



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/100/2013

Zarządzenie nr 100
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 11 października 2013 roku

**w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ,
w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ**

Na podstawie §§ 45 i 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z §§ 12 i 13 Regulaminu organizacyjnego UJ, w celu reorganizacji administracji ogólnouczelnianej UJ, zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tworzy się samodzielne **stanowisko ds. analiz operacyjnych** podporządkowane Rektorowi;
- 2) tworzy się samodzielne stanowisko **koordynatora ds. informatycznych** podporządkowane Rektorowi;
- 3) z Biura Promocji UJ wyłącza się **Redakcję miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater”** i podporządkowuje Rektorowi;
- 4) łączy się Biuro Informacji UJ, Biuro Promocji UJ i Biuro Organizacji Imprez w **Dział Promocji i Informacji** podporządkowany Rektorowi, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
 - a) **Sekcja Promocji,**
 - b) **Sekcja Organizacji Imprez,**
 - c) **Sekcja Organizacji Konferencji,**
 - d) **Sekcja Mediów Elektronicznych;**
- 5) zmienia się nazwę „Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA IAGELLONICA” na „**Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA**”;
- 6) Zespoły artystyczne **Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA** oraz **Zespół Pieśni i Tańca „Słowianki”** wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych Rektorowi i włącza się do grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi;
- 7) w Dziale Spraw Osobowych tworzy się **Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów;**
- 8) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych przekształca się w **Dział ds. Osób Niepełnosprawnych;**
- 9) Biuro Karier przekształca się w **Sekcję Karier;**
- 10) Biuro Zamówień Publicznych przekształca się w **Dział Zamówień Publicznych;**

- 11) w Dziale Nauczania Zespół ds. świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów przekształca się w **Sekcję ds. świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów**;
- 12) z Działu Nauczania wyłącza się Zespół ds. analiz jakości kształcenia i przekształca w **Sekcję Analiz Jakości Kształcenia** podporządkowaną prorektorowi ds. dydaktyki;
- 13) w Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu likwiduje się Zespół ds. Promocji i Edukacji;
- 14) ze struktury Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu wyłącza się Zespół ds. Funduszy Strukturalnych i przekształca w **Dział Funduszy Strukturalnych** podporządkowany prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych;
- 15) w Dziale Funduszy Strukturalnych, o którym mowa w pkt 14, tworzy się następujące sekcje:
 - a) **Sekcję ds. Obsługi Konkursów**,
 - b) **Sekcję ds. Monitorowania Projektów**;
- 16) w Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu:
 - a) Zespół ds. Administracyjnych przekształca się w **Sekcję ds. Administracji**,
 - b) Zespół ds. Innowacji przekształca się w **Sekcję ds. Innowacji**;
- 17) Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. rozwoju i włącza się do grupy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych;
- 18) tworzy się samodzielne **stanowisko ds. analiz strategicznych** podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju;
- 19) tworzy się **Zespół Monitorowania Wdrażania Strategii** podporządkowany prorektorowi ds. rozwoju;
- 20) z Działu Technologii Informacyjnej wyłącza się Sekcję Telekomunikacyjną i podporządkowuje się zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
- 21) łączy się Dział Technologii Informacyjnej i Zespół Portalu Uniwersyteckiego UJ w **Dział Infrastruktury Sieciowej i Technologii Internetowych** podporządkowany Rektorowi;
- 22) w Dziale Infrastruktury Sieciowej i Technologii Internetowych, o którym mowa w pkt 21, tworzy się następujące sekcje:
 - a) **Sekcję Usług Sieciowo-Serwerowych**,
 - b) **Sekcję Technologii Internetowych**,
 - c) **Sekcję Pomocy Informatycznej**;
- 23) zmienia się nazwę stanowiska „zastępca kanclerza ds. majątkowych” na „**zastępca kanclerza ds. ogólnych**”;
- 24) w Dziale Organizacji tworzy się:
 - a) **Zespół Legislacji**,
 - b) **Zespół Administracji**,
 - c) **Dziennik Podawczy**;
- 25) łączy się Dział Aparatury Naukowej oraz Zespół ds. Informacji Rynkowej i Zaopatrzenia w **Dział Zaopatrzenia** podporządkowany kanclerzowi, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
 - a) **Sekcja Aparatury**,
 - b) **Sekcja Zakupów**;
- 26) łączy się Dział Administracyjno-Gospodarczy, Biuro Zarządzania Majątkiem, Domy Profesorskie: Dom Profesorski – Bursa im. S. Pigonia i Dom Gościnny UJ przy ul. Floriańskiej 49, Ośrodek Recepcyjno-Konferencyjny Rektora UJ w Modlnicy oraz Dom Studencki „Bursa Jagiellońska” w **Dział Administrowania Nieruchomościami**,

podporządkowany zastępcy kanclerza ds. ogólnych, w skład którego wchodzi następujące sekcje:

- a) **Sekcja Administrowania Nieruchomościami,**
- b) **Sekcja Obiektów Samofinansujących,**
- c) **Sekcja Organizacyjna.**

§ 2

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

- 1) w § 6 skreśla się ust. 1 i 3;
- 2) w § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Dział można utworzyć, gdy w jego składzie osobowym będzie co najmniej 7, a w Collegium Medicum 6 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, sekcję – przy zatrudnieniu minimum 4 pracowników, a zespół – przy zatrudnieniu minimum 3 pracowników. Wniosek o utworzenie, połączenie lub przekształcenie jednostki administracji ogólnouczelnianej powinien określać jej skład osobowy.”;
- 3) w § 17 w ust. 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 10 w brzmieniu:
„10) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących udostępniania znaków towarowych Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz podpisuje umowy licencyjne.”;
- 4) w § 19 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) zastępca kanclerza ds. ogólnych;”;
- 5) w § 22 wyrazy „zastępcy kanclerza ds. majątkowych” zastępuje się wyrazami „zastępcy kanclerza ds. ogólnych”;
- 6) załącznik nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej* otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 7) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:
 - a) w Rozdziale I *Jednostki podporządkowane Rektorowi*:
 - § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1

BIURO REKTORA

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

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza Rektora;
- 2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora;
- 3) ewidencja i prowadzenie korespondencji wychodzącej od Rektora;
- 4) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 5) organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
- 6) pełna obsługa sekretarska posiedzeń Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego;

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

„§ 1a

STANOWISKO DS. ANALIZ OPERACYJNYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. analiz operacyjnych należy w szczególności:

- 1) zbieranie danych z wydziałów dotyczących okresowych ocen nauczycieli akademickich, ich analiza oraz łączenie z danymi z ocen przedstawionych przez studentów i doktorantów;
- 2) opracowywanie wyników i analiza innych niż wymienione w pkt 1 danych na zlecenie władz Uczelni, a w szczególności liczenie ilości godzin dydaktycznych w odniesieniu do liczebności osób na zajęciach, ilości studentów na kierunkach, ilości zatrudnionych pracowników oraz ich pensum;

- 3) przygotowywanie na posiedzenia komisji senackich wniosków w sprawach awansów oraz zatrudnienia;
 - 4) sporządzanie raportów zleconych przez władze Uczelni;
 - 5) współpraca z Sekcją Analiz Jakości Kształcenia w zakresie pozyskiwania danych;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie usuwania wykrytych błędów we wprowadzanych danych w systemie USOS i SAP.”,
- po § 1a dodaje się § 1b w brzmieniu:

