



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 pozawydziałowych i międzywydziałowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musiol

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ
(wraz z Collegium Medicum)

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**



Kraków 2008

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

Rozdział I – Jednostki podporządkowane rektorowi

- Biuro Rektora
- Ośrodek Informacji i Promocji
- Rzecznik Prasowy
- Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
- Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
- Zespół Radców Prawnych
- Zespoły artystyczne:
 - Chór Akademicki UJ
 - Zespół Pieśni i Tańca „Słowianki”

Rozdział II – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań i współpracy międzynarodowej

- Biuro Prorektora ds. Badań i Współpracy Międzynarodowej
- Dział Programów Badawczych
- Dział Współpracy Międzynarodowej

Rozdział III – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki

- Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
- Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
- Biuro Karier
- Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych
- Dział Nauczania

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
- Uniwersytet Trzeciego Wieku

Rozdział V – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju

- Biuro Prorektora ds. Rozwoju
- Biuro Zamówień Publicznych
- Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu
- Dział Technologii Informacyjnej

Rozdział VI – Jednostki podporządkowane kanclerzowi

- Biuro Kanclerza
- Biuro Inwestycji
- Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
- Dział Aparatury Naukowej
- Dział Organizacji
- Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

Rozdział VII – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. majątkowych

- Biuro Zarządzania Majątkiem
- Dom Studencki „Bursa Jagiellońska”
- Domy Profesorskie
 - Bursa im. S. Pigoń – Dom Profesorski
 - Dom Gościnny, ul. Floriańska 49
- Dział Administracyjno-Gospodarczy
- Dział Inwentaryzacji Ciągłej
- Ośrodek Recepcyjno-Konferencyjny Rektora UJ w Modlnicy

Rozdział VIII – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. technicznych

- Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych
- Dział Eksploatacji
- Dział Remontów
- Inspektorat BHP
- Inspektorat Ochrony Przeciwpozarowej
- Zespół ds. Informacji Rynkowej i Zaopatrzenia

Rozdział IX – Jednostki podporządkowane kwestorowi

- Kwestura
- Biuro Kwestora
- Stanowisko ds. Podatków
- Zespół Planowania i Analiz

Rozdział X – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych

- Dział Finansowy

Rozdział XI – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. księgowości

- Dział Ewidencji Majątku
- Dział Księgowości
- Dział Rozliczeń Dewizowych
- Dział Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych

- Dział Rozliczeń Projektów Unijnych

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum

Rozdział I – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum

- Biuro Prorektora UJ ds. Collegium Medicum
- Biuro Pełnomocników Rektora UJ w CM
- Akademickie Biuro Karier CM
- Biuro Badań Naukowych CM
- Dział Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej CM
- Dział Kliniczny CM
- Dział Spraw Osobowych CM
- Ośrodek Komputerowy CM
- Rzecznik Prasowy CM
- Zespół Radców Prawnych CM
- Szpitale Uniwersyteckie
- Jednostki wspólne UJ i CM
 - Dział Technologii Informacyjnej
 - Sekcja Wdrożenia Systemu Zintegrowanego
 - Inspektorat BHP
 - Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
 - Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
 - Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
 - Uniwersytet Trzeciego Wieku

Rozdział II – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum

- Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum
- Dział Administracyjno-Gospodarczy CM
- Dział ds. Aparatury CM
- Obiekty Działalności Statutowej CM
 - Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego
 - Dom Studium Podyplomowego
 - Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego
 - Zespół Obiektów Dydaktycznych Wydziału Lekarskiego
 - Zespół Obiektów Dydaktycznych Wydziału Nauk o Zdrowiu
 - Zespół Domów Studenckich:
 - Dom Studencki – Bud. A przy ul. Badurskiego 17
 - Dom Studencki – Bud. B przy ul. Badurskiego 15
 - Dom Studencki – Bud. C przy ul. Badurskiego 13
 - Dom Studencki – Bud. D przy ul. Raławickiej 9a
 - Pozostałe Obiekty Działalności Statutowej
- Zespół ds. Zamówień Publicznych CM

Rozdział III – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum

- Kwestura CM
- Dział Finansowo-Księgowy CM
- Dział Rozliczania Działalności Podstawowej i Badawczej CM
- Dział Rozliczeń Działalności Pomocniczej CM

Rozdział IV – Jednostki podporządkowane głównemu specjalistce kierującemu działami technicznymi CM

- Sekretariat Głównego Specjalisty Kierującego Działami Technicznymi CM
- Dział Eksploatacji Technicznej CM
- Dział Remontów i Inwestycji 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:

- 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
- 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
- Centrum Zdalnego Nauczania
- Muzeum UJ
- Studium Pedagogicznego
- Wszechnicy Uniwersytetu Jagiellońskiego

II. regulaminy jednostek międzywydziałowych:

- Jagiellońskiego Centrum Językowego
- Medycznego Centrum Kształcenia Podyplomowego
- Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ
- Studium Wychowania Fizycznego i Sportu CM

Załącznik nr 7

Regulaminy jednostek pomocniczych:

- 1) Drukarni UJ
- 2) Ośrodka Konferencyjnego UJ „Pod Berłami” w Zakopanym
- 3) Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ „Łazy”

4) Wydawnictwa UJ

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 Musiol

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

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 wewnętrzuczelniane.

§ 4

1. Akty wewnętrzuczelniane, 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 wewnętrzuczelniane 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. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Zespół Radców Prawnych.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnętrzuczelnianych prowadzi Dział Organizacji.

3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych.

§ 7

1. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnętrznych 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, 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.
4. Dział można utworzyć, gdy w jego składzie osobowym będzie co najmniej 10, a w Collegium Medicum 6 pracowników, sekcję – przy zatrudnieniu minimum 5, a w Collegium Medicum 4 pracowników, a zespół – przy zatrudnieniu minimum 3 pracowników. Liczbę zatrudnionych w innej jednostce administracji określa akt o jej utworzeniu.

§ 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 kvestorowi.

2. Kanclerz

§ 17

1. Kanclerz kieruje administracją ogólnouczelnianą. 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.

§ 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. majątkowych;
- 2) zastępca kanclerza ds. technicznych;
- 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. majątkowych należy:

- 1) współpraca z organami i administracją Uniwersytetu w zakresie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego i badawczego;
- 2) zarządzanie nieruchomościami Uniwersytetu;
- 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie negocjacji oraz merytoryczne przygotowanie umów cywilno-prawnych w zakresie zleconym przez kanclerza;
- 5) tworzenie planów oraz inicjowanie działań dotyczących racjonalizacji wykorzystania bazy lokalowej Uniwersytetu.

§ 23

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. technicznych 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.

§ 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 zarządzanie.

§ 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 wycień 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 kvestora

§ 29

1. Zastępcami kvestora są:
 - 1) zastępca kvestora ds. finansowych;
 - 2) zastępca kvestora ds. księgowości;
 - 3) zastępca kvestora ds. Collegium Medicum.
2. Zastępcy kvestora podporządkowani są bezpośrednio kvestorowi, przed którym odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1.

§ 30

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

§ 31

1. Zakres działania zastępcy kvestora ds. finansowych obejmuje zakresy czynności ustalone dla kierowników i podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kvestora 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 księgowania;
 - 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 kvestora ds. księgowości obejmuje zakres czynności ustalony dla kierowników i podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kvestora ds. księgowości 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 księgowania;
- 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.

§ 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 przeszerogowań, 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 ściśle 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 teled adresowych 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 pożądaných 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.
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

**WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ**

wg stanu na dzień 27 lutego 2008 roku

Jednostki podporządkowane Rektorowi

1. Biuro Rektora
2. Ośrodek Informacji i Promocji
 - 1) Sekcja ds. Informacji
 - 2) Sekcja ds. Promocji
 - 3) Sekcja ds. Funduszy Stypendialnych
 - 4) Redakcja „Alma Mater”
 - 5) Biuro Organizacji Imprez
3. Rzecznik Prasowy
4. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
 - 1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Tajną
 - 2) Zespół ds. Obronnych
5. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
6. Zespół Radców Prawnych
7. Zespoły artystyczne
 - 1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego
 - 2) Zespół Pieśni i Tańca „Słowianki”

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań i współpracy międzynarodowej

1. Biuro Prorektora ds. Badań i Współpracy Międzynarodowej
2. Dział Programów Badawczych
 - 1) Sekcja ds. Programów Krajowych
 - 2) Sekcja ds. Programów Międzynarodowych
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. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych
3. Biuro Karier
4. Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych
 - 1) Zespół Erasmus
5. Dział Nauczania
 - 1) Sekcja ds. Kształcenia
 - 2) Sekcja ds. Rozliczeń Finansowych i Pomocy Materialnej dla Studentów
 - 3) Sekcja ds. Studiów Doktoranckich
 - 4) Sekcja ds. Analiz Jakości Kształcenia

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej

1. Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej
2. Dział Socjalny
3. Dział Spraw Osobowych
4. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
5. Uniwersytet Trzeciego Wieku

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju

1. Biuro Prorektora ds. Rozwoju
2. Biuro Zamówień Publicznych
3. Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu
 - 1) Sekcja ds. Innowacji
 - 2) Sekcja ds. Rozwoju Przedsiębiorczości
 - 3) Sekcja ds. Projektów
4. Dział Technologii Informacyjnej
 - 1) Sekcja Systemów Informacyjnych
 - 2) Sekcja Obsługi Informatycznej
 - 3) Sekcja Wdrożenia Systemu Zintegrowanego
 - 4) Sekcja Telekomunikacyjna
 - 5) Sekcja Usług Sieciowo-Serwerowych

Jednostki podporządkowane kanclerzowi

1. Biuro Kanclerza
 - 1) kierownik Biura
 - 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. majątkowych
 - 3) konserwatorzy obiektów zabytkowych
 - 4) radca prawny – gł. spec. ds. nieruchomości
 - 5) administrator majątku Polanka Hallera
2. Biuro Inwestycji
3. Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia Uniwersytetu Jagiellońskiego
4. Dział Aparatury Naukowej
5. Dział Organizacji:
 - 1) Sekretariat Uczelni
6. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. majątkowych

1. Biuro Zarządzania Majątkiem
2. Bursa im. S. Pigonia – Dom Profesorski
3. Dom Gościnny, ul. Floriańska 49
4. Dom Studencki "Bursa Jagiellońska"
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy
6. Dział Inwentaryzacji Ciągłej
7. Ośrodek Recepcyjno-Konferencyjny Rektora UJ w Modlnicy

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. technicznych

1. Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych
2. Dział Eksploatacji
3. Dział Remontów
 - 1) Sekcja Usług Remontowych
4. Inspektorat BHP
5. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
6. Zespół ds. Informacji Rynkowej i Zaopatrzenia

Jednostki podporządkowane kwestorowi

1. Biuro Kwestora
2. Stanowisko ds. Podatków
3. Zespół Planowania i Analiz

Jednostki podporządkowane zastępcy kvestora ds. finansowych

1. Dział Finansowy

Jednostki podporządkowane zastępcy kvestora ds. księgowości

1. Dział Ewidencji Majątku
2. Dział Księgowości
3. Dział Rozliczeń Dewizowych
4. Dział Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych
5. Dział Rozliczeń Projektów Unijnych

WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ
COLLEGIUM MEDICUM

wg stanu na dzień 27 lutego 2008 roku

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum

1. Biuro Prorektora ds. CM
2. Biuro Pełnomocników Rektora UJ w CM
3. Akademickie Biuro Karier CM
4. Biuro Badań Naukowych CM
5. Dział Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej CM
6. Dział Kliniczny CM
7. Dział Spraw Osobowych CM
8. Ośrodek Komputerowy CM
9. Rzecznik Prasowy CM
10. Zespół Radców Prawnych CM

Uniwersyteckie Szpitale Kliniczne

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

Jednostki wspólne UJ i CM

1. Dział Technologii Informacyjnej
 - 1) Sekcja Wdrożenia Systemu Zintegrowanego
2. Inspektorat BHP
3. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
4. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
 - 1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Tajną
 - 2) Zespół ds. Obronnych
5. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
6. Uniwersytet Trzeciego Wieku

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum

1. Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy CM
 - 1) Sekcja Administracji
 - 2) Sekcja Inwentaryzacji
 - 3) Sekcja Zaopatrzenia
3. Dział ds. Aparatury CM
 - 1) Sekcja Elektromechaniczna
 - 2) Sekcja Elektroniczna
 - 3) Sekcja Zakupów
4. Obiekty Działalności Statutowej CM
 - 1) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego
 - 2) Dom Studium Podyplomowego
 - 3) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego
 - 4) Zespół Obiektów Dydaktycznych Wydziału Lekarskiego
 - 5) Zespół Obiektów Dydaktycznych Wydziału Nauk o Zdrowiu
 - 6) Zespół Domów Studenckich:
 - 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. Raławickiej 9a
- 7) Pozostałe Obiekty Działalności Statutowej
- 5. Zespół ds. Zamówień Publicznych CM

Jednostki podporządkowane głównemu specjalście kierującemu działami technicznymi

- 1. Sekretariat Głównego Specjalisty Kierującego Działami Technicznymi CM
- 2. Dział Eksploatacji Technicznej CM
 - 1) Sekcja Branżowych Brygad Remontowych
 - 2) Sekcja Eksploatacji
 - 3) Sekcja Transportu
- 3. Dział Remontów i Inwestycji CM
 - 1) Sekcja Przygotowania Remontów i Inwestycji
 - 2) Sekcja Realizacji Remontów i Inwestycji
 - 3) Sekcja Umów i Rozliczeń

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum

- 1. Dział Finansowo-Księgowy CM
- 2. Dział Rozliczania Działalności Podstawowej i Badawczej CM
- 3. Dział Rozliczeń Działalności Pomocniczej CM

Załącznik nr 2

do Regulaminu organizacyjnego UJ

**Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej
Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Rozdział I

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

§ 1

BIURO REKTORA

Biuro Rektora koordynuje wszystkie działania pozostające w gestii Rektora. Do zakresu działania Biura należy prowadzenie spraw prezydialnych Rektora, wykonywanie prac bieżąco zleconych przez Rektora, zbieranie potrzebnych informacji, przekazywanie decyzji i poleceń Rektora zainteresowanym osobom lub jednostkom, gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania uczelnią oraz załatwianie interesantów.

W szczególności do zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie terminarza Rektora;
- 2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora;
- 3) ewidencja i prowadzenie korespondencji odręcznej Rektora;
- 4) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 5) redagowanie pism służbowych;
- 6) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
- 7) udzielanie niezbędnych informacji pracownikom uczelni i innym zainteresowanym;
- 8) pełna obsługa sekretarska Senatu:
 - a) przygotowywanie projektów porządku obrad Senatu oraz organizacja posiedzeń,
 - b) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu,
 - c) protokołowanie obrad i pisanie protokołów,
 - d) przygotowywanie korespondencji związanej z kierowaniem uchwał Senatu do realizacji;
- 9) podpisywanie do realizacji faktur płatnych z budżetu Biura Rektora;
- 10) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji niezbędnej do zarządzania uczelnią;
- 11) organizacja pracy kierowców samochodów służbowych Rektora i prorektorów oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z przebiegiem ich pracy.

§ 2

OŚRODEK INFORMACJI I PROMOCJI

1. Działania Ośrodka Informacji i Promocji mają na celu szeroko pojętą promocję oraz budowę pozytywnego wizerunku uczelni. Do zadań Ośrodka należy m.in.: zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego, organizacja imprez promocyjnych, konferencji, obsługa funduszy stypendialnych oraz prace wydawnicze.
2. Wewnętrzными jednostkami Ośrodka są:
 - 1) Sekcja ds. Informacji,
 - 2) Sekcja ds. Promocji,
 - 3) Sekcja ds. Funduszy Stypendialnych,
 - 4) Biuro Organizacji Imprez,
 - 5) Redakcja miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater”.
3. Do zadań Sekcji ds. Informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
 - 1) zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 2) redakcja strony internetowej UJ;
 - 3) redakcja gazety internetowej UJ;
 - 4) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
 - 5) przetwarzanie i analiza informacji na potrzeby rankingów;

- 6) działania w zakresie komunikacji wewnętrznej UJ;
 - 7) współpraca z rzecznikiem prasowym oraz innymi jednostkami UJ w zakresie komunikacji zewnętrznej.
4. Do zadań Sekcji ds. Promocji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
 - 1) organizacja imprez promocyjnych;
 - 2) prowadzenie i koordynacja działalności wydawniczej dotyczącej materiałów promocyjnych;
 - 3) organizacja udziału UJ w zewnętrznych imprezach promocyjnych;
 - 4) produkcja gadżetów reklamowych;
 - 5) organizacja wybranych uroczystości uniwersyteckich oraz wybranych konferencji szczebla centralnego.
 5. Do zadań Sekcji ds. Funduszy Stypendialnych, o której mowa w ust. 2 pkt 3, należy:
 - 1) kompleksowa obsługa funduszy stypendialnych UJ;
 - 2) koordynacja akcji 1% (odpis od podatku).
 6. Do zadań Biura Organizacji Imprez, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, należy:
 - 1) obsługa techniczna i finansowa konferencji naukowych i edukacyjnych organizowanych przez jednostki UJ i spoza UJ;
 - 2) wynajem sal konferencyjnych UJ na organizowane przez Biuro imprezy;
 - 3) organizacja imprez zleconych przez Rektora.
 7. Do zadań Redakcji miesięcznika UJ „Alma Mater”, o której mowa w ust. 2 pkt 5, należy:
 - 1) wydawanie miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater”;
 - 2) prowadzenie archiwum fotograficznego Ośrodka Informacji i Promocji.

§ 3

RZECZNIK PRASOWY

Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy:

- 1) monitoring publikacji poświęconych UJ i środowisku akademickiemu w Polsce i na świecie oraz opracowywanie codziennego raportu dla Rektora w tym zakresie;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, przekazywanie im informacji o uczelni;
- 3) pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami Uniwersytetu;
- 4) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych władz uczelni, w miarę potrzeb także pracowników Uniwersytetu, jeśli związane są one z działalnością uniwersytecką (np. konferencje naukowe, sympozja, nagrody i wyróżnienia itd.);
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych o uroczystościach uniwersyteckich;
- 6) inspirowanie wywiadów z pracownikami UJ oraz artykułów i audycji o UJ;
- 7) ułatwianie kontaktów między mediami a pracownikami uniwersyteckimi;
- 8) pozyskiwanie i opracowywanie informacji o wydarzeniach na Uniwersytecie oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej uczelni;
- 9) współpraca z Ośrodkiem Informacji i Promocji.

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 wewnętrznym;
- 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.

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 Tajną,
 - 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 tajnej.
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

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna wszystkich jednostek organizacyjnych UJ.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy prawnej władzom, pracownikom oraz studentom uczelni, a w szczególności: wydawanie pisemnych opinii prawnych, ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa, w sprawach związanych z działalnością UJ;
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami umów zawieranych przez UJ i jego jednostki organizacyjne;
- 3) sporządzanie wzorów umów, pism urzędowych, itp.;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym, a także redagowanie m.in.: porozumień, regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych (np. regulamin pracy, regulamin studiów, regulamin pomocy materialnej dla studentów, regulaminy funduszy stypendialnych, porozumienia o współpracy itp.);
- 5) zabezpieczenie roszczeń UJ i jego jednostek organizacyjnych w stosunku do dłużników, poprzez wystąpienia na drogę postępowania sądowego, w oparciu o wnioski, materiały, dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo komórki i jednostki organizacyjne, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
- 6) dochodzenie należności przypadających UJ i jego jednostkom oraz sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz UJ;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym wniosków o umorzenie należności lub o spisanie na straty składników majątkowych UJ;
- 8) przygotowywanie dokumentów sądowych (akt sądowych), pisanie pism procesowych;
- 9) zastępowanie Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych w postępowaniu sądowym we wszystkich instancjach, oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 10) obsługa systemu informacji prawnej LEX – wydruki aktów prawnych, orzeczeń, komentarzy na

potrzeby wewnętrznych jednostek UJ;

- 11) wydawanie co miesiąc komunikatu prawnego zawierającego informację o istotnych aktach prawnych związanych z działalnością UJ i jego jednostek organizacyjnych.

§ 7

ZESPOŁY ARTYSTYCZNE

1. Zespoły artystyczne podporządkowane są merytorycznie pełnomocnikowi Rektora ds. zespołów artystycznych.
2. Zespołami artystycznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego są:
 - 1) **CHÓR AKADEMICKI UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**,
 - 2) **ZESPÓŁ PIEŚNI I TAŃCA „SŁOWIANKI”**.
3. Do zakresu działania **CHÓRU AKADEMICKIEGO**, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, należy propagowanie w uniwersyteckim środowisku akademickim polskich i obcych dzieł muzyki chóralnej a także kultywowanie uniwersyteckich tradycji chóralnych. W szczególności do zadań Chóru należy:
 - 1) organizowanie naboru kandydatów do Chóru spośród studentów Uniwersytetu i innych uczelni krakowskich;
 - 2) organizowanie regularnych prób Chóru w Krakowie, a także obozów szkoleniowych dla przygotowania nowych programów koncertowych;
 - 3) pozyskiwanie najlepszych dyrygentów i akompaniatorów do prowadzenia zajęć dydaktycznych z chórzystami;
 - 4) opracowywanie ramowych zestawów utworów chóralnych, aranżowanych artystycznie dla potrzeb koncertowych;
 - 5) organizowanie występów Chóru w Krakowie, celem propagowania polskiej i obcej twórczości chóralnej w środowisku akademickim;
 - 6) udział Chóru w konkursach i festiwalach krajowych i zagranicznych oraz promowanie Uniwersytetu i Krakowa podczas tych wyjazdów;
 - 7) członkostwo i współpraca z Europejską Federacją Chórów EUROPA CANTAT;
 - 8) rozwijanie współpracy z partnerskimi chórami akademickimi krajowymi i zagranicznymi poprzez wspólne koncerty w ich uczelniach macierzystych;
 - 9) uświetnianie występami Chóru uroczystości uniwersyteckich;
 - 10) przyjmowanie w Krakowie zgłaszających się do UJ chórów zagranicznych oraz organizowanie im koncertów; wykonywanie – wspólnie z partnerami polskimi i zagranicznymi – koncertów okazjonalnych w UJ;
 - 11) zabieganie o sponsorów wspomagających działalność Chóru Akademickiego;
 - 12) kultywowanie tradycji chóralistyki uniwersyteckiej poprzez nieustanną pracę chóru męskiego UJ;
 - 13) gromadzenie wszystkich materiałów archiwalnych (plakaty, programy, zaproszenia, CD), obrazujących przeszłość i teraźniejszość chóralistyki w Uniwersytecie Jagiellońskim.
4. Do zakresu działania **ZESPOŁU PIEŚNI I TAŃCA „SŁOWIANKI”**, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, należy prowadzenie działalności mającej na celu edukację zrzeszonej w Zespole młodzieży w zakresie muzyki, tańca, śpiewu i etnografii oraz popularyzacja kultury ludowej Polski i innych krajów słowiańskich.

W szczególności do zadań Zespołu należy :

- 1) organizowanie corocznego naboru kandydatów do Zespołu;
- 2) organizowanie i odbywanie prób stałych, specjalnych, generalnych, sytuacyjnych i technicznych;
- 3) organizowanie i 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; opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz aktualizacja strony www Zespołu (w tym galerii fotograficznej);
- 6) zabieganie o dotacje celowe na działalność Zespołu;
- 7) sporządzanie planów finansowych związanych z działalnością Zespołu oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Zespołu;
- 9) prowadzenie Kroniki Zespołu i archiwizacja (w formie nagrań audio, video, DVD oraz fotograficznej);
- 10) zlecenie opracowywania nowych pozycji repertuarowych;
- 11) prowadzenie i aktualizacja ewidencji członków i wychowanków Zespołu; obsługa administracyjna członków Zespołu;
- 12) przygotowywanie redakcyjne materiałów muzycznych na potrzeby działalności Zespołu;
- 13) zakup strojów ludowych, obuwia, dodatków scenicznych, instrumentów muzycznych, sprzętu technicznego, wyposażenia, akcesoriów krawieckich, muzycznych i technicznych, artykułów biurowych i środków czystości; prowadzenie bieżącej konserwacji strojów ludowych i wyposażenia scenicznego;
- 14) zlecenie koniecznych prac remontowych w pomieszczeniach Zespołu.

2. Rozdział II

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. BADAŃ I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 8

BIURO PROREKTORA DS. BADAŃ I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Badań i Współpracy Międzynarodowej 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.

§ 9

DZIAŁ PROGRAMÓW BADAWCZYCH

1. Dział Programów Badawczych zajmuje się wspomaganie wszelkich działań związanych z wystąpieniami pracowników/jednostek UJ o przyznanie dotacji, subwencji oraz grantów ze środków MNiSW, FNP oraz działań związanych z wystąpieniami o granty międzynarodowe.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Programów Badawczych są:
 - 1) Sekcja ds. Programów Krajowych,
 - 2) Sekcja ds. Programów Międzynarodowych.
3. Zadaniem Sekcji ds. Programów Krajowych, o której mowa w ust. 2 pkt 1, jest:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorczych wniosków o dotacje ze środków MNiSW na:
 - a) działalność statutową wraz z działalnością wspomagającą badania,
 - b) specjalne urządzenia badawcze,
 - c) projekty zamawiane, celowe i rozwojowe,
 - d) badania wspólne sieci naukowej,
 - e) inwestycje budowlane i aparaturowe,
 - f) badania własne;
 - 2) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i ewidencjonowanie wniosków o środki finansowe o charakterze inwestycyjnym Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej oraz Funduszu Nauki i Technologii Polskiej, a także rozliczanie (wraz z beneficjentem i kwesturą) przedsięwzięć przyjętych do realizacji;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem i wydatkowaniem dotacji na ww. typy projektów i wniosków;
 - 4) koordynowanie indywidualnych projektów badawczych (przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości przygotowania wniosków oraz umów i aneksów, przyjmowanie raportów etapowych i końcowych);
 - 5) organizowanie konkursów na dofinansowanie przedsięwzięć z rezerwy badań własnych;
 - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i umów o krajowe stypendia Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej oraz wniosków o stypendium Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla wybitnych młodych naukowców, nagrodę Prezesa Rady Ministrów oraz nagrodę Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego za wybitne osiągnięcia naukowo-techniczne;
 - 7) koordynowanie sprawozdawczości z wykorzystania środków wymienionych w pkt. 1 a–d,

a także przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania środków wymienionych w pkt. 1 e–f oraz koordynowanie sprawozdawczości z działalności uczelni: wydawniczej (EN-2) i badawczo-rozwojowej (PNT-01s);

- 8) ewidencjonowanie wniosków o finansowanie projektów badawczych w ramach programów badawczych krajowych i prowadzenie bazy danych o realizowanych projektach;
 - 9) przygotowywanie pełnomocnictw dla kierowników projektów badawczych krajowych do dysponowania środkami finansowymi przyznanymi na realizację projektu;
 - 10) prowadzenie bazy danych zespołów badawczych UJ;
 - 11) obsługa Stałej Senackiej Komisji ds. Finansowania Badań Naukowych i Aparatury;
 - 12) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla prorektora ds. badań i współpracy międzynarodowej oraz materiałów do rocznego sprawozdania zbiorczego z prowadzonej działalności;
 - 13) bieżąca obsługa spraw związanych z realizacją ww. zadań.
4. Zadaniem Sekcji ds. Programów Międzynarodowych, o której mowa w ust. 2 pkt 2, jest:
- 1) wspieranie działań związanych z wystąpieniami do Komisji Europejskiej, Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji oraz innych instytucji zagranicznych o przyznanie grantów na projekty współfinansowane z zagranicznych środków finansowych, przygotowane merytorycznie przez jednostki Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 2) wspieranie działań związanych z przedkładaniem wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego o finansowanie:
 - a) projektów międzynarodowych współfinansowanych (PMW),
 - b) projektów międzynarodowych niewspółfinansowanych (PMN),
 - c) przygotowania wniosków projektowych do programów badawczych UE (PPM),
 - d) prac zwiększających uczestnictwo jednostek UJ w programach międzynarodowych (PZU);
 - 3) prowadzenie Punktu Kontaktowego Europejskich Programów Badawczych;
 - 4) współpraca z odpowiednimi departamentami i dyrektoriatami generalnymi Komisji Europejskiej oraz innymi instytucjami zagranicznymi przydzielającymi granty, Krajowym Punktem Kontaktowym i regionalnymi punktami kontaktowymi, a także z MNiSW oraz Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji;
 - 5) gromadzenie informacji o wszystkich wysyłanych wnioskach o dofinansowanie projektów badawczych i edukacyjnych w ramach programów międzynarodowych i prowadzenie bazy danych o realizowanych projektach;
 - 6) przygotowywanie pełnomocnictw dla kierowników projektów zagranicznych do dysponowania środkami finansowymi przyznanymi na realizację projektu;
 - 7) przygotowywanie umów dotyczących przekazania autorskich praw majątkowych na rzecz UJ przez osoby realizujące projekty w ramach programów ramowych;
 - 8) rozsyłanie informacji drogą elektroniczną (za pośrednictwem listy dystrybucyjnej „BADANIA”) i drogą tradycyjną (listy skierowane do dziekanów) o ogłoszonych konkursach w ramach różnych programów badawczych i edukacyjnych;
 - 9) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla prorektora ds. badań i współpracy międzynarodowej oraz rocznego sprawozdania zbiorczego z prowadzonej działalności;
 - 10) bieżąca obsługa spraw związanych z ww. działaniami.

