



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.147.2021

Zarządzenie nr 1
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 4 stycznia 2022 roku

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

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) i § 82 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tworzy się *Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych*;
- 2) Dział Inwentaryzacji Ciągłej, Dział Zaopatrzenia, Inspektorat BHP i Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi i włącza się do grupy jednostek podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. ogólnych.

§ 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 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:
„2a) zastępca kanclerza ds. ogólnych;”;
- 2) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„§ 23a

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. ogólnych należy:

- 1) nadzór nad organizacją oraz zabezpieczeniem realizacji zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 2) nadzór nad organizacją oraz zabezpieczeniem realizacji procesów inwentaryzacyjnych oraz likwidacyjnych w odniesieniu do majątku Uczelni;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 5) inicjowanie i monitorowanie działań wynikających z przyznanego Uniwersytetowi

- wyróżnienia HR Excellence in Research.”;
- 3) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej*:
- a) grupa *Jednostki podporządkowane kanclerzowi* otrzymuje brzmienie:
„Jednostki podporządkowane kanclerzowi
1. Biuro Kanclerza
 2. Dział Organizacji
 3. Centrum Promocji i Komunikacji UJ
 - 1) Sekcja ds. konferencji
 - 2) Sekcja ds. projektów promocyjnych
 - 3) Sekcja ds. redakcji mediów elektronicznych
 - 4) Sekcja ds. uroczystości ogólnouczelnianych
 - 5) Stoisko Promocyjne
 - 6) Sekretariat
 4. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
 5. Sekcja Straży Rektorskiej
 6. Stanowisko ds. bezpieczeństwa
 7. Studencki Ośrodek Wsparcia i Adaptacji
 8. Dział ds. Bezpieczeństwa i Równego Traktowania – Bezpieczni UJ”,
- b) po grupie *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych* dodaje się grupę *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych* w brzmieniu:
„Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych
1. Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych
 2. Dział Inwentaryzacji Ciągłej
 - 1) Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych
 3. Dział Zaopatrzenia
 - 1) Sekcja Aparatury
 - 2) Sekcja Zakupów
 4. Inspektorat BHP
 5. Inspektorat Ochrony Przeciwpozarowej”;
- 4) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:
- a) w Rozdziale VI *Jednostki podporządkowane kanclerzowi* uchyla się § 30i, § 30l, § 30m i § 30n,
- b) po Rozdziale VIII *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych* dodaje się Rozdział VIIIa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych* w brzmieniu:

„Rozdział VIIIa

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE
ZASTĘPCY KANCLERZA DS. OGÓLNYCH

§ 42c

BIURO ZASTĘPCY KANCLERZA DS. OGÓLNYCH

Do zadań Biura Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza zastępcy kanclerza;
- 2) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zastępcy kanclerza;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza i władze UJ.

§ 42d

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 niezakończonych,
 - gotówki w kasach,
 - aparatury zakupionej z dotacji przedmiotowych i umów cywilnoprawnych właściwego ministerstwa,
 - druków ścisłego zarachowania,
 - c) przeprowadzanie spisów dodatkowych i weryfikacyjnych na polecenie przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - d) prowadzenie 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.

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 właściwego ministerstwa 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, czek, akredytywy);
 - 5) przygotowanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie i eksporcie wszelkich realizowanych zakupów, obsługa celna zleconych konferencji, realizacja procedur gospodarczych zgodnie z prawem 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 SWZ (sukcesywne dostawy);
- 4) dokonywanie bieżących zakupów materiałów dla jednostek UJ na podstawie umów o sukcesywne dostawy;
- 5) realizowanie zakupów materiałów i usług o wartości niższej od kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 pkt 1 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.

§ 42f

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 ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznoorganizacyjnych, 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 użytkownika:
 - 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.

§ 42g

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.”;
- 5) 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 18 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 7 marca 2018 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) zarządzenie nr 109 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 1 października 2020 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2022 roku.

z up. Rektora UJ
Prorektor ds. Collegium Medicum

Prof. dr hab. Tomasz Grodzicki