„§ 1b

KOORDYNATOR DS. INFORMATYCZNYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku koordynatora ds. informatycznych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i przedkładanie Rektorowi propozycji kluczowych projektów związanych z informatyzacją Uczelni, zgodnych ze Strategią Rozwoju UJ;
 - 2) nadzorowanie prac oraz zlecanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym zadań związanych z wdrażaniem kluczowych projektów dotyczących informatyzacji Uczelni;
 - 3) wdrażanie procedury zapewniającej bezpieczeństwo, bezawaryjność, przejrzystość i spójność centralnych usług informatycznych w Uniwersytecie;
 - 4) opiniowanie – w części dotyczącej informatyzacji Uniwersytetu – wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych;
 - 5) koordynowanie polityki zakupu sprzętu i oprogramowania w Uniwersytecie.”,
- skreśla się § 2,
- skreśla się § 2a,
- § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy prawnej władzom UJ, w szczególności: wydawanie pisemnych opinii prawnych, ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa, w sprawach służbowych związanych z działalnością Uczelni;
 - 2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami porozumień i umów zawieranych przez Uniwersytet;
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów prawnych;
 - 4) sporządzanie projektów umów nietypowych;
 - 5) zabezpieczenie roszczeń Uniwersytetu 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; prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uniwersytetu;
 - 6) zastępowanie Uniwersytetu w postępowaniach sądowych we wszystkich instancjach oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 7) opiniowanie pod względem prawnym wniosków o umorzenie należności lub o spisanie na straty składników majątkowych Uniwersytetu;
 - 8) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami.”,
- skreśla się § 7,

- po § 7b dodaje się § 7c w brzmieniu:

„§ 7c

DZIAŁ PROMOCJI I INFORMACJI

1. Wewnętrzными jednostkami Działu Promocji i Informacji są:
 - 1) Sekcja Promocji;
 - 2) Sekcja Organizacji Imprez;
 - 3) Sekcja Organizacji Konferencji;
 - 4) Sekcja Mediów Elektronicznych.
2. Do zadań Sekcji Promocji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prac administracyjnych Działu;
 - 2) zarządzanie materiałami promocyjnymi;
 - 3) obsługa fotograficzna wszelkich uroczystości oraz innych istotnych dla Uczelni wydarzeń;
 - 4) opieka nad togami rektorskimi i doktorskimi oraz łańcuchami rektorskimi;
 - 5) obsługa administracyjna Komitetu ds. Opieki nad Grobami Profesorów UJ;
 - 6) obsługa administracyjna Własnych Funduszy Stypendialnych oraz Funduszu im. Jana Kochanowskiego;
 - 7) obsługa prac Kapituły nagrody Rektora UJ *Pro Arte Docendi* oraz nagrody im. Hugona Kołłątaja;
 - 8) zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej UJ;
 - 9) gromadzenie dokumentacji dotyczącej wniosków o patronat Rektora i przyznanych patronatów;
 - 10) w zakresie promocji studiów:
 - a) realizacja działań promujących ofertę edukacyjną Uniwersytetu wśród kandydatów na studia oraz promocja dodatkowej oferty dydaktycznej UJ (m.in. kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
 - b) realizacja działań promocyjnych skierowanych do absolwentów i do dzieci;
 - 11) w zakresie promocji nauki:
 - a) realizacja działań promujących bieżące osiągnięcia naukowe,
 - b) identyfikowanie i promocja istotnych badań naukowych wykonywanych w i we współpracy z Uniwersytetem, jak również nauczycieli akademickich prowadzących takie badania,
 - c) tworzenie narzędzi kreujących pozytywny wizerunek nauki na UJ,
 - d) wspieranie nauczycieli akademickich w działaniach promocyjnych, w szczególności poprzez warsztaty, prezentacje, wydawnictwa,
 - e) promocja Uniwersytetu w środowisku biznesu, a w szczególności promocja wynalazków o potencjale gospodarczym.
3. Do zadań Sekcji Organizacji Imprez należy w szczególności:
 - 1) organizowanie imprez ogólnouczelnianych: nadania tytułu doktora *honoris causa*, wręczenia medalu *Merentibus*, medalu pamiątkowego *Plus ratio quam vis*, odznaki *Zasłużony dla UJ*, nagrody Rektora UJ *Laur Jagielloński*, odnowienia doktoratu po pięćdziesięciu latach, nadania tytułu profesora honorowego UJ i innych zleconych przez Rektora;
 - 2) organizowanie imprez okolicznościowych: Inauguracji roku akademickiego, Święta Edukacji Narodowej, Święta UJ, Dnia Pamięci – 6 listopada, Śniadania Profesorskiego, Oplątka Rektora UJ, Oplątka dla emerytowanych profesorów, pożegnania profesorów przechodzących na emeryturę, wmurowania kamienia węgielnego/otwarcia nowego budynku i innych zleconych przez Rektora;

- 3) obsługa wizyt gości szczebla centralnego oraz innych wydarzeń okolicznościowych zleconych przez Rektora;
 - 4) organizowanie uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych.
 4. Do zadań Sekcji Organizacji Konferencji należy w szczególności pełna obsługa organizacyjna, techniczna i finansowa konferencji naukowych i edukacyjnych organizowanych przez jednostki UJ oraz we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
 5. Do zadań Sekcji Mediów Elektronicznych należy w szczególności:
 - 1) zbieranie, redagowanie i aktualizowanie informacji i treści dotyczących Uniwersytetu na stronie portalu internetowego www.uj.edu.pl;
 - 2) prowadzenie profili UJ w portalach społecznościowych;
 - 3) prowadzenie profilu UJ w portalu www.youtube.pl;
 - 4) zarządzanie aplikacją mobilną UJ;
 - 5) zarządzanie systemem Digital Signage;
 - 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.”,
- po § 7c dodaje się § 7d w brzmieniu:

„§ 7d

**REDAKCJA MIESIĘCZNIKA UNIwersYTETU Jagiellońskiego
„ALMA MATER”**

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

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

„§ 7e

**DZIAŁ INFRASTRUKTURY SIECIOWEJ I TECHNOLOGII
INTERNETOWYCH**

1. Do zadań Działu Infrastruktury Sieciowej i Technologii Internetowych należy w szczególności:
 - 1) tworzenie standardów i procedur, planowanie rozwoju, dokumentowanie, utrzymanie i administrowanie infrastrukturą dla ogólnouczelnianych systemów informatycznych;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności infrastruktury dla ogólnouczelnianych systemów informatycznych;
 - 3) wdrażanie – na zlecenie Koordynatora ds. informatycznych – kluczowych