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Współpracy Międzynarodowej są:
 - 1) Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej,
 - 1) Sekcja ds. Wyjazdów Zagranicznych.
2. Do zakresu działania Działu Współpracy Międzynarodowej należy koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej UJ dotyczących realizacji umów międzynarodowych, współpracy naukowej i dydaktycznej pracowników, obsługi gości zagranicznych Uniwersytetu.
Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) negocjowanie i przygotowywanie umów o współpracy Uniwersytetu Jagiellońskiego z uczelniami i instytucjami badawczymi za granicą;
 - 2) obsługa administracyjno-finansowa umów o współpracy bezpośredniej;
 - 3) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów indywidualnych pracowników, doktorantów i studentów za granicę;
 - 4) obsługa administracyjno-finansowa wizyt delegacji uniwersytetów zagranicznych przebywających w UJ na zaproszenie Rektora i prorektora ds. badań i współpracy międzynarodowej;
 - 5) obsługa administracyjna stypendystów RP zgłaszanych do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
 - 6) koordynacja Programu The Ryoichi Sasakawa Young Leaders Fellowship Fund (SYLFF) i SYLFF FMP oraz Zespołu ds. SYLFF;
 - 7) administrowanie stroną internetową Działu Współpracy Międzynarodowej i stroną Programu SYLFF;
 - 8) prowadzenie listy dystrybucyjnej „Komunikaty DWM”;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Działu Współpracy Międzynarodowej;
 - 10) wydawanie biuletynu informacyjnego DWM „Newsletter” (3 razy w roku);
 - 11) obsługa administracyjna Komisji ds. stypendiów bilateralnych, podlegającej prorektorowi ds. dydaktyki.

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.

§ 12

BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zakresu działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należą sprawy studentów niepełnosprawnych.

W szczególności do zadań Biura należy:

- 1) doradztwo we wszystkich sprawach związanych z dostępnością uczelni dla studentów niepełnosprawnych;
- 2) proponowanie działań zewnętrznych mających wpływ na większą dostępność uczelni 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 uczelni w celu polepszenia sytuacji studentów niepełnosprawnych – Dział Nauczania, instytuty, dziekanaty, biblioteki, Biuro Karier;
- 6) udzielenie konsultacji dla innych jednostek uczelni 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.

§ 13

BIURO KARIER

1. Celem Biura Karier jest:

- 1) promocja zawodowa studentów i absolwentów UJ;
- 2) pomoc studentom i absolwentom w wyborze ścieżki rozwoju zawodowego.

2. Do zadań Biura 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 oraz przygotowujących do efektywnego poruszania się po rynku pracy;
 - 5) administrowanie stroną internetową www.uj.edu.pl/biurokarier;
 - 6) prowadzenie bazy pracodawców poszukujących pracowników spośród studentów i absolwentów;
 - 7) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów poszukujących informacji o rynku pracy i edukacji;
 - 8) współpraca z wydziałami, jednostkami poza- i międzywydziałowymi, kołami naukowymi oraz organizacjami studenckimi, współpraca z instytucjami rynku pracy;
 - 9) promocja działalności Biura Karier na uczelni oraz w mediach;
 - 10) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami studentów i absolwentów;
 - 11) współpraca z biurami karier zrzeszonymi w ogólnopolskiej sieci biur karier;
 - 12) wymiana doświadczeń i informacji z biurami karier oraz organizacjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów w szkołach wyższych w kraju i za granicą;
 - 13) organizowanie spotkań studentów z przedstawicielami firm i instytucji reprezentującymi poszczególne sektory rynku pracy;
 - 14) uczestnictwo w konferencjach, seminariach, szkoleniach związanych z rynkiem pracy i edukacji;
 - 15) prezentowanie oferty Biura Karier i współpraca z firmami w ramach działalności Jagiellońskiego Klubu Biznesu;
 - 16) współudział w organizacji seminariów i konferencji w ramach Jagiellońskiego Klubu Biznesu;
 - 17) współpraca ze stowarzyszeniami i gremiami skupiającymi doradców zawodowych w kraju i za granicą.

§ 14

BIURO OBSŁUGI STUDENTÓW ZAGRANICZNYCH

1. Do zakresu działania Biura Obsługi Studentów Zagranicznych należy obsługa studentów zagranicznych przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego na:
 - 1) studia licencjackie, magisterskie i doktoranckie na zasadzie zwolnienia z opłat (stypendyści Rządu RP, innych Rządów, Fundacji itp.) oraz za odpłatnością dewizową;
 - 2) studia prowadzone w języku angielskim za odpłatnością dewizową;
 - 3) studia podyplomowe, staże specjalizacyjne i staże naukowo-badawcze na zasadzie zwolnienia z opłat (stypendyści Rządu RP, innych rządów, fundacji itp.) oraz za odpłatnością dewizową.
2. W szczególności do zadań Biura należy:
 - 1) współpraca z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej (BUWiWM), ambasadami, fundacjami i innymi instytucjami i jednostkami;
 - 2) zabezpieczenie administracyjne realizacji studiów i staży naukowo-badawczych obcokrajowców zgłaszanych na zasadzie zwolnienia z opłat oraz zgłaszanych za odpłatnością dewizową;
 - 3) przygotowywanie list stypendialnych dla doktorantów, studentów studiów podyplomowych i stażystów oraz refundacji tych stypendiów przez BUWiWM;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości do GUS, BUWiWM oraz innych instytucji i jednostek;

- 5) bieżące uaktualnianie elektronicznej bazy danych studentów zagranicznych studiujących w UJ;
- 6) organizowanie spotkań merytorycznych i okolicznościowych studentów zagranicznych z władzami uczelni;
- 7) udzielanie pomocy administracyjnej studentom zagranicznym w załatwianiu spraw bytowych.

§ 15

DZIAŁ NAUCZANIA

1. Do zakresu działania Działu Nauczania należy koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z określoną poniżej działalnością dydaktyczną UJ, jak również nadzór nad zgodną z przepisami obsługą spraw studenckich.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Nauczania są:
 - 1) Sekcja ds. Kształcenia,
 - 2) Sekcja ds. Rozliczeń Finansowych i Pomocy Materialnej dla Studentów,
 - 3) Sekcja ds. Studiów Doktoranckich,
 - 4) Sekcja ds. Analiz Jakości Kształcenia.
3. Do zakresu działania Sekcji ds. Kształcenia, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
 - 1) opracowywanie:
 - a) informacji o ofercie dydaktycznej Uniwersytetu (między innymi poprzez zbieranie informacji do uczelnianego informatora o studiach i informatora o studiach podyplomowych) i publikowanie jej,
 - b) planów, wytycznych oraz projektów zarządzeń dotyczących procesu nauczania,
 - c) sprawozdań, raportów, baz i zestawień związanych z procesem nauczania, w tym zbieranie danych o obsadzie kadrowej dla kierunku studiów na UJ oraz statystyk dotyczących studentów;
 - 2) promowanie oferty dydaktycznej poprzez udział w targach edukacyjnych;
 - 3) udzielanie informacji:
 - a) kandydatom na studia,
 - b) o zmianach w przepisach w zakresie dokumentów wydawanych studentom i absolwentom,
 - c) o konkursach organizowanych dla studentów,
 - d) na temat programu MOST (wymiana studentów między polskimi uniwersytetami);
 - 4) opiniowanie wniosków o utworzenie nowych kierunków i specjalności w zakresie wszystkich rodzajów studiów;
 - 5) sporządzanie decyzji administracyjnych podejmowanych w kwestiach toku studiów w II instancji;
 - 6) prowadzenie:
 - a) albumu studentów i księgi dyplomów absolwentów,
 - b) ewidencji kierunków studiów i specjalności prowadzonych na UJ,
 - c) ewidencji umów i porozumień dotyczących opieki dydaktycznej nad specjalnościami prowadzonymi w kolegiach,
 - d) ubezpieczeń studentów powyżej 26. roku życia w ZUS;
 - 7) obsługa administracyjna:
 - a) Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) Stałej Senackiej Komisji Dydaktycznej;
 - 8) zamawianie obowiązujących wzorów druków ścisłego zarachowania dla studentów.
4. Do zakresu działania Sekcji ds. Rozliczeń Finansowych i Pomocy Materialnej dla Studentów, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
 - 1) współpraca z Samorządem Studentów w zakresie podziału Funduszu Pomocy Materialnej i podziału miejsc w domach studenckich;
 - 2) informowanie o przepisach w zakresie:

- a) udzielania kredytów studenckich,
 - b) świadczeń pomocy materialnej i dokonywanych w nich zmianach;
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów: pomocy materialnej, przydzielania miejsca w domu studenckim, ustalania 5% najlepszych absolwentów oraz ewentualnych zmian w tych regulaminach;
 - 4) prowadzenie rozliczeń finansowych: Działu Nauczania, Funduszu im. J. Kochanowskiego, kół naukowych, organizacji studenckich i Samorządu Studentów;
 - 5) obsługa administracyjna:
 - a) Odwoławczej Komisji Stypendialnej Samorządu Studentów,
 - b) Stałej Rektorskiej Komisji ds. Pomocy Materialnej dla Studentów,
 - c) Komisji Dyscyplinarnych dla Studentów;
 - 6) organizowanie szkoleń dla pracowników-członków wydziałowych komisji stypendialnych w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących świadczeń pomocy materialnej;
 - 7) przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczących świadczeń pomocy materialnej oraz kontrola właściwego wydatkowania kwot przewidzianych w formie pomocy materialnej na remonty domów studenckich;
 - 8) zbieranie wniosków przekazywanych przez jednostki UJ o przyznanie stypendiów ministra za osiągnięcia w nauce i za osiągnięcia sportowe oraz informowanie jednostek o podjętych przez ministra decyzjach;
 - 9) ustalanie terminów konsultacji i egzaminów z przysposobienia obronnego dla studentów;
 - 10) prowadzenie rejestru organizacji i stowarzyszeń studenckich.
5. Do zakresu działania Sekcji ds. Studiów Doktoranckich, o której mowa w ust. 2 pkt 3, należy:
- 1) opracowywanie:
 - a) informacji o prowadzonych studiach III stopnia i publikowanie jej,
 - b) informacji, wytycznych, zarządzeń w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących procesu nauczania i przydzielania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów;
 - 2) współpraca z:
 - a) Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi na studia III stopnia oraz Uczelnianą Komisją Odwoławczą,
 - b) Samorządem Doktorantów-Towarzystwem Doktorantów, zwłaszcza w zakresie podziału Funduszu Pomocy Materialnej;
 - 3) prowadzenie:
 - a) ewidencji doktorantów,
 - b) ubezpieczeń doktorantów powyżej 26-go roku życia w ZUS;
 - 4) sporządzanie decyzji administracyjnych podejmowanych w kwestiach toku studiów w II instancji;
 - 5) obsługa administracyjna:
 - a) Odwoławczej Komisji Stypendialnej Towarzystwa Doktorantów,
 - b) Stałej Rektorskiej Komisji ds. Studiów Doktoranckich;
 - 6) zamawianie wzorów druków ścisłego zachowania dla doktorantów.
6. Do zakresu działania Sekcji ds. Analiz Jakości Kształcenia, o której mowa w ust. 2 pkt 4, należy:
- 1) opracowywanie i wdrażanie metod badania jakości kształcenia;
 - 2) organizacja przebiegu badań;
 - 3) gromadzenie i zabezpieczanie materiałów z przeprowadzanych badań;
 - 4) przygotowywanie zebranych materiałów do analizy i ich opracowywanie;
 - 5) rozpowszechnianie wyników przeprowadzonych analiz;
 - 6) organizowanie kursu w zakresie pogłębiania umiejętności dydaktycznych dla doktorantów i asystentów „Ars Docendi”.

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.

W szczególności do zadań Działu należy:

- 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;
 - c) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży;
 - d) organizowanie imprez okolicznościowych o charakterze socjalnym;
 - e) 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);
 - f) organizowanie dla pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin wycieczek, zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz imprez kulturalnych;
 - g) organizowanie imprez okolicznościowych dla emerytów (np. spotkań noworocznych, wielkanocnych, majówek);
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - i) nadzorowanie zbiorowego żywienia pracowników (stołówka, bufety);
- 2) w zakresie spraw mieszkaniowych:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z administracją budynków mieszkalnych;
 - b) gromadzenie podstawowej dokumentacji wszystkich zasobów mieszkaniowych;
 - c) prowadzenie ewidencji wszystkich zasobów mieszkaniowych;
 - d) realizowanie polityki mieszkaniowej uczelni;
 - e) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych dla lektorów zagranicznych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z przydziałem miejsc w hotelach asystenckich;
 - g) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów administrowanych przez Dział;

- h) ustalanie i zabezpieczanie potrzeb w zakresie środków i materiałów niezbędnych do utrzymania obiektów w należyтым porządku i czystości;
 - i) ustalanie, wspólnie z działami technicznymi, potrzeb w zakresie konserwacji i remontów obiektów administrowanych przez Dział;
 - j) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, wodę i ścieki, wywóz śmieci z obiektów administrowanych przez Dział;
 - k) przeprowadzanie, wspólnie z działami technicznymi, okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów i terenów przyległych;
 - l) kwalifikowanie, wspólnie z działami technicznymi, administrowanych budynków do przeprowadzania drobnych i bieżących remontów;
 - m) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie całości prac porządkowych na terenach przyległych do obiektów administrowanych przez Dział (ulice, chodniki, place, trawniki itp.);
- 3) w zakresie administracji domami pracy twórczej (DPT):
- a) przyjmowanie i kwaterowanie gości na podstawie skierowań, prowadzenie ewidencji i spraw meldunkowych w:
 - DPT „Niemen” w Rabce,
 - DPT „Stasin” w Rabce,
 - DPT w Ustroniu k. Cieszyna,
 - DPT „Łada” w Zakopanem,
 - DPT „Lonka” w Zakopanem;
 - b) dbałość o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych;
 - c) ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych DPT;
 - d) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia DPT;
 - e) dokonywanie zakupu sprzętów i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektów;
 - f) ustalanie potrzeb i zapewnianie środków i materiałów niezbędnych do utrzymania obiektów w należyтым porządku i czystości;
 - g) dbałość o należyty stan techniczny budynków i urządzeń;
 - h) zgłaszanie potrzeb remontowych;
 - i) przeprowadzanie, wspólnie z działami technicznymi, okresowych przeglądów stanu technicznego DPT i terenów przyległych oraz ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów DPT;
 - j) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie całości prac porządkowych na terenach przyległych do DPT (ulice, chodniki, place, trawniki itp.);
- 4) w zakresie usług transportowych – świadczenie jednostkom uniwersyteckim i spoza UJ usług transportowych w oparciu o eksploatowany autokar.

§ 18

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

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) organizacja i obsługa uroczystości wręczenia orderów i odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra (przy współpracy z Działem Organizacji);
 - j) obsługa administracyjna przypisanych działowi Senackich i Rektorskich Komisji oraz przygotowywanie dla Senatu niezbędnej dokumentacji, wynikającej z prac Komisji;
 - k) organizacja i obsługa innych uroczystości mieszczących się w kompetencjach Działu;
 - l) merytoryczne opracowywanie wewnątrzuczelnianych aktów w zakresie przedmiotu działania Działu;
- 7) 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;
- 8) obsługa pracowników własnych i obcych wynagradzanych z funduszy unijnych;
- 9) 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.

§ 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

UNIwersYTET TRZECIEGO WIEKU

Celem działalności Uniwersytetu Trzeciego Wieku jest upowszechnianie wiedzy uniwersyteckiej wśród ludzi starszych.

Do zadań UTW należy szczególności:

- 1) poprzez współpracę z Radą Programową UTW:
 - a) rekrutacja kandydatów na studia, prowadzenie spraw bieżących i dokumentacji studentów,
 - b) pilotowanie podstawowych wykładów z nauk humanistycznych i biologiczno-medycznych oraz seminariów i konwersatoriów roku wyższego;
- 2) prace animacyjne, aktywizujące studentów, w tym pomoc w tworzeniu nowych grup i sekcji, pilotowanie zajęć grup samokształceniowych, opieka nad studentami organizującymi uniwersyteckie akcje SOS (m.in. w domach dziecka i domach pomocy społecznej);
- 3) okresowe przygotowywanie cyklu wykładów otwartych, udział w realizacji programów związanych z edukacją permanentną, okolicznościowe publikacje, itp.

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.

§ 22

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek jednostek organizacyjnych uczelni;
- 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 uczelni dotyczących zamówień publicznych;
- 6) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb uczelni;
- 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 uczelni informacji dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych;
- 12) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych.

**CENTRUM INNOWACJI, TRANSFERU TECHNOLOGII
I ROZWOJU UNIwersYTETU**

1. Do zakresu działania Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu należy: wspieranie środowiska naukowego i przedsiębiorców oraz współpraca z zagranicznymi i krajowymi partnerami przy realizacji przedsięwzięć dotyczących działalności CITTRU.
2. Wewnętrznymi jednostkami CITTRU są:
 - 1) Sekcja ds. Innowacji,
 - 2) Sekcja ds. Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - 3) Sekcja ds. Projektów.
3. Do zadań Sekcji ds. Innowacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
 - 1) prowadzenie działalności wspierającej komercjalizację osiągnięć pracowników naukowych UJ oraz transfer wiedzy i technologii z uczelni do przedsiębiorstw;
 - 2) koordynacja wszelkich działań związanych z pozyskaniem patentów krajowych i zagranicznych;
 - 3) zarządzanie procesem obrotu praw własności intelektualnej;
 - 4) prowadzenie Innowacyjnej Bazy Danych;
 - 5) współpraca z Centrum Zaawansowanych Technologii AKCENT Małopolska;
 - 6) współpraca z Jagiellońskim Centrum Innowacji Sp. z o.o.
4. Do zadań Sekcji ds. Rozwoju Przedsiębiorczości, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
 - 1) promocja przedsiębiorczości akademickiej na UJ;
 - 2) wspieranie rozwoju innowacyjnej przedsiębiorczości studentów, doktorantów i pracowników naukowych;
 - 3) organizacja przedsięwzięć informacyjnych i szkoleniowych poświęconych tematyce, którą zajmuje się CITTRU;
 - 4) współpraca z jednostkami zewnętrznymi o podobnym charakterze oraz uczestnictwo w sieciach tego typu jednostek.
5. Do zadań Sekcji ds. Projektów, o której mowa w ust. 2 pkt 3, należy:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z funduszy strukturalnych na realizację projektów wskazanych przez Rektora;
 - 2) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie wykorzystywania środków z funduszy strukturalnych;
 - 3) monitoring i promocja konkursów, do których może aplikować Uniwersytet w ramach funduszy strukturalnych;
 - 4) pomoc administracyjna jednostkom Uniwersytetu w przygotowaniu dokumentacji konkursowej, niezbędnej do aplikowania o środki z funduszy strukturalnych;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji konkursowej dla priorytetowych projektów UJ wskazanych przez Rektora oraz zarządzanie tymi projektami.

DZIAŁ TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Technologii Informacyjnej są:
 - 1) Sekcja Systemów Informacyjnych
 - a) Zespół Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów,
 - b) Zespół Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej,
 - 2) Sekcja Obsługi Informatycznej
 - a) Zespół Oprogramowania,
 - b) Zespół Wsparcia Informatycznego,
 - 3) Sekcja Wdrożenia Systemu Zintegrowanego

- a) Zespół Utrzymania Systemu,
 - b) Zespół Szkoleń,
 - 4) Sekcja Telekomunikacyjna,
 - 5) Sekcja Usług Sieciowo-Serwerowych.
2. Do zadań Sekcji Systemów Informacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 1, należy:
- 1) podejmowanie działań mających na celu rozwój systemów informacyjnych wspomagających nauczanie w Uniwersytecie oraz infrastruktury do obsługi elektronicznych legitymacji studenckich;
 - 2) wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informacyjnych, elektronicznej legitymacji studenckiej, kart elektronicznych i podpisu elektronicznego;
 - 3) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów informacyjnych;
 - 4) ścisła współpraca z pozostałymi Sekcjami Działu Technologii Informacyjnej;
 - 5) koordynacja prac związanych z efektywnym rozwojem i wdrażaniem systemów informacyjnych;
 - 6) prowadzenie projektów pilotażowych w zakresie systemów informacyjnych;
 - 7) pozyskiwanie narzędzi i metod wspomagających rozwój systemów informacyjnych;
 - 8) pozyskiwanie zagranicznych i krajowych partnerów dla wspólnych przedsięwzięć;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w pozyskiwaniu dodatkowych środków na rozwój systemów informacyjnych;
 - 10) uczestnictwo w sieciach tego typu jednostek w kraju, Europie i na świecie;
 - 11) promocja prowadzonych działań i współpraca w zakresie projektowania, wdrażania, użytkowania i rozwoju uczelnianych systemów informacyjnych, podpisu elektronicznego i kart elektronicznych na forum krajowym i zagranicznym.
3. Do zadań Sekcji Obsługi Informatycznej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy organizowanie przedsięwzięć i podejmowanie działań związanych z komputerowym wspomaganie działalności administracji ogólnouczelnianej UJ. W szczególności do zadań Sekcji należy:
- 1) w zakresie oprogramowania:
 - a) organizacja zakupów oraz licencjonowania oprogramowania pozyskanego dla całego Uniwersytetu;
 - b) organizowanie szkoleń pracowników administracji ogólnouczelnianej dotyczących oprogramowania;
 - c) konsultacje w zakresie oprogramowania używanego w jednostkach administracji ogólnouczelnianej;
 - d) pomoc w instalacji i wdrażaniu nowego oprogramowania w jednostkach administracji ogólnouczelnianej;
 - e) prowadzenie biblioteki dokumentacji oprogramowania;
 - 2) w zakresie sprzętu komputerowego:
 - a) opieka nad sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji jednostek administracji ogólnouczelnianej i utrzymywanie go w pełnej sprawności technicznej;
 - b) prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego dla ww. jednostek oraz prowadzenie biblioteki dokumentacji tego sprzętu;
 - c) ochrona antywirusowa poszczególnych stanowisk i serwerów w budynku Collegium Novum;
 - 3) w zakresie sieci:
 - a) tworzenie, rozbudowa i zarządzanie lokalną siecią w budynku Collegium Novum;
 - b) prowadzenie podstawowego instruktażu pracowników administracji ogólnouczelnianej w zakresie korzystania z sieci lokalnej i poczty elektronicznej;
 - c) administrowanie serwerami administracji ogólnouczelnianej;
 - d) systematyczna archiwizacja dysków serwerów w budynku Collegium Novum.
4. Zadaniem Sekcji Wdrożenia Systemu Zintegrowanego, o której mowa w ust. 1 pkt 3, jest organizacja i koordynacja prac określonych w Umowie 4U-2004 o wdrożenie i utrzymanie zintegrowanego systemu zarządzania uczelnią we współpracy z wykonawcą, na zasadach określonych w tej Umowie. W szczególności do zadań Sekcji należy:

- 1) dokumentowanie realizacji projektu (w wersji papierowej i elektronicznej);
 - 2) kontrola terminowości realizacji Umowy;
 - 3) kontrola realizacji budżetu Umowy;
 - 4) prowadzenie i aktualizacja repozytorium dokumentów powstających podczas wdrożenia;
 - 5) wsparcie logistyczne przy organizacji spotkań Zespołów Wdrożeniowych;
 - 6) prowadzenie i aktualizacja listy otwartych zadań realizacyjnych;
 - 7) zapewnienie wymiany informacji pomiędzy członkami Zespołu Projektowego i Zespołów Wdrożeniowych poprzez udostępnienie odpowiednich narzędzi informatycznych;
 - 8) koordynowanie i zarządzanie zmianami w dokumentacji wdrożenia oraz przedstawianie jej do podpisu;
 - 9) sporządzanie notatek ze spotkań Komitetu Sterującego i ze spotkań kierowników Projektu;
 - 10) gromadzenie uwag zgłoszonych podczas odbioru poszczególnych faz;
 - 11) obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu Sterującego o zadaniach określonych w Umowie 4U-2004.
5. Do zadań Sekcji Telekomunikacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 4, należy nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci telekomunikacyjnych i działania central telefonicznych na terenie całego UJ, a 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 systemu torów telefonicznych UJ;
 - d) rozliczanie kosztów konserwacji sieci i urządzeń telekomunikacyjnych na poszczególnych użytkownikach;
 - e) realizacja zadań wynikających z umów pomiędzy UJ, a operatorami telefonii GSM;
 - f) weryfikacja faktur zewnętrznych dotyczących usług w zakresie telefonów stacjonarnych i GSM; sporządzanie wniosków do kwestury UJ o zapłatę faktur operatorów telekomunikacyjnych;
 - g) prowadzenie analiz kosztów eksploatacji, remontów itp. sieci telefonicznej i wnioskowanie w tej sprawie;
 - h) rozliczanie za pomocą wewnętrznych not księgowych faktur zbiorczych i obciążanie jednostek organizacyjnych UJ za telefony bezpośrednie, faksy, itp.;
 - i) obciążanie za pomocą faktur VAT pracowników za rozmowy prywatne z telefonów służbowych;
 - j) obciążanie za pomocą faktur VAT pracowników posiadających telefony służbowe w mieszkaniach prywatnych;
 - k) prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawach obciążeń za telefony, faksy, łącza, itp.;
 - 2) w zakresie 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 międzymiastowe oraz ich sprawna realizacja;
 - c) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych rozmów międzynarodowych i międzymiastowych służbowych oraz rozmów prywatnych;
 - d) sporządzanie miesięcznych wydruków dla Działu Finansowego, w celu opracowania bilingów koniecznych do rozliczania jednostek organizacyjnych podłączonych do centrali, a także wydruków na życzenie ww. jednostek;
 - e) kontrola faktur wystawianych przez TP SA w zakresie poprawności numerów telefonicznych.
6. Do podstawowych zadań Sekcji Usług Sieciowo-Serwerowych, o której mowa w ust. 1 pkt 5, należy pełnienie roli centralnego administratora uczelnianej sieci komputerowej. W szczególności do zadań Sekcji należy:
- 1) obsługa głównych węzłów uczelnianej sieci komputerowej oraz połączeń szkieletowych tej sieci;
 - 2) obsługa i koordynacja wykorzystania centralnych ogólnouczelnianych serwerów usług

internetowych znajdujących się w Sekcji (w centralnym węźle uczelnianej sieci komputerowej) i serwisów uczelnianej sieci komputerowej. W szczególności realizacja takich usług sieciowych jak:

- a) obsługa wszystkich centralnych ogólnouczelnianych serwerów, a zwłaszcza centralnego serwera poczty elektronicznej dla wszystkich pracowników i studentów UJ, serwera autoryzacyjnego usług sieciowych LDAP, serwera USOS, centralnego systemu archiwizacji i innych ogólnouczelnianych centralnych serwerów,
 - b) obsługa ogólnouczelnianych serwisów sieciowych, jak np. licencji sieciowych na pakiety oprogramowania (np. Matlab, Maple, kompilatory firmy SUN, itd.),
 - c) obsługa Serwera Domain Name Services (DNS) dla UJ,
 - d) gospodarka pulą adresów IP przyznana dla Uniwersytetu,
 - e) koordynacja działań wykorzystujących usługi katalogowe (Novell e-Directory),
 - f) obsługa głównego serwera www UJ i koordynacja serwisów www w uczelnianej sieci komputerowej;
- 3) administrowanie uczelnianą siecią komputerową:
 - a) administrowanie wszystkimi urządzeniami sieciowymi znajdującymi się w głównych węzłach sieci,
 - b) nadzór tras połączeniowych pomiędzy węzłami sieci szkieletowej,
 - c) administracja urządzeniami typu „security” – podnoszącej bezpieczeństwo ruchu sieciowego,
 - d) konserwacja nadzorowanych urządzeń sieciowych;
 - 4) koordynacja działań związanych z wykorzystaniem uczelnianej sieci komputerowej;
 - 5) koordynacja działań związanych z rozwojem uczelnianej sieci komputerowej, w tym przygotowanie i realizacja grantów MNiSW, związanych z rozwojem sieci uczelnianej i komputerów dużej mocy obliczeniowej;
 - 6) współpraca z ACK Cyfronet AGH (obecny główny dostawca Internetu dla UJ) w zakresie wykorzystania Krakowskiego MAN-u.

ZESPÓŁ SYSTEMU ELEKTRONICZNEJ REJESTRACJI KANDYDATÓW

Rozdział VI

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

§ 25

BIURO KANCLERZA

Do zadań Biura Kanclerza należy:

- 1) w zakresie obsługi sekretarskiej kanclerza:
 - a) prowadzenie terminarza kanclerza oraz obsługa petentów;
 - b) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej kanclerza;
 - c) prowadzenie ewidencji wniosków, skarg i listów kierowanych do kanclerza;
 - d) wydawanie i prowadzenie rejestru identyfikatorów pozwalających na wjazd i postój w kwartale uniwersyteckim samochodów prywatnych należących do pracowników;
 - e) rezerwacja reprezentacyjnych sal;
 - f) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez kanclerza;
- 2) w zakresie obsługi sekretarskiej zastępcy kanclerza ds. majątkowych:
 - a) prowadzenie terminarza zastępcy kanclerza;
 - b) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zastępcy kanclerza;
 - c) zastępowanie kierownika Biura Kanclerza;
 - d) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza i władze UJ;
- 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 (przeszacowanie wartości) zabytkowego wyposażenia budynków;
 - e) opiniowanie kart likwidacji wyposażenia przygotowanych przez Wydziałowe Komisje Likwidacyjne;
 - f) planowanie (bieżące i docelowe) prac konserwatorskich i konserwatorsko-budowlanych w zabytkowych obiektach;
 - g) opracowywanie programów konserwatorskich dla obiektów wchodzących do bieżących planów realizacyjnych;
 - h) opiniowanie ofert przetargowych dotyczących prac konserwatorskich i konserwatorsko-budowlanych;
 - i) bieżący nadzór nad pracami remontowymi w obiektach zabytkowych;
 - j) nadzór techniczny i artystyczny nad planowaniem i wykonawstwem tablic pamiątkowych, a także innych elementów dekoracyjnych (łańcuchy dziekańskie i berła nowych wydziałów);
- 4) w zakresie regulacji prawnej stanu nieruchomości UJ:
 - a) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym w szczególności:
 - występowanie z wnioskami o pozyskanie nieruchomości,
 - występowanie do Ksiąg Wieczystych o zgodność wpisu,
 - podejmowanie działań mających na celu zwrot nieruchomości;
 - b) prowadzenie bazy danych nieruchomości będących we władaniu UJ;
 - c) przygotowywanie materiałów niezbędnych do obrotu nieruchomościami;
- 5) 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 RZD UJ.

§ 26

BIURO INWESTYCJI

Do zakresu działania Biura Inwestycji należy całość spraw związanych z przygotowaniem i realizacją nowych inwestycji w UJ.

