organizacja ich pobytu i występów oraz współpraca artystyczna w zakresie koncertów okazjonalnych;
   5) udział w konkursach i festiwalach krajowych i zagranicznych oraz promowanie Uniwersytetu i Krakowa podczas tych występów;
   6) opracowywanie ramowych zestawów utworów chóralnych, aranżowanych artystycznie dla potrzeb koncertowych;
   7) pozyskiwanie najlepszych dyrygentów i akompaniatorów do prowadzenia zajęć dydaktycznych z chórzystami;
   8) podejmowanie starań o zewnętrzne środki finansowe wspomagające działalność Chóru;
   9) członkostwo i współpraca z Europejską Federacją Chórów EUROPA CANTAT;
   10) współpraca z partnerskimi chórami akademickimi krajowymi i zagranicznymi poprzez wspólne koncerty organizowane przez te chóry;
   11) gromadzenie wszystkich materiałów archiwalnych (plakaty, programy, zaproszenia, CD

i inne), dokumentujących przeszłość i teraźniejszość chóralistyki w Uniwersytecie.

3. Do zakresu działania Zespołu Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki" należy edukacja młodzieży zrzeszonej w Zespole w zakresie muzyki, tańca, śpiewu, etnografii oraz popularyzacja kultury ludowej Polski i innych krajów słowiańskich.

   Do zadań Zespołu należy w szczególności:

   1) organizowanie corocznego naboru kandydatów do Zespołu;
   2) odbywanie prób stałych, specjalnych, generalnych, sytuacyjnych i technicznych;
   3) przeprowadzanie szkoleniowych zgrupowań artystycznych oraz kontrolnych sprawdzianów artystycznych;
   4) przygotowywanie od strony organizacyjnej występów krajowych i koncertowych wyjazdów zagranicznych (prowadzenie negocjacji i dokonywanie uzgodnień z partnerami krajowymi i zagranicznymi); realizacja występów artystycznych w kraju i za granicą;
   5) prowadzenie działalności promocyjnej Zespołu, w tym opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Zespole;
   6) zlecanie opracowywania nowych pozycji repertuarowych;
   7) przygotowywanie redakcyjne materiałów muzycznych na potrzeby działalności Zespołu;
   8) zabieganie o dotacje celowe na działalność Zespołu;
   9) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Zespołu;
   10) prowadzenie Kroniki Zespołu i archiwizacja działalności Zespołu (w formie nagrań audio, video, DVD oraz fotograficznej);
   11) zakup strojów ludowych, obuwia, dodatków scenicznych, instrumentów muzycznych, sprzętu technicznego, wyposażenia, akcesoriów krawieckich, muzycznych i technicznych, prowadzenie bieżącej konserwacji strojów ludowych i wyposażenia scenicznego;
   12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Zespołu (w tym galerii fotograficznej).

Rozdział V

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. ROZWOJU

§ 21

BIURO PROREKTORA DS. ROZWOJU

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Rozwoju należy:
1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
2) prowadzenie terminarza spotkań prorektora oraz obsługa petentów;
3) redagowanie pism oraz dokumentów służbowych w języku polskim i w językach obcych;
4) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej prorektora;
5) przygotowywanie prezentacji oraz sprawozdań z działalności uczelni w zakresie kompetencji prorektora;
6) organizacja i obsługa administracyjna posiedzeń:
   a) Stałej Senackiej Komisji ds. Rozwoju,
   b) Stałej Rektorskiej Komisji ds. Informatyzacji Uczelni,
   c) Rady Nadzorczej Jagiellońskiego Centrum Innowacyjnego;
7) koordynowanie informatyzacji UJ i współpracy w tym zakresie z innymi uczelniami;
8) uczestnictwo w konferencjach;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.

§ 21a

STANOWISKO DS. ANALIZ STRATEGICZNYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. analiz strategicznych należy w szczególności:
1) przygotowanie, opracowywanie oraz prezentacja analiz otoczenia biznesowego, instytucjonalnego oraz pozarządowego Uniwersytetu;
2) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach, prezentacjach oraz rozmowach (w Polsce i za granicą) z udziałem prorektora ds. rozwoju;
3) przygotowywanie podsumowań wykonawczych ze spotkań oraz inicjatyw podejmowanych przez prorektora ds. rozwoju;
4) współudział w przygotowaniu, prezentacji i wdrażaniu narzędzi planowania strategicznego dla Uniwersytetu;
5) pomoc w przygotowaniu i redakcji planu strategicznego Uniwersytetu;
6) współpraca z prorektorem ds. rozwoju przy przygotowaniu, analizie i prezentacji możliwości finansowania działań Uniwersytetu;
7) przygotowanie, analiza i prezentacja możliwości promocji działań Uniwersytetu;
8) przygotowanie planu inicjatyw i przedsięwzięć związanych z obchodami 650-lecia Uniwersytetu;
9) koordynacja działań Zespołu Monitorowania Wdrażania Strategii z innymi pionami Uniwersytetu;
10) przygotowanie analiz i raportów związanych z obszarami działalności prorektora ds. rozwoju.

§ 21b
(uchylony)

§ 21c

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy:
1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na

wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
2) konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej;
3) wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
4) udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
5) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych;
6) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uniwersytetu;
7) przesyłanie i publikacje wymaganych ogłoszeń;
8) wnioskowanie o wydanie stosownych decyzji administracyjnych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
9) obligatoryjny udział w postępowaniu protestacyjnym, odwoławczym i skargowym;
10) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
11) przedkładanie na wniosek władz Uniwersytetu informacji dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych;
12) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych.

§ 22
(skreślony)

§ 23
(skreślony)

§ 24
(skreślony)

§ 24a
(skreślony)

§ 24b
(skreślony)

§ 24c

BIURO SPORTU

1. Do zakresu działania Biura Sportu należy koordynacja działań i inicjatyw mających na celu poprawę warunków uprawiania sportu i rekreacji w Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Do zadań Biura Sportu należy w szczególności:
   1) rozwijanie sportu wyczynowego w środowisku akademickim;
   2) wspieranie uzdolnionej sportowo młodzieży szkolnej i podejmowanie starań, by rozwijała swoje sportowe i naukowe pasje w Uniwersytecie Jagiellońskim;
   3) działanie na rzecz rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
   4) przeciwdziałanie poprzez sport patologiom społecznym, w szczególności narkomanii, alkoholizmowi i nikotynizmowi zagrażającym środowisku akademickiemu.
3. Zadania Biura Sportu realizowane są w szczególności poprzez:
   1) prowadzenie spraw Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   2) organizowanie treningów sportowych;
   3) wyłanianie i tworzenie reprezentacji sportowych Uniwersytetu Jagiellońskiego i sekcji sportowych Uniwersytetu Jagiellońskiego;

4) organizowanie udziałów reprezentacji sportowych Uniwersytetu Jagiellońskiego w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
5) organizowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami i podmiotami w Uniwersytecie Jagiellońskim dotyczącej rozwoju sportu i rekreacji; w szczególności ze Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Samorządem Studentów i Towarzystwem Doktorantów;
6) współpracę z krajowymi i zagranicznymi związkami i organizacjami sportowymi;
7) monitorowanie sportowych wyników studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
8) monitorowanie systemu sportowych rozgrywek młodzieży szkół średnich;
9) pomoc w podjęciu studiów w Uniwersytecie Jagiellońskim uzdolnionej sportowo młodzieży;
10) organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie sportu i rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem udziału własnej kadry trenerskiej i szkoleniowej;
11) obsługę zespołów sportowych UJ w krajowych ligach państwowych i związkowych;
12) aplikowanie o środki przeznaczone na sport i rekreację, ze szczególnym uwzględnieniem programów ramowych i strukturalnych UE;
13) aplikowanie i organizacja zawodów sportowych w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
14) udział w konferencjach, szkoleniach i panelach dyskusyjnych tematycznie związanych ze sportem w szkołach wyższych w kraju i zagranicą;
15) przygotowywanie sprawozdań zawierających sportowe wyniki Uniwersytetu Jagiellońskiego;
16) przygotowywanie opracowań dotyczących kierunków rozwoju sportu w Uniwersytecie Jagiellońskim, a w szczególności długoletnich planów startów w rywalizacji sportowej studentów;
17) opiniowanie zadań inwestycyjnych dotyczących sportowej infrastruktury w Uniwersytecie Jagiellońskim;
18) przygotowywanie sprawozdań rocznych, okresowych i innych dotyczących sportu uniwersyteckiego;
19) promocja Uniwersytetu Jagiellońskiego poprzez sport.

§ 24d

DZIAŁ DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do zakresu działania Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należą sprawy studentów niepełnosprawnych.
2. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
   1) doradztwo we wszystkich sprawach związanych z dostępnością Uniwersytetu dla studentów niepełnosprawnych;
   2) proponowanie działań zewnętrznych mających wpływ na większą dostępność Uniwersytetu dla studentów niepełnosprawnych;
   3) proponowanie rozwiązań wewnętrznych mających na celu wyrównanie szans studentów niepełnosprawnych;
   4) udzielanie konsultacji dla kandydatów na studia oraz studentów posiadających stopień niepełnosprawności lub przewlekle chorych;
   5) współpraca z innymi jednostkami UJ w celu polepszenia sytuacji studentów niepełnosprawnych – Dział Nauczania, instytuty, dziekanaty, biblioteki, Sekcja Karier;
   6) udzielenie konsultacji dla innych jednostek UJ oraz indywidualnych pracowników dydaktycznych mających kontakt ze studentami niepełnosprawnymi;
   7) organizacja egzaminów wstępnych w tzw. formie alternatywnej we współpracy z prorektorem ds. dydaktyki oraz komisjami rekrutacyjnymi;
   8) koordynowanie projektów międzynarodowych związanych z problematyką niepełnosprawności.

Rozdział VI

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

§ 25

BIURO KANCLERZA

Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi sekretarskiej kanclerza:
   a) prowadzenie terminarza kanclerza oraz obsługa interesantów,
   b) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej kanclerza,
   c) prowadzenie ewidencji wniosków, skarg i pism kierowanych do kanclerza,
   d) wydawanie i prowadzenie rejestru identyfikatorów zezwalających na wjazd i postój samochodów w kwartale uniwersyteckim,
   e) rezerwacja reprezentacyjnych sal,
   f) obsługa realizacji zadań kanclerza wynikających z Regulaminu udostępniania podmiotom zewnętrznym znaków towarowych Uniwersytetu Jagiellońskiego,
   g) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez kanclerza;
2) *(uchylony)*;
3) w zakresie konserwacji obiektów zabytkowych UJ – nadzór nad pracami konserwatorskimi, renowacyjnymi i konserwatorsko-budowlanymi budynków zabytkowych i zabytkowego wyposażenia Uczelni, a w szczególności:
   a) inwentaryzacja opisowa i fotograficzna obiektów zabytkowych oraz zabytkowego wyposażenia budynków,
   b) prowadzenie kart obiektów zabytkowych,
   c) opracowywanie informacji historycznej o zabytkowych obiektach,
   d) ocena i wycena (w tym aktualizacja oszacowania wartości) zabytkowego wyposażenia budynków i lokali,
   e) planowanie (bieżące i perspektywiczne) prac konserwatorskich i konserwatorsko-budowlanych w zabytkowych obiektach,
   f) opracowywanie programów konserwatorskich dla obiektów objętych bieżącymi planami remontowymi,
   g) opiniowanie ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia w zakresie prac konserwatorskich i konserwatorsko-budowlanych,
   h) bieżący nadzór nad pracami remontowymi w obiektach zabytkowych,
   i) nadzór techniczny i artystyczny nad planowaniem i wykonawstwem tablic pamiątkowych, a także innych elementów dekoracyjnych (w szczególności łańcuchów i bereł dziekańskich dla dziekanów nowo tworzonych wydziałów).

§ 25a
(skreślony)

§ 26
(skreślony)

§ 26a
(skreślony)

§ 27
(skreślony)

§ 28
(skreślony)

§ 29
(uchylony)

§ 30
(skreślony)

§ 30a
(skreślony)

§ 30b
(skreślony)

§ 30c
(skreślony)

§ 30d
(skreślony)

§ 30e
(uchylony)

§ 30f
(skreślony)

§ 30g

DZIAŁ ADMINISTRACJI KAMPUSU 600-LECIA ODNOWIENIA UJ

1. Do zadań Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania całego kompleksu Kampusu 600-lecia Odnowienia Uniwersytetu Jagiellońskiego, poprzez:
   1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami zlokalizowanymi na jego terenie;
   2) przejmowanie w administrowanie nowych budynków i budowli;
   3) uczestniczenie w procesie inwestycyjnym na etapie projektowania, budowy, odbioru końcowego oraz przejęcia budynków i dokumentacji technicznej;
   4) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personalnej Działu do nowych zadań, wynikających z trwającej rozbudowy;
   5) zapewnienie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony budynków, osób i mienia;
   6) zapewnienie obsługi systemu zarządzania budynkami (BMS-u);
   7) utrzymanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
   8) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
   9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
   10) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem budynków i pomieszczeń nowym użytkownikom oraz przeniesieniem lub wykwaterowaniem użytkowników z dotychczas zajmowanych pomieszczeń.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, zwanego dalej w niniejszym paragrafie „Działem”, są:
   1) Sekcja Utrzymania Technicznego;
   2) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS);
   3) Sekcja Finansowo-Administracyjna;
   4) Sekcja Straży Kampusu;
   5) Sekcja Utrzymania Terenów Zewnętrznych;
   6) Zespół obsługi budynków Zespołu Dydaktyczno-Bibliotecznego, Instytutu Nauk

o Środowisku oraz Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej;
7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Centrum Badań Przyrodniczych oraz Małopolskiego Centrum Biotechnologii;
8) Zespół obsługi budynków Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej;
9) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej;
10) Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Centrum Edukacji Przyrodniczej;
11) Zespół obsługi budynku Narodowego Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS;
12) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ.

3. Do zadań Sekcji Utrzymania Technicznego, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej budynków Kampusu, a w szczególności:
1) ocena poprawności działania instalacji i urządzeń technicznych;
2) wykonywanie bieżących przeglądów, konserwacji, pomiarów instalacji i urządzeń technicznych;
3) lokalizacja i naprawa usterek i awarii;
4) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi dokonującymi prac serwisowych;
5) wymiana materiałów eksploatacyjnych w instalacjach technicznych;
6) wykonywanie odczytów wskazań liczników w zakresie zużycia mediów;
7) wykonywanie napraw, modernizacji i rozbudowy instalacji technicznych – elektrycznych, teletechnicznych, oświetlenia, wentylacji i klimatyzacji, grzewczych i chłodniczych, rozdzielni i szaf rozdzielczych, UPS-ów, agregatów prądotwórczych i innych zasilanych z instalacji elektrycznej lub z nią związanych;
8) planowanie i przygotowywanie zamówień na części i materiały eksploatacyjne;
9) prowadzenie dokumentacji wykonywanych przeglądów, napraw i eksploatacji wszystkich urządzeń chłodniczych zawierających substancje kontrolowane, łącznie z dokumentacją przekazywanych czynników chłodniczych.

4. Do zadań Sekcji Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS), o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy nadzór nad automatyką systemów zainstalowanych w budynkach Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, a w szczególności:
1) wprowadzanie harmonogramów pracy central wentylacyjnych oraz oświetlenia dla poszczególnych obiektów;
2) monitoring pracy poszczególnych systemów;
3) ustawianie parametrów pracy systemów dla poszczególnych pomieszczeń;
4) ustawianie parametrów zgodnie z zaleceniami użytkownika i monitoring pracy komór hodowlanych;
5) prowadzenie dokumentacji pracy systemu BMS;
6) monitoring ppoż.;
7) powiadamianie stacji monitoringu PSP o próbnych alarmach oraz prowadzonych pracach w centralach ppoż.;
8) odwoływanie fałszywych alarmów stacji monitoringu PSP;
9) obsługa sytemu kontroli dostępu w poszczególnych obiektach (wprowadzanie i zmiany uprawnień kart magnetycznych, wprowadzanie harmonogramów pracy drzwi w systemie);
10) powiadamianie służb technicznych o zauważonych usterkach i awariach.

5. Do zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej, o której mowa w ust. 2 pkt 3, należy obsługa rozliczeń finansowych Działu, a w szczególności:
1) przygotowywanie umów oraz prowadzenie obsługi rozliczeń finansowych z podmiotami zewnętrznymi;
2) przygotowywanie porozumień oraz prowadzenie obsługi rozliczeń finansowych z jednostkami uniwersyteckimi;
3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Działu;
4) ewidencja nieobecności pracowników Działu;

5) prowadzenie pełnego zakresu prac związanych z ewidencją majątku będącego na stanie Działu;
6) opracowywanie projektu wydatków i przychodów Działu oraz analiza wykonania planu;
7) prowadzenie ewidencji, analizy oraz obsługi w systemie SAP dokumentów finansowych dotyczących dostawy mediów oraz utrzymania i eksploatacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;
8) prowadzenie rezerwacji i wynajmu sal dydaktycznych dla jednostek UJ i podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu;
9) zapewnienie kompleksowego zaopatrzenia obiektów w środki czystości oraz inne materiały konieczne do prawidłowej eksploatacji i utrzymania terenu Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;
10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych do kwoty 14 tysięcy euro z zachowaniem aktualnych procedur obowiązujących w UJ oraz sporządzanie specyfikacji do przetargów organizowanych przez Dział Zamówień Publicznych dla postępowań dotyczących zakupów materiałów i usług związanych z obsługą Kampusu;
11) obsługa jednostek UJ mających siedzibę na terenie Kampusu w zakresie dystrybucji poczty wewnętrznej i zewnętrznej.

6. Do zadań Sekcji Straży Kampusu, o której mowa w ust. 2 pkt 4, należy zapewnienie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony terenu Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, a w szczególności:
1) prowadzenie dozoru obiektów i terenów zewnętrznych Kampusu;
2) monitoring ruchu osobowego i pojazdów bezpośrednio, jak i przy pomocy kamer telewizji dozorowej;
3) interweniowanie w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
4) zapobieganie próbom popełnienia przestępstw np. w postaci kradzieży lub aktów wandalizmu na szkodę Uniwersytetu lub jego pracowników;
5) uniemożliwianie osobom w stanie po spożyciu alkoholu, będącym pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających przebywania na terenie UJ;
6) niedopuszczanie do prowadzenia działalności handlowej, akwizycyjnej, reklamowej, agitacyjnej i innej bez zgody władz UJ;
7) współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi właściwymi organami państwowymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Kampusu;
8) w przypadku wystąpienia zagrożeń nadzwyczajnych (pożar, akt terrorystyczny itp.) – czynny udział w ewakuacji osób i mienia oraz współpraca z jednostkami Straży Pożarnej, Policji oraz innymi właściwymi organami państwowymi;
9) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas uroczystości i imprez organizowanych na terenie Kampusu;
10) prowadzenie kontroli wjazdu i parkowania pojazdów na terenie parkingu przy Kompleksie Nauk Biologicznych.

7. Do zadań Sekcji Utrzymania Terenów Zewnętrznych, o której mowa w ust. 2 pkt 5, należy utrzymanie terenu Kampusu, a w szczególności:
1) pielęgnacja drzew i krzewów, w tym wykonywanie cięć formujących pień i koronę, cięć sanitarnych, sadzenie i przesadzanie, nawożenie, odchwaszczanie, utrzymywanie gleby w obrębie nasadzeń w odpowiedniej sprawności, ochrona roślin przed szkodami abiotycznymi i biotycznymi;
2) pielęgnacja kwietników bylinowych;
3) pielęgnacja trawników, w tym koszenie, wertykulacja, aeracja, nawożenie, odchwaszczanie, wykonywanie dosiewów, nawadnianie, usuwanie liści w okresie jesiennym;
4) odśnieżanie dróg wewnętrznych oraz chodników w obrębie Kampusu;
5) utrzymanie czystości w obrębie terenów zielonych;
6) bieżąca i okresowa konserwacja i obsługa powierzonego sprzętu mechanicznego i narzędzi.

8. Do zadań Zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt 6-11, należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynków, a w szczególności:
1) utrzymanie budynków w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym, zgodnie z przepisami

ustawy o gospodarce nieruchomościami i prawa budowlanego;
2) prowadzenie książek obiektu budowlanego;
3) zlecanie prac o charakterze usługowym w zakresie obsługi budynków;
4) organizowanie i nadzorowanie okresowych przeglądów wynikających z odpowiednich przepisów prawa oraz zapisów gwarancyjnych;
5) określanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów;
6) koordynacja wszelkich prac w powierzonych obiektach, w ramach prac serwisowych, przeglądów, remontów oraz prac inwestycyjnych;
7) zapewnienie właściwej organizacji pracy służb porządkowych i portierskich;
8) utrzymanie obiektów w należytej czystości;
9) powiadamianie służb technicznych o zauważonych usterkach i awariach.

9. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, o którym mowa w ust. 2 pkt 12, należy w szczególności:
1) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie korespondencji i dokumentacji przychodzącej i wychodzącej;
2) przekazywanie korespondencji i dokumentacji właściwym osobom lub jednostkom;
3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Kampusu;
4) prowadzenie archiwum dokumentacji – przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru;
5) gospodarka materiałami biurowymi pozostającymi w dyspozycji Działu;
6) przygotowywanie rozliczeń kosztów wysyłki poczty zewnętrznej dla jednostek UJ mających siedzibę na terenie Kampusu.

§ 30h

DZIAŁ ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Administrowania Nieruchomościami są:
1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami;
2) Sekcja Obiektów Samofinansujących;
3) Sekcja Organizacyjna;
4) Zespół Obsługi Eksploatacyjnej.

2. Do zakresu działania Sekcji Administrowania Nieruchomościami należy administrowanie budynkami oraz lokalami stanowiącymi własność Uniwersytetu oraz pozostającymi w dyspozycji Uniwersytetu na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Do zadań Sekcji Administrowania Nieruchomościami należy w szczególności:
1) administrowanie obiektami i utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem;
2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów Uniwersytetu;
3) prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność Uniwersytetu oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów;
4) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacji obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków stanowiących własność Uniwersytetu;
5) organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie wszelkich prac porządkowych w budynkach stanowiących własność Uniwersytetu wraz z terenami przyległymi (ulice, chodniki, place, trawniki itp.);
6) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach stanowiących własność Uniwersytetu;
7) zakup sprzętu, materiałów i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektów;
8) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją inwentarzową majątku stanowiącego wyposażenie budynków;
9) prowadzenie całości spraw związanych z kwaterowaniem i wykwaterowaniem użytkowników

w obiektach administrowanych przez Sekcję wraz ze sporządzaniem dokumentacji zdawczo-odbiorczej;

10) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych;
11) gromadzenie wszelkiej dokumentacji zasobów mieszkaniowych;
12) w zakresie administrowania Domem Studenckim „Bursa Jagiellońska":
    a) prowadzenie ewidencji mieszkańców i spraw meldunkowych,
    b) zapewnienie mieszkańcom godziwych warunków zamieszkania oraz właściwych warunków bhp i ppoż.,
    c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu Studenckiego zgodnie z jego statutowym przeznaczeniem – utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków i urządzeń,
    d) współopracowywanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu Domu Studenckiego,
    e) zakup sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania Domu,
    f) opracowywanie rocznych planów remontowych, dozorowanie przebiegu remontów oraz dokonywanie – przy współudziale pracowników działów technicznych – ich odbioru,
    g) prowadzenie kasy i rozliczeń finansowych z Kwesturą.

3. Do zadań Sekcji Obiektów Samofinansujących należy w szczególności:
    1) w zakresie administrowania Domami Profesorskimi: Dom Profesorski – Bursa im. S. Pigonia i Dom Gościnny UJ, ul. Floriańska 49 prowadzenie całości spraw związanych z przyjęciem, zakwaterowaniem oraz pobytem gości, a w szczególności:
        a) w zakresie obsługi pobytowo-konferencyjnej:
            – rezerwacja miejsc noclegowych dla gości przybywających do UJ,
            – kwaterowanie ww. gości zgodnie z przyjętymi rezerwacjami,
            – meldowanie oraz prowadzenie ewidencji gości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
            – zarządzanie salami konferencyjnymi,
            – rozliczanie pobytów gości oraz wynajmu sal konferencyjnych, zgodnie z warunkami dokonanych rezerwacji,
            – zapewnienie gościom właściwych warunków mieszkaniowych,
        b) w pozostałym zakresie:
            – zapewnienie porządku w budynkach oraz na całym administrowanym terenie przynależnym do nich,
            – utrzymywanie nieruchomości w należytym stanie technicznym; zlecanie wszelkich napraw i usuwanie pojawiających się usterek w sposób umożliwiający jak najlepsze ich funkcjonowanie,
            – zgłaszanie potrzeb remontowych właściwym jednostkom UJ,
            – administrowanie lokalami użytkowymi,
            – współdziałanie z Kwesturą w zakresie prowadzenia spraw finansowych i rozliczeń związanych z pobytem gości oraz wynajmem lokali użytkowych,
            – obsługa parkingu znajdującego się na posesji Domu Profesorskiego – Bursa im. S. Pigonia,
            – współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie zadań wspólnych;
    2) w zakresie administrowania Ośrodkiem Recepcyjno-Konferencyjnym Rektora UJ w Modlnicy zapewnienie funkcji recepcyjnych dla gości Ośrodka, a w szczególności:
        a) utrzymywanie w należytym stanie technicznym obiektów Ośrodka, wyposażenia zabytkowego i użytkowego oraz innych urządzeń,
        b) zapewnienie porządku w pomieszczeniach Ośrodka oraz na terenie parku, utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych i drzewostanu,
        c) udostępnianie zwiedzającym eksponatów muzealnych,
        d) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej – przyjmowanie zamówień na imprezy oraz ich ewidencjonowanie,
        e) przygotowanie i obsługa gastronomiczna organizowanych imprez,
        f) prowadzenie spraw finansowych związanych z organizowanymi imprezami,

g) prowadzenie działalności promocyjnej Ośrodka;

3) w zakresie administracji Domami Pracy Twórczej (DPT): DPT „Niemen" w Rabce, DPT „Stasin" w Rabce, DPT w Ustroniu k. Cieszyna, DPT „Łada" w Zakopanem, DPT „Lonka" w Zakopanem:
   a) przyjmowanie i kwaterowanie gości na podstawie skierowań, prowadzenie ewidencji i spraw meldunkowych,
   b) dbałość o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych,
   c) ustalanie potrzeb w zakresie remontów, zaopatrzenia i wyposażenia DPT.

4. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:
   1) prowadzenie bazy danych nieruchomości Uniwersytetu;
   2) prowadzenie całości spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości UJ, w tym w szczególności:
      a) występowanie z wnioskami o pozyskanie nieruchomości,
      b) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem, zmianą, sprostowaniem, wykreśleniem wpisów w księgach wieczystych,
      c) podejmowanie działań mających na celu zwrot nieruchomości oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do obrotu nieruchomościami;
   3) w zakresie zarządzania majątkiem Polanka Hallera:
      a) administrowanie zespołem dworsko-parkowym w Polance Hallera,
      b) administrowanie budynkami mieszkalnymi UJ w Polance Hallera i w Jurczycach,
      c) administrowanie lasami w Polance Hallera i w Jurczycach,
      d) nadzór nad terenami wydzierżawionymi,
      e) nadzór nad archiwum byłego Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ;
   4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uniwersytetu (budynków, wyposażenia i środków transportu); prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji i ewidencji oraz przekazywanie jej zainteresowanym jednostkom oraz do Kwestury;
   5) realizacja obowiązku podatkowego Uniwersytetu w zakresie podatku od nieruchomości i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości;
   6) przygotowywanie umów związanych z zakresem działalności Działu wraz z koniecznymi dokumentami;
   7) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń umów – najmu, dzierżawy i innych – nieruchomości, budynków i lokali;
   8) obsługa finansowa zawartych umów w zakresie:
      a) wystawiania dokumentów obciążeniowych,
      b) monitorowania wpłat;
   9) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu/dzierżawy i innych zawartych przez Uniwersytet;
   10) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji polityki lokalowej Uniwersytetu w zakresie pozyskiwania lokali, monitorowanie wykorzystania bazy lokalowej (własnej i wynajmowanej/ dzierżawionej) oraz przedkładanie władzom UJ propozycji optymalnego ich wykorzystania, a także przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek UJ;
   11) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami.

5. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Eksploatacyjnej należy wykonywanie bieżących napraw i konserwacji w zakresie robót ślusarskich w obiektach i lokalach administrowanych przez Dział Administrowania Nieruchomościami.

Rozdział VII

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. ADMINISTRACYJNYCH

§ 31
(skreślony)

§ 32
(skreślony)

§ 33
(skreślony)

§ 34
(skreślony)

§ 35

DZIAŁ INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ

1. Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji Ciągłej należy przeprowadzanie spisów z natury składników majątku UJ.
2. Wewnętrzną jednostką Działu Inwentaryzacji Ciągłej jest Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.
3. W szczególności do zadań Działu należy:
   1) w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji przez Zespoły Spisowe:
      a) sporządzanie planu inwentaryzacji wieloletniego i rocznego;
      b) przeprowadzanie inwentaryzacji planowych, kontrolnych i zdawczo-odbiorczych w zakresie:
         – środków trwałych i nietrwałych (konto 011, 013),
         – gruntów, budynków, nieruchomości i obiektów inżynierii lądowej,
         – materiałów (konto 311, 600),
         – produkcji niezakończonej,
         – gotówki w kasach,
         – aparatury zakupionej z dotacji przedmiotowych i umów cywilno-prawnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
         – druków ścisłego zarachowania;
      c) przeprowadzanie spisów dodatkowych i weryfikacyjnych na polecenie przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej;
      d) prowadzanie rejestru arkuszy spisowych i spisów z natury;
      e) sporządzanie wykazu różnic inwentaryzacyjnych;
      f) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonania planu inwentaryzacyjnego.
   2) w zakresie rozliczania inwentaryzacji:
      a) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o wykazy przekazane przez Zespoły Spisowe;
      b) sporządzanie wniosków do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawach związanych z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych, z uwzględnieniem wyjaśnień uzyskanych od osób materialnie odpowiedzialnych;
      c) obsługa administracyjna Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:
   1) udział w pracach Komisji Likwidacyjnej,
   2) ustalanie składu komisji likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych, zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (z wyłączeniem Collegium Medicum),

3) przejmowanie składników majątkowych na podstawie zatwierdzonych kart likwidacyjnych,
4) aktywne działanie w zakresie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych,
5) prowadzenie ewidencji oraz realizacja umów zawartych z firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru odpadów i ich wywozu, utylizacji, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
6) ścisła współpraca z Działem Ewidencji Majątku oraz z Rektorską Główną Komisją Likwidacyjną.

§ 36
(skreślony)

§ 36a
(uchylony)

§ 36b
(uchylony)

§ 36c

DZIAŁ ZAOPATRZENIA

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Zaopatrzenia są:
   1) Sekcja Aparatury;
   2) Sekcja Zakupów.
2. Do zakresu działania Sekcji Aparatury należy dokonywanie zakupów aparatury, wyposażenia, części zamiennych, odczynników chemicznych i innych na rynku krajowym i zagranicznym, na podstawie wniosków składanych przez wszystkie jednostki UJ i po decyzji Działu Zamówień Publicznych odnośnie trybu ich realizacji. Sekcja Aparatury realizuje zamówienia zarówno niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych, jak i po przeprowadzeniu postępowania przez Dział Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą.
   Do zadań Sekcji Aparatury należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych, po zaakceptowaniu oferty cenowej lub faktury pro-forma oraz po podpisaniu zamówienia lub umowy przez użytkownika;
   2) przygotowanie dokumentów do MNiSW w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką VAT;
   3) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej związanej z realizacją zamówień;
   4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania przelewu środków finansowych za granicę (przelewy, czeki, akredytywy);
   5) przygotowanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie i eksporcie wszelkich realizowanych zakupów, obsługa celna zleconych konferencji, realizacja procedur gospodarczych zgodnie z Kodeksem celnym (odprawy celne przy naprawach gwarancyjnych, pogwarancyjnych, testowaniach, wspólnym budowaniu aparatury prototypowej przez UJ i inne jednostki zagraniczne na terenie kraju i poza jego granicami), pośrednictwo w załatwieniu karnetów ATA, doradztwo celne i spedycyjne;
   6) prowadzenie całego cyklu czynności związanych z postępowaniem finansowo-rozliczeniowym, w tym: sporządzanie kart środków trwałych zakupionych urządzeń i przesyłanie wraz z fakturami i odpowiednią dokumentacją do Kwestury, po zatwierdzeniu ich przez użytkownika;
   7) prowadzenie spraw związanych z opłatami publikacji naukowych oraz składek członkowskich za granicą;
   8) rejestracja obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU–INTRASTAT.
3. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie wszelkich procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a w tym:

1) zakup materiałów technicznych do napraw, remontów i utrzymania infrastruktury, zleconych przez odpowiednie jednostki UJ;
2) zakup pozostałych materiałów dla jednostek UJ (materiały eksploatacyjne, biurowe, środki czystości, higieniczne, papier, sprzęt do utrzymania czystości, elementy wyposażenia wnętrz, narzędzia, sprzęt elektryczny i telefoniczny, artykuły spożywcze, meble szkolne i biurowe, RTV i AGD, akcesoria komputerowe i inne – zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek UJ).

Do zadań Sekcji Zakupów należy w szczególności:

1) prowadzenie rozeznania o producentach, hurtowniach i cenach zamawianych towarów;
2) sporządzanie i składanie, na zlecenie kierowników jednostek UJ, wniosków wraz z załącznikiem ilościowo-wartościowym do Działu Zamówień Publicznych o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia na sukcesywne dostawy i usługi;
3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz załączników do SIWZ (sukcesywne dostawy);
4) dokonywanie bieżących zakupów materiałów dla jednostek UJ na podstawie umów o sukcesywne dostawy;
5) realizowanie zakupów materiałów i usług do wartości nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, na zlecenie jednostek UJ;
6) załatwianie reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących zrealizowanych zakupów;
7) przygotowywanie i wysyłanie zamówień do dostawców z wykorzystaniem modułu SAP MM;
8) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zamówień, negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami;
9) kontrola prawidłowości składanych zamówień i realizowanych zakupów;
10) weryfikacja faktur dotyczących bieżących zakupów pod kątem zgodności ze złożonym zamówieniem i umową;
11) kontrola stanu realizacji zawartych umów;
12) rejestracja umów przetargowych w module SAP MM;
13) prowadzenie bazy danych Indeksów Materiałowych;
14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów i usług;
15) udzielanie zainteresowanym jednostkom informacji o możliwościach zakupu sprzętu i materiałów.

§ 36d

PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA

Do zakresu działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należą wszelkie sprawy związane z członkostwem oraz udzielaniem pożyczek.

W szczególności do zadań Kasy należy:

1) przyjmowanie deklaracji o przyjęcie w poczet członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, wniosków o skreślenie z listy członków, wniosków o przyznanie pożyczki oraz innej korespondencji kierowanej do zarządu Kasy;
2) sporządzanie list pożyczkobiorców;
3) terminowe sporządzanie list potrąceń wkładów miesięcznych i rat pożyczek oraz przekazywanie ich do Działu Spraw Osobowych;
4) organizowanie wypłat pożyczek udzielonych członkom Kasy:
   a) przygotowywanie indywidualnych przelewów,
   b) dokonywanie wypłat pożyczek nie przelanych na konta;
5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo-finansowej, w tym kartotek analitycznych, sporządzanie przelewów, not księgowych, bilansu, itp.;
6) prowadzenie komputerowej bazy danych pożyczek udzielonych i pobranych przez członków Kasy, oraz innych zmian;
7) czuwanie nad regularnym spłacaniem zobowiązań wobec Kasy przez jej członków; wnioskowanie w sprawach windykacji należności; przygotowywanie dokumentacji w przypadku kierowania sprawy na drogę sądową;

8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) bieżące informowanie zarządu Kasy o stanie finansowym Kasy.

§ 36e

SEKCJA STRAŻY REKTORSKIEJ

1. Do zakresu działania Sekcji Straży Rektorskiej należy dozorowanie budynku Collegium Novum przy ul. Gołębiej 24, kwartału UJ oraz budynku Auditorium Maximum przy ul. Krupniczej 33.
2. Do zadań Sekcji Straży Rektorskiej, w zakresie o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
   1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas organizacji imprez, konferencji, wizyt oraz innych wydarzeń;
   2) zapobieganie próbom kradzieży i aktom wandalizmu;
   3) uniemożliwienie przebywania na dozorowanym terenie osobom nietrzeźwym lub będącym pod wpływem środków odurzających;
   4) uniemożliwianie działalności agitacyjnej, politycznej, handlowej i innej, na którą władze UJ nie wyraziły zgody;
   5) sprawdzanie identyfikatorów wjazdowych pojazdów i ich prawidłowego parkowania na terenie kwartału UJ.

§ 36f

DZIAŁ ORGANIZACJI

1. Do zakresu działania Działu Organizacji należą sprawy organizacji i funkcjonowania Uniwersytetu, obiegu informacji i dokumentacji oraz sprawy związane z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Organizacji są:
   1) Zespół Legislacji;
   2) Zespół Administracji;
   3) Dziennik Podawczy.
3. Do zadań Zespołu Legislacji należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
   2) opracowywanie projektów uchwał Senatu w oparciu o merytorycznie przygotowane, przez właściwe jednostki organizacyjne, projekty;
   3) weryfikacja wnioskowanych projektów wewnętrznych aktów normatywnych z aktami już istniejącymi;
   4) współudział w opracowywaniu projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez poszczególne jednostki;
   5) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej Uniwersytetu;
   6) sprawdzanie spójności projektów zmian organizacyjnych ze Strategią Rozwoju UJ;
   7) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych UJ;
   8) opiniowanie regulaminów organizacyjnych tworzonych jednostek, w tym ich spójności z Regulaminem organizacyjnym UJ;
   9) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją Regulaminu udostępniania podmiotom zewnętrznym znaków towarowych UJ;
   10) obsługa systemu CKR (Członkowie Kolegium Rektorskiego);
   11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej.
4. Do zadań Zespołu Administracji należy w szczególności:
   1) weryfikacja pod względem formalnoprawnym wniosków o nadanie tytułu doktora honoris causa, nadanie tytułu profesora honorowego, odnowienie po pięćdziesięciu latach doktoratu oraz przyznanie: medalu *Merentibus*, odznaki *Zasłużony dla UJ*, medalu *Plus ratio quam vis*

oraz nagrody Rektora UJ *Laur Jagielloński*;

2) zamawianie druków oraz prowadzenie rejestrów wydanych dyplomów doktorskich i habilitacyjnych tzw. Centralne Rejestry Dyplomów;
3) prowadzenie Centralnego Rejestru Pełnomocnictw;
4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawieranych przez Uniwersytet z wyłączeniem umów zawieranych w ramach realizacji projektów, umów rejestrowanych w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, umów najmu/dzierżawy podpisywanych przez jednostki UJ oraz umów z firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru odpadów, ich wywozu i utylizacji;
5) prowadzenie Centralnego Rejestru Spółek i Fundacji z udziałem Uniwersytetu lub działających na rzecz Uniwersytetu;
6) prowadzenie Centralnego Rejestru Sprawozdań przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu dla organów i instytucji zewnętrznych (GUS, ZUS, Ministerstwa i inne);
7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwienia;
8) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ;
9) obsługa administracyjna przypisanych komisji senackich i rektorskich oraz Konwentu Godności Honorowych, Jury nagrody Rektora UJ Laur Jagielloński i Uczelnianej Komisji Wyborczej;
10) prowadzenie rejestru pieczęci historycznych i urzędowych oraz pieczątek nagłówkowych i stanowiskowych;
11) zlecanie Mennicy Państwowej wykonania pieczęci urzędowych oraz zlecanie wykonania pieczęci historycznych, na wniosek jednostek organizacyjnych;
12) zamawianie prasy i publikatorów dla jednostek administracji ogólnouczelnianej;
13) wprowadzanie na bieżąco wewnętrznych aktów normatywnych do Bazy Dokumentów LEX i zarządzanie Bazą.

5. Do zadań Dziennika Podawczego należy w szczególności:
   1) przyjmowanie i rozdział poczty wpływającej do Uniwersytetu;
   2) odbiór i doręczanie przesyłek adresowanych do władz UJ i jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w Collegium Novum;
   3) prowadzenie dzienników korespondencji dla wszystkich jednostek organizacyjnych poprzez dokonywanie wpisów wszelkiej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej kierowanej do tych jednostek;
   4) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem do wysyłki i wysyłaniem korespondencji;
   5) prowadzenie i rozliczenie pogotowia kasowego;
   6) rozdział i dostarczanie prasy dla jednostek administracji ogólnouczelnianej.

§ 36g

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. bezpieczeństwa należy:

1) opiniowanie organizacji imprez masowych oraz imprez i przedsięwzięć o charakterze niemasowym, organizowanych przez władze i studentów Uniwersytetu na jego terenie i poza nim;
2) prowadzenie analizy stanu bezpieczeństwa Uniwersytetu;
3) opracowywanie projektów zmian systemowych w celu poprawy parametrów zabezpieczenia Uniwersytetu;
4) opracowywanie oraz aktualizowanie algorytmów i procedur w zakresie bezpieczeństwa Uniwersytetu;
5) realizacja zadań profilaktycznych oraz współpraca w tym zakresie ze służbami państwowymi i miejskimi;

6) inicjowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności funkcjonowania systemu ochrony w zakresie ćwiczeń międzyresortowych;
7) zapewnienie stałej, wzajemnej i bieżącej wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa Uniwersytetu z Policją oraz innymi instytucjami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa.

§ 36h

STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETRIATU ZASTĘPCY KANCLERZA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. administracyjnych należy:
1) prowadzenie terminarza zastępcy kanclerza;
2) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zastępcy kanclerza;
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza i władze UJ.

Rozdział VIII

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNO-INWESTYCYJNYCH

§ 37

SEKRETARIAT ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNO-INWESTYCYJNYCH

Do zadań Sekretariatu Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych należy:

1) planowanie i właściwa organizacja pracy Sekretariatu;
2) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej;
3) przepisywanie pism zredagowanych przez zastępcę kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
4) przekazywanie korespondencji i dokumentów właściwym osobom lub jednostkom;
5) rozliczanie faktur, rachunków i not związanych z zakresem działania zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
6) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej – przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych.

§ 38

DZIAŁ EKSPLOATACJI

1. Do zakresu działania Działu Eksploatacji należy:
   1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej w całej uczelni;
   2) sprawowanie dozoru merytorycznego nad eksploatacją urządzeń energetycznych, elektrycznych, gazowych, ciepłowniczych, wentylacji i klimatyzacji oraz dźwigowych we wszystkich obiektach uczelni;
   3) prowadzenie bieżących przeglądów, konserwacji oraz wykonywanie drobnych napraw w zakresie instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacji i klimatyzacji, centralnego ogrzewania oraz instalacji gazowych w obiektach UJ, za wyjątkiem obiektów posiadających własne służby techniczne.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
   1) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów (centralne ogrzewanie, ciepła woda użytkowa, ciepło na potrzeby wentylacji i klimatyzacji, energia elektryczna, gaz wysokometanowy) dla obiektów UJ, poprzez zawieranie umów z dystrybutorami mediów; w przypadkach zmian zapotrzebowania na media – występowanie do dystrybutorów o odpowiednie zezwolenia i aneksy do umów;
   2) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia;
   3) zabezpieczenie – poprzez bieżącą konserwację i usuwanie uszkodzeń – sprawności działania, urządzeń i instalacji energetycznych, elektroenergetycznych, gazowych oraz wody i ścieków w obiektach UJ, za wyjątkiem obiektów posiadających własne służby techniczne;
   4) nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wentylacji i klimatyzacji oraz osobami prowadzącymi ich eksploatację we wszystkich obiektach UJ;
   5) prowadzenie całości dokumentacji dozorowej oraz zapewnienie właściwej eksploatacji dźwigów w obiektach UJ;
   6) dokonywanie – z udziałem służb BHP i Ochrony Ppoż., użytkowników oraz administratorów obiektów – okresowych przeglądów technicznych instalacji i urządzeń energetycznych oraz elektroenergetycznych; wnioskowanie i kwalifikowanie instalacji i urządzeń do remontów i modernizacji;

7) zlecanie odpowiednim firmom przeprowadzenia (pod merytorycznym nadzorem pracowników Działu):
   a) konserwacji i napraw urządzeń transportu bliskiego,
   b) konserwacji i napraw instalacji detekcji gazu,
   c) konserwacji i napraw podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów, instalacji sygnalizacji pożaru oraz monitoringu pożarowego, pod merytorycznym nadzorem Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej,
   d) badań i konserwacji klap przeciwpożarowych,
   e) badań szczelności instalacji gazowych we wszystkich obiektach UJ,
   f) konserwacji stacji transformatorowych średniego napięcia we wszystkich obiektach UJ,
   g) pomiarów ochronnych instalacji elektrycznych, tj. skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, badania stanu izolacji, uziemień oraz usuwania stwierdzonych usterek w obiektach Uniwersytetu w terminach przewidzianych prawem budowlanym;
8) uczestnictwo przy przekazywaniu urządzeń i instalacji do remontu oraz udział w komisjach odbioru przy:
   a) przejmowaniu tych urządzeń i instalacji w użytkowanie,
   b) przejmowaniu do eksploatacji instalacji i urządzeń po procesie inwestycyjnym;
9) przygotowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrzuczelnianymi oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
10) sprawowanie nadzoru technicznego nad pracą wszystkich kotłowni, wymiennikowni ciepła, rozdzielni prądu niskiego napięcia, stacji średniego napięcia, wentylacji, klimatyzacji oraz instalacji gazowych w obiektach uczelni, a także utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym;
11) stała współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego, przygotowywanie dźwigów i zbiorników do rewizji, gromadzenie dokumentacji dozorowej;
12) kontrola aktualności uprawnień energetycznych palaczy centralnego ogrzewania;
13) prowadzenie bieżącej kontroli użytkowników w zakresie właściwej eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych, elektroenergetycznych, urządzeń gazowych i sanitarnych oraz dźwigów;
14) rozliczanie kosztów mediów energetycznych z MPEC SA, ENION Energia Sp. z o.o. i PGNiG SA na poszczególne jednostki uczelni wg wskaźników określonych przez administratorów obiektów; wystawianie not wewnętrznych;
15) rozliczanie kosztów za media z jednostkami zewnętrznymi poprzez wystawianie faktur VAT;
16) prowadzenie analiz zużycia i kosztów mediów oraz opracowywanie prognoz zużycia nośników energii pod kątem prowadzenia racjonalnej i oszczędnej gospodarki mediami oraz wprowadzenia nowych technik i technologii;
17) przygotowanie i opracowanie materiałów dla ustalenia budżetu na cele eksploatacji i konserwacji obiektów UJ;
18) gromadzenie materiałów oraz opracowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności do GUS i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

§ 39

DZIAŁ REMONTÓW

1. Wewnętrzną jednostką Działu Remontów jest **SEKCJA USŁUG REMONTOWYCH**, działająca na zasadzie ograniczonego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
2. Do zakresu działania Działu Remontów należy prowadzenie całości spraw formalnych i technicznych związanych z wykonywaniem kapitalnych i bieżących remontów obiektów uczelni.

   W szczególności do zadań Działu należy:
   1) planowanie zadań remontowo-modernizacyjnych; opracowywanie na podstawie wyników przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez użytkowników budynków – wieloletnich i rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących dla wszystkich obiektów UJ;

2) przygotowanie dokumentacji określających przedmiot zadań remontowych w zakresach i formach wynikających z przepisów prawa budowlanego i ustawy Prawo zamówień publicznych (dokumentacja projektowo-kosztorysowa);
3) kontrolowanie i nadzorowanie przebiegu prac remontowych w obiektach UJ w sposób gwarantujący skuteczność nadzoru;
4) udział w komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;
5) sporządzanie protokołów konieczności dla robót dodatkowych oraz zamiennych;
6) w przypadku występującej konieczności – wnioskowanie dokonania zmian w dokumentacji i w razie akceptacji władz wprowadzenie ich zgodnie z przepisami;
7) udział w komisjach odbioru obiektów lub robót i przekazywanie ich użytkownikowi;
8) egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych usterek i nieprawidłowości;
9) egzekwowanie kar umownych za nieterminową realizację robót;
10) dokonywanie rozliczeń finansowych i materiałowych remontów z wykonawcami oraz egzekwowanie zaleceń komisji odbioru;
11) prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentacji wykonawczej i powykonawczej;
12) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach związanych z eksploatacją budynków;
13) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów UJ;
14) prowadzenie wszelkich innych działań związanych z prowadzonymi remontami i modernizacjami;
15) archiwizacja dokumentacji przetargowych i technicznej;
16) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego;
17) przyjmowanie i przekazywanie do realizacji faktur stanowiących rozliczenie zawartych umów;
18) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania planu remontów i inwestycji.

3. Do zakresu działania **SEKCJI USŁUG REMONTOWYCH**, o której mowa w ust. 1, należy realizacja zleconych przez jednostki UJ robót malarskich, stolarskich, w tym konserwacja zabytkowych mebli, robót murarskich wykończeniowych i remontowych.
W szczególności do zadań Sekcji należy:
1) przyjęcie do wykonania i uzgodnienie zakresu robót ze zleceniodawcą;
2) wycena zleconych prac;
3) sporządzenie rysunków wykonawczych (dotyczy robót stolarskich);
4) zakup materiałów niezbędnych do wykonania zleconych robót;
5) właściwe wykonanie zleconych robót;
6) rozliczenie faktur za zakupione materiały;
7) odbiór powykonawczy i rozliczenie się notą księgową ze zleceniodawcą usługi.

§ 40

INSPEKTORAT BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Podstawowym zadaniem Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
W szczególności do zadań Inspektoratu należy:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Rektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego

części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;

5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
   a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
   b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
19) inicjowanie i rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

2. Inspektorat BHP jest uprawniony do:
   1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
   2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) występowania do Rektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) występowania do Rektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;

6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
8) wnioskowania do Rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w jednostce organizacyjnej w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, studentów albo innych osób.

§ 41

INSPEKTORAT OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do zakresu działania Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej należą sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej uczelni.
W szczególności do zadań Inspektoratu należy:

1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Uniwersytetu;
3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach uczelni;
8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
9) zgłaszanie kanclerzowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Uniwersytetu;
10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
12) współpraca z administratorami obiektów uczelni w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
13) współpraca z administratorami obiektów w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji;
14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów oraz z działalnością Inspektoratu;
15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 42
(skreślony)

§ 42a

DZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH

1. Zakres działania Działu Inwestycji Budowlanych obejmuje całość spraw związanych z przygotowaniem i realizacją nowych inwestycji budowlanych Uniwersytetu Jagiellońskiego.

2. Wewnętrznymi jednostkami Działu są:
   1) Zespół Przygotowania Inwestycji;
   2) Zespół Nadzoru Inwestorskiego.
3. Do zadań Zespołu Przygotowania Inwestycji, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
   1) sporządzanie materiałów dla projektu budżetu państwa;
   2) występowanie z wnioskami o zakwalifikowanie środków określonych w dotacji jako niewygasające z upływem roku budżetowego;
   3) sporządzanie propozycji harmonogramu finansowania na podstawie wyciągu z imiennego spisu zadań i planowanych wydatków wynikających z zawartych umów;
   4) sporządzanie informacji o przebiegu finansowania zadań inwestycyjnych;
   5) przygotowanie kompletu dokumentów i składanie wniosków dotyczących otwarcia zadań inwestycyjnych i nadania numeru ewidencyjnego MNiSW;
   6) sporządzanie wszystkich informacji i sprawozdań na żądanie dysponenta środków;
   7) sporządzenie wniosku o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego i uzyskanie akceptacji przez upoważnione osoby; przedmiotami zamówienia są materiały geodezyjne, dokumentacja geologiczna, koncepcja architektoniczno-urbanistyczna, koncepcje w zakresie infrastruktury terenu, program funkcjonalno-użytkowy, dokumentacja projektowa, roboty budowlane, wyposażenie, inwestorstwo zastępcze;
   8) przygotowywanie wniosków o powołanie komisji konkursowych i przetargowych;
   9) przygotowywanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
   10) opiniowanie treści propozycji umów przedstawianych przez zwycięzców konkursów i przetargów;
   11) występowanie o opinie lub ekspertyzy do biur prawnych, specjalistycznych jednostek, rzeczoznawców;
   12) koordynacja przygotowania zadań inwestycyjnych przez współinwestorów;
   13) występowanie o warunki zasilania w media dla planowanych zamierzeń inwestycyjnych;
   14) sporządzanie i występowanie do Wydziału Architektury i Urbanistyki UMK z wnioskami o decyzje ULI CP, pozwolenie na budowę;
   15) sporządzanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
   16) występowanie z wnioskiem do Wydziału Kształtowania Środowiska UMK o zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów kolidujących z projektowanymi obiektami;
   17) zapewnienie weryfikacji dokumentacji projektowej;
   18) podejmowanie działań zmierzających do zawarcia wszystkich niezbędnych umów związanych z udzieleniem zgody na wejście w teren przez Urząd Miasta Krakowa;
   19) ewidencja kosztów przygotowywanych oraz realizowanych zadań inwestycyjnych, a także sporządzanie rozliczeń końcowych;
   20) opracowywanie oraz aktualizacja zbiorczych zestawień kosztów dla poszczególnych zadań;
   21) podejmowanie czynności zmierzających do zawarcia umów przyłączeniowych z MPWiK, MPEC, Enion-Zakład Energetyczny oraz umów o dostarczenie mediów;
   22) sporządzanie zawiadomień o zakończonej budowie obiektu do stosownych organów;
   23) sporządzanie wniosków o nadanie numerów administracyjnych dla nowych budynków;
   24) przygotowywanie kompletu materiałów oraz występowanie do nadzoru budowlanego z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
4. Do zadań Zespołu Nadzoru Inwestorskiego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
   1) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
   2) przekazywanie placu budowy wykonawcy;
   3) kontrola zapewnienia ochrony i ubezpieczenia budowy oraz mienia placu budowy;
   4) egzekwowanie od wykonawcy bieżącego utrzymania czystości dróg;
   5) zapewnienie kontroli i koordynacji procesu realizacji inwestycji we wszystkich branżach;
   6) kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy;
   7) organizowanie narad koordynacyjnych;

8) współpraca z jednostką certyfikującą;
9) wzywanie nadzoru autorskiego na budowę stosownie do potrzeb realizacyjnych;
10) wyegzekwowanie od wykonawcy prowadzenia właściwej obsługi geodezyjnej i geologicznej;
11) prowadzenie kontroli jakości wszystkich wbudowywanych materiałów w uzgodnieniu z jednostką certyfikującą oraz zbieranie stosownych dokumentów poświadczających;
12) opiniowanie propozycji zmian projektowych oraz ustalanie zakresu ewentualnych robót zamiennych wraz ze sporządzaniem stosownego protokołu konieczności;
13) przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości wystawiania protokołów odbioru częściowego za roboty budowlane oraz za sprawowanie nadzoru inwestorskiego, dekretacja do pozycji kosztowej;
14) opiniowanie propozycji aneksów do zawartych umów oraz aktualizacji harmonogramów;
15) uczestnictwo w komisyjnych przeglądach obiektu przeprowadzanych przez właściwe organy przed zamierzonym przystąpieniem do użytkowania;
16) weryfikacja kosztorysów szczegółowych;
17) kontrola harmonogramów realizacji oraz sporządzanie dokumentów związanych z naliczaniem kar umownych;
18) rozliczanie nadzorów autorskich;
19) weryfikacja dokumentacji powykonawczej oraz skompletowanie wszystkich niezbędnych protokołów odbioru i kart gwarancyjnych przed przekazaniem użytkowników;
20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
21) sporządzanie kart przejęcia środków trwałych, przy współpracy z administratorami oddawanych obiektów, dla Działu Ewidencji Majątku;
22) organizowanie przeglądów okresowych wynikających z udzielonych gwarancji oraz rękojmi.

§ 42b

SEKCJA TELEKOMUNIKACYJNA

1. Do zakresu działania Sekcji Telekomunikacyjnej należy nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci telekomunikacyjnych i działania central telefonicznych na terenie całego Uniwersytetu.
2. Do zadań Sekcji Telekomunikacyjnej należy w szczególności:
   1) w zakresie sieci telekomunikacyjnych:
      a) zapewnienie sprawnego działania i rozwoju systemu telefonicznego Uniwersytetu,
      b) nadzorowanie działania łączy międzycentralowych,
      c) koordynowanie oraz nadzór i kontrola prac firm wykonujących bieżącą konserwację central i systemów telefonicznych UJ,
      d) rozliczanie kosztów konserwacji i remontów sieci i urządzeń telekomunikacyjnych,
      e) realizacja zadań wynikających z umów zawartych przez Uniwersytet z operatorami telefonii GSM,
      f) weryfikacja faktur zewnętrznych dotyczących usług związanych z używaniem telefonów stacjonarnych i GSM i ich przekazywanie do Kwestury w celu realizacji,
      g) prowadzenie analiz kosztów eksploatacji, w tym w szczególności remontów sieci telefonicznej i opracowywanie wniosków z nich wynikających,
      h) rozliczanie za pomocą wewnętrznych not księgowych faktur zbiorczych i obciążanie jednostek UJ kosztami rozmów z telefonów bezpośrednich, faksów i innymi,
      i) wystawianie pracownikom faktur VAT za rozmowy prywatne przeprowadzone z telefonów służbowych,
      j) wystawianie faktur VAT pracownikom posiadającym telefony służbowe w mieszkaniach prywatnych,
      k) prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawach obciążeń wymienionych powyżej;
   2) w zakresie obsługi central telefonicznych:
      a) przyjmowanie telefonów z zewnątrz i łączenie ich z numerami wewnętrznymi, w razie konieczności – łączenie rozmów wewnętrznych,

b) przyjmowanie zgłoszeń na rozmowy międzynarodowe i między-miastowe oraz ich sprawna realizacja,
c) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych rozmów między-narodowych i międzymiastowych służbowych oraz rozmów prywatnych,
d) sporządzanie miesięcznych wydruków bilingów zrealizowanych połączeń koniecznych do rozliczania kosztów połączeń pomiędzy jednostki organizacyjne podłączone do jednej centrali, a także sporządzanie analogicznych wydruków na wniosek ww. jednostek,
e) kontrola faktur wystawianych przez operatora w zakresie poprawności wskazanych numerów telefonicznych.