- projektów dotyczących informatyzacji Uniwersytetu;
- 4) dbanie o rozwój kompetencji informatycznych pracowników Uniwersytetu;
 - 5) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Infrastruktury Sieciowej i Technologii Internetowych są:
- 1) Sekcja Usług Sieciowo-Serwerowych;
 - 2) Sekcja Technologii Internetowych;
 - 3) Sekcja Pomocy Informatycznej.
3. Do zadań Sekcji Usług Sieciowo-Serwerowych należy w szczególności:
- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami szkieletu sieci Uniwersytetu, ogólnouczelnianych sieci lokalnych i bezprzewodowych, serwerów i przestrzeni dyskowych, stacji roboczych;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianej infrastruktury sieciowej i komputerowej;
 - 3) zapewnianie ogólnouczelnianych usług sieciowych i serwerowych, monitoringu urządzeń sieciowych i serwerów, hostingu serwerów i usług, przechowywania kopii zapasowych, przydzielania adresów IP i nazw domenowych, zarządzanie konfiguracją stacji roboczych, centralnego uwierzytelniania użytkowników, poczty elektronicznej.
4. Do zadań Sekcji Technologii Internetowych należy w szczególności:
- 1) utrzymanie, rozwój informatyczny, dokumentacja i archiwizacja Portalu Uniwersyteckiego;
 - 2) rozwój funkcjonalności Portalu, w tym graficznego interfejsu użytkownika, integracja z innymi systemami informatycznymi Uniwersytetu;
 - 3) tworzenie i monitorowanie polityk bezpieczeństwa, zarządzanie systemem uprawnień dla Portalu oraz zapewnienie zgodności z międzynarodowymi standardami;
 - 4) analiza dostępności stron oraz ruchu internetowego w domenie uj.edu.pl, a także monitorowanie naruszeń procedur bezpieczeństwa;
 - 5) propagowanie dobrych praktyk wśród społeczności akademickiej w zakresie tworzenia oraz pozycjonowania stron w Internecie.
5. Do zadań Sekcji Pomocy Informatycznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wykazu, organizowanie zakupu i dystrybucji ogólnouniwersyteckiego oprogramowania i licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych, a także standardowego sprzętu komputerowego;
 - 2) tworzenie i aktualizacja bazy usług i systemów informatycznych w Uniwersytecie, gromadzenie informacji o sprawności systemów informatycznych;
 - 3) rejestrowanie zgłoszeń od pracowników w ramach tzw. HelpDesku, koordynacja obsługi zgłoszeń, przekazywanie ich do odpowiednich jednostek;
 - 4) wspieranie pracowników administracji ogólnouczelnianej w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy oraz podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni;
 - 5) organizowanie szkoleń dla pracowników administracji ogólnouczelnianej w zakresie obsługi oprogramowania.”,

b) w Rozdziale II *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych*:

– po § 10 dodaje się § 10a w brzmieniu:

„§ 10a

DZIAŁ FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

1. Do zakresu działania Działu Funduszy Strukturalnych należy wsparcie jednostek UJ w procesie pozyskiwania środków i realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Funduszy Strukturalnych są:
 - 1) Sekcja ds. Obsługi Konkursów;
 - 2) Sekcja ds. Monitorowania Projektów.
3. Do zadań Sekcji ds. Obsługi Konkursów należy w szczególności:
 - 1) wyszukiwanie źródeł finansowania w ramach funduszy strukturalnych, monitorowanie i upowszechnianie informacji na temat konkursów przeznaczonych dla jednostek UJ, w tym prowadzenie szkoleń;
 - 2) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków w ramach funduszy strukturalnych;
 - 3) przygotowanie opinii do zarysów wniosków o dofinansowanie;
 - 4) doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 5) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 6) współpraca z kierownikami projektów w procesie zawierania umów o dofinansowanie projektów;
 - 7) monitorowanie udzielonej Uniwersytetowi pomocy publicznej;
 - 8) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów.
4. Do zadań Sekcji ds. Monitorowania Projektów należy w szczególności:
 - 1) współpraca z kierownikami projektów przy rozpoczęciu realizacji projektu, po zawarciu umowy o dofinansowanie;
 - 2) doradztwo dla zespołów projektowych w zakresie bieżącej realizacji projektu, w tym prowadzenie szkoleń;
 - 3) stałe monitorowanie realizacji projektów;
 - 4) współpraca z zespołami projektowymi przy przeprowadzanych kontrolach projektów;
 - 5) monitorowanie trwałości realizacji projektów;
 - 6) opracowanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur dotyczących realizacji projektów.”

– po § 10a dodaje się § 10b w brzmieniu:

„§ 10b

CENTRUM INNOWACJI, TRANSFERU TECHNOLOGII I ROZWOJU UNIWERSYTETU

1. Do zakresu działania Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu należy wsparcie środowiska naukowego Uniwersytetu w procesie rozwoju projektów innowacyjnych oraz współpracy badawczo-wdrożeniowej z przedsiębiorcami.
2. Wewnętrznymi jednostkami Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu są:
 - 1) Sekcja ds. Innowacji;
 - 2) Sekcja ds. Administracji.
3. Do zadań Sekcji ds. Innowacji należy w szczególności:
 - 1) upowszechnianie postaw proinnowacyjnych w środowisku naukowym Uniwersytetu;

- 2) identyfikowanie na Uniwersytecie projektów o potencjale wdrożeniowym;
 - 3) opracowywanie oferty technologicznej UJ w zakresie projektów o potencjale wdrożeniowym;
 - 4) dbanie o ochronę prawną dóbr intelektualnych Uniwersytetu;
 - 5) realizacja procesu komercjalizacji projektów UJ o potencjale wdrożeniowym, w tym:
 - a) dokonywanie wstępnej oceny potencjału rynkowego i możliwości uzyskania ochrony patentowej dla takich projektów,
 - b) zarządzanie procesem ochrony własności intelektualnej,
 - c) przygotowywanie ofert technologicznych,
 - d) promowanie oferty technologicznej podczas targów, konferencji biznesowych oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi odbiorcami technologii,
 - e) budowanie sieci kontaktów z przemysłem oraz nawiązywanie relacji biznesowych w zakresie oferty technologicznej UJ,
 - f) dobór optymalnego sposobu komercjalizacji osiągnięć naukowych, poprzez udzielanie licencji, sprzedaż lub tworzenie spółek *spin-off*, we współpracy z twórcami i zainteresowanymi przedsiębiorcami,
 - g) negocjowanie, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów związanych z komercjalizacją;
 - 6) inicjowanie w środowisku naukowym Uniwersytetu projektów o potencjale wdrożeniowym, w szczególności we współpracy z przedsiębiorcami;
 - 7) doradztwo oraz szkolenia skierowane do pracowników naukowych w zakresie:
 - a) możliwości rozwoju projektów o charakterze wdrożeniowym,
 - b) komercjalizacji innowacyjnych projektów,
 - c) możliwości uzyskania ochrony własności intelektualnej;
 - 8) koordynacja realizacji badań zleconych UJ, w tym tworzenie oferty badań zleconych i jej promocja wśród potencjalnych odbiorców oraz negocjowanie stosownych umów;
 - 9) koordynacja współpracy z przedsiębiorcami w zakresie wdrażania nowych technologii oraz wspólnych projektów badawczo-wdrożeniowych, w tym negocjowanie stosownych umów;
 - 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym partnerami zagranicznymi w zakresie innowacyjności oraz kreowania i realizacji działań proinnowacyjnych;
 - 11) koordynacja działalności Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.
4. Do zadań Sekcji ds. Administracji należy w szczególności:
- 1) koordynacja administracyjna realizacji badań zleconych;
 - 2) realizacja rzeczowo-finansowa zewnętrznych projektów finansujących zadania CITTRU.”,
- c) w Rozdziale III *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki:*
- po § 11 dodaje się § 11a w brzmieniu:

„§ 11a

SEKCJA ANALIZ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Do zakresu działania Sekcji Analiz Jakości Kształcenia należy dostarczanie danych źródłowych dla potrzeb informacyjnych, zarządczych i sprawozdawczych w zakresie wewnętrznej oceny jakości kształcenia na Uniwersytecie oraz popularyzacja informacji o podejmowanych działaniach projakościowych.