W szczególności do zadań Biura należy:

- 1) w zakresie współpracy z dysponentem środków:
 - a) sporządzanie materiałów dla projektu budżetu państwa (BWI, IP, RZ-9 itp.);
 - b) występowanie z wnioskami o zakwalifikowanie środków określonych w dotacji jako niewygasające z upływem roku budżetowego;
 - c) sporządzanie propozycji harmonogramu finansowania na podstawie otrzymanego wyciągu z imiennego spisu zadań oraz planowanych wydatków wynikających z zawartych umów;
 - d) sporządzanie informacji o przebiegu finansowania zadań inwestycyjnych;
 - e) przygotowanie kompletu dokumentów i składanie wniosków dotyczących otwarcia zadań inwestycyjnych i nadania numeru ewidencyjnego MNiSW;
 - f) sporządzanie wszystkich informacji i sprawozdań na żądanie dysponenta środków;
- 2) w zakresie przygotowania inwestycji:
 - a) 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, dokumentacja projektowa, roboty budowlane, wyposażenie, inwestorstwo zastępcze;
 - b) przygotowywanie wniosków o powołanie komisji konkursowych i przetargowych;
 - c) przygotowywanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
 - d) opiniowanie treści propozycji umów przedstawianych przez zwycięzców konkursów i przetargów;
 - e) występowanie o opinie lub ekspertyzy do biur prawnych, specjalistycznych jednostek, rzeczoznawców;
 - f) koordynacja przygotowania zadań inwestycyjnych przez współinwestorów (Gmina Kraków, ZGK, ZE, MPEC);
 - g) występowanie o warunki zasilania w media dla planowanych zamierzeń inwestycyjnych;
 - h) sporządzanie i występowanie do Wydziału Architektury UMK z wnioskami o decyzje ULI CP, pozwolenie na budowę;
 - i) sporządzanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
 - j) występowanie z wnioskiem do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska UMK o zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów kolidujących z projektowanymi obiektami;
- 3) w zakresie realizacji inwestycji:
 - a) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
 - b) przekazywanie placu budowy wykonawcy;
 - c) kontrola procesu realizacji inwestycji;
 - d) organizowanie narad koordynacyjnych;
 - e) opiniowanie propozycji zmian projektowych, wynagrodzenia itp.;
 - f) przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości wystawiania faktur za roboty budowlane oraz za sprawowanie nadzoru inwestorskiego, dekretacja do pozycji kosztowej oraz uzyskiwanie akceptacji dysponenta konta inwestycyjnego;
 - g) opiniowanie propozycji aneksów do zawartych umów oraz aktualizacji harmonogramów;
 - h) sporządzanie zawiadomień o zakończonej budowie elementu odbiorowego do stosownych organów (Straż Pożarna, Państwowa Inspekcja Pracy, Wojewódzka Stacja Sanitarno-

Epidemiologiczna, Ochrona Środowiska) oraz uczestnictwo w komisyjnych przeglądach obiektu przeprowadzanych przez te instytucje;

- i) sporządzanie wniosków o nadanie numerów administracyjnych dla nowych budynków;
- j) przygotowywanie kompletu materiałów oraz występowanie do nadzoru budowlanego o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- k) przygotowywanie materiałów dla zawarcia umów przyłączeniowych z dostawcami mediów;
- l) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
- m) sporządzanie protokołów przejęcia środków trwałych przez Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ bądź zarządcy innych nowo wybudowanych nieruchomości (bez kart środka dla wyposażenia ruchomego) dla Działu Ewidencji Majątku.

§ 27

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 należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 8) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia UJ oraz ochrona administrowanych budynków i terenów;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu technicznego podległego kierownikowi administracyjnemu Kampusu;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu technicznego zarządzania budynkami w ramach BMS-u;
 - 4) planowanie i zabezpieczanie środków i materiałów niezbędnych do utrzymania budynków i terenów w czystości;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Kampusu (ulicach, chodnikach, terenach zielonych, itp.);
 - 6) organizowanie i nadzorowanie pracy portierów, strażników ochrony mienia, pracowników ochrony, szatniarzy, ogrodników i pracowników gospodarczych podległych kierownikowi administracyjnemu Kampusu;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników administracyjnych Działu, tj. referentów, specjalistów i administratorów podległych kierownikowi administracyjnemu Kampusu;
 - 8) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportowych, usług kurierskich, szklenia; serwisu urządzeń, wynajmu sprzętu budowlanego, malowania, brukowania, projektowania, wykonania ekspertyz, wykonania audytu energetycznego, robót remontowo-budowlanych, itp.);
 - 9) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi obce, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;

- 10) prowadzenie pełnego zakresu prac związanych z ewidencją majątku będącego na stanie Działu,
- 11) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 12) przekazywanie do odpowiednich jednostek kwestury wszystkich otrzymanych i wygenerowanych przez Dział dokumentów finansowych, tj. faktur otrzymanych od podmiotów zewnętrznych, not obciążeniowych wystawionych jednostkom UJ użytkującym budynki, faktur wystawionych najemcom na podstawie zawartych umów najmu, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem budynków i pomieszczeń nowym użytkownikom oraz przeniesieniem lub wykwaterowaniem użytkowników z dotychczas zajmowanych pomieszczeń;
- 14) prowadzenie okresowej analizy wykorzystania pomieszczeń i budynków dla potrzeb władz uczelni;
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych z jednostkami UJ użytkującymi budynki, za zużyte media i materiały oraz świadczone usługi w ramach obsługi administracyjnej;
- 16) prowadzenie rezerwacji i wynajmu sal dydaktycznych jednostkom UJ i podmiotom zewnętrznym oraz rozliczeń finansowych z tego tytułu;
- 17) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń czasu pracy portierów, strażników ochrony mienia i obsługi BMS-u dla Działu Spraw Osobowych oraz sporządzanie harmonogramu dyżurów dla ww. pracowników;
- 18) sporządzanie wniosków o uruchomienie procedury przetargowej oraz przygotowywanie SIWZ dla postępowań przetargowych i przekazywanie ich do Biura Zamówień Publicznych;
- 19) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowych;
- 20) sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla prac remontowo-budowlanych;
- 21) uczestniczenie w naradach budowlanych w trakcie wznoszenia nowych budynków;
- 22) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji oraz w odbiorze i przekazaniu budynków do eksploatacji;
- 23) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
- 24) planowanie obsady personalnej dla nowych budynków oraz nabór pracowników;
- 25) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymania nowych budynków i infrastruktury zewnętrznej (maszyny i sprzęt do utrzymania zieleni, maszyny czyszczące, sprzęt transportowy, itp.);
- 26) zapewnienie środków finansowych na prowadzenie działalności przez opracowywanie projektu budżetu Działu;
- 27) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

§ 28

DZIAŁ APARATURY NAUKOWEJ

Do zakresu działania Działu Aparatury Naukowej należy dokonywanie zakupów aparatury, wyposażenia, części zamiennych, odczynników chemicznych na rynku krajowym i zagranicznym, na podstawie wniosków składanych przez wszystkie jednostki UJ i po decyzji Biura Zamówień Publicznych odnośnie trybu realizacji. Dział Aparatury Naukowej realizuje zamówienia zarówno niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych oraz po przeprowadzeniu przetargu przez Biuro Zamówień Publicznych.

Do zadań Działu 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 kontraktu 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 potrzebnych do dokonania przelewu środków finansowych za granicę (przelewy, czek, akredytywy);
- 5) przygotowanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie i eksporcie:
 - a) wszelkich zakupów realizowanych przez DAN,
 - b) zakupów realizowanych poza DAN, na wniosek użytkownika,
 - c) obsługa celna zleconych konferencji,
 - d) 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),
 - e) pośrednictwo w załatwieniu karnetów ATA,
 - f) doradztwo celne i spedycyjne;
- 6) prowadzenie całego cyklu czynności związanych z postępowaniem finansowo-rozliczeniowym, a mianowicie: sporządzanie kart środków trwałych zakupionych urządzeń i przesyłanie wraz z fakturami i odpowiednią dokumentacją do działów finansowo-księgowych UJ, 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.

§ 29

DZIAŁ ORGANIZACJI

1. Wewnętrzną jednostką Działu Organizacji jest Sekretariat Uczelni.
2. Do zakresu działania Działu Organizacji należą sprawy organizacji i funkcjonowania Uniwersytetu, obiegu informacji i dokumentacji, organizacji uroczystości ogólnouniwersyteckich oraz sprawy związane z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) współudział w opracowywaniu aktów normatywnych redagowanych przez poszczególne jednostki;
 - 3) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych uczelni;
 - 4) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej oraz poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych;
 - 5) opiniowanie regulaminów organizacyjnych tworzonych jednostek;
 - 6) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ;
 - 7) organizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym;
 - 8) organizowanie uroczystości: nadania tytułu doktora *honoris causa*, wręczenia medalu Merentibus, odznaki Zasłużony dla UJ oraz nagrody Laur Jagielloński, promocji doktorskich i habilitacyjnych, odnowienia po 50. latach doktoratu;
 - 9) opiniowanie wniosków w sprawie powstających w uczelni stowarzyszeń i organizacji studenckich;
 - 10) udział w pracach komisji zdawczo-odbiorczych przy zmianach na stanowiskach kierowniczych;
 - 11) gromadzenie dokumentacji dotyczącej spółek i fundacji z udziałem UJ lub działających w UJ;
 - 12) obsługa administracyjna przypisanych Działowi senackich i rektorskich komisji oraz Konwentu Godności Honorowych i Uczelnianej Komisji Wyborczej;
 - 13) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwienia;
 - 14) wykonywanie zleconych przez jednostki organizacyjne pieczętek, wystawianie not obciążeniowych w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru pieczętek nagłówkowych i stanowiskowych;

- 15) zlecenie Mennicy Państwowej – na prośbę jednostek organizacyjnych – wykonania pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 16) zamawianie prasy i publikatorów dla jednostek administracji ogólnouczelnianej.
3. Do zadań Sekretariatu Uczelni, o którym mowa w ust. 1, należy:
- 1) przyjmowanie i rozdział poczty wpływającej do uczelni;
 - 2) odbiór i doręczanie przesyłek adresowanych do władz uczelni 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 i wysyłaniem korespondencji
 - 5) systematyczne dostarczanie frankownicy do Urzędu Pocztowego, celem wprowadzenia wysokości kredytu na wysyłki;
 - 6) nadawanie faksów zleczanych przez jednostki UJ nieposiadające faksu oraz prowadzenie rejestru faksów wysyłanych;
 - 7) przyjmowanie faksów przychodzących do UJ i doręczanie ich adresatom;
 - 8) prowadzenie pogotowia kasowego;
 - 9) rozdział i dostarczanie prasy dla jednostek administracji ogólnouczelnianej;
 - 10) wykonywanie odbitek kserograficznych.

§ 30

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 spłaceniem 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 o stanie gospodarki Kasy.

Rozdział VII

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. MAJĄTKOWYCH

§ 31

BIURO ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM

Do zakresu działań Biura Zarządzania Majątkiem należy:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń umów najmu i dzierżawy nieruchomości będących własnością UJ lub wykorzystywanych przez UJ;
- 2) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu/ dzierżawy podpisanych przez jednostki UJ;
- 3) monitorowanie wykorzystania bazy lokalowej Uczelni (własnej i wynajmowanej/ dzierżawionej); przedkładanie władzom uczelni propozycji optymalnego jej wykorzystania;
- 4) obsługa finansowa kontrahentów umownych w zakresie:
 - a) wystawiania dokumentów obciążeniowych,
 - b) monitorowanie wpłat;
- 5) przygotowywanie umów oraz aneksów wraz z koniecznymi dokumentami;
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji polityki lokalowej Uczelni w zakresie pozyskiwania lokali na cele uczelniane;
- 7) realizacja obowiązku podatkowego UJ w zakresie podatku od nieruchomości i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku UJ (budynki, sprzęt i środki transportu); prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji i ewidencji oraz przekazywanie jej zainteresowanym jednostkom oraz do Działu Finansowego;
- 9) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek UJ;
- 10) prowadzenie bazy danych dotyczących nieruchomości UJ.

§ 32

DOM STUDENCKI „BURSA JAGIELLOŃSKA”

Do zakresu działania DS „Bursa Jagiellońska” należą sprawy związane z funkcjonowaniem domów studenckich przy ul. Śliskiej 14 oraz Kamionka 11 i 11A.

W szczególności do zadań administracji Bursy Jagiellońskiej należy:

- 1) obsługa – kwaterowanie i wykwaterowywanie mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji mieszkańców i spraw meldunkowych;
- 2) zapewnienie mieszkańcom godziwych warunków zamieszkania oraz właściwych warunków bhp i ppoż.;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania domów zgodnie z ich statutowym przeznaczeniem – utrzymywanie w należytych stanie technicznym budynków i urządzeń;
- 4) opracowywanie i aktualizacja regulaminów domów studenckich;
- 5) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektów;
- 6) zapewnienie porządku w domach studenckich oraz na terenach do nich przyległych;
- 7) opracowywanie rocznych planów remontowych; dozоровanie przebiegu remontów oraz dokonywanie – przy współudziale pracowników działów technicznych – ich odbioru;
- 8) prowadzenie kasy i rozliczeń finansowych z kwesturą.

DOMY PROFESORSKIE

1. Domami Profesorskimi są:
 - 1) **DOM PROFESORSKI – BURSA IM. S. PIGONIA,**
 - 2) **DOM GOŚCINNY UJ, UL. FLORIAŃSKA 49**
2. Do zakresu działania administracji Domów Profesorskich, o których mowa w ust. 1, należy prowadzenie całości spraw związanych z przyjęciem, zakwaterowaniem oraz pobytem gości wizytujących Uniwersytet i pozostałych, a w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi pobytowo-konferencyjnej:
 - a) rezerwacja miejsc noclegowych dla gości przybywających do UJ;
 - b) kwaterowanie ww. gości zgodnie z przyjętymi rezerwacjami;
 - c) meldowanie oraz prowadzenie ewidencji gości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) zarządzanie salami konferencyjnymi;
 - e) rozliczanie pobytów gości oraz wynajmu sal konferencyjnych zgodnie z warunkami dokonanych rezerwacji;
 - f) zapewnienie gościom właściwych warunków mieszkaniowych;
 - 2) w pozostałym zakresie:
 - a) zapewnienie porządku w budynkach oraz na całym administrowanym terenie przynależnym do nich;
 - b) utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie technicznym; dokonywanie wszelkich napraw i usuwanie pojawiających się usterek w sposób umożliwiający jak najlepsze ich funkcjonowanie;
 - c) dokonywanie remontów w budynkach we współpracy z Działem Remontów;
 - d) administrowanie lokalami użytkowymi;
 - e) współdziałanie z kweturą w zakresie prowadzenia spraw finansowych i rozliczeń związanych z pobytem gości oraz wynajmem lokali użytkowych;
 - f) obsługa parkingu znajdującego się na posesji DP Bursa im. S. Pigonia;
 - g) współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie zadań wspólnych.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy administrowanie częścią budynków stanowiących własność UJ oraz budynkami wynajmowanymi przez Uniwersytet.

W szczególności do zadań Działu należy:

- 1) administrowanie budynkami pod kątem utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem,
- 2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia Uczelni,
- 3) organizowanie i nadzorowanie oraz prowadzenie całości prac porządkowych w administrowanych budynkach wraz z terenami przyległymi (ulice, chodniki, place, trawniki itp.),
- 4) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za c.o., energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp. w administrowanych budynkach,
- 5) dokonywanie zakupu sprzętu, materiałów i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania administrowanych obiektów,
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla administrowanych budynków, stanowiących własność Uczelni, oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów,
- 7) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych administrowanych obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków,
- 8) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji w zakresie robót ślusarskich w administrowanych budynkach i wynajmowanych lokalach,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją inwentarzową majątku będącego na wyposażeniu Działu,

- 10) realizacja decyzji przydziału miejsc hotelowych w budynku „Małe Paderevianum”,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z kwaterowaniem i wykwaterowaniem użytkowników w obiektach administrowanych przez Dział wraz ze sporządzaniem dokumentacji zdawczo-odbiorczej,
- 12) zabezpieczenie lekkiego transportu dla administrowanych obiektów,
- 13) współorganizowanie imprez i uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym.

§ 35

DZIAŁ INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ

Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji Ciągłej należy przeprowadzanie spisów z natury składników majątku UJ.

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 cywilno-prawnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 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;
- 3) w zakresie likwidacji składników majątkowych:
 - a) udział w pracach Komisji Likwidacyjnej;
 - b) przejmowanie składników majątkowych na podstawie zatwierdzonych kart likwidacyjnych;
 - c) aktywne działanie w zakresie zagospodarowywania zbędnych składników majątkowych;
 - d) przygotowywanie i administrowanie umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru odpadów, ich wywozu i utylizacji, oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie;
 - e) ścisła współpraca z Zespołami Spisowymi i Działem Ewidencji Majątku.

OŚRODEK RECEPCYJNO-KONFERENCYJNY REKTORA UJ W MODLNICY

Do zadań administracji Ośrodka Recepcyjno-Konferencyjnego Rektora UJ w Modlnicy należy właściwe zabezpieczenie zabytkowych budynków, ich otoczenia i wyposażenia oraz zapewnienie funkcji recepcyjnych dla gości Uniwersytetu oraz spoza UJ.

W szczególności do zadań administracji Ośrodka należy:

- 1) utrzymywanie w należytym stanie technicznym obiektów Ośrodka, wyposażenia zabytkowego i użytkowego oraz innych urządzeń;
- 2) zapewnienie porządku w pomieszczeniach Ośrodka oraz na terenie parku; utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych i drzewostanu;
- 3) udostępnianie zwiedzającym eksponatów muzealnych;
- 4) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej – przyjmowanie zamówień na imprezy oraz ich ewidencjonowanie;
- 5) przygotowanie i obsługa gastronomiczna organizowanych imprez;
- 6) prowadzenie spraw finansowych związanych z organizowanymi imprezami,
- 7) prowadzenie działalności promocyjnej Ośrodka.

Rozdział VIII

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH

§ 37

SEKRETARIAT ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH

Do zadań Sekretariatu Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych 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. technicznych;
- 4) przekazywanie korespondencji i dokumentów właściwym osobom lub jednostkom;
- 5) rozliczanie faktur, rachunków i not związanych z zakresem działania zastępcy kanclerza ds. technicznych;
- 6) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej – przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza ds. technicznych.

§ 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) zlecenie 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 wewnętrznymi 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 należyтым 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 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 najważniejszych 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 PRZECIWOŻAROWEJ

Do zakresu działania Inspektoratu Ochrony Przeciwożarowej 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, kłapy 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.

ZESPÓŁ DS. INFORMACJI RYNKOWEJ I ZAOPATRZENIA

Do zakresu działania Zespołu ds. Informacji Rynkowej i Zaopatrzenia należy organizowanie zaopatrzenia w materiały i sprzęt, niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania uczelni.

W szczególności do zadań Zespołu należy:

- 1) zaopatrywanie jednostek Uniwersytetu w materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, papier komputerowy i kserograficzny, materiały biurowe, środki czystości, materiały elektryczne i hydrauliczne, artykuły spożywcze, meble szkolne i biurowe i inne, zgodnie ze zleceniami jednostek uczelni;
- 2) opracowywanie zamówień do firm handlowych na dostawy materiałów i urządzeń;
- 3) pełne rozeznanie o producentach, hurtowniach i cenach zamawianych towarów;
- 4) udzielanie zainteresowanym jednostkom informacji o możliwościach zakupu sprzętu i materiałów;
- 5) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w opracowaniu wykazów materiałów do prowadzonych postępowań przetargowych;
- 6) współpraca z kvesturą w zakresie terminowego rozliczania faktur za zamawiane materiały;
- 7) prowadzenie magazynu materiałów i części wraz z dokumentacją materiałową.

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 należy:

- 1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań kwestora oraz obsługa petentów;
- 3) przepisywanie pism i innych dokumentów przygotowanych przez kwestora;
- 4) zarządzanie dokumentami i korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną wpływającą do Biura;
- 5) uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez kwestora;
- 6) wykonywanie zadań zleconych przez kwestora.

§ 45

STANOWISKO DS. PODATKÓW

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. podatków – pełnomocnik kwestora ds. podatku VAT – pełni funkcję doradczą i kontrolną dla wszystkich jednostek Uniwersytetu w zakresie podatku VAT.

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) kontrola dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT;
- 2) sprawdzanie faktur VAT pod kątem prawidłowego ich opisanie przez zainteresowane jednostki;
- 3) weryfikacja faktur i rachunków związanych z nabyciem wewnątrzwspólnotowym towarów i usług oraz dostawą wewnątrzwspólnotową towarów;
- 4) weryfikacja faktur i rachunków związanych z importem towarów i usług oraz eksportem towarów spoza Unii Europejskiej;
- 5) sprawdzanie rozliczeń miesięcznych podatku VAT;
- 6) rozliczenie roczne podatku VAT;
- 7) podpisywanie deklaracji VAT;

- 8) utrzymywanie w systemie SAP aktualnych stawek VAT zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 9) utrzymywanie w systemie SAP aktualnych indeksów materiałowych;
- 10) załatwianie wszelkich spraw związanych z podatkiem VAT w Urzędzie Skarbowym, Izbie Skarbowej, Urzędzie Celnym.

§ 46

ZESPÓŁ PLANOWANIA I ANALIZ

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

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie przewidywania budżetowego;
- 2) przygotowanie budżetów dla jednostek;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetów i planów oraz analiza tych sprawozdań dla kvestora;
- 4) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego oraz jego nowelizacji;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 6) sporządzanie zestawień, analiz i różnych symulacji na polecenie kvestora;
- 7) przygotowanie projekcji planu rzeczowo-finansowego na cztery kolejne lata budżetowe dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 8) kontrola finansowa zlecona przez kvestora;
- 9) opracowanie materiałów statystycznych do sprawozdania rocznego Rektora;
- 10) inne zadania zlecone przez kvestora.

Rozdział X

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. FINANSOWYCH

§ 47

DZIAŁ FINANSOWY

Do podstawowego zakresu działania Działu Finansowego należy obsługa finansowa jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie terminowego regulowania zobowiązań.

W szczególności do zadań Działu należy:

- 1) bieżące egzekwowanie właściwego i terminowego obiegu dokumentów księgowych dla zapewnienia terminowego rozliczenia należności oraz terminowego regulowania zobowiązań Uniwersytetu, prowadzenie korespondencji w tych sprawach;
- 2) wstępna kontrola formalno-rachunkowa oraz badanie legalności dokumentów stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa i rozliczanie kosztów podróży służbowej;
- 4) kontrola formalno-rachunkowa list stypendialnych i wykonanie czynności operacyjno-rachunkowych związanych z wypłatą stypendiów;
- 5) terminowe regulowanie gotówkowych i bezgotówkowych zobowiązań jednostek Uniwersytetu;
- 6) obsługa transakcji realizowanych kartami Visa Electron, Visa Business;
- 7) przedkładanie do akceptacji kwestora dokumentów finansowo-księgowych;
- 8) drukowanie wyciągów bankowych, kontrola wstępna ich kompletności i poprawności oraz terminowe przekazywanie ich wraz z dowodami do Działu Księgowości;
- 9) utrzymywanie w systemie SAP aktualnych danych dotyczących kontrahentów UJ;
- 10) obsługa programów komputerowych związanych z realizacją wszelkich operacji finansowych (pobieranie wyciągów i zczytywanie do programu SAP);
- 11) prowadzenie wszelkiej korespondencji z bankami obsługującymi Uniwersytet.

Rozdział XI

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

§ 48

DZIAŁ EWIDENCJI MAJĄTKU

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

W szczególności do zakresu działania Działu należy:

- 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 oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzonych), ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 3) dokonywanie bieżących odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych, zgodnie z zakładowym planem amortyzacji;
- 4) dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach ustalonych przepisami;
- 5) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) materiałów w magazynach, zapewniającej podział zapasów wg miejsc składowania i osób odpowiedzialnych za ich stan;
- 6) prowadzenie pozabilansowej ewidencji:
 - a) środków trwałych w likwidacji,
 - b) środków trwałych dzierżawionych,
 - c) środków trwałych obcych,
 - d) gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie, wg klasyfikacji rodzajowej oraz właścicieli;
- 7) prowadzenie pozabilansowej ewidencji aparatury specjalnej nie zaliczonej do środków trwałych wg źródeł finansowania (grantów), użytkowników i osób materialnie odpowiedzialnych;
- 8) uzgadnianie ewidencji analitycznej składników majątkowych z ewidencją syntetyczną, oraz ilościową prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- 9) ustalenie indeksów dla poszczególnych grup środków trwałych;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji oraz analiza wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych dotyczących wykazanych różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
- 12) instruowanie użytkowników majątku na temat prowadzenia ewidencji ilościowej;
- 13) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań statystycznych w sposób ustalony przepisami art. 71–76 ustawy o rachunkowości.

§ 49

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zakresu działania Działu Księgowości należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

W szczególności do zakresu działania Działu Księgowości należy:

- 1) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 2) dekretacja dowodów księgowych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 4) prowadzenie dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;

- 5) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń i ściąganie zasądzonych należności oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu;
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
 - a) środków na rachunkach bankowych,
 - b) należności,
 - c) pożyczek,
 - d) zobowiązań,przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości;
- 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 10) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowej, ksiąg rachunkowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań wg przyjętych zasad rachunkowości;
- 11) prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, prowadzenie prawidłowej ewidencji oraz terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla Urzędu Skarbowego;
- 12) sporządzanie zbiorczych deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego od osób prawnych;
- 13) sporządzanie rejestru zakupów VAT będących podstawą odliczenia VAT-u od VAT-u należnego.

§ 50

DZIAŁ ROZLICZEŃ DEWIZOWYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Dewizowych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie działalności statutowej finansowanej ze środków dewizowych otrzymanych z zagranicy, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

W szczególności do zadań Działu należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa oraz badanie legalności dokumentów stanowiących podstawę wypłat ze środków dewizowych;
- 2) rozliczanie umów finansowanych ze środków dewizowych:
 - a) prowadzenie aktualnego rejestru umów,
 - b) prowadzenie ewidencji kosztów (wg zawartych umów) w układzie kalkulacyjnym oraz zgodnie z wymogami kontrahenta zagranicznego,
 - c) badanie zgodności kosztów z zawartymi umowami,
 - d) sporządzanie kalkulacji wynikowych i wymaganych dokumentów do rozliczania finansowego umów,
 - e) kontrola formalna dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, sporządzanie list płatniczych, prowadzenie imiennych kart płatniczych;
- 3) prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej dla Urzędów Skarbowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych z tytułu wynagrodzeń ze środków dewizowych;
- 4) prawidłowe naliczanie składek ZUS, prowadzenie wymaganej ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej;
- 5) prowadzenie rejestru podatku VAT dla poszczególnych umów finansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, sporządzenie deklaracji rozliczeniowych dla Działu Finansowego;
- 6) przygotowanie (na podstawie zatwierdzonych wniosków) umów z bankami na lokaty terminowe oraz prowadzenie bieżącej dokumentacji tych lokat;

- 7) prowadzenie wymaganej ewidencji analitycznej środków na rachunkach dewizowych;
- 8) dekretacja dowodów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 10) prowadzenie okresowych inwentaryzacji:
 - a) środków na rachunkach bankowych,
 - b) należności,
 - c) zobowiązań;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Działu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 12) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowej, ksiąg rachunkowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań wg przyjętych zasad rachunkowości.

§ 51

DZIAŁ ROZLICZEŃ I FINANSOWANIA BADAŃ NAUKOWYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie prac naukowo-badawczych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

W szczególności do zakresu Działu należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa oraz badanie legalności dokumentów stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań ze środków na działalność naukową;
- 2) rozliczanie prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych:
 - a) zakładanie i analizowanie budżetów prac badawczych umownych,
 - b) kontrola i analiza budżetów finansowanych z dotacji podmiotowych na badania naukowe,
 - c) prowadzenie ewidencji kosztów prac naukowo-badawczych w układzie kalkulacyjnym,
 - d) badanie zgodności kosztów z zawartymi umowami (przydzielonymi środkami),
 - e) sporządzanie kalkulacji wynikowych i fakturowanie sprzedaży prac badawczych (dot. prac badawczych umownych),
- 3) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 4) dekretacja dowodów księgowych;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń i ściąganie zasądzonych należności oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności UJ;
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
 - a) należności,
 - b) zobowiązań;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej działalności naukowo-badawczej dla potrzeb GUS, MNiSW oraz pozostałych podmiotów finansujących badania;
- 9) wycena aktywów i pasywów dotycząca działalności naukowo-badawczej;
- 10) ustalenie wyniku na działalności naukowo-badawczej;
- 11) kompletowanie i przedkładanie do akceptacji dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) kontrola wstępna kompletności i poprawności wyciągów bankowych;
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych w sposób ustalony przepisami art. 71–76 ustawy o rachunkowości;
- 14) księgowanie przez rejestr zakupu prac badawczych umownych opodatkowanych podatkiem VAT.

§ 52

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW UNIJNYCH

Zadaniem Działu Rozliczeń Projektów Unijnych jest prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

W szczególności do zakresu Działu należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa oraz badanie legalności dokumentów stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań ze środków pochodzących z funduszy unijnych;
- 2) kontrola wstępna w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 3) dekretacja dowodów księgowych;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, przy uwzględnieniu wymogów stawianych przez instytucje odpowiedzialne za realizację projektów unijnych w Polsce;
- 5) rozliczanie projektów:
 - a) prowadzenie ewidencji kosztów projektów w układzie kalkulacyjnym,
 - b) badanie zgodności kosztów z zawartymi umowami (przyjętym budżetem),
 - c) kontrola kompletności i poprawności wyciągów bankowych,
 - d) kontrola zgodności wniosków o płatność z zapisami księgowymi;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń i ściąganie zasądzonych należności oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności UJ;
- 7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji:
 - a) należności,
 - b) zobowiązań;
- 8) wycena aktywów i pasywów;
- 9) ustalenie wyniku z projektów unijnych;
- 10) kompletowanie i przedkładanie do akceptacji dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) prowadzenie aktualnego rejestru projektów;
- 12) terminowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 13) ścisła współpraca z kierownikami jednostek UJ realizującymi projekty lub osobami przez nich upoważnionymi w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów, a w szczególności terminowe przekazywanie kierownikom projektów niezbędnych dokumentów będących podstawą do występowania z wnioskami o płatność oraz przedstawianie wymaganej sprawozdawczości;
- 14) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych w sposób ustalony przepisami art. 71–76 ustawy o rachunkowości, przy uwzględnieniu zapisów wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów unijnych;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań wewnętrznych UJ.

**Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej
Collegium Medicum**

Rozdział I

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. COLLEGIUM MEDICUM

§ 1

BIURO PROREKTORA DS. COLLEGIUM MEDICUM

1. Biuro Prorektora ds. Collegium Medicum koordynuje wszystkie działania pozostające w gestii prorektora ds. CM. Do zakresu działania Biura należy prowadzenie spraw prezydialnych prorektora, wykonywanie prac bieżąco zleconych przez prorektora, zbieranie potrzebnych informacji, przekazywanie decyzji i poleceń prorektora zainteresowanym osobom i jednostkom, gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania sprawami Collegium Medicum oraz załatwianie interesantów.
2. W szczególności do zadań Biura należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji prorektora ds. CM;
 - 2) ewidencja i prowadzenie, również w formie elektronicznej, korespondencji zleconej przez prorektora ds. CM;
 - 3) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu UJ;
 - 4) przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Stałej Rektorskiej Komisji ds. Collegium Medicum i Kolegium Prorektora UJ ds. Collegium Medicum, pełnomocników Rektora oraz dziekanów Wydziałów: Lekarskiego, Farmaceutycznego i Nauk o Zdrowiu;
 - 5) prowadzenie terminarza prorektora;
 - 6) koordynacja wszelkich spraw związanych z przyjmowaniem stron oraz gości krajowych i zagranicznych;
 - 7) obsługa posiedzeń władz Collegium Medicum, Stałej Rektorskiej Komisji ds. Collegium Medicum oraz innych zebrań zwoływanych przez prorektora;
 - 8) kompletowanie dokumentów pod obrady Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych oraz organizacja obrad KRAUM odbywających się w Krakowie;
 - 9) przekazywanie decyzji i poleceń prorektora do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 10) udzielanie niezbędnych informacji pracownikom uczelni i innym zainteresowanym osobom;
 - 11) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez prorektora funkcji reprezentacyjnych;
 - 12) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania sprawami CM;
 - 13) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie faktur adresowanych do prorektora;
 - 14) kompletowanie dokumentacji Fundacji im. Jakuba hr. Potockiego;
3. Do zadań sekretarza prorektora ds. CM należy:
 - 1) opracowywanie informacji/analiz na zlecenie prorektora ds. CM, m.in. o charakterze: ekonomicznym, strategicznym, inwestycyjnym, społecznym, ogólnomedycznym, naukowo-dydaktycznym i w zakresie współpracy z zagranicą,
 - 2) opracowywanie koncepcji, projektów i analiz wynikających z bieżących potrzeb uczelni,
 - 3) redagowanie pism i przemówień/wystąpień,
 - 4) sporządzanie protokołów konferencyjnych,
 - 5) zdawanie relacji/sprawozdań z obrad.

§ 2

BIURO PEŁNOMOCNIKÓW REKTORA UJ W COLLEGIUM MEDICUM

Do zadań Biura Pełnomocników Rektora UJ w CM należy:

- 1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań pełnomocników;
- 3) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej pełnomocników i Biura;
- 4) redagowanie pism oraz dokumentów służbowych;
- 5) przygotowywanie prezentacji oraz sprawozdań z działalności CM;
- 6) kompletowanie dokumentów związanych z akredytacją kierunków studiów na wydziałach CM;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rekrutacji – zawieranie umów, przygotowywanie dokumentacji do powołania Uczelnianej Podkomisji Rekrutacyjnej ds. przyjęć na I rok studiów w CM;
- 8) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań do GUS i MZ na podstawie danych przekazanych przez dziekanaty Wydziałów: Lekarskiego, Farmaceutycznego i Nauk o Zdrowiu;
- 9) udział w pracach Odwoławczej Komisji Stypendialnej CM studentów i doktorantów;
- 10) kompletowanie dokumentów związanych z Kolegium Rektorów Szkół Wyższych Krakowa.

§ 3

AKADEMICKIE BIURO KARIER CM

1. Akademickie Biuro Karier jest jednostką informacyjną, doradczą i szkoleniową, której celem jest gromadzenie i upowszechnianie wśród studentów i absolwentów informacji dotyczących skutecznego poszukiwania zatrudnienia oraz planowania rozwoju zawodowego.

Do zakresu działania Biura należy:

- 1) doradztwo zawodowe;
 - 2) pomoc w przygotowywaniu do przyszłego (studentów) i teraźniejszego (absolwentów) wchodzenia na rynek pracy;
 - 3) organizowanie i prowadzenie warsztatów szkoleniowych dotyczących pisania listów motywacyjnych, CV, autoprezentacji oraz przygotowujących do rozmów kwalifikacyjnych, a także z obszaru projektowania ścieżek kariery w zawodach medycznych;
 - 4) informowanie o specyfice i zależnościach rynku pracy w zawodach medycznych;
 - 5) pomoc dla absolwentów w wyszukiwaniu ofert pracy czy miejsc, gdzie takie oferty można znaleźć; informacja o różnych formach kształcenia podyplomowego;
 - 6) tworzenie komputerowej bazy kojarzącej potencjalnych pracobiorców z pracodawcami;
 - 7) organizowanie dni kariery/targów pracy;
 - 8) udział w cyklicznych Konferencjach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier.
2. Akademickie Biuro Karier merytorycznie podporządkowane jest pełnomocnikowi ds. dydaktyki i współpracy z zagranicą.

§ 4

BIURO BADAŃ NAUKOWYCH CM

1. Biuro Badań Naukowych zajmuje się wspomaganie wszelkich działań związanych z wystąpieniami pracowników/jednostek CM o przyznanie dotacji, subsydiów czy form dofinansowania ze środków MNiSW, MZ, FNP, Fundacji Polpharma czy innych w zależności od ogłaszanych konkursów.
2. Zadaniem Biura Badań Naukowych jest:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorczych wniosków o dotacje ze środków MNiSW, MZ na:

- a) działalność statutową wraz z działalnością wspomagającą badania,
 - b) specjalne urządzenia badawcze,
 - c) projekty zamawiane, celowe i rozwojowe,
 - d) badania wspólne sieci naukowej;
 - e) inwestycje budowlane i aparaturowe,
 - f) badania własne;
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i ewidencjonowanie wniosków o środki finansowe Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej, Funduszu Rozwoju Nauki i Technologii Polskiej oraz innymi, a także rozliczanie (wraz z beneficjentem) przedsięwzięć przyjętych do realizacji;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem i wydatkowaniem dotacji na ww. typy projektów i wniosków;
 - 4) koordynowanie indywidualnych projektów badawczych (przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości przygotowania wniosków oraz umów i aneksów, przyjmowanie raportów etapowych i końcowych);
 - 5) organizowanie konkursów na dofinansowania przedsięwzięć z rezerwy badań własnych;
 - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i umów o krajowe stypendia FNP oraz wniosków o stypendium MNiSW dla wybitnych młodych naukowców;
 - 7) koordynowanie sprawozdawczości z wykorzystania środków wymienionych w pkt. 1 a–d, a także przygotowanie sprawozdań z wykorzystania środków wymienionych w pkt. 1 a, 1 f;
 - 8) ewidencjonowanie wniosków o finansowanie projektów badawczych w ramach programów badawczych krajowych i prowadzenie bazy danych o realizowanych projektach;
 - 9) przygotowywanie pełnomocnictw dla kierowników projektów badawczych krajowych do dysponowania środkami finansowymi przyznanymi na realizację projektu;
 - 10) prowadzenie bazy danych zespołów badawczych CM;
 - 11) zawieranie umów z innymi podmiotami gospodarczymi (badanie leków, testowanie kosmetyków, ekspertyzy, współpraca z przemysłem) i nadzór nad ich terminową realizacją;
 - 12) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla pełnomocnika ds. nauki i kształcenia podyplomowego w CM oraz materiałów do sprawozdania rocznego zbiorczego z prowadzonej działalności;
 - 13) udział w administracyjnej obsłudze programów europejskich:
 - a) Funduszy Strukturalnych,
 - b) Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
 - 14) bieżąca obsługa spraw związanych z realizacją ww. zadań.

§ 5

DZIAŁ INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ I WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ CM

Do zakresu działania Działu Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej należy: współudział w administrowaniu projektów międzynarodowych realizowanych przez jednostki Collegium Medicum, całość spraw związanych ze współpracą międzynarodową jednostek CM oraz działalność informacyjno-doradcza, związana ze współpracą międzynarodową.

W szczególności do zadań Działu należy:

- 1) udział w administracyjnej obsłudze programów międzynarodowych współfinansowanych oraz niewspółfinansowanych, a w szczególności:
 - a) propagowanie informacji o programach wśród społeczności akademickiej i zachęcanie do skorzystania z oferty,
 - b) pomoc administracyjno-organizacyjna i doradztwo przy wypełnianiu formularzy,
 - c) pilotowanie składania wniosków, sprawdzanie wyników konkursów,
 - d) doradztwo w negocjacjach projektu,

- e) przygotowywaniu kontraktów zatwierdzonych projektów,
 - f) przygotowywanie pełnomocnictw dla kierowników programów międzynarodowych,
 - g) kontrola administracyjna realizacji zatwierdzonych projektów (we współpracy z kwesturą CM);
- 2) udział w administracyjnej obsłudze grantów międzynarodowych oraz umów jednostek CM z podmiotami zagranicznymi, a w szczególności kontrola formalna umów, pośrednictwo w uzyskiwaniu opinii prawnej, pośrednictwo w uzyskaniu zgody władz uczelni;
 - 3) udział w administracyjnej obsłudze projektów finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 4) prowadzenie całości zagadnień związanych z administracyjną obsługą współpracy międzynarodowej CM, a w szczególności:
 - a) porozumień CM z ośrodkami zagranicznymi,
 - b) umów międzyrządowych dotyczących wymiany osobowej oraz wspólnych projektów,
 - c) stypendiów zagranicznych pracowników CM,
 - d) służbowych wyjazdów za granicę pracowników CM oraz osób biorących udział w programach naukowych CM,
 - e) przyjazdów gości zagranicznych do CM – gości prorektora, gości przyjeżdżających w ramach umów międzyuczelnianych lub międzyrządowych,
 - f) doradztwo związane z obsługą administracyjną współpracy z zagranicą;
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi oferującymi środki na dofinansowanie współpracy międzynarodowej i międzynarodowych badań naukowych (m.in. Fundacje: Batorego, Nauki Polskiej, Współpracy Polsko-Niemieckiej);
 - 6) współpraca z Komisją Europejską, Krajowym i Regionalnymi Punktami Kontaktowymi oraz Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 7) prowadzenie Punktu Kontaktowego Programów Europejskich;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania Działu.

§ 6

DZIAŁ KLINICZNY CM

1. Do zakresu działania Działu Klinicznego należy prowadzenie spraw organizacyjnych, administracyjnych i prawnych dotyczących współpracy ze szpitalami klinicznymi.
W szczególności do zadań Działu należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw organizacyjnych, administracyjnych i prawnych zapewniających współpracę ze szpitalami uniwersyteckimi oraz ze szpitalami, w których Collegium Medicum posiada swoją bazę dydaktyczną – „Kliniki na bazie obcej”;
 - 2) prowadzenie działań administracyjno-organizacyjnych zapewniających współpracę z urzędami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami służby zdrowia makroregionu w zakresie organizacji i ochrony zdrowia oraz współdziałania instytutów i klinik z terenowymi jednostkami służby zdrowia;
 - 3) obsługa administracyjno-organizacyjna Stałej Rektorskiej Komisji ds. Klinicznych;
 - 4) obsługa administracyjna, organizacyjna i finansowa Stałej Rektorskiej Komisji Bioetycznej;
 - 5) koordynacja prac i obsługa administracyjna konkursów – ogłaszanych przez prorektora ds. CM – na obsadę stanowisk i funkcji kierowników klinik i ordynatorów oddziałów klinicznych;
 - 6) aktualizacja polis ubezpieczeniowych dotyczących:
 - a) odpowiedzialności cywilnej studentów, doktorantów oraz członków Stałej Rektorskiej Komisji Bioetycznej,
 - b) prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej,
 - c) posiadania i użytkowania nieruchomości i rzeczy ruchomych;
 - 7) aktualizacja umów dotyczących badań z zakresu medycyny pracy dla pracowników, studentów i doktorantów CM.

2. Nadzór merytoryczny nad pracą Działu Klinicznego sprawuje pełnomocnik ds. klinicznych.

§ 7

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH CM

1. Do zakresu działania Działu Spraw Osobowych należy prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz socjalnych wszystkich pracowników Collegium Medicum.

Do podstawowych zadań Działu należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) programowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych CM;
 - b) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich formalności związanych z zatrudnianiem, trwaniem zatrudnienia i zwalnianiem we wszystkich grupach pracowniczych;
 - c) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych, załatwianie spraw związanych z kartami pracy;
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników zatrudnionych w CM i ich rodzin;
 - e) prowadzenie ewidencji umów-zlecenia zawieranych przez CM oraz zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
 - f) wystawianie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych i zaświadczeń, prowadzenie ich ewidencji, a także uwierzytelnianie dokumentów osobowych i potwierdzanie własnoręcznych podpisów pracowników;
 - g) opracowywanie wniosków oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z odznaczeniami państwowymi, resortowymi i innymi pracowników CM;
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - i) obsługa przypisanych Działowi komisji i przygotowanie związanej z nimi dokumentacji;
 - j) prowadzenie okresowych ocen nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz czuwanie nad realizacją wniosków wpływających z tych ocen;
 - k) merytoryczne opracowywanie zarządzeń i komunikatów dotyczących zakresu działania Działu;
 - l) rozliczanie pensum dydaktycznego planowanego dla poszczególnych jednostek organizacyjnych CM oraz czuwanie nad prawidłowością jego wykonania;
 - m) realizacja uchwał rad wydziałów i Senatu w zakresie spraw kadrowych;
 - n) dokonywanie okresowych analiz stanu zatrudnienia;
 - o) sporządzanie okresowych sprawozdań (GUS, MNiSW, MZ, PFRON);
 - p) wystawianie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników CM;
- 2) w zakresie zatrudnienia i płac:
 - a) prowadzenie właściwej polityki kadrowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych CM oraz zapewnienie należytej obsługi w sprawach zatrudnienia pracowników CM, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych MZ oraz MNiSW;
 - b) prowadzenie całości gospodarki zatrudnienia w ramach osobowego funduszu płac;
 - c) dokonywanie okresowych analiz stanu zatrudnienia i płac;
 - d) sporządzenie okresowych sprawozdań (GUS, MNiSW, MZ, PFRON);
 - e) naliczanie wypłat wynagrodzeń i zasiłków z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz mianowania;
 - f) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) ewidencja składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- h) prowadzenie ewidencji i dokumentacji płacowej;
- i) wydawanie stosownych zaświadczeń dla pracowników własnych i obcych;
- 3) w zakresie spraw socjalnych:
 - a) kompleksowe i terminowe załatwianie oraz prowadzenie ewidencji spraw związanych z refundacją za:
 - wczasy pod gruszą,
 - indywidualnie wykupione obozy, kolonie, zimowiska i „zielone szkoły” dla uprawnionych dzieci pracowników CM;
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych, zapomóg oraz innych świadczeń socjalnych.
- 2. Dział Spraw Osobowych w sprawach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podlega bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. CM.

§ 8

OŚRODEK KOMPUTEROWY CM

- 1. 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.
- 2. Ośrodek Komputerowy merytorycznie podporządkowany jest pełnomocnikowi ds. nauki i kształcenia podyplomowego.

§ 9

RZECZNIK PRASOWY CM

Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy:

- 1) monitorowanie publikacji dotyczących CM i środowiska akademickiego w Polsce i na świecie (codzienny raport dla prorektora ds. CM i prowadzenie podręcznego archiwum z wycinkami prasowymi);
- 2) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z dziennikarzami prasy, radia i telewizji na poziomie lokalnym i kraju;
- 3) pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami CM;
- 4) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych władz CM, w miarę potrzeb także pracowników CM, jeśli związane są one z działalnością uniwersytecką (np. konferencje naukowe, sympozja, nagrody i wyróżnienia itd.);
- 5) redagowanie informacji/artykułów na temat istotnych wydarzeń, procesów zachodzących w CM do czasopism o problematyce naukowej i medycznej;
- 6) ułatwianie kontaktu między mediami a pracownikami CM;
- 7) pozyskiwanie i opracowywanie informacji o wydarzeniach w CM oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej CM;
- 8) współpraca z Ośrodkiem Komputerowym CM;
- 9) udział w organizowanych przez prasę ogólnopolskich rankingach szkół wyższych.

§ 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 rozporządzenie 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.

§ 11

UNIWERSYTECKIE SZPITALI KLINICZNE

Uniwersyteckimi Szpitalami Klinicznymi są:

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

Jednostki wspólne

Uniwersytetu Jagiellońskiego i Collegium Medicum

§ 12

**DZIAŁ TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ
SEKCJA WDROŻENIA SYSTEMU ZINTEGROWANEGO**

(patrz str. ...)

§ 13

INSPEKTORAT BHP

(patrz str. ...)

§ 14

INSPEKTORAT OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

(patrz str. ...)

§ 15

SEKCJA DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

(patrz str. ...)

§ 16

SEKCJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH

(patrz str. ...)

§ 17

UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU

(patrz str. ...)

Rozdział II

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. COLLEGIUM MEDICUM

§ 18

BIURO ZASTĘPCY KANCLERZA DS. COLLEGIUM MEDICUM

Biuro Zastępcy Kanclerza ds. CM obejmuje samodzielne stanowisko do obsługi sekretarskiej zastępcy kanclerza ds. CM.

W szczególności do zadań Biura należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencja, 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;
- 4) sporządzanie umów (rocznych i kadencyjnych) z pracownikami CM, którym przyznano ryczałt kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych i załatwianie abonamentów postojowych;
- 5) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie dokumentów adresowanych do zastępcy kanclerza ds. CM;
- 6) prowadzenie rejestru umów oraz rozliczanie faktur związanych ze służbowymi telefonami komórkowymi (władz CM, Wydziału Nauk o Zdrowiu, Wydziału Farmaceutycznego, Domów Studenckich oraz części Biblioteki Medycznej).

§ 19

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY CM

1. Wewnętrzными jednostkami Działu Administracyjno-Gospodarczego są:
 - 1) Sekcja Administracji,
 - 2) Sekcja Zaopatrzenia,
 - 3) Sekcja Inwentaryzacji.
2. Do zakresu działania Sekcji Administracji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, należy:
 - 1) administrowanie budynkami przy ul. św. Anny 12 oraz ul. Jagiellońskiej 10;
 - 2) gospodarowanie wyposażeniem w meble, sprzęt i urządzenia eksploatacyjne w pomieszczeniach przy ul. św. Anny 12;
 - 3) utrzymywanie estetyki i czystości w nadzorowanych budynkach i ich otoczeniu;
 - 4) ustalanie i zgłaszanie działom technicznym potrzeb w zakresie napraw, konserwacji i remontów w administrowanych obiektach;
 - 5) sprawowanie nadzoru gospodarczego oraz współpraca z administratorami budynków należących do CM;
 - 6) kierowanie, koordynacja oraz rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi, a także wyposażanie ich w odzież roboczą i środki czystości;
 - 7) przyjmowanie, rozdział i ekspedycja korespondencji CM;
 - 8) zamawianie papierów firmowych, tablic informacyjnych oraz pieczęci i stempli na zlecenie jednostek organizacyjnych; prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci wraz z ich archiwizacją;
 - 9) zapewnienie obsługi administracyjnej organizowanych przez CM uroczystości, obchodów, zjazdów, konferencji, itp.;
 - 10) wynajmowanie sal konferencyjnych przy ul. św. Anny 12 oraz wystawianie rachunków z tytułu wynajmu wszystkich sal CM;
 - 11) obliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej;

- 12) wystawianie faktur za rozmowy prowadzone z telefonów CM przez użytkowników zewnętrznych (spoza CM);
 - 13) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą nieruchomości CM i na rzecz CM;
 - 14) bieżące prowadzenie i kontrola rozliczeń finansowych z tytułu usług i dostaw związanych z administrowaniem obiektami;
 - 15) przeprowadzanie postępowań przetargowych na wykonanie usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek CM, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie realizacji umów;
 - 16) dokonywanie drobnych zakupów oraz zlecanie usług zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania Sekcji.
3. Do zakresu działania Sekcji Zaopatrzenia, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy:
 - 1) zaopatrywanie jednostek CM w środki niezbędne dla działalności dydaktyczno-naukowej i administracyjno-biurowej, zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych jednostek oraz obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) wystawianie dowodów OT na zakupione środki trwałe;
 - 3) prowadzenie Magazynu Sekcji Zaopatrzenia; dokonywanie okresowych kontroli i pełnienie bieżącego nadzoru nad warunkami magazynowania i stanem zapasów;
 - 4) opracowywanie okresowych (co najmniej raz w roku) wykazów materiałów zbędnych i niepełnowartościowych oraz wnioskowanie o kasację;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania Sekcji.
 4. Do zakresu działania Sekcji Inwentaryzacji, o której mowa w ust. 1 pkt 3, należy:
 - 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) opracowywanie sprawozdawczości z działalności Sekcji.
 5. Ponadto do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należą sprawy dotyczące organizacji i zarządzania, w tym:
 - 1) aktualizacja struktury organizacyjnej CM;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek organizacyjnych CM;
 - 3) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, tj. zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów na podstawie materiałów przekazanych przez zainteresowane jednostki organizacyjne;
 - 4) prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 5) nadzór nad uaktualnianiem zakresów działania poszczególnych jednostek;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności z gospodarowaniem odpadami.

§ 20

DZIAŁ DS. APARATURY CM

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu ds. Aparatury są:
 - 1) Sekcja Elektromechaniczna,
 - 2) Sekcja Elektroniczna,
 - 3) Sekcja Zakupów.
2. Do zakresu działania Działu ds. Aparatury należy prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką aparaturą i sprzętem naukowo-badawczym, dydaktycznym i diagnostyczno-lecznicznym, należącym do jednostek CM.
W szczególności do zakresu działania Działu należy:

- 1) ewidencja wniosków o zakup aparatury oraz realizacja zamówień, zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) realizacja całokształtu zakupów aparatury ze środków finansowych CM;
- 3) organizacja montażu i uruchomienia aparatury;
- 4) wykonywanie konserwacji i napraw aparatury należącej do CM przez pracowników Działu, jak również zlecanie tego rodzaju prac zewnętrznym serwisom specjalistycznym;
- 5) wykonywanie nadzoru nad stanem technicznym aparatury, będącej własnością CM;
- 6) wydawanie orzeczeń o stanie technicznym aparatury;
- 7) zakup części zamiennych do bieżących napraw;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania Działu.

§ 21

OBIEKTY DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ CM

1. Obiektami Działalności Statutowej CM są:
 - 1) **CENTRUM DYDAKTYCZNO-KONGRESOWE WYDZIAŁU LEKARSKIEGO,**
 - 2) **DOM STUDIUM PODYPLOMOWEGO,**
 - 3) **OBIEKT DYDAKTYCZNY WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO,**
 - 4) **ZESPÓŁ OBIEKTÓW DYDAKTYCZNYCH WYDZIAŁU LEKARSKIEGO,**
 - 5) **ZESPÓŁ OBIEKTÓW DYDAKTYCZNYCH WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU,**
 - 6) **ZESPÓŁ DOMÓW STUDENCKICH,** w skład którego wchodzi:
 - 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,**
 - 7) **POZOSTAŁE OBIEKTY DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ.**
2. Do zakresu działania administracji **OBIEKTÓW DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ** (z wyłączeniem Pozostałych Obiektów Działalności Statutowej) 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 działami technicznymi 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 zlecenie – w miarę potrzeb – odśnieżania dachów;
 - 7) zgłaszanie służbom technicznym 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 zastępcy kanclerza ds. 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.
 3. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 do zakresu działania administracji **CENTRUM DYDAKTYCZNO-KONGRESOWEGO WYDZIAŁU LEKARSKIEGO**, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy:
 - 1) nadzór i współpraca w tworzeniu harmonogramu zajęć dydaktycznych odbywających się na terenie Centrum;
 - 2) koordynowanie całości spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla jednostek CM, UJ oraz podmiotów zewnętrznych.
 4. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 do zakresu działania administracji **DOMU STUDIUM PODYPLOMOWEGO**, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, należy:
 - 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych z zakwaterowaniem gości w częściach hotelowych obiektu przy ul. Grzegórzeckiej 20 i zapewnieniem im sprawnej obsługi;
 - 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem harmonogramu sal wykładowych.
 5. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 do zakresu działania administracji **OBIEKTU DYDAKTYCZNEGO WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO**, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, należy:
 - 1) prowadzenie centralnego magazynu 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.
 6. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 do zakresu działania administracji **ZESPOŁU OBIEKTÓW DYDAKTYCZNYCH WYDZIAŁU LEKARSKIEGO**, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, należy:
 - 1) realizowanie zamówień kierowników katedr, mających siedziby w budynkach Zespołu Obiektów Dydaktycznych Wydziału Lekarskiego;
 - 2) realizowanie zamówień od jednostek organizacyjnych Wydziału Lekarskiego na wykonanie usług unieszkodliwiania odpadów medycznych i weterynaryjnych wytworzonych przez jednostki;
 - 3) codzienne prowadzenie szatni.
 7. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 do zakresu działania administracji **ZESPOŁU OBIEKTÓW DYDAKTYCZNYCH WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU**, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, należy:
 - 1) realizowanie zamówień od jednostek organizacyjnych Wydziału Nauk o Zdrowiu w zakresie wykonywania usług prania specjalistycznej bielizny ogólnoszpitalnej oraz prania standardowego;
 - 2) realizowanie zamówień od jednostek organizacyjnych Wydziału Nauk o Zdrowiu na wykonanie usług unieszkodliwiania odpadów medycznych i weterynaryjnych wytworzonych przez jednostki.
 8. Poza zadaniami określonymi w ust. 2 do zakresu działania administracji **DOMÓW STUDENCKICH**, o których mowa w ust. 1 pkt 6, należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z zakwaterowaniem, wykwaterowaniem i zamieszkaniem studentów;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców;
 - 3) prowadzenie spraw finansowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pokoi gościnnych oraz innych pomieszczeń jak również bieżąca aktualizacja w internecie bazy pokoi gościnnych całorocznych oraz wakacyjnych.
- Koordynację i nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Domów Studenckich prowadzi

koordynator Osiedla Studenckiego.

9. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w **POZOSTAŁYCH OBIEKTACH DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ**, o których mowa w ust. 1 pkt 7, należy:
- 1) sprawowanie dozoru nad powierzonym obiektem;
 - 2) dokonywanie – w ramach dyżuru – obchodu posesji i sprawdzanie należytego zabezpieczenia pomieszczeń;
 - 3) w przypadkach nagłych i zagrażających bezpieczeństwu mienia – dokonywanie interwencji, zgodnie z obowiązującymi procedurami w obiektach;
 - 4) utrzymanie porządku i czystości wokół obiektu.

§ 22

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH CM

Do zakresu działania Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy koordynacja oraz udzielanie pomocy formalno-prawnej jednostkom CM przy realizacji zamówień publicznych.

W szczególności do zadań Zespołu należy:

- 1) opiniowanie na wniosek zainteresowanych prawidłowości dokonanego wyboru trybu dla danego postępowania;
- 2) udzielanie pomocy formalno-prawnej przy sporządzaniu przez jednostki CM specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odpowiedzi na protesty, odwołania i skargi wykonawców;
- 3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów przetargowych przygotowywanych przez jednostki CM oraz protokołów sporządzanych przez komisje przetargowe;
- 4) uczestniczenie w rozprawach związanych z odwołaniami i skargami;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań, na podstawie sprawozdań składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne;
- 6) kontrolowanie jednostek pod kątem prawidłowości dokonywanych przez nie zamówień;
- 7) bieżące aktualizowanie regulaminu dot. realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) bieżące informowanie i rozpowszechnianie wśród jednostek pisemnych informacji o zmianach w ustawie oraz rozporządzeniach wykonawczych do niej;
- 9) opracowywanie – we współpracy z zastępcą kwestora ds. CM – rocznych i wieloletnich rzeczowo-finansowych planów zamówień CM, na podstawie danych otrzymanych od poszczególnych dysponentów środków finansowych;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach, zgodnie z art. 13 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania Zespołu.

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 FINANSOWO-KSIĘGOWY CM

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentacji wpływającej do Działu;
- 2) terminowe regulowanie zobowiązań na podstawie otrzymanych faktur w systemie bankowości elektronicznej;
- 3) kompletowanie i uzgadnianie wyciągów bankowych;
- 4) przygotowywanie dokumentów podlegających refundacji w kasie;
- 5) prowadzenie kasy CM;
- 6) analiza kont rozrachunkowych działalności podstawowej i badawczej oraz terminowe dochodzenie roszczeń i przekazywanie należności trudnych do windykacji;
- 7) prowadzenie ewidencji majątku i uzgadnianie jej z jednostkami CM,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 10) prowadzenie ewidencji Funduszu Świadczeń Socjalnych; wprowadzanie do systemu płacowego przyznanych świadczeń;
- 11) prowadzenie ewidencji Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów;
- 12) prowadzenie ewidencji darowizn;
- 13) archiwizowanie dokumentacji działalności podstawowej, funduszy pomocy materialnej i świadczeń socjalnych.