Rozdział IX

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI

§ 43

KWESTURA

1. Jednostki kwestury zobowiązane są do prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Z zakresu działania kwestury wyłącza się:
   1) obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości, a dotyczące:
      a) rozliczeń pracowników z tytułu podatku od osób fizycznych,
      b) rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych,
      c) rozrachunków z pracownikami (imienne karty wynagrodzeń pracowników wg składników istotnych do obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),

      tj. obowiązki należące do zakresu działania Działu Spraw Osobowych;
   2) obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości, a dotyczące inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   3) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych UJ zobowiązanych do prowadzenia rachunkowości we własnym zakresie.
3. Celem rzetelnego wykonywania zadań kwestura zobowiązana jest do współpracy i dokonywania uzgodnień prowadzonych ewidencji kosztów i rozrachunków z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 44

BIURO KWESTORA

Do zakresu działania Biura Kwestora należy prowadzenie bieżących spraw kwestora, obsługa interesantów oraz zbieranie informacji niezbędnych kwestorowi przy podejmowaniu decyzji.

Do zadań Biura Kwestora należy w szczególności:

1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
2) kontrola wstępna w zakresie kompletności i poprawności dokumentacji kierowanej do kontrasygnaty kwestora;
3) prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej;
4) prowadzenie korespondencji służbowej;
5) prowadzenie terminarza i organizowanie spotkań kwestora;
6) prowadzenie ewidencji zajęć komorniczych oraz gromadzenie informacji na temat dłużników;
7) prowadzenie ewidencji gwarancji;
8) uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez kwestora;
9) wykonywanie zadań zleconych przez kwestora.

§ 44a

STANOWISKO DS. ANALIZ I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. analiz i sprawozdań finansowych należy w szczególności:

1) dokonywanie kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), bieżącej i następczej dokumentów finansowo-księgowych;
2) badanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

3) badanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych; przestrzeganie przyjętych procedur wewnętrznych;
5) zatwierdzanie do wypłaty faktur i innych dokumentów finansowych; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6) akceptacja przelewów bankowych;
7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu w szczególności sprawozdanie Rb-N i Rb-Z o stanie należności i zobowiązań;
8) sporządzanie zbiorczego sprawozdania w zakresie kosztów, dochodów i wyniku finansowego (F-01s);
9) organizowanie, nadzór i kontrola całokształtu prac wykonywanych przez Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz w szczególności prac nad przygotowaniem rocznego planu rzeczowo-finansowego, aktualizacji planu oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego UJ;
10) organizowanie, nadzór i kontrola całokształtu prac wykonywanych przez Sekcję ds. Podatków w szczególności nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem deklaracji VAT;
11) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

§ 45
(skreślony)

§ 45a

SEKCJA DS. PODATKÓW

Do zakresu działania Sekcji ds. Podatków należy kontrola dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz pełnienie funkcji doradczej dla wszystkich jednostek Uniwersytetu w zakresie podatku VAT.

Do zadań Sekcji ds. Podatków należy w szczególności:

1) weryfikacja faktur związanych z zakupem towarów i usług:
   a) kontrola opisów na fakturach pod kątem czynności, których dotyczą (zwolnione, mieszane, opodatkowane),
   b) określanie prawidłowej daty obowiązku podatkowego;
2) opis faktur i rachunków zagranicznych dotyczących rozpoznania wewnątrzwspólnotowego nabycia towaru i importu usług:
   a) określenie prawidłowej stawki VAT (dokument wewnętrzny),
   b) przeliczenie waluty obcej z dokumentu, według odpowiedniej tabeli kursów średnich NBP;
3) sprawdzenie faktur ujętych w rejestrach VAT zakupu pod kątem prawidłowych opisów i dat deklaracji;
4) weryfikacja faktur sprzedaży pod kątem:
   a) wyboru prawidłowego rodzaju materiału,
   b) prawidłowej daty obowiązku podatkowego,
   c) ujęcia w rejestrze sprzedaży;
5) pozostałe czynności związane z fakturowaniem:
   a) wystawianie faktur związanych z działalnością administracji ogólnouczelnianej poza wydziałami,
   b) zakładanie kodów materiałów,
   c) zakładanie i poprawianie danych odbiorców,
   d) pomoc przy wystawianiu faktur i not,
   e) ustalanie stawek podatku VAT dla poszczególnych usług świadczonych przez Uniwersytet,
   f) sprawdzanie faktur korygujących, w szczególności podpisów, ujęcia we właściwych miesięcznych rejestrach,
   g) pomoc w obsłudze systemu FI-CA dla studentów;
6) uzgadnianie zgodności podatku VAT wynikającego z rejestrów z kontami księgi głównej;

7) wykonywanie czynności związanych z posiadaniem kas fiskalnych, w szczególności:
   a) uzgadnianie raportów z kas fiskalnych,
   b) rejestracja i likwidacja kas w uzgodnieniu z Urzędem Skarbowym,
   c) okresowe przeglądy;
8) sprawdzanie rozliczeń miesięcznych podatku VAT;
9) sporządzanie deklaracji miesięcznej zbiorczej obejmującej UJ, Łazy i CM oraz sporządzanie korekt;
10) sporządzanie deklaracji miesięcznej podsumowującej UE łącznej obejmującej UJ, Łazy i CM oraz sporządzanie korekt;
11) zwrot podatku od zakupów zagranicznych VAT-REF;
12) korekta roczna środków trwałych;
13) ustalenie roczne wskaźnika struktury podatku VAT;
14) uzgadnianie wzajemnych rozliczeń z Małopolskim Urzędem Skarbowym;
15) rozliczanie codzienne podatku naliczonego (ZO) część A;
16) występowanie o interpretacje podatkowe;
17) kontrola w systemie SAP aktualnych stawek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18) księgowanie dokumentów PK dotyczących rozliczeń podatkowych i odsetek podatkowych;
19) przygotowanie danych oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań dla GUS (DNU-K);
20) załatwianie wszelkich spraw związanych z podatkiem VAT w Urzędzie Skarbowym, Izbie Skarbowej, Urzędzie Celnym.

§ 46

DZIAŁ BUDŻETOWANIA, KONTROLINGU I ANALIZ

Do zakresu działania Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz należy opracowywanie planów rzeczowo-finansowych UJ, budżetów jednostek oraz analiz i sprawozdawczości z ich wykonania.

Do zadań Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz należy w szczególności:

1) przygotowanie prowizorium budżetowego;
2) przygotowanie projektów budżetów w zakresie planu wpływów i wydatków jednostek UJ w obszarze działalności dydaktycznej;
3) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie planu wpływów i wydatków jednostek UJ oraz przygotowywanie analiz tych sprawozdań dla kwestora;
4) udział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego oraz jego nowelizacji;
5) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
6) sporządzanie, na polecenie kwestora, zestawień, analiz i różnych symulacji;
7) przygotowanie założeń i projektu planu rzeczowo-finansowego na cztery kolejne lata budżetowe dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
8) wprowadzanie danych do Systemu POL-on dotyczących planu rzeczowo-finansowego i sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego UJ oraz UJ i CM łącznie;
9) kontrola finansowo-budżetowa zlecona przez kwestora, a w szczególności kontrola:
   a) decyzji dotyczących zatrudnienia i wynagradzania mających wpływ na budżety jednostek,
   b) rozliczania przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych przez jednostki UJ (w tym konferencji, studiów podyplomowych, grantów dydaktycznych itp.);
10) opracowanie materiałów statystycznych do sprawozdania rocznego Rektora;
11) bieżąca analiza i weryfikowanie poprawności wydatkowania środków przez jednostki w podziale na kategorie budżetowe oraz poszczególne aktywności;
12) zakładanie elementów dekretacji kosztowej i wydatkowej oraz zakładanie limitów budżetu w zakresie budżetu podstawowego, dofinansowań, refundacji, studiów podyplomowych oraz innych aktywności (działalność dydaktyczna, remonty i inwestycje, fundusze specjalne);
13) wykonywanie innych zadań zleconych przez kwestora.

Rozdział X

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. FINANSOWYCH

§ 47

DZIAŁ FINANSOWY

Do zakresu działania Działu Finansowego należy realizacja płatności dotyczących wszystkich działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, księgowanie, rozliczanie i windykacja opłat za usługi edukacyjne, bieżąca współpraca z bankami oraz lokowanie wolnych środków pieniężnych.

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1) kontrola otrzymywanych dokumentów pod względem obrotu płatniczego: zgodność kwoty, waluty, rachunku bankowego i terminu płatności;
2) sporządzanie list płatności do banku, kontrola poprawności przygotowanych przelewów;
3) wypłata świadczeń studenckich oraz świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4) tworzenie bazy dostawców krajowych i zagranicznych;
5) naliczanie i wstępne wprowadzanie do systemu SAP delegacji krajowych pracowników administracji ogólnouczelnianej;
6) import wyciągów z systemów bankowych do systemu SAP;
7) archiwizacja wyciągów bankowych w formie pliku elektronicznego;
8) księgowanie wyciągów bankowych dotyczących opłat edukacyjnych wnoszonych przez studentów;
9) bieżąca kontrola rozrachunków ze studentami, analiza – przy współpracy z wydziałami – kartotek studentów;
10) podział wpływów z tytułu usług edukacyjnych;
11) windykacja należności z tytułu usług edukacyjnych;
12) księgowanie opłat związanych z postępowaniem sądowym lub egzekucyjnym;
13) przygotowanie danych do bilansu dotyczących rozrachunków ze studentami;
14) archiwizacja dokumentacji finansowej związanej z rozrachunkami ze studentami;
15) naliczanie i księgowanie odsetek od zwracanych wadiów;
16) bieżąca współpraca z bankami obsługującymi UJ;
17) obsługa procesu wydawania kart płatniczych i obciążeniowych: przygotowanie wniosków, dystrybucja kart, likwidacja kart, gromadzenie oświadczeń o odpowiedzialności materialnej;
18) lokowanie wolnych środków z rachunków UJ;
19) wykonywanie innych bieżących zadań.

§ 47a

SEKCJA DS. WERYFIKACJI I KONTROLI

Do zakresu działania Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli należy kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowych przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz bieżąca kontrola terminowości regulowania zobowiązań z tytułu dostaw i usług.

Do zadań Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli należy w szczególności:

1) przyjmowanie dokumentów finansowych od pracowników poszczególnych jednostek Uniwersytetu;
2) kontrola formalna i rachunkowa (szczególnie pod względem przestrzegania ustawy o finansach publicznych i ustawy – Prawo zamówień publicznych):
   a) faktur,
   b) not księgowych,
   c) delegacji służbowych,
   d) innych dowodów księgowych zewnętrznych,
   e) dokumentów wewnętrznych (wnioski o zawarcie umowy o dzieło/zlecenie, wnioski

o uruchomienie postępowania o zamówienie, wnioski o wypłatę zaliczek dewizowych);

3) kontrola dokumentów pod względem prawidłowości opisania i merytorycznego zatwierdzania;
4) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych do systemu SAP pod względem posiadania i poprawności wymaganych elementów opisu;
5) wstępna kwalifikacja dokumentów pod względem ich księgowania do właściwych ewidencji (środki trwałe, aparatura w budowie, wyposażenie) i przekazywanie ich do Działu Ewidencji Majątku;
6) przekazywanie dokumentów, z których wynika obowiązek opodatkowania podatkiem od osób fizycznych do Działu Spraw Osobowych;
7) przedstawienie zweryfikowanych dokumentów do akceptacji do zapłaty, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ;
8) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych pod względem terminowości przekazywania do Kwestury i sporządzanie miesięcznych raportów faktur przeterminowanych;
9) bieżące udzielanie informacji w zakresie obiegu dokumentów;
10) aktualizacja Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ;
11) prowadzenie strony internetowej Kwestury;
12) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie prawidłowości dostarczanych dokumentów.

Rozdział XI

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. RACHUNKOWOŚCI

§ 48

DZIAŁ EWIDENCJI MAJĄTKU

Do zakresu działania Działu Ewidencji Majątku należy prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu (zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości), w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy w szczególności:

1) kontrola wstępna w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
2) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych niezależnie od źródła finansowania oraz dokonywanie od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), ze szczegółowością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
3) dokonywanie bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zakładowym planem amortyzacji;
4) dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
5) przyporządkowanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;
6) drukowanie kodów kreskowych na nowo przyjęte środki trwałe;
7) uzgadnianie ewidencji analitycznej składników majątkowych z ewidencją syntetyczną;
8) analiza stanów końcowych w magazynach;
9) instruowanie użytkowników majątku w zakresie prowadzenia ewidencji;
10) uzgadnianie ewidencji składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi lub prowadzącymi ewidencję w jednostce;
11) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości statystycznej;
12) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i sprawozdań statystycznych w sposób ustalony przepisami art. 71-76 ustawy o rachunkowości;
13) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych UJ.

§ 49

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zakresu działania Działu Księgowości należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie działalności dydaktycznej (finansowanej z dotacji i ze środków własnych), funduszu pomocy materialnej (finansowanego z dotacji i ze środków własnych), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, własnego funduszu stypendialnego oraz inwestycji (finansowanych z budżetu, ze środków własnych oraz ze środków budżetu przeznaczonych na działalność badawczą), zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz z uwzględnieniem innych obowiązujących przepisów prawa.

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
2) dekretacja dowodów księgowych;
3) systematyczne księgowanie dokumentów w zakresie zadań Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
4) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i dokumentów z zakresu sprawozdań finansowych w sposób umożliwiający:
   a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
   c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

5) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń i ściąganie zasądzonych należności oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu (w tym windykacja należności z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych);
6) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
   a) środków na rachunkach bankowych – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda,
   b) należności zewnętrznych, wewnętrznych oraz jednostek powiązanych (Łazy, Collegium Medicum) – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda,
   c) pożyczek – inwentaryzacja przez weryfikacje – porównanie stanów wynikających z ksiąg z dokumentami,
   d) zobowiązań zewnętrznych, wewnętrznych oraz jednostek powiązanych (Łazy, Collegium Medicum) – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda;
7) sprawdzanie kompletności księgowań wszystkich dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia i operacje gospodarcze oraz ich poprawność;
8) kontrola zgodności dokumentu księgowego z odpowiednią pozycją finansową budżetu wraz ze sprawdzeniem księgowań pod kątem Cash Flow;
9) sprawdzenie realności danych figurujących w księgach rachunkowych poprzez porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym ustalonym w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji, w tym wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych ewentualnych różnic między stanem księgowym a rzeczywistym;
10) wycena aktywów i pasywów poprzez dostosowanie bieżącej wyceny wynikającej z ksiąg rachunkowych do wymagań wyceny na dzień bilansowy określonej w ustawie o rachunkowości oraz ustalenie wyniku finansowego;
11) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
12) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
13) prowadzenie prawidłowej ewidencji w celu prawidłowego naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych oraz terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla Urzędu Skarbowego.

§ 50
(skreślony)

§ 51

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW KRAJOWYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Krajowych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie prac naukowo-badawczych finansowanych z dotacji na naukę oraz projektów krajowych (badawczych oraz edukacyjnych), zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Do zakresu działania Działu należy ponadto budżetowanie oraz prowadzenie kontrolingu kosztów w ww. zakresie.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Krajowych należy w szczególności:

1) kontrola zgodności z umowami dokumentów, stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań ze środków na projekty krajowe;
2) prowadzenie w systemie SAP wyodrębnionej ewidencji księgowej, budżetowanie i kontroling projektów oraz zadań badawczych finansowanych z dotacji na naukę;
3) księgowanie umów o dofinansowanie;
4) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
5) dekretacja dowodów księgowych oraz systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
6) prowadzenie ewidencji analitycznej ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, jak również zgodnie z wymogami sprawozdawczymi dla programów

badawczych i edukacyjnych;

7) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności UJ i ściąganie zasądzonych należności;
8) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
   a) należności,
   b) zobowiązań,
   c) środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
   d) pożyczek;
9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej projektów oraz dotacji podmiotowej na naukę dla potrzeb GUS, MNiSW, NCN, NCBiR oraz pozostałych podmiotów finansujących projekty, w tym indywidualne raporty finansowe z projektów: roczne i końcowe w terminach wynikających z zawartych umów;
10) wycena aktywów i pasywów dotycząca działalności naukowo-badawczej;
11) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych oraz merytorycznych dotyczących projektów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach Programu, w umowie o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ;
12) rozliczanie prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych:
   a) zakładanie danych podstawowych projektów NCBiR oraz innych w tzw. „strukturze”,
   b) zakładanie i analizowanie budżetów projektów umownych (w szczególności: bieżące analizy i raporty dla kierowników projektów, opcje zmian kosztorysów oraz rekalkulacje w oparciu o indywidualne przepisy dla poszczególnych rodzajów projektów),
   c) zakładanie, kontrola i analiza budżetów zadań badawczych finansowanych z dotacji podmiotowych na badania naukowe,
   d) prowadzenie ewidencji kosztów oraz budżetowanie projektów zgodnie z kalkulacją oraz harmonogramem,
   e) badanie zgodności kosztów z zawartymi umowami oraz wnioskami o finansowanie projektów,
   f) weryfikacja i budżetowanie wniosków o zatrudnienie,
   g) sporządzanie kalkulacji wynikowych i fakturowanie sprzedaży prac badawczych (dot. prac badawczych umownych),
   h) wysyłanie i analiza raportów kosztowych oraz budżetowych na każde żądanie kierowników projektów oraz standardowo pod koniec każdego okresu wymagającego sprawozdania,
   i) przygotowywanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa.

§ 52
(skreślony)

Rozdział XIa

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I PROGRAMÓW MIĘDZYNARODOWYCH

§ 52a

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW STRUKTURALNYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Strukturalnych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie projektów strukturalnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, funduszy pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Strukturalnych należy w szczególności:

1) prowadzenie w systemie SAP wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów;
2) księgowanie umów o dofinansowanie;
3) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
4) dekretacja dowodów księgowych;
5) systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu i ściąganie zasądzonych należności;
7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
   a) środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
   b) należności,
   c) zobowiązań,
   d) pożyczek,
   e) środków trwałych oraz środków trwałych w budowie;
8) bieżące wprowadzanie i aktualizowanie budżetów projektowych w systemie SAP zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
9) weryfikacja prawidłowości ujęcia wydatków we wnioskach o płatność z zapisami w Księdze Głównej;
10) weryfikacja wniosków o zatrudnienie z budżetami projektów;
11) przygotowywanie danych do bilansu m.in. wycena aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego z projektów unijnych;
12) przygotowywanie sprawozdań zewnętrznych oraz przygotowywanie danych, zestawień i innych informacji na potrzeby wewnętrzne UJ;
13) przygotowywanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
14) współpraca z kierownikami jednostek UJ realizującymi projekty unijne w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
15) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych projektów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach Programu, w umowie o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ.

§ 52b

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW ZAGRANICZNYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Zagranicznych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie projektów międzynarodowych (badawczych oraz edukacyjnych), zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Zagranicznych należy w szczególności:

1) prowadzenie w systemie SAP wyodrębnionej ewidencji księgowej;
2) księgowanie umów o dofinansowanie;
3) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
4) dekretacja dowodów księgowych;
5) systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu i ściąganie zasądzonych należności;
7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
   a) środków na rachunkach bankowych,
   b) należności,
   c) zobowiązań,
   d) pożyczek;
8) bieżące wprowadzanie i aktualizowanie budżetów projektowych w systemie SAP zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
9) weryfikacja wniosków o zatrudnienie z budżetami projektów;
10) przygotowywanie rozliczeń dwuwalutowych projektów zagranicznych według kategorii budżetowych projektu z jednoczesną weryfikacją kosztów, stanem środków na rachunkach bankowych, analizą poprawności wydatkowania środków oraz rozliczanie projektów na każde żądanie kierowników projektów oraz standardowo pod koniec każdego okresu wymagającego sprawozdania;
11) prowadzenie oraz weryfikacja ewidencji analitycznej środków na rachunkach walutowych;
12) przygotowanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
13) współpraca z kierownikami jednostek UJ realizującymi projekty w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
14) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Działu;
15) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych projektów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach Programu, w umowie o dofinansowanie oraz w obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ.

Rozdział XII

(skreślony)

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej
Collegium Medicum

Rozdział I

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. COLLEGIUM MEDICUM

§ 1
(uchylony)

§ 2
(uchylony)

§ 3

SEKCJA DS. DYDAKTYKI I KARIER AKADEMICKICH CM

1. Do zakresu działania Sekcji ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM należy w szczególności:
   1) współpraca z Działem Nauczania i Działem Rekrutacji na Studia UJ w zakresie przygotowywania regulaminów oraz aktów prawnych dotyczących procesów kształcenia, a w szczególności w kwestiach dotyczących studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, a także studiów trzeciego stopnia (doktoranckich) na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu oraz Wydziale Farmaceutycznym i studiów podyplomowych;
   2) kompletowanie dokumentów związanych z akredytacją kierunków studiów na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym;
   3) współpraca z Radą Samorządu Studentów UJ CM, Towarzystwem Doktorantów UJ w zakresie podziału Funduszu Pomocy Materialnej UJ CM i podziału miejsc w domach studenckich UJ CM;
   4) koordynowanie we współpracy z Działem Nauczania przydziału świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu, Wydziału Farmaceutycznego;
   5) sporządzanie decyzji administracyjnych w drugiej instancji w sprawach dotyczących toku studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym;
   6) sporządzanie decyzji administracyjnych w drugiej instancji dotyczących toku studiów doktoranckich i decyzji rektora o przyznaniu stypendiów doktoranckich na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym;
   7) współpraca z organizacjami studenckimi: Radą Samorządu Studenckiego UJ CM, Studenckim Towarzystwem Naukowym UJ CM, Towarzystwem Doktorantów UJ, Międzynarodowym Stowarzyszeniem Studentów Medycyny IFMSA-Poland, Akademickim Związkiem Sportowym UJ CM w zakresie działalności i finansowania organizacji studenckich;
   8) przygotowywanie sprawozdań zbiorczych z Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu, Wydziału Farmaceutycznego w zakresie spraw dydaktycznych do Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych instytucji;
   9) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z przyjmowaniem wniosków o utworzenie nowych kierunków studiów i form kształcenia na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym oraz Medycznym Centrum Kształcenia Podyplomowego UJ;
   10) zbieranie wniosków przekazywanych z Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu, Wydziału Farmaceutycznego o przyznanie stypendiów ministra: za osiągnięcia w nauce i za osiągnięcia sportowe, stypendiów dla cudzoziemców oraz informowanie jednostek UJ CM o podjętych przez ministra decyzjach;
   11) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z pracami nad dostosowaniem programów kształcenia do standardów Unii Europejskiej, realizacja unijnych programów dydaktycznych;
   12) współpraca z Uczelnianym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia UJ;

13) rejestracja studentów uczelni zagranicznych odbywających część kształcenia na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym oraz studentów tych wydziałów wyjeżdżających za granicę w celach kształcenia;
14) monitorowanie kariery zawodowej absolwentów wydziałów medycznych w szczególności po trzech i pięciu latach od dnia ukończenia studiów;
15) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
16) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
17) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów wydziałów medycznych zainteresowanych znalezieniem pracy;
18) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
19) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
20) poradnictwo zawodowe w zakresie pisania listów motywacyjnych, CV, autoprezentacji oraz przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych, a także w obszarze projektowania ścieżek kariery w zawodach medycznych;
21) informowanie o specyfice i zależnościach rynku pracy w zawodach medycznych;
22) organizowanie dni karier oraz zamieszczanie ofert pracy na stronie internetowej.

2. Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM jest merytorycznie podporządkowana Pełnomocnikowi Rektora UJ ds. kształcenia i współpracy międzynarodowej w Collegium Medicum.

§ 4
(uchylony)

§ 4a

DZIAŁ ADMINISTRACYJNEGO WSPARCIA PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ CM

1. Do zakresu działania Działu Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej CM należy w szczególności:
   1) monitorowanie i promocja konkursów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej dla pracowników UJ CM w zakresie aplikowania o przyznanie dofinansowania ze środków przeznaczonych na badania naukowe lub działalność wspierającą naukę – ze źródeł krajowych i międzynarodowych w tym m.in. funduszy europejskich i innych środków pomocowych;
   2) weryfikacja pod względem formalnym zgłaszanych projektów naukowo-badawczych, rozwojowych i edukacyjnych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
   3) pomoc i wsparcie w prowadzeniu projektów realizowanych w UJ CM we współpracy z wewnętrznymi jednostkami kompetencyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi;
   4) pomoc i wsparcie dla kierowników projektów oraz zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami;
   5) pomoc i wsparcie dla kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów, w tym monitorowanie realizacji planowanych zadań;
   6) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołów projektowych w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
   7) koordynowanie inicjatyw projektowych w obszarach kluczowych dla rozwoju UJ CM oraz pomoc w przygotowaniu strategicznych programów naukowych;
   8) pomoc w przygotowaniu opinii dla władz Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie podejmowania decyzji o zawarcie umów partnerskich, umów konsorcjum lub współtworzenia klastrów naukowych, w tym analiza ryzyka związanego z projektami kluczowymi;
   9) inicjowanie i koordynacja krajowej i międzynarodowej współpracy naukowej;

10) pomoc w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych, w tym regulaminów, zarządzeń i wytycznych, a także porozumień naukowo-badawczych z jednostkami zewnętrznymi;
11) udział w opracowaniu i aktualizowaniu wewnętrznych procedur dotyczących realizacji projektów;
12) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla władz Uniwersytetu Jagiellońskiego, materiałów do sprawozdania rocznego z prowadzonej działalności naukowo-badawczej;
13) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów oraz przygotowywanie informacji w zakresie realizowanych projektów dla władz Uniwersytetu Jagiellońskiego i w celach promocyjnych – we współpracy z Działem Organizacji i Promocji CM;
14) obsługa administracyjna, organizacyjna i finansowa Komisji Bioetycznej UJ;
15) współpraca z jednostkami UJ CM, UJ oraz zewnętrznymi instytucjami w zakresie prowadzonych działań.

2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej CM są:
   1) Sekcja Programów Krajowych:
      a) Zespół Projektów Krajowych,
      b) Zespół ds. Dotacji Statutowej i Ewaluacji;
   2) Sekcja Programów Międzynarodowych;
   3) Sekcja Administracyjnego Wsparcia Projektów:
      a) Zespół Koordynatorów ds. Wsparcia Projektów,
      b) Zespół ds. Badań Klinicznych;
   4) Zespół ds. Administracyjnego Wsparcia Komisji Bioetycznej UJ.
3. Do zadań Sekcji Programów Krajowych, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy w szczególności wsparcie kierowników projektów i zespołów badawczych w zakresie realizowanych projektów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej w zakresie aplikowania o fundusze na badania i działalności wspierającej naukę ze środków krajowych.
4. Do zadań Zespołu Projektów Krajowych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a, należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej i doradczej w zakresie aplikowania o projekty finansowane ze środków krajowych;
   2) wsparcie kierowników projektów w przygotowaniu dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki finansowe;
   3) wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów we współpracy z Koordynatorami ds. wsparcia projektów;
   4) koordynowanie spraw administracyjnych związanych z przygotowaniem umów i aneksów do umów oraz niezbędnej dokumentacji projektowej;
   5) wsparcie kierowników projektów w przygotowaniu m.in. umów użyczenia sprzętu, umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach usług obcych;
   6) koordynowanie terminowości w zakresie dokumentacji projektowej, monitorowanie etapów realizacji projektów;
   7) pomoc w przygotowaniu pełnej sprawozdawczości realizowanych i zakończonych projektów;
   8) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów;
   9) stała współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi UJ CM w zakresie realizowanych projektów;
   10) obsługa i aktualizacja systemu POL-on w zakresie pracy Zespołu.
5. Do zadań Zespołu ds. Dotacji Statutowej i Ewaluacji, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b, należy w szczególności:
   1) koordynacja działań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem środków przeznaczonych na działalność statutową w zakresie dotacji na utrzymanie potencjału badawczego oraz dotacji celowej dla młodych naukowców;

2) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oceny działalności naukowej jednostki, w tym wykazów i analiz;
3) obsługa i aktualizacja systemu DotStat;
4) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności badawczej i rozwojowej jednostek UJ CM, w tym wykazów i analiz oraz wprowadzanie danych do systemu POL-on;
5) współpraca z Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie systemu SAP – moduł Badania Naukowe;
6) systematyczne projektowanie i dystrybucja newslettera;
7) koordynacja zasobów internetowych Działu Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej CM;
8) stała współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi UJ CM w zakresie realizowanych spraw.

6. Do zadań Sekcji Programów Międzynarodowych, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy wsparcie kierowników projektów i zespołów badawczych w zakresie realizowanych projektów, koordynacja działań związanych z inicjowaniem współpracy naukowej z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi oraz prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej w zakresie aplikowania o fundusze na badania i działalność wspierającą naukę ze środków międzynarodowych, funduszy europejskich i innych środków pomocowych.

   Do zadań Sekcji należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej i doradczej w zakresie aplikowania o fundusze na badania i działalność wspierającą naukę ze środków międzynarodowych;
   2) wsparcie kierowników projektów w przygotowaniu dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki finansowe;
   3) wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów we współpracy z Koordynatorami ds. wsparcia projektów;
   4) koordynowanie spraw administracyjnych związanych z przygotowaniem umów i aneksów do umów oraz niezbędnej dokumentacji projektowej;
   5) wsparcie kierowników projektów w przygotowaniu m.in. umów użyczenia sprzętu, umów z podmiotami zewnętrznymi w ramach usług obcych;
   6) koordynowanie terminowości w zakresie dokumentacji projektowej, monitorowanie etapów realizacji projektów;
   7) pomoc w przygotowaniu pełnej sprawozdawczości realizowanych i zakończonych projektów;
   8) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołami projektowymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów;
   9) stała współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi UJ CM w zakresie realizowanych projektów;
   10) obsługa systemów m.in. SOWA i POL-on w zakresie pracy Sekcji;
   11) wsparcie administracyjne indywidualnych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów za granicę oraz wsparcie wizyt delegacji jednostek krajowych i zagranicznych;
   12) współpraca z organizacjami pozarządowymi oferującymi środki na dofinansowanie współpracy międzynarodowej;
   13) wsparcie w zakresie przygotowania porozumień dotyczących współpracy międzynarodowej i prowadzonych projektów naukowych z instytucjami zagranicznymi.
7. Do zadań Sekcji Administracyjnego Wsparcia Projektów, o której mowa w ust. 2 pkt 3, należy pomoc pracownikom UJ CM w realizacji projektów naukowych prowadzonych w jednostkach teoretycznych i klinicznych w zakresie administracyjnym, organizacyjnym i finansowym, w tym doradztwo w zakresie kwalifikowalności wydatków, zatrudnienia w projektach oraz kompleksowej pomocy w prowadzeniu niekomercyjnych badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych.
8. Do zadań Zespołu Koordynatorów ds. Wsparcia Projektów, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 lit. a, należy w szczególności:
   1) wsparcie kierowników projektów w bieżącej realizacji projektów naukowych;

2) wsparcie kierowników projektów i zespołów badawczych w zakresie przygotowania zamówień na zakupy towarów i usług;
3) wsparcie kierowników projektów w zakresie harmonogramu prac oraz analizy planowanych wydatków pod kątem zgodności z dokumentacją projektową;
4) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, wniosków i formularzy związanych z zamówieniami, kart pracy i innymi dokumentami związanymi z prawidłową realizacją projektów;
5) wsparcie kierowników projektów w przygotowaniu dokumentacji związanej z uzyskiwaniem niezbędnych zgód na prowadzenie badań naukowych na terenie m.in. szpitali i podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
6) stała współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi UJ CM w zakresie realizowanych projektów.

9. Do zadań Zespołu ds. Badań Klinicznych, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 lit. b, należy w szczególności:
1) analiza protokołów badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych pod względem możliwości ich realizacji w UJ CM;
2) prowadzenie konsultacji w zakresie przygotowania projektów badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
3) pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozytywnej opinii Komisji Bioetycznej oraz zgody Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych na prowadzenie badania klinicznego;
4) przeprowadzanie wizyt kwalifikujących, inicjujących, monitorujących oraz zamykających badanie w ośrodku badawczym;
5) stała współpraca w zakresie obejmującym prowadzenie badania klinicznego z Badaczami, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Komisjami Bioetycznymi oraz przedstawicielami odnośnych władz;
6) przygotowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących prowadzenie badań klinicznych, w tym Standardowych Procedur Postępowania;
7) organizacja i koordynacja czynności związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego i zewnętrznego, kontroli i monitoringu badania klinicznego;
8) bieżący monitoring projektów naukowych realizowanych w UJ CM pod kątem wyłonienia projektów badań klinicznych.

10. Do zadań Zespołu ds. Administracyjnego Wsparcia Komisji Bioetycznej UJ, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, w zakresie obsługi administracyjnej należy w szczególności:
1) weryfikacja dokumentacji składanej do Komisji pod względem wymogów formalnych;
2) organizacja i koordynowanie prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji;
3) udział w posiedzeniach Komisji, protokołowanie ich przebiegu oraz przygotowanie projektów opinii i decyzji podejmowanych przez Komisję;
4) stały kontakt z wnioskodawcami zewnętrznymi w zakresie komercyjnych badań klinicznych;
5) współpraca z działami kompetencyjnymi oraz firmami zewnętrznymi w zakresie finansowym;
6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opiniowanych projektów w tym z Odwoławczą Komisją Bioetyczną;
7) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla członków Komisji oraz recenzentów zewnętrznych;
8) przygotowywanie aktów wewnętrznych regulujących organizację i pracę Komisji.

11. Nadzór merytoryczny nad pracą Działu Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej CM w kwestiach dotyczących nauki sprawuje Pełnomocnik Rektora UJ ds. nauki i rozwoju w Collegium Medicum, natomiast w kwestiach dotyczących współpracy międzynarodowej sprawuje Pełnomocnik Rektora UJ ds. kształcenia i współpracy międzynarodowej w Collegium Medicum.

§ 5
(skreślony)

§ 6

DZIAŁ KLINICZNY CM

1. Do zadań Działu Klinicznego CM należy w szczególności:
   1) pełnienie stałego nadzoru i kontroli nad uniwersyteckimi podmiotami leczniczymi zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej, w tym w szczególności:
      a) przeprowadzanie kontroli (planowych i doraźnych) działalności statutowej w uniwersyteckich podmiotach leczniczych,
      b) sporządzanie sprawozdań z działalności oraz analiz finansowo-ekonomicznych mających na celu ocenę sytuacji finansowej, struktury kosztochłonności, rentowności, a także wykorzystania zasobów nadzorowanych jednostek,
      c) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej uniwersyteckich podmiotów leczniczych dla Ministerstwa Zdrowia oraz innych jednostek administracji publicznej,
      d) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej spraw klinicznych;
   2) współpraca w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych i prawnych z pozostałymi podmiotami leczniczymi, w których UJ CM posiada bazę naukowo-dydaktyczną – tzw. „baza obca”;
   3) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań statutowych Uczelni jako podmiotu tworzącego uniwersyteckie podmioty lecznicze, w tym w szczególności:
      a) sprawowanie formalnego nadzoru nad opracowaniem nowych lub aktualizacją statutów uniwersyteckich podmiotów leczniczych przedstawianych do zatwierdzenia Senatowi UJ,
      b) administrowanie spraw związanych z powoływaniem oraz funkcjonowaniem rad społecznych działających w uniwersyteckich podmiotach leczniczych,
      c) sprawowanie formalnego nadzoru nad wyborem podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego uniwersyteckich podmiotów leczniczych oraz jego zatwierdzenia przez podmiot tworzący;
   4) administrowanie sprawami związanymi z zawieraniem umów z podmiotami leczniczymi na realizację zadań dydaktycznych i badawczych prowadzonych przez Uczelnię w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia oraz pełnienie stałego nadzoru nad ich realizacją;
   5) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej współpracy UJ CM z administracją rządową i publiczną w zakresie organizacji ochrony zdrowia;
   6) pełnienie nadzoru nad działalnością inwestycyjną uniwersyteckich podmiotów leczniczych m.in. w ramach programów wieloletnich, inwestycji, dotacji celowych;
   7) koordynowanie prac i obsługa administracyjna postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora uniwersyteckiego podmiotu leczniczego;
   8) obsługa administracyjno-organizacyjna Stałej Rektorskiej Komisji ds. klinicznych;
   9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, podpisaniem i aneksowaniem umów użyczenia zawieranych z uniwersyteckimi podmiotami leczniczymi i „bazą obcą”;
   10) prowadzenie całości prac o charakterze formalno-prawnym w zakresie skarg i wniosków wpływających do UJ CM, a dotyczących funkcjonowania uniwersyteckich podmiotów leczniczych;
   11) monitorowanie zmian wprowadzanych w systemie ochrony zdrowia – przepisy prawa oraz projekty legislacyjne.
2. Nadzór merytoryczny nad pracą Działu Klinicznego CM sprawuje Pełnomocnik Rektora UJ ds. klinicznych w Collegium Medicum.

§ 7

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH CM

1. Do zakresu działania Działu Spraw Osobowych CM należy prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, socjalnych oraz dotyczących wyjazdów służbowych w Collegium Medicum.

2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Spraw Osobowych CM są:
   1) Sekcja ds. Kadr;
   2) Sekcja ds. Płac;
   3) Zespół ds. Socjalnych;
   4) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych.
3. Do zadań Sekcji ds. Kadr należy w szczególności:
   1) w zakresie spraw osobowych:
      a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników UJ CM, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych Ministra Zdrowia oraz Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
      b) weryfikacja kwalifikacji kandydatów do pracy i wykonywanie czynności formalnych dotyczących stosunku pracy pracowników UJ CM,
      c) prowadzenie akt osobowych pracowników UJ CM zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      d) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników UJ CM,
      e) udział w obsłudze administracyjnej okresowych ocen nauczycieli akademickich UJ CM i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
      f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników UJ CM oraz ich rodzin (obsługa programu „Płatnik" ZUS),
      g) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz kontrola kart ewidencji czasu pracy,
      h) nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
      i) nadzór w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola sposobu wykorzystywania zwolnień lekarskich,
      j) wystawianie legitymacji służbowych,
      k) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie ich ewidencji dla pracowników i byłych pracowników UJ CM,
      l) uwierzytelnianie dokumentów osobowych,
      m) opracowywanie wniosków oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z odznaczeniami państwowymi, resortowymi i innymi pracowników UJ CM,
      n) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników UJ CM,
      o) obsługa administracyjna komisji przypisanych Działowi,
      p) merytoryczne opracowywanie aktów wewnątrzuczelnianych dotyczących zakresu działania Działu,
      q) realizacja uchwał rad wydziałów UJ CM i Senatu UJ w zakresie spraw kadrowych,
      r) współpraca z uniwersyteckimi podmiotami leczniczymi oraz z pozostałymi podmiotami leczniczymi, w których UJ CM posiada bazę naukowo-dydaktyczną, tzw. „baza obca", w zakresie zatrudniania nauczycieli akademickich,
      s) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego umów zleceń zawieranych przez UJ CM,
      t) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji kadrowej do Archiwum UJ;
   2) w zakresie pensum dydaktycznego:
      a) współpraca z dziekanatami wydziałów UJ CM w zakresie planowania pensum dydaktycznego jednostek organizacyjnych UJ CM oraz nadzorowanie prawidłowości jego wykonania,
      b) rozliczanie pensum dydaktycznego planowanego dla poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ CM,
      c) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania planowanego pensum dydaktycznego oraz wypłaty godzin ponadwymiarowych;
   3) w zakresie sprawozdawczości:
      a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych UJ CM,
      b) sporządzanie okresowych sprawozdań (GUS, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia i inne instytucje) w zakresie zatrudnienia,

c) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla władz Uczelni.

4. Do zadań Sekcji ds. Płac należy w szczególności:
   1) w zakresie wynagradzania:
      a) prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych Ministerstwa Zdrowia oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
      b) sporządzanie list płac i naliczanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i zasiłków z tytułu umów o pracę, mianowania oraz umów zleceń i umów o dzieło,
      c) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników,
      d) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w tym ewidencjonowanie i odprowadzanie należnych składek,
      e) obsługa programu „Płatnik" w celu tworzenia, weryfikacji i wysyłania do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych sporządzanych na podstawie list płac,
      f) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich oraz ich rozliczanie,
      g) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych, rat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz innych dobrowolnych potrąceń,
      h) przygotowywanie i realizacja indywidualnych przelewów bankowych oraz poleceń wypłaty do kasy banku, dla pracowników oraz dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, a także przelewów zbiorczych m.in. z tytułu podatku, składek ZUS, potrąceń komorniczych, rat pożyczek oraz innych potrąceń,
      i) współpraca z Kwesturą CM w zakresie księgowania list płac oraz realizacji przelewów bankowych,
      j) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i informacji podatkowych dla pracowników i byłych pracowników UJ CM oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
      k) prowadzenie korespondencji oraz przesyłanie do uprawnionych instytucji informacji i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników UJ CM, w szczególności informacji podatkowych do Urzędów Skarbowych, informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz zaświadczeń Rp-7 do ZUS, a także zaświadczeń dla komorników,
      l) współpraca w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych, a także komunikatów i pism w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami,
      m) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do Archiwum UJ;
   2) w zakresie sprawozdawczości:
      a) sporządzanie okresowych sprawozdań (dla GUS, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia i innych instytucji) w zakresie wynagrodzeń,
      b) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie przygotowywanych raportów i analiz,
      c) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o wynagrodzeniach dla władz Uczelni.

5. Do zadań Zespołu ds. Socjalnych należy realizacja zadań związanych z działalnością UJ CM w zakresie spraw socjalnych, a w szczególności:
   1) kompleksowe i terminowe załatwianie oraz prowadzenie ewidencji spraw związanych z refundacją wydatków z tytułu różnych form wypoczynku dla pracowników, uprawnionych dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów UJ CM;
   2) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych;
   3) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej pracownikom UJ CM;
   4) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym w szczególności kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno-sportowych;
   5) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej;
   6) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących działalności socjalnej dla władz Uczelni;

7) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Do zadań Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjna indywidualnych wyjazdów za granicę pracowników, doktorantów i zleceniobiorców UJ CM;
   2) obsługa administracyjna krajowych wyjazdów indywidualnych pracowników UJ CM;
   3) prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych i delegacji krajowych;
   4) obsługa administracyjna przyjazdów gości krajowych i zagranicznych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, prowadzenie rejestru gości zagranicznych;
   5) wystawianie delegacji służbowych oraz urlopów szkoleniowych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników UJ CM;
   6) rozliczanie wyjazdów zagranicznych przy współudziale Kwestury CM;
   7) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i wykazów dla władz Uczelni;
   8) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników administracji ogólnouczelnianej UJ CM.
7. Dział Spraw Osobowych CM podporządkowany jest prorektorowi ds. Collegium Medicum, natomiast w sprawach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podlega bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum.

§ 8
(skreślony)

§ 9
(uchylony)

§ 10

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH CM

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna wszystkich jednostek organizacyjnych CM.
Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) świadczenie pomocy prawnej władzom CM, w tym: sporządzanie pisemnych opinii prawnych, udzielanie ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością CM;
2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez CM;
3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych;
4) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wzorów umów i pism urzędowych;
5) zastępowanie CM przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach: administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych, z zakresu Prawa zamówień publicznych – przed innymi organami orzekającymi, a także przed Komisją Regulacyjną do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich i Komisją Majątkową;
6) przygotowywanie dokumentów sądowych (akt sądowych) i pism procesowych;
7) zabezpieczenie roszczeń CM w stosunku do dłużników, poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki i komórki organizacyjne, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
8) dochodzenie należności przypadających CM oraz sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz CM;
9) świadczenie pomocy prawnej oraz opiniowanie wzorów umów i umów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu udzielania zamówień publicznych;

10) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami CM, w szczególności regulacja stanów prawnych, nabywanie, zbywanie, zamiana, obciążanie, oddawanie w najem oraz dzierżawę, przeprowadzanie przetargów, uzyskiwanie decyzji wyrażających zgodę na rozporządzanie nimi;
11) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów, wewnętrznych aktów prawnych i pism urzędowych, wynikających z pełnienia funkcji organu założycielskiego wobec uniwersyteckich zakładów opieki zdrowotnej;
12) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wniosków o umorzenie należności lub o spisanie w straty składników majątkowych CM;
13) wydawanie raz na kwartał komunikatu prawnego zawierającego informację o istotnych aktach prawnych związanych z działalnością CM.

§ 10a
(uchylony)

§ 10b

DZIAŁ DS. REALIZACJI INWESTYCJI „NOWA SIEDZIBA SZPITALA UNIWERSYTECKIEGO KRAKÓW-PROKOCIM" CM

1. Do zadań Działu ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim" CM należy w szczególności:
   1) koordynacja i monitorowanie wszelkich spraw dotyczących inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim";
   2) opracowanie wytycznych dotyczących programu medycznego Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie po oddaniu do użytkowania nowej siedziby;
   3) opracowanie strategii funkcjonowania akademickiej bazy medycznej Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie po oddaniu do użytkowania nowej siedziby;
   4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych niezbędnych do realizacji inwestycji w pełnym zakresie;
   5) przygotowanie i realizacja projektu „Wyposażenie nowej siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim", dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020), w tym:
      a) organizacja pracy Zespołu zadaniowego ds. przygotowania i realizacji projektu „Wyposażenie nowej siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim" dofinansowanego z RPO WM 2014-2020 (Działanie 12.1 Infrastruktura ochrony zdrowia, Poddziałanie 12.1.1 Strategiczna infrastruktura ochrony zdrowia w regionie), powołanego decyzją nr 7 Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum z dnia 30 marca 2016 r.,
      b) koordynacja przygotowania wniosku projektowego wraz z załącznikami,
      c) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WM 2014-2020 (Zarządem Województwa Małopolskiego / Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego), Inicjatywą JASPERS i Szpitalem Uniwersyteckim w Krakowie na poszczególnych etapach przygotowania i realizacji projektu,
      d) obsługa obiegu dokumentów projektowych,
      e) działania administracyjno-organizacyjne związane z przygotowywaniem umów zawieranych w ramach projektu,
      f) koordynacja realizacji postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych w ramach projektu oraz postępowań nieobjętych procedurami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
      g) udział w opracowaniu dokumentacji oraz w komisjach przetargowych w ramach postępowań o zamówienia publiczne,
      h) nadzór nad zatrudnianiem osób uczestniczących w realizacji projektu,
      i) monitoring rzeczowej i finansowej realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,

j) koordynacja procesu sporządzania dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania projektu dla Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020,
k) monitorowanie, kontrola i identyfikacja ryzyk związanych z realizacją projektu, podejmowanie działań naprawczych w przypadkach zagrożenia lub niewłaściwego przebiegu projektu, a także wdrażanie działań zapobiegawczych na przyszłość,
l) realizacja działań związanych z promocją projektu,
m) współpraca z jednostkami CM odpowiedzialnymi za poszczególne obszary działań zgodnie z ich kompetencjami,
n) archiwizacja dokumentów projektowych,
o) obsługa kontroli projektu prowadzonych przez uprawnione instytucje oraz koordynacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

2. Wewnętrzną jednostką Działu ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim" CM jest Zespół ds. Realizacji Umowy z Generalnym Wykonawcą Nowej Siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim.
3. Do zadań Zespołu ds. Realizacji Umowy z Generalnym Wykonawcą Nowej Siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim należy nadzór i koordynacja procesu realizacji inwestycji, w tym:
   1) monitorowanie i koordynacja analiz dokumentacji projektowej inwestycji wraz z oceną technicznych rozwiązań projektowych;
   2) koordynacja prac jednostek realizujących zadanie inwestycyjne;
   3) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, analiz, zestawień związanych z realizacją inwestycji;
   4) sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji z projektem i pozwoleniami na budowę, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej;
   5) koordynowanie postępu prac związanych z gestorami sieci w celu uzyskania podłączeń do inwestycji;
   6) współpraca z osobami pełniącymi nadzór autorski;
   7) współpraca i nadzór nad inwestorem zastępczym w zakresie:
      a) opracowywania analiz technicznych i ekonomicznych związanych z inwestycją,
      b) kontrolowania jakości wbudowanych wyrobów budowlanych oraz dostarczanych urządzeń medycznych i technicznych,
      c) monitorowania postępów robót pod względem technicznym, finansowym, organizacyjnym i czasowym oraz dokonywania oceny zaawansowania prac,
      d) udziału w odbiorach robót budowlanych,
      e) czynnego uczestnictwa we wszystkich próbach i odbiorach technicznych instalacji (okresowych i planowych), urządzeń technicznych, przewodów kominowych i wentylacyjnych oraz urządzeń medycznych,
      f) systematycznego potwierdzania faktycznego wykonania robót budowlanych,
      g) wydawania kierownikowi budowy i kierownikom robót poleceń dotyczących usuwania nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań oraz przedstawiania ekspertyz, certyfikatów, badań, weryfikacji dotyczących prowadzonych robót budowlanych,
      h) egzekwowania od kierownika budowy i kierowników robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie lub nieprawidłowo wykonanych robót,
      i) zatwierdzania materiałów, wyrobów, urządzeń oraz sprzętu technicznego i medycznego przewidzianego do zastosowania,
      j) oceniania zgodności materiałów, wyrobów, urządzeń i sprzętu technicznego i medycznego przewidzianego do zastosowania z dokumentacją projektową, a w przypadku propozycji ze strony Wykonawcy zastosowania materiałów, wyrobów i urządzeń równoważnych – dokonania oceny ich równoważności z przewidzianymi rozwiązaniami w dokumentacji technicznej, w uzgodnieniu z Zamawiającym i osobami pełniącymi nadzór autorski,
      k) kontrolowania, systematyzowania i archiwizowania dokumentów jakości, aprobat technicznych, deklaracji zgodności, atestów, instrukcji obsługi i innych dokumentów związanych z wbudowanymi materiałami, wyrobami i urządzeniami,

l) informowania Komitetu Sterującego inwestycją „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” o możliwości powstania ewentualnych opóźnień lub zagrożeń technicznych w realizacji inwestycji, a zwłaszcza możliwych rozbieżności z założonym harmonogramem i budżetem,

m) organizowania i prowadzenia narad technicznych oraz realizowania i egzekwowania dokonanych na nich ustaleń,

n) koordynowania dostaw urządzeń i wyposażenia oraz ich montażu, pod względem terminowości, kompletności oraz zgodności z umowami zawartymi z Wykonawcami,

o) oceny przewidywanych zagrożeń oraz proponowanych przez Wykonawcę sposobów zapobiegania im,

p) opiniowania proponowanych zmian w dokumentacji projektowej lub w specyfikacji technicznej,

q) opiniowania propozycji wykonania robót uzupełniających, zamiennych i zamówień dodatkowych, zmian w zakresie technologii wykonania robót,

r) przygotowywania certyfikatów płatności dla Wykonawcy w oparciu o dane uzyskane od inspektorów nadzoru.

§ 11

UNIWERSYTECKIE PODMIOTY LECZNICZE

Uniwersyteckimi Podmiotami Leczniczymi są:

1) Szpital Uniwersytecki w Krakowie;
2) Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie;
3) Uniwersytecki Szpital Ortopedyczno-Rehabilitacyjny w Zakopanem;
4) Uniwersytecka Klinika Stomatologiczna w Krakowie.

Jednostki wspólne
Uniwersytetu Jagiellońskiego i Collegium Medicum

§ 12
(skreślony)

§ 13

INSPEKTORAT BHP
(patrz str. 73)

§ 14

INSPEKTORAT OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ
(patrz str. 75)

§ 15

SEKCJA DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
(patrz str. 33)

§ 16

SEKCJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH
(patrz str. 34)

§ 17
(skreślony)

Rozdział II

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. COLLEGIUM MEDICUM

§ 18
(uchylony)

§ 18a

DZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI CM

1. Do zakresu działania Działu Organizacji i Promocji CM należą sprawy organizacji i funkcjonowania Collegium Medicum w zakresie obiegu informacji i dokumentacji, organizacji uroczystości władz Collegium Medicum oraz sprawy związane z działalnością informacyjną i promocyjną.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Organizacji i Promocji CM są:
   1) Zespół Organizacji;
   2) Zespół Promocji;
   3) Kancelaria;
   4) Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum;
   5) Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum;
   6) Sekretariat Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum.
3. Do zadań Zespołu Organizacji należy w szczególności:
   1) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych CM;
   2) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej CM w systemie SAP oraz dokumentach wewnętrznych CM;
   3) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych CM;
   4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwiania, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
   5) zamawianie w prasie nekrologów i kondolencji oraz informowanie społeczności akademickiej o uroczystościach żałobnych;
   6) udzielanie informacji publicznej i prowadzenie rejestru udzielonych informacji;
   7) prowadzenie i uaktualnianie bazy BIP;
   8) publikowanie i prowadzenie rejestru aktów wewnątrzuczelnianych (LEX Baza Dokumentów) władz CM i osób uprawnionych do ich wydawania;
   9) zamawianie abonamentów postojowych i wjazdówek;
   10) koordynacja pracy kierowców delegowanych do obsługi władz CM;
   11) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej i administracji CM;
   12) zamawianie papierów firmowych, tablic informacyjnych, pieczęci i stempli na zlecenie jednostek oraz prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci wraz z ich archiwizacją;
   13) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez CM;
   14) rejestracja i przechowywanie oryginałów polis ubezpieczeniowych, w tym dotyczących majątku CM;
   15) kontrola zarządcza.
4. Do zadań Zespołu Promocji należy w szczególności:
   1) obsługa uroczystości władz CM, organizacja i nadzór nad przyjmowaniem delegacji i gości prorektora ds. CM, pełnomocników Rektora w CM oraz zastępcy kanclerza ds. CM, we współpracy z sekretariatami ww. władz CM;
   2) działania polegające na kształtowaniu i utrzymywaniu pozytywnego wizerunku uczelni;
   3) zarządzanie stroną internetową CM – redagowanie i aktualizowanie treści;
   4) prowadzenie profili CM w portalach społecznościowych;

5) planowanie, koordynacja i realizacja ogólnouczelnianej działalności informacyjnej (w tym udział w pracach Komitetu Redakcyjnego) oraz promocyjnej – we współpracy z Działem Promocji i Informacji;
6) realizacja wydarzeń promujących naukę i edukację, m.in. Festiwalu Nauki;
7) realizacja działań promujących ofertę edukacyjną na targach edukacyjnych;
8) nadzór nad aktualnościami i kalendarium wydarzeń CM;
9) organizacja i obsługa konferencji i spotkań organizowanych przez CM;
10) organizacja i obsługa konferencji prasowych we współpracy z Biurem Prasowym UJ;
11) opracowywanie baz mediów potrzebnych do prowadzenia działań PR-owych;
12) tworzenie i utrzymanie baz danych (kontaktów, danych, zdjęć) z możliwością udostępniania ich pozostałym jednostkom;
13) projektowanie, przygotowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych oraz promocyjno-reklamowych;
14) nadzór nad realizacją zawartych umów na sukcesywne dostawy materiałów promocyjnych i informacyjnych we współpracy z Działem Zaopatrzenia CM;
15) współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi jednostkami zajmującymi się działaniami PR-owymi;
16) realizacja doraźnych i długofalowych działań promocyjnych zleconych przez prorektora ds. CM.

5. Do zadań Kancelarii należy w szczególności:
1) przyjmowanie, rozdział i ekspedycja korespondencji CM;
2) prowadzenie rejestrów korespondencji CM.

6. Do zadań Sekretariatu Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum należy w szczególności:
1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji zastępcy kanclerza ds. CM;
2) prowadzenie terminarza spraw zastępcy kanclerza ds. CM;
3) przekazywanie decyzji i poleceń zastępcy kanclerza ds. CM do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
4) przyjmowanie, rejestracja i kontrola wniosków o przyznanie ryczałtu kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów dla celów służbowych;
5) sporządzanie umów (rocznych i kadencyjnych) z pracownikami CM, którym przyznano ryczałt kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych;
6) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie służbowych telefonów komórkowych;
7) dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowej pracy sekretariatu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
8) przechowywanie i udostępnianie książki kontroli na żądanie odpowiednich organów;
9) obsługa organizacyjna inwestycji nadzorowanych przez zastępcę kanclerza ds. CM, m.in. poprzez sporządzanie raportów, prowadzenie korespondencji itp.

7. Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum należy w szczególności:
1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji prorektora ds. CM;
2) prowadzenie terminarza spraw prorektora ds. CM;
3) przekazywanie decyzji i poleceń prorektora ds. CM do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
4) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu UJ;
5) przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Stałej Rektorskiej Komisji ds. CM;
6) obsługa posiedzeń władz CM, Stałej Rektorskiej Komisji ds. CM oraz innych zebrań zwołanych przez prorektora ds. CM;
7) kompletowanie dokumentów pod obrady Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych oraz organizacja obrad KRAUM odbywających się w Krakowie;
8) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez prorektora ds. CM funkcji reprezentacyjnych;
9) dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowej pracy sekretariatu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

8. Do zadań Sekretariatu Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum należy w szczególności:
   1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji pełnomocników;
   2) prowadzenie terminarza spraw pełnomocników;
   3) przekazywanie decyzji i poleceń pełnomocników do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
   4) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez pełnomocników funkcji reprezentacyjnych;
   5) współpraca z jednostkami odpowiadającymi za realizację współpracy międzynarodowej i projektami badawczymi w CM;
   6) współpraca z Działem Klinicznym CM;
   7) kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
   8) kompletowanie i przygotowywanie zestawień związanych z ankietami samooceny pracowników z poszczególnych wydziałów CM;
   9) kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród PAN Wydziałów Nauk Medycznych im. Jędrzeja Śniadeckiego, a także Nagrody Naukowej im. Jana Steffena.

§ 19
(skreślony)

§ 20
(uchylony)

§ 21
(skreślony)

§ 22

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH CM

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych CM należy:
1) obsługa formalno-prawna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych Collegium Medicum, kierowników grantów, projektów badawczych i innych;
2) prowadzenie konsultacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z projektów Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
3) udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
4) udział w reprezentowaniu Uczelni na zewnątrz w kwestiach dotyczących spraw z zakresu zamówień publicznych;
5) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
6) bieżące aktualizowanie regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych w Collegium Medicum.

§ 22a

OŚRODEK KOMPUTEROWY CM

Do zakresu działania Ośrodka Komputerowego CM należy:
1) w zakresie szkieletowej sieci komputerowej CM:
   a) zarządzanie światłowodową siecią szkieletową CM w celu zapewnienia nieprzerwanej, bezpiecznej i szybkiej transmisji między lokalnymi sieciami komputerowymi jednostek CM, a siecią MAN i dalej siecią Internet;

b) świadczenie usług sieciowych (DSN, proxy, poczta elektr., hosting www);
c) zabezpieczenie sieci przed niepowołanym dostępem, atakami i wirusami komputerowymi;
d) określanie strategii rozwoju sieci komputerowej CM jako całości i pozyskiwanie dotacji na jej rozbudowę i modernizację;

2) w zakresie systemów informatycznych administracji ogólnouczelnianej CM:
a) zarządzanie systemami informatycznymi;
b) zarządzanie lokalnymi sieciami komputerowymi;
c) nadzór nad funkcjonowaniem komputerów w jednostkach administracji ogólnouczelnianej CM;

3) w zakresie zarządzania centralnym portalem www Collegium Medicum:
a) publikacja materiałów na centralnych stronach www (Ośrodek Komputerowy nie prowadzi serwisów poszczególnych jednostek CM);
b) zapewnienie miejsca i możliwości tworzenia wirtualnych serwerów dla jednostek CM, które prowadzą własne serwisy;
c) utrzymanie i rozwój centralnych systemów publikacji ogłoszeń, przetargów w CM;
d) wsparcie dla serwisów internetowych jednostek administracji ogólnouczelnianej CM;

4) w zakresie zarządzania oprogramowaniem:
a) zarządzanie licencjami na oprogramowanie dostępne dla wszystkich jednostek CM;
b) wsparcie jednostek administracji ogólnouczelnianej CM w zakresie zakupu oprogramowania;

5) w zakresie usług dla studentów CM: prowadzenie – w wolnym dostępie – komputerowych laboratoriów.

§ 22b

DZIAŁ ZAOPATRZENIA CM

1. Do zakresu działania Działu Zaopatrzenia CM należy:
   1) dokonywanie zakupów na rynkach krajowych i zagranicznych na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne UJ CM po decyzji Działu Zamówień Publicznych CM odnośnie trybu ich realizacji; Dział Zaopatrzenia CM realizuje dostawy towarów zarówno niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych, jak i po przeprowadzeniu postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zakupów, negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami, terminowy odbiór dokumentów dotyczących zakupów towarów, sprawdzanie zgodności przesyłki ze specyfikacją zamówienia oraz realizacja reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących zrealizowanych zakupów;
   3) prowadzenie konsultacji w zakresie prawidłowości wypełniania wniosków kierowanych do Działu Zamówień Publicznych CM oraz sprawdzanie wniosków pod względem kompletności danych istotnych przy realizacji zakupu;
   4) wystawianie druków OT na przyjęcie środka trwałego;
   5) sporządzanie deklaracji obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU-INTRASTAT zamawianych towarów.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Zaopatrzenia CM są:
   1) Sekcja Aparatury:
      a) Zespół Wsparcia Technicznego;
   2) Sekcja Zakupów.
3. Do zakresu działania Sekcji Aparatury należy zaopatrywanie jednostek UJ CM w sprzęt komputerowy, aparaturę naukowo-badawczą, urządzenia laboratoryjne, sprzęt medyczny, pozostałe urządzenia oraz prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką aparaturą, sprzętem naukowo-badawczym, dydaktycznym i diagnostyczno-leczniczym należącym do jednostek UJ CM.

   Do zadań Sekcji Aparatury należy w szczególności:
   1) kompleksowa realizacja zakupów aparatury, w tym zapewnienie jej montażu i uruchomienia;

2) prowadzenie postępowań ofertowych dotyczących zakupu aparatury i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych;
3) przygotowanie dokumentów do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką podatku VAT.

4. Do zadań Zespołu Wsparcia Technicznego należy w szczególności:
   1) wykonywanie konserwacji i napraw aparatury będącej własnością UJ CM lub zlecanie tych prac zewnętrznym serwisom specjalistycznym, a także zakup części zamiennych do bieżących napraw;
   2) nadzór nad stanem technicznym aparatury należącej do UJ CM;
   3) wydawanie opinii o stanie technicznym urządzeń;
   4) obsługa sprzętu audiowizualnego;
   5) wsparcie techniczne przy realizacji zakupów.
5. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy zaopatrywanie jednostek UJ CM w asortyment niezbędny zarówno do realizacji ich zadań statutowych, jak i do prowadzenia działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, w tym w: odczynniki chemiczne, materiały i pomoce laboratoryjne, narzędzia medyczne, szkło laboratoryjne, zwierzęta laboratoryjne, meble, materiały budowlane, elektryczne, wod.-kan., środki czystości, materiały biurowe i inne.

   Do zadań Sekcji Zakupów należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych jednostek UJ CM oraz obowiązującymi przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
   2) prowadzenie magazynu CM, w tym dokonywanie okresowych kontroli i pełnienie nadzoru nad warunkami magazynowania i stanem zapasów;
   3) opracowywanie okresowych wykazów materiałów zbędnych i niepełnowartościowych znajdujących się w magazynie CM.

§ 22c

DZIAŁ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM CM

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Zarządzania Majątkiem CM są:
   1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM;
   2) Sekcja Inwentaryzacji CM;
   3) Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM;
   4) Zespół Domów Studenckich CM.
2. Do zadań Sekcji Administrowania Nieruchomościami CM należy w szczególności:
   1) przygotowywanie, realizacja i archiwizacja umów najmu, dzierżawy nieruchomości CM, wystawianie faktur i not obciążeniowych;
   2) realizacja postanowień umów najmu nieruchomości dla potrzeb CM, terminowe rozliczanie faktur;
   3) wystawianie faktur z tytułu wynajmu wszystkich sal w CM, zgodnie z zarządzeniem prorektora ds. CM w sprawie odpłatności za używanie pomieszczeń w CM;
   4) współpraca z właściwymi jednostkami Kwestury CM w zakresie monitorowania wpłat z tytułu zawartych umów najmu i dzierżawy;
   5) realizacja obowiązku podatkowego CM w zakresie sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości;
   6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonanie usług koniecznych do prawidłowego funkcjonowania jednostek CM w zakresie gospodarowania odpadami, sprzątania obiektów, sprzątania terenów, odśnieżania dachów, usług pocztowych, usług pralniczych dla jednostek, dzierżawy urządzeń kserograficznych, ochrony terenu przy Domach Studenckich, a także nadzorowanie realizacji umów w ww. zakresie i terminowe rozliczanie faktur;

7) administrowanie budynkiem przy ul. św. Anny 12;
8) wynajmowanie sal konferencyjnych w budynku przy ul. św. Anny 12, zapewnienie obsługi administracyjnej organizowanych uroczystości, zjazdów, konferencji;
9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności z gospodarką odpadami;
10) udział w kontrolach pomieszczeń dydaktycznych przeprowadzanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krakowie;
11) *(uchylony)*;
12) *(uchylony)*;
13) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów MPK do przejazdów służbowych dla jednostek organizacyjnych CM;
14) obliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
15) dokonywanie zbiorczych zakupów i zlecanie usług na potrzeby Biur i Komisji uczelnianych;
16) wystawianie faktur za rozmowy prowadzone z telefonów CM przez użytkowników zewnętrznych (spoza CM) oraz rozliczanie faktur za rozmowy ze służbowych telefonów komórkowych;
17) rozliczanie czynszów lokatorów mieszkań służbowych;
18) *(uchylony)*;
19) *(uchylony)*;
20) zamieszczanie w prasie ogłoszeń w sprawach będących w zakresie kompetencji Działu Zarządzania Majątkiem CM.

3. Do zadań Sekcji Inwentaryzacji CM należy w szczególności:
   1) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów CM;
   2) opracowywanie planów i harmonogramów przeprowadzania inwentaryzacji;
   3) przygotowanie materiałów dla Podkomisji Inwentaryzacyjnej (w tym wykazów ujawnionych różnic, wyjaśnień i wniosków);
   4) prowadzenie spraw związanych z kasacją składników majątkowych;
   5) drukowanie etykiet z kodami kreskowymi i dostarczanie ich do poszczególnych jednostek CM;
   6) prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych materialnie oraz prowadzących ewidencję składników majątkowych w jednostkach CM.
4. Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM :
   a) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego,
   b) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny,
   c) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego,
   d) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Lekarskiego,
   e) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Nauk o Zdrowiu.

   Do zadań Zespołu Obiektów Działalności Statutowej CM należy:
   1) załatwianie wszelkich spraw związanych z administrowaniem obiektem;
   2) zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, kradzieżą majątku oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez użytkowników przepisów bhp i ppoż.;
   3) utrzymywanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
   4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: energetycznych, sanitarnych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, sprężonego powietrza i próżni;
   5) we współpracy z odpowiednimi służbami dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: zasilających, gazów technicznych, alarmowych, wentylacyjnych, łączności, wind, telewizji przemysłowej, sprzętu ppoż. oraz systemu bezpieczeństwa instalacji gazowej;
   6) kontrola stolarki, ścian, stropów, podłóg, dachów, a w okresie zimowym zlecanie w miarę potrzeb odśnieżania dachów;
   7) zgłaszanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM i odpowiednim służbom potrzeb w zakresie napraw, remontów i konserwacji obiektu oraz jego wyposażenia;

8) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektu;
9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracownikami obsługi, kierowanie ich pracą i rozliczanie czasu pracy;
10) współpraca ze służbami technicznymi i kierownictwem robót oraz zgłaszanie usterek budowlanych itp. w czasie prowadzonych prac remontowych, adaptacyjnych lub wykończeniowych;
11) przedkładanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM propozycji odnośnie przyjmowania, zwalniania, nagradzania, karania, awansowania i wynagradzania podległych pracowników;
12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych (plany ewakuacyjne, książka obiektu);
13) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji powierzonych składników majątku;
14) nadzór i współpraca w tworzeniu harmonogramu zajęć dydaktycznych, odbywających się na terenie Obiektów;
15) koordynowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla jednostek CM, UJ oraz podmiotów zewnętrznych;
16) realizowanie zamówień od jednostek organizacyjnych na wykonanie usług unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, w tym odpadów medycznych i weterynaryjnych wytworzonych przez jednostki;
17) realizowanie zamówień kierowników jednostek organizacyjnych, mających siedziby w Zespole Obiektów Działalności Statutowej CM w zakresie prac konserwacyjnych i remontowych.

Do zadań administracji Obiektu Dydaktycznego Wydziału Farmaceutycznego należy ponadto:

1) prowadzenie centralnego depozytu odczynników chemicznych dla Wydziału Farmaceutycznego;
2) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z działalnością dydaktyczną (w tym wpływów i wydatków czynszowych) jednostek Wydziału Farmaceutycznego dla potrzeb dziekana Wydziału;
3) kontrolowanie hydroforni w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu CM oraz zabezpieczanie awarii w hydroforni i Zespole Domów Studenckich przy ul. Badurskiego codziennie od 15.30 do 7.00 oraz całodobowo w dni wolne.

5. Zespół Domów Studenckich CM:
   a) Dom Studencki Bud. A, ul. Badurskiego 17,
   b) Dom Studencki Bud. B, ul. Badurskiego 15,
   c) Dom Studencki Bud. C, ul. Badurskiego 13,
   d) Dom Studencki Bud. D, ul. Racławicka 9A.

   Do zadań Zespołu Domów Studenckich CM należy w szczególności:

   1) załatwianie wszelkich spraw związanych z administrowaniem obiektem;
   2) zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, kradzieżą majątku oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez użytkowników przepisów bhp i ppoż.;
   3) utrzymywanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
   4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: energetycznych, sanitarnych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, sprężonego powietrza i próżni;
   5) we współpracy z odpowiednimi służbami dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: zasilających, gazów technicznych, alarmowych, wentylacyjnych, łączności, wind, telewizji przemysłowej, sprzętu ppoż. oraz systemu bezpieczeństwa instalacji gazowej;
   6) kontrola stolarki, ścian, stropów, podłóg, dachów, a w okresie zimowym zlecanie w miarę potrzeb odśnieżania dachów;
   7) zgłaszanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM i odpowiednim służbom potrzeb w zakresie napraw, remontów i konserwacji obiektu oraz jego wyposażenia;
   8) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektu;

9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracownikami obsługi, kierowanie ich pracą i rozliczanie czasu pracy;
10) współpraca ze służbami technicznymi i kierownictwem robót oraz zgłaszanie usterek budowlanych itp. w czasie prowadzonych prac remontowych, adaptacyjnych lub wykończeniowych;
11) przedkładanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM propozycji odnośnie przyjmowania, zwalniania, nagradzania, karania, awansowania i wynagradzania podległych pracowników;
12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych (plany ewakuacyjne, książka obiektu);
13) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji powierzonych składników majątku;
14) prowadzenie całości spraw związanych z zakwaterowaniem, wykwaterowaniem i zamieszkaniem studentów;
15) dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców;
16) prowadzenie spraw finansowych;
17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pokoi gościnnych oraz innych pomieszczeń, jak również bieżąca aktualizacja w internecie bazy pokoi gościnnych całorocznych oraz wakacyjnych.

§ 22d
(uchylony)

§ 22e
(uchylony)

§ 22f
(uchylony)

§ 22g

DZIAŁ INWESTYCJI, REMONTÓW I EKSPLOATACJI CM

1. Do zakresu działania Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM należy przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją, a także realizacja zadań związanych z bieżącą eksploatacją obiektów UJ CM.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM są:
   1) Sekcja Przygotowania i Realizacji Inwestycji;
   2) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego;
   3) Sekcja Umów i Rozliczeń;
   4) Sekcja Eksploatacji.
3. Do zadań Sekcji Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy w szczególności:
   1) koordynacja pracy wszystkich sekcji;
   2) prowadzenie teczek i dokumentowanie spraw Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM;
   3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego;
   4) wnioski o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   5) uczestniczenie w sporządzaniu założeń do SIWZ;
   6) udział w postępowaniach przetargowych ze strony UJ CM;
   7) opracowywanie istotnych założeń do zapisów merytorycznych do umów o roboty budowlane;
   8) weryfikacja poprawności realizowanych umów;
   9) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych ze strony UJ CM;
   10) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich remontów i inwestycji;
   11) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji Sekcji do Archiwum UJ.
4. Do zadań Sekcji Nadzoru Inwestorskiego należy w szczególności:

1) przygotowanie założeń inwestycyjnych;
2) opracowanie zakresu i kosztorysowanie robót budowlanych;
3) koordynacja prac projektowych;
4) weryfikacja projektów budowlanych i opracowań technicznych;
5) monitorowanie i nadzór techniczny nad przygotowywaniem zadań Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM;
6) udział w postępowaniach przetargowych ze strony UJ CM;
7) pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi przez Dział zadaniami zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz postanowieniami umów o roboty budowlane i inwestycyjne;
8) realizacja i dokumentowanie przebiegu inwestycji;
9) prowadzenie teczek i dokumentowanie spraw prowadzonych przez Sekcję;
10) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji technicznej do Archiwum UJ.

5. Do zadań Sekcji Umów i Rozliczeń należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
2) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-rzeczowej;
3) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
4) opracowywanie umów zgodnie z wytycznymi merytorycznymi oraz prowadzenie czynności związanych z ich zawarciem;
5) przygotowywanie umów o dostawę mediów, konserwację i eksploatację urządzeń energetycznych, dźwigowych, teletechnicznych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych, chłodniczych, o dostawę paliw, ubezpieczenie obiektów UJ CM od skutków nagłych zdarzeń, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
6) rozliczanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu, zużycia wody oraz kosztów rozmów telefonicznych;
7) nadzór i rozliczanie zleconych usług specjalistycznych, np. obsługa dźwigów towarowych i osobowych, obsługa stacji transformatorowych, obsługa central, urządzeń i instalacji telefonicznych, monitoring obiektów, obsługa instalacji i urządzeń ppoż., obsługa urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych i chłodniczych;
8) weryfikacja kompletności dokumentów powykonawczych;
9) rozliczanie, fakturowanie, kwalifikowanie wydatków;
10) prowadzenie rejestrów wydatków;
11) opisywanie faktur, zatwierdzanie merytoryczne wydatków;
12) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji sekcji do Archiwum UJ.

6. Do zadań Sekcji Eksploatacji należy w szczególności:
1) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów UJ CM oraz infrastruktury technicznej niezbędnej do funkcjonowania jednostek Collegium Medicum;
2) zarządzanie systemem komunikacji wewnętrznej Helpdesk i bieżąca eksploatacja oraz usuwanie awarii i usterek;
3) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z eksploatacją, konserwacją, naprawą i okresowymi przeglądami instalacji gazowej, elektrycznej, cieplnej, alarmowej, ppoż., hydrantowej i przeciwwłamaniowej, dźwigów, systemów wentylacji i klimatyzacji i innych funkcjonujących w obiektach UJ CM;
4) dostarczanie administratorom wymaganych protokołów z okresowych przeglądów technicznych budynków, pomiarów, sprawdzania szczelności instalacji oraz kontroli przewodów wentylacji grawitacyjnej i przewodów spalinowych;
5) realizacja przydzielonych robót budowlanych;
6) wykonywanie ciężkich prac transportu ręcznego – załadunek, rozładunek, przenoszenie mebli, sprzętu itp. dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych UJ CM;
7) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z transportem, wykonywaniem usług transportu towarowego dla potrzeb jednostek organizacyjnych UJ CM.

Rozdział III

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. COLLEGIUM MEDICUM

§ 23

KWESTURA CM

1. Jednostki kwestury zobowiązane są do prowadzenia rachunkowości CM zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Celem rzetelnego wykonywania zadań kwestura zobowiązana jest do współpracy i dokonywania uzgodnień prowadzonych ewidencji kosztów i rozrachunków z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 24

DZIAŁ FINANSOWY I EWIDENCJI MAJĄTKU CM

Do zadań Działu Finansowego i Ewidencji Majątku CM należy:

1) w zakresie finansów:
   a) monitorowanie sald kont bankowych,
   b) obsługa płatności w systemie SAP i w systemie bankowości elektronicznej,
   c) import wyciągów bankowych do systemu księgowego,
   d) drukowanie potwierdzeń i raportów z systemu bankowego,
   e) współpraca z bankiem obsługującym UJ CM;
2) w zakresie analizy rozrachunków:
   a) monitorowanie stanu rozrachunków z dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
   b) rozliczanie sald otwartych na kontach kontrahentów i pracowników,
   c) rozliczanie sald rozrachunków wewnętrznych,
   d) terminowe dochodzenie roszczeń,
   e) współpraca z Zespołem Radców Prawnych CM w zakresie windykacji;
3) w zakresie ewidencji majątku:
   a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
   b) analiza zdarzeń magazynowych,
   c) kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych,
   d) uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną przez poszczególne zakłady,
   e) analiza księgowania amortyzacji,
   f) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących majątku;
4) w zakresie ewidencji funduszy:
   a) kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie dokumentów dotyczących funduszy (wyciągi bankowe, faktury, listy stypendialne, przyznane pożyczki i świadczenia socjalne, spłaty rat),
   b) sporządzanie deklaracji i dokonywanie płatności podatku ryczałtowego,
   c) analiza stanu funduszy i okresowe uzgadnianie sald,
   d) sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności funduszy;
5) w zakresie obsługi sekretarskiej zastępcy kwestora ds. CM:
   a) prowadzenie sekretariatu Kwestury CM,
   b) ewidencja korespondencji Kwestury CM,
   c) obsługa finansowa darowizn, konferencji i innych przedsięwzięć w ramach zleceń wewnętrznych SAP,
   d) obsługa procesu wysyłania miesięcznych raportów (FM) z wykorzystania środków

zdecentralizowanych na działalność dydaktyczną jednostek wydziałowych CM,

e) archiwizowanie dokumentacji.

§ 24a

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ CM

1. Zadaniem Działu Księgowości i Rozliczeń CM jest obsługa procesu ewidencji i rozliczania:
   1) działalności dydaktycznej i ogólnej (pełny zakres);
   2) działalności naukowo-badawczej (w tym projektów badawczo-rozwojowych);
   3) odpłatnej działalności dydaktycznej:
      a) Szkoły Medycznej dla Obcokrajowców,
      b) studiów niestacjonarnych Wydziału Lekarskiego,
      c) studiów niestacjonarnych Wydziału Farmaceutycznego,
      d) studiów niestacjonarnych Wydziału Nauk o Zdrowiu,
      e) Medycznego Centrum Kształcenia Podyplomowego,
      f) Studium Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego;
   4) projektów UE;
   5) projektów strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych;
   6) usługowej działalności badawczej.
2. W szczególności do zadań Działu Księgowości i Rozliczeń CM należy:
   1) przyjmowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych stanowiących podstawę księgowań, sprawdzanie dostępności środków (ewentualnie rezerwacja środków), kontrola formalno-rachunkowa i przygotowanie do akceptacji zastępcy kanclerza ds. CM i zastępcy kwestora ds. CM lub innych osób upoważnionych;
   2) dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dokumentów dotyczących wyżej wymienionych działalności (zewnętrznych i wewnętrznych) tj.:
      a) zobowiązaniowych (faktury VAT, rachunki, noty księgowe),
      b) bankowych,
      c) „memoriałowych”,
      d) monitorowanie realizacji zobowiązań przelewowych w systemie finansowo-księgowym, w tym codzienna weryfikacja propozycji płatności z danymi przygotowanymi w systemie bankowości elektronicznej;
   3) rozliczanie, dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych;
   4) analiza i sporządzanie raportów sprawozdawczych z wykonania budżetów poszczególnych jednostek UJ CM oraz działalności naukowo-badawczej:
      a) raporty FM-owe (budżetowe),
      b) raporty kontrolingowe;
   5) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej:
      a) bilans,
      b) rachunek zysków i strat,
      c) rachunek przepływów środków pieniężnych (cash-flow),
      d) zestawienie zmian w kapitale własnym,
      e) F01/s – sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych,
      f) RB-WS – sprawozdanie o wydatkach strukturalnych ponoszonych przez jednostki sektora finansów publicznych,
      g) PNT-01/s – sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w szkołach wyższych,
      h) MN-01 – sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej w dziedzinie biotechnologii w jednostkach naukowych (część finansowa),
      i) NU-K – sprawozdanie o usługach nabytych od nierezydentów (sprawozdanie kwartalne),
      j) inne nie wymienione wyżej;

6) rozliczanie, przygotowywanie wniosków o płatność oraz pełna sprawozdawczość z projektów UE , strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych;
7) opracowanie rocznych planów finansowych oraz wprowadzanie i aktualizacja w systemie finansowo-księgowym stanów budżetów dla jednostek UJ CM oraz projektów w zakresie działalności naukowo-badawczej;
8) dokonywanie miesięcznych zamknięć ksiąg rachunkowych w systemie SAP z obszaru FI i CO;
9) sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, CIT), kontrola i nadzór nad prawidłowością ich rozliczania;
10) monitorowanie prawidłowości przestrzegania postanowień regulaminu ewidencjonowania i rozliczania kwot pieniężnych z tytułu gotówkowej sprzedaży towarów i usług przez jednostki organizacyjne Collegium Medicum;
11) analiza i monitorowanie stanu rozrachunków z tytułu realizacji projektów UE, strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych.

§ 25
(skreślony)

§ 26
(skreślony)

Rozdział IV

(skreślony)

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Ramowy zakres działania komórek administracyjnych na wydziałach i w ich jednostkach wewnętrznych oraz w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

Ramowy zakres działania
dziekanatu/sekretariatu instytutu/sekretariatu innej jednostki

(niniejszy zakres działania winien stać się podstawą
do ustalenia zakresu działania
danego dziekanatu, sekretariatu instytutu/katedry/innej jednostki)

1. Dziekanat, sekretariat instytutu, sekretariat innej jednostki podlega bezpośrednio dziekanowi wydziału lub dyrektorowi instytutu, kierownikowi katedry, dyrektorowi/kierownikowi jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej, międzyuczelnianej i wspólnej, przed którym kierownik dziekanatu/sekretariatu ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Do zakresu działania dziekanatu, sekretariatu instytutu/innej jednostki należy:
   1) organizacja i obsługa administracyjna procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego na wydziale/w instytucie/w innej jednostce;
   2) organizacja i obsługa administracyjno-techniczna rekrutacji na wszystkie formy i rodzaje studiów prowadzonych na wydziale, w tym studia doktoranckie;
   3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu studiów studentów i doktorantów;
   4) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem wszystkich form pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
   5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów;
   6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz postępowaniem w sprawie przedstawiania kandydatów do tytułu naukowego;
   7) obsługa administracyjna konkursów poprzedzających mianowanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego oraz konkursów na stanowiska adiunktów i asystentów;
   8) obsługa administracyjna postępowań związanych z nostryfikacją dyplomów i tytułów zawodowych oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą;
   9) obsługa administracyjna spraw związanych z wystąpieniem o przyznanie nagród naukowych: właściwego ministra, Prezesa Rady Ministrów, PAU, PAN, FNP, Rektora i innych;
   10) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej wydziału/instytutu /innej jednostki;
   11) prowadzenie spraw finansowo-księgowych wydziału/instytutu/innej jednostki;
   12) zapewnienie obsługi gospodarczej w użytkowanych obiektach.
3. W szczególności do zadań dziekanatu/sekretariatu instytutu/sekretariatu innej jednostki należy:
   1) w zakresie procesu naukowo-dydaktycznego:
      a) zabezpieczenie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu naukowo-dydaktycznego;
      b) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności naukowo-dydaktycznej;
      c) sporządzanie harmonogramu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
      d) sprawdzanie, zatwierdzanie i rozliczanie planów obciążeń dydaktycznych;
      e) rozliczanie pensum dydaktycznego;
   2) w zakresie spraw studenckich:
      a) sporządzanie planów studiów, programów nauczania i harmonogramów zajęć na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i doktoranckich, zabezpieczenie sal na zajęcia dydaktyczne;
      b) sporządzanie planów obciążeń dydaktycznych;
      c) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych i innych spraw związanych z procesem dydaktycznym;
      d) organizowanie postępowania rekrutacyjnego na wszystkie rodzaje i formy studiów oraz na studia doktoranckie; udział w targach edukacyjnych, prowadzenie akcji informacyjnej związanej z naborem na studia, w tym rekrutacją obcokrajowców;
      e) prowadzenie pełnej dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów, w tym studiów doktoranckich (obsługa toku studiów,

zaliczanie roku studiów i wpis na kolejny rok akademicki, wykonywanie decyzji dziekana/dyrektora instytutu w indywidualnych sprawach studiów i studentów, w tym doktorantów;

f) przygotowywanie i wydawanie indeksów, legitymacji studenckich, książeczek zdrowia oraz prowadzenie stosownych rejestrów w tym zakresie;

g) organizacja studenckich praktyk wakacyjnych (zawieranie stosownych porozumień /umów, wydawanie skierowań do odbycia praktyk);

h) obsługa administracyjna wymiany studenckiej z zagranicą w ramach programów edukacyjnych oraz umów międzynarodowych;

i) sporządzanie dokumentacji studentów na egzaminy dyplomowe – wypisywanie i wydawanie dyplomów absolwentom;

j) zbieranie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej wszystkich form pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie (m.in. przyznawanie stypendiów, nagród, prawa do zamieszkania w domach studenckich, korzystania ze stołówek studenckich itp.; przygotowywanie miesięcznych list wypłat stypendiów, nagród, zapomóg losowych; sporządzanie imiennych wykazów osób korzystających z DS i stołówek; dokonywanie okresowej kontroli i uaktualnianie dokumentacji studentów dla celów stypendialnych);

k) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu liczby studentów, przebiegu studiów, wyników nauczania, itp.;

l) ewidencja druków ścisłego zarachowania: legitymacji, indeksów, dyplomów itd.;

3) w zakresie działalności naukowo-badawczej:

a) zbieranie materiałów i na ich podstawie opracowywanie planów działalności naukowo-badawczej;

b) koordynacja i przygotowywanie wniosków na działalność statutową, badania własne oraz inwestycje aparaturowe i budowlane;

c) koordynacja składania wniosków o przyznanie nagrody Prezesa Rady Ministrów oraz stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

d) prowadzenie ewidencji realizowanych tematów badawczych;

e) prowadzenie ewidencji realizowanych umów;

f) współdziałanie w rozliczeniu kosztów działalności badawczo-umownej;

g) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej;

h) zbieranie materiałów dot. publikacji pracowników naukowo-dydaktycznych wydziału/ instytutu/innej jednostki;

i) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej wydziału/instytutu/innej jednostki;

4) w zakresie pozostałych spraw:

a) kancelaryjno-biurowa obsługa władz dziekańskich/instytutowych/innej jednostki oraz organów kolegialnych wydziału/instytutu/innej jednostki (m.in. opracowywanie harmonogramów posiedzeń rady wydziału/instytutu, przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń, protokołowanie posiedzeń, wykonywanie uchwał itp., obsługa komisji wydziałowych/instytutowych/innej jednostki; przygotowanie i obsługa spotkań dyrektorów instytutów z władzami dziekańskimi danego wydziału);

b) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników dotyczącej:

- zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i oceniania nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale/w instytucie/w jednostce poza- i międzywydziałowej,
- powierzania zajęć osobom spoza wydziału/instytutu/innej jednostki Uniwersytetu,
- urlopów dla celów naukowych oraz dokształcania zawodowego,
- odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród ministra,
- innych spraw;

c) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z nadawaniem tytułów naukowych profesora oraz zatrudnianiem na stanowiskach profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego;

d) przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska pracowników

naukowo-dydaktycznych (adiunktów, asystentów, st. wykładowców);

e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród;
f) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wszczęciem przewodu doktorskiego i habilitacyjnego, przyznawaniem stypendiów habilitacyjnych i doktoranckich oraz nadaniem stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego;
g) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z nadawaniem tytułu doktora *honoris causa*, medalu Merentibus, odznaki Zasłużony dla UJ i innych;
h) opracowywanie list wynagrodzeń nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe, sporządzanie umów cywilnoprawnych z pracownikami własnymi i spoza uczelni;
i) prowadzenie dokumentacji osobowej doktorantów;
j) organizacja i zabezpieczenie całości spraw socjalno-bytowych doktorantów;
k) prowadzenie spraw finansowo-księgowych wydziału/instytutu;
l) sporządzanie i realizacja umów wydawniczych;
m) organizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
n) aktualizacja elektronicznego składu osobowego;
o) inne sprawy zlecone przez władze dziekańskie/instytutowe/innej jednostki.

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Wykaz jednostek działalności podstawowej z ich wewnętrzną strukturą

wg stanu na dzień 1 czerwca 2017 roku

Jednostki działalności podstawowej

I. WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI
II. WYDZIAŁ FILOZOFICZNY
III. WYDZIAŁ HISTORYCZNY
IV. WYDZIAŁ FILOLOGICZNY
V. WYDZIAŁ POLONISTYKI
VI. WYDZIAŁ FIZYKI, ASTRONOMII I INFORMATYKI STOSOWANEJ
VII. WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI
VIII. WYDZIAŁ CHEMII
IX. WYDZIAŁ BIOLOGII I NAUK O ZIEMI
X. WYDZIAŁ LEKARSKI
XI. WYDZIAŁ FARMACEUTYCZNY
XII. WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU
XIII. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
XIV. WYDZIAŁ STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH I POLITYCZNYCH
XV. WYDZIAŁ BIOCHEMII, BIOFIZYKI I BIOTECHNOLOGII
XVI. WYDZIAŁ GEOGRAFII I GEOLOGII
XVII. INNE JEDNOSTKI

I. WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Dziekanat

1. Katedra Filozofii Prawa i Etyki Prawniczej
2. Katedra Historii Administracji i Myśli Administracyjnej
3. Katedra Historii Doktryn Politycznych i Prawnych
4. Katedra Historii Prawa Polskiego
    1) Zakład Prawa Kościelnego i Wyznaniowego
    2) Pracownia Wydawnictw Źródłowych
5. Katedra Kryminalistyki
6. Katedra Kryminologii
7. Katedra Polityki Gospodarczej
    1) Zakład Prawa Finansowego
8. Katedra Postępowania Administracyjnego
9. Katedra Postępowania Karnego
10. Katedra Powszechnej Historii Państwa i Prawa
11. Katedra Prawa Administracyjnego
12. Katedra Prawa Cywilnego
13. Katedra Prawa Europejskiego
14. Katedra Prawa Gospodarczego Prywatnego
    1) II Zakład Prawa Handlowego
    2) Zakład Prawa Bankowego
15. Katedra Prawa Karnego
    1) Zakład Bioetyki i Prawa Medycznego
    2) Zakład Prawa Karnego Porównawczego
16. Katedra Prawa Konstytucyjnego
17. Katedra Prawa Ochrony Środowiska
18. Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej
19. Katedra Prawa Prywatnego Międzynarodowego
20. Katedra Prawa Rolnego
21. Katedra Prawa Rzymskiego
22. Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego
23. Katedra Prawa Ustrojowego Porównawczego
24. Katedra Prawa Własności Intelektualnej
    1) Zakład Prawa Autorskiego
    2) Zakład Prawa Informacyjnego
    3) Zakład Prawa Konkurencji i Środków Masowego Przekazu
    4) Zakład Prawa Własności Przemysłowej
25. Katedra Publicznego Prawa Gospodarczego
26. Katedra Socjologii Prawa
27. Katedra Teorii Prawa
28. Zakład Postępowania Cywilnego
29. Zakład Prawa Karnego Wykonawczego
30. Zakład Prawa Międzynarodowego Publicznego
31. Centrum Alternatywnego Rozwiązywania Sporów
32. Ośrodek Międzynarodowego Prawa Humanitarnego i Praw Człowieka WPiA UJ
33. Pracownia – Ośrodek Koordynacyjny Szkół Praw Obcych
    1) Szkoła Prawa Amerykańskiego
    2) Szkoła Prawa Francuskiego
    3) Szkoła Prawa Niemieckiego

    4) Szkoła Prawa Polskiego i Europejskiego w Tarnopolu
    5) Szkoła Prawa Polskiego i Europejskiego w Wilnie
    6) Polsko-Niemieckie Centrum Prawa Bankowego
34. Pracownia Komputerowa
35. Studencka Poradnia Prawna Uniwersytetu Jagiellońskiego
36. Wydziałowa Biblioteka Prawnicza
    1) Sekcja Prawa Własności Intelektualnej

II. WYDZIAŁ FILOZOFICZNY

Dziekanat

1. Instytut Filozofii
    1) Zakład Badań nad Etyką Zawodową
    2) Zakład Epistemologii
    3) Zakład Estetyki
    4) Zakład Etyki
    5) Zakład Filozofii Kultury
    6) Zakład Filozofii Nauk Przyrodniczych
    7) Zakład Filozofii Polskiej
    8) Zakład Historii Filozofii
    9) Zakład Kognitywistyki
    10) Zakład Logiki
    11) Zakład Ontologii
    12) Pracownia Retoryki Logicznej
    13) Biblioteka
2. Instytut Pedagogiki
    1) Zakład Pedagogiki Kultury i Historii Idei Pedagogicznych
    2) Zakład Pedagogiki Ogólnej i Filozoficznej
    3) Zakład Pedagogiki Społecznej i Andragogiki
    4) Zakład Pedagogiki Szkolnej i Dydaktyki Akademickiej
    5) Zakład Pedagogiki Szkoły Wyższej i Polskiej Myśli Pedagogicznej
    6) Zakład Profilaktyki Społecznej i Resocjalizacji
    7) Zakład Teorii Wychowania i Opieki
    8) Pracownia Diagnoz Pedagogicznych
    9) Biblioteka
3. Instytut Psychologii
    1) Zakład Psychofizjologii
    2) Zakład Psychologii Eksperymentalnej
    3) Zakład Psychologii Klinicznej
    4) Zakład Psychologii Ogólnej
    5) Zakład Psychologii Rozwojowej i Wychowawczej im. Stefana Szumana
        a) Pracownia Psychologii Dziecka
    6) Zakład Psychologii Społecznej
    7) Zakład Psychologii Zdrowia
    8) Pracownia Dydaktyki
    9) Pracownia Psychologii Emocji i Motywacji
    10) Pracownia Psychologii Snu
    11) Biblioteka
4. Instytut Religioznawstwa
    1) Zakład Fenomenologii i Antropologii Religii
    2) Zakład Filozofii Religii
    3) Zakład Historii Chrześcijaństwa
    4) Zakład Historii Religii
    5) Zakład Psychologii Religii
    6) Zakład Socjologii Religii
    7) Pracownia Dokumentacji Wyznań Religijnych w Polsce Współczesnej
    8) Pracownia Historii Relacji Chrześcijańsko-Żydowskich
    9) Biblioteka

5. Instytut Socjologii
    1) Zakład Antropologii Społecznej
    2) Zakład Badań Kultury Współczesnej
    3) Zakład Badań Problemów Ludnościowych
    4) Zakład Socjologii Gospodarki, Edukacji i Metod Badań Społecznych
    5) Zakład Socjologii Komunikacji Społecznej
    6) Zakład Socjologii Sfery Publicznej
    7) Zakład Socjologii Struktur Społecznych
    8) Zakład Socjologii Stosowanej i Pracy Socjalnej
    9) Zakład Socjologii Władzy
    10) Zakład Społecznych Badań nad Religią
    11) Centrum Analiz Zmian Kulturowych (Pracownia)
    12) Biblioteka
6. Katedra Porównawczych Studiów Cywilizacji
7. Centrum Badań Filozoficznych im. Romana Ingardena
8. Centrum Badań nad Historią Idei
9. Centrum Ewaluacji i Analiz Polityk Publicznych
10. Interdyscyplinarne Centrum Analiz Społeczno-Prawnych
11. Interdyscyplinarne Centrum Etyki
12. Ośrodek Badań nad Pragmatyzmem im. Johna Deweya

III. WYDZIAŁ HISTORYCZNY

Dziekanat

1. Instytut Archeologii
   1) Zakład Archeologii Egiptu i Bliskiego Wschodu
   2) Zakład Archeologii Epoki Brązu
   3) Zakład Archeologii Epoki Kamienia
   4) Zakład Archeologii Epoki Żelaza
   5) Zakład Archeologii Klasycznej
   6) Zakład Archeologii Nowego Świata
   7) Zakład Archeologii Średniowiecza i Czasów Nowożytnych
   8) Biblioteka Archeologii Polski i Powszechnej
   9) Biblioteka Archeologii Średniowiecznej
2. Instytut Etnologii i Antropologii Kulturowej
   1) Zakład Kultur Regionów
   2) Zakład Stosunków Etnicznych w Europie
   3) Zakład Teorii i Antropologii Kultury
   4) Zakład Teorii Muzealnictwa i Dokumentacji Etnograficznej
   5) Pracownia Dokumentacji i Informacji Etnograficznej
   6) Biblioteka
3. Instytut Historii
   1) Zakład Antropologii Historycznej
   2) Zakład Archiwistyki i Metod Kwantytatywnych
   3) Zakład Dziejów Historiografii i Metodologii Historii
   4) Zakład Historii Bizancjum
   5) Zakład Historii Europy Wschodniej
   6) Zakład Historii Gospodarczej i Społecznej
   7) Zakład Historii Kultury i Edukacji Historycznej
   8) Zakład Historii Polski Najnowszej
   9) Zakład Historii Polski Nowoczesnej
   10) Zakład Historii Polski Nowożytnej
   11) Zakład Historii Polski Średniowiecznej
   12) Zakład Historii Powszechnej Najnowszej
   13) Zakład Historii Powszechnej Nowoczesnej
   14) Zakład Historii Powszechnej Nowożytnej
   15) Zakład Historii Powszechnej Średniowiecznej
   16) Zakład Historii Starożytnej
   17) Zakład Nauk Pomocniczych Historii
   18) Biblioteka
4. Instytut Historii Sztuki
   1) Zakład Dziejów Myśli o Sztuce i Metodologii Historii Sztuki
   2) Zakład Historii Sztuki Bizantyjskiej
   3) Zakład Historii Sztuki Nowoczesnej
   4) Zakład Historii Sztuki Nowożytnej
   5) Zakład Historii Sztuki Średniowiecznej
      a) Pracownia Studiów nad Architekturą i Sztuką Wczesnośredniowieczną
   6) Zakład Ochrony Dóbr Kultury
   7) Pracownia Badań nad Sztuką Ziem Wschodnich Dawnej Rzeczypospolitej
   8) Pracownia Historii Architektury Wczesnośredniowiecznej
   9) Biblioteka im. Profesora Lecha Kalinowskiego

10) Fototeka Instytutu Historii Sztuki UJ

5. Instytut Judaistyki
   1) Zakład Historii Żydów
   2) Zakład Kultury Żydów
   3) Zakład Historii Judaizmu i Literatur Żydowskich
   4) Pracownia Badań nad Historią i Kulturą Żydów w Polsce i Relacjami Polsko-Żydowskimi im. Marcella i Marii Roth
6. Instytut Muzykologii
   1) Zakład Metodologii i Historii Muzyki XIX–XXI Wieku
      a) Ośrodek Dokumentacji Muzyki Polskiej XIX i XX Wieku im. I. J. Paderewskiego
      b) Ośrodek Dokumentacji Życia i Twórczości Witolda Lutosławskiego
   2) Zakład Muzyki Dawnej
   3) Zakład Myśli o Muzyce i Recepcji Muzyki
   4) Pracownia Komputerowa
   5) Biblioteka i Fonoteka Instytutu Muzykologii UJ
7. Ośrodek Studiów nad Historią i Kulturą Żydów Krakowskich

IV. WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

Dziekanat

1. Instytut Filologii Angielskiej
   1) Katedra Językoznawstwa Angielskiego
   2) Zakład Historii Literatury i Kultury Amerykańskiej
   3) Zakład Historii Literatury i Kultury Brytyjskiej
   4) Zakład Językoznawstwa Stosowanego i Nauczania Języka Angielskiego
   5) Zakład Komparatystyki Literackiej i Kulturowej
   6) Zakład Pragmatyki Językoznawczej i Teorii Tłumaczeń
   7) Pracownia Praktycznej Nauki Języka Angielskiego
2. Instytut Filologii Germańskiej
   1) Zakład Dydaktyki i Historii Języka Niemieckiego
   2) Zakład Filologii Szwedzkiej
   3) Zakład Językoznawstwa Germańskiego
   4) Zakład Literatury Niemieckiej
3. Instytut Filologii Klasycznej
   1) Katedra Filologii Greckiej
   2) Katedra Filologii Łacińskiej
   3) Zakład Bizantynistyki i Neogrecystyki
   4) Zakład Języka Greckiego i Łacińskiego
   5) Zakład Metodyki i Praktycznej Nauki Języków Klasycznych
4. Instytut Orientalistyki
   1) Katedra Arabistyki
   2) Katedra Turkologii
   3) Zakład Iranistyki
   4) Zakład Japonistyki i Sinologii
   5) Zakład Języków i Kultur Indii i Azji Południowej
   6) Pracownia Interdyscyplinarnych Badań Eurazjatyckich
   7) Pracownia Studiów Kurdyjskich
5. Instytut Filologii Romańskiej
   1) Katedra Instytutu Camõesa im. Vergilio Ferreira
   2) Zakład Filologii Hiszpańskiej
   3) Zakład Filologii Portugalskiej i Przekładoznawstwa
   4) Zakład Italianistyki
   5) Zakład Językoznawstwa Romańskiego
   6) Zakład Literatur Romańskich
   7) Zakład Metodyki Nauczania Języka Francuskiego
   8) Zakład Rumunistyki
6. Instytut Filologii Słowiańskiej
   1) Zakład Filologii Bułgarskiej i Macedońskiej
   2) Zakład Filologii Chorwackiej, Serbskiej i Słoweńskiej
   3) Zakład Filologii Czeskiej i Łużyckiej
   4) Zakład Filologii Słowackiej
7. Instytut Filologii Wschodniosłowiańskiej
   1) Katedra Antropologii i Komparatystyki Kulturowo-Literackiej
   2) Katedra Literatury Rosyjskiej XX i XXI Wieku
   3) Katedra Kultury Słowian Wschodnich
   4) Katedra Średniowiecznej i Nowożytnej Literatury Rosyjskiej

5) Katedra Ukrainistyki
    a) Zespół Wykładowców Języka Ukraińskiego
6) Zakład Językoznawstwa Rosyjskiego
7) Zespół Wykładowców Języka Rosyjskiego

8. Instytut Językoznawstwa
    1) Katedra Historii Języków i Językoznawstwa
    2) Katedra Językoznawstwa Ogólnego i Indoeuropejskiego
    3) Zakład Filologii Węgierskiej
9. Katedra do Badań nad Przekładem i Komunikacją Międzykulturową
10. Biblioteka Wydziału Filologicznego UJ

V. WYDZIAŁ POLONISTYKI

Dziekanat

1. Katedra Antropologii Literatury i Badań Kulturowych
2. Katedra Edytorstwa i Nauk Pomocniczych
   1) Pracownia – Archiwum Oficyny Poetów i Malarzy
3. Katedra Historii Języka i Dialektologii
4. Katedra Historii Literatury Oświecenia i Romantyzmu
5. Katedra Historii Literatury Pozytywizmu i Młodej Polski
6. Katedra Historii Literatury Staropolskiej
   1) Pracownia Literatury Renesansu
7. Katedra Komparatystyki Literackiej
8. Katedra Krytyki Współczesnej
   1) Pracownia Pytań Krytycznych
9. Katedra Kultury Literackiej Pogranicza
   1) Pracownia Kultury Litwy
10. Katedra Lingwistyki Kulturowej i Socjolingwistyki
11. Katedra Literatury Polskiej XX Wieku
12. Katedra Performatyki
13. Katedra Polonistycznej Edukacji Nauczycielskiej
    1) Pracownia Multimodalnych Strategii Edukacyjnych
14. Katedra Teatru i Dramatu
15. Katedra Teorii Komunikacji
16. Katedra Teorii Literatury
17. Katedra Współczesnego Języka Polskiego
18. Centrum Badań Edukacyjnych i Kształcenia Ustawicznego
19. Centrum Badawcze Bibliografii Polskiej Estreicherów
20. Centrum Języka i Kultury Polskiej w Świecie
    1) Katedra Języka Polskiego jako Obcego
    2) Szkoła Języka i Kultury Polskiej
    3) Biblioteka
21. Centrum Studiów Humanistycznych
    1) Katedra Międzynarodowych Studiów Polonistycznych
22. Ośrodek Badań Groznawczych
23. Ośrodek Badań Literatury Dziecięcej i Młodzieżowej
24. Ośrodek Badań nad Awangardą
25. Ośrodek Badań nad Kulturami Pamięci
26. Ośrodek Dokumentacji i Badania Twórczości Josepha Conrada
27. Biblioteka

VI. WYDZIAŁ FIZYKI, ASTRONOMII I INFORMATYKI STOSOWANEJ

Dziekanat

1. Instytut Fizyki im. Mariana Smoluchowskiego
   1) Zakład Doświadczalnej Fizyki Komputerowej
   2) Zakład Fizyki Ciała Stałego
   3) Zakład Fizyki Gorącej Materii
   4) Zakład Fizyki Jądrowej
   5) Zakład Fizyki Nanostruktur i Nanotechnologii
   6) Zakład Fizyki Niskich Temperatur
   7) Zakład Fotoniki
   8) Zakład Inżynierii Nowych Materiałów
   9) Zakład Kwantowej Teorii Wielu Ciał
   10) Zakład Metodyki Nauczania i Metodologii Fizyki
   11) Zakład Optyki Atomowej
   12) Zakład Promieniowania Synchrotronowego
   13) Zespół Zakładów Biofizyki i Fizyki Medycznej
      13.1 Zakład Fizyki Materiałów Organicznych
      13.2 Zakład Fizyki Medycznej
      13.3 Zakład Radiospektroskopii
   14) Zespół Zakładów Fizyki Teoretycznej
      14.1 Zakład Dyskretnej Teorii Pola
      14.2 Zakład Fizyki Statystycznej
      14.3 Zakład Teorii Cząstek
      14.4 Zakład Teorii Materii Skondensowanej i Nanofizyki
      14.5 Zakład Teorii Pola
      14.6 Zakład Teorii Układów Złożonych
      14.7 Zakład Teorii Względności i Astrofizyki
      14.8 Zakład Zastosowań Metod Obliczeniowych
2. Instytut – Obserwatorium Astronomiczne
   1) Zakład Astrofizyki Relatywistycznej i Kosmologii
   2) Zakład Astrofizyki Wysokich Energii
   3) Zakład Astronomii Gwiazdowej i Pozagalaktycznej
   4) Zakład Radioastronomii i Fizyki Kosmicznej
   5) Pracownia Zastosowań Algebry Komputerowej
3. Zespół Zakładów Informatyki Stosowanej
   1) Zakład Technologii Informatycznych
   2) Zakład Projektowania i Grafiki Komputerowej
   3) Zakład Technologii Gier
4. Centrum Astrofizyki
5. Centrum Badań Fizyki Hadronowej
6. Centrum Badań Magnetooptycznych
7. Centrum Badań Systemów Złożonych
8. Centrum Badań Układów Nanoskopowych i Zaawansowanych Materiałów NANOSAM
9. Centrum Badań Układów w Skali Atomowej – ATOMIN FIZYKA
10. Naukowe Centrum Technologii Rejestracji i Przetwarzania Obrazu i Dźwięku „IMAVI”
11. Biblioteka

VII. WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI

Dziekanat

1. Instytut Informatyki i Matematyki Komputerowej
   1) Katedra Informatyki Stosowanej
   2) Katedra Matematyki Obliczeniowej
   3) Katedra Metod Efektywnych Algebry
   4) Katedra Uczenia Maszynowego
   5) Zakład Matematyki Dyskretnej
2. Instytut Matematyki
   1) Katedra Analizy Funkcjonalnej
   2) Katedra Analizy Matematycznej
   3) Katedra Geometrii
   4) Katedra Geometrii Algebraicznej i Teorii Liczb
   5) Katedra Geometrii Analitycznej
   6) Katedra Funkcji Rzeczywistych
   7) Katedra Matematyki Stosowanej
   8) Katedra Równań Różniczkowych
   9) Katedra Teorii Aproksymacji
   10) Zakład Historii Matematyki
   11) Zakład Matematyki Finansowej
   12) Pracownia Dydaktyki Matematyki
3. Zespół Katedr i Zakładów Informatyki Matematycznej
   1) Katedra Algorytmiki
   2) Katedra Podstaw Informatyki
4. Katedra Teorii Optymalizacji i Sterowania
5. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Matematyki i Informatyki UJ

VIII. WYDZIAŁ CHEMII

Dziekanat
Sekretariat Ogólny

1. Zakład Chemii Analitycznej
2. Zakład Chemii Fizycznej i Elektrochemii
3. Zakład Chemii Nieorganicznej
4. Zakład Chemii Ogólnej
5. Zakład Chemii Organicznej
6. Zakład Chemii Środowiska
7. Zakład Chemii Teoretycznej im. Kazimierza Gumińskiego
8. Zakład Dydaktyki Chemii
9. Zakład Fizyki Chemicznej
10. Zakład Krystalochemii i Krystalofizyki
11. Zakład Metod Obliczeniowych Chemii
12. Zakład Technologii Chemicznej
13. Centrum Badań Układów w Skali Atomowej – ATOMIN CHEMIA
14. Środowiskowe Laboratorium Analiz Fizykochemicznych i Badań Strukturalnych Wydziału Chemii UJ
    1) Pracownia Analiz Termicznych i Kalorymetrii
    2) Pracownia Badań nad Trwałością i Degradacją Papieru
    3) Pracownia Elektronowego Rezonansu Paramagnetycznego
    4) Pracownia Rentgenostrukturalna
    5) Pracownia Spektrometrii Ramana
    6) Pracownia Wysokorozdzielczej Spektrometrii Masowej
15. Pracownia Analitycznej Spektrometrii Atomowej
16. Pracownia Analiz Termicznych i Badań Sorpcyjnych
17. Pracownia Analizy Elementarnej
18. Pracownia Badań Dyfrakcyjnych
19. Pracownia Chemicznego Monitoringu Środowiska i Badań Środowiska Pracy
20. Pracownia Chemii Sądowej
21. Pracownia Fotolizy Błyskowej
22. Pracownia Infrastruktury Informatycznej
23. Pracownia Konserwacji Aparatury
24. Pracownia Mikroskopii Sił Atomowych (AFM/STM)
25. Pracownia Rozpraszania Światła i Osmometrii
26. Pracownia Spektrometrii w Podczerwieni
27. Pracownia Spektroskopii Fotoelektronów ESCA
28. Pracownia Spektroskopii NMR
29. Pracownia Ultrawirowania Analitycznego
30. Biblioteka
31. Biuro Karier i Promocji
32. Warsztat Zaplecza Technicznego
33. Centralny Magazyn Odczynników i Odpadów Chemicznych

IX. WYDZIAŁ BIOLOGII I NAUK O ZIEMI

Dziekanat

1. Instytut Botaniki
    1) Zakład Badań i Dokumentacji Polarnej im. Prof. Zdzisława Czeppego
    2) Zakład Cytologii i Embriologii Roślin
    3) Zakład Ekologii Roślin
    4) Zakład Taksonomii, Fitogeografii i Paleobotaniki
    5) Ogród Botaniczny
2. Instytut Nauk o Środowisku
    1) Laboratorium Ekochemii i Ekotoksykologii
    2) Laboratorium Ekologii Molekularnej
3. Instytut Zoologii i Badań Biomedycznych
    1) Katedra Fizjologii Zwierząt
        a) Zakład Biochemii Glikokoniugatów
        b) Zakład Endokrynologii
        c) Zakład Fizjologii i Toksykologii Rozrodu
        d) Zakład Hematologii Eksperymentalnej
        e) Zakład Neurofizjologii i Chronobiologii
    2) Zakład Anatomii Porównawczej im. Henryka Hoyera
    3) Zakład Antropologii
    4) Zakład Biologii i Obrazowania Komórki
    5) Zakład Entomologii
        a) Stacja Górska w Ochotnicy Górnej
    6) Zakład Genetyki i Ewolucjonizmu
    7) Zakład Immunologii Ewolucyjnej
    8) Zakład Neuroanatomii
    9) Zakład Biologii Rozwoju i Morfologii Bezkręgowców
4. Wydziałowe Centrum Dydaktyki

X. WYDZIAŁ LEKARSKI

Dziekanat

– Sekcja ds. Szkoły Medycznej dla Obcokrajowców

1. Katedra Anatomii
   1) Zakład Anatomii
2. Katedra Biochemii Lekarskiej
   1) Zakład Biochemii Ogólnej
   2) Zakład Chemii Fizjologicznej
3. Katedra Epidemiologii i Medycyny Zapobiegawczej
   1) Zakład Epidemiologii
      a) Pracownia Epidemiologii Molekularnej
      b) Pracownia Epidemiologii Środowiskowej
      c) Pracownia Epidemiologii Żywienia
   2) Zakład Socjologii Medycyny
      a) Pracownia Badań nad Starzejącym się Społeczeństwem
4. Katedra Farmakologii
   1) Zakład Farmakologii
   2) Zakład Farmakologii Klinicznej
   3) Pracownia Farmakologii Molekularnej i Nanofarmakologii
5. Katedra Fizjologii
   1) Zakład Biofizyki
   2) Zakład Fizjologii Doświadczalnej
   3) Zakład Fizjologii Klinicznej
   4) Pracownia Diagnostyki Izotopowej
   5) Pracownia Genetyki i Biologii Molekularnej
6. Katedra Histologii
   1) Zakład Histologii
7. Katedra Historii Medycyny
   1) Zakład Historii Medycyny
   2) Muzeum Historii Medycyny
8. Katedra Immunologii
   1) Zakład Immunologii
   2) Pracownia Hodowli Komórek
   3) Pracownia Immunochemii i Cytofluorymetrii Przepływowej
9. Katedra Medycyny Sądowej
   1) Zakład Medycyny Sądowej
      a) Pracownia Ekspertyz Sądowo-Lekarskich
      b) Pracownia Hemogenetyki
      c) Pracownia Orzecznictwa
      d) Pracownia Tanatologii
      e) Pracownia Toksykologii
10. Katedra Mikrobiologii
    1) Zakład Bakteriologii, Ekologii Drobnoustrojów i Parazytologii
       a) Pracownia Ekologii Drobnoustrojów
       b) Pracownia Parazytologii
    2) Zakład Epidemiologii Zakażeń
    3) Zakład Mykologii
    4) Zakład Wirusologii
    5) Pracownia Diagnostyki Mikrobiologicznej

6) Pracownia Pożywek
11. Katedra Patofizjologii
    1) Zakład Patofizjologii
12. Katedra Patomorfologii
    1) Zakład Neuropatologii
    2) Zakład Patomorfologii Klinicznej i Doświadczalnej
13. Zakład Bioinformatyki i Telemedycyny
14. Zakład Dydaktyki Medycznej
15. Zakład Higieny i Dietetyki
    1) Pracownia Poradnictwa Żywieniowo-Dietetycznego

NAUKI KLINICZNE

CHOROBY WEWNĘTRZNE

16. Katedra Chorób Wewnętrznych i Gerontologii
    1) Klinika Chorób Wewnętrznych i Geriatrii
    2) Klinika Leczenia Bólu i Opieki Paliatywnej
    3) Zakład Medycyny Rodzinnej
17. II Katedra Chorób Wewnętrznych im. Profesora Andrzeja Szczeklika
    1) Klinika Alergii i Immunologii
    2) Klinika Angiologii
    3) Klinika Pulmonologii
        a) Pracownia Diagnostyki Inwazyjnej Chorób Klatki Piersiowej
        b) Pracownia Patologii Oddychania
    4) Zakład Biologii Molekularnej i Genetyki Klinicznej
        a) Pracownia Cytoimmunologii
    5) Zakład Intensywnej Terapii i Medycyny Okołozabiegowej
    6) Pracownia Hemostazy
    7) Pracownia Komputerowa
    8) Pracownia Podejmowania Decyzji Klinicznych
18. Katedra Chorób Wewnętrznych i Medycyny Wsi
    1) Klinika Chorób Wewnętrznych i Medycyny Wsi
    2) Pracownia Alergii i Medycyny Molekularnej
    3) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
    4) Pracownia – Małopolski Ośrodek Medycyny Translacyjnej
19. Katedra Chorób Metabolicznych
    1) Klinika Chorób Metabolicznych
    2) Pracownia Zaawansowanych Technologii Diabetologicznych
20. Katedra Endokrynologii
    1) Klinika Endokrynologii
        a) Pracownia Medycyny Nuklearnej
        b) Pracownia Radioimmunologii
        c) Pracownia Statystyki i Epidemiologii Chorób Układu Dokrewnego
21. Katedra Gastroenterologii, Hepatologii i Chorób Zakaźnych
    1) Klinika Chorób Zakaźnych i Tropikalnych
    2) Klinika Gastroenterologii i Hepatologii
    3) Zakład Dietetyki Klinicznej
    4) Pracownia Endoskopii
22. Katedra Hematologii
    1) Klinika Hematologii

a) Pracownia Aferezy Komórkowej
b) Pracownia Diagnostyki Hematologicznej

23. Katedra Nefrologii
    1) Klinika Nefrologii
24. Katedra Toksykologii i Chorób Środowiskowych
    1) Klinika Toksykologii i Chorób Środowiskowych
    2) Zakład Alergologii Klinicznej i Środowiskowej
        a) Pracownia Alergologiczno-Immunologiczna i Czynności Układu Oddechowego
    3) Pracownia Informacji Toksykologicznej i Analiz Laboratoryjnych