2. Do zadań Sekcji Analiz Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) kompleksowa realizacja projektów badawczych, mających na celu analizę wewnętrzną oceny jakości procesu i efektów kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim (badań ewaluacyjnych);
 - 2) praca koncepcyjna nad metodami i narzędziami badawczymi realizowanych projektów;
 - 3) gromadzenie, przetwarzanie (w tym analiza statystyczna) i udostępnianie uprawnionym podmiotom danych z badań ewaluacyjnych oraz danych pochodzących z innych systemów informatycznych UJ;
 - 4) popularyzacja w środowisku akademickim Uczelni informacji związanych z zakresem działalności Sekcji, w tym koordynacja akcji promujących działania projakościowe na Uniwersytecie;
 - 5) współpraca z pozostałymi jednostkami UJ, pełnomocnikiem Rektora UJ ds. doskonalenia jakości kształcenia, pełnomocnikiem Rektora UJ ds. ewaluacji jakości systemu kształcenia, pełnomocnikiem Rektora UJ ds. systemu informacji o ofercie dydaktycznej Uczelni, Samorządem Studentów UJ i Towarzystwem Doktorantów UJ oraz podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z zakresem działalności Sekcji;
 - 6) podejmowanie w zakresie związanym z realizowanymi celami własnych inicjatyw i współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi.”
- w § 12:
 - tytuł otrzymuje brzmienie: „DZIAŁ DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH”,
 - wyrazy „Do zakresu działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych” zastępuje się wyrazami „Do zakresu działania Działu ds. Osób Niepełnosprawnych”,
 - wyrazy „W szczególności do zadań Biura należy:” zastępuje się wyrazami „Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:”,
 - w pkt 5 wyrazy „Biuro Karier” zastępuje się wyrazami „Sekcja Karier”,
- w § 13:
 - tytuł otrzymuje brzmienie: „SEKCJA KARIER”,
 - użyty w różnym przypadku wyraz „Biuro” zastępuje się użytym w odpowiednim przypadku wyrazem „Sekcja”,
- w § 15 – Dział Nauczania:
 - w ust. 2 skreśla się pkt 4,
 - w ust. 2 w pkt 5 wyraz „Zespół” zastępuje się wyrazem „Sekcja”,
 - skreśla się ust. 6,
 - w ust. 7 wyraz „Zespołu” zastępuje się wyrazem „Sekcji” oraz wyrazy „o której mowa” zastępuje się wyrazami „o której mowa”,
- d) w Rozdziale IV *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej*:
 - § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17

DZIAŁ SOCJALNY – w części dotyczącej nauczycieli akademickich

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

Do zadań Działu Socjalnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie świadczeń socjalnych:

- a) opracowywanie rocznych planów finansowych dotyczących świadczeń socjalnych i sprawozdań z ich realizacji,
 - b) organizowanie oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypoczynkiem krajowym pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów, rencistów i członków ich rodzin, w tym: organizowanie wypoczynku w Domach Pracy Twórczej UJ w Zakopanem, Rabce i Ustroniu, w szczególności: przyjmowanie wniosków, przydział miejsc, wydawanie skierowań,
 - c) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 - e) organizowanie imprez okolicznościowych o charakterze socjalnym, a także spotkania integracyjnego pracowników Uniwersytetu tzw. „Majówki”,
 - f) świadczenie stałej i doraźnej pomocy pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom, rencistom i ich rodzinom znajdującym się stale lub przejściowo w trudnej sytuacji materialnej (zapomogi pieniężne, pomoc rzeczowa),
 - g) organizowanie dla pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin wycieczek, zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz imprez kulturalnych,
 - h) organizowanie imprez okolicznościowych dla emerytów (np. spotkań noworocznych, wielkanocnych, majówek),
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - j) obsługa Rektorskiej Komisji Socjalnej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali mieszkalnych i miejsc w hotelach asystenckich dla pracowników, w tym lektorów zagranicznych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków o przydział lokali lub miejsca w hotelu asystenckim,
 - b) przygotowywanie przydziałów i umów najmu,
 - c) naliczanie czynszów (przygotowywanie obciążeń miesięcznych do Kwestury, wystawianie faktur za lokale dzierżawione od Politechniki Krakowskiej w Domu Asystenta PK, wystawianie faktur i obciążeń za mieszkania lektorskie),
 - d) współpraca z Zarządem Towarzystwa Asystentów – przygotowywanie list osób oczekujących na miejsce w hotelu asystenckim, przygotowywanie przydziałów tych miejsc;
- 3) w zakresie usług transportowych – świadczenie jednostkom uniwersyteckim i podmiotom zewnętrznym usług transportowych przez autokar będący własnością Uniwersytetu.”,
- w § 18 – Dział Spraw Osobowych – w części dotyczącej nauczycieli akademickich:
 - dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i w tym ustępie w pkt 1 skreśla się lit. i oraz lit. k,
 - dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
 - „2. W strukturze wewnętrznej Działu tworzy się Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów. Do zakresu działania Zespołu należą sprawy pracownicze i płacowe nauczycieli akademickich oraz pracowników

niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim w ramach realizowanych projektów, w szczególności:

- 1) konsultacje na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku specjalnego oraz wynagrodzenia za prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach projektu;
- 2) weryfikacja wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników;
- 3) konsultacje na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie osób w projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 4) koordynacja i realizacja czynności związanych z przygotowaniem umowy o pracę oraz aneksów do umowy o pracę;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych projektów;
- 6) kontrola kart czasu pracy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 7) koordynacja i realizacja czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń oraz list płac;
- 8) weryfikacja zgodności z obowiązującymi przepisami i poprawności dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 9) przygotowanie zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
- 10) weryfikacja poprawności naliczeń kosztów pracodawcy;
- 11) udział w kontroli oraz przygotowanie stosownych dokumentów;
- 12) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie realizacji projektów.”,

e) w Rozdziale V *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju:*

– po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

„§ 21a

STANOWISKO DS. ANALIZ STRATEGICZNYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku ds. analiz strategicznych należy w szczególności:

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

- po § 21a dodaje się § 21b w brzmieniu:

„§ 21b

ZESPÓŁ MONITOROWANIA WDRAŻANIA STRATEGII

Do zadań Zespołu Monitorowania Wdrażania Strategii należy w szczególności:

- 1) aktualizacja Strategii Rozwoju UJ;
 - 2) tworzenie, modyfikowanie oraz weryfikacja wskaźników wdrożenia Strategii Rozwoju UJ;
 - 3) koordynacja działań podstawowych jednostek organizacyjnych UJ w zakresie realizacji Strategii Rozwoju UJ;
 - 4) wsparcie podstawowych jednostek organizacyjnych UJ w zakresie tworzenia i wdrażania cząstkowych strategii rozwoju;
 - 5) komunikacja z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie realizacji Strategii Rozwoju UJ;
 - 6) przygotowanie i redakcja raportów strategicznych związanych z monitoringiem otoczenia politycznego, ekonomicznego, społecznego i technologicznego UJ.”,
- skreśla się § 23,
 - skreśla się § 24,
 - skreśla się § 24b,
- f) w Rozdziale VI *Jednostki podporządkowane kanclerzowi*:
- § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

BIURO KANCLERZA

Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretarskiej kanclerza:
 - a) prowadzenie terminarza kanclerza oraz obsługa interesantów,
 - b) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej kanclerza,
 - c) prowadzenie ewidencji wniosków, skarg i pism kierowanych do kanclerza,
 - d) wydawanie i prowadzenie rejestru identyfikatorów zezwalających na wjazd i postój samochodów w kwartale uniwersyteckim,
 - e) rezerwacja reprezentacyjnych sal,
 - f) obsługa realizacji zadań kanclerza wynikających z Regulaminu udostępniania podmiotom zewnętrznym znaków towarowych Uniwersytetu Jagiellońskiego,
 - g) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez kanclerza;
- 2) w zakresie obsługi sekretarskiej zastępcy kanclerza ds. ogólnych:
 - a) prowadzenie terminarza zastępcy kanclerza,
 - b) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zastępcy kanclerza,
 - c) 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 (w tym aktualizacja oszacowania wartości) zabytkowego

- e) wyposażenia budynków i lokali,
 - f) planowanie (bieżące i perspektywiczne) prac konserwatorskich i konserwatorsko-budowlanych w zabytkowych obiektach,
 - g) opracowywanie programów konserwatorskich dla obiektów objętych bieżącymi planami remontowymi,
 - h) opiniowanie ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia w zakresie 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 (w szczególności łańcuchów i bereł dziekańskich dla dziekanów nowo tworzonych wydziałów).”,
- skreśla się § 25a,
 - w § 27 – Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ w ust. 5 w pkt 10 wyraz „Biuro” zastępuje się wyrazem „Dział”,
 - skreśla się § 28,
 - § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

DZIAŁ ORGANIZACJI

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

- 2) zamawianie druków oraz prowadzenie rejestrów wydanych dyplomów doktorskich i habilitacyjnych tzw. Centralne Rejestry Dyplomów;
 - 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Pełnomocnictw;
 - 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawieranych przez Uniwersytet z wyłączeniem umów zawieranych w ramach realizacji projektów, umów rejestrowanych w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, umów najmu/dzierżawy podpisywanych przez jednostki UJ oraz umów z firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru odpadów, ich wywozu i utylizacji;
 - 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Spółek i Fundacji z udziałem Uniwersytetu lub działających na rzecz Uniwersytetu;
 - 6) prowadzenie Centralnego Rejestru Sprawozdań przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu dla organów i instytucji zewnętrznych (GUS, ZUS, Ministerstwa i inne);
 - 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwienia;
 - 8) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ;
 - 9) obsługa administracyjna przypisanych komisji senackich i rektorskich oraz Konwentu Godności Honorowych, Jury nagrody Rektora UJ *Laur Jagielloński* i Uczelnianej Komisji Wyborczej;
 - 10) wykonywanie zleconych przez jednostki organizacyjne pieczętek, wystawianie not obciążeniowych w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru pieczętek historycznych, urzędowych, nagłówkowych i stanowiskowych;
 - 11) zlecenie Mennicy Państwowej wykonania pieczęci urzędowych oraz zlecenie wykonania pieczęci historycznych, na wniosek jednostek organizacyjnych;
 - 12) zamawianie prasy i publikatorów dla jednostek administracji ogólnouczelnianej;
 - 13) wprowadzanie na bieżąco wewnętrznych aktów normatywnych do Bazy Aktów Własnych i zarządzanie Bazą.
5. Do zadań Dziennika Podawczego należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rozdział poczty wpływającej do Uniwersytetu;
 - 2) odbiór i doręczanie przesyłek adresowanych do władz 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 do wysyłki i wysyłaniem korespondencji;
 - 5) prowadzenie i rozliczenie pogotowia kasowego;
 - 6) rozdział i dostarczanie prasy dla jednostek administracji ogólnouczelnianej.”,
- w § 30 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) bieżące informowanie zarządu Kasy o stanie finansowym Kasy.”,
 - w § 30a:
 - tytuł otrzymuje brzmienie: „DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”,
 - wyraz „Biura” zastępuje się wyrazem „Działu”,
 - wyraz „uczelni” zastępuje się wyrazem „Uniwersytetu”,

- po § 30c dodaje się § 30d w brzmieniu:

„§ 30d

DZIAŁ ZAOPATRZENIA

1. Wewnętrzными jednostkami Działu Zaopatrzenia są:
 - 1) Sekcja Aparatury;
 - 2) Sekcja Zakupów.
2. Do zakresu działania Sekcji Aparatury należy dokonywanie zakupów aparatury, wyposażenia, części zamiennych, odczynników chemicznych i innych na rynku krajowym i zagranicznym, na podstawie wniosków składanych przez wszystkie jednostki UJ i po decyzji Działu Zamówień Publicznych odnośnie trybu ich realizacji. Sekcja Aparatury realizuje zamówienia zarówno niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych, jak i po przeprowadzeniu postępowania przez Dział Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą.

Do zadań Sekcji Aparatury należy w szczególności:

 - 1) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych, po zaakceptowaniu oferty cenowej lub faktury pro-forma oraz po podpisaniu zamówienia lub umowy przez użytkownika;
 - 2) przygotowanie dokumentów do MNiSW w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką VAT;
 - 3) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej związanej z realizacją zamówień;
 - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania przelewu środków finansowych za granicę (przelewy, чеки, акредитивы);
 - 5) przygotowanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie i eksporcie wszelkich realizowanych zakupów, obsługa celna zleconych konferencji, realizacja procedur gospodarczych zgodnie z Kodeksem celnym (odprawy celne przy naprawach gwarancyjnych, pogwarancyjnych, testowaniach, wspólnym budowaniu aparatury prototypowej przez UJ i inne jednostki zagraniczne na terenie kraju i poza jego granicami), pośrednictwo w załatwieniu karnetów ATA, doradztwo celne i spedycyjne;
 - 6) prowadzenie całego cyklu czynności związanych z postępowaniem finansowo-rozliczeniowym, w tym: sporządzanie kart środków trwałych zakupionych urzędów i przesyłanie wraz z fakturami i odpowiednią dokumentacją do Kwestury, po zatwierdzeniu ich przez użytkownika;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami publikacji naukowych oraz składek członkowskich za granicą;
 - 8) rejestracja obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU–INTRASTAT.
3. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie wszelkich procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a w tym:
 - 1) zakup materiałów technicznych do napraw, remontów i utrzymania infrastruktury, zleconych przez odpowiednie jednostki UJ;
 - 2) zakup pozostałych materiałów dla jednostek UJ (materiały eksploatacyjne, biurowe, środki czystości, higieniczne, papier, sprzęt do utrzymania czystości, elementy wyposażenia wnętrz, narzędzia, sprzęt elektryczny i telefoniczny, artykuły spożywcze, meble szkolne i biurowe, RTV i AGD, akcesoria komputerowe i inne – zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek

UJ).