§ 25

DZIAŁ ROZLICZANIA DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I BADAWCZEJ CM

Do podstawowych zadań Działu Rozliczania Działalności Podstawowej i Badawczej należy:

- 1) ewidencja operacji gospodarczych w zakresie działalności podstawowej i naukowo-badawczej CM (w tym projektów UE);
- 2) sporządzanie wewnętrznej sprawozdawczości w zakresie kosztów, przychodów oraz wyniku finansowego;
- 3) kontroling i prowadzenie szczegółowej ewidencji kosztów prac naukowo-badawczych;
- 4) prowadzenie szczegółowej ewidencji kosztów działalności usługowo-badawczej;
- 5) ewidencja operacji gospodarczych dotyczących inwestycji aparaturowych CM;

- 6) analiza wykorzystania środków przyznanych na działalność dydaktyczną jednostek działalności podstawowej (sporządzanie w okresach miesięcznych informacji o stopniu wykorzystania środków);
- 7) ewidencja finansowo-księgowa działalności Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 26

DZIAŁ ROZLICZEŃ DZIAŁALNOŚCI POMOCNICZEJ CM

1. Dział Rozliczeń Działalności Pomocniczej prowadzi:
 - 1) obsługę finansowo-księgową:
 - a) Szkoły Medycznej dla Obcokrajowców,
 - b) studiów niestacjonarnych Wydziałów: Lekarskiego, Farmaceutycznego i Nauk o Zdrowiu,
 - c) Medycznego Centrum Kształcenia Podyplomowego UJ,
 - d) Studium Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego,
 - e) działalności diagnostycznych realizowanych przez jednostki CM,
 - f) projektów Unii Europejskiej;
 - 2) rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) w ramach CM.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
 - 1) w stosunku do ww. jednostek:
 - a) dekretowanie dokumentów bankowych, kasowych i memoriałowych;
 - b) uzgadnianie kont rozrachunkowych z Działem Rozliczania Działalności Podstawowej i Badawczej oraz z Działem Finansowo-Księgowym;
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych ze szczególnością ustaloną w ZPK oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - d) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz sprawozdań z działalności;
 - e) terminowa realizacja zobowiązań przelewowych w systemie komputerowym MultiCash;
 - f) kontrola kompletności i prawidłowości realizowanych faktur oraz wypłat z funduszu osobowego i bezosobowego;
 - g) terminowa likwidacja rachunków gotówkowych oraz przekazywanie ich do kasy, celem dokonania wypłaty;
 - h) opracowanie list inkasowych związanych z realizacją czeków zagranicznych dotyczących opłat za czesne przez studentów;
 - i) dokonywanie zamknięć miesięcznych i rocznych w systemie FK;
 - j) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - k) comiesięczna analiza kont;
 - l) comiesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług związanego z poszczególnymi działalnościami;
 - 2) w zakresie działalności diagnostycznych realizowanych przez jednostki CM:
 - a) dekretowanie i wprowadzanie do systemu komputerowego faktur (za badania) dotyczących działalności diagnostycznych;
 - b) dekretowanie zapłat i ściąganie należności dotyczących ww. działalności;
 - c) analiza kont rozrachunkowych i uzgadnianie sald z kontrahentami;
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień regulaminu ewidencjonowania i rozliczania kwot pieniężnych z tytułu gotówkowej sprzedaży towarów i usług przez jednostki organizacyjne CM;
 - e) kwartalne sporządzanie wezwań do zapłaty dla kontrahentów i rozliczeń wyniku finansowego działalności dla kierowników jednostek;
 - f) comiesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług związanego z działalnością;
 - 3) w zakresie projektów Unii Europejskiej:
 - a) kontrola formalno-rachunkowa oraz badanie legalności dokumentów stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań ze środków pochodzących z funduszy unijnych;

- b) kontrola wstępna w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
 - c) dekretacja dowodów księgowych;
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej ze szczególnością ustaloną w Zakładowym Planie Kont oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, przy uwzględnieniu wymogów stawianych przez instytucje odpowiedzialne za realizację projektów unijnych w Polsce;
 - e) rozliczanie projektów:
 - prowadzenie ewidencji kosztów projektów w układzie kalkulacyjnym;
 - badanie zgodności kosztów z zawartymi umowami (przyjętym budżetem);
 - kontrola kompletności i poprawności wyciągów bankowych;
 - kontrola zgodności wniosków o płatność z zapisami księgowymi,
 - terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń i ściąganie zasądzonych należności oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności UJ,
 - wycena aktywów i pasywów,
 - ustalenie wyniku z projektów unijnych,
 - kompletowanie i przedkładanie do akceptacji dokumentów finansowo-księgowych,
 - terminowe sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 4) w zakresie rozliczeń w ramach podatku od towarów i usług (VAT) – w części związanej z CM:
- a) czuwanie nad prawidłowością kwalifikacji dokumentów księgowych w aspekcie podatku od towarów i usług;
 - b) czuwanie nad prawidłowością prowadzenia rejestrów VAT;
 - c) naliczanie podatku związanego z wewnątrzwspólnotowym nabyciem towarów i usług (sporządzanie faktur wewnętrznych i deklaracji VAT-UE);
 - d) comiesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług związanego z działalnością oraz terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7 wraz z niezbędnymi załącznikami;
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie podatku od towarów i usług – monitorowanie przepisów dotyczących CM w tym zakresie.

Rozdział IV

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE GŁÓWNEMU SPECJALIŚCIE KIERUJĄCEMU DZIAŁAMI TECHNICZNYMI CM

§ 27

SEKRETARIAT GŁÓWNEGO SPECJALISTY KIERUJĄCEGO DZIAŁAMI TECHNICZNYMI CM

Do zadań Sekretariatu Głównego Specjalisty Kierującego Działami Technicznymi należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji głównego specjalisty kierującego działami technicznymi;
- 2) prowadzenie terminarza spraw głównego specjalisty;
- 3) wypisywanie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 4) przygotowywanie listy obecności oraz dokonywanie wpisów urlopów i zwolnień lekarskich oraz terminowe dostarczanie ich do Działu Spraw Osobowych;
- 5) sporządzanie wykazów pracowników uprawnionych do ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej, korzystania z biletów MPK, itp.;
- 6) nadawanie faksów oraz przyjmowanie faksów przychodzących i doręczanie ich adresatom;
- 7) sporządzanie zapotrzebowań na materiały biurowe dla działów technicznych;
- 8) wykonywanie odbitek kserograficznych;
- 9) wykonywanie innych poleceń zleconych przez głównego specjalistę kierującego działami technicznymi.

§ 28

DZIAŁ EKSPLOATACJI TECHNICZNEJ CM

1. Wewnętrzными jednostkami Działu Eksploatacji Technicznej są:
 - 1) Sekcja Branżowych Brygad Remontowych,
 - 2) Sekcja Eksploatacji,
 - 3) Sekcja Transportu.
2. Do zadań Sekcji Branżowych Brygad Remontowych, o której mowa w ust. 1 pkt 1 (w ramach której działają Brygady: elektryków, monterów instalacji sanitarnych, ślusarzy oraz ogólnobudowlana), należy:
 - 1) dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznych;
 - 2) przeprowadzanie corocznych pomiarów szczelności instalacji gazowych;
 - 3) przeprowadzanie pomiarów instalacji hydrantowych;
 - 4) usuwanie awarii oraz usterek eksploatacyjnych;
 - 5) wykonywanie mniejszych zakresów robót ogólnobudowlanych i specjalistycznych nie wymagających prowadzenia postępowań przetargowych.
3. Do zadań Sekcji Eksploatacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy:
 - 1) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynków, budowli, urządzeń oraz instalacji elektrycznych, sanitarnych i gazowych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 2) dostarczanie administratorom wymaganych protokołów: z przeglądów technicznych budynków, pomiarów instalacji elektrycznej, sprawdzania szczelności instalacji gazowych oraz kontroli przewodów wentylacji grawitacyjnej i przewodów spalinowych;
 - 3) przygotowywanie umów na dostawę mediów, konserwację i eksploatację urządzeń energetycznych, dźwigowych, teletechnicznych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych, chłodniczych, na dostawę paliw, ubezpieczenie obiektów CM od skutków nagłych zdarzeń, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 4) rozliczanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu, zużycia wody oraz kosztów rozmów telefonicznych;
 - 5) wszelkie sprawy związane z pozyskiwaniem numerów, zmianami w zakresie dotychczasowych umów, rozliczaniem oraz bieżącą eksploatacją i konserwacją sieci telekomunikacyjnej;
 - 6) 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;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii oraz usterek związanych z eksploatacją obiektów CM;
 - 8) sporządzanie rocznego planu remontów na podstawie wniosków złożonych przez jednostki.
4. Do zadań Sekcji Transportu, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, należy:
- 1) wykonywanie usług transportu osobowego dla potrzeb rektoratu i jednostek organizacyjnych CM;
 - 2) świadczenie usług transportu towarowego dla potrzeb działów technicznych, Sekcji Zaopatrzenia oraz innych jednostek organizacyjnych;
 - 3) wykonywanie transportu ręcznego przy pomocy ładowaczy dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych.

§ 29

DZIAŁ REMONTÓW I INWESTYCJI CM

1. Do zakresu działania Działu Remontów i Inwestycji należy przygotowanie zadań remontowych i inwestycyjnych do realizacji, nadzór nad realizacją oraz ich rozliczenie.
2. Wewnętrzными jednostkami Działu Remontów i Inwestycji są:
 - 1) Sekcja Przygotowania Remontów i Inwestycji,
 - 2) Sekcja Realizacji Remontów i Inwestycji,
 - 3) Sekcja Umów i Rozliczeń.
3. Do zakresu działania Sekcji Przygotowania Remontów i Inwestycji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do zaplanowania remontów i inwestycji;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej oraz uzyskaniem wymaganych przepisami uzgodnień i decyzji administracyjnych, niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) współpraca z Komisją Przetargową na etapie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane;
 - 4) archiwizacja dokumentacji przetargowych i technicznej.
4. Do zakresu działania Sekcji Realizacji Remontów i Inwestycji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
 - 1) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz postanowień umów o roboty budowlane i inwestycyjne;
 - 2) współpraca z Sekcją Przygotowania Remontów i Inwestycji na etapie przygotowywania dokumentów określających zakres zadań remontowych i inwestycyjnych;
 - 3) współpraca z Komisją Przetargową na etapie przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane.
5. Do zakresu działania Sekcji Umów i Rozliczeń, o której mowa w ust. 2 pkt 3, należy:
 - 1) sporządzanie planów remontów i inwestycji na podstawie materiałów dostarczonych przez Sekcję Przygotowania Remontów i Inwestycji;
 - 2) opracowywanie treści umów na roboty budowlane oraz prowadzenie czynności związanych z ich zawarciem oraz rozliczeniem;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania planu remontów i inwestycji.

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, protokolowanie 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 doksztalcania 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 27 lutego 2008 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 BIOFIZYKI, BIOCHEMII I BIOTECHNOLOGII
- XVI. INNE JEDNOSTKI

I. WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Dziekanat

1. Katedra Historii Doktryn Politycznych i Prawnych
2. Katedra Historii Prawa Polskiego
 - 1) Zakład Historii Administracji i Myśli Administracyjnej
 - 2) Zakład Prawa Kościelnego i Wyznaniowego
 - 3) Pracownia Wydawnictw Źródłowych
3. Katedra Kryminalistyki
4. Katedra Kryminologii
 - 1) Zakład Prawa i Polityki Penitencjarnej
5. Katedra Polityki Gospodarczej
 - 1) Zakład Prawa Finansowego
6. Katedra Postępowania Administracyjnego
7. Katedra Postępowania Karnego
8. Katedra Powszechnej Historii Państwa i Prawa
 - 1) Zakład Prawa Rzymskiego
9. Katedra Prawa Administracyjnego
10. Katedra Prawa Cywilnego
 - 1) Zakład Prawa Dóbr Niematerialnych
 - 2) I Zakład Prawa Handlowego
11. Katedra Prawa Europejskiego
12. Katedra Prawa Gospodarczego Prywatnego
 - 1) II Zakład Prawa Handlowego
 - 2) Zakład Prawa Bankowego
 - 3) Pracownia Prawa Międzynarodowego Obrotu Gospodarczego
13. Katedra Prawa Karnego
 - 1) Zakład Prawa Karnego Porównawczego
14. Katedra Prawa Konstytucyjnego
15. Katedra Prawa Ochrony Środowiska
16. Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej
17. Katedra Prawa Prywatnego Międzynarodowego
18. Katedra Prawa Rolnego
19. Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego
20. Katedra Prawa Ustrojowego Porównawczego
21. Katedra Publicznego Prawa Gospodarczego
22. Katedra Socjologii Prawa
23. Katedra Teorii i Filozofii Prawa
 - 1) Zakład Filozofii Prawa
 - 2) Zakład Teorii Prawa
24. Zakład Postępowania Cywilnego
25. Zakład Prawa Międzynarodowego Publicznego
26. Ośrodek Praw Człowieka
27. 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

28. Pracownia Komputerowa
29. Uniwersytecka Poradnia Prawna
30. Wydziałowa Biblioteka Prawnicza

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 Logicznej i Kognitywistyki
 - 7) Zakład Filozofii Nauk Przyrodniczych
 - 8) Zakład Filozofii Polskiej
 - 9) Zakład Filozofii Rosyjskiej
 - 10) Zakład Filozofii Wschodu
 - 11) Zakład Historii Filozofii
 - 12) Zakład Logiki
 - 13) Zakład Ontologii
 - 14) Pracownia Retoryki Logicznej
 - 15) Biblioteka
2. Instytut Pedagogiki
 - 1) Zakład Pedagogiki Kultury
 - 2) Zakład Pedagogiki Ogólnej
 - 3) Zakład Pedagogiki Społecznej i Andragogiki
 - 4) Zakład Pedagogiki Szkolnej
 - 5) Zakład Pedagogiki Szkoły Wyższej
 - 6) Zakład Profilaktyki Społecznej i Resocjalizacji
 - 7) Zakład Teorii Wychowania
 - 8) Biblioteka
3. Instytut Psychologii
 - 1) Zakład Psychofizjologii
 - 2) Zakład Psychologii Behawioralnej
 - 3) Zakład Psychologii Eksperymentalnej
 - 4) Zakład Psychologii Klinicznej
 - 5) Zakład Psychologii Ogólnej
 - 6) Zakład Psychologii Rozwojowej i Wychowawczej im. Stefana Szumana
 - a) Pracownia Psychologii Dziecka
 - 7) Zakład Psychologii Społecznej
 - 8) Zakład Psychologii Zdrowia
 - 9) Pracownia Dydaktyki
 - 10) Pracownia Psychologii Edukacji
 - 11) Biblioteka
4. Instytut Religioznawstwa
 - 1) Zakład Fenomenologii Religii
 - 2) Zakład Filozofii Religii
 - 3) Zakład Historii Chrześcijaństwa
 - 4) Zakład Historii Religii
 - 5) Zakład Historii Stosunków Państwo-Kościół
 - 6) Zakład Psychologii Religii
 - 7) Zakład Socjologii Religii
 - 8) Pracownia Dokumentacji Wyznań Religijnych w Polsce Współczesnej

- 9) Biblioteka
5. Instytut Socjologii
 - 1) Zakład Antropologii Społecznej
 - 2) Zakład Badań Problemów Ludnościowych
 - 3) Zakład Socjologii Gospodarki i Edukacji
 - 4) Zakład Metod i Technik Badawczych w Socjologii
 - a) Pracownia Badania Procesów Grupowych
 - 5) Zakład Socjologii Norm i Organizacji
 - 6) Zakład Socjologii Obszarów Wiejskich i Stosunków Agrarnych
 - 7) Zakład Socjologii Stosowanej i Pracy Socjalnej
 - 8) Zakład Socjologii Teoretycznej
 - 9) Pracownia – Centrum Analiz Zmian Kulturowych „Europa 89”
 - 10) Pracownia Socjologii Władzy
 - 11) Biblioteka
6. Katedra Porównawczych Studiów Cywilizacji
7. Centrum Badań Filozoficznych im. Romana Ingardena
8. Interdyscyplinarne Centrum Etyki
9. 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 Średniowiecza i Czasów Nowożytnych
 - 7) Zakład Archeologii Nowego Świata
 - 8) Biblioteka Archeologii Polski i Powszechnej
 - 9) Biblioteka Archeologii Średniowiecznej
2. Instytut Etnologii i Antropologii Kulturowej
 - 1) Zakład Historii Idei
 - 2) Zakład Kultur Regionów
 - 3) Zakład Stosunków Etnicznych w Europie
 - 4) Zakład Teorii i Antropologii Kultury
 - 5) Biblioteka
3. Instytut Historii
 - 1) Zakład Archiwistyki, Dydaktyki i Metod Kwantytatywnych
 - 2) Zakład Dziejów Historiografii i Metodologii Historii
 - 3) Zakład Historii Bizancjum
 - 4) Zakład Historii Europy Wschodniej
 - 5) Zakład Historii Gospodarczej i Społecznej
 - 6) Zakład Historii Oświaty i Kultury
 - 7) Zakład Historii Polski Najnowszej
 - 8) Zakład Historii Polski Nowoczesnej
 - 9) Zakład Historii Polski Nowożytnej
 - 10) Zakład Historii Polski Średniowiecznej
 - 11) Zakład Historii Powszechnej Najnowszej
 - 12) Zakład Historii Powszechnej Nowoczesnej
 - 13) Zakład Historii Powszechnej Nowożytnej
 - 14) Zakład Historii Powszechnej Średniowiecznej
 - 15) Zakład Historii Społeczno-Religijnej Europy XIX i XX wieku
 - 16) Zakład Historii Starożytnej
 - 17) Zakład Nauk Pomocniczych Historii
 - 18) Biblioteka
4. Instytut Historii Sztuki
 - 1) Zakład Historii Sztuki Bizantyjskiej
 - 2) Zakład Historii Sztuki Nowoczesnej
 - 3) Zakład Historii Sztuki Nowożytnej
 - 4) Zakład Historii Sztuki Średniowiecznej
 - 5) Zakład Studiów Miejskich
 - 6) Pracownia Badań nad Sztuką Ziemi Wschodnich Dawnej Rzeczypospolitej
 - 7) Pracownia Historii Architektury Wczesnośredniowiecznej
 - 8) Biblioteka
5. Instytut Muzykologii
 - 1) Zakład Estetyki i Recepcji Muzyki
 - 2) Zakład Metodologii i Historii Muzyki XIX–XXI Wieku

- a) Ośrodek Dokumentacji Muzyki Polskiej XIX Wieku im. I. J. Paderewskiego
- b) Ośrodek Dokumentacji Życia i Twórczości Witolda Lutosławskiego
- 3) Zakład Muzyki Dawnej
- 4) Zakład Teorii i Antropologii Muzycznej
- 5) Pracownia Komputerowa
- 6) Biblioteka
- 6. Katedra Judaistyki
 - 1) Zakład Historii Żydów
 - 2) Zakład Kultury Żydów

IV. WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

Dziekanat

1. Instytut Filologii Angielskiej
 - 1) Zakład Historii Literatury Angielskiej i Amerykańskiej
 - 2) Zakład Językoznawstwa Angielskiego
 - 3) Zakład Literatury i Kultury Angielskiej XX Wieku
 - 4) Zakład Językoznawstwa Stosowanego i Nauczania Języka Angielskiego
 - 5) Zakład Pragmatyki Językoznawczej i Teorii Tłumaczeń
 - 6) Pracownia Praktycznej Nauki Języka Angielskiego
 - 7) Biblioteka
2. Instytut Filologii Germańskiej
 - 1) Zakład Filologii Szwedzkiej
 - 2) Zakład Językoznawstwa Germańskiego
 - 3) Zakład Literatury Niemieckiej
 - 4) Zakład Współczesnego Języka Niemieckiego
 - 5) Biblioteka
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
 - 6) Biblioteka
4. Instytut Filologii Orientalnej
 - 1) Katedra Arabistyki
 - 2) Katedra Językoznawstwa Afroazjatyckiego
 - 3) Katedra Języków Azji Środkowej i Syberii
 - 4) Zakład Indianistyki
 - 5) Zakład Iranistyki
 - 6) Zakład Japonistyki i Sinologii
 - 7) Zakład Turkologii
 - 8) Pracownia Źródeł Orientalnych i Numizmatyki
 - 9) Pracownia Interdyscyplinarnych Badań Eurazjatyckich
 - 10) Biblioteka
5. Instytut Filologii Romańskiej
 - 1) Zakład Iberystyki
 - 2) Zakład Italianistyki i Rumunistyki
 - 3) Zakład Językoznawstwa Romańskiego
 - 4) Zakład Literatur Romańskich
 - 5) Zakład Metodyki Nauczania Języka Francuskiego
 - 6) Zakład Przekładoznawstwa
 - 7) Biblioteka
6. Instytut Filologii Słowiańskiej
 - 1) Katedra Filologii Bułgarskiej i Macedońskiej
 - 2) Katedra Filologii Chorwackiej, Serbskiej i Słoweńskiej
 - 3) Katedra Filologii Czeskiej i Łużyckiej
 - 4) Katedra Filologii Słowackiej
 - 5) Biblioteka
7. Instytut Filologii Wschodniosłowiańskiej

- 1) Katedra Literatury Rosyjskiej XX i XXI Wieku
- 2) Katedra Kultury Słowian Wschodnich
- 3) Katedra Średniowiecznej i Nowożytnej Literatury Rosyjskiej
- 4) Katedra Ukrainistyki
 - a) Zespół Wykładowców Języka Ukraińskiego
- 5) Zakład Językoznawstwa Rosyjskiego
- 6) Zespół Wykładowców Języka Rosyjskiego
- 7) Biblioteka
8. Katedra Filologii Węgierskiej
9. Katedra Językoznawstwa Ogólnego i Indoeuropejskiego
 - 1) Zakład Językoznawstwa Indoeuropejskiego
 - 2) Zakład Językoznawstwa Ogólnego
10. Katedra UNESCO do Badań nad Przekładem i Komunikacją Międzykulturową
11. Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych
 - 1) Sekcja Języka Angielskiego
 - 2) Sekcja Języka Niemieckiego
 - 3) Biblioteka

V. WYDZIAŁ POLONISTYKI

Dziekanat

1. Katedra Antropologii Literatury i Badań Kulturowych
2. Katedra Dramatu
3. Katedra Edytorstwa i Nauk Pomocniczych
4. Katedra Historii Języka i Dialektologii
5. Katedra Historii Literatury Oświecenia i Romantyzmu
6. Katedra Historii Literatury Pozytywizmu i Młodej Polski
 - 1) Pracownia Dokumentacji Życia Literackiego Okresu Młodej Polski
7. Katedra Historii Literatury Staropolskiej
8. Katedra Komparatystyki Literackiej
9. Katedra Krytyki Współczesnej
10. Katedra Kultury Literackiej Pogranicza
11. Katedra Lingwistyki Kulturowej i Socjolingwistyki
12. Katedra Historii Literatury Polskiej XX Wieku
13. Katedra Międzynarodowych Studiów Polonistycznych
14. Katedra Polonistycznej Edukacji Nauczycielskiej
15. Katedra Teatru
16. Katedra Teorii Literatury
17. Katedra Współczesnego Języka Polskiego
18. Zakład Teorii Komunikacji
19. Centrum Badawcze Bibliografii Polskiej Estreicherów
20. Centrum Języka i Kultury Polskiej w Świecie
 - 1) Katedra Języka Polskiego jako Obcego
 - 2) Zakład Kultury i Biografistyki Polskiej i Polonijnej
 - 3) Szkoła Języka i Kultury Polskiej
 - 4) Biblioteka
21. Centrum Studiów Humanistycznych
22. Ośrodek Dokumentacji i Badania Twórczości Josepha Conrada
23. Pracownia Badań nad Językiem Dziecka
24. Pracownia Nauczycielskiej Diagnostyki i Terapii Zaburzeń w Mówieniu, Pisaniu i Czytaniu
25. Pracownia Leksykologiczno-Leksykograficzna
26. Pracownia Komputerowa
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 Fizyki Ogólnej
 - 8) Zakład Fotoniki
 - 9) Zakład Inżynierii Nowych Materiałów
 - 10) Zakład Metodyki Nauczania i Metodologii Fizyki
 - 11) Zakład Optyki Atomowej
 - 12) Zespół Zakładów Biofizyki i Fizyki Medycznej
 - 12.1 Zakład Fizyki Materiałów Organicznych
 - 12.2 Zakład Fizyki Medycznej
 - 12.3 Zakład Radiospektroskopii
 - 13) Zespół Zakładów Fizyki Teoretycznej
 - 13.1 Zakład Fizyki Statystycznej
 - 13.2 Zakład Teorii Cząstek
 - 13.3 Zakład Teorii Pola
 - 13.4 Zakład Teorii Układów Złożonych
 - 13.5 Zakład Teorii Względności i Astrofizyki
 - 13.6 Zakład Teorii Materii Skondensowanej
 - 13.7 Zakład Teoretycznej Fizyki Komputerowej
 - 13.8 Zakład Zastosowań Metod Obliczeniowych
 - 14) Biblioteka
2. Instytut – Obserwatorium Astronomiczne
 - 1/ Zakład Astrofizyki Relatywistycznej i Kosmologii
 - 2/ Zakład Astrofizyki Wysokich Energii
 - 3/ Zakład Astronomii Gwiazdowej i Pozagalaktycznej
 - 4/ Zakład Radioastronomii
 - 5/ Biblioteka
3. Zakład Projektowania i Grafiki Komputerowej
4. Zakład Technologii Informatycznych
5. Centrum Astrofizyki
6. Centrum Badań Fizyki Hadronowej
7. Centrum Badań Magnetoptycznych
8. Centrum Badań Systemów Złożonych
9. Centrum Badań Układów Nanoskopowych i Zaawansowanych Materiałów NANOSAM

VII. WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI

Dziekanat

1. Instytut Informatyki
 - 1) Katedra Informatyki Stosowanej
 - 2) Katedra Metod Numerycznych
 - 3) Katedra Teorii Optymalizacji i Sterowania
 - 4) Zakład Matematyki Dyskretnej
 - 5) Zakład Rachunku Prawdopodobieństwa
2. Instytut Matematyki
 - 1) Katedra Analizy Funkcjonalnej
 - 2) Katedra Analizy Matematycznej
 - 3) Katedra Geometrii
 - 4) Katedry Geometrii Analitycznej i Algebraicznej
 - 5) Katedra Funkcji Rzeczywistych
 - 6) Katedra Matematyki Stosowanej
 - 7) Katedra Równań Różniczkowych
 - 8) Katedra Teorii Aproksymacji
 - 9) Zakład Matematyki Finansowej
 - 10) Pracownia Dydaktyki Matematyki
3. Zespół Katedr i Zakładów Informatyki Matematycznej
 - 1) Katedra Algorytmiki
 - 2) Katedra Podstaw Informatyki
4. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Matematyki i Informatyki UJ

VIII. WYDZIAŁ CHEMII

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 Teoretycznej im. Kazimierza Gumińskiego
7. Zakład Dydaktyki Chemii
8. Zakład Fizyki Chemicznej
9. Zakład Krystalochemii i Krystalografii
10. Zakład Metod Obliczeniowych Chemii
11. Zakład Neurobiochemii
12. Zakład Technologii Chemicznej
13. Pracownia Analitycznej Spektrometrii Atomowej
14. Pracownia Analizy Elementarnej
15. Pracownia Badań Środowiska Pracy
16. Pracownia Chemii Sądowej
17. Pracownia Elektronicznych Technik Obliczeniowych
18. Pracownia Fotolizy Błyskowej
19. Pracownia Konserwacji Aparatury Elektronicznej
20. Pracownia Spektroskopii Fotoelektronów ESCA
21. Pracownia Spektroskopii NMR
22. Pracownia Rozpraszania Światła i Osmometrii
23. Pracownia Ultrawiwiania Analitycznego
24. Wydziałowa Pracownia Aparatury Szklanej
25. Wydziałowo-Środowiskowa Pracownia Analiz Termicznych i Badań Sorbcyjnych
 - 1) Pracownia Badań Sorpcyjnych
 - 2) Pracownia Badań Temperaturowo-Programowanych Reakcji
 - 3) Pracownia Termograwimetrii ŚLAFiBS
26. Wydziałowo-Środowiskowa Pracownia Badań Dyfrakcyjnych
 - 1) Pracownia Dyfraktometrii Rentgenowskiej
 - 2) Pracownia Rentgenostrukturalna ŚLAFiBS
27. Wydziałowo-Środowiskowa Pracownia Elektronowego Rezonansu Paramagnetycznego
 - 1) Pracownia Spektroskopii EPR
 - 2) Pracownia Zastosowań Spektroskopii EPR ŚLAFiBS
28. Wydziałowo-Środowiskowa Pracownia Spektrometrii Masowej
29. Wydziałowo-Środowiskowa Pracownia Spektroskopii Oscylacyjnej
 - 1) Pracownia Spektrometrii w Podczerwieni
 - 2) Pracownia Laserowej Spektroskopii Ramanowskiej ŚLAFiBS
30. Wydziałowo-Środowiskowa Pracownia Mikroskopii Sił Atomowych (AFM/STM)
31. Biblioteka
32. Jednostki administracyjne
 - 1) Dziekanat
 - 2) Sekretariat Ogólny
 - 3) Biuro Karier i Promocji
 - 4) Warsztat Zaplecza Technicznego
 - 5) Centralny Magazyn Odczynników i Odpadów Chemicznych

IX. WYDZIAŁ BIOLOGII I NAUK O ZIEMI

Dziekanat

– Zespół ds. studenckich studiów stacjonarnych z biologii i studiów doktoranckich

1. Instytut Botaniki
 - 1) Zakład Badań i Dokumentacji Polarnej im. Prof. Zdzisława Czepego
 - 2) Zakład Cytologii i Embriologii Roślin
 - 3) Zakład Ekologii Roślin
 - 4) Zakład Paleobotaniki
 - 5) Zakład Taksonomii Roślin i Fitogeografii
 - 6) Ogród Botaniczny
 - 7) Biblioteka
2. Instytut Geografii i Gospodarki Przestrzennej
 - 1) Zakład Geografii Fizycznej
 - 2) Zakład Geografii Ludności, Osadnictwa i Rolnictwa
 - 3) Zakład Geografii Religii
 - 4) Zakład Geomorfologii
 - 5) Zakład Gleboznawstwa i Geografii Gleb
 - 6) Zakład Gospodarki Turystycznej i Uzdrowiskowej
 - 7) Zakład Hydrologii
 - 8) Zakład Klimatologii
 - 9) Zakład Rozwoju Regionalnego
 - 10) Zakład Systemów Informacji Geograficznej, Kartografii i Teledetekcji
 - 11) Pracownia Dydaktyki Geografii
 - 12) Pracownia Komputerowa
 - 13) Pracownia Metod Ilościowych
 - 14) Pracownia Wydawnicza
 - 15) Stacja Naukowa w Łazach k. Bochni
 - 16) Stacja Naukowa w Gaiku-Brzezowej k. Dobczyc
3. 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
4. Instytut Nauk o Środowisku
 - 1) Laboratorium Ekochemii i Ekotoksykologii
 - 2) Laboratorium Ekoinformatyki i Ekologii Krajobrazu
 - 3) Laboratorium Ekologii Gleby
 - 4) Laboratorium Ekologii Molekularnej
 - 5) Stacja Terenowa w Woli Michowej k. Komańczy
5. Instytut Zoologii
 - 1) Katedra Fizjologii Zwierząt
 - a) Zakład Biochemii Glikokoniugatów