CHIRURGIA

25. I Katedra Chirurgii Ogólnej
    1) Klinika Chirurgii Ogólnej, Onkologicznej i Gastroenterologicznej
        a) Pracownia Genoterapii
    2) Pracownia Endoskopowa
    3) Pracownia Informatyki Klinicznej i Systemów Multimedialnych
    4) Pracownia Motoryki Przewodu Pokarmowego
    5) Pracownia Ultrasonografii
    6) Kliniczne Laboratorium Psychosomatyki i Psychoterapii
26. II Katedra Chirurgii Ogólnej
    1) Klinika Chirurgii Ogólnej, Obrażeń Wielonarządowych i Medycyny Ratunkowej
    2) Klinika Chirurgii Endoskopowej, Metabolicznej oraz Nowotworów Tkanek Miękkich
    3) Pracownia Endoskopowa
27. III Katedra Chirurgii Ogólnej
    1) Klinika Chirurgii Endokrynologicznej
    2) Klinika Chirurgii Ogólnej, Onkologicznej i Geriatrycznej
28. Katedra Ortopedii
    1) Klinika Ortopedii i Rehabilitacji
29. Katedra Urologii
    1) Klinika Urologii

GINEKOLOGIA I POŁOŻNICTWO

30. Katedra Ginekologii i Położnictwa
    1) Klinika Endokrynologii Ginekologicznej
    2) Klinika Ginekologii i Onkologii
    3) Klinika Położnictwa i Perinatologii
    4) Klinika Neonatologii

PEDIATRIA

31. Instytut Pediatrii
    1) Katedra Immunologii Klinicznej i Transplantologii
        a) Zakład Immunologii Klinicznej
        b) Zakład Transplantologii
            – Pracownia – Bank Tkanek i Komórek
        c) Zwierzętarnia
    2) Katedra Neurologii Dzieci i Młodzieży
        a) Klinika Neurologii Dziecięcej
            – Pracownia Elektrofizjologii Klinicznej
            – Pracownia Neurofizjologii
    3) Katedra Pediatrii

a) Klinika Chorób Dzieci
b) Klinika Endokrynologii Dzieci i Młodzieży
c) Klinika Nefrologii Dziecięcej i Nadciśnienia Tętniczego
d) Zakład Genetyki Medycznej

4) Klinika Chirurgii Dziecięcej
5) Klinika Kardiochirurgii Dziecięcej
6) Klinika Kardiologii Dziecięcej
7) Klinika Neurochirurgii Dziecięcej
8) Klinika Onkologii i Hematologii Dziecięcej
9) Klinika Pediatrii, Gastroenterologii i Żywienia
a) Pracownia Dietetyki Pediatrycznej
10) Klinika Urologii Dziecięcej
11) Zakład Biochemii Klinicznej
12) Zakład Dziecięcej Medycyny Ratunkowej
13) Biblioteka

POZOSTAŁE JEDNOSTKI KLINICZNE

32. Instytut Kardiologii
1) I Klinika Kardiologii i Elektrokardiologii Interwencyjnej oraz Nadciśnienia Tętniczego
2) II Klinika Kardiologii
3) Klinika Chirurgii Serca, Naczyń i Transplantologii
4) Klinika Chorób Serca i Naczyń
5) Klinika Choroby Wieńcowej i Niewydolności Serca
6) Klinika Elektrokardiologii
7) Klinika Kardiologii Interwencyjnej
8) Zakład Kardiochirurgii, Anestezjologii i Kardiologii Doświadczalnej
9) Pracownia Kardiologii Społecznej
33. Katedra Neurologii
1) Klinika Neurologii
a) Pracownia Neurofizjologii Klinicznej
2) Zakład Neurogenetyki
34. Katedra Anestezjologii i Intensywnej Terapii
1) Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii
2) Zakład Badania i Leczenia Bólu
3) Zakład Medycyny Katastrof i Pomocy Doraźnej
35. Katedra Biochemii Klinicznej
1) Zakład Biochemii Klinicznej
2) Zakład Diagnostyki
3) Zakład Diagnostyki Genetycznej i Nutrigenomiki
a) Pracownia Biologii Molekularnej
36. Katedra Dermatologii
1) Klinika Dermatologii
37. Katedra Okulistyki
1) Klinika Okulistyki i Onkologii Okulistycznej
a) Pracownia Angiograficzno-Retinologiczna
b) Pracownia Terapii Protonowej
38. Katedra Onkologii
1) Klinika Onkologii
39. Katedra Otolaryngologii
1) Klinika Otolaryngologii

2) Pracownia Audiologiczna
3) Pracownia Foniatryczna
4) Pracownia Mikroskopii Skaningowej

40. Katedra Psychiatrii
    1) Klinika Psychiatrii Dorosłych
    2) Klinika Psychiatrii Dzieci i Młodzieży
        a) Pracownia Psychologii i Psychoterapii Systemowej
    3) Zakład Psychiatrii Środowiskowej
        a) Pracownia Badań nad Schizofrenią
    4) Zakład Psychologii Lekarskiej
    5) Zakład Terapii Rodzin i Psychosomatyki
    6) Zakład Zaburzeń Afektywnych
    7) Pracownia Seksuologii
41. Katedra Psychoterapii
    1) Zakład Psychoterapii Zaburzeń Nerwicowych
        a) Pracownia Diagnostyki Zaburzeń Nerwicowych i Behawioralnych
        b) Pracownia Psychoanalizy
42. Katedra Radiologii
    1) Zakład Radiologii
    2) Pracownia Rezonansu Magnetycznego
    3) Samodzielna Pracownia Radiologii
43. Klinika Neurochirurgii i Neurotraumatologii
44. Zakład Reumatologii i Balneologii
45. Klinika Intensywnej Terapii Interdyscyplinarnej

INNE JEDNOSTKI WYDZIAŁU

46. Szkoła Medyczna dla Obcokrajowców
47. Ośrodek Genomiki Medycznej – OMICRON
48. Ośrodek Przeglądów Systematycznych – Polska Filia Cochrane
49. Pracownia – Zwierzętarnia Nr 1
50. Pracownia – Zwierzętarnia Nr 2

ODDZIAŁ STOMATOLOGII

51. Instytut Stomatologii
    1) Katedra Chirurgii Czaszkowo-Szczękowo-Twarzowej, Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej
        a) Klinika Chirurgii Czaszkowo-Szczękowo-Twarzowej, Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej
    2) Katedra Ortodoncji
        a) Zakład Ortodoncji
    3) Katedra Periodontologii i Klinicznej Patologii Jamy Ustnej
        a) Zakład Periodontologii i Klinicznej Patologii Jamy Ustnej
    4) Katedra Protetyki Stomatologicznej
        a) Zakład Protetyki Stomatologicznej
        b) Pracownia Implantologii Stomatologicznej
        c) Pracownia Materiałoznawstwa i Technologii Biomateriałów Stomatologicznych
        d) Pracownia Techniki Dentystycznej
        e) Pracownia Zaburzeń Czynnościowych Narządu Żucia
    5) Katedra Stomatologii Zachowawczej z Endodoncją
    6) Zakład Chirurgii Stomatologicznej
    7) Zakład Profilaktyki i Stomatologii Eksperymentalnej
    8) Zakład Stomatologii Zintegrowanej
    9) Pracownia Stomatologii Dziecięcej

XI. WYDZIAŁ FARMACEUTYCZNY

Dziekanat

1. Katedra Botaniki Farmaceutycznej
   1) Zakład Botaniki Farmaceutycznej
2. Katedra Chemii Farmaceutycznej
   1) Zakład Chemii Leków
      a) Pracownia Syntezy Peptydów
   2) Zakład Fizykochemicznej Analizy Leku
3. Katedra Chemii Nieorganicznej i Analitycznej
   1) Zakład Chemii Analitycznej
   2) Zakład Chemii Nieorganicznej
4. Katedra Chemii Organicznej
   1) Zakład Chemii Organicznej
   2) Zakład Chemii Bioorganicznej
      a) Pracownia Chemii Kosmetycznej
   3) Pracownia Spektroskopii Magnetycznego Rezonansu Jądrowego
5. Katedra Farmakobiologii
   1) Zakład Cytobiologii
   2) Zakład Radioligandów
   3) Pracownia Badań Receptorowych
6. Katedra Farmakodynamiki
   1) Zakład Farmakodynamiki
   2) Zakład Wstępnych Badań Farmakologicznych
7. Katedra Farmakognozji
   1) Zakład Farmakognozji
8. Katedra Technologii i Biotechnologii Środków Leczniczych
   1) Zakład Technologii i Biotechnologii Środków Leczniczych
      a) Pracownia Biotechnologii Farmaceutycznej
9. Katedra Technologii Postaci Leku i Biofarmacji
   1) Zakład Technologii Postaci Leku i Biofarmacji
10. Katedra Toksykologii
    1) Zakład Biochemii Toksykologicznej
       a) Pracownia Immunologii Doświadczalnej
    2) Zakład Toksykologii
       a) Pracownia Metabolizmu Leków
11. Zakład Analityki Biochemicznej
12. Zakład Biochemii Farmaceutycznej
13. Zakład Biofizyki Farmaceutycznej
14. Zakład Bromatologii
    1) Pracownia Biopierwiastków
15. Zakład Dermatologii Doświadczalnej i Kosmetologii
16. Zakład Diagnostyki Medycznej
17. Zakład Farmacji Klinicznej
18. Zakład Farmacji Społecznej
    1) Pracownia Farmakoepidemiologii i Farmakoekonomiki
19. Zakład Farmakokinetyki i Farmacji Fizycznej
20. Zakład Mikrobiologii Farmaceutycznej
21. Studium Kształcenia Podyplomowego
22. Zwierzętarnia

23. Muzeum Farmacji
24. Ogród Roślin Leczniczych im. Prof. Mariana Koczwary

XII. WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU

Dziekanat

1. Instytut Fizjoterapii
    1) Katedra Ortopedii i Fizjoterapii
        a) Klinika Ortopedii i Fizjoterapii
    2) Klinika Rehabilitacji
    3) Klinika Chirurgii Klatki Piersiowej
    4) Zakład Chorób Kości i Stawów
    5) Zakład Chirurgii Doświadczalnej i Klinicznej
    6) Zakład Elektroradiologii
    7) Zakład Ergonomii i Fizjologii Wysiłku Fizycznego
    8) Zakład Fizjologii Medycznej
    9) Zakład Fizjoterapii
    10) Zakład Rehabilitacji w Chorobach Wewnętrznych
2. Instytut Pielęgniarstwa i Położnictwa
    1) Katedra Biologii Medycznej
        a) Zakład Biologii Rozwoju Człowieka
    2) Zakład Filozofii i Bioetyki
    3) Zakład Pedagogiki Medycznej
    4) Zakład Pielęgniarstwa Internistycznego i Środowiskowego
    5) Zakład Pielęgniarstwa Klinicznego
    6) Zakład Opieki Ginekologicznej
    7) Zakład Psychologii Zdrowia
    8) Zakład Zarządzania Pielęgniarstwem i Pielęgniarstwa Epidemiologicznego
    9) Zakład Zdrowia Matki i Dziecka
    10) Pracownia Podstaw Opieki Położniczej
    11) Pracownia Teorii i Podstaw Pielęgniarstwa
3. Instytut Zdrowia Publicznego
    1) Katedra Epidemiologii i Badań Populacyjnych
    2) Zakład Ekonomiki Zdrowia i Zabezpieczenia Społecznego
    3) Zakład Gospodarki Lekiem
    4) Zakład Informacji Naukowej
    5) Zakład Medycznych Systemów Informacyjnych
    6) Zakład Polityki Zdrowotnej i Zarządzania
    7) Zakład Promocji Zdrowia
    8) Zakład Zdrowia i Środowiska
    9) Zakład Żywienia Człowieka
4. Zakład Ratownictwa Medycznego

XIII. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Dziekanat

1. Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej
   1) Katedra – Ośrodek Badań Prasoznawczych
      a) Redakcja „Zeszytów Prasoznawczych”
   2) Zakład Badań nad Mediatyzacją
   3) Zakład Genologii Dziennikarskiej i Historii Mediów
   4) Zakład Komunikowania i Mediów Społecznych
   5) Zakład Komunikowania Międzynarodowego i Mediów
   6) Zakład Komunikowania Politycznego i Mediów
   7) Zakład Semiotyki Mediów i Komunikacji Wizualnej
2. Instytut Ekonomii, Finansów i Zarządzania
   1) Katedra Ekonomii i Innowacji
   2) Katedra Ekonomii Instytucjonalnej i Polityki Gospodarczej
   3) Katedra Ekonomii Matematycznej
   4) Katedra Ekonomii Stosowanej i Jakości Zarządzania
   5) Katedra Globalizacji i Integracji Ekonomicznej
   6) Katedra Organizacji i Zarządzania
   7) Katedra Rachunkowości Międzynarodowej
   8) Katedra Zarządzania Operacyjnego i Marketingu
   9) Katedra Zarządzania Zasobami Ludzkimi
   10) Zakład Analiz Społeczno-Ekonomicznych
   11) Zakład Finansów
   12) Zakład Metod Ilościowych
   13) Zakład Negocjacji
   14) Zakład Zachowań Organizacyjnych
   15) Zakład Znormalizowanych Systemów Zarządzania
3. Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa
   1) Zakład Informacji Naukowej
   2) Zakład Książki i Jej Funkcji w Komunikowaniu Społecznym
   3) Zakład Metodologii Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej
   4) Zakład Zarządzania Informacją
4. Instytut Kultury
   1) Katedra Kultury Współczesnej
   2) Katedra Zarządzania, Ekonomiki Mediów i Reklamy
   3) Zakład Badań Filozoficznych nad Kulturą
   4) Zakład Cyfrowej Humanistyki w Zarządzaniu
   5) Zakład Zarządzania Kulturą
      a) Pracownia Dokumentacji Życia i Twórczości Heleny Modrzejewskiej
5. Instytut Przedsiębiorczości
   1) Katedra Przedsiębiorczości i Innowacji
   2) Zakład E-przedsiębiorczości
   3) Zakład Przedsiębiorczości w Turystyce
   4) Zakład Przedsiębiorczości w Sporcie
6. Instytut Psychologii Stosowanej
   1) Zakład Komunikacji Społecznej i Badań Podstawowych w Psychologii
   2) Zakład Neurobiologii i Neuropsychologii
   3) Zakład Neurokognitywistyki i Neuroergonomii
      a) Pracownia Gęstego Zapisu EEG

    b) Pracownia IBM Modelowania Systemów Złożonych
    c) Pracownia Okulograficzna
  4) Zakład Psychologii Pracy i Organizacji
  5) Zakład Psychologii Sądowej i Kryminologii
  6) Zakład Psychologii Rozwoju i Zdrowia
  7) Zakład Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii
  8) Pracownia Psychologii Transportu
  9) Laboratorium Testów Psychologicznych
7. Instytut Spraw Publicznych
  1) Katedra Zarządzania Instytucjami Szkolnictwa Wyższego
  2) Katedra Zarządzania Publicznego
  3) Katedra Zarządzania Rozwojem i Rewitalizacji
  4) Zakład Innowacji Społecznych i Systemów Zarządzania
  5) Zakład Teorii i Polityki Gospodarczej
  6) Zakład Zarządzania Organizacjami Obywatelskimi
  7) Zakład Zarządzania w Edukacji
8. Instytut Sztuk Audiowizualnych
  1) Katedra Historii Filmu Polskiego
  2) Katedra Historii Filmu Powszechnego
  3) Katedra Mediów Audiowizualnych
  4) Katedra Teorii i Antropologii Filmu
9. Katedra Lingwistyki Komputerowej
10. Katedra Systemów Informatycznych
11. Centrum Edukacji Służb Publicznych i Administracji (CESPiA)
12. Centrum Studiów nad Przywództwem Edukacyjnym
13. Ośrodek Badań nad Mediami i Komunikacją Społeczną
14. Pracownia Multimedialna i Komputerowa
15. Pracownia Radiowa
16. Pracownia Telewizyjna
17. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
  1) Sekcja Gromadzenia Zbiorów
  2) Sekcja Opracowania Zbiorów
  3) Sekcja Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej

XIV. WYDZIAŁ STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH I POLITYCZNYCH

Dziekanat

1. Instytut Amerykanistyki i Studiów Polonijnych
   1) Katedra Amerykanistyki
   2) Katedra Historii Międzynarodowych Ruchów Migracyjnych
   3) Katedra Migracji Współczesnych i Stosunków Etnicznych
   4) Zakład Ameryki Łacińskiej
   5) Zakład Kanady
   6) Zakład Kultury Amerykańskiej
   7) Biblioteka
2. Instytut Bliskiego i Dalekiego Wschodu
   1) Katedra Azji Wschodniej i Południowej
      a) Zakład Azji Południowej
      b) Zakład Chin
      c) Zakład Korei
   2) Katedra Bliskiego Wschodu i Afryki Północnej
      a) Zakład Izraela i Lewantu
3. Instytut Europeistyki
   1) Katedra Dziedzictwa Europejskiego
   2) Katedra Kultury i Społeczeństwa Europy
   3) Katedra Systemu Politycznego Unii Europejskiej
   4) Katedra UNESCO ds. Edukacji o Holokauście
   5) Zakład Filozofii Europejskiej
   6) Zakład Historii Europy
   7) Zakład Historii i Kultury Europy Środkowej
   8) Zakład Polityki i Kultury Krajów Śródziemnomorskich
   9) Zakład Systemu Finansowego Unii Europejskiej
   10) Biblioteka
4. Instytut Nauk Politycznych i Stosunków Międzynarodowych
   1) Katedra Filozofii Polityki
   2) Katedra Historii Dyplomacji i Polityki Międzynarodowej
   3) Katedra Historii Polskiej Polityki
   4) Katedra Historii Polskiej Myśli Politycznej
   5) Katedra Historii Współczesnej
   6) Katedra Konstytucjonalizmu i Ustrojów Państwowych
   7) Katedra Stosunków Międzynarodowych i Polityki Zagranicznej
   8) Katedra Studiów nad Procesami Integracyjnymi
   9) Katedra Strategii Stosunków Międzynarodowych
   10) Katedra Współczesnych Doktryn Politycznych
   11) Katedra Współczesnych Systemów Politycznych
   12) Katedra Współczesnych Transformacji Politycznych
   13) Zakład Bezpieczeństwa Narodowego
   14) Zakład Dziennikarstwa
   15) Zakład Historii Myśli Politycznej
   16) Zakład Teorii Polityki i Państwa
   17) Biblioteka
5. Instytut Rosji i Europy Wschodniej
   1) Katedra Badań nad Obszarem Eurazjatyckim
   2) Katedra Kultury Bizantyńsko-Prawosławnej

3) Katedra Rosjoznawstwa
4) Zakład Antropologii Kultury Rosyjskiej
5) Zakład Nowożytnej Kultury Rosyjskiej i Teorii Systemów Kulturowych
6) Biblioteka

6. Instytut Studiów Międzykulturowych
   1) Katedra Antropologii Kultury Współczesnej
   2) Katedra Kulturoznawstwa Międzynarodowego
   3) Zakład Historii Kulturowej
   4) Zakład Polityki Etnokulturowej
   5) Zakład Teorii Kultury
   6) Biblioteka
7. Katedra Ukrainoznawstwa
8. Centrum Badań Holokaustu
9. Centrum Języka i Kultury Chińskiej „Instytut Konfucjusza w Krakowie”
10. Centrum Języka i Kultury Koreańskiej „Instytut Króla Sejonga w Krakowie”
11. Centrum Studiów Litewskich
12. Zespół Administracyjny „Przegorzały”
    1) Dom Gościnny „Przegorzały”

XV. WYDZIAŁ BIOCHEMII, BIOFIZYKI I BIOTECHNOLOGII

Dziekanat

1. Zakład Biochemii Analitycznej
2. Zakład Biochemii Fizycznej
3. Zakład Biochemii Komórki
4. Zakład Biochemii Ogólnej
5. Zakład Biochemii Porównawczej i Bioanalityki
6. Zakład Biofizyki
    1) Pracownia Fotobiofizyki
    2) Pracownia Radiobiologii i Radiospektroskopii Nowotworów
7. Zakład Biofizyki Molekularnej
8. Zakład Biofizyki Obliczeniowej i Bioinformatyki
9. Zakład Biologii Komórki
    1) Pracownia – Bank Komórek
10. Zakład Biotechnologii Medycznej
    1) Laboratorium Wektorów Wirusowych
11. Zakład Fizjologii i Biochemii Roślin
12. Zakład Fizjologii i Biologii Rozwoju Roślin
13. Zakład Biotechnologii Roślin
14. Zakład Immunologii
15. Zakład Mikrobiologii
16. Zakład Biofizyki Komórki
17. Pracownia Genetyki Molekularnej i Wirusologii
18. Zespół ds. Bioetyki „Bioethics in Biosciences”

XVI. WYDZIAŁ GEOGRAFII I GEOLOGII

Dziekanat

1. Instytut Geografii i Gospodarki Przestrzennej
   1) Zakład Geografii Fizycznej
   2) Zakład Geografii Ludności, Osadnictwa i Rolnictwa
   3) Zakład Geomorfologii
   4) Zakład Gleboznawstwa i Geografii Gleb
   5) Zakład Gospodarki Turystycznej i Uzdrowiskowej
   6) Zakład Hydrologii
   7) Zakład Klimatologii
   8) Zakład Rozwoju Regionalnego
   9) Zakład Systemów Informacji Geograficznej, Kartografii i Teledetekcji
   10) Pracownia Wydawnicza
   11) Stacja Naukowa w Łazach k. Bochni
   12) Stacja Naukowa w Gaiku-Brzezowej k. Dobczyc
   13) Laboratorium Hydrologiczno-Chemiczne
2. Instytut Nauk Geologicznych
   1) Zakład Geodynamiki i Geologii Środowiskowej
   2) Zakład Kartografii Geologicznej i Tektoniki
   3) Zakład Mineralogii, Petrologii i Geochemii
   4) Zakład Paleozoologii
   5) Zakład Sedymentologii i Analizy Paleośrodowisk
   6) Pracownie międzyzakładowe
      a) Pracownia Fotograficzna
      b) Pracownia Kreślarska
      c) Pracownia Szlifierska
   7) Muzeum
   8) Biblioteka

XVII. INNE JEDNOSTKI

1. Ośrodek Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych
2. Ośrodek Międzyobszarowych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych

Załącznik nr 5
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Wykaz jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

wg stanu na dzień 1 czerwca 2017 roku

JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWE

I. ARCHIWUM UJ
   1. Oddział Akt Dawnych
   2. Oddział Akt Collegium Medicum
   3. Oddział Akt Nowych
   4. Oddział Badań Dziejów UJ
   5. Oddział Dokumentacji Audiowizualnej
   6. Oddział Dokumentacji Pozaaktowej
   7. Oddział Konserwacji Papieru i Skóry
   8. Czytelnia
   9. Biblioteka
   10. Sekretariat

II. BIBLIOTEKA JAGIELLOŃSKA
   1. Oddział Gromadzenia Zbiorów
      1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego
      2) Sekcja Pozyskiwania Zbiorów
      3) Sekcja Przechowywania i Udostępniania Czasopism
   2. Oddział Opracowania Zbiorów
      1) Sekcja Druków Zwartych
      2) Sekcja Wydawnictw Ciągłych
      3) Sekcja Opracowania Przedmiotowego
   3. Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej
      1) Sekcja Czytelń
      2) Sekcja Wypożyczania
      3) Sekcja Informacji Naukowej
   4. Oddział Magazynów
      1) Sekcja Magazynowania Zbiorów
      2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów
      3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego
   5. Oddział Zbiorów Specjalnych
      1) Sekcja Rękopisów
      2) Sekcja Starych Druków
      3) Sekcja Zbiorów Graficznych i Kartograficznych
      4) Sekcja Zbiorów Muzycznych
      5) Sekcja Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego
   6. Oddział ds. Projektów
   7. Oddział Komputeryzacji
      1) Sekcja Informatyczna
      2) Sekcja Biblioteczna
   8. Oddział Zbiorów Cyfrowych
      1) Sekcja Dokumentów Audiowizualnych
      2) Sekcja Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego
      3) Sekcja Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej
   9. Oddział Organizacji
      1) Sekcja Administracji
      2) Sekcja Obsługi
      3) Sekcja Ochrony
      4) Sekcja Wydarzeń Kulturalnych
   10. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów

1) Sekcja Konserwacji
2) Sekcja Opraw
3) Sekcja Reprografii
4) Klinika Papieru
5) Sekcja Skontrum

11. Oddział Techniczny

III. BIBLIOTEKA MEDYCZNA CM
1. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
2. Oddział Informacji Naukowej
3. Oddział Wypożyczeń i Promocji Usług Bibliotecznych
4. Sekretariat i Obsługa Administracyjno-Ekonomiczna

IV. CENTRUM ZDALNEGO NAUCZANIA
V. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM ROZWOJU LEKÓW
VI. MAŁOPOLSKIE CENTRUM BIOTECHNOLOGII
VII. MUZEUM UJ
1. Dział Zbiorów Muzealnych
2. Główny Inwentaryzator
3. Dział Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej
4. Dział Oświatowy
5. Dział Konserwacji
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy
7. Wewnętrzna Służba Ochrony

VIII. STUDIUM PEDAGOGICZNE UJ
IX. JAGIELLOŃSKI UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU
X. CENTRUM DOSKONALENIA DYDAKTYKI AKADEMICKIEJ - ARS DOCENDI UJ
XI. NARODOWE CENTRUM PROMIENIOWANIA SYNCHROTRONOWEGO SOLARIS
XII. CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ UJ

JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE

I. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM JĘZYKOWE
II. MEDYCZNE CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO UJ
1) Pracownia ds. Kształcenia Lekarzy Obcokrajowców

III. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU UJ
IV. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU CM
V. CENTRUM BADAŃ ILOŚCIOWYCH NAD POLITYKĄ
VI. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM STUDIÓW MIGRACYJNYCH
VII. CENTRUM JĘZYKOWE UJ CM
VIII. BIBLIOTEKA NAUK PRZYRODNICZYCH UJ
IX. POLSKI OŚRODEK NAUKOWY UJ
X. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM BADAŃ AFRYKANISTYCZNYCH
XI. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM INTERDYSCYPLINARNYCH BADAŃ NAD KULTURĄ

JEDNOSTKI WSPÓLNE

I. CENTRUM KOPERNIKA BADAŃ INTERDYSCYPLINARNYCH

Załącznik nr 6
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Regulaminy
jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

uchwalone przez Senat UJ:
– 28 listopada 2007 roku
– 30 stycznia 2008 roku
– 8 października 2008 roku
– 27 czerwca 2012 roku
– 26 czerwca 2013 roku
– 30 października 2013 roku
– 28 maja 2014 roku
– 25 czerwca 2014 roku
– 24 września 2014 roku
– 26 listopada 2014 roku
– 29 kwietnia 2015 roku
– 16 grudnia 2015 roku
– 27 stycznia 2016 roku
– 28 września 2016 roku

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniami Rektora:
ZR nr 49 z 23.07.2008
ZR nr 65 z 15.10.2008
ZR nr 66 z 20.10.2008
ZR nr 67 z 20.10.2008

I. REGULAMINY JEDNOSTEK POZAWYDZIAŁOWYCH

REGULAMIN
ARCHIWUM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
(uchwała nr 61/XI/2007 Senatu UJ z 28 listopada 2007 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Archiwum, jest jednostką pozawydziałową działającą w oparciu o § 74 Statutu UJ oraz o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst ujednolicony – Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 672 i 673) i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 roku (Dz. U. Nr 164 z 2005 roku, poz. 1365 ze zm.).

§ 2

Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje właściwy prorektor.

§ 3

Organami Archiwum są dyrektor i Rada Archiwalna.

§ 4

1. Archiwum kieruje dyrektor, a w szczególności:
   1) reprezentuje Archiwum na zewnątrz;
   2) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Archiwum;
   3) organizuje i nadzoruje pracę Archiwum w celu należytego wykonywania nałożonych na niego zadań;
   4) zwołuje i przewodniczy Radzie Archiwalnej;
   5) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród, wyróżnień i kar pracowników Archiwum;
   6) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Archiwum oraz sprawozdanie z jego wykonania;
   7) składa sprawozdania Senatowi i Rektorowi;
   8) wykonuje inne czynności przewidziane regulaminem Archiwum.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni jego zastępca, a w razie potrzeby – wyznaczony pracownik.
3. Zasady powołania dyrektora i zastępcy dyrektora określa Statut UJ.

§ 5

Rada Archiwalna jest organem doradczym i opiniodawczym.

§ 6

W skład Rady Archiwalnej wchodzą:
1) dyrektor Archiwum jako przewodniczący;
2) po jednym przedstawicielu z każdego wydziału;
3) jeden przedstawiciel pracowników Archiwum;
4) osoby zaproszone przez dyrektora Archiwum z głosem doradczym.

§ 7

Członków Rady Archiwalnej powołuje Rektor na okres 4 lat.

§ 8

1. Do zadań Rady Archiwalnej należy rozpatrywanie spraw zleconych Radzie przez Rektora lub Senat oraz opiniowanie w sprawach związanych z działalnością i rozwojem Archiwum, a w szczególności:

1) planów badawczych i wydawniczych Archiwum;
2) podstawowych spraw organizacyjnych Archiwum.

2. Rada Archiwalna zbiera się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

§ 9

Przy Archiwum działa Komisja Metodyczna, jako organ pomocniczy dyrektora, złożona z wyznaczonych przez niego pracowników, do kompetencji której należy:

1) rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach Archiwum oraz wydawanie w tym zakresie opinii i zaleceń;
2) opiniowanie prowadzonych prac archiwalnych, instrukcji metodycznych oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych opracowanych w Archiwum;
3) inicjowanie prac badawczych w zakresie metodyki archiwalnej oraz współdziałanie w ustalaniu innych tematów badawczych Archiwum;
4) opiniowanie wytycznych do planów pracy Archiwum w zakresie opracowania zasobu;
5) utrzymywanie stałych kontaktów z innymi archiwami w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
6) analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki polskiej i zagranicznej.

§ 10

Komisji Metodycznej przewodniczy dyrektor Archiwum.

§ 11

Wewnętrznymi jednostkami Archiwum są:

1) Oddział Akt Dawnych,
2) Oddział Akt Collegium Medicum,
3) Oddział Akt Nowych,
4) Oddział Badań Dziejów UJ,
5) Oddział Dokumentacji Audiowizualnej,
6) Oddział Dokumentacji Pozaaktowej,
7) Oddział Konserwacji Papieru i Skóry,
8) Czytelnia,
9) Biblioteka,
10) Sekretariat.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 12

Archiwum działa jako:

1) archiwum historyczne – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne UJ oraz osób i instytucji z nim związanych o trwałej wartości historycznej;
2) archiwum zakładowe – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia dokumentację bieżącą uczelni, w porozumieniu z organami administracyjnymi uczelni sprawuje nadzór nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu aktowego, sposobem przechowywania dokumentacji aktowej w jednostkach organizacyjnych UJ, przeprowadza ekspertyzy i opiniuje wnioski w sprawie brakowania akt. Archiwum z upoważnienia Rektora sprawuje nadzór nad registraturą organizacji społecznych działających w Uniwersytecie na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
3) ośrodek informacji naukowej – opracowuje na wniosek urzędów i instytucji oraz osób prywatnych informacje, opinie, ekspertyzy i kwerendy w sprawach dotyczących historii UJ i ludzi z nim związanych;
4) urząd wiary publicznej – wydaje na wniosek urzędów, instytucji i osób prywatnych zaświadczenia i dokumenty dotyczące toku studiów oraz sporządza uwierzytelnione odpisy z akt własnego zasobu archiwalnego;
5) zakład naukowy:
   a) w ramach swoich planów badawczych prowadzi prace badawcze w zakresie archiwistyki, historii nauki i szkolnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów UJ,
   b) opracowuje i redaguje wydawnictwa źródłowe dotyczące historii UJ,

c) prowadzi działalność popularyzacyjną i szkoleniową, organizuje odczyty, wystawy, pokazy dotyczące dziejów UJ,
d) współpracuje w procesach dydaktycznych szkolenia studentów Uniwersytetu i innych uczelni.

§ 13

1. Archiwum udostępnia własne zbiory na podstawie „Zasad udostępniania zbiorów", stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Zasady korzystania ze zbiorów Archiwum zatwierdza Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Archiwalnej.

§ 14

Na zbiory Archiwum składają się:
1) zasób historyczny obejmujący dokumenty, akta i księgi Uniwersytetu o trwałej wartości historycznej z lat 1364–1952 oraz zespoły akt tych wydziałów i studiów, które zostały wyodrębnione z uczelni w latach 1945–1954;
2) archiwum zakładowe obejmujące registratury aktowe jednostek organizacyjnych oraz organów UJ powstałe po roku 1952;
3) akta organizacji społecznych działających w ramach UJ;
4) spuścizny (archiwalia, korespondencja, materiały naukowe) osób, organizacji i instytucji związanych swą działalnością z UJ lub życiem naukowym Krakowa;
5) materiały źródłowe do dziejów UJ powstałe z inicjatywy Archiwum;
6) dokumentacja pozaaktowa (plakaty, fotografie, mikrofilmy, taśmy magnetofonowe i filmowe, dokumenty życia społecznego, płyty CD, DVD, zbiór tłoków pieczętnych);
7) biblioteka podręczna.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

Załącznik do § 13 ust. 1
Regulaminu Archiwum UJ

ZASADY
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
ARCHIWUM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 1

Archiwum udostępnia materiały archiwalne jednostkom organizacyjnym uczelni dla celów urzędowych, a także obywatelom na potrzeby nauki, kultury, techniki i gospodarki, jeśli zostały wytworzone po upływie 30 lat i jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.

§ 2

Osoby pragnące korzystać ze zbiorów Archiwum obowiązane są wypełnić formularz zgłoszeniowy „Prośba o udostępnienie zbiorów" i potwierdzić swą tożsamość dokumentem urzędowym. Dane czytelnika są rejestrowane w bazie adresowej użytkowników Archiwum. Pracownikom władz i urzędów państwowych Archiwum udostępnia materiały archiwalne dla celów służbowych na podstawie okazanego upoważnienia do przeprowadzenia kwerendy.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może zezwolić na korzystanie w celach naukowo-badawczych z materiałów archiwalnych wytworzonych przed upływem 30 lat, jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli, umieszczając na przedłożonym przez użytkownika formularzu „Prośba o udostępnienie zbiorów" odpowiedniej adnotacji.

§ 4

Niżej wymienione kategorie i zespoły akt przechowywane w zbiorach Archiwum mogą być udostępnione dla celów naukowo-badawczych i urzędowych tylko na polecenie lub za zezwoleniem władz uczelni – Rektora lub prorektorów:

1) materiały archiwalne (teczki osobowe, akta magisterskie, doktoranckie, habilitacyjne, nominacje profesorskie) osób żyjących;
2) akta dyscyplinarne pracowników i studentów UJ wytworzone po roku 1945;
3) nieopublikowane prace dyplomowe, magisterskie, doktorskie i habilitacyjne, których treść dotyczy zagadnień związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa, nowych rozwiązań konstrukcyjnych lub technologicznych, względnie opartych na materiałach o charakterze poufnym.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może odmówić zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych ze względu na stan ich zachowania, nieuporządkowanie zespołu lub innych szczególnych przyczyn, względnie cofnąć zezwolenie w przypadku nie stosowania się korzystającego do przepisów niniejszego regulaminu, podając na żądanie korzystającego pisemne uzasadnienie tej decyzji. W obydwu przypadkach korzystającemu przysługuje prawo odwołania się do władz akademickich.

§ 6

Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrekcji Archiwum może wyłączyć z udostępniania na czas określony poszczególne zespoły lub kategorie akt po odpowiednim uzasadnieniu. Korzystanie z tych materiałów wymaga specjalnego zezwolenia władz akademickich.

§ 7

1. Archiwum udostępnia zainteresowanym niepublikowane prace doktorskie w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z postanowieniami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90 z 2006 roku, poz. 631 ze zm.).
2. Prace magisterskie, licencjackie i seminaryjne mogą być udostępniane pod warunkiem uzyskania

zgody autora złożonej w formie oświadczenia władzom uczelni, bądź korzystającemu. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum może po spełnieniu warunków Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 13 z 2001 roku, poz. 116) zezwolić na udostępnienie tych materiałów.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą:
   1) autorów pragnących korzystać z egzemplarzy własnych prac w Czytelni Archiwum;
   2) jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (rektoratu, dziekanatów, instytutów, zakładów, katedr) korzystających z wymienionych prac dla celów służbowych;
   3) profesorów i doktorów habilitowanych UJ.

§ 8

1. Z materiałów archiwalnych dla celów naukowo-badawczych można korzystać wyłącznie w Czytelni Archiwum w godzinach jej otwarcia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Archiwum w ramach własnych uprawnień lub na polecenie władz uczelni może wyrazić zgodę na wypożyczenie archiwaliów dla celów naukowo-badawczych do innych instytucji (biblioteki naukowej lub archiwum) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
3. Dyrektor Archiwum może również zezwolić na wypożyczenie akt w celach ekspozycyjnych, o ile wypożyczający zaakceptuje warunki wypożyczenia zawarte w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9

Archiwum na żądanie jednostek organizacyjnych UJ wypożycza dla celów służbowych materiały archiwalne wchodzące w skład zespołów otwartych wyłącznie na podstawie rewersu podpisanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, określającego dokładnie datę zwrotu.
Nie wypożycza się materiałów o trwałej wartości historycznej.

§ 10

Zasady reprodukcji, wykonywania kwerend i opłat za usługi archiwalne określa dyrektor Archiwum.

§ 11

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów Archiwum składa zamówienie na potrzebne materiały u dyżurnego Czytelni. Dyżurny może zobowiązać korzystającego do wypełnienia dokładnie i czytelnie rewersu na każdą jednostkę archiwalną osobno. Jedynie w przypadku zamówień kilku kolejnych jednostek tego samego zespołu można je wymienić na jednym zamówieniu.
2. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

§ 12

1. Korzystający może zamówić jednorazowo najwyżej 5 jednostek archiwalnych. W przypadku zamówienia niektórych materiałów, np. zawierających akta luźne – ilość udostępnionych jednostek może być ograniczona według uznania dyżurnego Czytelni.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy, itp.), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum może udzielić zgody na zamówienie takich materiałów w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie umotywowanej na piśmie prośby użytkownika o konieczności skorzystania z oryginału.

§ 13

Archiwalia z magazynu dostarczane są do Czytelni w określonych godzinach, a w uzasadnionych przypadkach – niezwłocznie.

§ 14

Korzystający winien zawiadomić dyżurnego Czytelni o zakończeniu korzystania ze zbiorów archiwalnych lub o przerwaniu pracy nad nimi na okres dłuższy niż jeden tydzień. W przypadku niezgłoszenia przerwy w korzystaniu przez okres przekraczający jeden tydzień materiały zostaną odesłane do magazynu.

§ 15

Korzystający obowiązani są:
1) stosować się do przepisów niniejszego regulaminu;
2) pozostawiać w szatni okrycia, teczki, torby i paczki;
3) okazać dyżurnemu przyniesione ze sobą książki;
4) odbierać osobiście od dyżurnego zamówione materiały, a po zakończeniu pracy każdego dnia zwrócić je również osobiście do rąk dyżurnego;
5) zwracać w należytym porządku archiwalia po ich wykorzystaniu;
6) dokonywać odpowiednich wpisów w księdze ewidencji czytelników oraz w metryce jednostki archiwalnej;
7) po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum złożyć jeden egzemplarz tej pracy do biblioteki podręcznej Archiwum.

§ 16

Korzystający ma prawo:
1) korzystać z kartoteki zespołów, inwentarzy, spisów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do jego pracy;
2) korzystać z biblioteki podręcznej Archiwum lub książek własnych przyniesionych do Pracowni, a okazanych każdorazowo dyżurnemu.

§ 17

Korzystającemu nie wolno:
1) zmieniać porządku układu materiałów archiwalnych, z których korzysta, dokonywać w nich jakichkolwiek zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień;
2) przepisywać tekst lub sporządzać notatki na papierze położonym bezpośrednio na aktach;
3) używać innych niż ołówek przyborów do pisania, gdy korzysta z materiałów rękopiśmiennych;
4) udostępniać archiwalia innym osobom;
5) przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w Czytelni;
6) korzystać z telefonów komórkowych w Czytelni;
7) robić zdjęcia lub reprodukować w inny sposób materiały archiwalne bez zgody dyrektora Archiwum.

REGULAMIN
BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ
(uchwała nr 133/IX/2014 Senatu UJ z 24 września 2014 r.,
zm. uchwałą nr 106/X/2016 Senatu UJ z 26 października 2016 r.
i uchwałą nr 78/V/2017 Senatu UJ z 31 maja 2017 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego i wraz z innymi bibliotekami Uniwersytetu tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny.
2. Biblioteka Jagiellońska pełni funkcję biblioteki narodowej, a część jej zbiorów stanowi narodowy zasób biblioteczny.
3. Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką naukową i wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 2

Biblioteka Jagiellońska działa zgodnie z konstytucyjną zasadą powszechnego dostępu społeczeństwa do nauki i dóbr kultury.

II. Zadania Biblioteki Jagiellońskiej

§ 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych w zakresie piśmiennictwa polskiego i Polski dotyczącego, wydanego w kraju i za granicą (w dwóch egzemplarzach), literatury naukowej niezbędnej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych;
2. obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, zbiorach innych bibliotek i instytucji kultury;
3. prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej i kulturalnej.

§ 4

1. Zbiory udostępniane są zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej", stanowiącymi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz przepisami porządkowymi dla korzystających z czytelń i gabinetów, wypożyczalni oraz komputerów i infomatów, stanowiącymi Załączniki nr 3-17 do Regulaminu.
2. Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej wraz załącznikami są dostępne na portalu internetowym i w agendach Biblioteki.

§ 5

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:
1. opracowywanie i udostępnianie katalogów swoich zbiorów: katalogów komputerowych (dostępnych w trybie online), tradycyjnych katalogów kartkowych, opublikowanych katalogów i inwentarzy;
2. udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
3. opracowywanie kwerend bibliograficznych;
4. tworzenie własnych baz danych;
5. organizowanie dostępu do baz danych;
6. organizowanie wystaw i pokazów.

§ 6

Biblioteka Jagiellońska tworzy i prowadzi Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ), Jagiellońską Bibliotekę Cyfrową (JBC) oraz Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego (RUJ) dla potrzeb Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 7

Biblioteka prowadzi działalność edukacyjną poprzez organizowanie szkoleń w zakresie korzystania z tradycyjnych i cyfrowych zasobów bibliotecznych.

§ 8

Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez edycję źródeł oraz publikowanie opracowań dotyczących zbiorów własnych.

§ 9

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad bibliotekami tworzącymi system informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 10

Biblioteka współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności.

III. Organy Biblioteki Jagiellońskiej

§ 11

Organami Biblioteki Jagiellońskiej są Rada Biblioteczna i dyrektor.

§ 12

Skład Rady Bibliotecznej i jej zadania określa Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 13

Tryb powoływania oraz zakres obowiązków dyrektora i jego zastępców oraz dyrektora Biblioteki Medycznej – zastępcy dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej – określa Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 14

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje właściwy prorektor.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Jagiellońskiej

§ 15

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały, w ramach których mogą być tworzone sekcje.
2. Kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1, powołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki na okres 3 lat.
3. Do tworzenia, przekształcenia lub zniesienia jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Wykaz oddziałów i sekcji Biblioteki podległych właściwym zastępcom dyrektora określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Jagiellońskiej

§ 16

1. Biblioteka jest otwarta dla czytelników od poniedziałku do soboty. Godziny pracy Biblioteki podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece jest ruchomy w ramach pięciodniowego tygodnia pracy, dostosowany do zapewnienia pełnej obsługi wszystkich agend Biblioteki.

§ 17

Pieczę nad funkcjonowaniem Biblioteki w godzinach popołudniowych oraz w soboty sprawuje bibliotekarz pełniący funkcję kierownika zmiany popołudniowej lub kierownika dyżuru w sobotę.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

I. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. zbiorów
   1. Oddział Gromadzenia Zbiorów
      1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego
      2) Sekcja Pozyskiwania Zbiorów
      3) Sekcja Przechowywania i Udostępniania Czasopism
   2. Oddział Opracowania Zbiorów
      1) Sekcja Druków Zwartych
      2) Sekcja Wydawnictw Ciągłych
      3) Sekcja Opracowania Przedmiotowego
   3. Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej
      1) Sekcja Czytelń
      2) Sekcja Wypożyczania
      3) Sekcja Informacji Naukowej
   4. Oddział Magazynów
      1) Sekcja Magazynowania Zbiorów
      2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów
      3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego
   5. Oddział Zbiorów Specjalnych
      1) Sekcja Rękopisów
      2) Sekcja Starych Druków
      3) Sekcja Zbiorów Graficznych i Kartograficznych
      4) Sekcja Zbiorów Muzycznych
      5) Sekcja Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego

II. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. rozwoju
   1. Oddział ds. Projektów
   2. Oddział Komputeryzacji
      1) Sekcja Informatyczna
      2) Sekcja Biblioteczna
   3. Oddział Zbiorów Cyfrowych
      1) Sekcja Dokumentów Audiowizualnych
      2) Sekcja Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego
      3) Sekcja Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej

III. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. administracji
   1. Oddział Organizacji
      1) Sekcja Administracji
      2) Sekcja Obsługi
      3) Sekcja Ochrony
      4) Sekcja Wydarzeń Kulturalnych
   2. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów
      1) Sekcja Konserwacji
      2) Sekcja Opraw
      3) Sekcja Reprografii
      4) Klinika Papieru
      5) Sekcja Skontrum
   3. Oddział Techniczny

Załącznik nr 2 do § 4 Regulaminu Biblioteki Jagiellońskiej

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W BIBLIOTECE JAGIELLOŃSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego o zadaniach określonych w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w Regulaminie Biblioteki Jagiellońskiej.

§ 2

Biblioteka Jagiellońska udostępnia zbiory:
1. Na miejscu w czytelniach.
2. Przez wypożyczanie miejscowe.
3. Przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe.
4. Przez wykonywanie wszelkiego rodzaju kopii.
5. Przez organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej (JBC) i Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego (RUJ).
6. Przez organizowanie dostępu do publikacji elektronicznych i elektronicznych baz danych.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają osoby fizyczne legitymujące się dokumentem tożsamości oraz instytucje, w szczególności zaś:
1. Pracownicy i studenci oraz jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Pracownicy i studenci oraz jednostki organizacyjne innych szkół wyższych.
3. Inne instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa i ich pracownicy.

§ 4

1. Na terenie Biblioteki możliwe jest poruszanie się z psem przewodnikiem.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz wnoszenia broni i przedmiotów mogących być jej substytutem.
3. Na terenie całej Biblioteki obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.
4. Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie budynku Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 5

1. Do korzystania ze zbiorów niezbędne jest posiadanie karty bibliotecznej wystawionej lub uaktywnionej na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy, legitymacji szkolnej, a w przypadku obcokrajowców z krajów Unii Europejskiej dowodu osobistego lub paszportu, spoza Unii Europejskiej – paszportu).
2. Funkcję karty bibliotecznej pełnią:
   1) elektroniczna legitymacja studencka (ELS) uaktywniona w Wypożyczalni;
   2) karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę Jagiellońską według jednolitego wzoru z miejscem na podpis czytelnika i zdjęciem wykonywanym w budynku Biblioteki jedynie w celu wydruku karty (zdjęcie nie jest archiwizowane);
   3) karta biblioteczna wystawiona przez biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego udostępniające zbiory w systemie VTLS/Virtua, po uprzedniej aktywacji w Wypożyczalni;
   4) bezpłatna karta jednodniowa wydawana przez Bibliotekę Jagiellońską osobom przyjezdnym (przysługuje raz w roku).
3. Karta biblioteczna ważna jest przez okres jednego roku akademickiego, a dla samodzielnych pracowników naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – 5 lat.
4. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednej aktywnej karty bibliotecznej.
5. Formalności związane z wpisem winny być dokonywane osobiście w Wypożyczalni.

6. Zabrania się odstępowania karty innym osobom. W przypadku odstąpienia karty, jej właściciel i osoba nieprawnie z niej korzystająca zostają pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki na okres trzech miesięcy.
7. Zagubienie karty, zmiany adresu i danych osobowych zawartych w karcie należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

§ 6

Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu i przepisów porządkowych Biblioteki.

§ 7

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie powierzonych im obiektów. Wszelkie już istniejące uszkodzenia obiektów korzystający winien niezwłocznie zgłosić przy odbiorze dzieła. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.

§ 8

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnicy są zobowiązani wyłącznie do poniesienia kosztów związanych z corocznym wpisem do Biblioteki.
2. Usługi reprograficzne, kwerendy na zamówienie, zagraniczne wypożyczanie międzybiblioteczne i inne świadczone są odpłatnie. Wykaz usług i odpłatności zawarty jest w „Cenniku usług specjalnych Biblioteki Jagiellońskiej".

§ 9

1. Do zamawiania dzieł z magazynów do czytelń i Wypożyczalni używa się specjalnych formularzy (rewersów) wypełnianych elektronicznie lub w określonych przypadkach ręcznie. Nie realizuje się niedokładnie lub nieczytelnie wypełnionych zamówień. Przy wypożyczaniu na zewnątrz rewers musi być podpisany przez właściciela karty bibliotecznej lub osobę przezeń pisemnie upoważnioną.
2. Upoważnień, o których mowa w ust. 1 można dokonywać w wyjątkowych wypadkach (w szczególności choroby, kalectwa lub w innych sytuacjach losowych uniemożliwiających osobiste podpisanie rewersu).

§ 10

Zbiory specjalne, tj.: rękopisy, druki wydane do 1800 r., zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, zbiory mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne udostępnia się wyłącznie na miejscu w wyznaczonych czytelniach. Sposób korzystania określają odrębne przepisy porządkowe dla poszczególnych czytelń zbiorów specjalnych.

§ 11

1. Zbiór egzemplarza archiwalnego tworzony od 1969 roku podlega wieczystej archiwizacji i stanowi narodowy zasób biblioteczny.
2. Egzemplarze archiwalne udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Pracowników Nauki. Zezwolenia na korzystanie udziela uprawniony pracownik katalogu.
3. Biblioteka archiwizuje jeden egzemplarz wydawnictw polskich i poloników wydanych w latach 1801-1968.
4. Egzemplarze archiwizowane udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Pracowników Nauki.

§ 12

1. Zbiory szczególnie chronione oznaczone Rara (dzieła unikatowe) udostępnia się wyłącznie na miejscu, w Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
2. Dzieł oznaczonych ZN (zniszczone) nie udostępnia się.

§ 13

Księgozbiór Wypożyczalni „W" wypożyczany jest bez ograniczeń związanych z rodzajem, rokiem i miejscem wydania.

§ 14

Księgozbiory podręczne udostępnia się wyłącznie na miejscu. Czytelnik ma prawo korzystania z wszystkich księgozbiorów podręcznych.

II. Korzystanie na miejscu

§ 15

Do korzystania na miejscu uprawnione są wszystkie osoby fizyczne.

§ 16

1. Korzystający z czytelń i katalogów mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, plecaki i torby (w tym na komputer). Należy stosować się do „Przepisów Porządkowych dla korzystających z szatni" podanych do ogólnej wiadomości.
2. Materiały niezbędne do pracy można wnosić na teren Biblioteki Jagiellońskiej w koszykach z logo Biblioteki dostępnych przy wejściu do Biblioteki. Pracownicy ochrony mają prawo prosić czytelnika o okazanie do wglądu zawartości koszyka.

§ 17

1. W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne oraz inne materiały biblioteczne sprowadzone z magazynów lub w drodze wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego, a także materiały dostępne online.
2. Materiały zamówione z magazynów są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami porządkowymi poszczególnych czytelń. Przepisy te regulują m.in. liczbę zamawianych dzieł oraz okres ich przechowywania.
3. Dla dzieł udostępnionych z magazynów w czytelniach nie obowiązuje samodzielna prolongata wykonywana na koncie czytelnika. Prolongaty terminu wypożyczenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Zasada ta dotyczy również dzieł ujętych w Komputerowym Katalogu Zbiorów Bibliotek Uniwersytetu Jagiellońskiego (KKZBUJ).
4. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów oraz komfort pracy czytelników w czytelniach obowiązuje zakaz jedzenia, picia oraz rozmów przez telefon komórkowy.

III. Wypożyczanie miejscowe

§ 18

1. Prawo do korzystania z wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki posiadają:
   1) studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych prowadzonych w UJ;
      Za doktorantów uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UJ oraz studentów odbywających studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z UJ wyłącznie osobą promotora.
   2) nauczyciele akademiccy, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz emerytowani pracownicy UJ;
   3) uczestnicy prowadzonych przez UJ programów stypendialnych, stażowych itp., uzyskują prawo do wypożyczania miejscowego, gdy staż, stypendium lub inny program trwa powyżej 3 miesięcy, a opiekun naukowy lub odpowiednia jednostka organizacyjna UJ dostarczy potwierdzoną listę uczestników programu;
   4) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ.
2. Prawo do korzystania z wypożyczania miejscowego posiadają ponadto:
   1) studenci, doktoranci, nauczyciele akademiccy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi uczelni publicznych Krakowa;
   2) studenci, doktoranci, nauczyciele akademiccy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi niepublicznych uczelni Krakowa (na warunkach uzgodnionych przez te uczelnie z dyrektorem Biblioteki);
   3) pracownicy i doktoranci innych instytucji naukowych oraz pracownicy instytucji kulturalnych i oświatowych zlokalizowanych na terenie Krakowa;
      Za doktorantów uczelni i instytucji naukowych uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni oraz studentów

odbywających tam studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z daną instytucją wyłącznie osobą promotora.
4) *(uchylony)*;
5) pełnoletni uczniowie szkół średnich Krakowa;
6) nauczyciele akademiccy szkół wyższych spoza Krakowa zamieszkali w Krakowie;
7) biblioteki szkół wyższych Krakowa i innych instytucji;
8) instytucje i przedsiębiorstwa Krakowa.

3. W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej.
4. Do wypożyczania uprawnia karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej. Do wystawienia karty lub aktywacji legitymacji studenckiej niezbędne jest przedstawienie dowodu tożsamości (zob. § 5 pkt. 1, 2) oraz:

Dla osób/ jednostek organizacyjnych UJ:

1) studenci i doktoranci – aktualny hologram na legitymacji na dany semestr akademicki;
2) słuchacze studiów podyplomowych – zaświadczenie lub zbiorcza lista uczestników studiów;
3) nauczyciele akademiccy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – aktualna legitymacja służbowa / zaświadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę; Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w UJ jest również informacja o pracowniku umieszczona na portalu internetowym UJ.
4) emerytowani pracownicy – dokument potwierdzający związek z UJ;
5) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ – Deklaracja dla Wypożyczeń Miejscowych podpisana przez kierownika biblioteki, opatrzona pieczęcią firmową zawierająca nazwisko i wzór podpisu osoby upoważnionej do obsługi konta.

Dla osób/jednostek organizacyjnych spoza UJ:

1) studenci i doktoranci – aktualna legitymacja na dany semestr akademicki;
2) nauczyciele akademiccy – aktualna legitymacja służbowa / zaświadczenie o zatrudnieniu /umowa o pracę; Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w uczelni jest również informacja o pracowniku umieszczona na stronie internetowej danej uczelni.
3) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi szkół wyższych Krakowa i innych instytucji naukowych – aktualna legitymacja służbowa / zaświadczenie o zatrudnieniu /umowa o pracę;
4) pracownicy innych instytucji naukowych, kulturalnych i oświatowych zlokalizowanych w Krakowie – aktualna legitymacja służbowa / zaświadczenie o zatrudnieniu / umowa o pracę. Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zaświadczenia;
5) *(uchylony)*;
6) pełnoletni uczniowie szkół średnich Krakowa – aktualna legitymacja szkolna;
7) biblioteki szkół wyższych, instytucji naukowych oraz innych instytucji Krakowa – Deklaracja dla Wypożyczeń Miejscowych podpisana przez kierownictwo, opatrzona pieczęcią firmową, zawierająca nazwisko i wzór podpisu osoby upoważnionej do obsługi konta.
Wzór Deklaracji dla Wypożyczeń Miejscowych dostępny jest w Wypożyczalni oraz na portalu internetowym Biblioteki.

§ 19

Czytelnicy otrzymują dzieła tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.

§ 20

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła. Dzieł wypożyczonych poza Bibliotekę nie wolno przekazywać (nieformalnie pożyczać) innym osobom lub instytucjom.

§ 21

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
   1) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych;
   2) egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych;
   3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
   4) druków ulotnych;
   5) gazet i innych czasopism;
   6) dzieł wydanych w Polsce do 1968 roku (w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników naukowych – dzieł wydanych do 1950 roku);
   7) dzieł obcych wydanych do 1920 roku;

8) słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych, poradników, przewodników turystycznych, podręczników szkolnych;
9) druków w języku polskim wydanych za granicą;
10) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
11) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
12) dzieł uszkodzonych wymagających konserwacji.

Wymienione w pkt. 1 – 12 ograniczenia nie dotyczą księgozbioru Wypożyczalni „W", o którym mowa w § 13.

2. Biblioteki jednostek organizacyjnych UJ mają prawo wypożyczania czasopism naukowych i fachowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych, dopuszcza się wypożyczanie na ustalony czas wymienionych w ust. 2 materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w ust. 1 pkt. 1, 2).

§ 22

1. Liczba książek wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł.
2. Prawo do większej ilości wypożyczeń posiadają:
   1) nauczyciele akademiccy i doktoranci UJ – do 20 dzieł;
   2) studenci UJ – do 6 dzieł;
   3) bibliotekarze sieci bibliotek UJ, pracownicy Archiwum UJ, Muzeum UJ – do 10 dzieł;
   4) studenci UJ studiujący na dwóch lub większej liczbie kierunków oraz studenci kierunków międzywydziałowych UJ – do 10 dzieł;
   5) nauczyciele akademiccy i doktoranci innych uczelni Krakowa – do 10 dzieł;
   6) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ oraz biblioteki szkół wyższych Krakowa – do 20 dzieł;
   7) instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa – do 10 dzieł.
3. W uzasadnionych wypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej udziela zezwolenia na większą liczbę wypożyczeń.

§ 23

1. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres do jednego miesiąca.
2. Nauczyciele akademiccy, doktoranci, bibliotekarze sieci bibliotek UJ oraz pracownicy Archiwum UJ i Muzeum UJ mają prawo wypożyczania dzieł na okres do trzech miesięcy.
3. Biblioteki jednostek organizacyjnych UJ mają prawo wypożyczać czasopisma na okres do jednego roku, pozostałe druki na okres do 3 miesięcy.
4. Biblioteki szkół wyższych Krakowa mają prawo wypożyczać dzieła na okres do trzech miesięcy.
5. Instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa mają prawo wypożyczać dzieła na okres do jednego miesiąca.

§ 24

W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na dane dzieło innych zamówień. Termin zwrotu dzieł wypożyczonych przez KKZBUJ czytelnik może prolongować samodzielnie przez odpowiednią opcję konta czytelnika. Prolongaty dzieł nieujętych w KKZBUJ należy dokonywać osobiście w Wypożyczalni.