Do zadań Sekcji Zakupów należy w szczególności:

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

– po § 30d dodaje się § 30e w brzmieniu:

„§ 30e

ZESPOŁY ARTYSTYCZNE

1. Zespołami artystycznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego są:
 - 1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA;
 - 2) Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki”.
2. Do zakresu działania Chóru należy propagowanie w środowisku akademickim dzieł muzyki chóralnej, a także kultywowanie uniwersyteckich tradycji chóralnych.

Do zadań Chóru należy w szczególności:

 - 1) organizowanie naboru kandydatów do Chóru;
 - 2) odbywanie regularnych prób, a także udział w szkoleniach w celu przygotowania nowych programów koncertowych;
 - 3) udział w uroczystościach uniwersyteckich;
 - 4) przyjmowanie chórów zagranicznych, organizacja ich pobytu i występów oraz współpraca artystyczna w zakresie koncertów okazjonalnych;
 - 5) udział w konkursach i festiwalach krajowych i zagranicznych oraz promowanie Uniwersytetu i Krakowa podczas tych występów;

- 6) opracowywanie ramowych zestawów utworów chóralnych, aranżowanych artystycznie dla potrzeb koncertowych;
 - 7) pozyskiwanie najlepszych dyrygentów i akompaniatorów do prowadzenia zajęć dydaktycznych z chórzystami;
 - 8) podejmowanie starań o zewnętrzne środki finansowe wspomagające działalność Chóru;
 - 9) członkostwo i współpraca z Europejską Federacją Chórów EUROPA CANTAT;
 - 10) współpraca z partnerskimi chórami akademickimi krajowymi i zagranicznymi poprzez wspólne koncerty organizowane przez te chóry;
 - 11) gromadzenie wszystkich materiałów archiwalnych (plakaty, programy, zaproszenia, CD i inne), dokumentujących przeszłość i teraźniejszość chóralistyki w Uniwersytecie.
3. Do zakresu działania Zespołu Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki” należy edukacja młodzieży zrzeszonej w Zespole w zakresie muzyki, tańca, śpiewu, etnografii oraz popularyzacja kultury ludowej Polski i innych krajów słowiańskich.
- Do zadań Zespołu należy w szczególności:
- 1) organizowanie corocznego naboru kandydatów do Zespołu;
 - 2) odbywanie prób stałych, specjalnych, generalnych, sytuacyjnych i technicznych;
 - 3) przeprowadzanie szkoleniowych zgrupowań artystycznych oraz kontrolnych sprawdzianów artystycznych;
 - 4) przygotowywanie od strony organizacyjnej występów krajowych i koncertowych wyjazdów zagranicznych (prowadzenie negocjacji i dokonywanie uzgodnień z partnerami krajowymi i zagranicznymi); realizacja występów artystycznych w kraju i za granicą;
 - 5) prowadzenie działalności promocyjnej Zespołu, w tym opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Zespole;
 - 6) zlecenie opracowywania nowych pozycji repertuarowych;
 - 7) przygotowywanie redakcyjne materiałów muzycznych na potrzeby działalności Zespołu;
 - 8) zabieganie o dotacje celowe na działalność Zespołu;
 - 9) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Zespołu;
 - 10) prowadzenie Kroniki Zespołu i archiwizacja działalności Zespołu (w formie nagrań audio, video, DVD oraz fotograficznej);
 - 11) zakup strojów ludowych, obuwia, dodatków scenicznych, instrumentów muzycznych, sprzętu technicznego, wyposażenia, akcesoriów krawieckich, muzycznych i technicznych, prowadzenie bieżącej konserwacji strojów ludowych i wyposażenia scenicznego;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Zespołu (w tym galerii fotograficznej).”

g) w Rozdziale VII:

- tytuł rozdziału otrzymuje brzmienie:
„JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. OGÓLNYCH”,
- skreśla się § 31 – 34,
- w § 35 w ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) ustalanie składu komisji likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji

składników majątkowych, zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (z wyłączeniem Collegium Medicum),”;

- skreśla się § 36,
- po § 36 dodaje się § 36a w brzmieniu:

„§ 36a

DZIAŁ ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Administrowania Nieruchomościami są:
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami;
 - 2) Sekcja Obiektów Samofinansujących;
 - 3) Sekcja Organizacyjna.
2. Do zakresu działania Sekcji Administrowania Nieruchomościami należy administrowanie budynkami oraz lokalami stanowiącymi własność Uniwersytetu oraz pozostającymi w dyspozycji Uniwersytetu na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.
Do zadań Sekcji Administrowania Nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) administrowanie obiektami i utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów Uniwersytetu;
 - 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność Uniwersytetu oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów;
 - 4) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacji obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków stanowiących własność Uniwersytetu;
 - 5) organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie wszelkich prac porządkowych w budynkach stanowiących własność Uniwersytetu wraz z terenami przyległymi (ulice, chodniki, place, trawniki itp.);
 - 6) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach stanowiących własność Uniwersytetu;
 - 7) zakup sprzętu, materiałów i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektów;
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją inwentarzową majątku stanowiącego wyposażenie budynków;
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z kwaterowaniem i wykwaterowaniem użytkowników w obiektach administrowanych przez Sekcję wraz ze sporządzaniem dokumentacji zdawczo-odbiorczej;
 - 10) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych;
 - 11) gromadzenie wszelkiej dokumentacji zasobów mieszkaniowych;
 - 12) w zakresie administrowania Domem Studenckim „Bursa Jagiellońska”:
 - a) prowadzenie ewidencji mieszkańców i spraw meldunkowych,
 - b) zapewnienie mieszkańcom godziwych warunków zamieszkania oraz właściwych warunków bhp i ppoż.,
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu Studenckiego zgodnie z jego statutowym przeznaczeniem – utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynków i urządzeń,
 - d) współpracowanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu Domu Studenckiego,
 - e) zakup sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania Domu,

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

- prowadzenie ewidencji i spraw meldunkowych,
 - b) dbałość o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych,
 - c) ustalanie potrzeb w zakresie remontów, zaopatrzenia i wyposażenia DPT.
- 4. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bazy danych nieruchomości Uniwersytetu;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości UJ, w tym w szczególności:
 - a) występowanie z wnioskami o pozyskanie nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem, zmianą, sprostowaniem, wykreśleniem wpisów w księgach wieczystych,
 - c) podejmowanie działań mających na celu zwrot nieruchomości oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do obrotu nieruchomościami;
 - 3) w zakresie zarządzania majątkiem Polanka Hallera:
 - a) administrowanie zespołem dworsko-parkowym w Polance Hallera,
 - b) administrowanie budynkami mieszkalnymi UJ w Polance Hallera i w Jurczycach,
 - c) administrowanie lasami w Polance Hallera i w Jurczycach,
 - d) nadzór nad terenami wydzierżawionymi,
 - e) nadzór nad archiwum byłego Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uniwersytetu (budynków, wyposażenia i środków transportu); prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji i ewidencji oraz przekazywanie jej zainteresowanym jednostkom oraz do Kwestury;
 - 5) realizacja obowiązku podatkowego Uniwersytetu w zakresie podatku od nieruchomości i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości;
 - 6) przygotowywanie umów związanych z zakresem działalności Działu wraz z koniecznymi dokumentami;
 - 7) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń umów – najmu, dzierżawy i innych – nieruchomości, budynków i lokali;
 - 8) obsługa finansowa zawartych umów w zakresie:
 - a) wystawiania dokumentów obciążeniowych,
 - b) monitorowania wpłat;
 - 9) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu/dzierżawy i innych zawartych przez Uniwersytet;
 - 10) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji polityki lokalowej Uniwersytetu w zakresie pozyskiwania lokali, monitorowanie wykorzystania bazy lokalowej Uczelni (własnej i wynajmowanej/dzierżawionej) oraz przedkładanie władzom Uczelni propozycji optymalnego ich wykorzystania, a także przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek UJ;
 - 11) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami.”,
- h) w Rozdziale VIII *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych*:
 - skreśla się § 42,
 - po § 42a dodaje się § 42b w brzmieniu:

SEKCJA TELEKOMUNIKACYJNA

1. Do zakresu działania Sekcji Telekomunikacyjnej należy nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci telekomunikacyjnych i działania central telefonicznych na terenie całego Uniwersytetu.
2. Do zadań Sekcji Telekomunikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) w zakresie sieci telekomunikacyjnych:
 - a) zapewnienie sprawnego działania i rozwoju systemu telefonicznego Uniwersytetu,
 - b) nadzorowanie działania łączy międzycentralowych,
 - c) koordynowanie oraz nadzór i kontrola prac firm wykonujących bieżącą konserwację central i systemów telefonicznych UJ,
 - d) rozliczanie kosztów konserwacji i remontów sieci i urządzeń telekomunikacyjnych,
 - e) realizacja zadań wynikających z umów zawartych przez Uniwersytet z operatorami telefonii GSM,
 - f) weryfikacja faktur zewnętrznych dotyczących usług związanych z używaniem telefonów stacjonarnych i GSM i ich przekazywanie do Kwestury w celu realizacji,
 - g) prowadzenie analiz kosztów eksploatacji, w tym w szczególności remontów sieci telefonicznej i opracowywanie wniosków z nich wynikających,
 - h) rozliczanie za pomocą wewnętrznych not księgowych faktur zbiorczych i obciążanie jednostek UJ kosztami rozmów z telefonów bezpośrednich, faksów i innymi,
 - i) wystawianie pracownikom faktur VAT za rozmowy prywatne przeprowadzone z telefonów służbowych,
 - j) wystawianie faktur VAT pracownikom posiadającym telefony służbowe w mieszkaniach prywatnych,
 - k) prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawach obciążeń wymienionych powyżej;
 - 2) w zakresie obsługi central telefonicznych:
 - a) przyjmowanie telefonów z zewnątrz i łączenie ich z numerami wewnętrznymi, w razie konieczności – łączenie rozmów wewnętrznych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń na rozmowy międzynarodowe i między-miastowe oraz ich sprawna realizacja,
 - c) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych rozmów międzynarodowych i międzymiastowych służbowych oraz rozmów prywatnych,
 - d) sporządzanie miesięcznych wydruków bilingów zrealizowanych połączeń koniecznych do rozliczania kosztów połączeń pomiędzy jednostki organizacyjne podłączone do jednej centrali, a także sporządzanie analogicznych wydruków na wnioski ww. jednostek,
 - e) kontrola faktur wystawianych przez operatora w zakresie poprawności wskazanych numerów telefonicznych.”;
- 8) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego UJ.

§ 3

W załączniku nr 1 *Wykaz symboli jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego* do Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego część 2. *Jednostki administracji ogólnouczelnianej UJ* otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kanclerzowi UJ.

§ 5

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc:

- 1) zarządzenia wprowadzające zmiany w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ, które weszły w życie w okresie od 29 lutego 2008 roku do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia;
- 2) zarządzenie nr 80 Rektora UJ z 3 września 2012 roku w sprawie kompetencji Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego na kadencję 2012–2016.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2013 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ
wg stanu na dzień 1 listopada 2013 roku

Jednostki podporządkowane Rektorowi

1. Biuro Rektora
2. Stanowisko ds. analiz operacyjnych
3. Koordynator ds. informatycznych
4. Rzecznik Prasowy
5. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
6. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
 - 1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych
 - 2) Zespół ds. Obronnych
7. Zespół Radców Prawnych
8. Konsultant Rektora UJ ds. inwestycji i modernizacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
9. Biuro Jubileuszowe UJ
10. Dział Promocji i Informacji
 - 1) Sekcja Promocji
 - 2) Sekcja Organizacji Imprez
 - 3) Sekcja Organizacji Konferencji
 - 4) Sekcja Mediów Elektronicznych
11. Redakcja miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater”
12. Dział Infrastruktury Sieciowej i Technologii Internetowych
 - 1) Sekcja Usług Sieciowo-Serwerowych
 - 2) Sekcja Technologii Internetowych
 - 3) Sekcja Pomocy Informatycznej

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

1. Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych
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
4. Dział Funduszy Strukturalnych
 - 1) Sekcja ds. Obsługi Konkursów
 - 2) Sekcja ds. Monitorowania Projektów
5. Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu
 - 1) Sekcja ds. Innowacji
 - 2) Sekcja ds. Administracji

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki

1. Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
2. Sekcja Analiz Jakości Kształcenia
3. Dział ds. Osób Niepełnosprawnych
4. Sekcja Karier
5. Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych
 - 1) Zespół Erasmus
6. Dział Nauczania
 - 1) Sekcja ds. kształcenia
 - 2) Sekcja ds. rozliczeń i spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów
 - 3) Sekcja ds. świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów

- 4) Zespół ds. informacji i dokumentów
- 5) Stanowisko ds. druku suplementów do dyplomów
7. Dział Rekrutacji na Studia UJ
 - 1) Sekcja Obsługi Rekrutacji
 - 2) Sekcja Organizacji Rekrutacji
 - 3) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów
8. Biuro Sportu
9. Biuro ds. obsługi projektu Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej

1. Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej
2. Dział Socjalny – w części dotyczącej nauczycieli akademickich
3. Dział Spraw Osobowych – w części dotyczącej nauczycieli akademickich
 - 1) Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów
4. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju

1. Biuro Prorektora ds. Rozwoju
2. Stanowisko ds. analiz strategicznych
3. Zespół Monitorowania Wdrażania Strategii

Jednostki podporządkowane kanclerzowi

1. Biuro Kanclerza
 - 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. ogólnych
 - 2) konserwatorzy obiektów zabytkowych
2. Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
 - 1) Sekcja Utrzymania Technicznego
 - 2) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS)
 - 3) Sekcja Finansowo-Administracyjna
 - 4) Sekcja Straży Kampusu
 - 5) Sekcja Utrzymania Terenów Zewnętrznych
 - 6) Zespół obsługi budynków Zespołu Dydaktyczno-Bibliotecznego, Instytutu Nauk o Środowisku oraz Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej
 - 7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii oraz Centrum Badań Przyrodniczych
 - 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Matematyki i Informatyki
 - 9) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
 - 10) Zespół obsługi budynku Instytutu Zoologii
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
3. Dział Organizacji
 - 1) Zespół Legislacji
 - 2) Zespół Administracji
 - 3) Dziennik Podawczy
4. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
5. Dział Zamówień Publicznych
6. Dział Socjalny – w części dotyczącej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
7. Dział Spraw Osobowych – w części dotyczącej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
 - 1) Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów
8. Dział Zaopatrzenia
 - 1) Sekcja Aparatury
 - 2) Sekcja Zakupów
9. Zespoły artystyczne
 - 1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA
 - 2) Zespół Pieśni i Tańca „Słowianki”

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych

1. Dział Inwentaryzacji Ciągłej
 - 1) Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych
2. Dział Administrowania Nieruchomościami
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami
 - 2) Sekcja Obiektów Samofinansujących
 - 3) Sekcja Organizacyjna

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych

1. Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych
2. Dział Eksploatacji
3. Dział Remontów
 - 1) Sekcja Usług Remontowych
4. Inspektorat BHP
5. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
6. Dział Inwestycji Budowlanych
 - 1) Zespół Nadzoru Inwestorskiego
 - 2) Zespół Przygotowania Inwestycji
7. Sekcja Telekomunikacyjna

Jednostki podporządkowane kwestorowi

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

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych

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

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. rachunkowości

1. Dział Ewidencji Majątku
2. Dział Księgowości
3. Dział Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. projektów unijnych

1. Dział Rozliczeń Projektów Unijnych
2. Dział Rozliczeń Dewizowych

2. Jednostki administracji ogólnouczelnianej UJ i jednostki pomocnicze

Lp.	Symbol jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej
1	2	3
		<i>Rektor i prorektorzy</i>
1.	R	Rektor
2.	RPBNFS	Prorektor ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych
3.	RPCM	Prorektor ds. Collegium Medicum
4.	RPD	Prorektor ds. dydaktyki
5.	RPKF	Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej
6.	RPR	Prorektor ds. rozwoju
7.	R/PK/CM	Pełnomocnik Rektora UJ ds. klinicznych w CM
8.	R/PKiWM/CM	Pełnomocnik Rektora UJ ds. kształcenia i współpracy międzynarodowej w CM
9.	R/PNiR/CM	Pełnomocnik Rektora UJ ds. nauki i rozwoju w CM
		<i>Kanclerz i zastępcy</i>
1.	KU	Kanclerz UJ
2.	KUCM	Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum
3.	KUO	Zastępca kanclerza ds. ogólnych
4.	KUTI	Zastępca kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych
		<i>Kwestor i zastępcy</i>
1.	KW	Kwestor UJ – główny księgowy, zastępca kanclerza
2.	KWCM	Zastępca kwestora ds. Collegium Medicum
3.	KWF	Zastępca kwestora ds. finansowych
4.	KWPU	Zastępca kwestora ds. projektów unijnych
5.	KWR	Zastępca kwestora ds. rachunkowości
		<i>Jednostki podporządkowane Rektorowi</i>
1.	BR	Biuro Rektora
2.	BJu	Biuro Jubileuszowe UJ
3.	DISTI	Dział Infrastruktury Sieciowej i Technologii Internetowych
4.	DPI	Dział Promocji i Informacji
5.	KRIMK	Konsultant Rektora UJ ds. inwestycji i modernizacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
6.	KI	Koordynator ds. informatycznych
7.	RMAM	Redakcja miesięcznika UJ „Alma Mater”
8.	RzP	Rzecznik Prasowy
9.	SAW	Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
10.	SOIN	Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

11.	SAO	Stanowisko ds. analiz operacyjnych
12.	ZRP	Zespół Radców Prawnych
		<i>Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych</i>
1.	BPBNFS	Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych
2.	CITTRU	Centrum Innowacji, Transferu Technologii i Rozwoju Uniwersytetu
3.	DFS	Dział Funduszy Strukturalnych
4.	DPB	Dział Programów Badawczych
5.	DPB/SPK	– Sekcja ds. Programów Krajowych
6.	DPB/SPM	– Sekcja ds. Programów Międzynarodowych
7.	DWM	Dział Współpracy Międzynarodowej
		<i>Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki</i>
1.	BPD	Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
2.	BOPISD	Biuro ds. obsługi projektu Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko
3.	BOSZ	Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych
4.	BS	Biuro Sportu
5.	DON	Dział ds. Osób Niepełnosprawnych
6.	SK	Sekcja Karier
7.	DN	Dział Nauczania
8.	DRS	Dział Rekrutacji na Studia UJ
9.	SAJK	Sekcja Analiz Jakości Kształcenia
		<i>Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej</i>
1.	BPPKF	Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej
2.	DS	Dział Socjalny – w części dotyczącej nauczycieli akademickich
3.	DSO	Dział Spraw Osobowych – w części dotyczącej nauczycieli akademickich
4.	DSO/ZOKPP	– Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów
5.	SKW	Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
		<i>Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju</i>
1.	BPR	Biuro Prorektora ds. Rozwoju
2.	SAS	Stanowisko ds. analiz strategicznych
3.	ZMWS	Zespół Monitorowania Wdrażania Strategii
		<i>Jednostki podporządkowane kanclerzowi</i>
1.	BKA	Biuro Kanclerza
2.	DAK	Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
3.	DO	Dział Organizacji
4.	DZP	Dział Zamówień Publicznych
5.	DZ	Dział Zaopatrzenia

6.	DS	Dział Socjalny – w części dotyczącej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
7.	DSO	Dział Spraw Osobowych – w części dotyczącej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
8.	DSO/ZOKPP	– Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów
9.	PKZP	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
10.	ChACJ	Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA
11.	ZTS	Zespół Pieśni i Tańca „Słowianki”
		Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych
1.	DAdN	Dział Administrowania Nieruchomościami
2.	DIC	Dział Inwentaryzacji Ciągłej
		Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych
1.	SKUTI	Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych
2.	DE	Dział Eksploatacji
3.	DIB	Dział Inwestycji Budowlanych
4.	DR	Dział Remontów
5.	DR/SUR	– Sekcja Usług Remontowych
6.	BHP	Inspektorat BHP
7.	PPOŻ	Inspektorat Ochrony Przeciwpozarowej
8.	ST	Sekcja Telekomunikacyjna
		Jednostki podporządkowane kvestorowi
1.	BKW	Biuro Kwestora
2.	SASF	Stanowisko ds. analiz i sprawozdań finansowych
3.	ZPd	Zespół ds. Podatków
4.	ZBKA	Zespół Budżetowania, Kontrolingu i Analiz
		Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych
1.	DF	Dział Finansowy
2.	ZWK	Zespół ds. Weryfikacji i Kontroli
		Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. projektów unijnych
1.	DRD	Dział Rozliczeń Dewizowych
2.	DRPU	Dział Rozliczeń Projektów Unijnych
		Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. rachunkowości
1.	DEM	Dział Ewidencji Majątku
2.	DK	Dział Księgowości
3.	DRFBN	Dział Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych
		Jednostki pomocnicze
1.	OKZ	Ośrodek Konferencyjny UJ „Pod Berłami” w Zakopanem

2.	RZD	Rolniczy Zakład Doświadczalny UJ „Łazy”
3.	WUJ	Wydawnictwo UJ