- b) Zakład Endokrynologii i Hodowli Tkanek
 - c) Zakład Fizjologii i Toksykologii Rozrodu
 - d) Zakład Hematologii Eksperymentalnej
 - e) Zakład Neurofizjologii i Chronobiologii
- 2) Zakład Anatomii Porównawczej im. Henryka Hoyerera
 - 3) Zakład Antropologii
 - 4) Zakład Cytologii i Histologii
 - 5) Zakład Entomologii
 - a) Stacja Górská w Ochotnicy Górnej
 - 6) Zakład Genetyki i Ewolucjonizmu
 - 7) Zakład Immunologii Ewolucyjnej
 - 8) Zakład Malakologii
 - 9) Zakład Neuroanatomii
 - 10) Zakład Zoologii Systematycznej i Zoogeografii
 - 11) Pracownia Dydaktyki
 - 12) Pracownia Ekspertyz w Sprawach o Dochodzenie Ojcostwa
 - 13) Pracownia Mikroskopii Skaningowej Nauk Biologicznych i Geologicznych
 - 14) Muzeum Zoologiczne
 - 15) Biblioteka

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 Środowiskowej
 - b) Pracownia Epidemiologii Żywnienia
 - c) Pracownia Epidemiologii Molekularnej
 - 2) Zakład Socjologii Medycyny
4. Katedra Farmakologii
 - 1) Zakład Farmakologii Doświadczalnej
 - 2) Zakład Farmakologii Klinicznej
 - 3) Zakład Analizy Farmakologicznej
 - 4) Pracownia Farmakologii Molekularnej
5. Katedra Fizjologii
 - 1) Zakład Biofizyki
 - 2) Zakład Fizjologii Doświadczalnej
 - 3) Zakład Fizjologii Klinicznej
 - 4) Pracownia Diagnostyki Izotopowej
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
9. Katedra Medycyny Sądowej
 - 1) Zakład Medycyny Sądowej
 - a) Pracownia Hemogenetyki
 - b) Pracownia Orzecznictwa
 - c) Pracownia Tanatologii
 - d) Pracownia Toksykologii
10. Katedra Mikrobiologii
 - 1) Zakład Bakteriologii, Ekologii Drobnoustrojów i Parazytologii
 - a) Pracownia Ekologii Drobnoustrojów
 - b) Pracownia Parazytologii
 - 2) Zakład Epidemiologii Zakazań
 - 3) Zakład Mykologii
 - 4) Zakład Wirusologii
 - 5) Pracownia Diagnostyki Mikrobiologicznej
 - 6) Pracownia Pożywek
11. Katedra Patofizjologii

- 1) Zakład Patofizjologii
12. Katedra Patomorfologii
 - 1) Zakład Patomorfologii Klinicznej i Doświadczalnej
13. Zakład Bioinformatyki i Telemedycyny
14. Zakład Dydaktyki Medycznej
15. Zakład Higieny i Ekologii

NAUKI KLINICZNE

CHOROBY WEWNĘTRZNE

16. Katedra Chorób Wewnętrznych i Gerontologii
 - 1) Klinika Chorób Wewnętrznych i Geriatrii
 - 2) Klinika Leczenia Bólu i Opieki Paliatywnej
 - 3) Pracownia Medycyny Rodzinnej
17. II Katedra Chorób Wewnętrznych
 - 1) Klinika Alergii i Immunologii
 - 2) Klinika Pulmonologii
 - 3) Zakład Angiologii
 - 4) Zakład Biologii Molekularnej i Genetyki Klinicznej
 - a) Pracownia Analityki
 - b) Pracownia Biochemii Klinicznej
 - c) Pracownia Cytoimmunologii
 - d) Pracownia Immunochemii
 - 5) Ośrodek Chorób Immunologicznych i Środowiskowych
 - 6) Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
 - 7) Pracownia Elektrokardiografii
 - 8) Pracownia Hemostazy
 - 9) Pracownia Komputerowa
 - 10) Pracownia Podejmowania Decyzji Klinicznych
 - 11) Pracownia Radiologii
 - 12) Pracownia Rehabilitacji
 - 13) Pracownia Spektrometrii Masowej
 - 14) Pracownia Torakoskopii i Bronchoskopii
 - 15) Pracownia Ultrasonografii
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
19. Katedra Chorób Metabolicznych
 - 1) Klinika Chorób Metabolicznych
20. Katedra Endokrynologii
 - 1) Klinika Endokrynologii
 - a) Pracownia Statystyki i Epidemiologii Chorób Układu Dokrewnego
 - b) Pracownia Radioimmunologii
 - c) Pracownia Medycyny Nuklearnej
21. Katedra Gastroenterologii, Hepatologii i Chorób Zakaźnych
 - 1) Klinika Gastroenterologii i Hepatologii
 - 2) Klinika Chorób Zakaźnych
 - 3) Pracownia Endoskopii
22. Katedra Hematologii

- 1) Klinika Hematologii
 - a) Pracownia Diagnostyki Hematologicznej
 - b) Pracownia Aferezy Komórkowej
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 Toksykologii Analitycznej i Terapii Monitorowanej
 - 4) Ośrodek Informacji Toksykologicznej

CHIRURGIA

25. I Katedra Chirurgii Ogólnej
 - 1) Klinika Chirurgii Gastroenterologicznej
 - a) Pracownia Genoterapii
 - 2) Pracownia Endoskopowa
 - 3) Pracownia Informatyki Klinicznej i Systemów Multimedialnych
 - 4) Pracownia Motoryki Przewodu Pokarmowego
 - 5) Pracownia Patomorfologii
 - 6) Pracownia Radiologiczna
 - 7) Pracownia Ultrasonografii
 - 8) Kliniczne Laboratorium Psychosomatyki i Psychoterapii
26. II Katedra Chirurgii Ogólnej
 - 1) Klinika Chirurgii Endoskopowej
 - 2) Klinika Chirurgii Ogólnej
 - 3) Klinika Medycyny Ratunkowej i Urazów Wielonarządowych
 - 4) Pracownia Chirurgii Naczyniowej
 - 5) Pracownia Diagnostyki Obrazowej
 - 6) Pracownia Endoskopowa
27. III Katedra Chirurgii Ogólnej
 - 1) Klinika Chirurgii Endokrynologicznej
 - 2) Klinika Chirurgii Ogólnej
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
 - a) Pracownia Badań Profilaktycznych i Genetyki Nowotworów Żeńskiego Narządu Rodnego
 - 3) Klinika Położnictwa i Perinatologii
 - 4) Klinika Neonatologii
 - 5) Pracownia Biochemiczna

PEDIATRIA

31. Polsko-Amerykański Instytut Pediatrii
 - 1) Katedra Immunologii Klinicznej i Transplantologii

- a) Zakład Immunologii Klinicznej
- b) Zakład Mikrobiologii Klinicznej
- c) Zakład Transplantologii
- 2) Katedra Pediatrii
 - a) Klinika Chorób Dzieci
 - b) Klinika Endokrynologii Dzieci i Młodzieży
 - c) Klinika Nefrologii Dziecięcej
 - d) Zakład Dializ
 - e) Zakład Genetyki Medycznej
- 3) Klinika Chirurgii Dziecięcej
- 4) Klinika Kardiochirurgii Dziecięcej
- 5) Klinika Kardiologii Dziecięcej
- 6) Klinika Neurologii Dziecięcej
 - a) Pracownia Elektrofizjologii Klinicznej
 - b) Pracownia Neurofizjologii
- 7) Klinika Onkologii i Hematologii Dziecięcej
- 8) Klinika Pediatrii, Gastroenterologii i Żywienia
- 9) Klinika Urologii Dziecięcej
- 10) Zakład Biochemii Klinicznej
- 11) Zakład Dziecięcej Medycyny Ratunkowej
- 12) Pracownia Monitorowania Leków
- 13) Biblioteka

POZOSTAŁE JEDNOSTKI KLINICZNE

- 32. Instytut Kardiologii
 - 1) I Klinika Kardiologii i Nadciśnienia Tętniczego
 - 2) II Klinika Kardiologii
 - 3) Klinika Chorób Serca i Naczyń
 - 4) Klinika Chirurgii Serca, Naczyń i Transplantologii
 - 5) Klinika Choroby Wieńcowej
 - 6) Klinika Elektrokardiologii
 - 7) Zakład Hemodynamiki i Angiokardiografii
 - 8) Zakład Kardiochirurgii, Anestezjologii i Kardiologii Doświadczalnej
 - 9) Pracownia Kardiologii Społecznej
- 33. Instytut Neurologii
 - 1) Klinika Neurochirurgii
 - 2) Klinika Neurologii
 - a) Pracownia Neurofizjologii Klinicznej
 - b) Pracownia Neurogenetyki
 - 3) Klinika Neurotraumatologii
 - 4) Zakład Neuropatologii
- 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
 - a) Pracownia Badań Biochemicznych i Genetycznych Zaburzeń Lipidowych,
 - b) Pracownia Biologii Molekularnej i Diagnostyki Genetycznej
 - c) Pracownia Biologii Molekularnej i Patogenów,

- d) Pracownia Modeli Nutrigenomiki i Metabolomiki,
- e) Pracownia Wirusologiczna
- 2) Zakład Diagnostyki
- 36. Katedra Dermatologii
 - 1) Klinika Dermatologii
- 37. Katedra Okulistyki
 - 1) Klinika Okulistyki i Onkologii Okulistycznej
 - a) Pracownia Patofizjologii Widzenia i Neurookulistyki
 - b) Pracownia Angiograficzno-Retinologiczna
- 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
 - 3) Zakład Psychologii Lekarskiej
 - 4) Zakład Terapii Rodzin
 - 5) Pracownia Psychiatrii Środowiskowej
 - 6) Pracownia Psychopatologii Sądowej
- 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. Zakład Reumatologii i Balneologii

INNE JEDNOSTKI WYDZIAŁU

- 44. Szkoła Medyczna dla Obcokrajowców

ODDZIAŁ STOMATOLOGII

- 45. 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) Zakład Chirurgii Stomatologicznej
- 6) Zakład Propedeutyki Stomatologicznej i Stomatologii Zintegrowanej
- 7) Pracownia Profilaktyki i Higieny Stomatologicznej
- 8) Pracownia Stomatologii Dziecięcej
- 9) Pracownia Stomatologii Zachowawczej z Endodoncją

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) Pracownia Spektroskopii Magnetycznego Rezonansu Jądrowego
5. Katedra Farmakodynamiki
 - 1) Zakład Farmakodynamiki
 - 2) Pracownia Wstępnych Badań Farmakologicznych
6. Katedra Farmakognozji
 - 1) Zakład Farmakognozji
7. Katedra Technologii i Biotechnologii Środków Leczniczych
 - 1) Zakład Technologii i Biotechnologii Środków Leczniczych
 - a) Pracownia Biosyntezy Środków Leczniczych
8. Katedra Technologii Postaci Leku i Biofarmacji
 - 1) Zakład Technologii Postaci Leku i Biofarmacji
9. Katedra Toksykologii
 - 1) Zakład Toksykologii
 - a) Pracownia Metabolizmu Leków
 - 2) Zakład Biochemii Toksykologicznej
 - 3) Pracownia Farmakoepidemiologii i Farmakoekonomiki
10. Zakład Analityki Biochemicznej
11. Zakład Biochemii Farmaceutycznej
12. Zakład Bromatologii
 - 1) Pracownia Biopierwiastków
13. Zakład Cytobiologii i Histochemii
 - 1) Pracownia Farmakobiologii
14. Zakład Farmakokinetyki i Farmacji Fizycznej
 - 1) Pracownia Farmakokinetyki
15. Zakład Mikrobiologii Farmaceutycznej
16. Studium Kształcenia Podyplomowego
17. Samodzielna Pracownia Farmacji Klinicznej
18. Samodzielna Pracownia Radioligandów
19. Zwierzętnia
20. Muzeum Farmacji

XII. WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU

Dziekanat

1. Instytut Fizjoterapii
 - 1) Klinika Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu
 - 2) Klinika Rehabilitacji
 - 3) Zakład Chorób Kości i Stawów
 - 4) Zakład Chorób Naczyń
 - 5) Zakład Ergonomii i Fizjologii Wysiłku Fizycznego
 - 6) Zakład Fizjologii Medycznej
 - 7) Zakład Fizjoterapii
2. Instytut Pielęgniarstwa i Położnictwa
 - 1) 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
 - 9) Zakład Zdrowia Matki i Dziecka
 - 10) Pracownia Podstaw Opieki Położniczej
 - 11) Pracownia Teorii i Podstaw Pielęgniarstwa
3. Instytut Zdrowia Publicznego
 - 1) Zakład Ekonomiki Zdrowia i Zabezpieczenia Społecznego
 - 2) Zakład Epidemiologii i Badań Populacyjnych
 - 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 Ratownictwa Medycznego
 - 9) Zakład Zdrowia i Środowiska
 - 10) Zakład Żywienia Człowieka

XIII. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Dziekanat

1. Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej
 - 1) Katedra Komunikowania i Mediów Społecznych
 - 2) Katedra – Ośrodek Badań Prasoznawczych
 - a) Pracownia Badań Rynku
 - b) Redakcja „Zeszytów Prasoznawczych”
 - 3) Zakład Genologii Dziennikarskiej
 - 4) Zakład Komunikowania Politycznego i Mediów
 - 5) Zakład – Międzynarodowa Szkoła Dziennikarstwa
2. Instytut Ekonomii i Zarządzania
 - 1) Katedra Ekonomii
 - 2) Katedra Globalizacji i Integracji Ekonomicznej
 - 3) Katedra Negocjacji
 - 4) Katedra Organizacji i Zarządzania
 - 5) Katedra Psychologii Zarządzania i Ergonomii
 - 6) Katedra Rachunkowości Międzynarodowej
 - 7) Katedra Zarządzania Operacyjnego i Audytu
 - 8) Zakład Ekonomii Stosowanej
 - 9) Zakład Ekonomiki i Zarządzania Pracą
 - 10) Zakład Finansów
 - 11) Zakład Makroekonomii i Ekonomii Matematycznej
 - 12) Zakład Marketingu
 - 13) Zakład Metod Ilościowych
 - 14) Zakład Polityki Społeczno-Gospodarczej
 - 15) Zakład Socjologii Organizacji i Zarządzania
 - 16) Zakład Zarządzania Jakością
3. Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa
 - 1) Katedra Bibliotekarstwa
 - 2) Zakład Informacji Naukowej
 - 3) Zakład Książki i Jej Funkcji w Komunikowaniu Społecznym
 - 4) Zakład Metodologii Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej
 - 5) Zakład Zarządzania Informacją
 - 6) Pracownia – Laboratorium Komputerowe
 - 7) Pracownia – Ośrodek Dokumentacji Naukowej
4. Instytut Prawa Własności Intelektualnej
 - 1) Katedra Prawa Autorskiego
 - 2) Katedra Prawa Informacyjnego
 - 3) Zakład Prawa Własności Przemysłowej i Ochrony Konkurencji
 - 4) Zakład Prawa Środków Masowego Komunikowania i Reklamy
5. Instytut Psychologii Stosowanej
 - 1) Zakład Komunikacji Społecznej
 - 2) Zakład Neurobiologii
 - 3) Zakład Neuroergonomii
 - 4) Zakład Psychologii Pracy
 - 5) Zakład Psychologii Rozwoju Człowieka
 - 6) Zakład Psychologii Sądowej
 - 7) Zakład Psychologii Wychowawczej i Rehabilitacji
 - 8) Zakład Psychologii Zdrowia i Interwencji Kryzysowej

- 9) Zakład Zaburzeń Zachowań i Patologii Społecznej
- 10) Pracownia Psychologii Transportu
- 11) Laboratorium Testów Psychologicznych
- 6. Instytut Spraw Publicznych
 - 1) Katedra Badań Społeczeństwa Obywatelskiego
 - 2) Katedra Metod i Technik Zarządzania w Sektorze Publicznym
 - 3) Katedra Zarządzania Publicznego
 - 4) Katedra Zarządzania w Turystyce
 - 5) Zakład Międzykulturowej Komunikacji Społecznej
 - 6) Zakład Stosowanych Badań Społecznych
 - 7) Zakład Teorii i Polityki Gospodarczej
 - 8) Zakład Zarządzania w Administracji Publicznej
 - 9) Zakład Zarządzania w Oświacie
- 7. Instytut Sztuk Audiowizualnych
 - 1) Katedra Historii Filmu
 - 2) Katedra Mediów Audiowizualnych
 - 3) Katedra Teorii Filmu
- 8. Katedra Lingwistyki Komputerowej
- 9. Katedra Systemów Informatycznych
- 10. Zespół Katedr Nauk o Kulturze
 - 1/ Katedra Kultury Współczesnej
 - 2/ Katedra Teorii Edukacji i Kultury
 - 3/ Katedra Zarządzania Kulturą
- 11. Centrum Edukacji Służb Publicznych i Administracji (CESPiA)
- 12. Pracownia Multimedialna i Komputerowa
- 13. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej

XIV. WYDZIAŁ STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH I POLITYCZNYCH

Dziekanat

1. Instytut Amerykanistyki i Studiów Polonijnych
 - 1) Katedra Amerykanistyki
 - 2) Katedra Ameryki Łacińskiej
 - 3) Katedra Historii Międzynarodowych Ruchów Migracyjnych
 - 4) Katedra Socjologii Narodu i Stosunków Etnicznych
 - 5) Zakład Kanady
 - 6) Archiwum
 - 7) Biblioteka
2. Instytut Europeistyki
 - 1) Katedra Dziedzictwa Europejskiego
 - 2) Katedra Filozofii Europejskiej
 - 3) Katedra Kultury i Społeczeństwa Europy
 - 4) Zakład Historii Europy
 - 5) Zakład Historii i Kultury Europy
 - 6) Zakład Systemu Finansowego Unii Europejskiej
 - 7) Zakład Systemu Politycznego Unii Europejskiej
 - 8) Ośrodek Konsultacji Europejskich
 - 9) Studium Europy Środkowej i Wschodniej
 - 10) Biblioteka
3. Instytut Nauk Politycznych i Stosunków Międzynarodowych
 - 1) Katedra Historii Dyplomacji i Polityki Międzynarodowej
 - 2) Katedra Historii Polskiej Myśli Politycznej
 - 3) Katedra Historii Współczesnej
 - 4) Katedra Filozofii Polityki
 - 5) Katedra Konstytucjonalizmu i Ustrojów Państwowych
 - 6) Katedra Stosunków Międzynarodowych i Polityki Zagranicznej
 - 7) Katedra Współczesnych Doktryn Politycznych
 - 8) Katedra Współczesnych Systemów Politycznych
 - 9) Zakład Dziennikarstwa
 - 10) Zakład Historii Myśli Politycznej
 - 11) Zakład Historii Polski Współczesnej
 - 12) Zakład Teorii i Strategii Stosunków Międzynarodowych
 - 13) Zakład Teorii Polityki i Państwa
 - 14) Biblioteka
4. Instytut Rosji i Europy Wschodniej
 - 1) Katedra Kultury Bizantyńsko-Pravosławnej
 - 2) Katedra Rosjoznawstwa
 - 3) Katedra Rosyjskiej Kultury Nowożytnej
 - 4) Zakład Historii i Myśli Politycznej Rosji
 - 5) Biblioteka
5. Instytut Studiów Regionalnych
 - 1) Katedra Bliskiego i Dalekiego Wschodu
 - 2) Katedra Kulturoznawstwa Międzynarodowego
 - 3) Katedra Teorii i Historii Badań Kulturoznawczych
 - 4) Zakład Socjologii i Semiotyki Kultury
 - 5) Biblioteka
6. Katedra Ukrainoznawstwa

7. Centrum Badań Holocaustu
8. Centrum Języka i Kultury Chińskiej „Instytut Konfucjusza w Krakowie”
9. Kolegium Europejskie
10. 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 Ogólnej
4. Zakład Biochemii Komórki
5. Zakład Biofizyki
 - 1) Pracownia Fotobiofizyki
 - 2) Pracownia Radiobiologii i Radiospektroskopii Nowotworów
 - 3) Pracownia Radiospektroskopowych Metod Badań Struktury i Dynamiki Biocząsteczek
6. Zakład Biofizyki Obliczeniowej i Bioinformatyki
7. Zakład Biologii Komórki
8. Zakład Biotechnologii Medycznej
9. Zakład Fizjologii i Biologii Rozwoju Roślin
10. Zakład Fizjologii i Biochemii Roślin
11. Zakład Genetyki Molekularnej
12. Zakład Immunologii
13. Zakład Mikrobiologii
14. Pracownia Biofizyki Komórki
15. Pracownia Genetyki Molekularnej i Wirusologii
16. Zespół ds. Bioetyki „Bioethics in Biosciences”
17. Biblioteka Nauk Przyrodniczych

XVI. INNE JEDNOSTKI

1. Sekretariat ds. obsługi międzywydziałowych indywidualnych studiów humanistycznych
2. Sekretariat ds. obsługi międzywydziałowych studiów matematyczno-przyrodniczych
3. Sekretariat ds. obsługi międzywydziałowych studiów magisterskich uzupełniających dla cudzoziemców: Graduate School of Science

Załącznik nr 5

do Regulaminu organizacyjnego UJ

**Wykaz jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych,
międzyuczelnianych i wspólnych**

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 i Uzupełniania Zbiorów
 - 1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego
 - 2) Sekcja Kupna
 - 3) Sekcja Wymiany i Darów
 - 4) Sekcja Przechowywania i Udostępniania Czasopism
 - 5) Sekcja Dubletów, Druków Zbędnych i Księgozbiorów Zabezpieczonych
2. Oddział Opracowania Druków Zwartych, Nowych
 - 1) Sekcja Opracowania Wydawnictw Jednotomowych
 - 2) Sekcja Opracowania Wydawnictw Wielotomowych
3. Oddział Opracowania Wydawnictw Ciągłych, Nowych
 - 1) Sekcja Czasopism
 - 2) Sekcja Wydawnictw Zbiorowych
4. Oddział Opracowania Przedmiotowego Zbiorów Nowych
 - 1) Sekcja Indeksowania i Tematowania Zbiorów
 - 2) Sekcja Opracowania Wzorcowych Haseł Przedmiotowych
5. Oddział Informacji Naukowej i Katalogów
 - 1) Sekcja Kwerend
 - 2) Sekcja Informacji Bibliograficznej i Katalogowej
6. Oddział Udostępniania Zbiorów
 - 1) Sekcja Czytelni i Księgozbiorów Podręcznych
 - 2) Sekcja Wypożyczenia Miejscowego
 - 3) Sekcja Wypożyczenia Międzybibliotecznego
7. Oddział Magazynów
 - 1) Sekcja Magazynowania Zbiorów
 - 2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów
 - 3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego
8. Oddział Komputeryzacji
 - 1) Sekcja Informatyczna
 - 2) Sekcja Biblioteczna
9. Oddział Dokumentów Audiowizualnych
10. Oddział Rękopisów
 - 1) Sekcja Rękopisów Średniowiecznych
 - 2) Sekcja Rękopisów Nowożytnych i Najnowszych
11. Oddział Starych Druków
 - 1) Sekcja Poloników XVI–XVIII wieku

- 2) Sekcja Inkunabułów i Druków Obcych
 12. Oddział Zbiorów Graficznych i Kartograficznych
 13. Oddział Zbiorów Muzycznych
 14. Oddział Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego
 15. Oddział Organizacji
 - 1) Sekcja Skontrum
 - 2) Sekcja Obsługi
 16. Oddział Techniczny
 17. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów
 - 1) Sekcja Konserwacji
 - 2) Sekcja Opraw i Zabezpieczania Zbiorów
 - 3) Sekcja Reprografii
 - 4) Klinika Papieru
- III. BIBLIOTEKA MEDYCZNA CM
1. Sekretariat Biblioteki
 2. Oddział Gromadzenia i Opracowania Druków Zwartych i Zbiorów Specjalnych
 - 1) Sekcja Klasyfikacji i Kształtowania Kolekcji Bibliotecznej
 3. Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Czasopism
 4. Oddział Informacji Naukowej
 5. Oddział Magazynowania, Konserwacji i Reprografii Zbiorów
 6. Oddział Obsługi Bibliotecznej Wydziałów, Instytutów, Katedr
 7. Oddział Opracowania Rzeczowego Zasobów Bibliotecznych
 8. Oddział Technologii Informatycznych i Obsługi Projektów
 9. Oddział Wypożyczeń Zbiorów. Wypożyczenia Międzybiblioteczne
- IV. CENTRUM ZDALNEGO NAUCZANIA
- V. MUZEUM UJ
1. Dział Sztuki
 2. Dział Historii Nauki i Instrumentów Naukowych
 3. Dział Inwentaryzacji i Dokumentacji z Pracownią Fotograficzną
 4. Pracownia Konserwacji
 5. Dział Oświatowy
 6. Dział Gospodarczo-Administracyjny
 7. Wewnętrzna Służba Ochrony
- VI. STUDIUM PEDAGOGICZNE
- VII. WSZECHNICA 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

Załącznik nr 6
organizacyjnego UJ

do Regulaminu

Regulaminy
jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych,
międzyuczelnianych i wspólnych
uchwalone przez Senat UJ
28 listopada 2007 roku i 30 stycznia 2008 roku

I. REGULAMINY JEDNOSTEK POZAWYDZIAŁOWYCH

REGULAMIN ARCHIWUM UNIwersYTETU Jagiellońskiego

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 wchodzi:

- 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

Wewnętrzными 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 rejestry 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.

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 nieopublikowane 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 złożonego 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 należyтым 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 ołówki 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.

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł

REGULAMIN BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Jagiellońska (BJ) jako biblioteka główna Uniwersytetu Jagiellońskiego pełni zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne.

§ 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), zagranicznej literatury naukowej niezbędnej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych, oraz zbiorów bibliotecznych zgodnie z wyznaczonym planem specjalizacji;
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz zbiorach innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie w tym zakresie z archiwami;
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej;
- 4) prowadzenie działalności naukowej i wydawniczej.

§ 4

Biblioteka Jagiellońska udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelnich;
- 2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji z terenu Krakowa;
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe;
- 4) przez wypożyczanie zbiorów na wystawy krajowe i zagraniczne;
- 5) przez wykonywanie wszelkiego rodzaju kopii;
- 6) przez organizowanie dostępu do elektronicznych wersji czasopism oraz elektronicznych baz danych za pośrednictwem Internetu.

§ 5

Zbiory BJ udostępniane są zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej”, stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz przepisami porządkowymi dla korzystających ze zbiorów specjalnych, stanowiącymi załączniki nr 3, 4 i 5 do regulaminu (do wglądu w BJ).

§ 6

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:

- 1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów: tradycyjnych katalogów kartkowych, katalogów komputerowych (dostępnych przez Internet), opublikowanych katalogów i inwentarzy zbiorów specjalnych;
- 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.

§ 7

Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez edycję źródeł oraz opracowania na podstawie zbiorów własnych.

§ 8

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad bibliotekami jednostek organizacyjnych działalności podstawowej UJ.

§ 9

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

III. Organy Biblioteki Jagiellońskiej

§ 10

Organami Biblioteki Jagiellońskiej są Rada Biblioteczna i dyrektor.

§ 11

Skład Rady i jej zadania określa Statut UJ.

§ 12

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

§ 13

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje właściwy prorektor.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Jagiellońskiej

§ 14

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały, w ramach których mogą być tworzone sekcje lub pracownie.
2. Kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1, powołuje Rektor na wniosek dyrektora BJ na okres 3 lat.
3. Dyrektorowi naczelnemu podlega bezpośrednio pełnomocnik ds. ochrony gmachu.
4. Do tworzenia, przekształcenia lub zniesienia jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu UJ.
5. Wykaz oddziałów, sekcji i pracowni Biblioteki podległych właściwym zastępcom dyrektora określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki

§ 15

1. Biblioteka Jagiellońska jest otwarta dla czytelników od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 20.20, a w soboty od 8.00 do 15.00.
2. Praca w Bibliotece jest dwuzmianowa.
3. Od poniedziałku do piątku po godz. 15.00 oraz w soboty w Bibliotece pracują wyłącznie agendy związane z udostępnianiem zbiorów. Pracownicy mają obowiązek pełnienia dyżurów zapewniających sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

§ 16

Pieczę nad funkcjonowaniem Biblioteki w godzinach popołudniowych oraz w soboty sprawuje wyznaczony przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów bibliotekarz, jako kierownik zmiany popołudniowej lub kierownik dyżuru w sobotę.

§ 17

Obowiązki pracowników związane z obsługą czytelników, bezpieczeństwem i ochroną zbiorów określa załącznik nr 6 (do wglądu w BJ).

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

**ZASADY
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
W BIBLIOTECE JAGIELLOŃSKIEJ**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego o zadaniach określonych w Statucie oraz w regulaminie BJ.

§ 2

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w czytelniach;
- 2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji z Krakowa;
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe;
- 4) przez wykonywanie mikrofilmów, kserokopii, skanów i innych form reprograficznych;
- 5) przez organizowanie dostępu do elektronicznych wersji czasopism i elektronicznych baz danych na CD-Romach oraz za pośrednictwem Internetu, zarówno w BJ jak i w całości Uniwersytetu.