§ 25

1. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł Biblioteka wysyła pisemne upomnienie. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu Biblioteka ma prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego o zwrot dzieła lub zapłatę jego wartości ustalonej zgodnie z zarządzeniem dyrektora Biblioteki. Wysłanie czytelnikowi urgensu powoduje równoczesne zawieszenie jego prawa do korzystania z Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Upomnienie może być wysłane pocztą, jak również za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła, niezależnie od wysłanego pisemnego upomnienia. Wysokość opłaty i zasady zwrotu dzieła określa odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.

4. Opłaty za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła obowiązują również pracowników oraz jednostki organizacyjne UJ, biblioteki uczelni Krakowa oraz instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa.
5. Rażące naruszenie Regulaminu, w tym w szczególności zwracanie zniszczonych książek, bądź niezwrócenie książek mimo wielokrotnego wysyłania upomnień stanowi podstawę do pozbawienia czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki na okres od 1 do 12 miesięcy.

§ 26

Biblioteka Jagiellońska może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieł przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 27

1. W razie zagubienia dzieła czytelnik jest obowiązany:
   1) zgłosić fakt zagubienia dzieła w Wypożyczalni, wypełnić Kartę Zagubionego Dzieła i zastosować się do informacji o dalszym toku postępowania udzielonej przez pracownika Biblioteki;
   2) zwrócić identyczny egzemplarz lub
   3) zakupić dzieło (lub dzieła) wskazane przez Bibliotekę lub wpłacić ustaloną przez Bibliotekę kwotę w Oddziale Gromadzenia Zbiorów. Sposób określania wysokości opłaty za zagubione dzieło określa odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.
   4) wypełnić w Wypożyczalni Protokół Zagubionego Dzieła.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest obowiązany zwrócić koszty oprawy lub konserwacji.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 28

Pracownicy UJ oraz studenci kończący uczelnie, będący czytelnikami Biblioteki, winni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 29

Zasady wypożyczania dzieł przez pracowników Biblioteki Jagiellońskiej oraz zasady wypożyczeni służbowych do prac bibliotecznych prowadzonych w danym dziale bądź dla celów wystawienniczych ustala odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe

§ 30

Biblioteka Jagiellońska umożliwia swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów bibliotek zamiejscowych dla celów naukowych drogą wypożyczania międzybibliotecznego. Czytelnicy związani stosunkiem pracy lub studiami z instytucjami prowadzącymi wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie mogą korzystać z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki.

§ 31

Biblioteka Jagiellońska sprowadza materiały biblioteczne (jednorazowo do 4 pozycji), których nie posiadają biblioteki krakowskie. Sprowadzone dzieła udostępnia się tylko na miejscu, w wyznaczonych czytelniach.

§ 32

Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe jest bezpłatne. Za sprowadzanie książek z bibliotek zagranicznych Biblioteka Jagiellońska pobiera opłatę, której wysokość uzależniona jest od tego, z którego kraju wypożyczana jest książka. Opłata przeznaczona jest na pokrycie kosztów wypożyczenia, a jej wysokość regulują odrębne przepisy.

§ 33

1. Biblioteka Jagiellońska udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego we współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
   1) akademickimi i naukowymi krajowymi i zagranicznymi;
   2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi;
   3) pedagogicznymi wojewódzkimi;

4) naczelnych organów władzy i administracji państwowej;
5) archiwów i muzeów.

2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej uzyskuje się po wypełnieniu i podpisaniu odpowiedniej deklaracji dostępnej w Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz na portalu internetowym Biblioteki.

§ 34

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie obejmuje:

1. Egzemplarzy archiwalnych, archiwizowanych oraz jedynych egzemplarzy danego dzieła w zbiorach Biblioteki.
2. Zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i szczególnie chronionych.
3. Dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych.
4. Gazet i innych czasopism.
5. Aktualnie obowiązujących podręczników akademickich.
6. Dzieł wydanych w Polsce do 1950 roku.
7. Dzieł obcych wydanych do 1920 roku.
8. Wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych.
9. Druków w języku polskim wydanych za granicą.
10. Wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.
11. Materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych.
12. Dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

§ 35

Biblioteka Jagiellońska każdorazowo zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeni międzybibliotecznych zamiejscowych.

§ 36

Biblioteka Jagiellońska wypożycza książki na okres do jednego miesiąca (nie licząc czasu niezbędnego na ich przesyłkę). Dopuszczalne jest przedłużenie okresu wypożyczenia, które należy zgłosić w Wypożyczalni Międzybibliotecznej. Niezwrócenie książek w terminie bez uzyskania prolongaty może spowodować zawieszenie konta do czasu zwrotu wypożyczonych książek.

§ 37

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe odbywa się na zasadach wzajemności. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne i zobowiązana jest udostępniać je wyłącznie na miejscu, w czytelniach.

§ 38

W razie przekroczenia przepisów niniejszego Regulaminu biblioteka traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej w drodze wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego na czas ustalony przez dyrektora Biblioteki.

V. Wykonywanie kopii

§ 39

1. Materiały udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie Biblioteki.
   1) druki wydane od 1901 roku można kopiować samodzielnie (m.in. aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej, na samoobsługowej kserokopiarce) lub w punkcie kserograficznym przy Czytelni Głównej. Na zamówienie czytelnika kopie wykonuje także Sekcja Reprografii Biblioteki;
   2) druki wydane w latach 1801-1900 można kopiować samodzielnie (m.in. aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej) lub w punkcie kserograficznym przy Czytelni Głównej. Na zamówienie czytelnika kopie wykonuje także Sekcja Reprografii Biblioteki. Nie dopuszcza się wykonywania odbitek kserograficznych;
   3) zbiory specjalne (rękopisy, druki wydane do 1800 r., zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, zbiory mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne) można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy

błyskowej lub zamówić kopię cyfrową w Sekcji Reprografii Biblioteki. Nie dopuszcza się wykonywania odbitek kserograficznych.
2. Istnieje możliwość zamówienia kopii dokumentu drogą korespondencyjną.
3. Decyzję o możliwości lub braku możliwości kopiowania dzieła podejmuje, po okazaniu obiektu, dyżurny bibliotekarz.
4. Szczegółowe zasady wykonywania kopii określają przepisy porządkowe poszczególnych czytelń.

§ 40

Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego. Za wykorzystywanie kopii niezgodne z obowiązującym prawem odpowiedzialność ponosi czytelnik.

VI. Organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych

§ 41

1. Dostęp do zasobów cyfrowych Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej pochodzących ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Dzieła, które są w domenie publicznej, są udostępniane online bez ograniczeń.
3. Dostęp do cyfrowych wersji dzieł chronionych prawem autorskim jest możliwy z komputerów znajdujących się na terenie Biblioteki Jagiellońskiej i odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 42

1. Dostęp do licencjonowanych baz danych i licencjonowanych zasobów pełnotekstowych odbywa się zgodnie z warunkami licencji.
2. Licencjonowane bazy danych oraz licencjonowane zasoby pełnotekstowe mogą być udostępniane:
   1) na miejscu w Bibliotece: wszystkim czytelnikom Biblioteki posiadającym aktualną kartę biblioteczną;
   2) na innych komputerach należących do sieci UJ: studentom i pracownikom UJ posiadającym konto pocztowe w domenie uj.edu.pl;
   3) na miejscu w Bibliotece za pośrednictwem sieci bezprzewodowej WiFi;
   4) w sposób zdalny – po zalogowaniu się na adres extranet.uj.edu.pl.
3. Szczegółowe informacje dotyczące udostępniania poszczególnych baz danych zamieszczane są na portalu internetowym Biblioteki.

§ 43

Szczegółowe zasady udostępniania zasobów cyfrowych zawarte są w „Przepisach porządkowych dla korzystających z komputerów i infomatów.” (Załącznik nr 17 do Regulaminu).

VII. Przepisy końcowe

§ 44

1. Godziny otwarcia poszczególnych jednostek udostępniania Biblioteki podawane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
2. W uzasadnionych wypadkach dyrektor Biblioteki ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej Bibliotece lub w niektórych jej jednostkach.

§ 45

Naruszenie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie powoduje okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki.

§ 46

W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów oraz z działalnością usługową Biblioteki można występować do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej, kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w wyjątkowych wypadkach do wicedyrektorów Biblioteki Jagiellońskiej.

Załącznik nr 3 do § 4 Regulaminu Biblioteki Jagiellońskiej

PRZEPISY PORZĄDKOWE
DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI GŁÓWNEJ (LECTORIUM)

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Głównej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, a także wyjątkowo dzieła z innych księgozbiorów podręcznych. Wymienionych dzieł nie można wynosić poza obręb Czytelni. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Głównej i ze zbiorów Biblioteki.
5. Korzystających z Czytelni Głównej obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14^{30} – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14^{30} – w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca wyznaczonym przez pracownika Czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Informacja o zawartości księgozbioru Czytelni oraz niektórych księgozbiorów podręcznych Biblioteki zawarta jest w katalogach znajdujących się w przedsionku Czytelni.
3. Do księgozbioru podręcznego Czytelni jest wolny dostęp. Czytelnicy są zobowiązani do wkładania wypełnionych zakładek w miejsca zabranych z półki dzieł oraz odkładanie wykorzystanych dzieł na specjalnie oznaczony stół na zwroty znajdujący się przy wejściu do Czytelni.
4. Dzieła zamówione z magazynu ogólnego czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza w przechowalni. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł, w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza. Sprowadzone z magazynu książki i czasopisma mogą oczekiwać na czytelnika 6 dni roboczych. Po upływie tego okresu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż 6 dni roboczych (wg ostatniej daty na rewersie), dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Dzieła rezerwowane przez innych czytelników muszą być, po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia, zwrócone.
5. Liczbę jednocześnie przechowywanych w przechowalni egzemplarzy ogranicza się do 10 woluminów dla jednego czytelnika. Odłożone na półkach materiały biblioteczne mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
6. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
7. Książki sprowadzone z magazynu można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
8. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz zamówione z magazynu można kopiować w punkcie kserograficznym znajdującym się na terenie Czytelni.
9. Możliwe jest też samodzielne kopiowanie ww. dzieł m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej.
10. U dyżurnego bibliotekarza można również złożyć zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki (na odbitkę ksero, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan). Aktualny cennik usług znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki .

11. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego, pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI INFORMACJI NAUKOWEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Informacji Naukowej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny Czytelni Informacji Naukowej, katalogi kartkowe księgozbioru podręcznego (alfabetyczny i rzeczowy), kartoteki dokumentacyjne oraz Centralny Katalog Wydawnictw Informacyjnych Biblioteki Jagiellońskiej (wydanych do 1992 r.). Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji bibliograficznych, rzeczowych, instruktażowych, a także służy wskazówkami dotyczącymi zbierania poszukiwanego piśmiennictwa, jednak nie kompletuje zestawień bibliograficznych.
5. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
6. W razie problemów związanych z korzystaniem z Czytelni można zwracać się:
   1) do godz. 14^{30} – do kierownika Sekcji Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14^{30} w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni:
   1) czytelnik, który zamierza skorzystać z księgozbioru podręcznego albo z materiałów własnych, wpisuje się do odpowiedniej książki odwiedzin, oddaje swoją kartę biblioteczną dyżurnemu bibliotekarzowi, który dokonuje elektronicznej rejestracji. Czytelnik w zamian za kartę biblioteczną otrzymuje tabliczkę i sam wybiera sobie miejsce przy stoliku;
   2) czytelnik, który chce skorzystać z komputera, oddaje swoją kartę biblioteczną dyżurnemu bibliotekarzowi i wpisuje się do odpowiedniej książki odwiedzin; bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji i daje czytelnikowi tabliczkę z numerem miejsca przy stanowisku komputerowym. Szczegółowe zasady korzystania z komputerów podane są w „Przepisach porządkowych dla korzystających z komputerów i infomatów." (Załącznik nr 17 do Regulaminu).
2. Korzystający z księgozbioru podręcznego mają wolny dostęp do półek.
   1) książki należące do księgozbioru podręcznego Czytelni Informacji Naukowej, przechowywane w pomieszczeniach innych niż Czytelnia, zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Są one dostarczane na bieżąco;
   2) wykorzystane woluminy należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
3. Pozycji z księgozbioru podręcznego nie wolno wynosić poza obręb Czytelni (z wyjątkiem przypadku opisanego w punkcie 7.1).
4. W wyjątkowych wypadkach, zawsze za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza i po wypełnieniu rewersu przez czytelnika, możliwe jest przeniesienie dzieł z księgozbioru podręcznego do innej czytelni.
5. Czytelnicy odpowiadają za stan zachowania udostępnionych im zbiorów. Zauważone uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
6. Korzystający z nieoprawnych tomów bibliografii bieżących, innych wydawnictw przechowywanych w teczkach oraz z kartotek zobowiązani są do niedokonywania zmian w ich układzie.
7. Dopuszcza się poniższe sposoby uzyskania kopii z dzieł księgozbioru podręcznego:
   1) dzieła mogą być kopiowane w punkcie kserograficznym w Czytelni Głównej albo w czytelniach wyposażonych w samoobsługowe kserokopiarki. Czytelnik, który zamierza wynieść z Czytelni Informacji Naukowej publikacje do kopiowania, musi uzyskać na to zgodę dyżurnego bibliotekarza. Jeśli stan zachowania dzieła na to pozwala, dyżurny bibliotekarz udziela zgody na kopiowanie. Czytelnik, który jest zarejestrowany w innej czytelni w zamian

za wynoszone dzieła zostawia dyżurnemu bibliotekarzowi tabliczkę z tej czytelni. Po powrocie do Czytelni Informacji Naukowej czytelnik okazuje dyżurnemu bibliotekarzowi przyniesione dzieła i otrzymuje z powrotem swoją tabliczkę;

2) można kopiować dzieła samodzielnie w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej;
3) można złożyć u dyżurnego bibliotekarza zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki, na odbitkę kserograficzną, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan. Aktualny cennik usług znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki.

8. Istnieje możliwość korzystania z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z sieci bezprzewodowej WiFi, pod warunkiem posiadania aktywnego konta pocztowego w domenie uj.edu.pl.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI PRACOWNIKÓW NAUKI

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Pracowników Nauki mogą korzystać nauczyciele akademiccy, pracownicy naukowi innych jednostek, doktoranci a także czytelnicy korzystający z egzemplarzy archiwalnych (A), archiwizowanych (Archiw.) i dzieł z Wypożyczalni Międzybibliotecznej (WMB).
2. Do Czytelni Pracowników Nauki należy osiem separatek do pracy naukowej, przyznawanych przez dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej (po złożeniu podania przez zainteresowanego czytelnika) na określony czas, w miarę możliwości, w zależności od ilości zgłoszeń (szczegółowe zasady korzystania z separatek zawarte są w Załączniku nr 6 do Regulaminu). Istnieją też dwie separatki dla osób niewidomych i niedowidzących, wyposażone w odpowiedni sprzęt.
3. W Czytelni udostępnia się książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, oraz egzemplarze A, Archiw. i z WMB. Obiektów tych nie można wynosić poza obręb Czytelni (z wyjątkiem przejścia do punktu kserograficznego po zostawieniu rewersu; nie dotyczy to egz.: A, Archiw. i z WMB.). Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu oraz samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Pracowników Nauki i ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14^{30} – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14^{30} w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni, czytelnik winien wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników. Czytelnik ma możliwość wyboru miejsca w czytelni.
2. Dzieła sprowadzone z magazynu są przechowywane na półkach alfabetycznie według nazwisk czytelników i jest do nich wolny dostęp. Czytelnicy oddają dyżurnemu bibliotekarzowi rewersy dzieł, z których aktualnie korzystają. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
3. Sprowadzone z magazynu książki i czasopisma czekają na czytelnika miesiąc. Po upływie tego czasu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż miesiąc (wg ostatniej daty na rewersie) dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Książki rezerwowane przez innych czytelników muszą być, po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia, zwrócone.
4. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 30 woluminów dla jednego czytelnika. Dzieła sprowadzone z magazynu mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
5. W Czytelni nie należy przechowywać na półkach materiałów własnych.
6. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
7. Książki sprowadzone z magazynu można, (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
8. Po zamówione egzemplarze z WMB, A i Archiw. należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza.
9. Dzieła wypożyczone przez WMB mają ściśle określony termin zwrotu, po upływie którego zostają odesłane do biblioteki wypożyczającej te dzieła.

10. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy egzemplarzy A i/lub Archiw. Egzemplarze zamówione przechowuje się w Czytelni maksymalnie przez 6 dni roboczych od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania.
11. W zależności od rodzaju dzieła dopuszcza się poniższe sposoby uzyskania jego kopii.
    1) dzieła z księgozbioru podręcznego oraz dzieła zamówione z magazynu ogólnego:
        - mogą być kopiowane samodzielnie przez czytelnika w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej lub samodzielnie kserowane w Czytelni;
        - mogą być zaniesione przez czytelnika do skopiowania w punkcie kserograficznym na terenie Biblioteki, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi;
        - kopiowane w Sekcji Reprografii Biblioteki;
    2) dzieła A oraz Archiw. mogą być:
        - kopiowane samodzielnie przez czytelnika w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej, nie mogą jednak być kserowane samodzielnie przez czytelnika;
        - kopiowane w punkcie kserograficznym na terenie Biblioteki; dzieła te do punktu zanosi dyżurny bibliotekarz;
        - kopiowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.
    3) dzieła z WMB mogą być (zgodnie z zastrzeżeniami instytucji wypożyczającej i jeśli pozwala na to stan zachowania):
        - kopiowane samodzielnie przez czytelnika w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej, nie mogą jednak być kserowane samodzielnie przez czytelnika;
        - kopiowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.
12. Zamówienia do Sekcji Reprografii Biblioteki (m.in. na odbitkę kserograficzną, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan) składa się u dyżurnego bibliotekarza. Aktualny cennik usług znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki Jagiellońskiej.
13. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z SEPARATEK

1. Separatki w Bibliotece (w liczbie 10) są organizacyjnie związane z Czytelnią Pracowników Nauki:
   1) 8 przeznaczonych jest dla pracowników nauki;
   2) 2 przeznaczone są dla osób niewidomych i niedowidzących.
2. Z separatek mogą nieodpłatnie korzystać nauczyciele akademiccy Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Separatki dla pracowników nauki przydziela się na okres od 1 do 6 miesięcy.
4. Separatki dla pracowników nauki przydziela dyrektor Biblioteki. Podania o przydział separatek należy składać u dyżurnego bibliotekarza w Czytelni Pracowników Nauki.
5. Dyżurny bibliotekarz prowadzi ewidencję wykorzystania poszczególnych separatek.
6. Na czas korzystania z zamówionych dzieł rewersy należy zostawić u dyżurnego bibliotekarza, za którego pośrednictwem dokonuje się również zwrotu dzieł do magazynu.
7. Dzieła sprowadzone z magazynu, przechowywane w separatkach dla pracowników nauki mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
8. W separatkach czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych.
9. Osoby chętne do skorzystania z separatek dla osób niewidomych i niedowidzących pobierają klucz od dyżurnego bibliotekarza. Wszelkie urządzenia w separatkach dla niewidomych i niedowidzących powinny być po zakończeniu użytkowania wyłączone, a klucz oddany dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Separatek dla pracowników nauki nie można odstępować osobom trzecim.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI DOKUMENTÓW AUDIOWIZUALNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Dokumentów Audiowizualnych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się mikroformy i kopie ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej, dokumenty elektroniczne (zwarte i ciągłe), dźwiękowe niemuzyczne, filmy, dodatki elektroniczne do książek i czasopism z Magazynu Ogólnego, materiały sprowadzane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną, dokumenty z księgozbioru podręcznego. Dozwolone jest korzystanie z materiałów własnych. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14^{30} – do kierownika Oddziału Zbiorów Cyfrowych;
   2) od godz. 14^{30} w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.
6. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni, ze zbiorów Biblioteki oraz pomaga w obsłudze czytników.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin. Dane czytelnika (nazwisko, imię, numer karty) oraz godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy są rejestrowane komputerowo przez dyżurnego bibliotekarza. Czytelnik sam wybiera sobie miejsce przy czytniku. Miejsce przy komputerze wskazuje czytelnikowi dyżurny bibliotekarz.
2. Informacja o zgromadzonych dokumentach znajduje się w Komputerowym Katalogu Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ), drukowanych katalogach kartkowych Biblioteki oraz w podręcznym katalogu kartkowym dostępnym w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych.
3. Dokumentów znajdujących się w zbiorach Oddziału Zbiorów Cyfrowych nie wypożycza się na zewnątrz. W wyjątkowych przypadkach, za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
4. Korzystający ze zbiorów Czytelni Dokumentów Audiowizualnych mają wolny dostęp do półek.
5. Na miejscu wyjętej z półki mikroformy zostawia się zakładkę podpisaną nazwiskiem czytelnika. Po skończonej pracy mikroformę odkłada się na półkę w miejsce zaznaczone zakładką.
6. Dokumenty znajdujące się w Magazynie Dokumentów Audiowizualnych lub przechowywane w innych pomieszczeniach podaje dyżurny bibliotekarz. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco.
7. W przypadku opuszczenia przez czytelnika stanowiska przy czytniku lub komputerze na dłużej niż 30 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko może zostać udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej materiałów.
8. Każdorazowo przed wyjściem z Czytelni należy wyłączyć czytnik.
9. Po zamówione egzemplarze z Wypożyczalni Międzybibliotecznej (WMB) należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza. Dzieła wypożyczone przez WMB mają ściśle określony termin zwrotu, po upływie którego zostają odesłane do biblioteki wypożyczającej.
10. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan zachowania udostępnionych im zbiorów, komputerów, czytników oraz pozostałego sprzętu elektronicznego. Wszelkie uszkodzenia zbiorów lub nieprawidłowości w pracy komputerów i czytników należy niezwłocznie zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
11. Dozwolone jest samodzielne fotografowanie m.in. własnym aparatem cyfrowym obrazów z czytnika oraz kopiowanie dokumentów elektronicznych z wyjątkiem programów komputerowych i baz danych.

12. Dyżurny bibliotekarz przyjmuje zamówienia na reprodukcje z mikroform i kopii cyfrowych. Formularz zamówienia wypełnia czytelnik. Aktualny "Cennik usług specjalnych Biblioteki Jagiellońskiej" znajduje się u dyżurnego bibliotekarza i na portalu internetowym Biblioteki.
13. Możliwe jest korzystanie przez czytelników z własnych komputerów osobistych. Szczegółowe zasady określone są w Załączniku nr 17 do Regulaminu. Studenci i pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego, pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI EUROPEISTYCZNEJ, W TYM Z BIBLIOTEKI AUSTRIACKIEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Europeistycznej mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, księgozbiór Biblioteki Austriackiej oraz w wyjątkowych przypadkach dzieła z innych księgozbiorów podręcznych.
3. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu i samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Europeistycznej i ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14^{30} - do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14^{30} w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników. Czytelnik ma możliwość wyboru miejsca.
2. O zawartości księgozbiorów Czytelni informują katalogi znajdujące się w Czytelni.
3. Do księgozbioru podręcznego Czytelni oraz części księgozbioru Biblioteki Austriackiej jest wolny dostęp. Zamówienia na pozostałą część księgozbioru Biblioteki, przechowywaną w innym pomieszczeniu realizuje na bieżąco dyżurny bibliotekarz. Czytelnicy zobowiązani są do odkładania wykorzystanych książek na specjalnie oznaczony stół na zwroty, znajdujący się z tyłu czytelni.
4. Dzieła zamówione z magazynu ogólnego czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza. Dyżurny stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza. Sprowadzone z magazynu książki i czasopisma czekają na czytelnika 6 dni roboczych. Po upływie tego czasu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż 6 dni roboczych (wg ostatniej daty na rewersie) dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Książki zarezerwowane przez innych czytelników muszą być zwrócone po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia.
5. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 10 woluminów dla jednego czytelnika. Odłożone na półkach materiały biblioteczne mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
6. Dzieła z księgozbiorów podręcznych, z Biblioteki Austriackiej oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
7. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
8. Dzieła z księgozbioru podręcznego, z Biblioteki Austriackiej oraz zamówione z magazynu można kserować samodzielnie w Czytelni lub kopiować w punkcie kserograficznym znajdującym się na terenie Biblioteki, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi.
9. Możliwe jest też samodzielne kopiowanie ww. dzieł m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej.
10. U dyżurnego bibliotekarza można również złożyć zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki (na odbitkę ksero, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan). Aktualny cennik usług znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki.

11. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

III. Wypożyczanie z Biblioteki Austriackiej

1. Czytelnicy posiadający prawo do wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki Jagiellońskiej mają również prawo wypożyczać dzieła z księgozbioru Biblioteki Austriackiej. Pozostali czytelnicy mogą korzystać z księgozbioru wyłącznie na miejscu w Czytelni Europeistycznej.
2. Z księgozbioru Biblioteki Austriackiej nie wypożycza się na zewnątrz: słowników, encyklopedii, leksykonów, atlasów, wydawnictw albumowych, miniaturowych, z luźnymi tablicami i mapami oraz gazet i czasopism.
3. Pozostałe zbiory, w tym dokumenty audiowizualne, można wypożyczać na zewnątrz.
4. Liczba dokumentów wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres jednego miesiąca. Nauczyciele akademiccy, pracownicy naukowi innych jednostek i doktoranci mają prawo wypożyczania dzieł na okres trzech miesięcy. Limity wypożyczeń z Biblioteki Austriackiej i z magazynu ogólnego Biblioteki Jagiellońskiej są odrębne.
5. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na nie innych zamówień. Zamiar prolongaty należy zgłaszać do dyżurnego bibliotekarza w Czytelni Europeistycznej.
6. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez nich dzieł.
7. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu dzieł z Biblioteki Austriackiej konto czytelnika w Bibliotece Jagiellońskiej zostaje automatycznie zablokowane do momentu zwrotu wypożyczonych materiałów.

PRZEPISY PORZĄDKOWE
DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI CZASOPISM BIEŻĄCYCH

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Czasopism Bieżących mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się czasopisma bieżące. Obiektów tych nie można wynosić poza obręb Czytelni.
3. Do dyspozycji czytelników są także komputery z dostępem do Internetu oraz samoobsługowa kserokopiarka.
4. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurujący bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Czasopism Bieżących oraz ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14^{30} – do kierownika Sekcji Przechowywania i Udostępniania Czasopism lub do kierownika Oddziału Gromadzenia Zbiorów;
   2) od godz. 14^{30} w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników. Przy równoczesnym korzystaniu z innej czytelni należy przedstawić tabliczkę z numerem miejsca tej czytelni.
2. Na półkach w Czytelni wyłożone są czasopisma w wolnym dostępie w układzie alfabetycznym, indeks przedmiotowy znajduje się u dyżurnego bibliotekarza. Po wykorzystaniu czasopisma należy odłożyć na miejsce.
3. Pozostałe czasopisma przechowywane w magazynie podręcznym zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Materiały te są dostarczane na bieżąco. Po ich wykorzystaniu należy zwrócić je dyżurnemu bibliotekarzowi.
4. Do czytelni nie sprowadza się materiałów z innych czytelń ani z magazynu ogólnego.
5. Dozwolone jest kopiowanie przechowywanych w Czytelni i jej magazynie zbiorów za pomocą samoobsługowej kserokopiarki, jak również ich skanowanie w punkcie kserograficznym na terenie Czytelni Głównej, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi. Istnieje też możliwość samodzielnego kopiowania ww. dzieł m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej.
6. Możliwe jest korzystanie z materiałów własnych oraz własnych komputerów osobistych.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI WYDAWNICTW IV I V FORMATU (ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W CZYTELNI GŁÓWNEJ)

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Wydawnictw IV i V formatu mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Czytelni udostępnia się czasopisma i książki formatu IV i V zamówione z magazynu ogólnego oraz archiwalnego (A). Obiektów tych nie można wynosić poza obręb Czytelni.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Wydawnictw IV i V Formatu i ze zbiorów Biblioteki.
5. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do:
   1) do godz. 14^{30} – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14^{30} w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca wyznaczonym przez pracownika Czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Czasopisma i książki sprowadzone z magazynów są przechowywane na stołach, alfabetycznie według nazwisk czytelników. Egzemplarze z magazynu ogólnego czytelnicy mogą brać sami. Po egzemplarze archiwalne należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza. Czytelnicy zobowiązani są do oddawania dyżurnemu bibliotekarzowi rewersów dzieł, z których aktualnie korzystają. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, za zwrotem rewersu.
3. Sprowadzone z magazynów czasopisma i książki czekają na czytelnika 6 dni roboczych. Po upływie tego okresu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż 6 dni (wg ostatniej daty na rewersie) dane dzieło zostaje wycofane do magazynu.
4. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 4 woluminów dla jednego czytelnika. Dzieła mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
5. Nie dopuszcza się przechowywania na stołach w Czytelni materiałów własnych.
6. Kopie z dzieł zamówionych do Czytelni można uzyskać poprzez:
   1) czytelnik może kopiować dzieła samodzielnie w Czytelni, np. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej;
   2) woluminy oprawne oraz nieoprawne z magazynu ogólnego oraz archiwalne (A) mogą być skanowane w punkcie kserograficznym na terenie Czytelni Głównej. Z woluminów nieoprawnych mogą tam być wykonywane także odbitki kserograficzne;
   3) woluminy pochodzące z magazynu ogólnego do punktu kserograficznego zanosi czytelnik, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi;
   4) woluminy archiwalne (A) do punktu kserograficznego zanosi dyżurny bibliotekarz;
   5) można złożyć u dyżurnego bibliotekarza zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki, na odbitkę kserograficzną, mikrofilm, mikrofiszę, fotokopię, skan. Aktualny cennik znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki.
7. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów osobistych. Studenci i pracownicy UJ mogą korzystać w Czytelni z Internetu bezprzewodowego pod warunkiem posiadania aktywnego konta poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl.

8. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania szczególnej uwagi podczas korzystania z czasopism, które mają luźne karty. Czytelnicy są zobowiązani do starannego ułożenia wszystkich luźnych kart w wykorzystanych czasopismach.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI RĘKOPISÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Rękopisów udostępnia się zbiory specjalne i księgozbiór podręczny Sekcji Rękopisów Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału, oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do korzystania z Czytelni uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Zbiory specjalne Sekcji Rękopisów udostępnia się wyłącznie do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 5 poniżej. W innych wypadkach o udostępnieniu decyduje kierownik Sekcji lub kierownik Oddziału. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
5. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
   1) samodzielni pracownicy naukowi i osoby ze stopniem naukowym doktora;
   2) doktoranci i asystenci - po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
   3) studenci przygotowujący prace magisterskie - po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
   4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw - po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
   5) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
6. Do dyspozycji czytelników są komputery z dostępem do Internetu i baz danych.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni czytelnik winien oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę biblioteczną czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy i metryczki w rękopisach.
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Czytelni należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę z numerem miejsca.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14^{30} są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 1430 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne. Obiekty z sejfu Sekcji udostępniane są wyłącznie do godz. 14^{30}.
2. Do zamawiania zbiorów specjalnych używa się odrębnych rewersów, dostępnych tylko w Czytelni.
3. Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.

4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów Sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów, możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania, szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu oraz zastrzeżonych. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrekcji Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Tekstu i iluminacji nie należy dotykać. Przy dłuższym czytaniu lub przepisywaniu fragmentów otwarty rękopis należy przykryć folią, którą wydaje dyżurny bibliotekarz. W rękopisach nieoprawnych nie wolno zmieniać porządku kart. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Korzystający z księgozbioru podręcznego w Czytelni mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętej z półki publikacji należy zostawić zakładkę. Dzieła należące do księgozbioru podręcznego Czytelni, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Dzieła wymienione w zdaniu poprzednim dostarczane są w miarę możliwości na bieżąco. Pozycje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Czytelni podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż pięć woluminów rękopisów lub jednostek (np. 5 dyplomów). Dzieła zamówione przechowuje się w podręcznym magazynku przy Czytelni maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
10. Czytelnik otrzymuje jednorazowo jeden wolumin rękopisu oprawnego albo po 10 kart z nieoprawnego rękopisu. Rękopisy nieoprawne czytelnik winien oddać po wykorzystaniu równo ułożone, ale nie zawiązane. Czytelnik wpisuje do metryczki znajdującej się stale w rękopisie swoje nazwisko, graniczne daty wykorzystania rękopisu i temat pracy.
11. Dzieł znajdujących się w księgozbiorze podręcznym zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
12. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeśli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być kserowane lub fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
14. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane tylko w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
15. Kopiowanie odręczne jest dozwolone tylko przez szklaną (plastikową) płytkę lub kalkę techniczną - wyłącznie za zgodą dyżurnego bibliotekarza.
16. Zbiory specjalne udostępniane w Czytelni można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopię cyfrową w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie. Zamówienia na reprodukcje należy składać u dyżurnego bibliotekarza. W uzasadnionych wypadkach (zły stan zachowania, itp.) zamówienie może nie być przyjęte.
17. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik sekcji lub Oddziału albo dyrektor Biblioteki.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI STARYCH DRUKÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Starych Druków udostępnia się stare druki (druki wydane do 1800 r. włącznie), księgozbiór podręczny oraz inne druki przechowywane w magazynie Sekcji Starych Druków Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału. Czytelnicy mogą również zamawiać z magazynu ogólnego potrzebne im do pracy książki i czasopisma, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do korzystania z Czytelni uprawnia ważna karta biblioteczna.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Stare druki udostępnia się wyłącznie do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbioru starych druków nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 5 poniżej. W innych wypadkach o udostępnieniu zbiorów decyduje kierownik Sekcji lub kierownik Oddziału. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
5. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
   1) samodzielni pracownicy naukowi i osoby z stopniem naukowym doktora;
   2) doktoranci i asystenci – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
   3) studenci przygotowujący prace magisterskie – po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
   4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
   5) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
6. Do dyspozycji czytelników jest komputer z dostępem do Internetu i baz danych.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni czytelnik winien oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której dyżurny bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy i metryczki w starych drukach.
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Czytelni należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 1430 są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 1430 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Stare druki zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub w Czytelni Starych Druków na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.

4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów Sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania, szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu oraz zastrzeżonych. Inne przypadki wymagają indywidualnej zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się książki większego formatu należy podkładać pulpit lub specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Iluminacji nie należy dotykać.
7. Korzystający z księgozbioru podręcznego w Czytelni mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętego z półki druku należy zostawić zakładkę. Publikacje należące do księgozbioru podręcznego Czytelni, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Dzieła wymienione w zdaniu poprzednim dostarczane są w miarę możliwości na bieżąco. Druki z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Czytelni podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Czytelnik może otrzymać jednorazowo maksymalnie do 5 woluminów starych druków. Następne woluminy Czytelnik otrzymuje po zwrocie poprzednich. Dzieła zamówione przechowuje się w podręcznym magazynku przy Czytelni maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są na bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
10. Dzieł znajdujących się w księgozbiorze podręcznym zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
11. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeśli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
12. Zbiory specjalne udostępniane w Czytelni można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopię cyfrową w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie. Zamówienia na reprodukcje należy składać u dyżurnego bibliotekarza. W uzasadnionych wypadkach (zły stan zachowania itp.) zamówienie może nie zostać przyjęte.
13. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
14. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane tylko w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
15. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik Sekcji lub Oddziału albo dyrektor Biblioteki.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z GABINETU ZBIORÓW GRAFICZNYCH I KARTOGRAFICZNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. W Gabinecie Zbiorów Graficznych i Kartograficznych udostępnia się zbiory z magazynów Sekcji Zbiorów Graficznych i Kartograficznych Oddziału Zbiorów Specjalnych oraz księgozbiór podręczny Sekcji. W szczególnie uzasadnionych wypadkach udostępnia się obiekty z innych sekcji Oddziału oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu ogólnego, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do dyspozycji czytelników jest komputer z dostępem do Internetu i baz danych.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Do korzystania z Gabinetu uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 6 poniżej. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
   1) samodzielni pracownicy naukowi, osoby z stopniem naukowym doktora, doktoranci, adiunkci i asystenci;
   2) studenci przygotowujący prace magisterskie - po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
   3) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
   4) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-3 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego temat i cel wykorzystania udostępnionych materiałów.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub kierownik Sekcji mogą odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Gabinetu czytelnik winien oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Z dzieł zamówionych z magazynów Biblioteki i księgozbioru podręcznego Sekcji można korzystać wyłącznie na miejscu wyznaczonym przez dyżurnego bibliotekarza.
3. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy.
4. Przed każdorazowym opuszczeniem Gabinetu należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
5. Przed zamknięciem Gabinetu należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14^{30} są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14^{30} są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.

2. Zbiory graficzne i kartograficzne zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe z ww. materiałów udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz szczególnie cennych. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządek kart. Obiektów szczególnie wrażliwych ze względu na technikę wykonania oraz stan zachowania zabrania się dotykać.
7. Korzystający z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Gabinecie mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętego z półki druku należy zostawić zakładkę. Druki należące do księgozbioru podręcznego Sekcji, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Publikacje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który wkłada je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz książki sprowadzone spoza Gabinetu podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż pięć rycin/rysunków i album (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 albumy), pięć map i atlas (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 atlasy).
10. Dzieła zamówione przechowuje się w Gabinecie maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są na bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
11. Dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
12. Druki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeśli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Zbiory specjalne udostępniane w Gabinecie można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopię cyfrową w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie.
14. Zamówienia na reprodukcje składa się u dyżurnego bibliotekarza. W uzasadnionych wypadkach (względy konserwatorskie itp.) zamówienie może nie być przyjęte.
15. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
16. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane wyłącznie w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
17. Nie wykonuje się kserokopii: z rękopisów, starych druków, druków rzadkich, druków wydanych przed 1900, egzemplarzy w złym stanie technicznym, czasopism oprawnych o formacie większym niż A3, książek i czasopism oprawnych, których grzbiety, ze względu na swoją objętość, uległyby uszkodzeniu podczas kopiowania. Wymienione materiały mogą być kopiowane jedynie aparatem cyfrowym lub skanowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.

18. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decydują kierownicy sekcji, kierownik Oddziału lub dyrektor Biblioteki.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z GABINETU WYDAWNICTW RZADKICH, DOKUMENTÓW ŻYCIA SPOŁECZNEGO I ZBIORÓW MUZYCZNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. W Gabinecie udostępnia się zbiory muzyczne, dokumenty życia społecznego, wydawnictwa rzadkie (tzw. „Rara"), wydawnictwa drugiego obiegu i księgozbiór podręczny Sekcji Zbiorów Muzycznych i Sekcji Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego Oddziału Zbiorów Specjalnych. W szczególnie uzasadnionych wypadkach udostępnia się obiekty z innych sekcji Oddziału oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu ogólnego, z wyjątkiem obiektów formatu IV, V.
2. Do dyspozycji czytelników jest komputer z dostępem do Internetu i baz danych.
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Do korzystania z Gabinetu uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 6 poniżej. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
   1) samodzielni pracownicy naukowi, osoby z stopniem naukowym doktora, doktoranci, adiunkci i asystenci;
   2) studenci przygotowujący prace magisterskie po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
   3) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
   4) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-3 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego temat i cel wykorzystania udostępnionych materiałów.
7. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik oddziału lub kierownicy poszczególnych sekcji Oddziału Zbiorów Specjalnych mogą odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.
8. Osoby korzystające z Czytelni obowiązuje Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Gabinetu czytelnik winien oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną i podpisać się czytelnie w księdze odwiedzin. W zamian za kartę czytelnik otrzymuje tabliczkę, na podstawie której bibliotekarz dokonuje elektronicznej rejestracji czytelnika.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania np. płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy i metryczki w rękopisach i starych drukach muzycznych (drukach wydanych do 1800 r. włącznie).
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Gabinetu należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Gabinetu należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14^{30} są dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14^{30} są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.

2. Zbiory muzyczne, wydawnictwa rzadkie, dokumenty życia społecznego oraz wydawnictwa drugiego obiegu znajdujące się magazynach i księgozbiorach podręcznych sekcji, których zbiory są udostępniane w Gabinecie, zamawia się przez Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ lub na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe z ww. materiałów udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz szczególnie cennych. Inne przypadki wymagają zgody kierowników poszczególnych Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. W czasie korzystania ze zbiorów Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan zachowania powierzonych im obiektów. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. To samo dotyczy zauważonych usterek aparatury.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządek kart. Iluminacji nie wolno dotykać. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Druki należące do księgozbioru podręcznego Gabinetu, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane w miarę możliwości na bieżąco. Czytelnik korzystający z księgozbiorów podręcznych wypełnia zakładkę i oddaje ją dyżurnemu bibliotekarzowi, który wpisuje sygnatury do książki odwiedzin. Druki z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
8. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Gabinetu podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
9. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż:
    1) 1 wolumin rękopisu lub 2 stare druki i 5 druków muzycznych z magazynu zbiorów muzycznych nowych;
    2) 5 woluminów i jedną teczkę z magazynu dokumentów życia społecznego;
    3) 5 woluminów druków „Rara” z magazynu wydawnictw rzadkich;
    4) 5 woluminów druków drugiego obiegu.
10. Dzieła zamówione ze zbiorów specjalnych przechowuje się w Gabinecie maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są na bieżąco wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
11. Dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych zasadniczo nie wypożycza się poza obręb Czytelni. W wyjątkowych wypadkach, wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
12. Druki sprowadzone z magazynu ogólnego można wypożyczyć na zewnątrz (za pośrednictwem Wypożyczalni, dokąd dostarcza je wyłącznie dyżurny bibliotekarz), jeśli zezwala na to Regulamin Biblioteki.
13. Zbiory specjalne udostępniane w Gabinecie można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopię cyfrową w Sekcji Reprografii Biblioteki. Zamiar samodzielnego kopiowania należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi, który może nie wyrazić zgody na fotografowanie. Zamówienia na reprodukcje należy składać u dyżurnego bibliotekarza. W uzasadnionych przypadkach (zły stan zachowania itp.) zamówienie może nie zostać przyjęte.
14. Druki z księgozbioru podręcznego i z magazynu ogólnego mogą być fotografowane aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej jedynie na miejscu i za zgodą dyżurnego bibliotekarza z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
15. Druki z księgozbioru podręcznego formatu IV i V mogą być kopiowane wyłącznie w Sekcji Reprografii Biblioteki, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
16. Nie wykonuje się kserokopii: z rękopisów, starych druków, druków rzadkich, druków wydanych przed 1900, egzemplarzy w złym stanie technicznym, czasopism oprawnych o formacie większym

niż A3, książek i czasopism oprawnych, których grzbiety, ze względu na swoją objętość, uległyby uszkodzeniu podczas kopiowania. Wymienione materiały mogą być kopiowane jedynie przy zastosowaniu fotografii cyfrowej lub skanowane w Sekcji Reprografii Biblioteki.

17. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decydują kierownicy sekcji, kierownik Oddziału lub dyrektor Biblioteki.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOŻYCZALNI MIEJSCOWEJ

I. Przepisy ogólne

1. Z Wypożyczalni Miejscowej mogą korzystać wszystkie osoby i instytucje posiadające aktualną kartę biblioteczną upoważniającą do wypożyczania książek na zewnątrz Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Wypożyczalni wypożycza się książki zgodnie z "Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej", zamówione z magazynu ogólnego lub przesłane z czytelni.
3. Godziny pracy Wypożyczalni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurni bibliotekarze udzielają informacji dotyczących korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz o zasadach dokonywania wpisów.
5. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14^{30} – do kierownika Sekcji Wypożyczania Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14^{30} w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Do Wypożyczalni nie należy zamawiać egzemplarzy, które zgodnie z „Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej” nie mogą być wypożyczone na zewnątrz (zgodnie z § 21 „Zasad Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej”).
2. Książki zamówione z magazynu ogólnego należy odebrać najwcześniej po upływie 1 godziny od złożenia zamówienia. Nie wysyła się powiadomień e-mail. Książki nieodebrane w ciągu 3 dni roboczych od złożenia zamówienia zostają zwrócone do magazynu.
3. Książki zarezerwowane, po zwrocie przez innego czytelnika, należy odebrać najwcześniej po upływie 4 godzin od otrzymania e-maila. Książki nieodebrane w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania e-maila, zostają zwrócone do magazynu.
4. Oczekujące na półkach dzieła mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi.
5. Książki sprowadzone z magazynu mogą być przesłane do wybranej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ ZAMIEJSCOWEJ

I. Postanowienia ogólne dla czytelników indywidualnych

1. Z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej do celów naukowych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej. Czytelnicy związani stosunkiem pracy lub studiami z instytucjami prowadzącymi własne wypożyczanie międzybiblioteczne nie mogą korzystać z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki.
2. Godziny otwarcia Wypożyczalni Międzybibliotecznej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje "Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14^{30} – do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14^{30} w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe dla czytelników indywidualnych

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje zamówienia na wypożyczenia krajowe (jeśli poszukiwanego dzieła nie ma w bibliotekach krakowskich) oraz na wypożyczenia zagraniczne (jeśli poszukiwanego dzieła nie ma w bibliotekach krajowych).
2. Aby złożyć zamówienie należy wypełnić rewersy otrzymane w Wypożyczalni Międzybibliotecznej, podając dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej publikacji.
3. Jednorazowo czytelnik może złożyć do 4 zamówień.
4. O realizacji zamówienia i nadejściu dzieła czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub pocztą e-mail.
5. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie w Czytelni Pracowników Nauki lub, w przypadku dokumentów audiowizualnych (mikrofilmów, mikrofisz), w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych, zgodnie z terminem podanym w zawiadomieniu.
6. Ewentualną prolongatę należy zgłosić w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
7. Czytelnicy składający zamówienie na wypożyczenie materiałów z zagranicy podpisują deklarację, w której zobowiązują się do pokrycia kosztów związanych z realizacją zamówień. Osoby zamawiające sprowadzenie materiałów z zagranicy uiszczają zryczałtowaną opłatę stanowiącą częściowy zwrot poniesionych przez Bibliotekę kosztów zgodnie z cennikiem usług specjalnych dostępnym w Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz na portalu internetowym Biblioteki. Opłaty są zryczałtowane i odpowiadają przeciętnej odpłatności żądanej przez bibliotekę wypożyczającą dane dzieło oraz kosztom zwrotu dzieła. Biblioteka Jagiellońska płaci za wypożyczenie specjalnym środkiem płatniczym – kuponem IFLA Voucher.

III. Przepisy dla bibliotek krajowych i zagranicznych

1. Biblioteka Jagiellońska udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego we współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
   1) akademickimi i naukowymi, krajowymi i zagranicznymi;
   2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi;
   3) pedagogicznymi wojewódzkimi;
   4) naczelnych organów władzy i administracji państwowej;
   5) archiwów i muzeów.
2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej uzyskuje się po wypełnieniu, podpisaniu i dostarczeniu deklaracji (dostępna na portalu internetowym Biblioteki), która winna być corocznie aktualizowana.
3. Zamówienia powinny być składane na rewersach międzybibliotecznych lub pocztą elektroniczną (1 e-mail – 1 rewers).

4. Wypożyczanie dla bibliotek krajowych jest bezpłatne.
5. Biblioteki zagraniczne składają zamówienie na rewersach IFLA lub pocztą elektroniczną. Koszty wypożyczenia ponoszą według obowiązującego cennika:
   1) biblioteki europejskie: 1 vol. – 1 IFLA Voucher;
   2) biblioteki pozaeuropejskie: 1 vol. – 2 IFLA Voucher.
6. Za wypożyczane materiały całkowitą odpowiedzialność ponosi biblioteka zamawiająca. Materiały biblioteczne mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERÓW I INFOMATÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Bibliotece Jagiellońskiej z komputerów i infomatów można korzystać do celów naukowych, badawczych i poznawczych.
2. Komputery i infomaty znajdujące się w Bibliotece przeznaczone są do korzystania z:
   1) Komputerowego Katalogu Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ);
   2) zeskanowanego Katalogu Podstawowego (tzw. Starego) książek wydanych do r. 1949;
   3) elektronicznego formularza zamawiania dzieł z katalogów kartkowych;
   4) baz danych na nośnikach elektronicznych należących do zbiorów Biblioteki;
   5) baz danych dostępnych online prenumerowanych przez UJ;
   6) czasopism i książek elektronicznych prenumerowanych przez UJ;
   7) baz danych własnych Biblioteki ;
   8) Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej (JBC);
   9) Internetu (na poniżej podanych zasadach);
   10) elektronicznych dokumentów audiowizualnych należących do zbiorów Biblioteki: dokumentów elektronicznych (zwartych i ciągłych), dokumentów dźwiękowych (muzycznych i niemuzycznych), filmów, a także z cyfrowych kopii dokumentów ze zbiorów Biblioteki oraz dodatków elektronicznych do książek i czasopism z magazynu ogólnego;
   11) norm w wersji elektronicznej.
3. Z KKZBUJ, z zeskanowanego Katalogu Podstawowego (tzw. Starego) książek wydanych do r. 1949, z elektronicznego formularza zamawiania dzieł z katalogów kartkowych, baz danych własnych Biblioteki oraz z Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej można korzystać:
   1) przy infomatach znajdujących się w holu parteru nowego gmachu;
   2) przy komputerach znajdujących się w:
      - holu parteru nowego gmachu ;
      - holu I piętra nowego gmachu ;
      - pomieszczeniach katalogów;
      - czytelniach.
4. Bazy danych na nośnikach elektronicznych należące do zbiorów Biblioteki udostępniane są wyłącznie na miejscu, w czytelniach. Wykaz tych baz oraz informacje o miejscu ich udostępniania podane są na portalu internetowym Biblioteki. Użytkownik otrzymuje dostęp do uruchomionego przez dyżurnego bibliotekarza programu bazy danych. Po zakończeniu przez użytkownika przeszukiwania bazy dyżurny bibliotekarz odkłada dysk na miejsce.
5. Z baz danych dostępnych online prenumerowanych przez UJ, z czasopism i książek elektronicznych prenumerowanych przez UJ, z Internetu (na poniżej podanych zasadach) można korzystać przy komputerach znajdujących się w czytelniach.
6. Elektroniczne dokumenty audiowizualne należące do zbiorów Biblioteki, cyfrowe kopie dokumentów ze zbiorów Biblioteki oraz dodatki elektroniczne do książek i czasopism z magazynu ogólnego udostępniane są wyłącznie na miejscu, w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych.
7. Normy w wersji elektronicznej udostępniane są w Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
8. Bez względu na lokalizację komputera czy infomatu zabronione są:
   1) działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputerów i infomatów oraz ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej albo zniszczenie stosowanego oprogramowania;
   2) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji udostępnianych komputerów i infomatów, próby łamania istniejących zabezpieczeń systemu, ingerencja w zawartość gromadzonych danych, wymagające uprzedniego instalowania używanie własnych nośników elektronicznych;
   3) uruchamianie i przeglądanie stron o charakterze pornograficznym, rasistowskim, propagujących przemoc, obraźliwych i niezgodnych z prawem;
   4) prowadzenie działalności komercyjnej;

5) wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
6) jedzenie i picie przy komputerach i infomatach.

9. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez osoby uprawnione. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad może nastąpić natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.

II. Korzystanie z komputerów w czytelniach

1. Do korzystania z komputerów w czytelniach uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki.
2. Pierwszeństwo w zajmowaniu miejsc przy komputerach mają pracownicy, doktoranci i studenci UJ.
3. Czytelnik, który chce skorzystać z komputera, oddaje kartę biblioteczną dyżurnemu bibliotekarzowi i wpisuje się do księgi odwiedzin. W czytelniach dane czytelnika (nazwisko, imię, numer karty) są rejestrowane komputerowo przez dyżurnego bibliotekarza. W Czytelni Informacji Naukowej oraz w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych dodatkowo są rejestrowane także: godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia pracy przy komputerze.
4. W Czytelni Informacji Naukowej oraz w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych bibliotekarz wskazuje czytelnikowi miejsce przy stanowisku komputerowym. Chęć zmiany stanowiska należy każdorazowo zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
5. Jeżeli Czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 15 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko może zostać udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
6. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów z bazami danych, które są zainstalowane na jednym stanowisku, mają czytelnicy, którzy chcą skorzystać z tych baz.
7. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy niezwłocznie zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
8. Przed zamknięciem czytelni na prośbę dyżurnego bibliotekarza należy zakończyć pracę przy komputerze.
9. Możliwe jest zapisywanie wyników wyszukiwania w katalogach lub w bazach danych na urządzenia pamięci przenośnej itp. Wszelkie operacje związane z zapisywaniem należy rozpocząć odpowiednio wcześnie, tak, aby zakończyć je przed godziną zamknięcia czytelni.
10. Drukowanie jest możliwe tylko z wytypowanych komputerów. Informacji o możliwości drukowania udziela dyżurny bibliotekarz danej czytelni. Drukowanie jest płatne – ceny określone są w „Cenniku usług specjalnych BJ ”, dostępnym u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki. Drukowanie własnych plików czytelnika (np. tekstów prac) jest zabronione.

III. Korzystanie przez Czytelników z własnych komputerów

1. Czytelnicy mogą korzystać z własnych komputerów przenośnych we wszystkich czytelniach.
2. W Bibliotece możliwy jest dla uprawnionych osób bezprzewodowy dostęp WiFi do Internetu z własnych komputerów poprzez technologię bezprzewodowej łączności radiowej.
3. Z sieci WiFi UJ mogą korzystać pracownicy, studenci i doktoranci UJ, którzy posiadają aktywowane konto pocztowe na centralnym serwerze pocztowym UJ.
4. Z sieci WiFi UJ można korzystać w Czytelni Informacji Naukowej, Czytelni Europeistycznej, Czytelni Pracowników Nauki, Czytelni Głównej oraz w holu parteru nowego gmachu przed salą konferencyjną.
5. Konfigurowanie komputerów czytelników do pracy w sieci WiFi UJ nie należy do obowiązków pracowników Biblioteki.

IV. Postanowienia końcowe

1. W wypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez użytkownika powyższych zasad pracownicy Biblioteki żądają natychmiastowego zwolnienia stanowiska komputerowego. Osobom naruszającym przepisy porządkowe blokuje się konto biblioteczne na czas dalszego postępowania, zgodnie z Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej.

2. Korzystanie z komputerów w danym miejscu może zostać czasowo ograniczone lub zawieszone. Odnośne informacje są każdorazowo podawane do publicznej wiadomości.
3. W sprawach spornych lub nieuregulowanych powyższymi przepisami decyduje kierownik oddziału, na terenie którego znajduje się komputer.

REGULAMIN
BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ COLLEGIUM MEDICUM
(uchwała nr 150/X/2013 Senatu UJ z 30 października 2013 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna Collegium Medicum, zwana dalej Biblioteką Medyczną, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną i wraz z Biblioteką Jagiellońską tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Biblioteka Medyczna pełni zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne.

II. Zadania Biblioteki Medycznej

§ 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie medycyny, farmacji, pielęgniarstwa i nauk o zdrowiu;
2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz o zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji poprzez tworzenie odpowiednich narzędzi informacyjnych;
3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.

§ 4

Biblioteka Medyczna udostępnia zbiory:
1) na miejscu w czytelniach;
2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych;
4) przez zdalny dostęp do zasobów w formie elektronicznej z wszystkich komputerów zarejestrowanych w uczelni.

§ 5

Biblioteka Medyczna prowadzi działalność usługową przez:
1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
2) wykonywanie usług reprograficznych z materiałów bibliotecznych;
3) realizację usług z zakresu informacji naukowej.

§ 6

Udostępnianie zbiorów i korzystanie z usług bibliotecznych odbywa się zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów oraz korzystania z usług bibliotecznych w Bibliotece Medycznej”, stanowiącymi załącznik nr l do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:
1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów: tradycyjnych katalogów kartkowych oraz wspólnej z Biblioteką Jagiellońską bazy katalogowej dostępnej z poziomu Internetu;
2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
3) tworzenie własnych baz danych, w tym: dokumentowanie dorobku naukowego Uczelni;
4) opracowywanie narzędzi dostępu do baz danych, czasopism elektronicznych i zasobów internetowych oraz innych narzędzi informacyjnych;
5) opracowywanie i organizowanie wystaw i pokazów.

§ 8

Biblioteka prowadzi działalność edukacyjną poprzez szkolenia w zakresie funkcjonowania Biblioteki oraz szkolenia podnoszące kompetencje informacyjne użytkowników.

§ 9

Biblioteka prowadzi działalność naukowo-badawczą i naukowo-techniczną poprzez publikowanie prac z zakresu medycznej informacji naukowej i bibliologii, aktywne uczestnictwo w konferencjach zawodowych i naukowych oraz udział w projektach wdrożeniowych.

§ 10

Biblioteka organizuje praktyki zawodowe dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz prowadzi kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§ 11

Biblioteka koordynuje i sprawuje nadzór nad działalnością Biblioteki Instytutu Stomatologii, Biblioteki Instytutu Pielęgniarstwa i Położnictwa oraz Biblioteki Instytutu Zdrowia Publicznego w zakresie spraw merytorycznych i osobowych.

§ 12

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad funkcjonowaniem specjalistycznych księgozbiorów w jednostkach działalności podstawowej Collegium Medicum.

§ 13

Biblioteka Medyczna współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności oraz rozwija współpracę międzybiblioteczną w zakresie wymiany wydawnictw, cyfryzacji oraz tworzenia wspólnych katalogów i innych źródeł informacji naukowej.

III. Organy Biblioteki Medycznej

§ 14

Biblioteką Medyczną kieruje dyrektor Biblioteki Medycznej – zastępca dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej.

§ 15

W sprawie obsady stanowiska zastępcy dyrektora Biblioteki Medycznej wypowiada się Rada Biblioteczna. Kadencja zastępcy dyrektora kończy się z upływem kadencji dyrektora.

§ 16

Nadzór nad działalnością Biblioteki Medycznej sprawuje Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Medycznej

§ 17

Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Medycznej są oddziały. W oddziałach mogą być tworzone sekcje i pracownie.

§ 18

Do realizacji szczególnych zadań mogą być powoływane zespoły robocze, w skład których wchodzą bibliotekarze z różnych jednostek organizacyjnych Biblioteki Medycznej.

§ 19

1. Jednostki organizacyjne Biblioteki Medycznej wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie, mając na celu wspieranie procesów dydaktycznych, naukowych i usługowych Uczelni. Poszczególne jednostki organizacyjne ściśle ze sobą współpracują.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Biblioteki Medycznej i zakresy ich działalności określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Kierownik jednostki organizacyjnej nadzoruje i kontroluje prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, ustala zakres czynności i odpowiedzialności podległych mu pracowników, występuje z inicjatywą awansowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 21

Do tworzenia, przekształcania lub zniesienia jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 17, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu UJ.

§ 22

Kierowników jednostek organizacyjnych powołuje Prorektor UJ ds. CM na wniosek dyrektora Biblioteki Medycznej na okres 5 lat.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Medycznej

§ 23

1. Biblioteka Medyczna pracuje zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym w Regulaminie Pracy UJ.
2. Biblioteka jest otwarta dla użytkowników w następujących godzinach:
   - poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki – od godz. 8.00 do 19.00
   - środy – od godz. 8.00 do 16.00
   - soboty – od godz. 9.00 do 15.00.
3. W okresie wakacji (od 01 lipca-15 września) Biblioteka jest otwarta dla użytkowników:
   w lipcu
   - poniedziałki, środy, piątki – od godz. 8.00 do 15.00
   - wtorki, czwartki – od 8.00 do 19.00.
   - soboty nieczynne

   w sierpniu
   - od poniedziałku do piątku – od 8:00 – 15:00
   - soboty nieczynne

   we wrześniu
   - poniedziałki, środy, piątki – od godz. 8.00 do 15.00
   - wtorki, czwartki – od 8.00 do 19.00.
   - soboty nieczynne
4. W uzasadnionych okolicznościach dyrektor Biblioteki może zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej bibliotece lub w niektórych jej jednostkach.
5. Regulaminy porządkowe bibliotek o których mowa w § 11 zatwierdza Dyrektor Biblioteki Medycznej w porozumieniu z Dyrektorem odpowiednio Instytutu Stomatologii, Instytutu Pielęgniarstwa i Położnictwa oraz Instytutu Zdrowia Publicznego.

§ 24

Obowiązki pracowników związane z obsługą czytelników, bezpieczeństwem i ochroną zbiorów określają odrębne przepisy wewnętrzne i są do wglądu w jednostkach organizacyjnych Biblioteki Medycznej.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po jego zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Biblioteki Medycznej

ZASADY
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
ORAZ KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH
W BIBLIOTECE MEDYCZNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna udostępnia zbiory:
1) na miejscu w czytelniach;
2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych;
4) przez zdalny dostęp do zasobów w formie elektronicznej z wszystkich komputerów zarejestrowanych w uczelni.

§ 2

Biblioteka Medyczna prowadzi działalność usługową przez:
1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
2) wykonywanie usług reprograficznych z materiałów bibliotecznych;
3) identyfikację dostępu do źródeł informacyjnych;
4) opracowywanie kwerend tematycznych i zestawień bibliograficznych;
5) przeszukiwanie baz danych i zasobów internetowych pod kątem potrzeb użytkownika;
6) weryfikowanie danych bibliograficznych;
7) opracowywanie analiz bibliometrycznych;
8) wykonywanie innych prac z zakresu informacji naukowej;
9) szkolenie użytkowników.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej mają:
1) pracownicy (w tym pracownicy emerytowani), doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) pracownicy naukowi, doktoranci i studenci innych wyższych publicznych uczelni Krakowa;
3) pracownicy innych instytucji naukowych Krakowa;
4) pracownicy instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego po przedłożeniu zaświadczenia o zatrudnieniu i/lub wypełnieniu formularza rejestracyjnego użytkowników korzystających z usług biblioteczno-informacyjnych, w zakresie nie naruszającym praw autorskich i licencji konsorcjalnych;
5) inne osoby legitymujące się dowodem tożsamości po wpisaniu się do biblioteki – tylko na miejscu, w czytelniach.

§ 4

Prawo do zdalnego korzystania z bibliotecznych zasobów elektronicznych określone jest w §§ 27-29 oraz §§ 53–57.

§ 5

Prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej nabywa się z chwilą założenia konta bibliotecznego oraz uaktywnienia karty bibliotecznej. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem obowiązującym w Bibliotece Medycznej oraz podpisania oświadczenia jego znajomości. Konto użytkownika jest aktywne w danym roku kalendarzowym lub akademickim i obowiązuje coroczna aktywacja.

§ 6

Konto użytkownika zakłada się na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu) lub aktywuje na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej. Zmiany adresu lub innych ważnych danych osobowych należy zgłaszać drogą mailową lub osobiście.

Osoby nie będące pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego przy uaktywnianiu konta powinny przedłożyć zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
Zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z pózn. zm.) kartoteka użytkowników Biblioteki Medycznej jest rejestrowana w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przez Bibliotekę Jagiellońską.

§ 7

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego przepisu właściciel karty zostanie pozbawiony prawa korzystania z biblioteki na okres trzech miesięcy. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia. Duplikat wydaje się odpłatnie po zgłoszeniu zagubienia.

§ 8

Karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę Medyczną upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej na zasadach określonych w jej regulaminie. Korzystający z tego prawa muszą zapoznać się z regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej oraz dokonać rejestracji w wypożyczalni BJ.

§ 9

Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne, ale wydanie karty bibliotecznej i aktywacja konta dla użytkowników o których jest mowa w § 3 pkt. 2-5 jest odpłatne.
Płatne są niektóre usługi w zakresie reprografii, wypożyczeń międzybibliotecznych oraz informacji naukowej. Wysokość opłat za poszczególne usługi podawana jest do wiadomości przez Dyrektora Biblioteki Medycznej na początku każdego roku akademickiego.

§ 10

Biblioteka pobiera opłaty za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie na zasadach określonych w § 38 i § 40 niniejszego Regulaminu.

§ 11

Środki finansowe uzyskiwane z tytułu opłat za przetrzymywanie, uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych są wykorzystane na zakup nowych pozycji piśmiennictwa i rekonstrukcję zniszczonych dzieł.

§ 12

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Medycznej są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych, które podane są do powszechnej wiadomości na tablicach ogłoszeniowych w budynku Biblioteki.

§ 13

Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa przebywania na terenie budynku i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 14

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im dzieł. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy zgłosić je przy odbiorze dzieła. Użytkownicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.

§ 15

Realizacja zamówionych dzieł z magazynów Biblioteki nie powinna przekroczyć 1 godziny. W okresach szczególnego nasilenia ruchu czytelniczego czas realizacji może ulegać zmianom.
Materiały biblioteczne zamówione elektronicznie (ze statusu: *dostępny)* czekają na użytkownika 3 dni robocze. W przypadku materiałów rezerwowanych (ze statusu: *wypożyczony)* - 5 dni, liczone od dnia wysłania przez system powiadomienia, informującego użytkownika o możliwości odbioru dzieła, tj. po oddaniu go przez poprzedniego użytkownika.

§ 16

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do udzielania pomocy użytkownikom w zakresie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

§ 17

W sprawach spornych użytkownicy mogą zwracać się do kierowników poszczególnych oddziałów, dyrektora Biblioteki lub jego zastępcy.

II. Zasady korzystania na miejscu

§ 18

Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszystkie osoby po przedłożeniu karty bibliotecznej dyżurującym bibliotekarzom.

§ 19

Korzystający z czytelń, tradycyjnych katalogów oraz usług pracowni reprograficznej zobowiązani są:
1) zostawić w szatni okrycia wierzchnie, duże torby, parasole, itp.;
2) po wejściu do czytelni okazać bibliotekarzowi kartę biblioteczną i wpisać się do księgi odwiedzin;
3) zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały własne;
4) zgłosić zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie materiałach bibliotecznych.

§ 20

W czytelniach funkcjonuje wolny dostęp do półek. Materiały wyjęte z półek przez użytkownika należy odkładać w wyznaczonych miejscach.

§ 21

W czytelniach udostępnia się:
1) książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne znajdujące się w zbiorach Biblioteki;
2) dzieła sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
3) komputerowe bazy danych, czasopisma elektroniczne oraz internetowe zasoby informacji naukowej.

§ 22

Materiały biblioteczne zamówione do czytelni z magazynów Biblioteki czekają na użytkownika 3 dni robocze.

§ 23

Zabrania się wynoszenia poza obręb czytelń materiałów bibliotecznych bez zgody dyżurującego bibliotekarza.

§ 24

Użytkownik może skorzystać z usług pracowni reprograficznej tylko z materiałów, będących własnością Biblioteki Medycznej. Nie zezwala się na kopiowanie w części lub całości prac nie ogłoszonych drukiem oraz dzieł szczególnie chronionych.

§ 25

Materiały udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie gmachu Biblioteki w przeznaczonych do tego celu punktach. O tym, czy fragmenty dzieła mogą być kopiowane, decyduje –po okazaniu obiektu – dyżurujący bibliotekarz.
Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

§ 26

Książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych przechowywanych w czytelniach generalnie nie wypożycza się na zewnątrz. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach decyzję o wypożyczeniu podejmuje dyżurujący w czytelni bibliotekarz.

§ 27

Korzystanie na miejscu z zasobów bibliotecznych w formie elektronicznej odbywa się w czytelniach. Ograniczona ilość wyznaczonych do tego celu stanowisk komputerowych daje pierwszeństwo w korzystaniu pracownikom i studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego. Wskazane jest wcześniejsze zarezerwowanie terminu korzystania.

§ 28

Komputery znajdujące się w czytelniach przeznaczone są wyłącznie do wyszukiwania naukowej informacji w oparciu o bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu.

§ 29

Na terenie Biblioteki funkcjonuje bezprzewodowa sieć biblioteczna WiFi. Użytkownicy mogą korzystać w czytelniach z własnych komputerów, po uzyskaniu hasła dostępu od dyżurującego bibliotekarza.

III. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 30

Prawo do wypożyczania poza obręb biblioteki posiadają użytkownicy wymienieni w § 3 pkt. 1-4 z aktywnym kontem bibliotecznym. Kartę biblioteczną należy okazywać przy każdorazowym wypożyczaniu dzieł.

§ 31

Na zewnątrz nie wypożycza się:
1) materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorach czytelni za wyjątkiem określonym w § 32.
2) dzieł sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
3) czasopism;
4) prac magisterskich, rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych publikacji nie ogłoszonych drukiem;
5) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych oraz dzieł szczególnie chronionych;
6) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

§ 32

W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych można wypożyczyć na indywidualnie ustalony czas materiały wymienione w § 31.

§ 33

1. Limit wypożyczonych i zarejestrowanych na koncie użytkownika dzieł nie może przekraczać:
   - 10 tytułów dla studentów UJ CM;
   - 7 tytułów dla studentów pozostałych wydziałów UJ;
   - 4 tytuły dla studentów innych publicznych szkół wyższych Krakowa;
   - 40 tytułów dla doktorantów i pracowników naukowych UJ CM;
   - 20 tytułów dla doktorantów i pracowników naukowych pozostałych wydziałów UJ;
   - 5 tytułów dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi UJ (w tym UJ CM);
   - 4 tytuły dla pracowników innych publicznych uczelni i instytucji naukowych Krakowa;
   - 3 tytuły dla pracowników instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego.
2. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor lub osoby upoważnione mogą udzielić zezwolenia na wypożyczenie większej ilości dzieł.

§ 34

1. Czas wypożyczenia dzieł uzależniony jest od kategorii egzemplarza i statusu użytkownika.
2. Dla studentów UJ CM:
   - wypożyczenia z księgozbioru dydaktycznego automatycznie dokonywane są na dany rok akademicki;
   - wypożyczenia z magazynów druków zwartych – 1 miesiąc z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.

3. Dla pracowników naukowych i doktorantów UJ CM:
   - wypożyczenia długoterminowe dzieł zakupionych z budżetów jednostek i programów - od 1 roku do 5-ciu lat z możliwością prolongaty;
   - wypożyczenia z księgozbioru dydaktycznego i magazynów druków zwartych – 3 miesiące z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.
4. Dla pracowników naukowych i doktorantów UJ oraz innych jednostek naukowych Krakowa – 3 miesiące z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.
5. Dla studentów pozostałych wydziałów UJ oraz innych publicznych uczelni Krakowa – 1 miesiąc z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.
6. Dla pracowników instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego – 1 miesiąc z możliwością wielokrotnej samodzielnej prolongaty.

§ 35

Przedłużenie okresu wypożyczenia jest możliwe gdy nie ma na to dzieło zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongaty można dokonać samodzielnie, z pozycji konta użytkownika.

§ 36

Biblioteka Medyczna może, z ważnych powodów, żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu wypożyczenia. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki lub jego zastępca.

§ 37

Wypożyczenia dokonywane są po złożeniu podpisu użytkownika na rewersie. Rewersem jest zarówno wydruk komputerowy powstały przy zamawianiu materiałów bibliotecznych drogą elektroniczną jak i formularz obowiązujący przy wypożyczaniu niektórych dzieł.

§ 38

W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty według cennika, w wysokości ustalonej przez dyrektora Biblioteki Medycznej (stosownie do zasad i opłat obowiązujących w Bibliotece Jagiellońskiej). Nagminne przekraczanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów pociąga za sobą czasowe, względnie trwałe, pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów i usług. W celu wyegzekwowania zwrotu dzieł Biblioteka zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

§ 39

Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i nie mogą ich przekazywać innym osobom lub instytucjom.

§ 40

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dzieł użytkownik jest zobowiązany:
   1) odkupić egzemplarz tego samego dzieła i tego samego lub najnowszego wydania oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 38, lub
   2) zapłacić za zagubione lub zniszczone dzieło unikalne, niedostępne w kraju, kwotę odpowiadającą jego trzykrotnej rzeczywistej wartości oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 38, lub
   3) dostarczyć inne dzieło (dzieła) dostępne na rynku i poszukiwane przez Bibliotekę oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 38, lub
   4) zwrócić koszt sporządzenia odbitki reprograficznej i jej oprawy oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 38 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję każdorazowo podejmuje bibliotekarz dyżurujący w Wypożyczalni.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 41

Studenci zobowiązani są zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne najpóźniej do dnia 15 września każdego roku akademickiego, o ile nie zostały im one udostępnione na okres krótszy. Dla uzyskania zaliczenia roku studiów, studenci winni zwrócić wypożyczone książki i uregulować wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki.

§ 42

Pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz innych publicznych uczelni, instytucji naukowych Krakowa i instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego rozwiązujący umowę o pracę powinni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

IV. Zasady korzystania z usług bibliotecznych

§ 43

Biblioteka Medyczna świadczy na rzecz użytkowników usługi zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o Bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz.642, z późn. zm.). Wykaz usług bibliotecznych za które Biblioteka Medyczna pobiera opłaty i wysokość tych opłat określa „*Cennik działalności usługowej*". Szczegółowe zasady korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną regulują odrębne przepisy wewnętrzne, które są zamieszczone na stronie www Biblioteki Medycznej.

§ 44

1. Użytkownikom posiadającym aktywne konto i będącym pracownikami lub doktorantami Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z następujących usług:
   1) skanowania zasobów bibliotecznych Biblioteki Medycznej poprzez rejestrację w systemie elektronicznej dystrybucji (SDDE);
   2) identyfikacji dostępu do źródeł informacyjnych w zasobach innych bibliotek;
   3) konsultacji przy korzystaniu z elektronicznych zasobów biblioteki;
   4) przygotowywania kwerend tematycznych;
   5) sporządzania pomiarów bibliometrycznych
   6) konsultacji przy wypełnianiu dokumentów, które wymagają podania danych bibliograficznych i bibliometrycznych.
2. Wykonanie innych bezpłatnych usług z zakresu informacji naukowej wymaga zgody kierownika odpowiedzialnego za kompleksową obsługę pracowników naukowych.

§ 45

Studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum należącym do kół naukowych i posiadającym aktywne konto użytkownika przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z następujących usług:

1) skanowania zasobów bibliotecznych Biblioteki Medycznej poprzez rejestrację w systemie elektronicznej dystrybucji (SDDE);
2) identyfikacji dostępu do źródeł informacyjnych w zasobach innych bibliotek;
3) konsultacji przy korzystaniu z elektronicznych zasobów biblioteki;
4) przygotowywania kwerend tematycznych;
5) konsultacji przy wypełnianiu dokumentów, które wymagają podania danych bibliograficznych.

§ 46

Biblioteka Medyczna umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego. Sprowadzane mogą być dzieła oryginalne stanowiące własność danej biblioteki lub materiały przetworzone metodami reprograficznymi. Korzystanie z dzieł oryginalnych odbywa się tylko na miejscu, w wyznaczonej czytelni. Dokumenty wtórne nadesłane przez inne biblioteki użytkownik otrzymuje na własność. Koszty sprowadzenia kopii ponosi użytkownik.

§ 47

Biblioteka Medyczna realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne z zakresu medycyny, farmacji, pielęgniarstwa, ochrony zdrowia oraz w uzasadnionych przypadkach także z innych nauk pokrewnych.

§ 48

Biblioteka Medyczna realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne bibliotek z kraju i zagranicy. Usługi wypożyczeń międzybibliotecznych objęte są opłatami, których wysokość uzależniona jest od kraju wypożyczającego, typu serwisu i biblioteki świadczącej usługę. Opłaty przeznaczone są na pokrycie

kosztów wypożyczenia, a ich wysokość regulowana jest odrębnymi przepisami, które są podane do powszechnej wiadomości przez każdą z bibliotek realizujących wypożyczenie międzybiblioteczne. Koszty sprowadzania dzieł, włącznie z ubezpieczeniem przesyłki, ponosi osoba zamawiająca.

§ 49

Biblioteka Medyczna nie realizuje wypożyczeń międzybibliotecznych oryginalnych dzieł z innych bibliotek Krakowa. Biblioteka może jedynie pośredniczyć w sprowadzeniu wtórnych materiałów bibliotecznych z innych bibliotek Krakowa, według zasad przyjętych w tych bibliotekach.

§ 50

Użytkownik, korzystający z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych, może złożyć zamówienie:
1) osobiście w wypożyczalni;
2) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
3) za pośrednictwem formularzy dostępnych na internetowej stronie Biblioteki Medycznej.

§ 51

Zrealizowane zamówienie użytkownik może:
1) odebrać osobiście w wypożyczalni;
2) otrzymać w formie przesyłki za pośrednictwem poczty elektronicznej;
3) otrzymać w formie przesyłki w ramach systemów elektronicznego dostarczania dokumentów SDDE.

§ 52

Biblioteka Medyczna każdorazowo zastrzega sobie prawo ostatecznej decyzji co do rodzaju, rozmiaru i terminu realizowania zamówionych przez użytkownika usług oraz co do form ich płatności.

V. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych

§ 53

Użytkownicy uprawnieni

1. Dostęp do zasobów elektronicznych oraz ich wykorzystanie podlega ograniczeniom wynikającym z zapisów licencyjnych w stosunku do użytkowników uprawnionych.
2. Użytkownikami uprawnionymi są pracownicy i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz inni użytkownicy korzystający z zasobów elektronicznych dostępnych z komputerów Biblioteki Medycznej.

§ 54

Zasoby elektroniczne

1. Biblioteka Medyczna udostępnia ogółowi użytkowników zasoby elektroniczne o charakterze publicznym (dostęp do katalogów, baz danych i czasopism elektronicznych nie wymagających autoryzacji).
2. Zasoby elektroniczne o charakterze niepublicznym mogą być udostępniane tylko użytkownikom uprawnionym. Wykorzystanie ich przez innych użytkowników narusza warunki licencyjne producentów lub dostawców zasobów elektronicznych.

§ 55

Dostęp do zasobów elektronicznych

1. Dostęp do zasobów elektronicznych wymagających autoryzacji, zorganizowany dla użytkowników uprawnionych może być chroniony hasłem lub może odbywać się ze ściśle wybranych komputerów.
2. Hasła lub inne informacje służące do autoryzacji dostępu do zasobu nie mogą być udostępniane innym osobom bez zgody Biblioteki Medycznej.
3. Dostęp do zasobów chronionych poprzez weryfikację numerów IP odbywa się z komputerów uprawnionych, czyli komputerów należących do Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Zasoby o charakterze niepublicznym mogą podlegać dodatkowym ograniczeniom w dostępie dla użytkowników uprawnionych (np. mogą być niedostępne dla komputerów UJ posiadających adresy IP spoza puli przyznanej UJ lub wynikać z zapisów licencyjnych).

5. Niezależnie od zastosowanej metody ochrony dostępu do zasobu niepublicznego, korzystać mogą z niego jedynie użytkownicy uprawnieni.

§ 56

Kopiowanie

1. Tworzenie kopii elektronicznych i papierowych zasobów udostępnianych przez Bibliotekę Medyczną podlega ograniczeniom wynikającym z prawa autorskiego i jest dozwolone pod warunkiem, iż kopia wykonywana jest do prywatnego użytku, służy celom naukowym lub edukacyjnym oraz jeżeli kopiowanie nie nosi znamion dystrybucji komercyjnej lub redystrybucji do użytkowników innych niż użytkownicy uprawnieni.
2. Zasoby mogą podlegać innym ograniczeniom dystrybucji, określonym przez producenta lub dostawcę w umowach licencyjnych. Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać również tych zasad.
3. Użytkownik korzystający z zasobów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę Medyczną na miejscu i z komputerów UJ zobowiązany jest do przestrzegania praw autorskich.

§ 57

Monitorowanie dostępu do zasobów

Biblioteka Medyczna ma prawo prowadzić monitorowanie i statystykę dostępu do zasobów elektronicznych. W tym celu ma prawo wymagać podania podstawowych danych personalnych użytkownika.

VI. Przepisy końcowe

§ 58

Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 59

Naruszenie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki. W uzasadnionych przypadkach naruszenia postanowień Regulaminu dyrektor Biblioteki Medycznej może wystąpić o pozbawienie użytkownika praw do korzystania z innych bibliotek krakowskich. Użytkownik może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki Medycznej także na podstawie wniosku innej biblioteki.

§ 60

Rozstrzyganie innych spraw nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu wynikających z korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Medycznej.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Biblioteki Medycznej

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ I ZAKRESY ICH DZIAŁALNOŚCI

I. ODDZIAŁ GROMADZENIA I OPRACOWANIA ZBIORÓW

odpowiada za zakupy i pozyskiwanie materiałów bibliotecznych oraz organizację zbiorów w zintegrowanym systemie bibliotecznym VIRTUA.
Kierownik Oddziału jest bibliotekarzem systemowym dla UJ CM.
Oddział w szczególności realizuje zadania:

- w zakresie gromadzenia

2) planowo, zgodnie z profilem zbiorów i potrzebami naukowo-dydaktycznymi Uczelni uzupełnia zasoby wydawnictw zwartych w Bibliotece Medycznej na drodze zakupu, wymiany i darów, zwłaszcza zasoby podręczników i książek referencyjnych
3) prowadzi zakupy wydawnictw zwartych zgodnie z zamówieniami poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ CM oraz indywidualnych pracowników naukowych realizujących projekty badawcze
4) planowo, zgodnie z profilem Biblioteki i potrzebami środowiska naukowego Uczelni prowadzi prenumeratę czasopism drukowanych oraz zakupy kolekcji czasopism elektronicznych i baz danych
5) sprawuje nadzór nad realizacją prenumeraty oraz udostępnianiem zasobów elektronicznych zgodnie z wymogami zawartymi w poszczególnych licencjach
6) prowadzi sumaryczną i jednostkową ewidencję wpływów i ubytków wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych i baz danych w oparciu o bazy akcesyjne oraz inwentarz
7) opracowuje *„Wykaz nowych nabytków polskich i zagranicznych Biblioteki Medycznej”* w formie bazy danych dla celów ich promocji

- w zakresie katalogowania

1) kataloguje wydawnictwa zwarte, ciągłe i zbiory specjalne wpływające do Biblioteki na bieżąco oraz prowadzi opracowanie retrospektywne zbiorów stanowiących majątek Biblioteki Medycznej w ramach centralnego katalogu NUKAT i katalogu komputerowego zbiorów bibliotek UJ (KKZBUJ)
2) współtworzy kartoteki haseł wzorcowych formalnych (autorskie, korporatywne i tytuły ujednolicone) w katalogu centralnym zbiorów polskich bibliotek naukowych i akademickich NUKAT
3) opracowuje procedury i wytycza kierunki selekcji i digitalizacji zbiorów oraz retrokonwersji katalogów kartkowych do postaci elektronicznej
4) dba o poprawność metadanych o zasobach pełnotekstowych dostępnych z poziomu Cyfrowej Biblioteki Medycznej i czuwa nad redakcją tego repozytorium
5) prowadzi okresową kontrolę jakości korzystania z katalogu online oraz dba o tworzenie odpowiednich instrukcji dla użytkowników ze strony Biblioteki Medycznej współpracując w tym zakresie z odpowiednimi oddziałami Biblioteki Jagiellońskiej

- w zakresie selekcji księgozbiorów

1) według przyjętych procedur na obszarach magazynowych Biblioteki Medycznej prowadzi oczyszczanie, segregowanie oraz selekcjonowanie zbiorów zinwentaryzowanych, niezinwentaryzowanych oraz bibliotek likwidowanych
2) melioruje tradycyjne katalogi kartkowe
3) prowadzi gospodarkę dubletami wydawnictw ciągłych i wydawnictw zwartych oraz wysyłkę zbędnych materiałów innym bibliotekom
4) prowadzi okresowe kontrole księgozbiorów zlokalizowanych w innych jednostkach organizacyjnych.

II. ODDZIAŁ INFORMACJI NAUKOWEJ

nadzoruje i zapewnia obsługę użytkowników w czytelniach i zdalnie zgodnie z Zasadami Udostępniania Zbiorów oraz Korzystania z Usług Bibliotecznych stanowiącymi Załącznik 1 do Regulaminu Biblioteki Medycznej.

Kierownik Oddziału odpowiada za organizację kompleksowej obsługi pracowników naukowych z ramienia Biblioteki Medycznej.
Oddział w szczególności realizuje zadania:

- w zakresie informacji naukowej i prowadzenia szkoleń dla użytkowników

1) prowadzi i organizuje czytelnię zasobów elektronicznych oraz zapewnia użytkownikom pomoc w korzystaniu z zasobów i usług informacji naukowej na miejscu i zdalnie w formie ustnej, telefonicznej i elektronicznej
2) prowadzi i organizuje czytelnię księgozbioru dydaktycznego i naukowego
3) konsultuje dobór strategii wyszukiwawczych dla kwerend tematycznych realizowanych przez użytkowników
4) prowadzi monitorowanie i sporządza statystykę dostępu do zasobów elektronicznych
5) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu korzystania z zasobów informacji naukowej (w tym celu współpracuje z kadrą naukowo-dydaktyczną oraz kołami naukowymi)
6) prowadzi działalność informacyjną we współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami informacji naukowej

- w zakresie bibliografii i bibliometrii

1) gromadzi i opracowuje materiał bibliograficzny dokumentujący dorobek naukowy pracowników Uczelni poprzez tworzenie - w oparciu o program komputerowy – bazy „*Publikacje Pracowników UJ CM*”
2) wykonuje pomiary, opracowuje i sporządza analizy bibliometryczne dorobku naukowego dla indywidualnych pracowników naukowych UJ CM oraz na potrzeby władz uczelni
3) prowadzi pomiary bibliometryczne i wydaje potwierdzenia dorobku publikacyjnego dla lekarzy z Regionu Małopolski przystępujących do specjalizacji

- w zakresie opracowania rzeczowego

1) organizuje i klasyfikuje zbiory według działów medycyny w oparciu o Klasyfikację National Library of Medicine
2) prowadzi charakterystykę treściową materiałów bibliotecznych i opracowuje rzeczowo zasoby biblioteczne w systemie katalogowym i własnych bazach danych
3) współtworzy z innymi bibliotekami uczelni medycznych język haseł przedmiotowych MeSH (Medical Subject Headings) w języku polskim
4) prowadzi działalność metodyczną i instruktażową w zakresie opracowania rzeczowego piśmiennictwa, indeksacji i słownictwa medycznego.

III. ODDZIAŁ WYPOŻYCZEŃ i PROMOCJI USŁUG BIBLIOTECZNYCH

nadzoruje i zapewnia obsługę użytkowników w Wypożyczalni oraz Bibliotekach Instytutowych zgodnie z Zasadami Udostępniania Zbiorów oraz Korzystania z Usług Bibliotecznych stanowiącymi Załącznik 1 do Regulaminu Biblioteki Medycznej.
Kierownik Oddziału odpowiada za organizację kompleksowej obsługi studentów z ramienia Biblioteki Medycznej.
Oddział w szczególności realizuje zadania:

- w zakresie udostępniania zbiorów i organizacji usług

1) prowadzi i zapewnia obsługę użytkowników w zakresie wypożyczeń księgozbiorów dydaktycznego i naukowego oraz wypożyczeń międzybibliotecznych
2) prowadzi i zapewnia obsługę magazynów bibliotecznych na potrzeby użytkowników korzystających z usług Wypożyczalni oraz Czytelń i zapewnia użytkownikom odpowiedni dostęp do katalogów kartkowych
3) prowadzi pracownię reprograficzną i realizuje usługi, w tym skanowanie materiałów bibliotecznych i wybranych obiektów w ramach systemu SDDE i na potrzeby digitalizacyjne Medycznej Biblioteki Cyfrowej
4) organizuje i przysposabia technicznie opracowane zbiory, przechowuje je w magazynach, dba o ich właściwe ustawienie i bieżącą konserwację
5) przemieszcza kolekcje druków zwartych, czasopism oraz zbiorów specjalnych na potrzeby retrospektywnego opracowania, selekcji, digitalizacji, odkwaszania lub innych działań konserwatorskich
6) prowadzi szczegółową ewidencję użytkowników w ramach zintegrowanego systemu bibliotecznego opartego na oprogramowaniu VIRTUA
7) dokumentuje procesy udostępniania zbiorów i rozliczenia działalności usługowej

8) przyjmuje faktury i materiały biblioteczne kupowane indywidualnie przez pracowników naukowych oraz koordynuje dostarczanie opracowanych zbiorów do poszczególnych jednostek UJ CM.

- w zakresie promocji usług bibliotecznych

1) udziela użytkownikom komplementarnej informacji o zasobach i usługach w formie ustnej, telefonicznej i elektronicznej
2) współpracuje z Samorządem Studenckim i Dziekanatami poszczególnych Wydziałów UJCM, zwłaszcza w zakresie doboru literatury do księgozbiorów dydaktycznych przeznaczonych do wypożyczeń i korzystania na miejscu
3) prowadzi szkolenia użytkowników, zwłaszcza studentów z zakresu korzystania z zasobów Biblioteki oraz okresowe badania potrzeb użytkowników
4) odpowiada za prowadzenie całościowej statystyki działalności bibliotecznej
5) organizuje zespół redakcyjny przy prowadzeniu portalu internetowego Biblioteki Medycznej.
6) organizuje działalność wystawienniczą oraz imprezy biblioteczne
7) redaguje blogi biblioteczne i prowadzi profile na portalach społecznościowych

- w zakresie obsługi bibliotek instytutowych

1) prowadzi i zapewnia obsługę użytkowników w zakresie korzystania z księgozbioru dydaktycznego i naukowego zgromadzonego w poszczególnych bibliotekach tj. Bibliotece Instytutu Stomatologii oraz Bibliotece Instytutu Pielęgniarstwa i Położnictwa i Bibliotece Instytutu Zdrowia Publicznego na Wydziale Nauk o Zdrowiu zgodnie z Regulaminem Biblioteki Medycznej i uregulowaniami wewnętrznymi
2) zapewnia użytkownikom pomoc w korzystaniu z zasobów i usług informacji naukowej
3) koordynuje współpracę bibliotekarzy instytutowych z Biblioteką Medyczną w zakresie wszystkich zadań związanych z gromadzeniem, opracowaniem, udostępnianiem i przechowywaniem zbiorów oraz działalnością informacyjną i edukacyjną.

IV. SEKRETARIAT I OBSŁUGA ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNA

1) prowadzi obsługę kancelaryjno-administracyjną Biblioteki Medycznej
2) prowadzi wykazy pracowników zatrudnionych w Bibliotece, czuwa nad terminowym przekazywaniem do Działu Spraw Osobowych UJ CM ewidencji czasu pracy i wszystkich innych spraw kadrowych a także prowadzi sprawozdawczość w tym zakresie
3) prowadzi obsługę administracyjną postępowań o zamówienie publiczne na zakup materiałów bibliotecznych we współpracy z Działem Zamówień Publicznych UJ CM
4) prowadzi obsługę finansowo-księgową działalności bibliotecznej w porozumieniu z Kwesturą UJ CM oraz ewidencję źródeł finansowania wydatków na materiały biblioteczne przez poszczególne jednostki UJ CM
5) przygotowuje sprawozdania dotyczące stanu ilościowego i wartościowego inwentarzy druków zwartych i zbiorów specjalnych, wydawnictw ciągłych oraz baz danych
6) we współpracy z poszczególnymi działami Administracji Ogólnouczelnianej UJ CM organizuje pracę obiektu w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy pracownikom i użytkownikom Biblioteki Medycznej.

REGULAMIN
CENTRUM ZDALNEGO NAUCZANIA
(uchwała nr 61/XI/2007 Senatu UJ z 28 listopada 2007 r.,
zm. uchwałą nr 93/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.
i uchwałą nr 106/X/2016 Senatu UJ z 26 października 2016 r.)

§ 1

1. Centrum Zdalnego Nauczania, zwane dalej „CZN", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Nadzór nad działalnością CZN sprawuje Prorektor UJ ds. dydaktyki.

§ 2

Zadaniem CZN jest wspieranie zdalnego nauczania w Uniwersytecie Jagiellońskim.
W szczególności CZN:
1) zajmuje się wdrażaniem ogólnych rozwiązań e-nauczania;
2) przygotowuje standardy dotyczące elektronicznych materiałów dydaktycznych i kursów w trybie zdalnego nauczania;
3) zajmuje się stroną organizacyjną konkursów dla pracowników i doktorantów UJ na elektroniczne materiały dydaktyczne;
4) odpowiada za administrację platformy do zdalnego nauczania (e-platformy) i jej rozwój;
5) koordynuje szkolenia zainteresowanych pracowników w obsłudze e-platformy i tworzeniu treści dydaktycznych dla e-nauczania;
6) poprzez zespół wsparcia multimedialnego służy pomocą pracownikom i doktorantom przygotowującym elektroniczne materiały dydaktyczne;
7) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na potrzeby e-nauczania;
8) uczestniczy w projektach badawczych dotyczących tworzenia nowych narzędzi e-nauczania;
9) współpracuje ze wszystkimi jednostkami UJ oraz innymi uczelniami i ośrodkami nieakademickimi w kraju i za granicą w zakresie e-nauczania;
10) promuje e-nauczanie w środowisku akademickim UJ i poza uczelnią.

§ 3

1. Kierownika CZN powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki.
2. Do zadań kierownika należy:
   1) kierowanie działalnością CZN;
   2) reprezentowanie CZN w zakresie realizacji jego zadań;
   3) wnioskowanie o zakup oprogramowania związanego ze zdalnym nauczaniem;
   4) występowanie z wnioskami kadrowymi dotyczącymi administratorów e-platformy oraz zespołu wsparcia multimedialnego;
   5) przedstawianie rocznych raportów z działalności CZN (w terminie do 31 stycznia za miniony rok kalendarzowy).

§ 4

1. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika CZN poprzez zakres czynności określa Prorektor UJ ds. dydaktyki.
2. Zakres obowiązków pozostałych osób zatrudnionych w CZN określa kierownik, a zatwierdza Prorektor UJ ds. dydaktyki.

§ 5

CZN finansowane jest z budżetu UJ oraz środków uzyskanych za materiały edukacyjne do zdalnego nauczania.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM ROZWOJU LEKÓW
(uchwała nr 19/I/2016 Senatu UJ z 27 stycznia 2016 r.)

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Rozwoju Leków, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim: „Jagiellonian Centre for Experimental Therapeutics" i skrótu JCET.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ.

§ 3

1. Głównym zadaniem Centrum jest prowadzenie badań naukowych, których celem jest rozwój farmakoterapii doświadczalnej chorób cywilizacyjnych, a także rozwijanie współpracy z przemysłem w tym zakresie.
2. Centrum realizuje cel swojej działalności w oparciu o współpracę z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi, w tym w szczególności z Politechniką Łódzką, Instytutem Fizyki Jądrowej PAN w Krakowie oraz Szpitalem Uniwersyteckim w Krakowie. Zasady współpracy z tymi jednostkami są określane w odrębnych umowach lub porozumieniach.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) rozwijanie innowacyjnej, interdyscyplinarnej farmakoterapii śródbłonka oraz ściany naczyń krwionośnych, w tym:
   a) rozwijanie badań nad nowymi mechanizmami farmakoterapeutycznymi śródbłonka oraz ściany naczyń krwionośnych,
   b) rozwijanie metodyki oceny działania związków chemicznych oraz leków na śródbłonek,
   c) profilowanie działania farmakologicznego i właściwości farmakokinetycznych nowych związków chemicznych, potencjalnych leków;
2) prowadzenie badań naukowych i stosowanych w zakresie farmakologii, bioanalityki, farmakokinetyki, toksykologii, biochemii, biofizyki, biotechnologii, biologii molekularnej i pokrewnych dyscyplin;
3) udostępnianie aparatury naukowej Centrum, w tym aparatury zakupionej w ramach projektów finansowanych z funduszy UE, ośrodkom naukowo-badawczym funkcjonującym w kraju i na obszarze Unii Europejskiej;
4) prowadzenie działalności szkoleniowo-dydaktycznej oraz działalności związanej z organizacją konferencji oraz z popularyzacją nauki;
5) prowadzenie – we współpracy z Wydziałami UJ – badań związanych z realizacją prac doktorskich, magisterskich i licencjackich;
6) współpraca w zakresie działalności naukowej z Wydziałami UJ;
7) współpraca w zakresie prowadzonej działalności z innymi uczelniami, instytucjami naukowymi oraz przedsiębiorstwami zarówno w kraju i za granicą; zasady tej współpracy są ustalane w odrębnych umowach lub porozumieniach;
8) utrzymanie trwałości projektów, w tym m.in. projektów finansowanych z Programu Operacyjnego – Innowacyjna Gospodarka pt. *Jagiellońskie Centrum Rozwoju Leków (Jagiellonian Centre for Experimental Therapeutics – JCET)* oraz pt. *Śródbłonek naczyniowy w chorobach cywilizacyjnych: od badań poznawczych do oferty innowacyjnego leku o działaniu śródbłonkowym*.

§ 5

1. Pracowników Centrum zatrudnia Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także osoby spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, na podstawie

odrębnych umów.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Dyrektor Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ.

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna

§ 6

1. Organami Centrum są:
   1) Rada Centrum;
   2) Dyrektor Centrum.
2. W skład Centrum wchodzą grupy badawcze realizujące działalność naukową Centrum oraz pracownie zapewniające techniczne funkcjonowanie aparatury Centrum.
3. Pracownie tworzy i rozwiązuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
4. Grupy badawcze tworzy i rozwiązuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Centrum.

§ 7

1. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ;
   2) Prorektor UJ ds. Collegium Medicum lub osoba przez niego upoważniona;
   3) Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona;
   4) Dyrektor Centrum;
   5) Kierownicy grup badawczych.
2. Pracami Rady Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
3. Członkostwo w Radzie Centrum kończy się z dniem zakończenia pełnienia funkcji wymienionych w ust. 1 pkt 1-5.
4. Posiedzenia Rady Centrum odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
5. Posiedzenie Rady Centrum zwołuje Dyrektor Centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków Rady.
6. Na zaproszenie Dyrektora Centrum w posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby nie będące członkami Rady.

§ 8

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów rozwoju Centrum oraz wspieranie ich realizacji;
   2) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Centrum;
   3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum i sprawozdań z ich wykonania;
   4) opiniowanie na wniosek Dyrektora Centrum dokumentów dotyczących współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz innych spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum;
   5) ustalanie zasad i trybu dokonywania oceny działalności pracowników zatrudnionych w Centrum;
   6) rozpatrywanie innych spraw istotnych dla działalności Centrum;
   7) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska w Centrum, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 9

1. Dyrektorem Centrum może być osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata.
3. Dyrektora Centrum powołuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu i odwołuje Rektor UJ.
4. Dyrektor Centrum kieruje Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ;
   2) organizuje i nadzoruje prace Centrum;
   3) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum;
   4) wspólnie z kierownikami grup badawczych wytycza kierunki badawcze Centrum;

5) dokonuje okresowej oceny działalności pracowników oraz osób związanych z Centrum stosunkiem cywilnoprawnym zgodnie z założeniami ustalonymi przez Radę Centrum;
6) opracowuje plany rozwoju Centrum oraz sprawozdania z ich wykonania;
7) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
8) sprawuje nadzór nad majątkiem Centrum;
9) przygotowuje wnioski w sprawnie zatrudnienia, awansów, urlopów, nagród i wyróżnień pracowników Centrum;
10) zawiera umowy z podmiotami spoza Uniwersytetu na podstawie stosownych pełnomocnictw i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ;
11) opracowuje regulaminy dotyczące funkcjonowania Centrum;
12) powołuje zespoły projektowe do realizacji projektów badawczych i zleceń zewnętrznych.

5. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum, przy czym Dyrektor Centrum może w dowolnym terminie wnioskować o powołanie bądź odwołanie zastępcy.
6. Dyrektor Centrum może mieć nie więcej niż dwóch zastępców.
7. Dyrektor Centrum określa zakres obowiązków swoich zastępców.

§ 10

1. Kierownika grupy badawczej powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Centrum.
2. Kierownikiem grupy badawczej może być osoba posiadająca tytuł naukowy, stopnień naukowy doktora habilitowanego lub stopnień naukowy doktora.
3. Do kierownika grupy badawczej należy:
   1) planowanie i nadzorowanie realizacji prac badawczych grupy badawczej pod względem merytorycznym;
   2) pozyskiwanie finansowania prac badawczych realizowanych w ramach grupy badawczej;
   3) składanie rocznego sprawozdania z działalności grupy badawczej Dyrektorowi Centrum.
4. Kierowników pracowni powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.
5. Kierownikiem pracowni może być osoba posiadająca stopnień naukowy doktora.
6. Do zadań kierownika pracowni należy:
   1) zapewnienie gotowości technicznej aparatury naukowo-badawczej będącej na stanie pracowni do realizacji badań;
   2) utrzymywanie organizacji pracowni według standardów systemu zapewnienia jakości obowiązującego w Centrum;
   3) nadzorowanie personelu technicznego pracowni;
   4) składanie rocznego sprawozdania z działalności pracowni Dyrektorowi Centrum.

§ 11

Do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum, w tym w zakresie spraw majątkowych, upoważniony jest Dyrektor Centrum w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ. Dyrektor Centrum może udzielić dalszych pełnomocnictw swoim zastępcom.

§ 12

1. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Centrum, może powoływać krajowe i międzynarodowe ciała doradcze lub opiniodawcze, w tym m.in. w celu wsparcia działalności naukowej i rozwoju Centrum oraz weryfikacji osiągnięć zespołów badawczych i pracowników JCET.
2. W przypadku powołania przez Dyrektora Centrum ciała doradczego, o którym mowa w ust. 1, jako Międzynarodowego Komitetu Doradczego, komitet ten określa organizację i sposób działania w uchwalonym przez siebie regulaminie, zatwierdzonym przez Rektora UJ.

ROZDZIAŁ 3
Mienie i finanse

§ 13

1. Działalność Centrum jest finansowana w szczególności z:
   1) dotacji przyznanych na realizację badań naukowych;
   2) odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej;

3) budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego.

2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie badań i pokrycie kosztów funkcjonowania.

§ 14

Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia UJ i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami.

§ 15

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Rozliczanie kosztów pośrednich z tytułu realizacji prac badawczych, badawczo-rozwojowych i prac zleconych, ustalane jest odrębną decyzją Rektora UJ, biorącą pod uwagę sytuację finansową Centrum. Decyzja taka jest wydawana na czas określony, nie krótszy niż 1 rok.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

ROZDZIAŁ 4
Postanowienia końcowe

§ 16

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego na wniosek Rektora UJ lub Dyrektora Centrum.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego

REGULAMIN
MAŁOPOLSKIEGO CENTRUM BIOTECHNOLOGII
(uchwała nr 143/XII/2015 Senatu UJ z 16 grudnia 2015 r.)

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Małopolskie Centrum Biotechnologii, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim „Malopolska Centre of Biotechnology".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ.

§ 3

Głównym celem działania Centrum jest prowadzenie kompleksowych badań podstawowych nad rozmaitymi aspektami funkcjonowania organizmów, a także badań o charakterze aplikacyjnym w celu zwiększenia konkurencyjności polskiej myśli biotechnologicznej i zacieśnienia współpracy między sferą badawczo-rozwojową a gospodarką.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) utrzymanie trwałości projektu Małopolskie Centrum Biotechnologii;
2) prowadzenie badań naukowych podstawowych i stosowanych w obszarze BIO;
3) prowadzenie – we współpracy z Wydziałami UJ – badań związanych z realizacją prac doktorskich, magisterskich i licencjackich;
4) współpraca w zakresie działalności naukowej z Wydziałami UJ;
5) pozyskiwanie środków finansowych umożliwiających realizację badań ze wszystkich możliwych źródeł krajowych i zagranicznych;
6) nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami naukowymi oraz przedsiębiorstwami, zarówno krajowymi jak i zagranicznymi, w celu realizacji wspólnych projektów badawczych;
7) wspieranie międzynarodowej współpracy naukowej;
8) generowanie wiedzy know-how oraz wszelkiej możliwej własności intelektualnej.

§ 5

1. Pracowników Centrum zatrudnia Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także osoby spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, na podstawie odrębnych umów.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Dyrektor Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ.

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. Organami Centrum są:
   1) Rada Centrum;
   2) Dyrektor Centrum.
2. W skład Centrum wchodzą Ośrodki:
   1) Badań Genetycznych i Nutrigenomiki;
   2) Bioinformatyki;
   3) Biologii Strukturalnej;
   4) Bioremediacji;
   5) Biotechnologii i Bezpieczeństwa Żywności;
   6) Neurobiologii;
   7) Złożoności Biologicznej.

3. Ośrodki tworzy i likwiduje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
4. W skład Centrum mogą wchodzić grupy badawcze realizujące działalność naukową Centrum oraz pracownie zapewniające techniczne funkcjonowanie aparatury Centrum.
5. Pracownie tworzy i likwiduje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
6. Grupy badawcze tworzy i rozwiązuje Dyrektor Centrum.

§ 7

1. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ;
   2) Dyrektor Centrum;
   3) Kierownicy ośrodków, pracowni i grup badawczych powołani przez Rektora UJ lub upoważnionego przez niego Prorektora UJ na wniosek Dyrektora Centrum;
   4) Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracami Rady Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
3. Posiedzenia Rady Centrum odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
4. Posiedzenia Rady Centrum zwołuje Dyrektor Centrum. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej 3 członków Rady Centrum.
5. Członkostwo w Radzie Centrum kończy się z dniem zakończenia pełnienia funkcji wymienionych w ust. 1 pkt 1-4.
6. W posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez Dyrektora Centrum.

§ 8

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie rocznych planów badawczych Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Centrum;
   3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum i sprawozdań z ich wykonania;
   4) opiniowanie spraw dotyczących bieżącego funkcjonowania Centrum;
   5) rozpatrywanie innych spraw istotnych dla działalności Centrum;
   6) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 9

1. Dyrektorem Centrum może być osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Dyrektora Centrum, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Rektor UJ.
3. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata.
4. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ;
   2) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
   3) prowadzi politykę kadrową;
   4) opracowuje plany działalności badawczej oraz sprawozdania z ich wykonania;
   5) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   6) przedstawia Radzie Centrum oraz Międzynarodowemu Komitetowi Doradczemu plany i sprawozdania z działalności Centrum;
   7) przygotowuje wnioski dotyczące powoływania, rozwiązywania i restrukturyzacji grup badawczych.
5. Dyrektor Centrum może powoływać komisje i inne organy doradcze oraz ustalać tryb i zakres ich działania.
6. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców w liczbie nie większej niż dwóch.
7. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
8. Dyrektor Centrum może wnioskować o powołanie lub odwołanie zastępcy w dowolnym terminie.
9. Dyrektor Centrum określa zakres obowiązków swoich zastępców.

§ 10

1. Rektor UJ powołuje Międzynarodowy Komitet Doradczy (International Advisory Board).
2. W skład Międzynarodowego Komitetu Doradczego wchodzi nie mniej niż 12 członków powoływanych na czteroletnią kadencję spośród wybitnych specjalistów zarówno ze sfery nauki jak i biznesu, reprezentujących dziedziny z zakresu działania Centrum.
3. Zadania, organizację i tryb działania Międzynarodowego Komitetu Doradczego określa regulamin opracowany przez Komitet i zatwierdzony przez Rektora UJ.

§ 11

1. Kierownikiem ośrodka może być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Kierownikiem pracowni lub grupy badawczej może być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora.
3. Kierownika ośrodka, pracowni lub grupy badawczej powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ 3
Mienie i finanse Centrum

§ 12

1. Działalność Centrum jest finansowa w szczególności z:
   1) dotacji przyznanych na realizację badań naukowych;
   2) odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej;
   3) budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie badań i pokrycie kosztów funkcjonowania.

§ 13

Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia UJ i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami.

§ 14

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Rozliczanie kosztów pośrednich z tytułu realizacji prac badawczych, badawczo-rozwojowych i prac zleconych, ustalane jest odrębną decyzją Rektora UJ, biorącą pod uwagę sytuację finansową Centrum. Decyzja taka jest wydawana na czas określony, nie krótszy niż 1 rok.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

ROZDZIAŁ 4
Postanowienia końcowe

§ 15

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Senat UJ na wniosek Rektora UJ lub Dyrektora Centrum.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

REGULAMIN
MUZEUM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
(uchwała nr 6/I/2008 Senatu UJ z 30 stycznia 2008 r.,
zm. uchwałą nr 46/II/2014 Senatu UJ z 26 lutego 2014 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Muzeum, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. Nr 5 z 1997 roku, poz. 24 ze zm.) oraz Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Muzeum jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, funkcjonującą w ramach struktury Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanym dalej „Uniwersytetem".
3. Siedzibą Muzeum jest Collegium Maius, najstarszy gmach Uniwersytetu.
4. Terenem działania Muzeum jest Rzeczpospolita Polska, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru działania Uniwersytetu.

§ 2

Muzeum realizuje cele określone w art. 1 ustawy o muzeach, w szczególności poprzez:
1) gromadzenie zabytków odnoszących się do historii Uniwersytetu;
2) gromadzenie starych instrumentów naukowych oraz wycofanej z użytku aparatury naukowej i zabytkowego wyposażenia dydaktycznego;
3) gromadzenie przedmiotów związanych z tradycją i obyczajami Uniwersytetu;
4) opiekę nad Collegium Maius oraz udział w opiece nad innymi budynkami zabytkowymi Uniwersytetu;
5) ochronę śladów materialnych i niematerialnych dziejów, tradycji oraz dorobku naukowego i kulturalnego Uniwersytetu;
6) uzupełnianie istniejących zbiorów w zakresie sztuki;
7) prowadzenie badań naukowych i działalności oświatowej w Muzeum;
8) konserwację zbiorów muzealnych.

§ 3

1. Ogólny nadzór nad zbiorami Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Nadzór ten nie ogranicza uprawnień do sprawowania nadzoru przewidzianego w ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 z 2005 roku, poz. 1365 ze zm.).
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Muzeum sprawuje właściwy prorektor Uniwersytetu.

§ 4

1. Muzeum jest zarządzane przez dyrektora, który powoływany i odwoływany jest w sposób i zgodnie z warunkami określonymi w § 77 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu.
2. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące Muzeum, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez prawo lub Statut Uniwersytetu do kompetencji Senatu, Rektora lub kanclerza Uniwersytetu.
3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
   1) kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych, pracowniczych, organizacyjnych, administracyjnych i finansowych oraz technicznych;
   2) nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum;
   3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
   4) przedstawianie właściwym instytucjom i Uniwersytetowi planów rzeczowych i wniosków finansowo-inwestycyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji;
   5) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
   6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

§ 5

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy zastępcy.
2. Zastępca dyrektora powoływany i odwoływany jest w sposób i zgodnie z warunkami określonymi w § 77 ust. 3 Statutu Uniwersytetu.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go jego zastępca, a także podejmuje decyzje

w sprawach przekazanych mu przez dyrektora.

§ 6

1. Rada Muzeum, zwana dalej „Radą”, jest organem opiniodawczym i doradczym dyrektora, z zastrzeżeniem § 7.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) prorektor Uniwersytetu jako jej przewodniczący;
   2) czterech profesorów lub doktorów habilitowanych, zatrudnionych w innych jednostkach Uniwersytetu;
   3) dwóch przedstawicieli kustoszy lub konserwatorów Muzeum.
3. Członków Rady powołuje Rektor Uniwersytetu na wniosek dyrektora.
4. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Rady inne osoby spośród wybitnych specjalistów z zakresu muzealnictwa.

§ 7

Rada:
   1) sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa określonych w § 2, a w szczególności wobec społeczności Uniwersytetu;
   2) ocenia, na podstawie przedłożonego przez dyrektora Muzeum sprawozdania rocznego, działalność Muzeum oraz opiniuje przedłożony przez dyrektora roczny plan działalności;
   3) rozpatruje sprawy zlecone Radzie przez Rektora lub Senat Uniwersytetu.

§ 8

1. Rada odbywa swe posiedzenia przynajmniej raz do roku.
2. Niezależnie od posiedzeń, o których mowa w ust. 1, posiedzenia Rady zwołuje się na żądanie co najmniej 1/3 ogólnej liczby jej członków.
3. Dyrektor Muzeum, jego zastępca oraz zaproszeni przez przewodniczącego specjaliści uczestniczą w posiedzeniach Rady z głosem doradczym.
4. Dyrektor Muzeum powołuje – spośród pracowników Muzeum – sekretarza Rady na okres jej kadencji, który uczestniczy w jej posiedzeniach.
5. Obsługę biurową Rady prowadzi Muzeum.
6. Kadencja Rady trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu 1 września roku, w którym wybrane zostały władze Uniwersytetu na kolejną kadencję.

§ 9

1. Majątek Muzeum stanowi własność Uniwersytetu i może być wykorzystywany jedynie do celów wynikających z zakresu działania Muzeum.
2. Muzeum pozyskuje środki na swoją działalność: z dotacji budżetowej zapewnionej przez Uniwersytet, ze środków pozabudżetowych przekazywanych przez Uniwersytet, wpływów uzyskiwanych ze sprzedaży biletów wstępu, należności za udostępnianie lokali, opłat licencyjnych i za korzystanie z usług fotograficznych, darowizn i subwencji.
3. Obsługę finansową Muzeum prowadzi Kwestura Uniwersytetu.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 10

W skład Muzeum wchodzą:
   1) Dział Zbiorów Muzealnych;
   2) Główny Inwentaryzator;
   3) Dział Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej;
   4) Dział Oświatowy;
   5) Dział Konserwacji;
   6) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
   7) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 11

1. Do zadań Działu Zbiorów Muzealnych należy:
   1) gromadzenie zbiorów;

2) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów;
3) magazynowanie i ekspozycja zbiorów;
4) piecza nad stanem zachowania zbiorów;
5) opracowywanie naukowe zbiorów oraz prowadzenie prac naukowo-badawczych i dokumentacyjnych;
6) opracowywanie ekspozycji muzealnych i uczestnictwo w działalności oświatowej;
7) opracowywanie kwerend muzealnych;
8) opracowywanie i organizacja wystaw czasowych.

2. Działem Zbiorów Muzealnych kieruje jego kierownik.

§ 12

Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy:
1) prowadzenie księgi inwentarzowej muzealiów, systemu inwentaryzacji komputerowej MUSNET, księgi depozytów oraz księgi wypożyczeń;
2) kontrola wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów;
3) prowadzenie dokumentacji zbiorów muzealnych;
4) opracowywanie sprawozdań statystycznych z działalności Muzeum.

§ 13

1. Do zadań Działu Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej, należy:
   1) prowadzenie kompleksowych działań związanych z publikacjami i infrastrukturą informacyjną o Muzeum;
   2) koordynacja prac związanych z wystawami oraz innymi projektami realizowanymi przez Muzeum, w zakresie powierzonym przez dyrektora;
   3) koordynacja obsługi plastycznej wystaw organizowanych przez Muzeum;
   4) pozyskiwanie funduszy od sponsorów dla realizacji projektów Muzeum;
   5) współpraca z uniwersyteckim Działem Promocji i Informacji;
   6) inicjowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mediami;
   7) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Muzeum;
   8) dokumentacja fotograficzna i filmowa wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum oraz najważniejszych wydarzeń uniwersyteckich odbywających się w Muzeum (inauguracje, doktoraty honorowe, jubileusze, wizyty międzynarodowe itp.);
   9) digitalizacja zbioru klisz fotograficznych i odbitek fotograficznych ze zbiorów Muzeum UJ oraz tworzenie bazy danych muzealnej kolekcji fotograficznej, współpraca z innymi jednostkami uniwersyteckimi i instytucjami zewnętrznymi w celu tworzenia komplementarnej bazy danych fotografii związanych z historią Collegium Maius UJ, jak i Uniwersytetu;
   10) tworzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej stałej ekspozycji muzealnej oraz wystaw czasowych;
   11) przygotowywanie filmów na potrzeby organizowanych wystaw;
   12) obsługa techniczna imprez muzealnych oraz organizowanych wystaw – (przygotowanie nagłośnienia oraz niezbędnej infrastruktury technicznej na potrzeby wystaw).
2. Działem Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej kieruje jego kierownik.

§ 14

1. Do zadań Działu Oświatowego należy:
   1) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum;
   2) prowadzenie biblioteki Muzeum;
   3) prowadzenie lekcji muzealnych i innej działalności oświatowej oraz wystaw czasowych;
   4) opracowywanie publikacji informacyjnych o Muzeum, również w językach obcych;
   5) obsługa uroczystości odbywających się w Collegium Maius.
2. Działem Oświatowym kieruje jego kierownik.

§ 15

1. Do zadań Działu Konserwacji należy:
   1) wykonywanie konserwacji zbiorów, a w szczególności: dzieł sztuki, instrumentów naukowych, zegarów, globusów;

2) prowadzenie renowacji zabytkowych mebli, napraw i prac stolarskich;
3) konserwacja urządzeń wystaw interaktywnych;
4) dbanie o stan zachowania Collegium Maius;
5) nadzór nad warunkami przechowywania, przewożenia i eksponowania zbiorów.

2. Działem Konserwacji kieruje Główny Konserwator Muzeum.

§ 16

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy zapewnienie obsługi administracyjnej Muzeum, prowadzenie harmonogramu i obsługa imprez odbywających się w Collegium Maius oraz ruchu turystycznego, nadzór nad ochroną wszystkich składników majątkowych Muzeum i utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku i jego najbliższym otoczeniu.
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje jego kierownik.

§ 17

1. Do zadań Wewnętrznej Służby Ochrony należy ochrona Muzeum według odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzną Służbą Ochrony kieruje jej Szef.

III. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Przekształcenie, podział lub likwidacja Muzeum może nastąpić na podstawie uchwały Senatu Uniwersytetu, po uprzednim powiadomieniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. W przypadku likwidacji Muzeum Senat Uniwersytetu powiadamia właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o dalszym przeznaczeniu zbiorów Muzeum.

§ 19

1. Regulamin, uzgodniony w myśl art. 6 ust. 6 ustawy o muzeach z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie określonym w ust. 1.

§ 20

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadzony zarządzeniem nr 85 Rektora UJ z 28 grudnia 2005 roku.

REGULAMIN
STUDIUM PEDAGOGICZNEGO UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
(uchwała nr 110/VI/2014 Senatu UJ z 25 czerwca 2014 r.,
zm. uchwałą nr 106/X/2016 Senatu UJ z 26 października 2016 r.)

§ 1

1. Studium Pedagogiczne Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej „Studium", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Nadzór nad działalnością Studium sprawuje Prorektor UJ ds. dydaktyki.

§ 2

1. Podstawowym celem działalności Studium jest kształcenie studentów i absolwentów UJ, zainteresowanych uzyskaniem przygotowania pedagogicznego uprawniającego do zajmowania stanowiska nauczyciela we wszystkich typach szkół i innych placówek oświatowych.
2. Do zadań Studium należy w szczególności:
   1) tworzenie możliwości wymiany doświadczeń między środowiskiem naukowym i środowiskiem oświatowym;
   2) współpraca z ośrodkami naukowymi, instytucjami i stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi, zainteresowanymi problematyką edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia nauczycieli;
   3) organizowanie zajęć na studiach stacjonarnych, kursów, seminariów i innych form kształcenia;
   4) współpraca z innymi uczelniami kształcącymi przyszłych nauczycieli, organami samorządu terytorialnego, administracją oświatową, szkołami wszystkich typów i placówkami oświatowymi, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w dziedzinach objętych działalnością Studium;
   5) przygotowanie i publikacja opracowań, poradników i innych materiałów naukowych oraz dydaktycznych.

§ 3

1. W celu zapewnienia środków na działalność przewidzianą w § 2 Studium może za zgodą właściwych władz uczelni:
   1) organizować odpłatne kształcenie dla absolwentów szkół wyższych, kursy, seminaria i inne zlecone formy zajęć dydaktycznych;
   2) wykonywać odpłatnie diagnozy pedagogiczne i ekspertyzy;
   3) realizować odpłatnie doradztwo pedagogiczne i psychologiczne.
2. Studium otrzymuje z budżetu UJ dotację na bieżącą działalność związaną z kształceniem studentów studiów stacjonarnych.

§ 4

Organami Studium są:
   1) Dyrektor Studium;
   2) Rada Studium.

§ 5

1. Dyrektora Studium powołuje i odwołuje Rektor UJ. Powołanie Dyrektora Studium następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria określa Prorektor UJ ds. dydaktyki.
2. Kadencja Dyrektora Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu, z tym że kadencja, która rozpocznie się 1 października 2014 roku zakończy się 30 września 2016 roku. Po upływie kadencji Dyrektor Studium pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Dyrektora Studium.
3. Zastępcę dyrektora Studium powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Studium na czas trwania kadencji Dyrektora Studium. Zakres czynności i odpowiedzialności zastępcy dyrektora Studium określa Dyrektor Studium w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. dydaktyki.
4. Dyrektor Studium kieruje działalnością Studium, a w szczególności:
   1) reprezentuje Studium na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) organizuje pracę dydaktyczną Studium;
   3) opracowuje projekty planów działalności Studium oraz składa sprawozdania z ich wykonania;

4) działa na rzecz upowszechniania dorobku dydaktycznego Studium;
5) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Studium;
6) przedstawia Rektorowi UJ wnioski w sprawach kadrowych Studium;
7) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością osób uczestniczących w pracach Studium;
8) przygotowuje materiały na posiedzenia Rady Studium.

§ 6

1. W skład Rady Studium wchodzą:
   1) Dyrektor Studium oraz jego zastępca;
   2) czterej pracownicy innych jednostek organizacyjnych UJ wskazani przez Rektora UJ lub Prorektora UJ ds. dydaktyki.
2. Członków Rady Studium powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki.
3. Kadencja Rady Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz UJ.
4. Rada Studium wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
5. W posiedzeniach Rady Studium może uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel Marszałka Województwa Małopolskiego.
6. Rada Studium zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. Posiedzenie Rady Studium zwołuje Przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 7

Do zadań Rady Studium należy w szczególności:
1) ustalanie kierunków działalności Studium;
2) opracowywanie programów dydaktycznych i czuwanie nad ich realizacją;
3) rozpatrywanie planów działalności Studium oraz sprawozdań z ich wykonania;
4) opiniowanie wniosków w sprawach organizacyjnych i personalnych;
5) propagowanie działalności Studium w kraju i za granicą;
6) opiniowanie celowości, zakresu i form współpracy Studium z ośrodkami naukowymi, szkołami i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia nauczycieli;
7) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisję do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 8

Student, który zrealizował całość zajęć koniecznych do uzyskania przygotowania pedagogicznego, uzyskał wszystkie zaliczenia, jak również zdał wszystkie egzaminy, może otrzymać po ukończeniu studiów zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji pedagogicznych.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU
(uchwała nr 83/VI/2012 Senatu UJ z 27 czerwca 2012 r.,
zm. uchwałą nr 38/III/2015 Senatu UJ z 25 marca 2015 r.,
uchwałą nr 93/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.
i uchwałą nr 106/X/2016 Senatu UJ z 26 października 2016 r.)

§ 1

Jagielloński Uniwersytet Trzeciego Wieku (JUTW) jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, podporządkowaną Prorektorowi UJ ds. rozwoju.

§ 2

Celem działalności JUTW jest upowszechnianie kształcenia ustawicznego wśród osób nieaktywnych zawodowo poprzez:
1) systematyczne pogłębianie wiedzy i umiejętności z zakresu różnych dziedzin nauki;
2) szerzenie profilaktyki zdrowotnej;
3) umożliwianie spędzania w sposób aktywny wolnego czasu;
4) rozwijanie sprawności fizycznej uczestników JUTW;
5) wspieranie działania kół zainteresowań prowadzonych przez samych słuchaczy lub specjalistów z różnych dziedzin.

§ 3
(skreślony)

§ 4

Organami JUTW są:
1) Kierownik JUTW;
2) Rada Naukowo-Programowa.

§ 5

1. W skład Rady Naukowo-Programowej wchodzą:
   1) Kierownik JUTW – jako przewodniczący;
   2) pracownicy naukowo-dydaktyczni powołani przez Prorektora UJ ds. rozwoju w liczbie nie większej niż 5 osób;
   3) przedstawiciele uczestników JUTW w liczbie nie większej niż 4 osoby.
2. Do zadań Rady Naukowo-Programowej należy w szczególności:
   1) uchwalanie planu działalności JUTW;
   2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością JUTW;
   3) określanie polityki programowej JUTW;
   4) opiniowanie corocznych planów zajęć dydaktycznych;
   5) ustalanie ogólnych zasad naboru kandydatów do JUTW;
   6) określanie szczegółowych zasad organizacji i zaliczania zajęć oraz skreślania z listy uczestników;
   7) opiniowanie corocznego sprawozdania z działalności JUTW.
3. Rada Naukowo-Programowa spotyka się co najmniej raz w semestrze.
4. Decyzje Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
5. Posiedzenia Rady Naukowo-Programowej zwołuje jej Przewodniczący.

§ 6

1. Kierownika JUTW powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. rozwoju, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowo-Programowej.
2. Kierownik JUTW:
   1) kieruje wszystkimi pracami związanymi z działalnością JUTW, w szczególności w zakresie rekrutacji kandydatów do JUTW; prowadzenia spraw bieżących i dokumentacji uczestników; realizacji wykładów, seminariów, konwersatoriów; tworzenia nowych grup, sekcji; przygotowywania okolicznościowych uroczystości, publikacji;
   2) ustala coroczny plan i harmonogram zajęć dydaktycznych z podziałem na semestry;

3) reprezentuje JUTW wobec władz i jednostek organizacyjnych UJ;
4) reprezentuje JUTW w gremiach zajmujących się problematyką seniorów i kształcenia ustawicznego poza uczelnią, oraz – w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora UJ – wobec podmiotów zewnętrznych;
5) inicjuje nowe zadania i kierunki rozwoju JUTW;
6) przewodniczy posiedzeniom Rady Naukowo-Programowej;
7) przedkłada Prorektorowi UJ ds. rozwoju, zaopiniowane przez Radę Naukowo-Programową, roczne sprawozdanie z działalności JUTW;
8) realizuje inne powierzone przez Rektora zadania.

§ 7

1. Zajęcia w JUTW, prowadzone w formie wykładów, seminariów i konwersatoriów, odbywają się według rocznych planów i harmonogramów zajęć, z podziałem na semestry.
2. Uczestnicy JUTW mają prawo do organizowania samodzielnych form pracy za zgodą Kierownika JUTW i pod jego nadzorem.

§ 7a

Rektor UJ, na wniosek Prorektora UJ ds. rozwoju, ustala w drodze zarządzenia *Zasady Kształcenia w Jagiellońskim Uniwersytecie Trzeciego Wieku*.

§ 8
(skreślony)

§ 9
(skreślony)

§ 10

Przyjęcie, jak i skreślenie z listy uczestnika JUTW, nie jest decyzją w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 11

JUTW finansowany jest z budżetu UJ oraz ze środków pochodzących z wpłat uczestników. JUTW może pozyskiwać środki na swoją działalność z innych źródeł.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
CENTRUM DOSKONALENIA DYDAKTYKI AKADEMICKIEJ - ARS DOCENDI UJ
(uchwała nr 97/V/2014 Senatu UJ z 28 maja 2014 r.)

§ 1

Centrum Doskonalenia Dydaktyki Akademickiej - Ars Docendi UJ, zwane dalej Centrum, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor UJ ds. dydaktyki.

§ 3

Celem działania Centrum jest doskonalenie kompetencji dydaktycznych oraz wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich i doktorantów UJ.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) prowadzenie warsztatów służących doskonaleniu umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich i doktorantów UJ;
2) wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich poprzez różne formy aktywności;
3) współpraca z jednostkami UJ w zakresie pozyskiwania kadry dydaktycznej dla realizacji warsztatów oraz innych form aktywności Centrum;
4) współpraca z uczelniami zagranicznymi w zakresie rozwijania kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich;
5) prowadzenie i inspirowanie badań naukowych z zakresu dydaktyki akademickiej;
6) organizacja konferencji z zakresu dydaktyki akademickiej;
7) utworzenie i systematyczne prowadzenie strony internetowej zawierającej kompleksowe informacje z zakresu wydarzeń i nowości w dziedzinie dydaktyki akademickiej.

§ 5

Wewnętrzną jednostką organizacyjną Centrum jest Biuro Centrum.

§ 6

Organami Centrum są:
1) Rada Programowa Centrum;
2) Dyrektor Centrum.

§ 7

1. W skład Rady Programowej Centrum wchodzą:
   1) Dyrektor Centrum, jako przewodniczący;
   2) nie mniej niż czterech i nie więcej niż sześciu pracowników naukowo-dydaktycznych lub dydaktycznych UJ;
   3) Sekretarz Rady, którym jest kierownik Biura Centrum.
2. Członkowie Rady Programowej Centrum, o których mowa w pkt 1b, powoływani są przez Prorektora UJ ds. dydaktyki na wniosek Dyrektora Centrum.
3. Kadencja członków Rady Programowej Centrum trwa 4 lata i pokrywa się z kadencją władz UJ.
4. Pierwsza kadencja Rady Programowej Centrum rozpoczyna się 1 października 2014 roku i trwa do 31 sierpnia 2016 roku.
5. Posiedzenia Rady Programowej Centrum zwołuje przewodniczący Rady, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku akademickiego. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej trzech członków Rady.

§ 8

1. Rada Programowa Centrum jest organem opiniodawczo-doradczy Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady Programowej Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie rocznych planów i kierunków rozwoju Centrum;
   2) przygotowywanie i zatwierdzanie programu warsztatów dydaktycznych;
   3) przygotowywanie wstępnego harmonogramu warsztatów;

4) ustalanie zasad rekrutacji na warsztaty oraz form zaliczenia warsztatów;
5) przedstawianie propozycji aktywności w ramach Centrum.
6) powoływanie komisji konkursowej zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ do przeprowadzenia konkursów na stanowiska o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 9

1. Dyrektorem Centrum może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Dyrektora Centrum powołuje Rektor UJ po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria ustala Prorektor UJ ds. dydaktyki.
3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
   2) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
   3) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum;
   4) opracowuje plan pracy dydaktycznej, szkoleniowej oraz innych inicjatyw związanych z działalnością Centrum;
   5) współpracuje z innymi jednostkami UJ w zakresie organizacji oceny warsztatów przez ich uczestników;
   6) wykonuje inne sprawy zlecone przez władze UJ.

§ 10

1. Obsługę administracyjną Centrum zapewnia Biuro Centrum.
2. Prorektor UJ ds. dydaktyki, na wniosek Dyrektora Centrum, powołuje kierownika Biura Centrum. Kierownik Biura Centrum pełni funkcję Sekretarza Rady Programowej.
3. Zakres obowiązków i uprawnień kierownika Biura Centrum określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. dydaktyki.

§ 11

Działalność Centrum Doskonalenia Dydaktyki Akademickiej UJ finansowana jest ze środków funduszu dydaktycznego Prorektora UJ ds. dydaktyki oraz środków pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 12

Regulamin, po jego uchwaleniu przez Senat UJ, wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 roku.

REGULAMIN
NARODOWEGO CENTRUM PROMIENIOWANIA SYNCHROTRONOWEGO SOLARIS
(uchwała nr 144/XII/2015 Senatu UJ z 16 grudnia 2015 r.)

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Narodowe Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim: „National Synchrotron Radiation Centre SOLARIS".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ.

§ 3

Głównym celem działania Centrum jest budowa, rozwój i eksploatacja nowoczesnego źródła promieniowania synchrotronowego wraz z towarzyszącą infrastrukturą badawczą (liniami i stacjami pomiarowymi) oraz zapewnienie możliwości prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych w różnych dziedzinach nauki, w których znajduje zastosowanie promieniowanie synchrotronowe.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) zakończenie i utrzymanie trwałości projektu kluczowego pn. „Narodowe Centrum Promieniowania Elektromagnetycznego dla celów badawczych (Etap I)" finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, którego beneficjentem jest Uniwersytet Jagielloński;
2) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych na dalsze inwestycje związane z rozwojem Centrum, w szczególności budowę kolejnych linii pomiarowych i udoskonalanie samego źródła promieniowania synchrotronowego;
3) utrzymanie i szkolenie kadry specjalistów odpowiedzialnych za eksploatację i rozwój infrastruktury Centrum;
4) prowadzenie – we współpracy z Wydziałami UJ – działalności dydaktycznej na poziomie studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, wykorzystującej wyjątkowy, multidyscyplinarny potencjał Centrum;
5) współpraca w zakresie działalności naukowej z Wydziałami UJ;
6) współpraca z polskimi i zagranicznymi jednostkami naukowymi oraz przedsiębiorstwami w celu realizacji wspólnych projektów badawczych w wielu obszarach badań podstawowych, stosowanych i przemysłowych, a w szczególności współpraca z jednostkami naukowymi tworzącymi Konsorcjum Polski Synchrotron;
7) upowszechnianie w środowiskach naukowych oraz w sektorze przedsiębiorstw wiedzy w zakresie możliwości badawczych oferowanych przez synchrotrony;
8) wprowadzenie procedur dostępu do infrastruktury badawczej Centrum i nadzór nad ich przestrzeganiem;
9) współpraca z zagranicznymi ośrodkami synchrotronowymi i budowanie pozycji Centrum na arenie międzynarodowej.

§ 5

1. Pracowników Centrum zatrudnia Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także osoby spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, na podstawie odrębnych umów.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Dyrektor Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ.

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

Organami Centrum są:
1) Rada Centrum;
2) Dyrektor Centrum.

§ 7

1. Rada Centrum składa się z nie mniej niż 7 członków
2. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ;
   2) Dyrektor Centrum;
   3) po jednym przedstawicielu zgłoszonym przez Dziekanów 4 wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego:
      a) Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej,
      b) Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi,
      c) Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii,
      d) Wydziału Chemii;
   4) Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona.
3. Pracami Rady Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
4. Posiedzenia Rady Centrum odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
5. Posiedzenia Rady Centrum zwołuje Dyrektor Centrum. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady Centrum.
6. Członkowstwo w Radzie Centrum kończy się z dniem zakończenia pełnienia funkcji wymienionych w ust. 2 pkt 1,2 i 4, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, z dniem odwołania przez Dziekana wydziału.
7. W posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez Dyrektora Centrum.

§ 8

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów rozwoju Centrum oraz wspieranie ich realizacji;
   2) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Centrum;
   3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum i sprawozdań z ich wykonania;
   4) opiniowanie na wniosek Dyrektora Centrum dokumentów (umów, porozumień itp.) dotyczących współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz innych spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum;
   5) rozpatrywanie innych spraw zlecanych przez Rektora UJ lub upoważnionego przez niego Prorektora UJ;
   6) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 9

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ. Powołanie Dyrektora Centrum następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria określa Rektor UJ.
2. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata.
3. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ;
   2) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
   3) prowadzi politykę kadrową;
   4) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum;
   5) opracowuje plany rozwoju Centrum oraz sprawozdania z ich wykonania;
   6) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   7) sprawuje nadzór nad majątkiem Centrum;

8) przygotowuje wnioski w sprawie zatrudnienia, awansów, urlopów, nagród i wyróżnień pracowników Centrum.

4. Dyrektor może powoływać krajowe i międzynarodowe komitety doradcze w celu wsparcia procesu formułowania ogólnych założeń polityki naukowej i kierunków rozwoju Centrum, których rekomendacje uwzględnia w planach rozwoju Centrum.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców, w liczbie nie większej niż trzech.
6. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
7. Dyrektor Centrum określa zakres obowiązków swoich zastępców.

ROZDZIAŁ 3
Mienie i finanse Centrum

§ 10

1. Działalność Centrum jest finansowana w szczególności z:
   1) dotacji przyznanych na realizację badań naukowych;
   2) odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej;
   3) budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie badań i pokrycie kosztów funkcjonowania.

§ 11

Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia UJ i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami.

§ 12

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Rozliczanie kosztów pośrednich z tytułu realizacji prac badawczych, badawczo-rozwojowych i prac zleconych, ustalane jest odrębną decyzją Rektora UJ, biorącą pod uwagę sytuację finansową Centrum. Decyzja taka jest wydawana na czas określony, nie krótszy niż jeden rok.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

ROZDZIAŁ 4
Postanowienia końcowe

§ 13

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Senat UJ na wniosek Rektora UJ lub Dyrektora Centrum.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

REGULAMIN
CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
(uchwała nr 97/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.)

§ 1

Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych.

§ 3

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form działalności dydaktycznej w zakresie nauk przyrodniczych w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 4

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
   1) zapewnienie działań mających na celu umożliwianie pełnego wykorzystania zasobów pochodzących z czterech istniejących uniwersyteckich zbiorów przyrodniczych: zoologicznego, geologicznego, antropologicznego i paleobotanicznego w realizacji programów dydaktycznych i naukowych UJ, w szczególności przez pracowników instytutów nauk przyrodniczych;
   2) edukacja przyrodnicza oraz popularyzacja nauk ścisłych i przyrodniczych w społeczeństwie (np. wykłady, warsztaty, seminaria);
   3) współpraca z jednostkami Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji wystaw stałych i czasowych oraz innych imprez o tematyce przyrodniczej;
   4) gromadzenie, uzupełnianie, konserwacja, inwentaryzacja i udostępnianie zbiorów.
2. Centrum realizuje zadania przy zachowaniu zasad określonych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR) w odniesieniu do komercyjnego wykorzystania wytworzonej infrastruktury.

§ 5

Organami Centrum są:
1) Dyrektor Centrum;
2) Rada Centrum.

§ 6

1. Dyrektorem Centrum może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Dyrektora Centrum powołuje Rektor UJ po zakwalifikowaniu w drodze konkursu po zasięgnięciu opinii Rady Centrum.
3. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) organizuje i nadzoruje działalność Centrum;
   3) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum;
   4) jest dysponentem budżetu Centrum w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa;
   5) składa Rektorowi UJ roczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   6) sprawuje nadzór nad zbiorami znajdującymi się w Centrum oraz nad powierzonymi składnikami majątku UJ;
   7) dba o zachowanie trwałości projektu POIŚ 13.01.00-00-062/08 zgodnie z dokumentacją aplikacyjną, umową o dofinansowanie oraz wytycznymi w tym zakresie Programu Infrastruktura i Środowisko;
   8) sprawuje nadzór nad podejmowaniem działań komercyjnych zgodnie z § 4 ust. 2;
   9) wykonuje inne obowiązki zlecone przez władze UJ w zakresie związanym z działalnością Centrum.
4. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata.

5. Po upływie kadencji Dyrektor Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Dyrektora.
6. Rektor UJ, na wniosek Dyrektora Centrum, może powołać zastępcę Dyrektora Centrum na czas trwania kadencji Dyrektora Centrum. Zakres uprawnień i obowiązków zastępcy Dyrektora Centrum określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z Rektorem UJ.

§ 7

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ;
   2) Dyrektor Centrum;
   3) Dziekani Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi UJ oraz Wydziału Geografii i Geologii UJ lub wskazani przez nich Prodziekani;
   4) Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora zastępca Dyrektora: Instytutu Archeologii, Instytutu Botaniki, Instytutu Nauk Geologicznych, Instytutu Nauk o Środowisku, Instytutu Zoologii oraz Instytutu-Obserwatorium Astronomicznego;
   5) kierownik projektu pn. „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury dydaktycznej na kierunkach przyrodniczych i ścisłych UJ" w okresie obowiązywania trwałości projektu POIŚ 13.01.00-00-062/08;
   6) Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona;
   7) kierownik Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów lub wskazana przez niego osoba w okresie obowiązywania trwałości projektu POIŚ 13.01.00-00-062/08.
3. Członków Rady Centrum powołuje Rektor UJ.
4. Kadencja Rady Centrum trwa 4 lata.
5. Pierwsza kadencja Rady Centrum rozpoczyna się z dniem jej powołania.
6. Po upływie kadencji Rada Centrum działa do czasu powołania członków nowej Rady.
7. Rada Centrum na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
8. Przewodniczący Rady Centrum zwołuje posiedzenia Rady Centrum nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek 3 (trzech) członków Rady.
9. Na zaproszenie Dyrektora Centrum lub Przewodniczącego Rady Centrum w posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby nie będące członkami Rady.

§ 8

Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie rocznych planów i kierunków rozwoju Centrum;
   2) opiniowanie propozycji działalności ekspozycyjnej i edukacyjnej Centrum;
   3) opiniowanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników Centrum;
   4) opiniowanie rocznych sprawozdań Dyrektora Centrum z działalności Centrum oraz sprawozdania na zakończenie kadencji Dyrektora Centrum.

§ 9

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
   1) Dział Zoologiczny;
   2) Dział Geologiczny;
   3) Dział Antropologiczny;
   4) Dział Paleobotaniczny.
2. Do zadań Działów, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
   1) sprawowanie opieki nad zbiorami naukowymi i dydaktycznymi oraz ich pozyskiwanie;
   2) promowanie badań naukowych oraz procesu dydaktycznego prowadzonych z wykorzystaniem zbiorów zdeponowanych w Centrum;
   3) opracowywanie pod względem merytorycznym wystaw stałych i czasowych związanych z tematyką przyrodniczą na potrzeby dydaktyczne.

§ 10

1. Działalność Centrum jest finansowana w szczególności:
   1) w zakresie działalności dydaktycznej prowadzonej dla studentów – z budżetu macierzystego wydziału studentów;

2) z budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego;
3) z odpłatnej działalności dydaktycznej i edukacyjnej zgodnie z § 4 ust. 2.

2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na pokrycie kosztów funkcjonowania, zgodnie z § 3 i § 4 Regulaminu, przy zachowaniu trwałości projektu POIŚ 13.01.00-00-062/08 zgodnie z dokumentacją aplikacyjną, umową o dofinansowanie oraz wytycznymi Programu Infrastruktura i Środowisko w tym zakresie.

§ 11

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

§ 12

Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia UJ i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami.

§ 13

Regulamin Centrum wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

II. REGULAMINY JEDNOSTEK MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM JĘZYKOWEGO

(uchwała nr 109/VI/2014 Senatu UJ z 25 czerwca 2014 r.)

§ 1

Jagiellońskie Centrum Językowe, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzącą działalność dydaktyczną, naukowodydaktyczną i usługową w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor UJ ds. dydaktyki.

§ 3

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów dla studentów UJ;
2) prowadzenie kursów językowych dla doktorantów i nauczycieli akademickich UJ;
3) odpłatna działalność usługowa w zakresie nauczania języków obcych;
4) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli języków obcych;
5) prowadzenie działalności wydawniczej.

§ 4

1. Organami Centrum są Dyrektor Centrum i Rada Centrum.
2. Strukturę wewnętrzną Centrum określa Rektor UJ w drodze zarządzenia.

§ 5

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ. Powołanie Dyrektora Centrum następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria określa Prorektor UJ ds. dydaktyki.
2. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu. Po upływie kadencji Dyrektor Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego dyrektora.
3. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum;
   3) dokonuje oceny pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
   5) opracowuje plany pracy dydaktycznej, szkoleniowej, wydawniczej i finansowej i przedstawia je Prorektorowi ds. dydaktyki;
   6) przedstawia Radzie Centrum i Prorektorowi UJ ds. dydaktyki coroczne sprawozdania z działalności Centrum;
   7) przedstawia Prorektorowi UJ ds. dydaktyki wnioski co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, i karania pracowników Centrum;
   8) wykonuje uchwały Rady Centrum;
   9) wykonuje inne sprawy zlecone przez Rektora UJ lub Prorektora UJ ds. dydaktyki.

§ 6

1. Dyrektor Centrum wykonuje swoje obowiązki z pomocą zastępcy dyrektora Centrum ds. dydaktycznych i zastępcy dyrektora Centrum ds. administracyjno-finansowych.
2. Zastępców dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum na czas trwania kadencji dyrektora Centrum.
3. Zakres obowiązków i uprawnień zastępców dyrektora określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. dydaktyki.

§ 7

1. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Dyrektor Centrum;

2) zastępcy dyrektora Centrum;
3) kierownicy zespołów językowych;
4) pięciu przedstawicieli wydziałów wskazanych przez Prorektora UJ ds. dydaktyki.

2. Członków Rady Centrum powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki.
3. Kadencja Rady Centrum trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
4. Rada Centrum wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
5. W posiedzeniach Rady Centrum biorą udział z głosem doradczym:
   1) po jednym przedstawicielu Samorządu Studentów UJ i Towarzystwa Doktorantów UJ;
   2) osoby trzecie zaproszone przez Przewodniczącego Rady Centrum.
6. Rada Centrum zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. Posiedzenie Rady Centrum zwołuje Przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 8

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie rocznego planu i kierunków rozwoju Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdanie Dyrektora Centrum z wykonania planu;
   3) powoływanie stałych i doraźnych komisji do wykonania określonych zadań oraz dokonywanie oceny ich wykonania;
   4) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych;
   5) opiniowanie planów działalności usługowej.
2. Rada Centrum powołuje, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisję do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

REGULAMIN
MEDYCZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO UJ
(uchwała nr 61/XI/2007 Senatu UJ z 28 listopada 2007 r.)

§ 1

Medyczne Centrum Kształcenia Podyplomowego Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej MCKP, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Do podstawowych zadań MCKP należy kształcenie podyplomowe kadr medycznych, a w szczególności:
1) organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń w ramach specjalizacji zawodowej;
2) organizowanie i prowadzenie szkolenia podyplomowego dla lekarzy specjalistów;
3) prowadzenie innych kursów i szkoleń oraz tzw. „warsztatów" zarówno klinicznych, jak i z zakresu nauk podstawowych;
4) prowadzenie działalności wydawniczej i informacyjnej poprzez edycję materiałów naukowych MCKP, cyklicznych suplementów do „Przeglądu Lekarskiego" w celu stworzenia biblioteki zawierającej kompleksowe materiały do egzaminów specjalizacyjnych, oraz bieżącą informację o działalności programowej na stronach internetowych www, redagowanych przez MCKP;
5) organizowanie i prowadzenie studiów podyplomowych.

§ 3

1. W ramach wewnętrznej struktury MCKP mogą być tworzone pracownie i zespoły.
2. Pracownie i zespoły, o których mowa w ust. 1, tworzy i znosi Rektor na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez Radę MCKP oraz Komisję ds. Collegium Medicum.

§ 4

1. Wewnętrzną jednostką organizacyjną MCKP jest Pracownia ds. Kształcenia Lekarzy Obcokrajowców.
2. Zadaniem Pracowni, o której mowa w ust. 1, jest organizowanie oraz koordynacja procesu kształcenia podyplomowego i specjalizacji lekarzy obcokrajowców.

§ 5

MCKP prowadzi działalność gospodarczą.

§ 6

Organami MCKP są Rada MCKP i dyrektor.

§ 7

W skład Rady MCKP wchodzą:
1) dyrektor MCKP;
2) przedstawiciele nauczycieli akademickich zatrudnieni na stanowisku profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego oraz posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego w liczbie 12, w tym: 9 – z Wydziału Lekarskiego, 1 – z Oddziału Stomatologii Wydziału Lekarskiego i 2 – z Wydziału Nauk o Zdrowiu.

§ 8

1. Członków Rady, o których mowa w § 7 pkt 2, powołuje i odwołuje Rektor spośród kandydatów przedstawionych przez rady wydziałów.
2. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona przewodniczącego. Przewodniczącym może być wybrany dyrektor MCKP.

§ 9

1. Poszczególni członkowie Rady MCKP, reprezentujący:
   1) nauki podstawowe i analitykę kliniczną,
   2) dyscypliny kliniczne,
   3) stomatologię,

4) ochronę zdrowia,
sprawują nadzór merytoryczny nad realizacją działalności programowej MCKP (kursy, wydawnictwa).

2. Członkowie Rady MCKP wchodzą w skład Komitetu Redakcyjnego Materiałów Naukowych MCKP oraz Suplementów MCKP do „Przeglądu Lekarskiego".

§ 10

Do kompetencji Rady MCKP należy w szczególności:
1) wytyczanie kierunków działalności i rozwoju MCKP;
2) opiniowanie rocznego planu działalności dydaktycznej;
3) opiniowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego MCKP;
4) opracowanie zakresu obowiązków dyrektora MCKP;
5) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania dyrektora z realizacji zadań MCKP;
6) zatwierdzanie programu merytorycznego kursów i szkoleń oraz ich regulaminów.

§ 11

W posiedzeniach Rady, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć osoby niebędące jej członkami zaproszone przez dyrektora MCKP.

§ 12

Posiedzenia Rady zwoływane są przez jej przewodniczącego nie mniej niż dwa razy w roku. Posiedzenia Rady zwołuje się także na wniosek 1/2 członków Rady.

§ 13

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
2. Głosowanie tajne zarządza się jedynie w sprawach osobowych.

§ 14

Kadencja Rady trwa 4 lata.

§ 15

1. Dyrektora MCKP powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Rady MCKP zaopiniowany przez Senat UJ.
2. Dyrektorem MCKP może być profesor lub doktor habilitowany zatrudniony w Uniwersytecie na podstawie mianowania.

§ 16

Kadencja dyrektora MCKP trwa 4 lata.

§ 17

Dyrektor MCKP kieruje nim, a w szczególności:
1) reprezentuje MCKP na zewnątrz;
2) kieruje bieżącą działalnością MCKP;
3) wykonuje uchwały Rady MCKP;
4) opracowuje projekty planów prac MCKP;
5) opracowuje projekty planu rzeczowo-finansowego MCKP oraz sprawozdania z jego wykonania;
6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników MCKP;
7) powołuje i odwołuje zastępców dyrektora MCKP oraz wyznacza im zakres czynności;
8) składa Radzie i Rektorowi sprawozdania z działalności MCKP.

§ 18

1. MCKP realizuje swoje zadania odpłatnie.
2. Wszelkie wpływy uzyskane przez MCKP w wyniku jego działalności a także otrzymane dotacje i inne wpływy gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym.

§ 19

Collegium Medicum pokrywa koszty osobowe i funkcjonowania biura MCKP.

§ 20

Pozostałe koszty funkcjonowania MCKP pokrywa we własnym zakresie z osiąganych wpływów.

§ 21

Obsługę księgową MCKP prowadzi w porozumieniu z zastępcą kwestora ds. Collegium Medicum osoba upoważniona przez dyrektora MCKP.

§ 22

Do podpisywania wszelkich dokumentów finansowych MCKP umocowany jest dyrektor MCKP lub jego zastępca i zastępca kwestora ds. Collegium Medicum.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

REGULAMIN
STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU UJ
(uchwała nr 132/IX/2014 Senatu UJ z 24 września 2014 r.,
zm. uchwałą nr 93/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.)

§ 1

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Studium, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej, prowadzącą nauczanie w zakresie kultury fizycznej niezwiązane z wydziałowymi lub instytutowymi kierunkami studiów i niewchodzące w zakres specjalności jednostek prowadzących określony kierunek studiów.

§ 2

Nadzór nad działalnością Studium sprawuje Prorektor UJ ds. rozwoju.

§ 3

1. Do zadań Studium należy w szczególności:
   1) realizacja zatwierdzonego przez Prorektora UJ ds. rozwoju ramowego programu kultury fizycznej, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego;
   2) inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej, niezbędnej do realizacji ramowego programu kultury fizycznej;
   3) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Studium prowadzi ewidencję studentów objętych obowiązkowym wychowaniem fizycznym, studentów zwolnionych z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dzienniki zajęć z wychowania fizycznego.
3. Studium realizuje zadania współpracując z innymi jednostkami Uniwersytetu Jagiellońskiego, ze stowarzyszeniami sportowymi oraz organizacjami studenckimi i młodzieżowymi.

§ 4

Organami Studium są:
1) Kierownik Studium;
2) Rada Studium.

§ 5

1. Kierownika Studium powołuje i odwołuje Rektor UJ. Powołanie Kierownika Studium następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria określa Prorektor UJ ds. rozwoju.
2. Kadencja Kierownika Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy 30 września ostatniego roku danej kadencji władz UJ. Po upływie kadencji Kierownik Studium pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego kierownika.
3. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium.
4. Kierownik Studium kieruje działalnością Studium, a w szczególności:
   1) opracowuje lub aktualizuje ramowy program kultury fizycznej;
   2) opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz zapewnia warunki do ich realizacji;
   3) przedkłada Prorektorowi UJ ds. rozwoju roczne sprawozdanie z działalności Studium;
   4) kontroluje oraz hospituje zajęcia dydaktyczne;
   5) organizuje współpracę Studium z innymi jednostkami Uniwersytetu Jagiellońskiego, z organizacjami studenckimi, młodzieżowymi i stowarzyszeniami sportowymi;
   6) występuje z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Studium;
   7) zapewnia warunki do doskonalenia kadry nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych zatrudnionych w Studium.
5. Kierownik Studium może powoływać zespoły do realizacji określonych zadań, w szczególności wychowawczych, dydaktycznych i sportowych. W przypadku powołania zespołu o charakterze stałym (na czas trwania kadencji) Kierownik zasięga opinii Rady Studium.

§ 6

1. Kierownik Studium wykonuje swoje obowiązki z pomocą zastępcy kierownika Studium ds. dydaktycznych oraz zastępcy kierownika Studium ds. administracyjnych.
2. Zastępcę kierownika Studium ds. dydaktycznych powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Kierownika Studium na czas trwania kadencji Kierownika Studium. Zastępcę kierownika Studium ds. administracyjnych powołuje i odwołuje Rektor UJ na okres wskazany w akcie o powołaniu.
3. Zakres obowiązków i uprawnień zastępców kierownika określa Kierownik Studium w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. rozwoju.

§ 7

1. Rada Studium jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Studium.
2. W skład Rady Studium wchodzą:
   1) Kierownik Studium, jako przewodniczący;
   2) zastępcy kierownika;
   3) czterech przedstawicieli pracowników zatrudnionych w Studium, w tym jeden niebędący nauczycielem akademickim, wybierani przez pracowników Studium;
   4) czterej pracownicy innych jednostek organizacyjnych UJ wskazani przez Rektora UJ lub Prorektora UJ ds. rozwoju.
3. Członków Rady Studium powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. rozwoju.
4. Kadencja Rady Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy 30 września ostatniego roku danej kadencji władz UJ.
5. Do zadań Rady Studium należy w szczególności:
   1) opiniowanie rocznych planów działalności dydaktyczno-wychowawczej;
   2) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych;
   3) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym;
   4) rozpatrywanie innych spraw zleconych przez Rektora UJ lub Prorektora UJ ds. rozwoju;
   5) wyrażanie opinii w sprawie powołania przez Kierownika Studium zespołów stałych, o których mowa w § 5 ust. 5.
6. Rada Studium zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. Posiedzenie Rady Studium zwołuje Przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 8

W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nauczyciele akademiccy zatrudnieni w Studium zobowiązani są w szczególności do:

1) prowadzenia zajęć dydaktycznych w dziedzinie kultury fizycznej;
2) przeprowadzania prób sprawności fizycznej, sprawdzianów itp.;
3) prowadzenia zespołów sportowych w trakcie zawodów;
4) prowadzenia zajęć dydaktycznych w czasie obozów sportowych;
5) prowadzenia prac organizacyjnych związanych z dydaktyką zleconych przez Kierownika Studium.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

REGULAMIN
STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU CM
(uchwała nr 61/XI/2007 Senatu UJ z 28 listopada 2007 r.)

§ 1

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Collegium Medicum, zwane dalej Studium, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej, prowadzącą nauczanie w zakresie nie związanym z wydziałowymi kierunkami studiów i nie wchodzącym w zakres specjalności jednostek prowadzących określony kierunek studiów.

§ 2

Do zadań Studium należy:
1) realizacja zatwierdzonego przez prorektora ds. Collegium Medicum programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
2) inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej, niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
3) prowadzenie prób sprawności i wydolności fizycznej studentów;
4) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Collegium Medicum UJ.

§ 3

Studium realizuje zadania współpracując ściśle z AZS oraz innymi organizacjami i zespołami sportowymi, a także innymi organizacjami studenckimi.

§ 4

Organami Studium jest Rada Studium i kierownik.

§ 5

1. Rada Studium jest organem opiniodawczym i pomocniczym kierownika Studium.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) kierownik Studium;
   2) zastępcy kierownika Studium;
   3) czterej przedstawiciele nauczycieli akademickich zatrudnieni w Studium.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Przewodniczącego Rady Studium wybiera Rada spośród swoich członków. Przewodniczącym Rady nie może być kierownik i jego zastępcy.

§ 6

1. Działalnością Studium kieruje kierownik Studium, którego powołuje i odwołuje prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek Rady Studium.
2. Dopuszcza się możliwość wyłonienia kandydata do pełnienia funkcji kierownika Studium w drodze konkursu, którego zasady określa prorektor.
3. Kadencja kierownika Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października a kończy 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
4. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium i podlega prorektorowi ds. Collegium Medicum.
5. Do obowiązków kierownika Studium należy:
   1) organizacja pracy Studium;
   2) opracowywanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej, zajęć wychowania fizycznego, sportu i turystyki oraz zapewnienie warunków do ich realizacji;
   3) kontrola realizacji planów i programów pracy Studium oraz hospitacja zajęć dydaktycznych;
   4) organizowanie współpracy Studium z organizacjami studenckimi;
   5) występowanie z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Studium;
   6) zapewnienie warunków do doskonalenia kadry nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium;
   7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z realizacją programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki.

§ 7

1. Prorektor ds. CM, na wniosek kierownika Studium zaopiniowany przez Radę Studium, powołuje dwóch jego zastępców – do spraw dydaktyki oraz do spraw sportu.
2. Kadencja zastępców kierownika kończy się z upływem kadencji kierownika.
3. Zakres czynności zastępców kierownika określa kierownik Studium.

§ 8

Na stanowiska wymienione w § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 mogą być powołani nauczyciele akademiccy, zajmujący co najmniej stanowisko wykładowcy, zatrudnieni na podstawie mianowania w Collegium Medicum.

§ 9

Nadzór nad działalnością Studium sprawuje prorektor ds. Collegium Medicum.

§ 10

Nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w Studium mogą być osoby spełniające wymogi przewidziane w art. 109 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, ze zm.).

§ 11

W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nauczyciele akademiccy zatrudnieni w Studium obowiązani są do:
1) prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, sportowych i rekreacyjnych;
2) prowadzenia prób sprawności fizycznej, sprawdzianów itp.;
3) prowadzenia zespołów sportowych w trakcie zawodów;
4) prowadzenia zajęć dydaktycznych w czasie obozów sportowych;
5) prowadzenia innych spraw związanych z dydaktyką i pracami organizacyjnymi, zleconych przez kierownika Studium.

§ 12

W ramach Studium mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań wychowawczych, dydaktycznych i sportowych.

§ 13

1. Studium działa na podstawie:
   1) regulaminu Studium;
   2) uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki, zatwierdzonego przez prorektora ds. Collegium Medicum;
   3) uczelnianego kalendarza imprez sportowych i turystycznych zatwierdzonego przez kierownika Studium;
   4) rozkładu zajęć dydaktycznych wychowania fizycznego oraz planu pracy Studium.
2. Studium ponadto:
   1) prowadzi ewidencję studentów:
      a) objętych obowiązkowym wychowaniem fizycznym,
      b) zwolnionych z obowiązkowych zajęć przez akademicką służbę zdrowia;
   2) prowadzi dzienniki zajęć z wychowania fizycznego;
   3) przedkłada prorektorowi ds. Collegium Medicum roczne sprawozdanie z działalności pracy Studium.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

REGULAMIN
CENTRUM BADAŃ ILOŚCIOWYCH NAD POLITYKĄ
(uchwała nr 84/VI/2012 Senatu UJ z 27 czerwca 2012 r.)

§ 1

1. Centrum Badań Ilościowych nad Polityką, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy angielskiej Jagiellonian Centre for Quantitative Research in Political Science.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej w zakresie interdyscyplinarnych badań nad polityką i prawem, ze szczególnym uwzględnieniem metod ilościowych.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie prac badawczych;
2) inicjowanie ogólnopolskiej i międzynarodowej współpracy naukowej;
3) działalność ekspercka i konsultacyjna realizowana na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
4) podejmowanie działań na rzecz koordynacji i wzbogacenia oferty dydaktycznej w zakresie interdyscyplinarnych badań nad polityką i prawem.

§ 5

1. Zadania, o których mowa w § 4, realizowane są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz na Wydziale Matematyki i Informatyki UJ.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w innych jednostkach organizacyjnych UJ oraz inne jednostki organizacyjne UJ, a także osoby zatrudnione poza UJ.
3. Umowy cywilno-prawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Kierownik Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

Organami Centrum są:
1) Kierownik Centrum;
2) Rada Naukowa.

§ 7

1. Kierownikiem Centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub na Wydziale Matematyki i Informatyki UJ, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kierownika Centrum powołuje Rektor UJ po zakwalifikowaniu w drodze konkursu.
3. Kierownik kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany pracy badawczej i dydaktycznej;
   3) organizuje i nadzoruje działalność naukową Centrum;
   4) wykonuje uchwały rad wydziałów, o których mowa w § 5 ust. 1;
   5) składa dziekanom wydziałów, o których mowa w § 5 ust. 1, roczne sprawozdania z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   6) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum.
4. Kadencja Kierownika Centrum trwa 4 lata.
5. Pierwsza kadencja Kierownika Centrum rozpoczyna się 1 września 2012 roku.

6. Po upływie kadencji Kierownik Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Kierownika.

§ 8

1. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 10 członków.
2. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) przedstawiciele Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Matematyki i Informatyki UJ, wskazani przez dziekanów – w liczbie nie mniejszej niż połowa składu Rady;
   2) kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona;
   3) reprezentanci krajowych i zagranicznych ośrodków naukowych, a także innych instytucji i organizacji związanych z celami i działalnością Centrum – wskazani wspólnie przez dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt. 1.
3. Kadencja członków Rady Naukowej trwa 4 lata.
4. Pierwsza kadencja członków Rady Naukowej rozpoczyna się 1 września 2012 roku.
5. Po upływie kadencji Rada Naukowa działa do czasu powołania nowej Rady.
6. Pracami Rady Naukowej kieruje Przewodniczący Rady powoływany przez Rektora spośród członków Rady, na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i dziekana Wydziału Matematyki i Informatyki UJ.
7. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje Przewodniczący Rady, nie rzadziej niż raz w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady.
8. W posiedzeniach Rady Naukowej mogą uczestniczyć osoby trzecie zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Centrum.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów działalności naukowej Centrum;
   2) przedkładanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Centrum;
   3) propagowanie działalności Centrum w reprezentowanych przez członków Rady organizacjach i środowiskach.

§ 10

1. Centrum Badań Ilościowych nad Polityką finansowane jest w równych częściach ze środków Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Matematyki i Informatyki UJ, ze środków zewnętrznych oraz dochodów uzyskiwanych z programów badawczych, szkoleniowych i konsultacyjnych.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum pozyskanymi ze źródeł zewnętrznych ustalają dziekani Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Matematyki i Informatyki UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2, efekty działalności Centrum, w tym w szczególności w systemie oceny parametrycznej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, przypadają w równych częściach Wydziałowi Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i Wydziałowi Matematyki i Informatyki UJ.
4. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

§ 11

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Senat UJ na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz dziekana Wydziału Matematyki i Informatyki UJ.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM STUDIÓW MIGRACYJNYCH
(uchwała nr 133/VI/2013 Senatu UJ z 26 czerwca 2013 r.)

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Studiów Migracyjnych (JCSM), zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy angielskiej Jagiellonian Centre for Migration Studies (JCMS).

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej w zakresie interdyscyplinarnych badań nad procesami migracyjnymi oraz działania oświatowe i edukacyjne dotyczące zjawisk i procesów związanych z migracjami.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) w zakresie działań informacyjnych:
   a) utworzenie i systematyczne prowadzenie bazy danych o projektach badawczych i publikacjach badaczy migracji środowiska krakowskiego oraz innych środowisk naukowych, w szczególności partnerów polskich i europejskich JCSM,
   b) informowanie o planowanych konferencjach, szkołach letnich i innych formach komunikacji naukowej,
   c) prowadzenie elektronicznego biuletynu w zakresie informacji naukowej dotyczącej JCSM oraz współpracujących z nim instytucji,
   d) upowszechnianie wyników badań pracowników i współpracowników Centrum;
2) w zakresie działań badawczych:
   a) inicjowanie wspólnych, interdyscyplinarnych badań procesów migracyjnych,
   b) działania na rzecz konceptualizacji najistotniejszych tematów badawczych z zakresu migracji wspólnych dla przedstawicieli różnych dyscyplin,
   c) działania na rzecz opracowania procedur i technik badawczych umożliwiających rozpoznanie najważniejszych tematów badawczych w zakresie procesów migracyjnych;
3) w zakresie działań integracyjnych:
   a) inicjowanie ogólnopolskiej i międzynarodowej współpracy naukowej,
   b) scalanie i koordynacja rozproszonych inicjatyw i przedsięwzięć badawczych w zakresie zjawisk i procesów migracyjnych,
   c) organizowanie spotkań naukowych (seminariów), umożliwiających wymianę doświadczeń z badań oraz poznanie różnych perspektyw teoretycznych i metodologicznych analizy procesów migracyjnych;
4) w zakresie działań edukacyjno-oświatowych:
   a) podejmowanie działań na rzecz koordynacji i wzbogacenia oferty dydaktycznej w zakresie problematyki migracji,
   b) działania oświatowe na rzecz propagowania tolerancji względem imigrantów, przełamywania barier etnicznych, przeciwdziałania rasizmowi,
   c) działalność ekspercka i konsultacyjna realizowana na zlecenie podmiotów zewnętrznych,
   d) zainicjowanie i udział w realizacji, utworzonych zgodnie z Regulaminem Studiów Podyplomowych (Uchwała nr 59/V/2012 Senatu UJ z 23.05.2012 r.) rocznych, interdyscyplinarnych studiów podyplomowych obejmujących zjawiska migracji i uchodźctwa – adresatem byłyby osoby, których działalność zawodowa związana jest z różnymi kategoriami migrantów w Polsce i innych krajach (urzędnicy administracji rządowej i samorządowej, prawnicy, pracownicy socjalni, misjonarze a także osoby przygotowujące się do pracy w wielokulturowych środowiskach powstałych w efekcie migracji),
   e) propagowanie rzetelnej wiedzy o różnorodnych formach życia społecznego i systemach wartości kulturowych.

§ 5

1. Zadania, o których mowa w § 4, realizowane są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz na Wydziale Filozoficznym UJ.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w innych jednostkach organizacyjnych UJ oraz inne jednostki organizacyjne UJ, a także osoby zatrudnione poza UJ.
3. Umowy cywilno-prawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Kierownik Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

Organami Centrum są:

1) Kierownik Centrum;
2) Rada Naukowa.

§ 7

1. Kierownikiem Centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub na Wydziale Filozoficznym UJ, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kierownika Centrum powołuje Rektor UJ po zakwalifikowaniu w drodze konkursu.
3. Kierownik kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany pracy informacyjnej, badawczej, integracyjnej i edukacyjnooświatowej;
   3) organizuje i nadzoruje działalność naukową Centrum;
   4) składa Rektorowi roczne sprawozdania z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   5) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum;
   6) kieruje realizacją działań Centrum, w tym podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami gospodarowania środkami finansowymi ustalonymi przez dziekanów Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Filozoficznego UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
4. Kierownik wykonuje swoje obowiązki z pomocą Sekretarza Centrum.
5. Kadencja Kierownika Centrum trwa 4 lata.
6. Pierwsza kadencja Kierownika Centrum rozpoczyna się 1 września 2013 roku i kończy się 31 sierpnia 2016 roku.
7. Po upływie kadencji Kierownik Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Kierownika.

§ 8

1. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 10 członków powoływanych przez Rektora UJ.
2. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) Dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ;
   2) Dziekan Wydziału Filozoficznego UJ;
   3) po dwie osoby z Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i Wydziału Filozoficznego UJ, wskazane przez dziekanów tych wydziałów;
   4) reprezentanci krajowych i zagranicznych instytucji naukowych, a także innych instytucji i organizacji związanych z celami i działalnością Centrum – wskazani wspólnie przez dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt 1 i 2.
3. Kadencja członków Rady Naukowej trwa 4 lata.
4. Pierwsza kadencja członków Rady Naukowej rozpoczyna się 1 września 2013 roku i kończy się 31 sierpnia 2016 roku.
5. Po upływie kadencji Rada Naukowa działa do czasu powołania nowej Rady.
6. Pracami Rady Naukowej kieruje Przewodniczący Rady powoływany przez Rektora spośród członków Rady, na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i dziekana Wydziału Filozoficznego UJ.

7. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje Przewodniczący Rady, nie rzadziej niż raz w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady.
8. W posiedzeniach Rady Naukowej mogą uczestniczyć osoby trzecie zaproszone przez Przewodniczącego Rady bez prawa głosu.

§ 9

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Centrum.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów działalności naukowej Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdań Kierownika z działalności Centrum;
   3) przedkładanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Centrum;
   4) propagowanie działalności Centrum w reprezentowanych przez członków Rady organizacjach i środowiskach.

§ 10

1. Centrum finansowane jest ze środków zewnętrznych oraz dochodów uzyskiwanych z programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i konsultacyjnych.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustalają dziekani Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Filozoficznego UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych, w szczególności zgodnie z Regulaminem „Zasady dotyczące własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych w Uniwersytecie Jagiellońskim" przyjętego Uchwałą nr 5/II/ 2007 Senatu UJ z dnia 28 lutego 2007 r.

§ 11

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Senat UJ na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz dziekana Wydziału Filozoficznego UJ.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
CENTRUM JĘZYKOWEGO
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO – COLLEGIUM MEDICUM
(uchwała nr 108/VI/2014 Senatu UJ z 25 czerwca 2014 r.)

§ 1

Centrum Językowe Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, zwane dalej Centrum Językowe UJ CM, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego działającą w strukturze Collegium Medicum, prowadzącą działalność dydaktyczną, naukowo-dydaktyczną i usługową w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum Językowego UJ CM sprawuje Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum.

§ 3

1. Do zadań Centrum Językowego UJ CM należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;
   2) przeprowadzanie międzynarodowych egzaminów językowych;
   3) propagowanie nauczania języków obcych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum;
   4) prowadzenie działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych.

§ 4

Organami Centrum Językowego UJ CM są:
1) Kierownik Centrum Językowego UJ CM;
2) Rada Centrum Językowego UJ CM.

§ 5

1. Kierownikiem Centrum Językowego UJ CM powinien być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum jako podstawowym miejscu pracy.
2. Kierownika Centrum Językowego UJ CM powołuje i odwołuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum, na wniosek Rady Centrum Językowego UJ CM. Powołanie Kierownika Centrum Językowego UJ CM następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria ustala Prorektor UJ ds. Collegium Medicum.
3. Kadencja Kierownika Centrum Językowego UJ CM trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
4. Pierwsza kadencja Kierownika Centrum Językowego UJ CM rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się 30 września 2016 roku. Do czasu powołania pierwszego Kierownika Centrum Językowego UJ CM obowiązki Kierownika pełni osoba wskazana przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum.
5. Po upływie kadencji Kierownik Centrum Językowego UJ CM pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego kierownika.

§ 6

Kierownik Centrum Językowego UJ CM kieruje działalnością Centrum Językowego UJ CM, a w szczególności:
1) reprezentuje Centrum Językowe UJ CM wobec władz Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) reprezentuje Centrum Językowe UJ CM na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
3) opracowuje projekty planów prac Centrum Językowego UJ CM, przedstawia je Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum, kontroluje ich realizację oraz podejmuje inicjatywy w zakresie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi;
4) opracowuje projekty planu rzeczowo-finansowego Centrum Językowego UJ CM, przedstawia je Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum oraz przygotowuje sprawozdania z jego wykonania;

5) dysponuje środkami finansowymi Centrum Językowego UJ CM na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum;
6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum Językowego UJ CM;
7) przedstawia Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum wnioski w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Centrum Językowego UJ CM;
8) dokonuje oceny pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) powołuje i odwołuje koordynatorów zespołów, o których mowa w § 8;
10) organizuje i nadzoruje działalność usługową Centrum Językowego UJ CM w zakresie nauczania języków obcych;
11) zwołuje posiedzenia Rady Centrum UJ CM i przedstawia jej plany, sprawozdania oraz inne sprawy wymagające opinii Rady;
12) składa Radzie i Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum coroczne sprawozdanie z działalności Centrum Językowego.

§ 7

1. W skład Rady Centrum Językowego UJ CM wchodzą:
   1) Kierownik Centrum Językowego UJ CM, jako przewodniczący;
   2) koordynatorzy zespołów, o których mowa w § 8;
   3) prodziekani właściwi do spraw studenckich Wydziału Lekarskiego UJ CM, Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM, Wydziału Farmaceutycznego UJ CM;
   4) przedstawiciel studentów wskazany przez Samorząd Studentów UJ CM;
   5) przedstawiciel doktorantów wskazany przez Samorząd Doktorantów – Towarzystwo Doktorantów UJ.
2. Do kompetencji Rady Centrum Językowego UJ CM należy w szczególności:
   1) wytyczanie kierunków działalności i rozwoju Centrum Językowego UJ CM;
   2) opiniowanie rocznego planu działalności dydaktycznej;
   3) opiniowanie corocznych planów rozdziału i wykorzystania środków finansowych Centrum Językowego UJ CM;
   4) zatwierdzanie sprawozdania rocznego Kierownika Centrum Językowego UJ CM;
   5) opiniowanie kandydata na Kierownika Centrum Językowego UJ CM;
   6) opiniowanie kandydatów na koordynatorów zespołów językowych oraz na koordynatora Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
   7) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Członków Rady Centrum Językowego UJ CM powołuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum.
4. Kadencja Rady Centrum Językowego UJ CM trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
5. Pierwsza kadencja Rady Centrum Językowego UJ CM rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się 30 września 2016 roku.
6. Posiedzenia Rady Centrum Językowego UJ CM zwoływane są przez przewodniczącego nie rzadziej niż raz w semestrze. Przewodniczący powiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku obrad z 7-dniowym wyprzedzeniem, a także przekazuje im niezbędne materiały.
7. Przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie Rady także na wniosek co najmniej 1/2 jej członków.
8. W posiedzeniach Rady Centrum Językowego UJ CM mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez przewodniczącego Rady.

§ 8

Kierownik Centrum Językowego UJ CM w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. Collegium Medicum, po uzyskaniu opinii Rady Centrum Językowego UJ CM, może powołać zespoły (w tym językowe) dla realizacji zadań przewidzianych w niniejszym regulaminie, określając ich organizację oraz zakres działania.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
BIBLIOTEKI NAUK PRZYRODNICZYCH UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
(uchwała nr 131/IX/2014 Senatu UJ z 24 września 2014 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Nauk Przyrodniczych Uniwersytetu Jagiellońskiego (BNP UJ), zwana dalej Biblioteką, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Bibliotekę tworzą zbiory biblioteczne Biblioteki Nauk Przyrodniczych działającej dotychczas jako biblioteka wspólna Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ oraz Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi UJ.

§ 2

Biblioteka działa w ramach jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego.

II. Zadania Biblioteki Nauk Przyrodniczych

§ 3

Do zadań Biblioteki należy:
1) gromadzenie i opracowywanie krajowego i zagranicznego piśmiennictwa publikowanego zarówno na nośnikach tradycyjnych jak i elektronicznych oraz ich właściwe zabezpieczanie i przechowywanie;
2) udostępnianie posiadanych zasobów bibliotecznych poprzez wypożyczenia na miejscu, na zewnątrz oraz międzybiblioteczne, zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik do niniejszego Regulaminu;
3) działalność informacyjna poprzez zapewnienie dostępu do światowych zasobów informacji, katalogów online, baz danych oraz elektronicznych wersji czasopism;
4) zapewnienie warunków do studiów i badań w Bibliotece (wolny dostęp do półek, pokój pracy cichej, bezprzewodowy Internet);
5) dostosowywanie świadczonych usług do zmieniających się potrzeb użytkowników i pojawiających się nowych możliwości technologicznych;
6) prowadzenie szkoleń i praktyk specjalistycznych dla studentów dotyczących działalności biblioteczno-informacyjnej;
7) współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i za granicą w zakresie wymiany publikacji naukowych, druków zbędnych;
8) doskonalenie dotychczasowych i wdrażanie nowych metod i form pracy bibliotekarskiej, udział pracowników w konferencjach i szkoleniach;
9) kreowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki w środowisku akademickim poprzez organizację wystaw, udostępnianie zasobów bibliotecznych na wystawy krajowe, popularyzację literatury naukowej;
10) podejmowanie innych zadań wynikających z potrzeb środowiska akademickiego Uczelni oraz z uczestnictwa w krajowej sieci bibliotecznej.

III. Struktura organizacyjna

§ 4

Organami Biblioteki są:
1) Rada Biblioteki;
2) Kierownik Biblioteki.

§ 5

1. W skład Rady Biblioteki wchodzi dwóch przedstawicieli Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ oraz czterech przedstawicieli Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi UJ, powoływanych przez Rektora UJ spośród kandydatów wskazanych przez Dziekanów tych wydziałów.
2. Kadencja Rady Biblioteki trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października, a kończy się 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.

3. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz w roku. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek członka Rady.

§ 6

Do zadań Rady należy nadzór nad działalnością Biblioteki, a w szczególności:
1) ustalanie polityki gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów Biblioteki;
2) uchwalanie rocznego planu budżetu Biblioteki;
3) przyjmowanie sprawozdania finansowego kierownika Biblioteki;
4) zatwierdzanie wydatków inwestycyjnych nie ujętych w planie budżetowym;
5) opiniowanie planów rozwoju i finansowania Biblioteki;
6) opiniowanie decyzji personalnych.

§ 7

1. Kierownika Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor UJ na wspólny wniosek Dziekana Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ oraz Dziekana Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi UJ.
2. Kadencja Kierownika Biblioteki trwa 4 lata. Przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
   1) realizowanie polityki gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów;
   2) przygotowanie projektu rocznego planu budżetu, uchwalanego następnie przez Radę;
   3) podejmowanie decyzji finansowych w ramach uchwalonego budżetu;
   4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Biblioteki;
   5) inicjowanie nowych kierunków działania zgodnie z tendencjami we współczesnym bibliotekarstwie;
   6) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki;
   7) ocena pracowników i składanie wniosków w sprawach personalnych;
   8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Biblioteki;
   9) przedkładanie wniosków w sprawach osobowych i wyposażenia Biblioteki;
   10) sprawowanie opieki nad pomieszczeniami i powierzonym mieniem;
   11) reprezentowanie Biblioteki wobec władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych

IV. Finansowanie działalności

§ 8

1. Biblioteka Nauk Przyrodniczych jest jednostką międzywydziałową finansowaną ze środków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ oraz Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi UJ.
2. Biblioteka może pozyskiwać środki na swoją działalność również z innych źródeł.
3. Biblioteka działa na podstawie rocznego planu budżetu Biblioteki uchwalanego przez Radę Biblioteki.

V. Zasady funkcjonowania

§ 9

1. Biblioteka Nauk Przyrodniczych otwarta jest dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 20.00 oraz w soboty w godzinach od 9.00 do 15.00.
2. W okresie przerwy wakacyjnej czas pracy Biblioteki ustalany jest przez kierownika Biblioteki i podawany do wiadomości użytkowników.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki może zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej Bibliotece lub zmienić godziny otwarcia.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie po jego zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

ZASADY
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
W BIBLIOTECE NAUK PRZYRODNICZYCH
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka udostępnia zbiory:
1) na miejscu, w czytelniach;
2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji naukowych Krakowa;
3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe dla bibliotek i instytucji naukowych w Polsce;
4) przez wykonywanie kserokopii i skanów na zamówienia nauczycieli akademickich i zamiejscowe zamówienia międzybiblioteczne;
5) przez dostęp za pośrednictwem Internetu do elektronicznych wersji czasopism oraz elektronicznych baz danych zakupionych dla Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Czytelnik w istotny sposób naruszający przepisy niniejszego regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Czytelnik ma prawo wnieść odwołanie od tej decyzji do kierownika Biblioteki. Pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki może nastąpić również na uzasadniony wniosek innej biblioteki.

II. Korzystanie na miejscu i przepisy porządkowe

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na miejscu mają osoby pełnoletnie, po okazaniu ważnego dowodu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu), a w szczególności:
1) pracownicy (w tym pracownicy emerytowani), doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) pracownicy, doktoranci i studenci innych uczelni oraz instytucji naukowych Krakowa;
3) inne osoby za zgodą kierownika Biblioteki lub upoważnionego pracownika Biblioteki.

§ 4

W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne i inne materiały biblioteczne, w tym sprowadzone z magazynu lub archiwum oraz w trybie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego i materiały dostępne on-line.

§ 5

Zbiory szczególnie chronione udostępnia się wyłącznie na miejscu, za zgodą upoważnionego pracownika Biblioteki.

§ 6

W czytelniach obowiązuje wolny dostęp do półek. Czytelnicy zobowiązani są do odkładania materiałów wyjętych z półek na wyznaczone miejsca.

§ 7

W celu zamawiania do czytelni dzieł z magazynu lub archiwum należy złożyć pisemne zamówienie u dyżurnego bibliotekarza. Zamówienia realizowane są w następnym dniu roboczym.

§ 8

1. Materiały udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie Biblioteki. Fotografowanie własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się

jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. W szczególnych przypadkach zgodę na kopiowanie poza obrębem Biblioteki wydaje kierownik Biblioteki lub upoważniony pracownik, z zachowaniem przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Biblioteka pobiera opłatę za niektóre usługi reprograficzne. Wysokość opłat ustalana jest przez kierownika Biblioteki i podawana do wiadomości na początku każdego roku akademickiego.
4. Materiały własne wnoszone na teren Biblioteki należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. Dyżurny bibliotekarz ma prawo żądać ich okazania.
5. Korzystający z Biblioteki mają obowiązek pozostawić w szatni lub skrytkach depozytowych wierzchnią odzież, plecaki, torby itp.
6. Kierownik Biblioteki lub osoby upoważnione mogą odmówić prawa do przebywania na terenie pomieszczeń Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz naruszającym dobre obyczaje.
7. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów oraz komfort pracy czytelników w pomieszczeniach Biblioteki zabrania się spożywania posiłków, napojów, korzystania z telefonów komórkowych.

§ 9

1. Komputery znajdujące się w czytelniach przeznaczone są wyłącznie do przeszukiwania katalogów, wyszukiwania informacji naukowej w oparciu o bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych wyposażonych w skaner mają czytelnicy skanujący materiały biblioteczne.
3. Zabrania się dokonywania zmian w konfiguracji sprzętowej i programowej komputerów.
4. Zabrania się wykorzystywania komputerów do działań naruszających przepisy prawne i ogólnie przyjęte normy etyczne. Naruszenie tych zasad powoduje natychmiastowe usunięcie użytkownika z pomieszczeń Biblioteki, zawieszenie w prawach czytelnika oraz sporządzenie zawiadomienia do władz Uczelni o stwierdzonym naruszeniu zasad określonych w niniejszym paragrafie.
5. Dozwolone jest korzystanie przez użytkowników z własnych komputerów. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z Internetu bezprzewodowego.

III. Wypożyczanie miejscowe poza obręb Biblioteki

§ 10

1. Prawo do wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki nabywa się z chwilą założenia konta czytelniczego, uaktywnienia karty bibliotecznej oraz podpisania oświadczenia. Posiadają je:
   1) pracownicy (w tym pracownicy emerytowani), doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   2) nauczyciele akademiccy uczelni publicznych i innych instytucji naukowych Krakowa, legitymujący się ważną kartą biblioteczną Biblioteki Jagiellońskiej (nie posiadającą wpisów i ograniczeń depozytowych).

   W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje kierownik Biblioteki.
2. Wypożyczenia można dokonać tylko osobiście.
3. Wypożyczenia i zwroty są rejestrowane wyłącznie w systemie komputerowym. W sprawach spornych zapis komputerowy posiada walor rewersu.

§ 11

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
1) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych;
2) egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych;
3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych, samoistnych publikacji do 15 stron druku;
4) druków ulotnych;
5) dzieł wydanych w Polsce i druków w języku polskim wydanych za granicą do roku 1968 włącznie;
6) dzieł obcych wydanych do roku 1950 włącznie;
7) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji;
8) woluminów czasopism, które Biblioteka posiada w jednym egzemplarzu;
9) dzieł wydanych w formacie większym od A3.

§ 12

Do wypożyczenia poza obręb Biblioteki uprawnia ważna:

1) elektroniczna legitymacja studencka (ELS) wydana przez UJ (będąca jednocześnie kartą biblioteczną);
2) karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej wystawiona dla osób wymienionych w § 10;
3) karta biblioteczna Biblioteki Nauk Przyrodniczych UJ;
4) karta biblioteczna innych bibliotek jednostek organizacyjnych UJ, udostępniających zbiory w systemie VTLS/Virtua.

§ 13

Otrzymanie karty bibliotecznej Biblioteki Nauk Przyrodniczych UJ przez osoby uprawnione uwarunkowane jest przedstawieniem:

1) dowodu osobistego lub paszportu;
2) dokumentu poświadczającego status pracownika naukowego państwowej instytucji naukowej.

§ 14

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w jednostce jej wystawienia celem uzyskania duplikatu. W jednostce wystawienia karty należy zgłaszać również zmiany adresu i innych danych osobowych zawartych w karcie bibliotecznej.

§ 15

1. Studenckie konto czytelnicze ważne jest do końca danego roku akademickiego, a dla innych czytelników do końca roku kalendarzowego. Po upływie terminu ważności kont należy je każdorazowo odnowić.
2. Studenci, w celu uzyskania zaliczenia roku akademickiego, zobowiązani są zwrócić wypożyczone książki najpóźniej do 30 września danego roku akademickiego. Potwierdzeniem uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki jest uzyskanie przez studenta wpisu w systemie USOS.
3. Czytelnik, który w związku ze zmianą statusu utracił uprawnienie do korzystania z Wypożyczalni miejscowej jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 16

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła. Dzieł wypożyczonych poza Bibliotekę nie wolno przekazywać (nieformalnie pożyczać) innym osobom lub instytucjom.

§ 17

Limity i okresy wypożyczeń według statusu czytelnika:

1) studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego Wydziałów: Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii oraz Biologii i Nauki o Ziemi – 8 książek na okres do 1 miesiąca z możliwością wielokrotnej prolongaty;
2) studenci innych wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego – 4 książki na okres do 1 miesiąca z możliwością wielokrotnej prolongaty;
3) nauczyciele akademiccy, doktoranci Uniwersytetu Jagiellońskiego Wydziałów: Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii oraz Biologii i Nauki o Ziemi – 20 książek na okres do 1 roku z możliwością wielokrotnej prolongaty;
4) nauczyciele akademiccy, doktoranci innych wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego – 4 książki na okres do 3 miesięcy z możliwością wielokrotnej prolongaty;
5) pracownicy naukowi, nauczyciele akademiccy innych państwowych uczelni i instytucji naukowych Krakowa – 2 książki na okres do 1 miesiąca bez możliwości prolongaty;
6) pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego Wydziałów: Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii oraz Biologii i Nauki o Ziemi niebędący pracownikami naukowymi – 10 książek na okres do 3 miesięcy z możliwością wielokrotnej prolongaty;
7) pracownicy innych wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego niebędący nauczycielami akademickimi – 2 książki na okres do 1 miesiąca bez możliwości prolongaty.

§ 18

Czytelnik posiadający prawo do prolongaty może dokonać jej osobiście lub samodzielnie przez Internet.

§ 19

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Biblioteki lub osób upoważnionych, można wypożyczyć większą liczbę dzieł na indywidualnie ustalony czas.

§ 20

1. Biblioteka pobiera od czytelników, niezależnie od ich statusu, opłatę za opóźnienie zwrotu lub prolongaty wypożyczonego dzieła. Wysokość opłaty naliczana jest automatycznie przez komputerowy moduł wypożyczeń systemu VTLS/Virtua.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Biblioteki, istnieje możliwość rozłożenia kwoty opłaty na raty.

§ 21

Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieł przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 22

1. W razie zagubienia dzieła czytelnik jest zobowiązany zwrócić identyczny egzemplarz lub dokonać wpłaty w wysokości pięciokrotności antykwarycznej wartości zagubionego dzieła, ustalonej przez kierownika Biblioteki lub zakupić tytuł wskazany, o wartości nie mniejszej niż 50 zł.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest zobowiązany zwrócić koszty oprawy lub konserwacji.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 23

Pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz studenci, którzy kończą studia lub z innych przyczyn tracą status studenta będący czytelnikami Biblioteki, powinni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne zamiejscowe

§ 24

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory oraz zbiory sprowadzone z innych bibliotek w trybie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego.
2. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać wyłącznie pracownicy Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii oraz Biologii i Nauki o Ziemi Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Biblioteka sprowadza materiały z bibliotek innych niż krakowskie i udostępnia je wyłącznie na miejscu.
4. Biblioteka każdorazowo zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Biblioteka wypożycza książki na okres jednego miesiąca (nie licząc czasu potrzebnego na przesyłkę). Dopuszcza się możliwość prolongaty wypożyczonych dzieł.
6. Wypożyczenie międzybiblioteczne odbywa się na prawach wzajemności.
7. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne i udostępnia je tylko na miejscu.

V. Postanowienia końcowe

§ 25

Wnioski i skargi dotyczące działalności Biblioteki, a w szczególności dotyczące korzystania ze zbiorów bibliotecznych rozpatruje kierownik Biblioteki.

§ 26

Tworzenie kopii elektronicznych i papierowych podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).

§ 27

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) rekord użytkownika Biblioteki zostaje zarejestrowany w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych przez Bibliotekę Jagiellońską.

§ 28

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, a w szczególności nie ujawniania danych osobowych użytkowników korzystających ze zbiorów Biblioteki oraz danych zarejestrowanych w bazie zintegrowanego systemu bibliotecznego VIRTUA.

REGULAMIN
POLSKIEGO OŚRODKA NAUKOWEGO UJ
(uchwała nr 130/IX/2014 Senatu UJ z 24 września 2014 r.)

§ 1

Polski Ośrodek Naukowy UJ (PON UJ), zwany dalej Ośrodkiem, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

1. Celem działania Ośrodka jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej i edukacyjnej w Wielkiej Brytanii.
2. Ośrodek będzie korzystał z doświadczeń i dorobku projektów „Polski Ośrodek Naukowy UJ w Londynie" realizowanych w latach 2012-2013 ze środków uzyskanych z Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP.

§ 4

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
1) reprezentowanie i promowanie Uniwersytetu Jagiellońskiego w Wielkiej Brytanii;
2) prowadzenie i inspirowanie badań naukowych w zakresie stosunków polsko-brytyjskich, ze szczególnym uwzględnieniem roli polskiej emigracji;
3) promocja polskiej nauki, języka polskiego, kultury i historii Polski w Wielkiej Brytanii;
4) prowadzenie działań edukacyjnych: warsztatów, kursów;
5) współpraca z innymi jednostkami UJ prowadzącymi studia podyplomowe, studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia skierowane do studentów mieszkających w Wielkiej Brytanii;
6) integrowanie polskiej społeczności akademickiej w Wielkiej Brytanii;
7) utworzenie i systematyczne prowadzenie bazy danych polskich naukowców oraz naukowców zajmujących się sprawami Polski i polskimi w Wielkiej Brytanii;
8) współpraca z brytyjskimi ośrodkami akademickimi oraz z instytucjami polonijnymi w Wielkiej Brytanii.

§ 5

Zadania, o których mowa w § 4, realizowane są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz na Wydziale Polonistyki UJ.

§ 6

Organami Ośrodka są:
1) Kierownik Ośrodka
2) Rada Naukowa.

§ 7

1. Kierownikiem Ośrodka może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub na Wydziale Polonistyki UJ, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kierownika Ośrodka powołuje Rektor UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub Dziekana Wydziału Polonistyki UJ.
3. Kierownik kieruje działalnością Ośrodka, a w szczególności:
   1) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany pracy informacyjnej, badawczej, integracyjnej i edukacyjnooświatowej;
   3) organizuje i nadzoruje działalność naukową Ośrodka;
   4) składa Rektorowi UJ i Radzie Naukowej roczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   5) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Ośrodka;

6) kieruje realizacją działań Ośrodka, w tym podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami gospodarowania środkami finansowymi ustalonymi przez dziekanów Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Polonistyki UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.

4. Kierownik wykonuje swoje obowiązki z pomocą Sekretarza Ośrodka.
5. Kadencja Kierownika Ośrodka trwa 4 lata.
6. Pierwsza kadencja Kierownika Ośrodka rozpoczyna się 1 października 2014 roku i kończy się 30 września 2016 roku.
7. Po upływie kadencji Kierownik Ośrodka pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Kierownika, lecz nie dłużej niż trzy miesiące.

§ 8

1. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 10 członków powoływanych przez Rektora UJ.
2. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) Dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ;
   2) Dziekan Wydziału Polonistyki UJ;
   3) po dwie osoby z Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i Wydziału Polonistyki UJ, wskazane przez dziekanów tych wydziałów;
   4) reprezentanci krajowych i zagranicznych instytucji naukowych, a także innych instytucji i organizacji prowadzącymi działalność odpowiadającą celom i działalności Ośrodka – zaproponowani przez Kierownika Ośrodka i zaakceptowani przez dziekanów wydziałów, o których mowa w pkt 1 i 2.
3. Kadencja członków Rady Naukowej trwa 4 lata.
4. Pierwsza kadencja członków Rady Naukowej rozpoczyna się 1 października 2014 roku i kończy się 30 września 2016 roku.
5. Po upływie kadencji Rada Naukowa działa do czasu powołania nowej Rady, lecz nie dłużej niż trzy miesiące.
6. Pracami Rady Naukowej kieruje Przewodniczący Rady powoływany przez Rektora spośród członków Rady, na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i dziekana Wydziału Polonistyki UJ.
7. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje Przewodniczący Rady, nie rzadziej niż raz w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady.
8. W posiedzeniach Rady Naukowej mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby niebędące członkami Rady, zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów działalności naukowej i edukacyjnej Ośrodka;
   2) opiniowanie sprawozdań Kierownika z działalności Ośrodka;
   3) przedkładanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Ośrodka;
   4) propagowanie działalności Ośrodka w reprezentowanych przez członków Rady organizacjach i środowiskach;
   5) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 10

1. Rektor UJ, na wniosek Kierownika Ośrodka, może powołać Radę Honorową składającą się z uznanych osobistości świata akademickiego w Polsce i Wielkiej Brytanii, których działalność przyczynia się do realizacji celów Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka zasięga opinii członków Rady Honorowej w sprawach strategii rozwoju i planów działalności naukowej i edukacyjnej Ośrodka.

§ 11

1. Ośrodek finansowany jest ze środków zewnętrznych oraz dochodów uzyskiwanych z programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i konsultacyjnych.

2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Ośrodka ustalają dziekani Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Polonistyki UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Ośrodka będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych, w szczególności zgodnie z Regulaminem „Zasady dotyczące własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych w Uniwersytecie Jagiellońskim" przyjętego Uchwałą nr 5/II/ 2007 Senatu UJ z dnia 28 lutego 2007 r.".

§ 12

Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Senat UJ na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz dziekana Wydziału Polonistyki UJ.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM BADAŃ AFRYKANISTYCZNYCH
(uchwała nr 154/XI/2014 Senatu UJ z 26 listopada 2014 r.)

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Badań Afrykanistycznych, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy angielskiej Jagiellonian Research Center for African Studies.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej w zakresie interdyscyplinarnych badań nad Afryką i Afrykanami, promowanie prac naukowo-badawczych w zakresie problematyki afrykańskiej, prowadzenie działalności oświatowej i edukacyjnej dotyczącej Afryki i Afrykanów, w tym gromadzenie książek, czasopism, zasobów elektronicznych i innych źródeł.

§ 4

1. Zadaniem Centrum jest prowadzenie badań nad Afryką i Afrykanami oraz promowanie prac naukowo-badawczych w tym zakresie.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
   1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach grantów i projektów badawczych finansowanych ze źródeł krajowych, europejskich oraz międzynarodowych;
   2) prowadzenie badań mających na celu rozwój metodologii multidyscyplinarnych studiów nad Afryką i Afrykanami;
   3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w Polsce i za granicą w zakresie studiów afrykanistycznych;
   4) promowanie badań krajowych i zagranicznych w zakresie studiów afrykanistycznych;
   5) pozyskiwanie funduszy na badania dotyczące problematyki afrykańskiej.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, realizowane będą poprzez:
   1) prowadzenie badań naukowych;
   2) publikowanie własnych wydawnictw związanych z tematyką afrykanistyczną;
   3) organizowanie i prowadzenie wykładów, seminariów, konferencji naukowych, szkół letnich;
   4) publikowanie ekspertyz i analiz dotyczących bieżących kwestii politycznych Afryki;
   5) organizowanie wydarzeń kulturalnych, w szczególności pokazów filmów, wystaw związanych z Afryką i Afrykanami.
4. Centrum może być członkiem zagranicznych i międzynarodowych organizacji i stowarzyszeń.

§ 5

Zadania, o których mowa w § 4 ust. 2, będą realizowane przez:
   1) nauczycieli akademickich zatrudnionych na Uniwersytecie Jagiellońskim, a w szczególności na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz na Wydziale Historycznym UJ;
   2) nauczycieli akademickich zatrudnionych poza UJ, jak również niezależnych ekspertów i badaczy;
   3) studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 6

1. Organami Centrum są:
   1) Kierownik Centrum;
   2) Rada Naukowa.
2. Kierownikiem Centrum może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub Wydziale Historycznym UJ, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
3. Kierownika Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ po zakwalifikowaniu w drodze konkursu.

4. Kadencja Kierownika Centrum trwa 4 lata. Kadencja rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
5. Pierwsza kadencja Kierownika Centrum rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się 31 sierpnia 2016 roku.
6. Kierownik kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje i nadzoruje realizację projektów, programów i planów działalności Centrum;
   3) nadzoruje przy pomocy Rady Naukowej działalność dydaktyczną prowadzoną przez Centrum;
   4) składa Dziekanom Wydziałów, o których mowa w § 6 ust. 2, roczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   5) wykonuje uchwały Rad Wydziałów, o których mowa w § 6 ust. 2, oraz uchwały Rady Naukowej.
7. Kierownik wykonuje swoje obowiązki z pomocą Sekretarza Centrum. Sekretarzem Centrum może być osoba zatrudniona na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub na Wydziale Historycznym UJ, dla której Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy, posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora w zakresie nauk humanistycznych lub społecznych.

§ 7

Rektor UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Dziekana Wydziału Historycznego UJ może powołać zastępcę Kierownika Centrum. Zastępcą Kierownika Centrum może być osoba zatrudniona na Uniwersytecie Jagiellońskim, jako podstawowym miejscu pracy, posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego w zakresie nauk humanistycznych lub społecznych.

§ 8

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym, określającym i inicjującym kierunki działalności dydaktycznej i badawczej prowadzonej przez Centrum. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) przedkładanie Kierownikowi Centrum propozycji realizacji celów działalności i form aktywności Centrum;
   2) opiniowanie rocznych planów działania Centrum, programów prac badawczych i innych inicjatyw podejmowanych przez Centrum;
   3) opiniowanie rocznego sprawozdania Kierownika Centrum oraz sprawozdania na zakończenie kadencji;
   4) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdania finansowego Centrum;
   5) opiniowanie kandydatów do pracy w Centrum, z zachowaniem zapisu § 156 ust. 1 i 2 Statutu UJ.
2. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 11 członków powoływanych przez Rektora UJ.
3. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) Dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub wyznaczony przez niego Prodziekan;
   2) Dziekan Wydziału Historycznego UJ lub wyznaczony przez niego Prodziekan;
   3) nauczyciele akademiccy posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego zatrudnieni na Uniwersytecie Jagiellońskim, wskazani przez Dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt 1 i 2;
   4) przedstawiciele krajowych i zagranicznych ośrodków naukowych, instytucji i organizacji, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, których działalność jest związana z zakresem działania Centrum, wskazani przez Kierownika Centrum.
4. Kadencja członków Rady Naukowej trwa 4 lata.
5. Pierwsza kadencja członków Rady Naukowej rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się 31 sierpnia 2016 roku.

§ 9

1. Centrum jest jednostką samofinansującą się. Działalność Centrum finansowana jest w szczególności ze środków pozyskiwanych od podmiotów zewnętrznych zarówno krajowych, jak i zagranicznych.

2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustalają Dziekani Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Historycznego UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z Kwestorem UJ.

§ 10

Dobra własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

§ 11

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Senat UJ na wspólny wniosek Kierownika Centrum, Dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Dziekana Wydziału Historycznego UJ.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM INTERDYSCYPLINARNYCH BADAŃ NAD KULTURĄ
(uchwała nr 58/IV/2015 Senatu UJ z 29 kwietnia 2015 r.)

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Interdyscyplinarnych Badań nad Kulturą, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy angielskiej The Jagiellonian Centre for Interdisciplinary Studies on Culture.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Celem Centrum jest stworzenie platformy interdyscyplinarnych badań kulturowych i antropologicznych oraz inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej w zakresie interdyscyplinarnych badań humanistycznych.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:

3) prowadzenie interdyscyplinarnych badań z perspektywy filologii, historii, nauk o zarządzaniu, antropologii kulturowej, historycznej, komunikacyjnej, psychologicznej, socjologicznej, religioznawstwa porównawczego oraz innowacyjnych metod współczesnej humanistyki;
2) tworzenie pracowni i zespołów badawczych;
3) organizowanie warsztatów, sympozjów, konferencji, wykładów oraz seminariów w dziedzinie interdyscyplinarnych badań humanistycznych;
4) organizowanie wykładów, seminariów, sesji i warsztatów dyskusyjnych dla badaczy, twórców i pracowników kultury oraz studentów;
5) rozwijanie współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi poprzez organizowanie warsztatów, sympozjów, konferencji, wykładów oraz seminariów, a także udział w sieciach naukowych;
6) tworzenie i opracowywanie baz źródłowych niezbędnych do prowadzenia badań z wykorzystaniem kompetencji i narzędzi badawczych różnych dyscyplin naukowych oraz udostępnianie ich w sieci Internet.

§ 5

1. Zadania, o których mowa w § 4, realizowane są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności na Wydziałach: Zarządzania i Komunikacji Społecznej, Filologicznym, Filozoficznym, Historycznym oraz Studiów Międzynarodowych i Politycznych.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w innych jednostkach organizacyjnych UJ oraz inne jednostki organizacyjne UJ, a także osoby zatrudnione poza UJ wykonujące prace na rzecz projektów realizowanych w Centrum oraz wykonawcy grantów realizowanych w Centrum.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Kierownik Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

Organami Centrum są:

1) Kierownik Centrum, zwany dalej Kierownikiem;
2) Rada Naukowa, zwana dalej Radą.

§ 7

1. Kierownikiem może być nauczyciel akademicki zatrudniony na jednym z wydziałów współtworzących Centrum, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kierownika powołuje Rektor UJ na wniosek Rady, po zakwalifikowaniu w drodze konkursu.

3. Kierownik kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany pracy informacyjnej, badawczej, integracyjnej i edukacyjnooświatowej;
   3) organizuje i nadzoruje działalność naukową Centrum;
   4) składa Rektorowi roczne sprawozdania z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   5) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum;
   6) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami gospodarowania środkami finansowymi Centrum, o których mowa w § 10 ust. 2.
4. Kadencja Kierownika trwa 4 lata.
5. Pierwsza kadencja Kierownika rozpoczyna się z dniem powołania i kończy 31 sierpnia 2016 roku.
6. Po upływie kadencji Kierownik pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego kierownika.
7. Kierownik wykonuje swoje obowiązki z pomocą zastępcy i sekretarza Centrum.
8. Zastępcę Kierownika oraz sekretarza powołuje Rektor UJ na wniosek Kierownika.

§ 8

1. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 15 członków powoływanych przez Rektora UJ.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) dziekan Wydziału Filologicznego UJ;
   2) dziekan Wydziału Filozoficznego UJ;
   3) dziekan Wydziału Historycznego UJ;
   4) dziekan Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ;
   5) dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ;
   6) Kierownik Centrum;
   7) po jednej osobie z każdego z wydziałów współtworzących Centrum, wskazanej przez dziekanów tych wydziałów;
   8) badacze z krajowych i zagranicznych ośrodków naukowych wskazani wspólnie przez dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt 1-5.
3. Kadencja członków Rady trwa 4 lata.
4. Pierwsza kadencja członków Rady rozpoczyna się z dniem powołania i kończy 31 sierpnia 2016 roku.
5. Po upływie kadencji Rada działa do czasu powołania nowej Rady.
6. Pracami Rady kieruje Przewodniczący wybierany przez Radę spośród jej członków.
7. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady.
8. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Centrum.
2. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów działalności naukowej Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdań Kierownika z działalności Centrum;
   3) przyjmowanie i rozpatrywanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Centrum;
   4) propagowanie działalności Centrum w reprezentowanych przez członków Rady organizacjach i środowiskach.

§ 10

1. Centrum finansowane jest ze środków zewnętrznych oraz dochodów uzyskiwanych z realizacji programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i konsultacyjnych.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustala Kierownik w porozumieniu z dziekanami wydziałów współtworzących Centrum oraz w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych, w szczególności zgodnie z Regulaminem „Zasady dotyczące własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr

intelektualnych w Uniwersytecie Jagiellońskim" przyjętym uchwałą nr 5/II/ 2007 Senatu UJ z dnia 28 lutego 2007 r.

§ 11

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Senat UJ na wniosek Kierownika zaopiniowany przez dziekanów: Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ, Wydziału Filologicznego UJ, Wydziału Filozoficznego UJ, Wydziału Historycznego UJ i Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

III. REGULAMINY JEDNOSTEK WSPÓLNYCH

REGULAMIN
CENTRUM KOPERNIKA BADAŃ INTERDYSCYPLINARNYCH
(uchwała nr 46/X/2008 Senatu UJ z 8 października 2008 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Kopernika Badań Interdyscyplinarnych, zwane dalej *Centrum*, jest wspólną jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu Jagiellońskiego (UJ) i Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie (PAT), prowadzącą badania naukowe i działalność dydaktyczną w zakresie astronomii i kosmologii, biologii, filozofii, fizyki, historii nauki, matematyki, teologii oraz wzajemnych relacji pomiędzy teologią i nauką.

§ 2

Nadzór nad działalnością *Centrum* sprawują Rektor UJ oraz Rektor PAT.

§ 3

Do zadań *Centrum* w szczególności należy:
1) prowadzenie badań naukowych w zakresie astronomii i kosmologii, biologii, filozofii, fizyki, historii nauki, matematyki, teologii oraz wzajemnych relacji pomiędzy teologią i nauką,
2) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie, o którym mowa w pkt. 1,
3) współpraca i prowadzenie wymiany naukowej i dydaktycznej w zakresie prowadzonej działalności z innymi wyższymi uczelniami i instytucjami naukowymi zarówno w kraju jak i zagranicą,
4) prowadzenie działalności wydawniczej oraz działalności związanej z popularyzacją nauki.

§ 4

1. W *Centrum*, stosownie do potrzeb i posiadanych środków mogą być zatrudniani nauczyciele akademiccy i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Umowę o pracę z pracownikami *Centrum* nawiązuje i rozwiązuje Rektor UJ na wniosek dyrektora *Centrum*, o którym mowa w § 7.
3. Umowy cywilno-prawne z osobami wykonującymi prace na rzecz *Centrum* zawiera dyrektor *Centrum* na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ oraz Rektora PAT.

§ 5

1. *Centrum* może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych lub usług dydaktycznych z jednostkami UJ oraz PAT.
2. *Centrum* może zawierać porozumienia o współpracy z podmiotami spoza UJ oraz PAT, zgodnie z zasadami obowiązującymi na obu uczelniach.

§ 6

Centrum używać może nazwy angielskiej: „Copernicus Center for Interdysciplinary Studies”.

II. Struktura organizacyjna *Centrum*

§ 7

Organami *Centrum* są: Rada *Centrum* i dyrektor.

§ 8

1. W skład Rady *Centrum* wchodzą:
   1) dyrektor *Centrum*,
   2) dwóch przedstawicieli UJ oraz dwóch przedstawicieli PAT – powoływanych odpowiednio przez Rektora UJ oraz Rektora PAT.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby z głosem doradczym, zapraszane przez przewodniczącego.
3. Kadencja Rady *Centrum* trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października.

4. Rada *Centrum* zbiera się w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w semestrze.
5. Posiedzenie Rady *Centrum* zwołuje przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej trzech członków Rady.

§ 9

Przewodniczącego Rady *Centrum* wybiera Rada spośród swoich członków. Przewodniczącym Rady nie może być dyrektor *Centrum*. Jeśli dyrektorem *Centrum* zostanie powołany przedstawiciel jednej Uczelni to przewodniczącym Rady *Centrum* powinien zostać wybrany przedstawiciel drugiej.

§ 10

Rada *Centrum* jako organ opiniodawczo-doradczy dyrektora:

1) opiniuje roczne plany i kierunki rozwoju *Centrum*,
2) opiniuje sprawozdanie dyrektora *Centrum* z wykonania planu,
3) opiniuje współpracę z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, naukowo-dydaktycznymi, kulturalnymi i oświatowymi,
4) opiniuje wnioski dyrektora *Centrum* o powołanie zespołu badawczego,
5) rozpatruje inne sprawy zlecane jej przez Rektora UJ lub Rektora PAT.

§ 11

1. Dyrektorem *Centrum* może być nauczyciel akademicki.
2. Dyrektora *Centrum* powołuje Rektor UJ w uzgodnieniu z Rektorem PAT.
3. Kadencja dyrektora *Centrum* trwa 4 lata.
4. Dyrektor kieruje *Centrum*, a w szczególności:
   1) reprezentuje *Centrum* na zewnątrz,
   2) organizuje i nadzoruje pracę *Centrum*,
   3) opracowuje plan pracy dydaktycznej, szkoleniowej, wydawniczej i finansowej,
   4) powołuje zespoły badawcze,
   5) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności *Centrum*,
   6) wykonuje uchwały Rady *Centrum*,
   7) wykonuje inne sprawy zlecone przez Rektora UJ lub Rektora PAT.

III. Mienie i finanse *Centrum*

§ 12

1. Mienie *Centrum* stanowi wydzieloną część mienia UJ, z wyłączeniem mienia przekazanego *Centrum* w użytkowanie przez inny podmiot.
2. *Centrum* jest jednostką samofinansującą się.

§ 13

1. Obsługę finansową *Centrum* zapewnia Kwestura UJ.
2. *Centrum* nie ponosi kosztów ogólnego zarządu, a w szczególności żadne przychody Centrum nie są obciążane kosztami pośrednimi.
3. Środki finansowe na działalność *Centrum* przekazywane będą na jego konto utworzone przez UJ.

IV. Postanowienia końcowe

§ 14

Zmian niniejszego regulaminu dokonują Senaty obu uczelni na wniosek dyrektora *Centrum*.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 7
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Regulaminy jednostek pomocniczych

Wykaz jednostek pomocniczych

wg stanu na dzień 1 czerwca 2017 roku

1. Rolniczy Zakład Doświadczalny Uniwersytetu Jagiellońskiego „Łazy”
2. Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego

REGULAMIN
ROLNICZEGO ZAKŁADU DOŚWIADCZALNEGO UJ „ŁAZY”
(zm. zarządzeniem nr 7 Rektora UJ z 16 stycznia 2017 roku)

§ 1

1. Rolniczy Zakład Doświadczalny „Łazy”, zwany dalej RZD „Łazy”, jest jednostką działalności pomocniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. RZD „Łazy” nie jest przedsiębiorstwem państwowym w rozumieniu ustawy o przedsiębiorstwach państwowych, nie podlega wpisowi do rejestru przedsiębiorstw i nie posiada osobowości prawnej. Osobowość prawną dla RZD „Łazy” posiada Uniwersytet Jagielloński.

§ 2

1. RZD „Łazy” jest finansowo wyodrębnioną jednostką, działającą według zasad pełnego rozrachunku gospodarczego, samodzielnie sporządzającą bilans. Prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z tytułu podatków i dotacji budżetowych na zasadach ustalonych dla przedsiębiorstw gospodarki rolnej i leśnej z następującymi zmianami:
   1) nie podlega obowiązkowi naliczania dywidendy,
   2) uwzględnia w swoich planach gospodarczo-finansowych zadania określone przez uczelnię w zakresie działalności badawczej, dydaktycznej oraz rozpowszechniania wyników prac badawczych,
   3) przedstawia Rektorowi uczelni do zatwierdzenia roczne i wieloletnie plany gospodarczo-finansowe oraz sprawozdania z ich realizacji.
2. Koszty RZD „Łazy” pokrywane są z uzyskiwanych dochodów.
3. RZD „Łazy” prowadzi rachunkowość we własnym zakresie, zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

§ 3

Do podstawowych zadań RZD „Łazy” należy:
1) realizowanie badań i wdrażanie wyników badań w zakresie rolnictwa,
2) zabezpieczenie bazy dla realizacji planu badawczego Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi, przy wykorzystaniu stacji terenowej zlokalizowanej na terenie RZD „Łazy”,
3) tworzenie warunków do prowadzenia ćwiczeń terenowych, odbywania praktyk studenckich, realizacji prac magisterskich i doktorskich oraz zajęć odbywanych w ramach studiów podyplomowych, przy wykorzystaniu stacji terenowej zlokalizowanej na terenie RZD „Łazy”,
4) prowadzenie produkcji rolnej i uzyskiwanie wysokich jej wskaźników.

§ 4

Dla realizacji zadań, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu, RZD „Łazy” prowadzi gospodarstwo rolne w Łazach w woj. małopolskim.

§ 5

RZD „Łazy” kieruje kierownik, pełniący równocześnie obowiązki kierownika gospodarstwa w Łazach, podporządkowany służbowo zastępcy kanclerza ds. administracyjnych.

§ 6

Do kompetencji zastępcy kanclerza ds. administracyjnych należy:
1) zatrudnianie i zwalnianie kierownika oraz ustalanie jego wynagrodzenia z uwzględnieniem sytuacji ekonomicznej RZD „Łazy”,
2) ustalanie górnej granicy poręczenia kredytowego,
3) ogólny nadzór nad RZD „Łazy” i zatwierdzanie sprawozdań,
4) akceptowanie protokołów w sprawie likwidacji strat, szkód i ubytków gospodarczych wartości przekraczającej dwukrotną wartość minimalną środka trwałego,
5) zatwierdzanie podziału zysku wypracowanego w RZD „Łazy”.

§ 7

Zbywanie i nabywanie nieruchomości RZD „Łazy” należy do kompetencji Senatu.

§ 8

Do kompetencji kierownika RZD „Łazy” należą wszystkie sprawy nie ujęte w §§ 6–7.

§ 9

Zakresy czynności pracowników zatrudnionych w gospodarstwach rolnych przydziela kierownik gospodarstwa.

§ 10

Pracownikom, obok realizowania powierzonego zakresu czynności, może być okresowo zlecane zastępowanie innego pracownika lub wykonywanie zadania przekraczającego normalny zakres czynności, o ile posiadają odpowiednie kwalifikacje.

§ 11

1. Przy wykonywaniu zadań w zakresie funkcjonowania RZD „Łazy” kierownik RZD „Łazy” ma prawo korzystania z pomocy wyspecjalizowanych służb Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności z porad prawnych w zakresie organizacji i zarządzania, spraw inwestycyjnych i remontowych.
2. Usługi remontowe, o których mowa w ust. 1, są świadczone na warunkach obowiązujących w UJ.
3. Inne usługi wymienione w ust. 1 są świadczone odpłatnie, o ile ich wykonanie związane jest z zatrudnieniem pracowników poza normalnymi godzinami służbowymi.
4. Szczegółowe zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, ustala kierownik RZD „Łazy” w porozumieniu z zastępcą kanclerza ds. administracyjnych.

§ 12

RZD „Łazy” świadczy usługi na rzecz UJ na warunkach obowiązujących w RZD „Łazy”.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
WYDAWNICTWA UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 1

Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Wydawnictwem, jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność pomocniczą o charakterze usługowym.

§ 2

1. Do podstawowych zadań Wydawnictwa należy:
   1) nabywanie praw autorskich do wydań oryginalnych oraz tłumaczeń, produkcja, promocja i rozpowszechnianie publikacji z kraju i z zagranicy, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni i jej pracowników oraz celów strategicznych jednostki;
   2) realizacja wszelkich usług wydawniczych i poligraficznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni i jej pracowników.
2. Działalność wydawnicza obejmuje w szczególności publikacje o tematyce: naukowej, dydaktycznej, okolicznościowej, popularnonaukowej, popularyzatorskiej, informacyjnej, poradnikowej, literatury faktu oraz beletrystycznej.
3. Zakres działalności Wydawnictwa obejmuje tytuły oraz towary, których planowana sprzedaż pokrywa koszty produkcji oraz inne, jeżeli na ten cel otrzyma zabezpieczenie finansowe.

§ 3

Wydawnictwo prowadząc działalność wydawniczą podejmuje samodzielnie decyzje związane z:
1) poszukiwaniem i nabywaniem praw autorskich do publikacji oraz uzgadnianiem i podpisywaniem umów wydawniczych z autorami, tłumaczami, wydawcami, agencjami literackimi i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji w kraju i za granicą;
2) określaniem wysokości oraz zasad naliczania i terminów wypłat honorariów dla autorów, tłumaczy i innych właścicieli praw autorskich;
3) doborem, zlecaniem i ustalaniem kosztów usług dla podwykonawców w procesie nabywania, tłumaczenia, produkcji, promocji i rozpowszechniania wydawanych publikacji;
4) doborem wszystkich parametrów technicznych wydawanych książek, a zwłaszcza układu graficznego, formatu, wielkości i rodzaju czcionek, wielkości nakładu, projektu plastycznego i terminu ukazania się publikacji;
5) ustalaniem kosztów i wysokości wynagrodzenia za świadczone usługi oraz cen na rozpowszechniane publikacje i inne towary;
6) podpisywaniem umów wydawniczych z jednostkami uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi na dofinansowanie wydania, promocję i dystrybucję publikacji;
7) poszukiwaniem funduszy na realizację zadań poza uczelnią i podpisywanie umów z instytucjami i osobami prywatnymi w kraju i za granicą dotyczącymi pozyskiwania funduszy na wydawane publikacje lub inne towary;
8) tworzeniem i rozwijaniem nowych serii wydawniczych;
9) zlecaniem wykonywania recenzji, opinii, streszczeń i konspektów wydawniczych;
10) rozpowszechnianiem wydawanych publikacji poprzez różne kanały dystrybucyjne;
11) prowadzeniem akcji promujących wydawane publikacje, uczelnię i Wydawnictwo;
12) nawiązywaniem kontaktów i zawieraniem umów dotyczących promocji i dystrybucji publikacji i innych materiałów;
13) udziałem w imprezach wydawniczych w kraju i za granicą związanych z funkcjonowaniem rynku książki;
14) przynależnością i czynnym udziałem w organizacjach branżowych w kraju i za granicą związanych z rynkiem książki;
15) poszukiwaniem, wynajmem i zakupem odpowiedniej infrastruktury technicznej, logistycznej i lokalowej niezbędnej do realizacji zadań;
16) podpisywaniem zamówień i zleceń związanych z wynajmem i zakupem wyposażenia, sprzętu oprogramowania etc. potrzebnego do realizacji zadań;
17) rekrutacją i zatrudnianiem pracowników Wydawnictwa w uzgodnieniu z władzami uczelni;
18) podejmowaniem innych działań związanych z realizacją zadań jednostki.

§ 4

1. Na wniosek dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej Wydawnictwo przekazuje swoje książki do Biblioteki Jagiellońskiej obciążając ją z tego tytułu notą księgową.
2. Wartość książek, o których mowa w ust. 1, Wydawnictwo ustala wg cen hurtowych.
3. Biblioteka Jagiellońska rozlicza się przelewem za kwoty określone w notach księgowych na konto Wydawnictwa.

§ 5

1. Wydawnictwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych zarządzeniem nr 27 Rektora UJ z dnia 12 maja 1995 roku w sprawie zasad gospodarki finansowej UJ (ze zm.).
2. Wydawnictwo prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach środków uzyskanych z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności wydawniczej.
3. Wydawnictwo prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez właściwego prorektora.
4. Uzyskane przez Wydawnictwo środki gromadzone są na odrębnym rachunku pomocniczym.
5. Dyrektor Wydawnictwa w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa uprawniony jest do nabywania praw i zaciągania zobowiązań do wysokości uzyskanych środków i jest odpowiedzialny merytorycznie za prowadzoną gospodarkę finansową jednostki.
6. Główna księgowa jednostki jest odpowiedzialna za prowadzoną gospodarkę finansową pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym, a zwłaszcza w zakresie wynikającym z przepisów art. 35 ust. 1–6 ustawy z 26 listopada 1999 roku o finansach publicznych.
7. Dyrektor Wydawnictwa przedstawia prorektorowi UJ do zatwierdzenia roczne sprawozdanie z wykonania planu, przygotowane pod względem formalnym i rachunkowym przez główną księgową jednostki. Formę sprawozdania i planu jednostki ustala prorektor oraz kwestor UJ we współpracy z dyrektorem Wydawnictwa.
8. Kwestor UJ sprawuje ogólny nadzór nad księgowością Wydawnictwa.
9. Sprawy kadrowe i płacowe jednostki prowadzone są przez Dział Spraw Osobowych UJ.

§ 6

1. Wydawnictwem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia oraz ustala jego wynagrodzenie prorektor UJ, sprawujący ogólny nadzór nad działalnością merytoryczną Wydawnictwa.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Wydawnictwa wobec władz uczelni, innych jednostek uczelni oraz na zewnątrz w granicach wynikających z realizacji zadań wymienionych w §§ 1 i 2 niniejszego regulaminu;
   2) opracowywanie pod względem merytorycznym planów i sprawozdań z ich wykonania;
   3) podejmowanie decyzji i realizacja zadań związanych z zarządzaniem, organizacją pracy i funkcjonowaniem jednostki w zakresie ustalonym w §§ 1 i 2 niniejszego regulaminu;
   4) wnioskowanie do prorektora o zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz awansowanie pracowników zatrudnionych w Wydawnictwie;
   5) nagradzanie i karanie, udzielanie urlopów, przydzielanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w Wydawnictwie.
4. Nadzór nad Wydawnictwem sprawuje wyznaczony przez Rektora – prorektor.

§ 7

Wydawnictwo posiada wyłączne prawo do używania nazwy „Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego” i jej odpowiednika w języku angielskim „Jagiellonian University Press”.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 7a
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Regulaminy
centrów naukowych, centrów transferu technologii
i akademickich inkubatorów przedsiębiorczości

I. REGULAMINY CENTRÓW TRANSFERU TECHNOLOGII

REGULAMIN
CENTRUM ROZWOJU SYSTEMÓW ZINTEGROWANYCH
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

(uchwała nr 24/II/2012 Senatu UJ z 29 lutego 2012 r.,
zm. uchwałą nr 132/VI/2013 Senatu UJ z 26 czerwca 2013 r.
i uchwałą nr 93/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej CRSZ UJ, jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Jagiellońskiego utworzoną na podstawie art. 86 ust. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) i pełni rolę centrum transferu technologii.
2. CRSZ UJ tworzy się w celu lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego uczelni, popularyzacji wiedzy i osiągnięć oraz transferu technologii do gospodarki w zakresie informacyjnych systemów zintegrowanych.
3. Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych jest jednostką organizacyjną podporządkowaną Prorektorowi UJ ds. dydaktyki.

Zakres działania

§ 2

Do zadań CRSZ UJ należy w szczególności:
1) sprzedaż lub nieodpłatne przekazywanie wyników badań i prac rozwojowych do gospodarki;
2) współpraca z producentami lub dostawcami systemów zintegrowanych;
3) współpraca z innymi ośrodkami krajowymi i zagranicznymi o podobnym zakresie działania;
4) świadczenie usług szkoleniowych, informacyjnych, doradczych i eksperckich w zakresie systemów zintegrowanych;
5) promocja i upowszechnianie wiedzy o systemach zintegrowanych;
6) wspieranie rozwoju, utrzymanie i podnoszenie jakości istniejących w uczelni systemów zintegrowanych;
7) rozpoznawanie potrzeb uczelni i gospodarki w zakresie systemów zintegrowanych oraz proponowanie badań w tym zakresie;
8) stymulowanie i inicjowanie wdrażania nowych systemów zintegrowanych dla potrzeb uczelni;
9) wspieranie innych jednostek organizacyjnych UJ w zakresie użytkowania systemów zintegrowanych.

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Organami CRSZ UJ są:
   1) Rada Nadzorująca CRSZ UJ, zwana dalej Radą;
   2) Dyrektor CRSZ UJ, zwany dalej Dyrektorem.
2. Strukturę wewnętrzną CRSZ UJ określa Rektor UJ w drodze zarządzenia.

Rada Nadzorująca

§ 4

1. Rada jest organem nadzorującym i opiniującym działalność CRSZ UJ.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością CRSZ UJ;
   2) opiniowanie wieloletnich kierunków działalności CRSZ UJ;
   3) opiniowanie rocznych planów oraz sprawozdań z działalności CRSZ UJ.

§ 5

1. Radę powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki, spośród pracowników Uczelni na czas kadencji organów uczelni.

2. Rada liczy nie więcej niż 7 członków.
3. Przewodniczącego Rady oraz jego zastępcę powołuje Rektor UJ.
4. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący lub z upoważnienia jego zastępca.
5. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor z głosem doradczym.
6. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
7. Rada działa w oparciu o Regulamin Rady Nadzorującej CRSZ UJ, zatwierdzony przez Rektora UJ.
8. Regulamin Rady Nadzorującej CRSZ UJ określa w szczególności sposób i częstotliwość zwoływania posiedzeń Rady, formę, w jakiej wypowiada się Rada, tryb podejmowania decyzji, tryb odwołania członka Rady przed upływem kadencji Rady, tryb rezygnacji z członkostwa w Radzie, zasady wyłaniania kandydatów na Dyrektora oraz wnioskowania o odwołanie Dyrektora.

Dyrektor

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracami CRSZ UJ.
2. Dyrektora powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki, po zasięgnięciu opinii Senatu UJ, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę.
3. Rektor UJ na wniosek Dyrektora może powołać Zastępcę Dyrektora.
4. Dyrektora i Zastępcę Dyrektora odwołuje Rektor UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady.

§ 7

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników CRSZ UJ.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki majątkowo-finansowej CRSZ UJ.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) opracowywanie wieloletnich kierunków działalności CRSZ UJ;
   2) opracowywanie rocznych planów CRSZ UJ do końca listopada roku poprzedzającego oraz sprawozdań z działalności CRSZ UJ do końca marca roku następującego;
   3) nadzór nad realizacją uchwał Rady;
   4) wnioskowanie w sprawach personalnych i organizacyjnych CRSZ UJ;
   5) reprezentowanie CRSZ UJ wobec innych jednostek organizacyjnych UJ oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie przyznanych kompetencji.

Gospodarka majątkowo-finansowa

§ 8

1. CRSZ UJ działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Środki finansowe na działalność CRSZ UJ pochodzą z budżetu uczelni oraz innych przychodów uzyskanych w ramach działań CRSZ UJ, w tym ze środków pochodzenia zagranicznego oraz z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności.
3. CRSZ UJ korzysta z pomieszczeń i składników majątku przydzielonych na zasadach obowiązujących inne jednostki organizacyjne UJ.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Wszelkich zmian postanowień niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania obowiązujące przepisy prawa.

REGULAMIN
CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII CITTRU
(uchwała nr 103/VI/2015 Senatu UJ z 24 czerwca 2015 r.)

§ 1

Centrum Transferu Technologii CITTRU jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Jagiellońskiego powołaną do upowszechniania wiedzy, współpracy z gospodarką, a także do wspierania innowacyjności, rozwoju umiejętności i przedsiębiorczości akademickiej oraz wykorzystania nowatorskich rozwiązań pracowników, doktorantów i studentów w celu komercjalizacji wyników badań naukowych.

§ 2

1. Centrum Transferu Technologii CITTRU, zwane dalej „Centrum", działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, ze zm.), zwanej dalej „Ustawą", Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego i niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie realizacji zadań związanych ze wspieraniem przedsiębiorczości akademickiej Centrum może używać nazwy Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości UJ.

§ 3

1. Centrum pełni role:
   1) centrum transferu technologii w rozumieniu art. 86 ust. 4 Ustawy;
   2) akademickiego inkubatora przedsiębiorczości w rozumieniu art. 86 ust. 2 Ustawy.
2. Pracę Centrum nadzoruje Prorektor UJ właściwy do spraw badań naukowych.
3. Centrum ściśle współpracuje z wydziałami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi UJ, zgodnie z ich zakresem zadań.
4. Centrum współpracuje z organami samorządowymi i rządowymi, publicznymi i prywatnymi jednostkami naukowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, sieciami współpracy, instytucjami otoczenia biznesu oraz przedsiębiorstwami w dziedzinach mających związek z upowszechnianiem i rozwijaniem działań proinnowacyjnych, komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych, transferu technologii i przedsiębiorczości akademickiej.
5. Centrum współpracuje z Kapitułą Biznesu przy Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 4

Działalność Centrum obejmuje w szczególności:
1) w zakresie transferu technologii:
   a) upowszechnianie postaw proinnowacyjnych w środowisku naukowym Uniwersytetu,
   b) identyfikowanie na Uniwersytecie projektów o potencjale wdrożeniowym,
   c) opracowywanie oferty technologicznej UJ w zakresie projektów o potencjale wdrożeniowym,
   d) dbanie o ochronę prawną dóbr intelektualnych Uniwersytetu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ,
   e) realizację procesu komercjalizacji projektów UJ o potencjale wdrożeniowym, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ, w tym:
      - dokonywanie wstępnej oceny potencjału rynkowego i możliwości uzyskania ochrony patentowej dla takich projektów,
      - zarządzanie procesem ochrony własności intelektualnej,
      - przygotowywanie ofert technologicznych,
      - promowanie oferty technologicznej podczas targów, konferencji biznesowych oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi odbiorcami technologii,
      - budowanie sieci kontaktów z przemysłem oraz nawiązywanie relacji biznesowych w zakresie oferty technologicznej UJ,
      - dobór optymalnego sposobu komercjalizacji, we współpracy z twórcami i zainteresowanymi przedsiębiorcami,
      - negocjowanie, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów związanych z komercjalizacją,
   f) inicjowanie w środowisku naukowym Uniwersytetu projektów o potencjale wdrożeniowym, w szczególności we współpracy z przedsiębiorcami,

g) doradztwo oraz szkolenia skierowane do pracowników naukowych w zakresie:
   - możliwości rozwoju projektów o charakterze wdrożeniowym,
   - komercjalizacji innowacyjnych projektów,
   - możliwości uzyskania ochrony własności intelektualnej,

h) koordynacja współpracy z przedsiębiorcami w zakresie wdrażania nowych technologii oraz wspólnych projektów badawczo-wdrożeniowych, w tym negocjowanie stosownych umów,
i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym partnerami zagranicznymi, w zakresie innowacyjności oraz kreowania i realizacji działań proinnowacyjnych;

2) w zakresie współpracy z gospodarką:
   a) koordynacja realizacji badań zleconych UJ zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi UJ,
   b) tworzenie oferty badań zleconych,
   c) promocja oferty badań zleconych wśród potencjalnych odbiorców,
   d) negocjowanie umów dotyczących badań zleconych;
3) w zakresie przedsiębiorczości akademickiej:
   a) aktywizacja społeczności akademickiej uczelni do podejmowania działalności polegającej na gospodarczym wykorzystaniu wyników badań i potencjału uczelni,
   b) stwarzanie warunków organizacyjnych i technicznych, ułatwiających przyszłym przedsiębiorcom akademickim start biznesowy i rozwój już działających przedsiębiorstw akademickich,
   c) wspieranie tworzenia przedsiębiorstw akademickich przy wykorzystaniu infrastruktury i zasobów udostępnianych w tym celu przez uczelnię,
   d) koordynacja działalności Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

§ 5

1. Organami Centrum są:
   1) Rada Nadzorująca Centrum Transferu Technologii CITTRU, zwana dalej „Radą”;
   2) Dyrektor Centrum Transferu Technologii CITTRU, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Strukturę wewnętrzną Centrum określa Rektor UJ w drodze zarządzenia.

§ 6

1. Rada jest organem opiniującym i kontrolnym Centrum.
2. W skład Rady wchodzi od trzech do siedmiu członków. Stałymi członkami Rady są: Rektor UJ lub wskazany przez niego Prorektor UJ, Prorektor UJ właściwy do spraw Collegium Medicum lub wskazana przez niego osoba oraz Kwestor UJ. Pozostałych członków powołuje i odwołuje Rektor UJ na okres jego kadencji.
3. Rada wyłania spośród swoich członków przewodniczącego i zastępcę.
4. Rada w szczególności:
   1) przedstawia Rektorowi UJ kandydatów na Dyrektora;
   2) opiniuje wieloletnie i roczne plany działania, w tym roczne plany rzeczowo-finansowe Centrum;
   3) opiniuje roczne sprawozdania Dyrektora z wykonania planu rzeczowo-finansowego Centrum oraz realizacji innych przydzielonych zadań;
   4) rozpatruje i opiniuje sprawy wniesione przez Dyrektora.
5. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
7. W przypadku nieobecności przewodniczącego, kompetencje przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
8. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor z głosem doradczym.
9. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz w roku. Przewodniczący Rady powiadamia o posiedzeniu Rady wszystkich członków Rady oraz Dyrektora przynajmniej 10 dni przed planowanych dniem posiedzenia.

§ 7

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor UJ, po zasięgnięciu opinii Senatu UJ, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę.

3. Dyrektor odpowiada za swoją działalność przed Prorektorem UJ właściwym do spraw badań naukowych, który ustala dla niego zakres obowiązków.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) organizacja i koordynacja pracy Centrum;
   2) nadzór na stosowaniem w Centrum przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych UJ;
   3) reprezentacja Centrum;
   4) zawieranie umów oraz dysponowanie środkami finansowymi w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ;
   5) występowanie do Rektora UJ oraz innych organów i jednostek UJ we wszystkich sprawach dotyczących Centrum;
   6) współpraca z innymi ośrodkami w zakresie zadań i kompetencji Centrum;
   7) przygotowanie i przedkładanie Radzie rocznych planów działania, w tym planów rzeczowo-finansowych Centrum;
   8) wykonanie rocznych planów działania, w tym planów rzeczowo-finansowych Centrum;
   9) kierowanie polityką kadrową Centrum, w tym bezpośredni nadzór nad osobami zatrudnionymi w Centrum.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie majątkiem Centrum.
6. W razie nieobecności Dyrektora, jego kompetencje wykonuje zastępca Dyrektora.
7. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora.

§ 8

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Środki finansowe na działalność Centrum pochodzą w szczególności z następujących źródeł:
   1) z budżetu Uniwersytetu;
   2) z funduszy zewnętrznych, w tym środków na realizację projektów związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych lub prac rozwojowych i transferem technologii, dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
   3) ze zleceń za odpłatne świadczenie usług na rzecz podmiotów zewnętrznych (szkolenia, doradztwo, obsługa transferu technologii, wdrożenia).
3. Ewentualne nadwyżki finansowe pozostają w dyspozycji Centrum i przeznaczone są na finansowanie zadań wykonywanych przez Centrum.
4. Centrum korzysta z pomieszczeń i składników majątku uczelni przydzielonych na zasadach obowiązujących jednostki organizacyjne UJ.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.