



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.7.2017

**Zarządzenie nr 7**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 16 stycznia 2017 roku**

**w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie § 45 i § 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 12 i § 13 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w związku z zarządzeniem nr 71 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 1 września 2016 roku w sprawie kompetencji Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego na kadencję 2016-2020 (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się nazwę stanowiska zastępcy kanclerza ds. ogólnych na *zastępca kanclerza ds. administracyjnych*;
- 2) zmienia się nazwę stanowiska ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. ogólnych na *stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. administracyjnych*;
- 3) tworzy się samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administracyjnych;
- 4) likwiduje się samodzielne stanowisko ds. analiz operacyjnych podporządkowane Rektorowi;
- 5) likwiduje się Sekcję Mediów Elektronicznych w Dziale Promocji i Informacji;
- 6) zmienia się nazwę Działu Promocji i Informacji na *Dział Promocji*;
- 7) Dział Infrastruktury Sieciowej i Dział Usług Informatycznych wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych Rektorowi i włącza do grupy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. dydaktyki;
- 8) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych i Biuro Sportu wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. dydaktyki i włącza do grupy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. rozwoju;
- 9) Zespół Monitorowania Wdrażania Strategii wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. rozwoju i włącza do grupy jednostek podporządkowanych Rektorowi;
- 10) Zespoły artystyczne Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA oraz Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki” wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi i włącza

do grupy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej;

- 11) Dział Organizacji, stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. administracyjnych i Rolniczy Zakład Doświadczalny UJ „Łazy” wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi i włącza do grupy jednostek podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. administracyjnych;
- 12) Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ i Dział Administrowania Nieruchomościami wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. administracyjnych i włącza do grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi;
- 13) zmienia się nazwę Sekretariatu ds. obsługi międzywydziałowych indywidualnych studiów humanistycznych na *Ośrodek Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych*;
- 14) zmienia się nazwę Sekretariatu ds. obsługi międzywydziałowych studiów matematyczno-przyrodniczych na *Ośrodek Międzyobszarowych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych*.

## § 2

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 19 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) zastępca kanclerza ds. administracyjnych, podlegający – z racji powierzonych obowiązków – bezpośrednio Rektorowi;”;
- 2) § 22 otrzymuje brzmienie:

### „§ 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.”;
- 3) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej*:
    - a) grupa *Jednostki podporządkowane Rektorowi* otrzymuje brzmienie:  
„Jednostki podporządkowane Rektorowi
      1. Biuro Rektora
      2. Biuro Prasowe UJ
      3. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
      4. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

- 1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych
  - 2) Zespół ds. Obronnych
  5. Konsultant Rektora UJ ds. inwestycji i modernizacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
  6. Dział Promocji
    - 1) Sekcja Promocji
    - 2) Sekcja Organizacji Imprez
    - 3) Sekcja Organizacji Konferencji
  7. Redakcja miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater”
  8. Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania
  9. Zespół Monitorowania Wdrażania Strategii”,
- b) grupa *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki* otrzymuje brzmienie:
- „Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki
1. Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
  2. Sekcja Analiz Jakości Kształcenia
  3. Sekcja Karier
  4. Dział Międzynarodowej Wymiany Studenckiej
  5. Dział Nauczania
    - 1) Sekcja ds. kształcenia
    - 2) Sekcja ds. rozliczeń i spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów
    - 3) Sekcja ds. świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów
    - 4) Zespół ds. informacji i dokumentów
  6. Dział Rekrutacji na Studia UJ
    - 1) Sekcja Obsługi Rekrutacji
    - 2) Sekcja Organizacji Rekrutacji
    - 3) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów
  7. Biuro ds. obsługi projektu *Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko*
  8. Dział Infrastruktury Sieciowej
  9. Dział Usług Informatycznych”,
- c) grupa *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej* otrzymuje brzmienie:
- „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” ”,
- d) grupa *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju* otrzymuje brzmienie:
- „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”,
- e) grupa *Jednostki podporządkowane kanclerzowi* otrzymuje brzmienie:  
„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”
- f) grupa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administracyjnych* otrzymuje brzmienie:  
„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”;
- 4) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:
- a) w Rozdziale I *Jednostki podporządkowane Rektorowi*:
    - uchyla się § 1a,
    - § 7c otrzymuje brzmienie:

„§ 7c

1. Wewnętrzными 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](http://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, wręczenia 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.”
- uchyla się § 7e i § 7g,
- dodaje się § 7h w brzmieniu:

„§ 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.”,
- b) w Rozdziale III *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki*:
- uchyla się § 12 i § 15b,
  - dodaje się § 15f i § 15g w brzmieniu:

„§ 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.”,
- c) w Rozdziale IV *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej* dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 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) zlecenie 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).”
- d) w Rozdziale V *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju:*
- uchyla się § 21b,
  - dodaje się § 24c i § 24d w brzmieniu:

„§ 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 przewlekłe choroby;
    - 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.”,
- e) w Rozdziale VI *Jednostki podporządkowane kanclerzowi:*
- w § 25 uchyla się pkt 2,
  - uchyla się § 29 i § 30e,
  - dodaje się § 30g i § 30h w brzmieniu:

„§ 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 należywym 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 próbnym alarmach oraz prowadzonych pracach w centralach ppoż.;
  - 8) odwoływanie fałszywych alarmów stacji monitoringu PSP;
  - 9) obsługa systemu 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 należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i prawa budowlanego;
  - 2) prowadzenie ksiąg 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. Wewnętrzными 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 niepogorszone, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów Uniwersytetu;
  - 3) prowadzenie ksiąg 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) współpracowywanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu Domu Studenckiego,
    - e) zakup sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania Domu,
    - f) opracowywanie rocznych planów remontowych, dozоровanie 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
    - a) 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 pobytoów 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. Pigoń,
  - 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 kwatowanie 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.”,
- f) w Rozdziale VII *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych*:
- tytuł rozdziału otrzymuje brzmienie:  
„Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administracyjnych”;
  - uchyla się § 36a i § 36b,
  - dodaje się § 36f, § 36g i § 36h w brzmieniu:

„§ 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) współdziałanie 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 podpisanych 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 pieczęci nagłówkowych i stanowiskowych;
  - 11) zlecenie Mennicy Państwowej wykonania pieczęci urzędowych oraz zlecenie 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 niemassowym, 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.”;
- 5) w załączniku nr 4 *Wykaz jednostek działalności podstawowej z ich wewnętrzną strukturą część XVI. Inne jednostki* otrzymuje brzmienie:
- „XVI. INNE JEDNOSTKI
1. Ośrodek Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych
  2. Ośrodek Międzyobszarowych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych”;
- 6) w załączniku nr 7 w *Regulaminie Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ „Łazy”* użyty w różnym przypadku wyraz „kanclerz” zastępuje się użytymi w odpowiednim

przypadku wyrazami „zastępca kanclerza ds. administracyjnych”;

- 7) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

### § 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 56 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 27 lipca 2010 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ;
- 2) zarządzenie nr 100 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 11 października 2013 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ, w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ;
- 3) zarządzenie nr 103 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 10 października 2014 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego i w Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**