§ 3

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej mają osoby pełnoletnie oraz instytucje, w szczególności zaś:
 - 1) instytuty i zakłady UJ oraz jego pracownicy i studenci;
 - 2) instytuty i zakłady oraz pracownicy naukowci i studenci innych szkół wyższych;
 - 3) inne instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa i ich pracownicy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja Biblioteki może dopuścić do korzystania ze zbiorów osoby nie spełniające wymogów określonych w ust. 1.
3. Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie gmachu i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 4

1. Prawo korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Jagiellońskiej nabywa się z chwilą otrzymania i uaktywnienia karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej oraz po podpisaniu oświadczenia. Karta biblioteczna ważna jest przez okres jednego roku akademickiego, a dla samodzielnych pracowników naukowych UJ – 5 lat.
2. Karty nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego przepisu właściciel karty i osoba nieprawnie z niej korzystająca zostają pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki na okres trzech miesięcy.
3. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia celem uzyskania duplikatu. W miejscu wystawienia karty należy również zgłaszać każdorazowo zmiany adresu i danych osobowych.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnik jest jednak zobowiązany do pokrycia kosztów związanych z corocznym wpisem do Biblioteki. Płatne są usługi reprograficzne, kwerendy na zamówienie, zagraniczne wypożyczanie międzybiblioteczne, prawo do reprodukcji i inne. Szczegółowe zasady reguluje „Cennik usług specjalnych Biblioteki Jagiellońskiej”.

§ 8

1. Do zamawiania dzieł z magazynu do czytelników i wypożyczalni używa się specjalnych formularzy (rewersów) wypełnionych elektronicznie lub w określonych przypadkach ręcznie. Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych. Przy wypożyczaniu na zewnątrz rewers musi być podpisany przez właściciela karty bibliotecznego lub osobę przezeń pisemnie upoważnioną.
2. Upoważnień dokonuje się w wyjątkowych wypadkach (np. choroby, kalectwa, w innych sytuacjach losowych) na specjalnym formularzu w obecności osoby upoważniającej i upoważnionej.

§ 9

Zbiory specjalne: rękopisy, stare druki, zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne udostępnia się na miejscu w wyznaczonych czytelniach. Sposób korzystania określają odrębne przepisy poszczególnych oddziałów zbiorów specjalnych.

§ 10

1. Egzemplarze archiwalne udostępnia się dla celów naukowych, artystycznych i wydawniczych, wyłącznie na miejscu w Czytelni Pracowników Nauki i tylko wtedy, gdy Biblioteka nie posiada innego egzemplarza, a poszukiwana pozycja nie znajduje się w innych bibliotekach Krakowa. Zezwolenia na korzystanie udziela kierownik Oddziału Informacji Naukowej i Katalogów BJ lub uprawniony pracownik.
2. Fakt wypożyczenia egzemplarza użytkowego przez innego czytelnika nie stanowi podstawy do uzyskania zgody na korzystanie z egzemplarza archiwalnego.

§ 11

1. Zbiory szczególnie chronione oznaczone Rara (dzieła unikatowe) udostępnia się wyłącznie na miejscu, w Czytelni Zbiorów Specjalnych.
2. Dzieła oznaczone Zn (zniszczone) nie udostępnia się.

§ 12

Nie udostępnia się oryginałów dzieł z mikrofilmowanych, zeskanowanych, dostępnych online.

§ 13

Księgozbiory podręczne udostępnia się wyłącznie na miejscu.

II. Korzystanie na miejscu

§ 14

1. Do korzystania na miejscu uprawnia karta bibliotecznego, wystawiona na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego, a w przypadku obcokrajowców z krajów Unii Europejskiej dowodu osobistego lub paszportu, spoza Unii Europejskiej – paszportu).
2. Karty bibliotecznego wystawione przez biblioteki jednostek organizacyjnych UJ, udostępniające zbiory w systemie VTLS/Virtua, są również ważne w BJ, pod warunkiem rejestracji w wypożyczalni BJ.
3. Elektroniczne legitymacje studenckie uprawniają do korzystania ze zbiorów BJ po wcześniejszym zapisaniu się do Biblioteki.

§ 15

Korzystający z czytelni i katalogów mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, plecaki i torby. Należy stosować się do regulaminu szatni podanego do ogólnej wiadomości. Pracownicy ochrony mają prawo prosić czytelnika o okazanie do wglądu bagażu podręcznego (torby, teczki, plecaki, siatki itp.).

§ 16

W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne oraz inne materiały biblioteczne sprowadzone z magazynu lub w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego zamiejscowego, a w określonych czytelniach również materiały dostępne online.

§ 17

1. 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.
2. Fotografowanie własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

III. Wypożyczenie miejscowe

§ 18

1. Prawo do korzystania z wypożyczenia miejscowego poza obręb Biblioteki posiadają:
 - 1) pracownicy, emeryci, doktoranci i studenci UJ, pracownicy naukowcy i studenci stacjonarni innych szkół wyższych Krakowa, pracownicy i studenci szkół wyższych niepaństwowych (na warunkach uzgodnionych z dyrekcją BJ).

Za doktorantów uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych instytutach UJ oraz studentów odbywających studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z UJ wyłącznie osobą promotora;
 - 2) pracownicy naukowcy innych instytucji naukowych posiadający stałe zameldowanie w Krakowie;
 - 3) osoby posiadające stałe zameldowanie w Krakowie – dla prac naukowych, dziennikarskich i popularyzatorskich;
 - 4) biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz PAN, PAU i innych instytucji naukowych – wyłącznie do prac badawczych prowadzonych w danej instytucji;
 - 5) instytucje i przedsiębiorstwa Krakowa – dla celów urzędowych.
2. W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje dyrekcja Biblioteki Jagiellońskiej.
3. Zagraniczni studenci, stypendyści i doktoranci mogą korzystać ze zbiorów BJ na miejscu, w czytelniach.

W przypadku stypendium trwającego dłużej niż trzy miesiące BJ udostępnia na zewnątrz książki studentom, stypendystom, doktorantom, pod warunkiem otrzymania odpowiedniego poręczenia ze strony opiekuna naukowego. Poręczenie powinno mieć formę zobowiązania opiekuna naukowego do dopilnowania zwrotu książek
4. Do wypożyczenia uprawnia karta biblioteczna wystawiona na podstawie dowodu tożsamości (zob. § 14) oraz:
 - 1) aktualnie ważnej legitymacji służbowej dla pracowników UJ i nauczycieli akademickich szkół wyższych Krakowa oraz pracowników naukowych zameldowanych na stałe w Krakowie; nieetatowi pracownicy naukowcy UJ zatrudnieni na podstawie umowy czasowej winni dostarczyć poręczenie zatrudniającej ich jednostki UJ;
 - 2) Udokumentowaniem związku pracownika z UJ jest aktualna lista pracowników udostępniona Bibliotece przez Dział Spraw Osobowych UJ;
 - 3) indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki dla studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego i studentów stacjonarnych innych szkół wyższych Krakowa;
 - 4) poręczenia kierowników zakładów pracy działających w Krakowie dla osób zameldowanych na stałe w Krakowie związanych z nauką, dziennikarstwem, oświatą, kulturą, administracją publiczną, sądownictwem, służbą zdrowia. Dyrekcja BJ zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia poręczenia;
 - 5) poręczenia dla pracowników naukowych szkół wyższych innych miast, ale zameldowanych na stałe w Krakowie;
 - 6) dowodów wpłaty kaucji w wysokości aktualnie ustalonej przez Dyrekcję Biblioteki, odpowiadającej wartości wypożyczonego dzieła – dla innych osób zameldowanych na stałe w Krakowie. Dowód wpłaty kaucji jest konieczny zarówno przy prolongacie karty bibliotecznej, jak i przy odbiorze kaucji. Kaucja zwracana jest bez uwzględnienia skutków inflacji;
5. Do korzystania z wypożyczenia miejscowego przez biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz przez instytucje i

przedsiębiorstwa Krakowa uprawnia karta biblioteczna wystawiona na podstawie deklaracji podpisanej przez kierownictwo, opatrzonej pieczęcią firmową, zawierającej nazwiska i wzory podpisów dwóch osób uprawnionych do podpisywania rewersów.

§ 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 odpożyczać) 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 (z wyjątkiem księgozbioru „W”);
 - 4) samoistnych publikacji do 50 stron druku;
 - 5) druków ulotnych;
 - 6) gazet i innych czasopism;
 - 7) dzieł wydanych w Polsce do roku 1968 włącznie (w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników naukowych udostępnianie na zewnątrz ogranicza się do roku 1950 włącznie);
 - 8) dzieł obcych wydanych do roku 1950;
 - 9) słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych, poradników, przewodników turystycznych, podręczników szkolnych;
 - 10) druków w języku polskim wydanych za granicą;
 - 11) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
 - 12) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
 - 13) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
2. Biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i zakładów UJ mają prawo wypożyczania czasopism naukowych i fachowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów BJ lub osób upoważnionych można wypożyczyć na ustalony czas wymienione wyżej materiały biblioteczne (z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 6).

§ 22

1. Liczba książek wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł.
2. Prawo do większej ilości wypożyczeń posiadają:
 - 1) nauczyciele akademicy, pracownicy naukowcy i doktoranci UJ – do 20 dzieł;
 - 2) bibliotekarze sieci bibliotek UJ, pracownicy Archiwum UJ, Muzeum UJ – do 20 dzieł;
 - 3) studenci UJ studiujący na dwóch lub większej liczbie kierunków – do 8 dzieł;
 - 4) nauczyciele akademicy, pracownicy naukowcy i doktoranci innych uczelni Krakowa – do 10 dzieł;
 - 5) biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ oraz biblioteki główne szkół wyższych Krakowa – do 20 dzieł;
 - 6) instytucje Krakowa – do 10 dzieł.
3. W uzasadnionych wypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów udziela zezwolenia na większą liczbę wypożyczeń.

§ 23

1. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres jednego miesiąca.
2. Nauczyciele akademicy, pracownicy naukowcy, doktoranci, bibliotekarze sieci bibliotek UJ oraz pracownicy Archiwum UJ i Muzeum UJ mają prawo wypożyczania dzieł na okres trzech miesięcy.
3. Biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i samodzielnych zakładów UJ wypożyczają czasopisma na okres jednego roku, pozostałe druki na okres 3 miesięcy.
4. Biblioteki główne szkół wyższych Krakowa wypożyczają dzieła na okres trzech miesięcy.
5. Instytucje Krakowa wypożyczają dzieła na okres jednego miesiąca.

§ 24

W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na nie innych zamówień. Przy dokonywaniu prolongaty należy okazać wypożyczone dzieła.

§ 25

1. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł Biblioteka wysyła pisemne upomnienie, a po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego. Wysłanie czytelnikowi urgensu z zagrożeniem podania do sądu powoduje równoczesne zawieszenie prawa do korzystania z Biblioteki na okres 3 miesięcy.
2. Za upomnienie uważa się również urgens wysłany za pomocą poczty elektronicznej.
3. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła, niezależnie od wysłanego pisemnego upomnienia. Wysokość grzywny reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.
4. Opłaty za zwłokę obowiązują również pracowników Uniwersytetu, biblioteki wydziałów, instytutów, katedr i zakładów UJ, biblioteki główne szkół wyższych Krakowa oraz instytucje Krakowa.
5. Rażąco naruszenie regulaminu, w tym również zwracanie zniszczonych książek bądź niezwrócenie książek mimo wysyłania wielokrotnych upomnień, daje podstawę pozbawienia czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki na czas określony lub całkowicie.

§ 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 ten fakt w Wypożyczalni i wypełnić Kartę Zagubionego Dzieła;
 - 2) zwrócić identyczny egzemplarz lub dokonać w Oddziale Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów BJ wpłaty w wysokości dziesięciokrotnie wyższej od antykwarycznej wartości zagubionego dzieła, ustalonej przez kierownika tego oddziału.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest obowiązany zwrócić koszty oprawy lub konserwacji.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 28

Aby uzyskać zaliczenie roku studiów studenci winni zwrócić wypożyczone książki celem skasowania pieczętki Biblioteki w indeksie.

§ 29

Pracownicy Uniwersytetu, szkół wyższych i innych zakładów pracy, rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci kończący uczelnię, będący czytelnikami Biblioteki, winni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 30

Zasady wypożyczania przez pracowników Biblioteki Jagiellońskiej oraz zasady wypożyczeń służbowych ustala wewnętrzne zarządzenie dyrektora.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe

§ 31

Biblioteka Jagiellońska umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotek zamiejscowych dla celów naukowych drogą wypożyczania międzybibliotecznego:

- 1) nauczycielom akademickim UJ;
- 2) studentom UJ dla określonych prac;
- 3) osobom pracującym w krakowskich instytucjach naukowych nie prowadzących wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego;
- 4) osobom pracującym naukowo, nie związanym stosunkiem służbowym z żadną instytucją naukową i zameldowanym na stałe w Krakowie.

§ 32

Biblioteka Jagiellońska sprowadza materiały biblioteczne (jednorazowo do 4 pozycji), których nie posiadają biblioteki krakowskie, głównie o tematyce odpowiadającej zakresowi nauk reprezentowanych na Uniwersytecie Jagiellońskim. Sprowadzone dzieła udostępnia się tylko na miejscu, w wyznaczonych czytelniach.

§ 33

Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe jest bezpłatne. Za sprowadzanie książek z bibliotek zagranicznych Biblioteka Jagiellońska pobiera opłatę, której wysokość uzależniona jest od kraju wypożyczającego książkę. Przeznaczona jest ona na pokrycie kosztów wypożyczenia, a jej wysokość regulują odrębne przepisy.

§ 34

1. Biblioteka Jagiellońska udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego przy współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
 - 1) akademickimi i naukowymi krajowymi i zagranicznymi;
 - 2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi z terenu Polski południowej (woj. małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie);
 - 3) pedagogicznymi wojewódzkimi;
 - 4) naczelnymi organów władzy i administracji państwowej;
 - 5) archiwów, muzeów i wydawnictw.
2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej uzyskuje się po wypełnieniu i podpisaniu odpowiedniej deklaracji (dostępna w BJ).

§ 35

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie obejmuje:

- 1) egzemplarzy archiwalnych, dzieł rzadkich i szczególnie chronionych;
- 2) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
- 3) gazet i innych czasopism;
- 4) aktualnie obowiązujących podręczników;
- 5) dzieł wydanych w Polsce do 1950 roku (włącznie);
- 6) dzieł obcych wydanych do 1950 roku;
- 7) słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych, poradników, przewodników turystycznych, podręczników szkolnych;
- 8) druków w języku polskim wydanych za granicą;
- 9) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
- 10) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
- 11) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

§ 36

Biblioteka Jagiellońska prowadzi wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe zbiorów specjalnych jedynie z tymi krajowymi instytucjami i bibliotekami naukowymi, które mogą zapewnić odpowiednie warunki przechowywania i udostępniania powierzonych im obiektów.

§ 37

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

§ 38

Biblioteka Jagiellońska wypożycza książki na okres jednego miesiąca (nie licząc czasu potrzebnego na przesyłkę). Można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu. Niezwrócenie w terminie bez uzyskania prolongaty może spowodować zawieszenie konta.

§ 39

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe odbywa się na prawach wzajemności. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne, udostępnia je tylko na miejscu, w czytelniach.

§ 40

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.

V. Przepisy końcowe

§ 41

Każda z jednostek Biblioteki posiada przepisy porządkowe dostosowane do rodzaju udostępnianych tam materiałów bibliotecznych.

§ 42

1. Godziny otwarcia poszczególnych jednostek udostępniania Biblioteki ustalają osobne zarządzenia podane do ogólnej wiadomości.
2. W uzasadnionych wypadkach dyrektor ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie w całej Bibliotece lub w niektórych jej jednostkach organizacyjnych.

§ 43

1. Przekroczenie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki. W wypadkach naruszenia regulaminu dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej może wystąpić o pozbawienie czytelnika praw do korzystania z innych bibliotek krakowskich.
2. Czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki Jagiellońskiej także na podstawie uzasadnionego wniosku innej biblioteki.

§ 44

W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów oraz z działalnością usługową Biblioteki można zwracać się do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów, kierowników oddziałów zbiorów specjalnych, w wyjątkowych wypadkach do właściwych wicedyrektorów Biblioteki Jagiellońskiej.

**WYKAZ JEDNOSTEK
BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ**

- I. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. druków XIX–XXI wieku
 1. Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
 - 1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego
 - 2) Sekcja Kupna
 - 3) Sekcja Wymiany i Darów
 - 4) Sekcja Przechowywania i Udostępniania Czasopism
 - 5) Sekcja Dubletów, Druków Zbędnych i Księgozbiorów Zabezpieczonych
 2. Oddział Opracowania Druków Zwartych, Nowych
 - 1) Sekcja Opracowania Wydawnictw Jednotomowych
 - 2) Sekcja Opracowania Wydawnictw Wielotomowych
 3. Oddział Opracowania Wydawnictw Ciągłych, Nowych
 - 1) Sekcja Czasopism
 - 2) Sekcja Wydawnictw Zbiorowych
 4. Oddział Opracowania Przedmiotowego Zbiorów Nowych
 - 1) Sekcja Indeksowania i Tematowania Zbiorów
 - 2) Sekcja Opracowania Wzorcowych Haseł Przedmiotowych
 5. Oddział Informacji Naukowej i Katalogów
 - 1) Sekcja Kwerend
 - 2) Sekcja Informacji Bibliograficznej i Katalogowej
 6. Oddział Udostępniania Zbiorów
 - 1) Sekcja Czytelń i Księgozbiorów Podręcznych
 - 2) Sekcja Wypożyczenia Miejscowego
 - 3) Sekcja Wypożyczenia Międzybibliotecznego
 7. Oddział Magazynów
 - 1) Sekcja Magazynowania Zbiorów
 - 2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów
 - 3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego
 8. Oddział Komputeryzacji
 - 1) Sekcja Informatyczna
 - 2) Sekcja Biblioteczna
 9. Oddział Dokumentów Audiowizualnych
- II. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. zbiorów specjalnych i spraw wydawniczych
 1. Oddział Rękopisów
 - 1) Sekcja Rękopisów Średniowiecznych
 - 2) Sekcja Rękopisów Nowożytnych i Najnowszych
 2. Oddział Starych Druków
 - 1) Sekcja Poloników XVI–XVIII Wieku
 - 2) Sekcja Inkunabułów i Druków Obcych
 3. Oddział Zbiorów Graficznych i Kartograficznych
 4. Oddział Zbiorów Muzycznych

5. Oddział Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego

III. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. administracji

1. Oddział Organizacji

1) Sekcja Skontrum

2) Sekcja Obsługi

2. Oddział Techniczny

3. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów

1) Sekcja Konserwacji

2) Sekcja Opraw i Zabezpieczania Zbiorów

3) Sekcja Reprografii

4) Klinika Papieru

REGULAMIN
BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ COLLEGIUM MEDICUM

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.

§ 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 ochrony zdrowia;
- 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) wykonywanie różnorodnych prac 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 I 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;
- 4) opracowywanie narzędzi dostępu do baz danych, czasopism elektronicznych i zasobów internetowych oraz innych narzędzi informacyjnych;
- 5) organizowanie wystaw i pokazów.

§ 8

Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez publikowanie prac z zakresu medycznej informacji naukowej, aktywne uczestnictwo w konferencjach naukowych i udział w projektach wdrożeniowych.

§ 9

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad funkcjonowaniem bibliotek jednostek działalności podstawowej Collegium Medicum.

§ 10

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

III. Organy Biblioteki Medycznej

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Nadzór nad działalnością Biblioteki Medycznej sprawuje prorektor ds. Collegium Medicum.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Medycznej

§ 14

Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Medycznej są oddziały. W oddziałach mogą być tworzone sekcje i pracownie. Wykaz jednostek Biblioteki Medycznej stanowi załącznik 2 do regulaminu.

§ 15

Do tworzenia, przekształcania lub zniesienia jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 14, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu UJ.

§ 16

Kierowników poszczególnych jednostek powołuje na okres 3 lat prorektor ds. CM na wniosek dyrektora Biblioteki Medycznej.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Medycznej

§ 17

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 14.30
3. W okresie wakacji (1 lipca – 15 września) Biblioteka jest otwarta dla użytkowników w godzinach:
 - poniedziałki, środy, piątki – od godz. 8.00 do 15.00
 - wtorki, czwartki – od 8.00 do 19.00.
4. W uzasadnionych okolicznościach dyrektor Biblioteki może zwiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej bibliotece lub w niektórych jej jednostkach.

§ 18

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

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

**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.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej mają:

- 1) pracownicy, doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) pracownicy, doktoranci i studenci stacjonarni wyższych państwowych uczelni Krakowa;
- 3) pracownicy innych instytucji naukowych Krakowa;
- 4) pracownicy instytucji i firm sektora ochrony zdrowia po 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 – tylko w czytelniach.

§ 4

Prawo do zdalnego korzystania z bibliotecznych zasobów elektronicznych określone jest w §§ 28–30 oraz §§ 55–59.

§ 5

Prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej nabywa się z chwilą otrzymania i uaktywnienia karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej oraz po podpisaniu oświadczenia.

Konto czytelnika jest ważne przez okres 12 miesięcy – obowiązuje coroczna aktywacja.

§ 6

Konto czytelnika zakłada się na podstawie dowodu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu). Studenci zobowiązani są przedstawiać indeks z wpisem na bieżący rok akademicki. Zagraniczni studenci, stypendiści i doktoranci, których czas pobytu w uczelni jest dłuższy niż trzy miesiące, mogą założyć konto czytelnika pod warunkiem uzyskania odpowiedniego poręczenia opiekuna naukowego. Osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Jagiellońskiego powinny przedłożyć zaświadczenie z

macierzystej jednostki zatrudniającej, które jest ważne przez okres 12 miesięcy.

§ 7

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego przepisu właściciel karty oraz osoba nieprawnie z niej korzystająca zostaną pozbawieni prawa korzystania z biblioteki na okres trzech miesięcy. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia. Duplikat wydaje się po upływie dwóch tygodni od daty zgłoszenia. Zmiany adresu należy każdorazowo zgłaszać w miejscu wystawienia.

§ 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

1. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
2. Płatne są usługi reprograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne oraz usługi w zakresie informacji naukowej. Wysokość opłat za poszczególne usługi zamieszczona jest w cenniku, który zatwierdza zastępca kanclerza ds. CM, na wniosek dyrektora Biblioteki Medycznej.

§ 10

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

§ 11

Środki finansowe uzyskiwane z tytułu opłat za przetrzymywanie, uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych są wykorzystane na wdrażanie nowych usług bibliotecznych 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

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

§ 16

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

II. Zasady korzystania na miejscu

§ 17

Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu mają wszystkie osoby po przedłożeniu legitymacji studenckiej, służbowej lub innego dowodu tożsamości.

§ 18

Korzystający z czytelni, katalogów oraz usług pracowni reprograficznej zobowiązani są:

- 1) zostawić w szatni okrycia wierzchnie, duże torby, parasole, itp.;
- 2) po wejściu do czytelni okazać bibliotekarzowi dowód tożsamości 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.

§ 19

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 medycznej.

§ 20

Użytkownicy korzystający ze zbiorów bibliotecznych na miejscu powinni:

- 1) sprawdzić w katalogach kartkowych i/lub katalogu komputerowym czy dana pozycja znajduje się w Bibliotece;
- 2) prawidłowo wypełnić rewers lub zamówić pozycję drogą elektroniczną;
- 3) oddać rewers bibliotekarzowi dyżurującemu w pomieszczeniu katalogu lub wypożyczalni i oczekiwać na jego realizację.

§ 21

Przed wejściem do czytelni użytkownicy mogą skorzystać z porady dyżurujących w pomieszczeniach katalogu lub wypożyczalni bibliotekarzy, którzy powinni ich skierować do właściwej jednostki biblioteki lub pomóc w odpowiednim korzystaniu z zasobów i usług Biblioteki.

§ 22

Materiały biblioteczne, które sprowadzane są z magazynów Biblioteki, przechowywane są w czytelni przez 3 dni od daty złożenia zamówienia lub dłużej, na życzenie użytkownika.

§ 23

Zabrania się wnoszenia poza obręb czytelni materiałów bibliotecznych bez zgody dyżurującego bibliotekarza.

§ 24

Użytkownik może złożyć zapotrzebowanie na usługi pracowni reprograficznej tylko z materiałów, będących własnością Biblioteki Medycznej. Nie zezwala się na kopiowanie w części lub całości prac magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych nie ogłoszonych drukiem oraz dzieł szczególnie chronionych.

§ 25

1. 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.
2. Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

§ 26

Użytkownicy korzystający z książek i czasopism bieżących, stanowiących zbiór podręczny czytelników, mają wolny dostęp do półek. Wykorzystane materiały biblioteczne powinny być odkładane na wyznaczone w tym celu specjalne miejsca.

§ 27

Książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych przechowywanych w czytelnikach nie wypożycza się na zewnątrz. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach decyzję o wypożyczeniu podejmuje dyżurujący w czytelniku bibliotekarz. Wypożyczenie dzieła z czytelnika może odbyć się jedynie pod warunkiem posiadania aktywnego konta czytelnika.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Na terenie Biblioteki funkcjonuje bezprzewodowa sieć biblioteczna WiFi. Użytkownicy mogą korzystać w czytelnikach z własnych komputerów, po uzyskaniu hasła dostępu od dyżurującego bibliotekarza. Sieć WiFi jest dostępna w godzinach otwarcia Biblioteki.

III. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 31

Prawo do korzystania z wypożyczalni nabywa się z chwilą uaktywnienia karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej, którą należy okazywać przy każdorazowym wypożyczeniu dzieła.

§ 32

Na zewnątrz nie wypożycza się:

- 1) materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorach czytelnika;
- 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.

§ 33

1. Liczba dzieł wypożyczonych przez jednego użytkownika nie może przekraczać:
 - 10 tytułów dla pracowników i studentów UJ,
 - 4 tytułów dla pozostałych użytkowników.
2. W uzasadnionych okolicznościach kierownik oddziału wypożyczeń może udzielić zezwolenia na wypożyczenie większej ilości dzieł.

§ 34

Materiały biblioteczne wypożyczane są na okres jednego miesiąca. Studenci Collegium Medicum mają prawo do wypożyczenia podręczników z magazynu księgozbioru dydaktycznego na okres 1 roku akademickiego.

§ 35

Przedłużenie okresu wypożyczenia jest możliwe, gdy nie ma na to dzieło zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongaty można dokonać osobiście lub za pośrednictwem poczty

elektronicznej na adres: wypożyczalnia@bm.cm-uj.krakow.pl

§ 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

Użytkownicy Biblioteki dokonujący wypożyczeń zobowiązani są dokładnie wypełnić obie części rewersu i podpisać go własnoręcznie. Rewersem jest również podpisany wydruk komputerowy powstały przy zamawianiu materiałów bibliotecznych drogą komputerową.

§ 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. Zabronione jest przekazywanie ich 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 regulaminu, 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 regulaminu, lub
 - 3) dostarczyć inne dzieło (dzieła) znajdujące się w handlu i poszukiwane przez bibliotekę oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 38 regulaminu, lub
 - 4) zwrócić koszt sporządzenia odbitki reprograficznej i jej oprawy oraz wnieść opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła zgodnie z § 38 regulaminu.
2. Decyzję każdorazowo podejmuje kierownik Oddziału Wypożyczeń. 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 przedstawić indeks w celu skasowania pieczętki Biblioteki.

§ 42

Pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego, innych szkół wyższych i zakładów pracy, 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 różnorodne usługi zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o Bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze 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 i są zamieszczone na stronie www Biblioteki Medycznej.

§ 44

1. Użytkownikom posiadającym aktywne konto czytelnika i będącym pracownikami lub doktorantami Uniwersytetu Jagiellońskiego przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z następujących usług:
 - 1) skanowania zasobów bibliotecznych Biblioteki Medycznej poprzez rejestrację i wypełnienie formularzy w systemie elektronicznej dystrybucji. Formularze są dostępne z poziomu internetowej strony Biblioteki Medycznej – <http://www.bm.cm-uj.krakow.pl>;
 - 2) identyfikacji dostępu do źródeł informacyjnych w zasobach innych bibliotek.
2. Wykonanie innych bezpłatnych usług z zakresu informacji naukowej wymaga zgody kierownika Oddziału Informacji Naukowej.

§ 45

Studentom UJ posiadającym aktywne konto czytelnika przysługuje prawo bezpłatnego korzystania z usług wymienionych w § 44, pod warunkiem dostarczenia do wypożyczalni zaświadczenia, że są członkami kół naukowych wystawione przez opiekuna koła naukowego.

§ 46

Bezpłatne usługi skanowania i elektronicznego dostarczania zasobów bibliotecznych Biblioteki Medycznej podlegają limitowi ilościowemu.

§ 47

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 po zwrocie kosztów uzyskania kopii.

§ 48

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

§ 49

Biblioteka Medyczna realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne z wszystkich typów 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.

§ 50

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.

§ 51

Użytkownik, korzystający z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych, może złożyć zamówienie:

- 1) osobiście w wypożyczalni;
- 2) za pośrednictwem faksu;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 4) za pośrednictwem formularzy dostępnych na internetowej stronie Biblioteki Medycznej.

§ 52

Zrealizowane zamówienie użytkownik może:

- 1) odebrać osobiście w wypożyczalni;
- 2) otrzymać w formie przesyłki pocztowej na wskazany przez siebie adres;
- 3) otrzymać w formie przesyłki za pośrednictwem poczty elektronicznej
- 4) otrzymać w formie przesyłki w ramach systemów elektronicznego dostarczania dokumentów.

§ 53

Biblioteka Medyczna udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych zgodnie z zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 marca 1980 roku w sprawie zasad wypożyczenia międzybibliotecznego i ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku.

§ 54

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

§ 55

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.

§ 56

Zasoby elektroniczne

1. Biblioteka Medyczna udostępnia ogółowi użytkowników zasoby elektroniczne o charakterze publicznym (dostęp do baz danych i czasopism elektronicznych nie wymagających autoryzacji, katalogów).
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.

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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

§ 60

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, niezależnie od tego, czy są stałymi użytkownikami Biblioteki czy też korzystają ze zbiorów bibliotecznych doraźnie.

§ 61

Przekroczenie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki. W przypadkach naruszenia 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.

§ 62

W zakresie nieuregulowanym Regulaminem Biblioteki Medycznej mają zastosowanie postanowienia Regulaminu BJ i Statutu UJ.

§ 63

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

**WYKAZ JEDNOSTEK
BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ**

1. Sekretariat Biblioteki
2. Oddział Gromadzenia i Opracowania Druków Zwartych i Zbiorów Specjalnych
 - 1) Sekcja Klasyfikacji i Kształtowania Kolekcji Bibliotecznej
3. Oddział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Czasopism
4. Oddział Informacji Naukowej
5. Oddział Magazynowania, Konserwacji i Reprografii Zbiorów
6. Oddział Obsługi Bibliotecznej Wydziałów, Instytutów i Katedr
7. Oddział Opracowania Rzeczowego Zasobów Bibliotecznych
8. Oddział Technologii Informatycznych i Obsługi Projektów
9. Oddział Wypożyczeń Zbiorów. Wypożyczenia Międzybiblioteczne

REGULAMIN CENTRUM ZDALNEGO NAUCZANIA

§ 1

Centrum Zdalnego Nauczania, zwane dalej CZN, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej UJ podporządkowaną prorektorowi ds. rozwoju.

§ 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 na wniosek prorektora ds. rozwoju.
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 ds. rozwoju.
2. Zakres obowiązków pozostałych osób zatrudnionych w CZN określa kierownik, a zatwierdza prorektor ds. rozwoju.

§ 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
MUZEUM UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

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.

§ 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 wchodzi:
 - 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 wchodzi:

- 1) Dział Sztuki,
- 2) Dział Historii Nauki i Instrumentów Naukowych,
- 3) Dział Inwentaryzacji i Dokumentacji z Pracownią Fotograficzną,
- 4) Pracownia Konserwacji,
- 5) Dział Oświatowy,
- 6) Dział Gospodarczo-Administracyjny,
- 7) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 11

Do zadań działów wymienionych w § 10 pkt 1 i pkt 2 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.

§ 12

1. Do zadań Działu Inwentaryzacji i Dokumentacji z Pracownią Fotograficzną, 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) wykonywanie kwerend fotograficznych;
 - 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych z działalności Muzeum;
 - 6) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń odbywających się w Collegium Maius.
2. Działem, o którym mowa w ust. 1, kieruje Główny Inwentaryzator Muzeum.

§ 13

1. Do zadań Pracowni 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. Pracownią Konserwacji kieruje Główny Konserwator Muzeum.

§ 14

Do zadań Działu Oświatowego należy:

- 1) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum;
- 2) prowadzenie biblioteki Muzeum;
- 3) wykonywanie krótkich tłumaczeń tekstów pisemnych;
- 4) prowadzenie lekcji muzealnych i innej działalności oświatowej;
- 5) opracowywanie publikacji informacyjnych o Muzeum;
- 6) obsługa uroczystości odbywających się w Collegium Maius.

§ 15

Do zadań Działu Gospodarczo-Administracyjnego należy zapewnienie obsługi administracyjnej Muzeum oraz ruchu turystycznego, nadzór nad ochroną wszystkich składników majątkowych Muzeum i utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku i jego najbliższym otoczeniu.

§ 16

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

III. Postanowienia końcowe

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

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

§ 1

Studium Pedagogiczne Uniwersytetu Jagiellońskiego – zwane dalej Studium – jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej, bezpośrednio podległą prorektorowi ds. dydaktyki.

§ 2

Celem Studium jest:

- 1) kształcenie studentów i absolwentów UJ, zainteresowanych uzyskaniem przygotowania pedagogicznego uprawniającego do zajmowania stanowiska nauczyciela we wszystkich typach szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 2) tworzenie możliwości wymiany doświadczeń między środowiskiem naukowym, administracją oświatową i nauczycielami – praktykami;
- 3) współpraca z ośrodkami naukowymi, instytucjami i stowarzyszeniami tak krajowymi, jak i zagranicznymi, zainteresowanymi problematyką edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia nauczycieli.

§ 3

Zadania, o jakich mowa w § 2, realizuje się w szczególności przez:

- 1) organizowanie studiów w trybie stacjonarnym, kursów, seminariów i innych form kształcenia;
- 2) współpracę z organami samorządu terytorialnego, z kuratorium oświaty, szkołami wszystkich typów i placówkami oświatowo-wychowawczymi, fundacjami i innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi w dziedzinach objętych działalnością Studium;
- 3) przygotowanie i publikację opracowań, poradników i innych materiałów naukowych oraz dydaktycznych.

§ 4

1. W celu zapewnienia środków na działalność przewidzianą w §§ 2 i 3 Studium może za zgodą właściwych władz uczelni:
 - 1) organizować odpłatne kształcenie dla absolwentów szkół wyższych zainteresowanych uzyskaniem dyplomu Studium, kursów, seminariów i innych zleconych form zajęć dydaktycznych;
 - 2) wykonywać odpłatnie diagnozy pedagogiczne i ekspertyzy, zgodnie z potrzebami placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 3) realizować odpłatnie doradztwo pedagogiczne i psychologiczne.
2. Studium uczestniczy w wykorzystaniu środków przeznaczonych na realizację jego zadań.

§ 5

Organami Studium są Rada Studium oraz dyrektor.

§ 6

1. W skład Rady Studium wchodzi:
 - 1) dyrektor Studium oraz jego zastępca;
 - 2) inne osoby z grona pracowników UJ, przedstawiciele Ministerstwa Edukacji Narodowej, Małopolskiego Kuratorium Oświaty, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie.
2. Członków Rady, w tym jej przewodniczącego, powołuje Rektor.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Rada Studium:
 - 1) ustala kierunki działalności Studium;
 - 2) opracowuje programy dydaktyczne i czuwa nad ich realizacją;
 - 3) rozpatruje plany działalności Studium oraz sprawozdania z ich wykonania;
 - 4) opiniuje wnioski w sprawach organizacyjnych i personalnych osób współpracujących bądź zatrudnionych w Studium;
 - 5) propaguje działalność Studium w kraju i za granicą;
 - 6) opiniuje celowość, zakres i formy współpracy Studium z ośrodkami naukowymi, szkołami i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką edukacyjną, ze szczególnym

uwzględnieniem kształcenia nauczycieli.

§ 7

1. Dyrektora Studium powołuje Rektor na okres 4 lat spośród pracowników UJ, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Zastępcę dyrektora Studium na okres 4 lat powołuje, na wniosek dyrektora Studium, Rektor spośród pracowników UJ.
3. Dyrektor Studium:
 - 1) reprezentuje Studium na zewnątrz;
 - 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 osób prowadzących zajęcia w Studium;
 - 6) przedstawia Rektorowi wnioski w sprawach kadrowych Studium;
 - 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością osób uczestniczących w pracach Studium;
 - 8) przygotowuje materiały na posiedzenia Rady Studium;
 - 9) realizuje inne powierzone przez Rektora zadania.

§ 8

Studium wydaje słuchaczom dyplomy według wzoru zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

REGULAMIN WSZECHNICY UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 1

Wszechnica Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej Wszechnicą, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej.

§ 2

Zadaniem Wszechnicy jest prowadzenie otwartego kształcenia ustawicznego w postaci krótkich programów dydaktycznych (m.in. kursów, szkoleń, warsztatów, szkół letnich i zimowych) oraz projektów szkoleniowo-doradczych realizowanych na zlecenie firm i instytucji.

W szczególności Wszechnica:

- 1) opracowuje ofertę otwartego kształcenia ustawicznego we wszystkich dyscyplinach, na jakie istnieje zapotrzebowanie, zatrudniając w tym celu zarówno pracowników i doktorantów UJ, jak i specjalistów spoza uczelni;
- 2) przygotowuje i realizuje projekty szkoleniowo-doradcze mające na celu doskonalenie kadr nowoczesnej gospodarki;
- 3) prowadzi promocję swojej oferty;
- 4) prowadzi obsługę organizacyjną i administracyjną związaną z realizacją oferty;
- 5) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na swoją działalność;
- 6) współpracuje ze wszystkimi jednostkami UJ oraz innymi instytucjami i podmiotami w kraju i za granicą w zakresie organizacji i rozwoju kształcenia ustawicznego oraz wymiany doświadczeń w tym zakresie;
- 7) inicjuje i zarządza projektami z zakresu kształcenia ustawicznego;
- 8) prowadzi badania dotyczące kształcenia ustawicznego, polskiego i międzynarodowego rynku szkoleniowego oraz procesów uczenia się ludzi i organizacji.

§ 3

1. Na ofertę Wszechnicy składają się krótkie programy dydaktyczne (kursy, szkolenia, warsztaty, szkoły letnie i zimowe) oraz projekty szkoleniowo-doradcze realizowane na zlecenie firm i instytucji.
2. W ofercie Wszechnicy nie mogą znajdować się kursy przygotowujące do egzaminów wstępnych na studia w UJ.

§ 4

Nadzór nad działalnością Wszechnicy sprawuje właściwy prorektor.

§ 5

Organami Wszechnicy są: Rada Wszechnicy, zwana dalej Radą oraz kierownik.

§ 6

1. W skład Rady wchodzi nie więcej niż piętnastu pracowników UJ, wliczając przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczącego i członków Rady powołuje Rektor na okres swojej kadencji.
3. Do zadań Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Wszechnicy;
 - 2) przyjmowanie rocznego raportu z działalności Wszechnicy;
 - 3) opiniowanie bieżącej działalności Wszechnicy, doradztwo w zakresie podejmowanych przez nią inicjatyw.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy członków.
5. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” w wyniku głosowania Rady głosem rozstrzygającym jest głos przewodniczącego Rady.
6. W posiedzeniach Rady bierze udział kierownik Wszechnicy z głosem doradczym.

§ 7

1. Kierownika zatrudnia Rektor.
2. Do zadań kierownika należy:
 - 1) kierowanie działalnością Wszechnicy;
 - 2) reprezentowanie Wszechnicy w zakresie realizacji jej zadań;
 - 3) ustalanie regulaminów poszczególnych programów organizowanych przez Wszechnicę;
 - 4) przedstawianie Rektorowi oraz Radzie miesięcznych raportów z działalności Wszechnicy;
 - 5) przedstawianie Rektorowi oraz Radzie rocznego raportu z działalności Wszechnicy oraz planu pracy na rok kolejny.

§ 8

1. Wszechnica zatrudnia na stanowiskach specjalistów i głównych specjalistów własny zespół trenerski złożony z pracowników prowadzących we Wszechnicy zajęcia w wymiarze 360 godzin szkoleniowych rocznie oraz wykonujących prace organizacyjne na rzecz Wszechnicy w wymiarze 5 godzin tygodniowo.
2. Podstawą prowadzenia zajęć we Wszechnicy, poza wymienioną w ust. 1, jest umowa cywilnoprawna lub zakup usług szkoleniowych lub doradczych.
3. Stawki za godzinę lekcyjną (tj. 45-minutową) zajęć prowadzonych we Wszechnicy są określane indywidualnymi umowami, nie mogą jednak przekroczyć ustalonej przez Rektora maksymalnej stawki profesora zwyczajnego, obowiązującej w przypadku umów cywilnoprawnych na studiach płatnych, podniesionej zgodnie z uchwałą Senatu regulującą wysokość stawek dopuszczalnych w ramach projektów finansowanych zewnętrznie.
4. Prowadzenie zajęć we Wszechnicy przez pracowników UJ innych niż wymienieni w ust. 1 nie należy do obowiązków wynikających z umowy o pracę, zaś godziny dydaktyczne realizowane przez nich we Wszechnicy nie wchodzi w skład pensum dydaktycznego.

§ 9

1. Uczestnikiem programów i projektów Wszechnicy może być każda osoba spełniająca określone w ofercie warunki uczestnictwa w danym programie lub projekcie.
2. Pracownicy, doktoranci i studenci UJ na podstawie ważnej legitymacji oraz absolwenci UJ na podstawie Karty Klubu Absolwenta UJ otrzymują 10 procent zniżki na wszystkie zajęcia Wszechnicy z wyłączeniem zajęć realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z dotacji zewnętrznych, które nie przewidują zniżek.
3. Uczestnik programu lub projektu Wszechnicy, który spełnił warunki ukończenia tego programu lub projektu, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu, bądź certyfikat poświadczający posiadane przez niego kompetencje.

§ 10

1. Na podstawie zleceń otrzymywanych przez Wszechnicę od innych jednostek UJ Wszechnica prowadzi obsługę uczestników prowadzonych przez nie programów kształcenia ustawicznego (m.in. kursów, szkoleń, warsztatów, szkół letnich i zimowych).

W ramach obsługi Wszechnica:

 - 1) prowadzi działania marketingowe i promocyjne zmierzające do rekrutacji wymaganej liczby uczestników programu;
 - 2) prowadzi rekrutację i obsługę administracyjną uczestników;
 - 3) przyjmuje wpłaty od uczestników;
 - 4) prowadzi ewaluację programu;
 - 5) przygotowuje zaświadczenia dla uczestników do podpisu kierownika jednostki organizującej program.
2. Wszechnica podejmuje obsługę, o której mowa w ust. 1, na podstawie pisemnego zgłoszenia programu, dokonanego przez kierownika jednostki organizującej dany program.
3. Wszechnica może odmówić obsługi, o której mowa w ust. 1, gdy:
 - 1) rekrutacja wymaganej minimalnej liczby uczestników dwóch poprzednich edycji programu nie powiodła się;
 - 2) w ewaluacji przeprowadzonej na zakończenie dwóch poprzednich edycji program otrzymał średnią ocen niższą niż 4,0.
4. Wszechnica przekazuje jednostce organizującej program przychody uzyskane z tytułu wpłat uczestników z potrąceniem kosztów wyszczególnionych w § 11 ust. 4 i 5.

§ 11

1. Wszechnica jest jednostką samofinansującą się.
2. Oferta Wszechnicy jest płatna w całości przez uczestników lub współfinansowana ze środków zewnętrznych na mocy odpowiednich porozumień.
3. Wysokość stawek zasadniczych wynagrodzenia personelu Wszechnicy jest ustalana zgodnie z uchwałą Senatu regulującą wysokość stawek dopuszczalnych w ramach projektów finansowanych zewnętrznie.
4. W koszt realizacji programów i projektów Wszechnicy wlicza się koszty ogólnozakładowe Uniwersytetu Jagiellońskiego wynoszące 25 procent sumy przychodów, z wyjątkiem projektów dotowanych, w których niemożliwe jest rozliczanie kosztów pośrednich.
5. W koszt pośrednictwa, o którym mowa w § 10 ust. 1, wlicza się koszty Wszechnicy wynoszące 5 procent sumy przychodów.
6. Roczny budżet działalności Wszechnicy zatwierdza kwestor.

§ 12

Wzór znaku graficznego Wszechnicy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

II. REGULAMINY JEDNOSTEK MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH

REGULAMIN JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM JĘZYKOWEGO

§ 1

Jagiellońskie Centrum Językowe, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzącą działalność w zakresie różnych form nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje właściwy prorektor.

§ 3

Zadaniem Centrum w szczególności jest:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów dla studentów UJ;
- 2) prowadzenie kursów językowych dla doktorantów i nauczycieli akademickich UJ;
- 3) przeprowadzanie egzaminów, w tym egzaminów doktorskich na zasadach określonych uchwałą Senatu;
- 4) odpłatna działalność usługowa w zakresie nauczania języków obcych dla studentów, pracowników UJ, jak i dla osób spoza Uniwersytetu;
- 5) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli języków obcych;
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej.

§ 4

Wewnętrzными jednostkami organizacyjnymi Centrum są:

- 1) Zespoły językowe:
 - a) języka angielskiego,
 - b) języka niemieckiego,
 - c) języka rosyjskiego,
 - d) języka łacińskiego,
 - e) języków romańskich,
- 2) Biblioteka,
- 3) Sekretariat,
- 4) Sekcja Inżynierjno-Techniczna.

§ 5

Organami Centrum są Rada Centrum i dyrektor.

§ 6

1. W skład Rady Centrum wchodzi:
 - 1) dyrektor Centrum;
 - 2) zastępcy dyrektora Centrum;
 - 3) kierownicy pięciu zespołów językowych;
 - 4) pięciu przedstawicieli rad wydziałów powołanych przez Rektora.
Jeśli zostanie utworzony nowy zespół językowy jego interesy – do czasu nowej kadencji władz UJ – reprezentuje kierownik sekcji wskazany przez dyrektora Centrum. Wraz z nową kadencją władz Uniwersytetu do składu Rady Centrum zostaje powołany kierownik nowej sekcji.
2. Do wyboru przedstawicieli, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 4, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu UJ.
3. W posiedzeniach Rady Centrum biorą udział z głosem doradczym:
 - 1) przedstawiciele związków zawodowych i Towarzystwa Asystentów UJ – po jednym delegowanym przez każdą z tych organizacji, oraz po jednym przedstawicielu Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów;
 - 2) inne osoby zaproszone przez przewodniczącą Rady.
4. Kadencja Rady Centrum trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października a kończy się 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.

5. Rada Centrum zbiera się w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
6. Posiedzenie Rady Centrum zwołuje przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej trzech członków Rady.

§ 7

Przewodniczącym Rady Centrum wybiera Rada spośród swoich członków. Przewodniczącym Rady nie może być ani dyrektor Centrum, ani jego zastępca.

§ 8

Rada Centrum jako organ opiniodawczo-doradczy dyrektora Centrum:

- 1) opiniuje roczne plany i kierunki rozwoju Centrum;
- 2) opiniuje sprawozdanie dyrektora Centrum z wykonania planu;
- 3) powołuje stałe i doraźne komisje do wykonania określonych zadań oraz dokonuje oceny ich wykonania;
- 4) opiniuje wnioski w sprawach osobowych;
- 5) opiniuje plany działalności usługowej;
- 6) rozpatruje inne sprawy zlecane jej przez Rektora.

§ 9

1. Dyrektorem Centrum może być nauczyciel akademicki.
2. Dyrektora Centrum wyłonionego w drodze konkursu, którego kryteria ustala prorektor sprawujący nadzór nad Centrum, zatrudnia Rektor.
3. Kadencja dyrektora Centrum trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października a kończy się 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
4. Dyrektor kieruje Centrum, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum;
 - 3) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
 - 4) opracowuje plan pracy dydaktycznej, szkoleniowej, wydawniczej i finansowej;
 - 5) współpracuje przy organizacji oceny zajęć lektoratowych przez studentów;
 - 6) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności Centrum;
 - 7) przedstawia wnioski co do zatrudniania, awansów, nagród, wyróżnień i kar;
 - 8) wykonuje uchwały Rady Centrum;
 - 9) wykonuje inne sprawy zlecane przez Rektora.

§ 10

1. Zastępcę dyrektora Centrum ds. dydaktycznych zatrudnia Rektor na wniosek dyrektora Centrum.
2. Kadencja zastępcy dyrektora Centrum ds. dydaktycznych trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października a kończy się 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
3. Zastępcę dyrektora Centrum ds. administracyjno-finansowych zatrudnia i rozwiązuje stosunek pracy (zwalnia) Rektor na wniosek dyrektora Centrum. Kandydatura na to stanowisko wyłaniana jest w drodze konkursu, którego zasady zatwierdza prorektor sprawujący nadzór.

§ 11

Zakres obowiązków i uprawnień zastępców dyrektora określa dyrektor Centrum w porozumieniu z prorektorem sprawującym nadzór.

§ 12

1. Kierownika Zespołu Językowego powołuje Rektor na wniosek dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii członków Zespołu.
2. W Zespole zatrudniającym powyżej pięćdziesięciu pracowników dydaktycznych może być powołany zastępca kierownika Zespołu.
3. Do okresu kadencji kierownika i zastępcy kierownika Zespołu stosuje się odpowiednio § 6 ust. 4 regulaminu.

§ 13

Do zadań kierownika Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zespołu;

- 2) hospitacja zajęć dydaktycznych i ocena ich poziomu;
- 3) składanie raz w roku sprawozdania radzie Centrum z działalności swojej i Zespołu;
- 4) występowanie do dyrektora Centrum z wnioskami osobowymi Zespołu;
- 5) określanie zakresu obowiązków i uprawnień zastępcy kierownika Zespołu;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

**REGULAMIN
MEDYCZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO UJ**

§ 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 wchodzi:

- 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, sprawując nadzór merytoryczny nad realizacją działalności programowej MCKP (kursy, wydawnictwa).
2. Członkowie Rady MCKP wchodzi 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 osiągniętych wpływów.

§ 21

Obsługę księgową MCKP prowadzi w porozumieniu z zastępcą kvestora ds. Collegium Medicum osoba upoważniona przez dyrektora MCKP.

§ 22

Do podpisywania wszelkich dokumentów finansowych MCKP umocowany jest dyrektor MCKP lub jego zastępca i zastępca kvestora ds. Collegium Medicum.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

REGULAMIN STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU UJ

§ 1

Stodium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Studium, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej, prowadzącą nauczanie w zakresie nie związanym z wydziałowymi lub instytutowymi kierunkami studiów i nie wchodzącymi w zakres specjalności jednostek prowadzących określony kierunek studiów.

§ 2

Do zadań Studium należy w szczególności:

- 1) realizacja zatwierdzonego przez Rektora UJ programu wychowanie fizycznego, sportu i turystyki;
- 2) inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej, niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowanie fizycznego, sportu i turystyki;
- 3) prowadzenie prób sprawności i wydolności fizycznej studentów;
- 4) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Stodium realizuje zadania współpracując ściśle z AZS oraz innymi organizacjami młodzieżowymi.

§ 4

Organami Studium jest Rada Studium i kierownik.

§ 5

1. Rada Studium jest organem opiniodawczym i pomocniczym kierownika Studium.
2. W skład Rady Studium wchodzi:
 - 1) kierownik Studium jako przewodniczący;
 - 2) zastępca kierownika;
 - 3) czterech przedstawiciele pracowników zatrudnionych w Studium, w tym jeden niebędący nauczycielem akademickim, wybieranych przez pracowników Studium;
 - 4) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
3. Kadencja Rady trwa 4 lat.

§ 6

1. Całością działalności Studium kieruje kierownik powoływany na okres 4 lat przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium.
3. Kierownik Studium podlega Rektorowi.
4. 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 młodzieżowymi;
 - 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.
5. W czasie nieobecności kierownika Studium obowiązki pełni jego zastępca.

§ 7

1. Rektor powołuje na wniosek kierownika Studium jego zastępcę.
2. Zakres czynności zastępcy określa kierownik Studium.
3. Na stanowiska wymienione w § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 mogą być powołani pracownicy dydaktyczni ze stanowiskiem co najmniej wykładowcy, zatrudnieni na podstawie mianowania w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 8

Nadzór merytoryczny nad działalnością Studium sprawuje właściwy prorektor.

§ 9

W Studium, poza pracownikami spełniającymi wymogi przewidziane art. 109 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym – w drodze wyjątku – mogą być zatrudnione w charakterze nauczycieli osoby z tytułem magistra, które posiadają dyplom trenera (instruktora) wyłącznie w zakresie swojej specjalności sportowej.

§ 10

Opiekę sportowo-lekarską zapewnia studentom przychodnia, z którą Uniwersytet podpisze umowę o świadczeniu usług medycznych dla studentów.

§ 11

W ramach Studium mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań wychowawczych, dydaktycznych i sportowych.

§ 12

W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nauczyciele akademicy zatrudnieni w Studium zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, sportowych i rekreacyjnych;
- 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.

§ 13

1. Studium działa na podstawie:
 - 1) regulaminu Studium;
 - 2) uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki zatwierdzonego przez Rektora;
 - 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 przychodnię, z którą Uniwersytet podpisał umowę o świadczeniu usług medycznych dla studentów,
 - 2) prowadzi dzienniki zajęć z wychowania fizycznego,
 - 3) przedkłada Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności pracy Studium.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

REGULAMIN STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU CM

§ 1

Stodium 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

Stodium 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 wchodzi:
 - 1) kierownik Studium;
 - 2) zastępcy kierownika Studium;
 - 3) czterech przedstawicieli nauczycieli akademickich zatrudnieni w Studium.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Przewodniczącemu 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 akademicki, 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 akademicki 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.

Załącznik nr 7

do Regulaminu organizacyjnego UJ

Regulaminy jednostek pomocniczych

Jednostki pomocnicze

1. Drukarnia Uniwersytetu Jagiellońskiego
2. Ośrodek Konferencyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego „Pod Berłami” w Zakopanem
3. Rolniczy Zakład Doświadczalny Uniwersytetu Jagiellońskiego „Łazy”
4. Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego

REGULAMIN DRUKARNI UNIwersYTETU Jagiellońskiego

§ 1

Drukarnia Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej Drukarnią, jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego prowadzącą działalność pomocniczą o charakterze usługowym.

§ 2

Do zakresu działania Drukarni należy:

- 1) drukowanie książek, broszur, czasopism i akcydensów;
- 2) introligatorstwo przemysłowe i galanteryjne.

§ 3

1. Drukarnią kieruje kierownik podporządkowany kanclerzowi.
2. Kierownika Drukarni zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek kanclerza.

§ 4

Do kompetencji kierownika Drukarni należy:

- 1) planowanie i organizacja pracy Drukarni,
- 2) wnioskowanie w sprawach inwestycji oraz zakupów maszyn i urządzeń,
- 3) reprezentowanie Drukarni wobec przełożonych,
- 4) występowanie z wnioskami organizacyjnymi i etatowymi dotyczącymi Drukarni,
- 5) podejmowanie – w zakresie udzielonych pełnomocnictw – decyzji w sprawach osobowych,
- 6) ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 7) zatwierdzanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 8) wyrażanie zgody na przebywanie w pomieszczeniach Drukarni w godzinach pozasłużbowych.

§ 5

Nadzór nad działalnością Drukarni sprawuje kanclerz.

§ 6

Jednostkami wewnętrznymi Drukarni są:

- 1) Zespół ds. Administracyjno-Finansowych,
- 2) Przygotownia Offsetowa,
- 3) Pracownia Graficzna,
- 4) Pracownia Introligatorska (przemysłowa),
- 5) Pracownia Introligatorska (galanteryjna).

§ 7

Prawo wydawania wiążących poleceń pracownikom Drukarni przysługuje kierownikowi, co nie wyklucza możliwości wydawania poleceń przez przełożonych wyższego szczebla. W takich przypadkach pracownik zobowiązany jest zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 8

1. Pracę Zespołu ds. Administracyjno-Finansowych nadzoruje kierownik Drukarni.
2. Pracę Przygotowni Offsetowej i Pracowni Graficznej nadzoruje szef produkcji.
3. Pracę Pracowni Introligatorskich nadzoruje brygadzysta.

§ 9

1. Pracownicy Drukarni wykonują zadania wg przydzielonych zakresów czynności oraz zgodnie z instrukcjami czynnościowymi lub ustnymi bądź pisemnymi poleceniami kierownika Drukarni.
2. W razie jakichkolwiek wątpliwości lub trudności przy wykonywaniu powierzonych zadań pracownicy winni zwracać się do bezpośrednich przełożonych, a w wypadkach szczególnej wagi do kierownika Drukarni.
3. Pracownikowi, obok realizowania powierzonego zakresu czynności, może być okresowo powierzone zastępowanie innego pracownika.

§ 10

1. Drukarnia jest jednostką samofinansującą się, tzn. finansowana jest ze środków pochodzących z wpływów za wykonane usługi.
2. Obsługę finansową Drukarni prowadzi kwestura.

§ 11

Sprawy kadrowe i płacowe Drukarni prowadzi Dział Spraw Osobowych, w porozumieniu z kierownikiem Drukarni.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł

**REGULAMIN
OŚRODKA KONFERENCYJNEGO UJ „POD BERŁAMI”
W ZAKOPANEM**

§ 1

Ośrodek Konferencyjny UJ „Pod Berłami” w Zakopanem, zwany dalej Ośrodkiem, jest wydzieloną jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego prowadzącą samodzielną działalność gospodarczą w oparciu o § 14 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1991 roku w sprawie zasad gospodarki finansowej uczelni (Dz. U. Nr 84 z 1991 roku, poz. 380) oraz zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22.12.2006 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. Nr 246 z 2006 roku, poz. 1796).

§ 2

Ośrodek prowadzi działalność usługową w zakresie świadczenia usług noclegowych i żywienia oraz komplementarnych usług organizacji konferencji, sympozjów i innych imprez.

§ 3

Ośrodek „Pod Berłami” nie ma osobowości prawnej. Osobowość prawną dla Ośrodka posiada Uniwersytet Jagielloński.

§ 4

1. Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach środków pochodzących z przychodów uzyskiwanych z tytułu prowadzonej działalności usługowej. Wszystkie koszty działalności Ośrodka pokrywane są z uzyskiwanych przychodów.
2. Ośrodek prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami stosowanymi przez podmioty gospodarcze, określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości i samodzielnie sporządza bilanse.
3. Zysk uzyskany z działalności gospodarczej Ośrodka jest częścią składową wyniku finansowego Uniwersytetu Jagiellońskiego i przeznaczony jest na jego cele statutowe. Po zatwierdzeniu przekazywany jest na rachunek uczelni.

§ 5

1. Za prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i wynik finansowy Ośrodka odpowiada jego kierownik.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia oraz ustala jego wynagrodzenie kanclerz, sprawujący nadzór nad działalnością Ośrodka.
3. Pracownicy Ośrodka są zatrudniani przez kierownika Ośrodka w ramach limitu na fundusz płac ustanowionego w Ośrodku i ujętego w kosztach działalności gospodarczej.

§ 6

Kierownik Ośrodka sporządza obowiązującą sprawozdawczość GUS (w tym bilanse) w ustalonych terminach.

§ 7

1. Ceny za usługi oferowane przez Ośrodek ustala kierownik na podstawie cen rynkowych i kalkulacji ekonomicznej.
2. Usługi świadczone dla jednostek UJ są kalkulowane w cenach netto i podlegają wewnętrznym rozliczeniom w ramach uczelni.
3. Pracownicy UJ mają prawo do zniżek na ceny usług świadczonych w Ośrodku. Zakres zniżek ustala kanclerz na wniosek kierownika Ośrodka.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł

REGULAMIN ROLNICZEGO ZAKŁADU DOŚWIADCZALNEGO UJ „ŁAZY”

§ 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 kanclerzowi.

§ 6

Do kompetencji kanclerza 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 kanclerzem.

§ 12

RZD „Łazy” świadczy usługi na rzecz UJ na warunkach obowiązujących w RZD „Łazy”.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł

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 podpisywaniem 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 księgową 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.

Zatwierdzam

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł