

**ZARZĄDZENIE Nr 57/2017**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 22 grudnia 2017 r.**

***w sprawie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego AGH***

Na podstawie art. 83, ust. 1, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.) oraz art. 9 ust 2, art. 19 ust. 1 i 2 pkt. 10 Statutu AGH (t.j. z dnia 24 czerwca 2015 r. z późn. zm.), wydaję aktualny Regulamin Organizacyjny Uczelni:

**§ 1**

Traci moc Zarządzenie nr 22/2013 Rektora AGH z dnia 2 maja 2013 roku w sprawie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego AGH.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**§ 3**

Podstawową formą podania Regulaminu Organizacyjnego do wiadomości pracowników AGH jest publikacja w Internecie na stronie głównej AGH.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka

**AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA  
im. STANISŁAWA STASZICA  
w KRAKOWIE**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Kraków, grudzień 2017 roku**

## **Wstęp**

### **1. Regulamin Organizacyjny określa:**

- a) rodzaje jednostek organizacyjnych Uczelni;
- b) zasady, zakres i podział nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi;
- c) merytoryczne zakresy działalności jednostek administracji centralnej;
- d) kompetencje i zakres odpowiedzialności kadry kierowniczej administracji centralnej;
- e) merytoryczne zakresy działalności administracji wydziałów i jednostek pozawydziałowych;
- f) kompetencje i zakres odpowiedzialności kadry kierowniczej administracji wydziałów i jednostek pozawydziałowych;
- g) zasady współpracy jednostek administracji centralnej,
- h) administracji wydziałów i jednostek pozawydziałowych.

### **2. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:**

- a) Załącznik nr 1 – schematy określające strukturę organizacyjną,
- b) Załącznik nr 2 – wykaz jednostek administracji centralnej i innych jednostek oraz ich oznaczeń korespondencyjnych.

### **3. Regulamin Organizacyjny zostaje wydany z następującymi dodatkami informacyjnymi:**

Dodatek nr 1: Skład personalny kierownictwa administracji centralnej, wydziałów i innych niż wydział podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek pozawydziałowych i innych jednostek utworzonych zgodnie art. 9 Statutu AGH.

Dodatek nr 2: Struktura wewnętrzna wydziałów Akademii Górniczo-Hutniczej oraz ich oznaczeń korespondencyjnych.

Dodatek nr 3: Struktura wewnętrzna jednostek pozawydziałowych i ich oznaczeń korespondencyjnych.

## **Część I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Podział jednostek organizacyjnych Uczelni:**

##### **1. Podstawowe jednostki organizacyjne:**

- a) Wydziały - nazewnictwo zgodnie ze Statutem AGH;
- b) inne niż wydział podstawowe jednostki organizacyjne (utworzone zgodnie z Art. 5 ust. 5 Statutu AGH):
  - 1) Akademickie Centrum Materiałów i Nanotechnologii AGH.

##### **2. Jednostki pozawydziałowe (utworzone zgodnie z Art. 6 Statutu AGH):**

- a) prowadzące lub wspierające kształcenie (Art. 6 ust. 1 pkt 2) Statutu AGH):
  - 1) Studium Języków Obcych,
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
- b) obsługujące i wspierające działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą Uczelni (Art. 6 ust. 1 pkt 3) Statutu AGH):
  - 1) Akademickie Centrum Komputerowe „Cyfronet” AGH,
  - 2) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
  - 3) Biblioteka Główna,
  - 4) Centrum Badań Nawarstwień Historycznych,
  - 5) Centrum Energetyki,

- 6) Centrum Fotowoltaiki,
- 7) Centrum e-Learningu,
- 8) Centrum Gazu Niekonwencjonalnego,
- 9) Centrum Mechatroniki,
- 10) Centrum Międzynarodowej Promocji Technologii i Edukacji AGH – UNESCO,
- 11) Centrum Pierwiastków Krytycznych,
- 12) Centrum Problemów Energetycznych,
- 13) Centrum Transferu Technologii,
- 14) Centrum Zaawansowanych Technologii Miasta Przyszłości,
- 15) Międzynarodowe Centrum Mikroskopii Elektronowej dla Inżynierii Materiałowej,
- 16) Naukowe Centrum Inżynierii Akustycznej,
- 17) Szkoła Ochrony i Inżynierii Środowiska im. Walerego Goetla,
- 18) Uczelniane Centrum Informatyki,
- 19) Uniwersytet Otwarty AGH,
- 20) Wydawnictwa AGH.

3. Inne jednostki organizacyjne (utworzone zgodnie z art. 9 Statutu AGH):

- a) Muzeum AGH,
- b) Miasteczko Studenckie AGH,
- c) Basen AGH,
- d) Jednostki Administracji Centralnej w Pionach (AC).

4. Jednostki pozawydziałowe wymienione w ust. 2 oraz jednostki wymienione w ust. 3, zorganizowane są w Pionach:

- a) Pion Biura Rektora,
- b) Pion Kształcenia,
- c) Pion Spraw Studenckich,
- d) Pion Nauki,
- e) Pion Współpracy,
- f) Pion Ogólny,
- g) Pion Kanclerza,
- h) Pion Kwestury.

5. Piony stanowią grupy jednostek, kierowanych przez Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dyrektora Biura Rektora.

## § 2

1. Rodzaje wewnętrznych jednostek, wchodzących w skład jednostek organizacyjnych Uczelni, wymienionych w §1:

- a) **Działy** – wieloosobowe jednostki obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. Działy mogą posiadać wewnętrzne struktury obejmujące sekcje lub zespoły oraz stanowiska jednoosobowe. Dział liczy minimum 8 pracowników. Kierowany jest przez kierownika działu, który odpowiada za jego działalność przed kierownikiem pionu.
- b) **Sekcje** – wieloosobowe grupy pracowników obsługujące określony jednorodny zakres zadań w ramach działu. Każdy z pracowników sekcji ma określony zakres obowiązków. Sekcja liczy minimum 5 osób, kierowana jest przez kierownika sekcji, który odpowiada za działalność sekcji przed kierownikiem działu.
- c) **Samodzielne sekcje** – jednostki spełniające warunki organizacyjne jak dla sekcji, wykonujące szczególnie ważne zadania wyodrębnione w skali pionu. Kierownik samodzielnej sekcji odpowiada za jej działalność przed kierownikiem pionu.
- d) **Zespoły** - wieloosobowe grupy pracowników obsługujące zróżnicowany zakres zadań wymagających wysokich kwalifikacji członków zespołu. Zespół może nie mieć kierownika, każdy z jego członków samodzielnie realizuje zadania lub uczestniczy w realizacji zadań zespołu. Członkowie zespołu w szerokim zakresie wymieniają się przy realizacji zadań.

2. W administracji wydziałów, innych niż wydział podstawowych jednostek organizacyjnych i jednostek pozawydziałowych mogą być utworzone:

- a) **Biura administracyjne wydziałów i innych niż wydział podstawowych jednostek organizacyjnych** – stanowiące odpowiednik działów,
- b) **Sekcje administracyjne jednostek pozawydziałowych** – stanowiące odpowiednik sekcji lub samodzielnych sekcji, kierowane przez kierowników sekcji administracyjnych.

3. Używane w Pionie Kanclerza pojęcie „sektorów” nie oznacza rodzaju jednostek organizacyjnych i służy wyłącznie określeniu zakresu działalności w Pionie Kanclerza.

### § 3

1. Dla wsparcia w realizacji ustawowych zadań, na podstawie właściwych uchwał Senatu AGH, Rektor wydaje zarządzenia o powołaniu w Uczelni zespołów lub komisji, dla których określa szczegółowy zakres działania i wyznacza Prorektora do sprawowania nadzoru. Ww. zespoły i komisje nie stanowią jednostek organizacyjnych w rozumieniu niniejszego regulaminu.
2. Dla wsparcia zarządzania w obszarach działalności Uczelni podlegających Prorektorom, Rektor na ich wniosek może powołać koordynatorów. Koordynatorzy podlegają Prorektorom, wykonują zadania przez nich określone i są przez nich rozliczani.
3. Dla realizacji ważnych zadań Uczelni, mogą być powoływane w administracji centralnej zespoły zadaniowe, które nie stanowią jednostek organizacyjnych w rozumieniu niniejszego regulaminu. Pracownicy powołani do tych zespołów, w zakresie realizacji zadań powierzonych zespołowi, podlegają powołującemu zespół.
4. Zespoły określone w ust. 3 powołuje:
  - a) Rektor jeżeli zespół powoływany jest z różnych jednostek, pionów, wydziałów lub jednostek pozawydziałowych,
  - b) Kierownik pionu, jeżeli w skład zespołu wchodzi pracownicy z jednostek pionu.

### § 4

#### **Nadzór nad jednostkami określonymi w §1 oraz zespołami i komisjami utworzonymi na podstawie §3**

1. Nadzór nad podstawowymi jednostkami organizacyjnymi sprawuje Rektor.
2. Nadzór nad jednostkami pozawydziałowymi określonymi w §1 ust. 2, innymi jednostkami organizacyjnymi określonymi w §1 ust. 3 oraz utworzonymi na podstawie § 3 sprawują kierownicy Pionów:
  - a) Prorektor ds. Kształcenia:
    - 1) Studium Języków Obcych
    - 2) Centrum e-Learningu,
    - 3) Uniwersytet Otwarty AGH,
    - 4) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna (UKR),
    - 5) Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia (UZJK),
    - 6) Uczelniany Zespół Audytu Dydaktycznego (UZAD).
  - b) Prorektor ds. Nauki:
    - 1) Biblioteka Główna,
    - 2) ACK Cyfronet AGH,
    - 3) Wydawnictwa AGH,
    - 4) Szkoła Ochrony i Inżynierii Środowiska im. Walerego Goetla;
    - 5) Uczelniane Centrum Informatyki,
    - 6) Centrum Problemów Energetycznych,
    - 7) Międzynarodowe Centrum Mikroskopii Elektronowej dla Inżynierii Materiałowej,
    - 8) Centrum Pierwiastków Krytycznych,
    - 9) Centrum Gazu Niekonwencjonalnego,
    - 10) Naukowe Centrum Inżynierii Akustycznej,
    - 11) Centrum Mechatroniki,
    - 12) Centrum Badań Nawarstwień Historycznych,
    - 13) Centrum Fotowoltaiki.
  - c) Prorektor ds. Współpracy:
    - 1) Centrum Transferu Technologii,
    - 2) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
    - 3) Centrum Międzynarodowej Promocji Technologii i Edukacji AGH – UNESCO,
    - 4) Centrum Energetyki,
    - 5) Centrum Zaawansowanych Technologii Miasta Przyszłości.
  - d) Prorektor ds. Ogólnych
    - 1) Muzeum AGH,
    - 2) Miasteczko Studenckie AGH.

- e) Prorektor ds. Studenckich
  - 1) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
- f) Kanclerz
  - 1) Basen AGH.

3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- a) akceptację struktury organizacyjnej i jej zmian;
- b) akceptację projektu budżetu i wynikającego z niego poziomu zatrudnienia;
- c) nadzór nad realizacją budżetu;
- d) składanie wniosku do Rektora o powołanie kierownika jednostki oraz jego zastępców, o ile Statut AGH nie reguluje tego inaczej;
- e) zatwierdzanie regulaminu funkcjonowania danej jednostki przed złożeniem wniosku o jego wydanie zarządzeniem Rektora;
- f) ustalanie kandydatur na kierowników wewnętrznych jednostek według struktury organizacyjnej nadzorowanej jednostki, z uwzględnieniem zasad naboru, określonych zarządzeniem Rektora;
- g) ustalanie zakresów obowiązków wszystkich pracowników nadzorowanej jednostki;
- h) dysponowanie ruchomymi składnikami wynagrodzenia;
- i) wykonywanie innych uprawnień zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora.

## § 5

Zmiany struktury organizacyjnej administracji, obejmujące zmianę nazewnictwa, podporządkowania, istotną zmianę zadań lub rangę jednostki wprowadza Rektor, poprzez aktualizację Regulaminu Organizacyjnego.

## § 6

1. Etatowy stan zatrudnienia w jednostkach administracji winien wynikać z zakresu działania danej jednostki oraz uwzględniać wysokość środków przyznanych decyzjami Senatu i Rektora w budżecie Uczelni.
2. Zmiany etatowego stanu zatrudnienia zatwierdza Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej określonej według § 1 niniejszego Regulaminu.
3. Prorektor ds. Ogólnych pełni nadzór nad realizacją zasad kształtowania polityki kadrowej Uczelni w odniesieniu do grupy pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi, określonych w zarządzeniach lub decyzjach Rektora, a w szczególności:
  - a) zawiera umowy o pracę z pracownikami w jednostkach;
  - b) akceptuje tryb zatrudniania i rozwiązywania umów;
  - c) określa relacje poziomu wynagrodzenia do wykonywanych zadań;
  - d) określa zasady kształcenia i doboru kadr;
  - e) określa wymagania w zakresie dokumentacji zatrudnienia i wykonywanych obowiązków.

## § 7

### Stanowiska funkcyjne w administracji:

1. Kierownicy Pionów:
  - a) Prorektorzy – sprawujący funkcje na podstawie wyboru,
  - b) Kanclerz, Kwestor – powoływani przez Rektora w trybie przewidzianym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w Statucie AGH,
  - c) Dyrektor Biura Rektora – powoływany przez Rektora.
2. Wewnątrz administracji centralnej:
  - a) dyrektorzy sektorów w Pionie Kanclerza i ich zastępcy, Dyrektor Basenu - powoływani przez Rektora na wniosek Kanclerza, Dyrektor Miasteczka Studenckiego powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Ogólnych,
  - b) zastępcy Dyrektora Miasteczka - powoływani przez Prorektora ds. Ogólnych na wniosek Dyrektora Miasteczka,
  - c) zastępcy kwestora - powoływani przez Rektora na wniosek Kwestora,
  - d) kierownicy działów, sekcji i ich zastępcy – powoływani na wniosek kierowników pionów przez Rektora.

3. W administracji wydziałów:
  - a) dyrektorzy administracyjni wydziałów - powoływani przez Rektora na wniosek dziekanów,
  - b) kierownicy jednostek administracyjnych wydziału – powoływani przez dziekanów.
4. W jednostkach pozawydziałowych:
  - a) kierownicy jednostek pozawydziałowych i ich zastępcy -powoływani przez Rektora,
  - b) kierownicy sekcji administracyjnych jednostek - powoływani przez Rektora lub prorektora ds. ogólnych, na wniosek kierownika jednostki.
5. Używane w niniejszym Regulaminie sformułowanie „powołanie na stanowisko” jest zwrotem zwyczajowym i oznacza zatrudnienie na stanowisku funkcyjnym, w ramach posiadanej przez pracownika umowy.
6. Zatrudnienie na stanowiskach funkcyjnych następuje w trybie przewidzianym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym, Statucie AGH oraz zarządzeniach Rektora, w tym również na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

## **Część II**

# **Merytoryczny zakres działania jednostek administracji centralnej (AC) i niektórych innych jednostek w Pionach**

## **Administracja Centralna w Biurze Rektora**

### **§ 8**

1. Biuro Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Biuro Rektora tworzą stanowiska i jednostki merytorycznie podległe Rektorowi, a organizacyjnie Dyrektorowi Biura Rektora.
3. Biuro Rektora zapewnia administracyjną i merytoryczną obsługę urzędu i działalności Rektora oraz Senatu.
4. Biurem Rektora kieruje i koordynuje jego działania Dyrektor Biura Rektora podległy bezpośrednio Rektorowi.
5. Organizację Biura określa schemat „BIURO REKTORA” – Załącznik nr 1/ Rys. 8.

### **§ 9**

Do kompetencji **Dyrektora Biura Rektora** należy:

1. Organizacja pracy wszystkich jednostek i pracowników Biura.
2. Zapewnienie właściwej merytorycznie i organizacyjnie obsługi urzędu Rektora i Prorektorów.
3. Koordynacja merytorycznych i organizacyjnych działań podległych mu bezpośrednio jednostek.
4. Nadzór organizacyjny nad realizacją zadań pozostających w kompetencjach jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi.
5. Odpowiedzialność za wykonanie budżetu Biura.

### **§ 10**

Zadania jednostek organizacyjnych Biura Rektora:

1. Do zadań Zespołu Obsługi Rektoratu należy w szczególności obsługa pracy Rektora oraz Prorektorów w zakresie:
  - a) przygotowywania i obsługi spotkań;
  - b) prowadzenia ewidencji korespondencji i prawidłowe jej dysponowanie;
  - c) prowadzenia spraw administracyjnych związanych z tytułami honorowymi nadawanymi przez Uczelnię;
  - d) prowadzenie ogółu spraw związanych z aktywnościami podejmowanymi przez Rektora i Prorektorów;
  - e) obsługa finansowa budżetu Pionu;
2. Do zadań Sekretarza Rektora należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie materiałów dla Rektora z uwzględnieniem udziału Rektora w ciałach kolegialnych (KRSWK, KRPUT, KRASP);
  - b) prowadzenie spraw na polecenie Rektora;
3. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:
  - a) obsługa współpracy Rektora z władzami wydziałów;
  - b) przygotowanie i obsługa posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorskiego, spotkań władz akademickich z władzami administracyjnymi, innych spotkań Rektora;
  - c) obsługa wyznaczonych komisji i zespołów oraz organizacji działających na terenie AGH;
  - d) wydawanie aktów prawa wewnętrznego (Zarządzenia i Pisma Okólne Rektora) oraz prowadzenie ewidencji decyzji Rektora, w szczególności wynikających z wewnętrznych aktów prawnych;
  - e) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych w formie ustalonej przez Rektora;
  - f) ogłaszanie konkursów dla nauczycieli akademickich;
  - g) wydawanie i prowadzenie rejestru udzielonych i odwołanych pełnomocnictw Rektora;
  - h) prowadzenie ewidencji pieczętek zamawianych, wykorzystywanych i likwidowanych przez jednostki AGH,



4. Do zadań Działu Informacji i Promocji należy w szczególności:
  - a) kreowanie polityki promocyjnej Uczelni w kraju i za granicą;
  - b) opracowanie i realizacja strategii promocyjnej;
  - c) koordynacja działań promocyjnych prowadzonych przez jednostki AGH, w tym nadzór na graficzną stronę przygotowywanych druków firmowych i reklamowych;
  - d) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych, mających na celu pozyskiwanie kandydatów na studia w AGH, we współpracy z Działem Nauczania, Centrum Studentów Zagranicznych oraz Działem Współpracy z Zagranicą;
  - e) opracowanie i wydawanie materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz okolicznościowych na potrzeby ogólnouczelniane, z uwzględnieniem zapotrzebowania jednostek;
  - f) zarządzanie stroną internetową AGH oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
  - g) administrowanie i zarządzanie sklepem internetowym z gadżetami promocyjnymi AGH;
  - h) wydawanie czasopism uczelnianych: Biuletyn AGH, Vivat Akademia;
  - i) opiniowanie i monitorowanie użycia Systemu Identyfikacji Wizualnej przez jednostki uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
  - j) organizacja uroczystości centralnych Uczelni oraz ogólnouczelnianych imprez promocyjnych;
  - k) sporządzanie raportów i analiz na potrzeby Władz uczelni;
  - l) monitorowanie i analiza rankingów krajowych i światowych uczelni, w tym opracowywanie danych do rankingów szkół wyższych, na podstawie informacji nadsyłanych przez jednostki AGH;
  - m) planowanie, koordynowanie i realizacja ogólnouczelnianej działalności informacyjnej oraz promocyjnej i współpraca z przedstawicielami mediów (prasa, radio, telewizja, Internet);
  - n) realizacja innych doraźnych i długofalowych działań promocyjnych zleconych przez Rektora;
  - o) koordynowanie i realizowanie działań związanych z działalnością "Klubu Absolwentów AGH";
  - p) obsługa administracyjna Konwentu AGH.
5. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
  - a) kształtowanie pozytywnego wizerunku uczelni przy użyciu właściwych narzędzi Public Relations i Media Relations;
  - b) kreowania aktywności medialnej Uczelni;
  - c) współpraca z mediami (w tym pomoc w kontakcie dziennikarzy z ekspertami AGH w wielu dziedzinach nauki i spraw społecznych);
  - d) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi w zakresie polityki informacyjnej AGH;
  - e) bieżąca analiza informacji medialnych związanych z AGH i polskim szkolnictwem wyższym oraz regularny, elektroniczny serwis prasowy;
  - f) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji w Biuletynie AGH oraz na stronie internetowej Uczelni;
  - g) zarządzanie treścią oficjalnych kanałów komunikacji uczelni w zakresie tzw. nowych mediów;
  - h) prowadzenie konferencji prasowych (prowadzenie wybranych oficjalnych spotkań władz Uczelni).
6. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy udzielanie pomocy prawnej organom AGH oraz wszystkim jednostkom organizacyjnym Uczelni na wniosek kierowników tych jednostek. Do zadań ZRP w ramach udzielania pomocy prawnej należy:
  - a) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Senatu AGH, zarządzeń Rektora i innych wewnętrznych aktów Uczelni;
  - b) sporządzanie pisemnych opinii prawnych i udzielanie ustnych informacji, konsultacji oraz porad prawnych organom AGH oraz jednostkom organizacyjnym Uczelni na wniosek kierowników tych jednostek;
  - c) wszczynanie na wniosek kierowników uprawnionych jednostek organizacyjnych AGH procedur przedsądowych zmierzających do dochodzenia niezapłaconych należności przypadających na rzecz AGH;
  - d) zabezpieczanie roszczeń Uczelni poprzez zwracanie się do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o złożenie wyjaśnień dotyczących nie uregulowanych należności przypadających na rzecz Uczelni oraz współudział w gromadzeniu dokumentacji umożliwiającej skuteczne dochodzenie roszczeń na drodze sądowej w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;

- e) zastępowanie Uczelni na każdym etapie postępowania rozpoznawczego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi lub innymi organami wymiaru sprawiedliwości, a także w postępowaniach arbitrażowych, polubownych w tym z zakresu spraw pracowniczych i zamówień publicznych;
  - f) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowań egzekucyjnych oraz zastępowanie Uczelni w postępowaniach dotyczących prawomocnie zasądzonych należności;
  - g) egzekwowanie od jednostek organizacyjnych Uczelni przygotowania dokumentów dla sądu w zakresie terminach określonych przez sąd;
  - h) przygotowywanie pism procesowych;
  - i) na wniosek uprawnionych jednostek organizacyjnych Uczelni wykonywanie czynności z zakresu postępowań upadłościowych i naprawczych dot. dłużników AGH tj. weryfikacja dokumentacji, zgłaszanie wierzytelności oraz monitorowanie postępowań na każdym etapie aż do ich ukończenia (umorzenia);
  - j) przygotowanie rocznych zestawień prowadzonych spraw sądowych, egzekucyjnych i upadłościowych oraz uzgodnienie z Kwesturą konta należności spornych;
  - k) zastępowanie Uczelni przed organami drugiej instancji administracji publicznej (rządowej i samorządowej) jeżeli wymaga tego interes AGH;
  - l) opiniowanie dokumentów rejestrowych uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich pod względem ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego;
  - m) opiniowanie pod względem formalno-prawnym nietypowych umów w zakresie działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i innej prowadzonej przez Uczelnię oraz przygotowywanie wzorów umów typowych;
  - n) świadczenie pomocy prawnej oraz opiniowanie wzorów umów i umów z zakresu udzielania zamówień publicznych;
  - o) opiniowanie porozumień, umów konsorcjum, umów partnerstwa finansowanych ze środków międzynarodowych w szczególności Unii Europejskiej lub środków o których mowa w ustawie o zasadach finansowa nauki
  - p) informowanie Władz Uczelni o potrzebie wprowadzenia zmian lub dostosowania przepisów wewnętrznych, wyjaśnianie na prośbę kierowników jednostek zmian w aktach prawnych i ich interpretacji.
7. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
- a) wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w wyniku której Rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni,
  - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
  - c) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego.
8. Do zadań Sekcji Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
- a) przygotowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej do zatwierdzenia przez Rektora;
  - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej w jednostkach Uczelni w oparciu o wymogi prawa i na zlecenie Rektora;
  - c) składanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i opracowywanie okresowych informacji i raportów z działalności Sekcji.
9. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie zagrożeń (kontrole, monitorowanie, analizy itp.) oraz wnioskowanie o podjęcie działań profilaktycznych i nadzór nad ich realizacją;
  - b) doradztwo, opiniowanie, współpraca z jednostkami, organizacjami, organami kontrolnymi itp. w zakresie kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
  - c) udział w komisjach stałych i doraźnych dotyczących spraw BHP;
  - d) rejestrowanie, sporządzanie dokumentacji, sprawozdań, dokumentowanie warunków pracy, itp.;
  - e) prowadzenie spraw dotyczących wypadków i chorób zawodowych;
  - f) popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, w tym organizacja szkoleń obowiązkowych pracowników, doktorantów i studentów.
10. Inspektorat Spraw Obronnych realizuje zadania spoczywające na Rektorze w zakresie planowania, organizacji i wykonywania zadań obronnych w AGH oraz za ich przygotowanie

w czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

11. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi sprawy związane z ochroną informacji niejawnych.
12. Do zadań Zespołu ds. Kontaktów z Absolwentami należy w szczególności:
  - a) organizowanie kontaktów z absolwentami AGH, w tym z terenowymi oddziałami Stowarzyszenia Wychowanków AGH;
  - b) zbieranie informacji o absolwentach we współpracy z Biurem Karier AGH;
  - c) współredagowanie periodyku Vivat Akademia oraz innych wydawnictw, w tym publikowanych za pośrednictwem internetu.

## **Administracja Centralna w Pionie Kształcenia**

### **§ 11**

1. AC w Pionie zapewnia administracyjną realizację uprawnień i obowiązków Prorektora ds. Kształcenia, który kieruje Pionem.
2. Organizację Pionu określa schemat „PION KSZTAŁCENIA” -Załącznik nr 1/ Rys. 3.

### **§ 12**

1. Do zakresu działalności **Działu Nauczania** należą:
  - a) nadzór i koordynacja procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, na studiach podyplomowych oraz w ramach kursów dokształcających;
  - b) opracowanie projektów dokumentów i działań Prorektora ds. Kształcenia wynikających z obowiązków i uprawnień Prorektora z zakresu kształcenia, określonych w zewnętrznych i wewnętrznych aktach prawnych;
  - c) koordynacja spraw związanych z uprawnieniami wydziałów do prowadzenia kierunków studiów, ich akredytacją oraz polityką jakości kształcenia;
  - d) prowadzenie centralnej ewidencji studentów i albumu studentów oraz księgi dyplomów;
  - e) koordynacja organizacyjna studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających wraz z pełną ewidencją z tego zakresu;
  - f) merytoryczna weryfikacja kalkulacji kosztów organizacji studiów podyplomowych i kursów;
  - g) prowadzenie bazy danych z zakresu kształcenia na studiach podyplomowych oraz kursach dokształcających i udostępnianie jej dla celów wewnętrznych rozliczeń;
  - h) rozliczanie dydaktyki Uczelni - kontrola wykonania pensum i naliczania godzin ponadwymiarowych;
  - i) ewidencja informacji o wykorzystaniu sal dydaktycznych;
  - j) współpraca z Samorządem Studentów AGH, ruchem naukowym studentów oraz z organizacjami studenckimi, w zakresie spraw kształcenia;
  - k) organizacja (przygotowanie i realizacja) akcji promocyjnych Uczelni w zakresie oferty kształcenia na studiach wyższych, na studiach podyplomowych oraz w ramach kursów dokształcających w uzgodnieniu z Działem Informacji i Promocji w Biurze Rektora;
  - l) współpraca ze szkołami średnimi w zakresie promocji oferty kształcenia w AGH;
  - m) gromadzenie informacji o potrzebach rynkowych w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających;
  - n) realizacja działań związanych z nadzorem Prorektora ds. Kształcenia nad jednostkami pozawydziałowymi zgodnie z §4;
  - o) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną w zakresie rekrutacji na studia w Uczelni;
  - p) koordynacja procesu rekrutacji na studia wyższe cudzoziemców podejmujących studia wyższe w AGH na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich;
  - q) obsługa studentów zagranicznych podejmujących studia w AGH w ramach programów wymian międzynarodowych;
  - r) przeliczanie ocen z zagranicznych dokumentów o wykształceniu, na potrzeby rekrutacji prowadzonej na zasadach obowiązujących obywateli polskich;
  - s) koordynacja staży i praktyk studentów zagranicznych;
  - t) współpraca z Działem Współpracy z Zagranicą w zakresie umów o podwójnym

dyplomowaniu, warunków studiowania, ukończenia studiów oraz strategii promocji międzynarodowej;

- u) przygotowywanie listy 5% najlepszych absolwentów Uczelni;
- v) kontrola wewnętrzna w zakresie procesu kształcenia realizowana na polecenie Prorektora ds. Kształcenia;
- w) opracowywanie zbiorczego planu i sprawozdawczości z zakresu działalności dydaktycznej, dla Władz Uczelni, MNiSW, GUS i innych instytucji;
- x) obsługa wyznaczonych organizacji, komisji i zespołów związanych z kompetencjami Prorektora ds. Kształcenia;
- y) ewidencja zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych i w ramach kursów dokształcających oraz prowadzenie monitoringu oraz kontroli ich respektowania przez jednostki Uczelni.

2. **Kierownik Działu Nauczania** odpowiada przed Prorektorem ds. Kształcenia za obsługę procesu kształcenia. W szczególności Kierownik odpowiada za:

- a) organizację pracy Działu i należyte wypełnianie powierzonych mu zadań;
- b) przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi projektów zamierzeń, potrzeb i decyzji w zakresie kształcenia;
- c) gromadzenie bazy danych z zakresu kształcenia oraz opracowanie projektów planów rocznych i założeń dla długofalowych programów rozwoju kształcenia w Uczelni;
- d) racjonalne i zgodne z prawem wydatkowanie środków powierzonych przez Prorektora;
- e) inicjowanie zmian wewnętrznych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania Działu na podstawie zmian prawa zewnętrznego, wyników prowadzonych kontroli i monitoringu oraz potrzeb organizacyjnych.

## **Administracja Centralna w Pionie Spraw Studenckich**

### **§ 13**

1. AC w Pionie zapewnia administracyjną realizację uprawnień i obowiązków Prorektora ds. Studenckich, który kieruje Pionem.
2. Organizację Pionu określa schemat „PION SPRAW STUDENCKICH” - Załącznik nr 1/ Rys. 4.

### **§ 14**

1. Do zakresu działalności **Działu Spraw Studenckich** należy:

- a) współpraca ze służbami wydziałów i organizacjami studenckimi w zakresie spraw finansowo-bytowych studentów;
- b) realizacja postanowień Regulaminu Pomocy Materialnej dla Studentów, opracowywanie projektów przepisów wykonawczych oraz informacji o zmianach wynikających z postanowień tego Regulaminu;
- c) opracowanie dla Prorektora ds. Studenckich projektów dokumentów wynikających z przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- d) nadzór nad decyzjami merytorycznymi wydziałów w sprawach socjalno-bytowych studentów i zgłaszanie Prorektorowi ds. Studenckich nieprawidłowości w tym zakresie;
- e) przygotowanie do wypłaty list stypendiów socjalnych, stypendiów Rektora, stypendiów z własnego funduszu stypendialnego AGH, stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych, zapomóg dla studentów oraz wszelkich innych świadczeń związanych z działalnością dydaktyczną (np. praktyki) i bytową (np. w zakresie świadczeń dla studentów obcokrajowców);
- f) rozliczanie w trybie obowiązującym w Uczelni, świadczeń stypendialnych finansowanych ze środków będących w dyspozycji AGH;
- g) współpraca z Kwesturą AGH w zakresie wszelkich spraw finansowych związanych z Funduszem Pomocy Materialnej oraz innymi funduszami pozostającymi w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich;
- h) obsługa formalno-prawna i finansowa działalności studenckiej - prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich (UOS) i ewidencji działalności stowarzyszeń uczelnianych (SU), nadzór nad rozliczeniami finansowymi przedsięwzięć podejmowanych przez UOS i SU z udziałem środków AGH lub pod organizacyjnym i formalnoprawnym nadzorem AGH (np. Juwenalia, Festiwal Piosenki, Wybory Najmilszej Studentki, itp.);
- i) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej spraw socjalno-bytowych

studentów;

- j) prowadzenie uczelnianego systemu rozdzielników miejsc do domów studenckich oraz ewidencji skierowań studentów;
- k) prognozowanie potrzeb Uczelni w zakresie form i środków pomocy materialnej dla studentów;
- l) prowadzenie ewidencji limitów i środków pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich (np. limity budżetowe, rezerwa miejsc w domach, itp.);
- m) obsługa odwołań, w sprawach pomocy socjalno-bytowej dla studentów kierowanych do Prorektora ds. Studenckich;
- n) analiza potrzeb z zakresu pomocy materialnej dla studentów (domy studenckie, stołówki, stypendia, zapomogi itp.);
- o) wykonywanie decyzji merytorycznych Prorektora ds. Studenckich, związanych z prowadzoną działalnością;
- p) współpraca z uczelniami Krakowa i innymi środowiskami akademickimi kraju w zakresie dotyczącym pomocy socjalno- bytowej dla studentów;
- q) ewidencja zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących pomocy materialnej dla studentów i studenckiej działalności organizacyjnej i prowadzenie monitoringu oraz kontroli ich respektowania przez jednostki Uczelni.

2. **Kierownik Działu Spraw Studenckich** odpowiada przed Prorektorem ds. Studenckich za obsługę sfery pomocy materialnej dla studentów i sferę studenckiej działalności organizacyjnej, kulturalnej i sportowej. W szczególności kierownik realizuje:

- a) nadzór i koordynację międzywydziałową przyznawanych świadczeń studentom;
- b) współpracę z Fundacją Studentów i Absolwentów w zakresie realizacji kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych potrzeb studentów;
- c) nadzór nad przygotowaniem i wykonaniem budżetu Uczelni w części dotyczącej funduszy pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich: Funduszu Pomocy Materialnej, funduszy stypendialnych spoza FPM, środków finansowych na działalność studencką (w tym granty studenckie) oraz na funkcjonowanie Pionu Spraw Studenckich;
- d) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów oraz sprawozdawczością merytoryczno-finansową UOS i SU;
- e) organizację bieżącego funkcjonowania jednostek Pionu Spraw Studenckich;
- f) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków przekazanych przez Prorektora ds. Studenckich do dyspozycji organizacji studenckich oraz jednostek Pionu;
- g) inicjowanie zmian wewnętrznych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania Pionu, na podstawie zmian prawa zewnętrznego, wyników prowadzonych kontroli i monitoringu oraz potrzeb organizacyjnych;
- h) realizację innych zadań powierzonych przez Prorektora ds. Studenckich.

3. **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych** jest jednostką w Dziale Spraw Studenckich, prowadzącą działania na rzecz studentów i doktorantów, będącym osobami niepełnosprawnymi, w zakresie stwarzania warunków do ich pełnego udziału w procesie kształcenia, w szczególności poprzez:

- a) zapewnienie dostępu do materiałów dydaktycznych poprzez ich przetwarzanie do formy dostępnej dla osoby niepełnosprawnej;
- b) zapewnienie specjalistycznego transportu osobom posiadającym uzasadnione potrzeby wynikające z niepełnosprawności;
- c) zapewnienie możliwości zakwaterowania w domach studenckich, wyposażonych w infrastrukturę dostosowaną do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- d) wsparcie codziennych czynności związanych ze studiowaniem m.in. zapewnienie pomocy asystenta osoby niepełnosprawnej, w tym usług tłumaczy języka migowego oraz trenerów orientacji przestrzennej;
- e) możliwość odbywania zajęć dydaktycznych w formie alternatywnej, m.in. lektoratów z języków obcych, zajęć wychowania fizycznego itp.;
- f) wsparcie psychologiczne świadczone w formie indywidualnej oraz zajęć grupowych;
- g) wsparcie i adaptację metod sprawdzania postępów w nauce osób posiadających uzasadnione potrzeby edukacyjne wynikające z niepełnosprawności;
- h) organizację specjalistycznych szkoleń dla studentów i pracowników Uczelni, mających na celu przygotowanie do pracy z osobami niepełnosprawnymi oraz poprawę dostępności uczelni wyższej dla osób niepełnosprawnych;
- i) wsparcie kandydatów na studia i pomoc w wyborze kierunku studiów, a także działania

- mające na celu promocję edukacji na poziomie wyższym wśród osób niepełnosprawnych;
- j) działania mające na celu kształtowanie wiedzy i pozytywnych postaw na temat aktywności osób niepełnosprawnych, m.in. organizowanie konferencji i seminariów, opracowywanie wydawnictw tematycznych, ulotek oraz organizowanie wydarzeń o charakterze integracyjnym;
  - k) opieka nad Zrzeszeniem Studentów Niepełnosprawnych AGH;
  - l) działania pro zawodowe mające na celu zwiększanie aktywności zawodowej na rynku pracy absolwentów z niepełnosprawnością, w tym organizowanie kursów i warsztatów edukacyjnych.

## § 15

### 1. Do zadań **Centrum Karier** należy:

- a) indywidualne i grupowe poradnictwo zawodowe obejmujące m.in. zapoznanie studentów z rynkiem pracy, analizę profilu zawodowego kandydata w odniesieniu do rynkowych wymagań, pomoc w przygotowaniu dokumentów dla pracodawcy, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej i procedur rekrutacyjnych oraz inne w zależności od potrzeb;
- b) doradztwo adresowane do kandydatów na wyższe uczelnie związane z wyborem kierunku studiów;
- c) poradnictwo psychologiczne adresowane do osób nieradzących sobie na rynku pracy;
- d) prowadzenie warsztatów i szkoleń m.in. z tematów: komunikacji interpersonalnej, autoprezentacji zawodowej, technik antystresowych, asertywności, negocjacji, organizacji czasu, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, planowania ścieżki zawodowej, savoir – vivre i innych;
- e) prowadzenie wykładów z zakresu rynku pracy adresowanych do studentów AGH;
- f) nawiązywanie i podtrzymywanie stałych kontaktów z pracodawcami w kraju i za granicą, pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży zawodowych;
- g) świadczenie usług dla potencjalnych inwestorów w zakresie oceny zasobów ludzkich oraz profilów zawodowych kandydatów do pracy;
- h) organizację targów pracy, spotkań rekrutacyjnych na terenie uczelni, prezentacji firm połączonych z rekrutacją kandydatów;
- i) prowadzenie banku ofert pracy, praktyk, staży, stypendiów i innych;
- j) prowadzenie bazy CV osób poszukujących pracy;
- k) gromadzenie informacji o firmach, zasadach rekrutacji, programach, wymianach, kursach, stypendiach, studiach uzupełniających i innych;
- l) prowadzenie badań rynku pracy obejmujących monitoring losów zawodowych absolwentów AGH.

### 2. **Kierownik Centrum Karier** odpowiada przed Prorektorem ds. Studenckich za:

- a) organizację pracy jednostki i należyte wypełnianie powierzonych mu zadań;
- b) przygotowanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Studenckich projektów zamierzeń Centrum Karier oraz sprawozdań z ich realizacji;
- c) koordynację przebiegu strategicznych działań wpisanych w działalność Centrum Karier;
- d) współpracę z sektorem gospodarczo-przemysłowym oraz instytucjami rynku pracy;
- e) promocję AGH i jej absolwentów wśród pracodawców.

### 3. **Zespół ds. Dyscyplinarnych** podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich. Do zadań Zespołu należy:

- a) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej;
- b) prowadzenie i rejestr korespondencji ze stronami postępowania w sprawach dyscyplinarnych dla studentów;
- c) przygotowywanie sprawozdań dotyczących spraw dyscyplinarnych studentów;
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora ds. Studenckich, z zakresu spraw dyscyplinarnych.

## Administracja Centralna w Pionie Nauki

## § 16

### 1. Pion zapewnia administracyjną realizację uprawnień i obowiązków Prorektora ds. Nauki, który

kieruje Pionem. W szczególności Pion zapewnia administracyjną, formalno-prawną, techniczną i informacyjną obsługę sfery badań naukowych w Uczelni i jej promocji w tym zakresie.

2. Organizację Pionu określa schemat „PION NAUKI”-Załącznik nr 1/ Rys. 2.

## § 17

1. **Centrum Obsługi Projektów AGH** jest jednostką administracji centralnej, działającą na podstawie art. 9 Statutu AGH.
2. COP AGH podlega Prorektorowi ds. Nauki, który nadzoruje działalność tej jednostki w zakresie określonym przez Rektora.
3. Szczegółowe zasady działania tej jednostki, uprawnienia osób funkcyjnych, strukturę organizacyjną określa zarządzenie Rektora AGH.

## § 18

**Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Importu** zapewnia:

1. Współpracę z Wydziałami oraz Centrum Obsługi Projektów w zakresie przygotowania wniosków oraz raportów dotyczących projektów naukowo - badawczych finansowanych z różnych źródeł , odnośnie zapisów dotyczących zakupu lub wytworzenia aparatury;
2. Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem do MNiSW wniosków na inwestycje aparaturowe w ramach dużej infrastruktury badawczej i Funduszu Nauki i Technologii Polskiej. Współpracę z Wydziałami i Kwesturą podczas realizacji i rozliczania przyznanych dotacji;
3. Weryfikację pod względem formalnym i finansowym oraz rejestrację zamówień na zakup aparatury i innych środków trwałych (niezależnie od źródła finansowania);
4. Prowadzenie i rozliczanie funduszu na odtworzenie majątku trwałego wydziałów i rezerwy w tym funduszu, pozostającej w dyspozycji Prorektora ds. Nauki;
5. Koordynację dla Uczelni zakupów aparatury naukowo-badawczej, środków trwałych, materiałów i usług w ramach importu i Wewnątrzwspólnotowego Nabycia Towarów (WNT) w oparciu o obowiązujące przepisy krajowe i międzynarodowe;
6. Pomoc w przygotowaniu dokumentów do wysyłki za granicę uszkodzonego sprzętu (naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne) jak również wysyłki aparatury na pokazy i konferencje itp.;
7. Doradztwo i informacje dotyczące warunków zawierania i rozliczania kontraktów zagranicznych, w zakresie zakupów aparatury naukowo-badawczej i importu;
8. Przygotowanie danych do zestawień, analiz rocznych i okresowych oraz sprawozdań z zakresu działalności Działu;
9. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji i szkolenie służb administracyjnych w zakresie zakupów aparatury naukowej oraz przepisów celno-podatkowych.

## § 19

1. Zespół Obsługi Studiów Doktoranckich jest jednostką podległą Prorektorowi ds. Nauki.
2. Zespół realizuje wszystkie działania związane z nadzorem Prorektora ds. Nauki nad studiami doktoranckimi w AGH. W szczególności Zespół prowadzi:
  - a) koordynację organizacyjną studiów doktoranckich wraz z pełną ewidencją z tego zakresu;
  - b) ewidencję i wystawianie dyplomów doktorskich;
  - c) promocję studiów doktoranckich;
  - d) prowadzenie bazy danych z zakresu studiów doktoranckich i udostępniania ją jej dla celów wewnętrznych rozliczeń AGH;
  - e) obsługę formalno-prawną finansową działalności doktoranckiej;
  - f) ewidencję zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących studiów doktoranckich wraz z prowadzeniem monitoringu i kontroli ich przestrzegania przez jednostki Uczelni.

## Administracja Centralna w Pionie Współpracy

## § 20

1. Pion zapewnia administracyjną realizację uprawnień i obowiązków Prorektora ds. Współpracy,

który kieruje Pionem.

2. Wewnętrzne jednostki organizacyjne Pionu określa schemat „PION WSPÓŁPRACY” – Załącznik nr 1/Rys. 5.

## § 21

1. **Dział Współpracy z Zagranicą** jest jednostką Uczelni prowadzącą działania wspierające społeczność akademicką w realizowaniu zadań związanych ze współpracą międzynarodową poprzez:
  - a) obsługę i koordynację współpracy międzynarodowej inicjowanej i realizowanej przez Uczelnię;
  - b) obsługę administracyjną pracowników, doktorantów i studentów delegowanych za granicę;
  - c) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach uczestnictwa pracowników i studentów w międzynarodowych inicjatywach edukacyjnych oraz o możliwościach ubiegania się o zagraniczne staże naukowe i stypendia.
2. Zakres działalności Działu Współpracy z Zagranicą obejmuje w szczególności:
  - a) koordynację, ewidencję i obsługę administracyjną porozumień o współpracy oraz umów mających za przedmiot wspólne kształcenie pomiędzy AGH a zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi;
  - b) obsługę administracyjną pracowników, doktorantów i studentów delegowanych za granicę (współpraca z administracją wydziałów i Kwesturą, kontrola formalna składanych wniosków wyjazdowych pod względem przepisów resortowych, bankowych i uczelnianych, rozliczanie wyjazdów pod względem formalnym i finansowym, prowadzenie bazy danych dotyczącej ewidencji wyjazdów zagranicznych oraz ich rozliczeń, pośredniczenie przy staraniach o wizy wyjazdowe);
  - c) koordynację i realizację umowy dotyczącej współpracy AGH z biurem podróży w zakresie sprzedaży biletów lotniczych na wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów i studentów Uczelni;
  - d) koordynację i realizację umowy ubezpieczeniowej w zakresie ubezpieczenia pracowników, doktorantów, studentów i osób wyjeżdżających służbowo za granicę, za które Uczelnia ponosi odpowiedzialność;
  - e) obsługę i zarządzanie wybranymi programami stypendialnymi i edukacyjnymi dedykowanymi pracownikom, doktorantom i studentom AGH, w tym prowadzenie indywidualnych konsultacji z pracownikami, doktorantami i studentami zamierzającymi uczestniczyć w programach międzynarodowych, nadzór nad podpisywaniem umów trójstronnych oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami;
  - f) pozyskiwanie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach ubiegania się pracowników, doktorantów i studentów o zagraniczne staże naukowe, stypendia i międzynarodowe programy edukacyjne;
  - g) opracowywanie i comiesięczne wydawanie Biuletynu DWZ AGH;
  - h) ewidencję i kontrolę formalną składanych wniosków o przyjęcie cudzoziemca, przygotowywanie wypłat dla cudzoziemców oraz ich rozliczanie;
  - i) organizację spotkań Władz AGH z delegacjami zagranicznymi;
  - j) obsługę Senackiej Komisji ds. Współpracy;
  - k) opracowywanie bieżącej i okresowej sprawozdawczości w zakresie współpracy międzynarodowej;
  - l) promocję Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej;
  - m) ewidencję zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw obsługiwanych przez Dział oraz prowadzenie monitoringu i kontroli ich respektowania przez jednostki Uczelni;
  - n) planowanie, opracowywanie i zatwierdzanie budżetu Działu;
  - o) koordynowanie udziału AGH w wybranych sieciach międzynarodowych;
  - p) archiwizację dokumentacji związanej z realizowanymi przez Dział zadaniami.
3. **Dział Współpracy z Administracją i Gospodarką** jest jednostką Uczelni prowadzącą działania wspierające współpracę społeczności uczelnianej z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami administracji państwowej i samorządowej, uczelniami oraz instytucjami badawczo-rozwojowymi poprzez:



- a) organizację i koordynację inicjowanej przez Uczelnię współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
  - b) promocję potencjału Uczelni podmiotom potencjalnie zainteresowanym współpracą;
  - c) pomoc w formalno-prawnych aspektach współpracy Uczelni z podmiotami zewnętrznymi.
4. Zakres działalności Działu obejmuje w szczególności:
- a) inicjowanie i koordynowanie współpracy AGH z przedsiębiorcami i środowiskami gospodarczymi w kraju i zagranicą oraz administracją rządową i samorządową;
  - b) koordynację zarządzania informacją oraz doradztwem dla podmiotów zainteresowanych współpracą z AGH;
  - c) organizowanie cyklicznych konferencji oraz seminariów o tematyce gospodarczej służących pobudzaniu i rozwijaniu współpracy AGH ze środowiskami gospodarczymi i administracją w dziedzinach kluczowych dla rozwoju regionu i kraju;
  - d) opracowanie i koordynację systemu wspierającego rozwijanie partnerstw strategicznych AGH z wiodącymi podmiotami gospodarczymi;
  - e) przygotowywanie oraz aktualizację oferty badawczej i technologicznej AGH dla potencjalnych partnerów zewnętrznych;
  - f) budowę, stałą aktualizację oraz zarządzanie bazą kompetencji AGH dla współpracy z gospodarką;
  - g) wydawanie kwartalnika „AGH dla Gospodarki” przybliżającego potencjał uczelni środowiskom gospodarki i administracji;
  - h) promocję kompetencji i możliwości włączania się AGH w programy i projekty o strategicznym znaczeniu dla gospodarki kraju i regionu;
  - i) promocję potencjału AGH, w tym oferty badawczej i technologicznej uczelni w środowiskach gospodarczych, poprzez udział w targach, konferencjach, kongresach, seminariach etc.;
  - j) budowę i obsługę zakładki „AGH dla Gospodarki”;
  - k) obsługę formalno-prawną i merytoryczną zawierania umów i porozumień o współpracy AGH z partnerami zewnętrznymi;
  - l) pomoc formalną przy zawieraniu umów pomiędzy jednostkami AGH a partnerami zewnętrznymi;
  - m) rejestrowanie, monitorowanie i ewidencjonowanie umów na wykonywanie przez jednostki AGH prac badawczo-rozwojowych;
  - n) prowadzenie rejestrów i komputerowych baz danych dotyczących współpracy AGH z administracją i gospodarką;
  - o) obsługę organizacyjną uczestnictwa AGH w klastrach, centrach zaawansowanych technologii, platformach technologicznych, itp.

## Administracja Centralna w Pionie Ogólnym

### § 22

1. Pion zapewnia administracyjną realizację uprawnień i obowiązków Prorektora ds. Ogólnych, który kieruje Pionem.
2. Organizację Pionu określa schemat „PION OGÓLNY” – Załącznik nr 1/ Rys.6.

### § 23

1. Zakres działalności **Działu Kadrowo-Płacowego** obejmuje:
  - a) realizację polityki kadrowej Władz Uczelni;
  - b) obsługę organizacyjną spraw kadrowo-płacowych wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni za wyjątkiem ACK Cyfronet AGH;
  - c) ewidencję oraz wystawianie dyplomów habilitacyjnych;
  - d) ewidencję i obsługę wniosków dotyczących tytułów, stanowisk i stopni naukowych;
  - e) realizację polityki wynagrodzeń;
  - f) planowanie osobowego funduszu płac i przygotowywanie projektu podziału jego limitu na jednostki organizacyjne oraz kontrola jego wykorzystania we wszystkich jednostkach;
  - g) przygotowanie list wynagrodzeń i terminowe przekazanie do Kwestury;
  - h) wystawianie dokumentacji i prowadzenie ewidencji spraw związanych ze stosunkiem

- pracy i spraw płacowych;
- i) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników (zasiłków chorobowych oraz wniosków rentowo-emerytalnych);
  - j) terminową wypłatę wynagrodzeń, zasiłków oraz rozliczenie i ewidencję podatków i składek ZUS od osób fizycznych;
  - k) zbiorcze planowanie i sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń dla Władz Uczelni, MNiSW, GUS i innych instytucji;
  - l) obsługę wniosków w sprawie nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - m) kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw pozostających w kompetencji Prorektora ds. Ogólnych;
  - n) obsługę wyznaczonych organizacji, komisji senackich i zespołów związanych z kompetencjami Prorektora ds. Ogólnych;
  - o) prowadzenie obsługi spraw związanych z nagrodami za działalność dydaktyczną, naukowo-badawczą i organizacyjną. Wnioski o nagrody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz nagrody Rektora AGH opiniuje Senacka Komisja ds. Nagród i Odznaczeń;
  - p) ewidencję zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw obsługiwanych przez pion oraz prowadzenie monitoringu i kontroli ich respektowania przez jednostki Uczelni;
  - q) współdziałanie ze służbami pracowniczymi podległymi Dyrektorowi ds. Pracowniczych w zakresie organizacji pełnej obsługi pracowników Uczelni.
2. Obowiązki **Kierownika Działu Kadrowo - Płacowego** pełni z upoważnienia Prorektora ds. Ogólnych Dyrektor ds. Pracowniczych. W szczególności odpowiada on przed Prorektorem ds. Ogólnych za:
- a) obsługę administracyjną spraw kadrowych - płac, ubezpieczeń społecznych, gospodarki limitem funduszu płac, szkoleń i rozwoju kadry;
  - b) należyte przygotowywanie i przedkładanie projektów zamierzeń, potrzeb i decyzji w tym zakresie;
  - c) gromadzenie bazy danych oraz opracowanie projektów planów bieżących i strategicznych w zakresie polityki kadrowej i płacowej w Uczelni oraz przedstawianie ich Władzom AGH;
  - d) wykonanie budżetu pionu;
  - e) inicjowanie zmian wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działalności działu, na podstawie zmian prawa zewnętrznego, wyników prowadzonych kontroli i monitoringu oraz potrzeb organizacyjnych;
  - f) za koordynację obsługi pracowników Uczelni we wszystkich sprawach wynikających z zatrudnienia w AGH.

## MIASTECZKO STUDENCKIE

### § 24

1. Miasteczko Studenckie AGH (MS AGH) jest administratorem wszystkich domów studenckich AGH, wraz z infrastrukturą i obiektami towarzyszącymi.
2. Miasteczko Studenckie AGH podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Ogólnych.
3. Organizację Miasteczka określa schemat „MIASTECZKO STUDENCKIE” AGH - PION OGÓLNY – Załącznik nr 1/Rys. nr 6a.
4. Szczegółową organizację i zakres działania Miasteczka Studenckiego określa „Regulamin Miasteczka Studenckiego AGH w Krakowie”, wydawany i zmieniany zarządzeniem Rektora AGH.
5. Do zakresu działalności Miasteczka Studenckiego AGH należy w szczególności:
  - a) utrzymanie i udostępnianie miejsc do zamieszkania studentów AGH i innych szkół wyższych Krakowa oraz realizacja zadań obejmujących zaspokojenie potrzeb mieszkańców MS w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
  - b) utrzymywanie posiadanej bazy materialnej w stanie pełnej sprawności technicznej, sanitarnej, organizacyjnej i porządkowej, za pomocą jednostek własnych lub usług świadczonych przez inne osoby bądź podmioty gospodarcze;
  - c) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa, w szczególności w zakresie finansów publicznych, zarządzania budynkami mieszkalnymi, prawa budowlanego, przepisów ppoż. i BHP oraz przepisów wewnętrznych AGH;

- d) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom MS przebywającym na jego terenie;
  - e) przestrzeganie przepisów prawa wewnętrznego Uczelni oraz procedur i zasad związanych z zarządzaniem Uczelnią.
6. Organem konsultacyjno–doradczym Rektora w zakresie zarządzania MS AGH jest Rada Miasteczka Studenckiego AGH, do zadań której w szczególności należy:
- a) wyrażanie opinii dotyczących rocznych i perspektywicznych planów rzeczowo-finansowych MS, w tym planów remontowego i inwestycyjnego MS, przed ich skierowaniem do Senatu, w ramach procedowania uchwały budżetowej Uczelni;
  - b) wyrażanie opinii dotyczących sprawozdań z działalności MS, w tym z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - c) wyrażanie opinii dotyczących zasad obliczania i zmiany wysokości opłat za zamieszkanie w MS;
  - d) wyrażanie opinii dotyczącej polityki Uczelni w zakresie rozdziału miejsc w domach studenckich MS;
  - e) wyrażanie opinii dotyczących zasad polityki Uczelni w zakresie przekazania części infrastruktury MS (lokali, terenu) w najem, dzierżawę lub zmiany dotychczasowego jej przeznaczenia;
  - f) wyrażanie opinii w sprawach skierowanych przez Rektora do zaopiniowania.
7. Prorektor ds. Ogólnych sprawuje szczególny nadzór nad działalnością MS. Do jego decyzji zastrzeżone jest w szczególności:
- a) akceptacja projektów struktury organizacyjnej, rocznego budżetu oraz planów remontowego i inwestycyjnego MS, przed skierowaniem ich do zatwierdzenia w procedurze przyjętej w AGH;
  - b) wydawanie w formie decyzji wykonawczych ustaleń podejmowanych przez Radę Miasteczka Studenckiego zgodnie z przydzielonymi jej kompetencjami;
  - c) akceptacja oddania części budynków i urządzeń MS w najem lub dzierżawę.
8. Prorektor ds. Ogólnych jest z urzędu Przewodniczącym Rady Miasteczka Studenckiego AGH.

## **§ 25**

1. Miasteczkiem kieruje Dyrektor Miasteczka Studenckiego AGH podległy bezpośrednio Prorektorowi ds. Ogólnych.
2. Dyrektora MS AGH zatrudnia Rektor na wniosek Prorektora ds. Ogólnych.
3. Do zadań Dyrektora MS AGH należy w szczególności:
  - a) organizacja i nadzór nad realizacją podstawowych zadań MS,
  - b) nadzór i koordynacja w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych MS,
  - c) przedkładanie Radzie Miasteczka Studenckiego AGH wniosków w sprawach należących do jej kompetencji,
  - d) nadzór nad opracowaniem i realizacją zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego MS,
  - e) racjonalne i zgodne z prawem dysponowanie środkami finansowymi wynikającymi z budżetu MS w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora,
  - f) nadzór nad racjonalną gospodarką obiektami i mieniem Uczelni w MS,
  - g) nadzór nad działaniami w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców MS, w szczególności nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP oraz przepisów ppoż.
4. Dyrektor MS AGH realizuje swoje zadania przy pomocy swoich zastępców:
  - a) Zastępcy Dyrektora MS ds. Administracyjnych;
  - b) Zastępcy Dyrektora MS ds. Eksploatacji.
5. Zastępców Dyrektora zatrudnia Prorektor ds. Ogólnych na wniosek Dyrektora MS AGH.

## **MUZEUM AGH**

## **§ 26**

1. Muzeum AGH jest jednostką organizacyjną podległą Prorektorowi ds. Ogólnych, powołaną do:
  - a) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zabytków z zakresu wiedzy, techniki i sztuki związanych z działalnością Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie;
  - b) informowania o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów oraz korzystania ze zgromadzonych zbiorów;
  - c) urządzania wystaw stałych i czasowych;
  - d) prowadzenia działalności edukacyjnej i udziału w projektach edukacyjnych.

2. Muzeum AGH kieruje kierownik podległy Prorektorowi ds. Ogólnych.
3. Do zadań Kierownika Muzeum AGH należy w szczególności:
  - a) organizacja i nadzór nad realizacją podstawowych zadań Muzeum;
  - b) nadzór nad opracowaniem i realizacją zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego Muzeum;
  - c) racjonalne i zgodne z prawem dysponowanie środkami finansowymi wynikającymi z budżetu Muzeum w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora;
  - d) koordynację i nadzór nad działaniami podległych pracowników;
  - e) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz.

## **Administracja Centralna w Pionie Kanclerza**

### **§ 27**

1. Pion obsługuje gospodarcze, techniczne, organizacyjne, prawne i administracyjne funkcjonowanie Uczelni w zakresie zwykłego zarządu.
2. Pionem kieruje Kanclerz Uczelni, powoływany przez Rektora w trybie przewidzianym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i w Statucie AGH.
3. Służby Pionu pogrupowane są pod względem merytorycznym:
  - a) grupa jednostek podległych bezpośrednio Kanclerzowi;
  - b) sektory specjalistyczne:
    - 1) organizacji i obsługi - kierowany przez Dyrektora ds. Organizacyjnych;
    - 2) techniczny - kierowany przez Dyrektora ds. Technicznych;
    - 3) pracowniczy - kierowany przez Dyrektora ds. Pracowniczych.
4. Dyrektorów sektorów w Pionie Kanclerza powołuje Rektor na wniosek Kanclerza.
5. Organizację Pionu określa schemat „PION KANCLERZA” – Załącznik nr 1/Rys. nr 9.

### **§ 28**

1. Kompetencje i obowiązki Kanclerza Uczelni określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut AGH, zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.
2. W szczególności Kanclerz prowadzi działalność:
  - a) w zakresie organizacyjnym i gospodarczym:
    - 1) z upoważnienia Rektora kieruje, poprzez administrację swojego Pionu, gospodarką Uczelni podejmując decyzje w zakresie zwykłego zarządu;
    - 2) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w zakresie zwykłego zarządu w sprawach administracyjnych i gospodarczych, a także w zakresie ustalonym przez Rektora w sprawach innych;
    - 3) nadzoruje działalność administracji wydziałów, jednostek pozawydziałowych i innych jednostek Uczelni w zakresie spraw pozostających w jego kompetencjach;
    - 4) współpracuje z senackimi komisjami w zakresie spraw prowadzonych w Pionie;
    - 5) prowadzi politykę zatrudnienia i płac w podległych mu jednostkach organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez pełnomocnictwo Rektora;
    - 6) wykonuje działania związane z realizacją w Uczelni kontroli zarządczej;
    - 7) nadzoruje opracowanie dla Władz Uczelni planów zamierzeń inwestycyjnych i remontowych oraz nadzoruje działania związane z ich wdrożeniem;
    - 8) planuje i organizuje realizację strategicznych zamierzeń inwestycyjnych;
    - 9) koordynuje działania związane z tworzeniem planów zagospodarowania terenów AGH;
    - 10) organizuje i nadzoruje opracowanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych Uczelni i przedkłada je do zatwierdzenia w procedurze ustalonej w prawie wewnętrznym AGH;
    - 11) poprzez podległe służby prowadzi ewidencję zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw obsługiwanych przez Pion oraz monitoring i kontrolę ich respektowania przez jednostki Uczelni;
    - 12) inicjuje zmiany wewnętrznych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania Pionu na podstawie zmian prawa zewnętrznego, potrzeb organizacyjnych oraz wyników prowadzonych kontroli i monitoringu;
    - 13) przedstawia Rektorowi istotne wnioski dotyczące funkcjonowania Uczelni z zakresu działalności Pionu oraz przedkłada sprawy wymagające decyzji

- Rrektora;
- 14) nadzoruje działania związane z bezpieczeństwem Uczelni;
  - 15) przygotowuje oraz koordynuje proces zawierania umów, pomiędzy organizacjami zarejestrowanymi przy AGH i Uczelnią, m.in. dopuszczalne formy działania organizacji oraz sposób sprawowania kontroli przez AGH.
- b) w sprawach finansowych Kanclerz opracowuje założenia i odpowiada za wykonanie budżetu Uczelni w zakresie następujących rodzajów działalności Uczelni, prowadzonych lub nadzorowanych, w ramach Pionu:
- 1) kosztów ogólnych dotyczących całej Uczelni, w zakresie ustalonym przez Rrektora;
  - 2) kosztów ogólnych dotyczących Pionu;
  - 3) remontów;
  - 4) działalności bytowej;
  - 5) opieki zdrowotnej;
  - 6) działalności pomocniczej;
  - 7) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) inwestycji ujętych w Planie Inwestycyjnym Uczelni;
  - 9) działalności wydzielonych – Centrum Kart Elektronicznych, Centrum Dydaktyki, Basen AGH;
  - 10) innych działalności lub projektów zleconych przez Rrektora
- c) w zakresie gospodarki majątkiem Uczelni:
- 1) podejmuje decyzje o zbyciu składników majątkowych - za wyjątkiem gruntów i lokali - do wartości określonej upoważnieniem Rrektora;
  - 2) podejmuje decyzje o uznaniu niedoborów majątku - do wartości określonej upoważnieniem Rrektora;
  - 3) zatwierdza inwentaryzacji na podstawie opinii Rrektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 4) podejmuje decyzje dotyczące gospodarki nieruchomościami, w szczególności w zakresie umów najmu i dzierżawy, składania wniosków i oświadczeń w imieniu AGH, z wyłączeniem zbywania i nabywania nieruchomości;
  - 5) prowadzi gospodarkę mieszkaniami będącymi własnością AGH, na zasadach określonych w obowiązujących regulaminach dotyczących tej działalności, uregulowanych w zarządzeniach Rrektora;
  - 6) nadzoruje prowadzenie spraw geodezyjno-prawnych i działań właścicielskich AGH w odniesieniu do nieruchomości będących w posiadaniu Uczelni;
  - 7) koordynuje działalność Zespołu ds. Zasobów Nieruchomości według zasad i regulaminu ustalonego przez Rrektora.

## § 29

1. Biuro Kanclerza jest działem, który zapewnia koordynację działań prowadzonych przez Kanclerza, a w szczególności:
  - a) obsługę Kanclerza, oraz dyrektorów sektorów w Pionie, a także innych zespołów administracyjnych stałych i powoływanych doraźnie;
  - b) wydawanie komunikatów ogólnouczelnianych;
  - c) obsługę zadań związanych z koordynacją działalności administracji centralnej;
  - d) obsługę kontaktów zewnętrznych Pionu Kanclerza;
  - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji działań administracji oraz spraw jej przedkładanych;
  - f) opracowanie projektów aktów prawa wewnętrznego AGH dotyczących działalności jednostek Pionu Kanclerza;
  - g) kontrolę bieżącą w zakresie spraw pozostających w kompetencji Kanclerza;
  - h) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji działających na terenie AGH;
  - i) obsługę produkcji, wydawanie, ewidencjonowanie i autoryzację elektronicznych kart wydawanych przez Uczelnię;
  - j) nadzór nad organizacją i działalnością Domu Gościnnego AGH „Sienkiewiczówka”;
  - k) wykonywanie działań z zakresu kontroli zarządczej zleconych przez Kanclerza.
2. Kierownik Biura Kanclerza podlega bezpośrednio Kanclerzowi. Zakres jego kompetencji obejmuje:
  - a) koordynację spraw prowadzonych przez Biuro,

- b) prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac w Pionie Kanclerza,
- c) wykonywanie zadań zleconych przez Kanclerza.

### § 30

1. **Dział Ekonomiczny** zapewnia obsługę formalnoprawną jednostek Pionu Kanclerza, w zakresie: gromadzenia i wydatkowania środków finansowych, a w szczególności:
  - a) prowadzi obsługę związaną z wystawianiem i ewidencjonowaniem dokumentów finansowych - zamówień, umów, faktur itp.;
  - b) zapewnia poprawność formalno-prawną, wystawianych zamówień, zawieranych umów, wystawianych i przyjmowanych faktur, rachunków i not wewnętrznych;
  - c) zapewnia właściwy obieg dokumentów finansowych;
  - d) zapewnia zgodność wykonywanych czynności finansowych z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
  - e) prowadzi ewidencję i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych Uczelni, a w szczególności prognozowanie i rozliczanie stawki eksploatacyjnej obiektów dydaktycznych, ewidencję zużycia i kosztów mediów, sporządzanie analiz;
  - f) zapewnia poprawność przygotowania danych do wyliczenia ruchomych składników wynagrodzenia pracowników (godzin nadliczbowych, dodatków, premii itp.);
  - g) prowadzi analizy kosztów i monitoruje stan wykonania planu finansowo-rzeczowego dla jednostek Pionu Kanclerza.
2. Kierownik Działu Ekonomicznego podlega bezpośrednio Kanclerzowi. Zakres jego kompetencji obejmuje:
  - a) analiza możliwości pozyskania środków inwestycyjnych;
  - b) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków publicznych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, odpowiedzialnymi w tym zakresie, za prawidłowość działania;
  - c) bieżący monitoring zmian prawa zewnętrznego, inicjowanie zmian prawa wewnętrznego w zakresie spraw finansowych i wdrażanie ich do realizacji;
  - d) przygotowanie założeń do planu finansowo-rzeczowego dla jednostek Pionu Kanclerza;
  - e) nadzór nad wykonaniem planów rzeczowo-finansowych poszczególnych jednostek Pionu i składanie Kanclerzowi regularne sprawozdania w tym zakresie;
  - f) koordynację i nadzór nad działaniami podległych pracowników;

### § 31

1. **Dział Zamówień Publicznych** zapewnia organizację, obsługę i nadzór nad stosowaniem w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności poprzez:
  - a) obsługę formalno-prawną postępowań o zamówienie publiczne;
  - b) prowadzenie postępowań zleconych przez jednostki organizacyjne;
  - c) prowadzenie wymaganej prawem i zasadami, dokumentacji i sprawozdawczości;
  - d) doradztwo w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych;
  - e) prowadzenie ewidencji postępowań o zamówienie publiczne w Uczelni;
  - f) organizację szkoleń dla jednostek Uczelni w zakresie zmian w obowiązujących przepisach dotyczących zamówień publicznych;
  - g) sprawowanie kontroli nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - h) bieżący monitoring zmian obowiązującego prawa oraz przygotowywanie dla Kanclerza i jednostek Uczelni informacji i podstawowych interpretacji obowiązujących przepisów.
2. **Kierownik Działu Zamówień** podlega bezpośrednio Kanclerzowi i koordynuje działania zapewniające prawidłowe stosowanie w Uczelni przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych. W szczególności Kierownik DZP:
  - a) koordynuje pracę podległych pracowników;
  - b) zatwierdza informacje o zmianach prawa lub jego interpretacji, kierowane do jednostek AGH;
  - c) koordynuje wydawanie opinii wewnętrznych przez podległych pracowników;
  - d) koordynuje przygotowanie i zatwierdzanie w DZP specyfikacji istotnych warunków zamówień,
  - e) zatwierdza z upoważnienia Kanclerza dokumenty związane z zamówieniami publicznymi zgodnie z obiegiem dokumentów.

## § 32

1. **Zespół ds. Zasobu Nieruchomości** AGH jest zespołem zadaniowym powołanym przez Rektora na podstawie zapisów § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Zespół pełni funkcję analityczną, opiniodawczą, doradczą i wykonawczą w sprawach związanych z zasobem nieruchomości AGH, na potrzeby decyzji podejmowanych przez Senat, Rektora lub Kanclerza, zgodnie z kompetencjami określonymi w Statucie AGH i Regulaminie Organizacyjnym.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Kanclerz, który w szczególności ustala szczegółowy zakres działania Zespołu, określa główne zadania oraz rozlicza z ich wykonania.
4. Do zasadniczych zadań Zespołu należą:
  - a) ochrona zasobu nieruchomości AGH (wszelkich praw do gruntów, budynków, lokali) poprzez zapewnienie spójnych działań w skali AGH, w celu przeciwdziałania próbom uszczuplenia zasobu, tj. m.in. utraty nieruchomości lub ograniczenia możliwości korzystania z nieruchomości bądź pobierania z niej pożytków;
  - b) rozwój zasobu nieruchomości poprzez dążenie do optymalnego wykorzystania posiadanych nieruchomości oraz pozyskiwanie nowych.
5. Szczegółowe zadania Zespołu
  - a) analiza stanu prawnego, nieruchomości z zasobu AGH, nieruchomości sąsiednich oraz innych nieruchomości i spraw z nimi związanych w przypadkach, gdy dotyczą one szeroko pojętego interesu AGH;
  - b) wypracowywanie strategii działania w odniesieniu do postępowań dotyczących nieruchomości z zasobu AGH;
  - c) bieżąca analiza sytuacji zasobu nieruchomości AGH na tle rynku i w perspektywie obecnych i przyszłych potrzeb inwestycyjnych, inicjowanie podjęcia przez AGH stosownych działań, m.in. czynny udział w: tworzeniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian, w kształtowaniu zagospodarowania nieruchomości sąsiadujących z AGH, w kształtowaniu rozwiązań komunikacyjnych wokół terenów AGH, itd.;
  - d) prowadzenie Systemu ewidencji nieruchomości AGH, składającego się z elektronicznego i klasycznego archiwum dokumentacji powstałej w trakcie realizacji zadań Zespołu, sukcesywnie uzupełnianego o dokumentację archiwalną pozyskiwaną z archiwów jednostek AGH i archiwów Państwowych;
  - e) stały monitoring uwarunkowań prawnych w obszarze gospodarki nieruchomościami, polegający na analizie konsekwencji wejścia w życie nowych przepisów lub zmian przepisów obowiązujących; wypracowywanie dla Władz Uczelni z odpowiednim wyprzedzeniem scenariuszy działań niezbędnych do podjęcia w świetle nowych uregulowań.

## SEKTOR ORGANIZACJI I OBSŁUGI

## § 33

1. Organizację sektora określa schemat „PION KANCLERZA – Sektor organizacji i obsługi” – Załącznik nr 1/Rys. nr 9b.
2. Sektorem kieruje Dyrektor ds. Organizacyjnych, podległy bezpośrednio Kanclerzowi. Zakres jego kompetencji obejmuje:
  - a) koordynację zarządzania nieruchomościami, którymi dysponuje AGH, w zakresie określonym przez Kanclerza;
  - b) nadzór nad prowadzeniem racjonalnego wykorzystania gruntów, lokali użytkowych i wyposażenia AGH;
  - c) zawieranie umów o najem lokali, gruntów i urządzeń na cele pozauczelniane;
  - d) koordynację obsługi gospodarczej i organizacyjnej Uczelni – utrzymanie czystości budynków i pomieszczeń, utrzymanie czystości terenu, utrzymanie zieleni, obsługę korespondencji, legalizację dokumentów, organizację imprez uczelnianych, prowadzenie Archiwum Uczelni, prowadzenie gospodarki magazynowej, itp.;
  - e) nadzór nad gospodarką majątkiem ruchomym sprawowany poprzez: inwentaryzację, likwidację, zagospodarowanie zbędnych składników majątku AGH itp.;
  - f) koordynację działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczelni realizowaną poprzez: kontrolę dostępu do budynków i terenu AGH, zabezpieczenia antywłamaniowe,

- monitoring terenu i budynków AGH itp.;
- g) koordynację i kontrolę sposobów użytkowania terenu i obiektów Uczelni oraz przeciwdziałanie naruszeniom prawa wewnętrznego oraz zewnętrznego w tym zakresie;
  - h) koordynację organizacyjną bieżącego funkcjonowania Uczelni - w tym w szczególności wpływu działań z zakresu prowadzenia inwestycji i utrzymania stanu technicznego Uczelni oraz podejmowanych działań jednostek organizacyjnych na bieżące funkcjonowanie Uczelni.

### § 34

1. **Dział Gospodarki Nieruchomościami AGH** jest jednostką koordynującą i realizującą prawidłową gospodarkę budynkami i terenami Uczelni oraz wymagane prawem czynności związane z zarządem nieruchomości. Obejmuje zakresem działania cały obszar Uczelni.
2. Dział zapewnia w szczególności:
  - a) prowadzenie i koordynację spraw związanych z wewnętrzną gospodarką pomieszczeniami:
    - 1) prowadzenie ewidencji powierzchni obiektów, realizację decyzji Rektora dotyczących gospodarki pomieszczeniami;
    - 2) przejmowanie i zabezpieczanie obiektów i lokali oraz ich przekazywanie nowym użytkownikom;
    - 3) sprawowanie nadzoru nad używaniem pomieszczeń należących do Rezerwy Rektora;
    - 4) prowadzenie systemu ewidencji pomieszczeń (ePOM AGH), koordynowanie działań w zakresie aktualizacji danych dotyczących pomieszczeń;
  - b) ewidencję i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych:
    - 1) przekazywanie do Działu Ekonomicznego comiesięcznych raportów o aktualnym stanie podziału powierzchni pomiędzy jednostkami Uczelni;
    - 2) współpraca z Działem Ekonomicznym przy prognozowaniu i rozliczaniu stawki eksploatacyjnej dla obiektów dydaktycznych.
  - c) prowadzenie spraw najmów i dzierżaw lokali i terenów Uczelni:
    - 1) negocjacje warunków, przygotowanie umów najmu i dzierżawy lokali i gruntów oraz umów zbycia mienia Uczelni;
    - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wypełnianiem warunków umów, od momentu ich zawarcia do rozwiązania;
    - 3) fakturowanie i rozliczanie kosztów użytkowania i najmu terenów i lokali oraz usług telekomunikacyjnych i energetycznych;
    - 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od nieruchomości;
  - d) prowadzenie gospodarki nieruchomościami:
    - 1) organizacja i nadzór nad zarządzaniem niektórymi nieruchomościami AGH, a w szczególności zasobami mieszkaniowymi będącymi własnością AGH, Centrum Dydaktyki AGH;
    - 2) zapewnienie obsługi materialnej i organizacyjnej dla Zespołu ds. Zasobu Nieruchomości, prowadzącego pod bezpośrednim nadzorem Kanclerza, sprawy nieruchomości Uczelni.

### § 35

1. **Dział Obsługi Uczelni** zapewnia realizację obsługi bieżącej Uczelni w zakresie spraw administracyjnych, utrzymania czystości budynków i terenu, dostaw przesyłek, zaopatrzenia itp.
2. Dział obsługi Uczelni prowadzi w szczególności:
  - a) administrowanie powierzonymi budynkami, ich częściami oraz terenem AGH, a w szczególności, poprzez:
    - 1) prowadzenie obsługi porządkowej oraz nadzoru nad stanem ich bezpieczeństwa pożarowego, higieny oraz estetyki;
    - 2) obsługę centralnych uroczystości uczelnianych oraz uroczystości i imprez zlecanych z zewnątrz;
    - 3) obsługę organizacyjno-porządkową Auli AGH, szatni Senatu AGH oraz Rektoratu;
    - 4) obsługę pól spisowych Rektoratu i Auli oraz innych jednostek w Pionie;
    - 5) obsługę porządkową terenu Uczelni.
  - b) organizacja, koordynacja i prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie Sekretariatu Głównego w zakresie rozprawiania poczty wpływającej



- i ekspedycji wychodzącej, prenumeraty czasopism oraz legalizacji dokumentów;
- 2) prowadzenie magazynów: Chemicznego, GMO (zerowego) oraz Druków dyplomów i kart elektronicznych;
- 3) wykonywanie usług dla administracji ogólnouczelnianej m.in. w zakresie zapewnienia terminowego zakupu druków, materiałów biurowych oraz środków czystości dla Uczelni,
- 4) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych Uczelni, poprzez obsługę procedury likwidacji szkód ze strony AGH oraz zgłaszanie i dopilnowanie realizacji wniosków o wypłatę odszkodowania dla Uczelni.
- c) prowadzenie Archiwum Uczelni:
  - 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 2) ewidencjonowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni,
  - 3) opracowywanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Uczelni,
  - 4) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni,
  - 5) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w Archiwum Uczelni,
  - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął i która straciła wartość bieżącą dla AGH oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
  - 7) współpraca z właściwym miejscowo archiwum państwowym;
- d) prowadzenie umów na dostawy lub usługi dla wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie wyznaczonym przez Kanclerza.

### § 36

1. **Straż AGH** jest jednostką zapewniającą nadzór nad bezpieczeństwem fizycznym i utrzymaniem porządku w obiektach i na terenie całej Uczelni. Zadania swoje Straż AGH realizuje siłami zatrudnionych pracowników AGH oraz zewnętrznych usługodawców.
2. Do szczegółowych zadań Straży AGH należą w szczególności:
  - a) ochrona terenów i budynków znajdujących się w obszarze Uczelni;
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i studentów oraz porządku na obszarze Uczelni;
  - c) nadzór nad dyscypliną wewnętrznego ruchu ulicznego i parkowania na terenie Uczelni;
  - d) obsługę recepcyjną i ewidencyjną w portierniach budynków;
  - e) koordynację systemów kontroli dostępu do terenu, budynków i pomieszczeń Uczelni;
  - f) obsługę szatni w budynkach Uczelni.

### § 37

1. **Dział Gospodarki Majątkiem** jest jednostką organizacyjną prowadzącą działania związane z kontrolą stanu ewidencyjnego składników majątku, będącego w dyspozycji jednostek Uczelni oraz racjonalnym zagospodarowaniem zbędnych składników majątku.
2. Dział Gospodarki Majątkiem zapewnia w szczególności:
  - a) opracowanie wieloletnich planów inwentaryzacyjnych i rocznych harmonogramów spisów z natury oraz ich realizację;
  - b) sporządzanie co roku wykazów pól spisowych i ich bieżącą aktualizację;
  - c) przygotowanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
  - d) prowadzenie czynności likwidacyjnych składników majątkowych lub ich zbycia albo nieodpłatnego przekazania;
  - e) udział w wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych,
  - f) prowadzenie ewidencji dotyczących składników majątku w zakresie określonym przez Kanclerza
  - g) obsługę administracyjną Komisji Inwentaryzacyjnej.

## SEKTOR TECHNICZNY

### § 38

1. Organizację sektora określa schemat „**PION KANCLERZA – Sektor techniczny**” – Załącznik nr 1/Rys. nr 9c.
2. Sektorem kieruje Dyrektor ds. Technicznych podległy bezpośrednio Kanclerzowi. Zakres jego kompetencji obejmuje:
  - a) koordynację wszystkich działań związanych z rozwojem infrastruktury Uczelni (budynki, instalacje, zasadzenia, zagospodarowanie terenu) oraz jej utrzymaniem w sprawności technicznej, a w szczególności planowanie i organizację inwestycji, konserwacji i remontów;
  - b) prowadzenie analiz możliwości rozwoju technicznego obiektów i infrastruktury Uczelni, szczególnie w zakresie racjonalizacji kosztów eksploatacji oraz inicjowanie wdrożeń w tym zakresie;
  - c) wyznaczanie założeń dla rozwiązań technicznych do planowania inwestycji;
  - d) racjonalne i zgodne z prawem wydatkowanie przewidzianych w budżecie Uczelni środków finansowych na działalność inwestycyjną, techniczną i remontową;
  - e) opracowywanie projektów i harmonogramów rocznych i wieloletnich centralnych planów inwestycyjnych i remontowych Uczelni;
  - f) opracowanie założeń i analiz do przygotowania planów finansowych rozwoju i utrzymania infrastruktury Uczelni i przedstawianie ich do zatwierdzenia;
  - g) nadzór nad realizacją wszystkich inwestycji oraz remontów budowlanych i instalacyjnych w Uczelni;
  - h) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni, nad przestrzeganiem przepisów i procedur w tym zakresie oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni odpowiedzialnymi za prawidłowość działania w tym zakresie;
  - i) nadzór nad zmianami dokonywanymi przez jednostki organizacyjne w infrastrukturze technicznej;
  - j) zapewnienie kompletnej bazy informacyjnej i dokumentacyjnej obiektów oraz instalacji AGH oraz zmian w nich dokonywanych;
  - k) koordynacja wykorzystania zasobów kadrowych i wykonawczych służb technicznych.

### § 39

1. Realizację zadań sektora technicznego wspierają Koordynatorzy: Inwestycji i Remontów, Eksploatacji oraz Inspektor ds. Ochrony Przeciwpowodziowej, bezpośrednio podlegli Dyrektorowi ds. Techn.
2. Koordynatorów oraz Inspektora ds. Ochrony Przeciwpowodziowej powołuje Kanclerz, na wniosek Dyrektora ds. Technicznych.
3. Zakres kompetencji Koordynatorów:
  - a) Koordynator Inwestycji i Remontów, będący jednocześnie Zastępcą Dyrektora ds. Technicznych - całość spraw związanych z przygotowaniem i realizacją nowych inwestycji budowlanych Uczelni oraz planowaniem remontów;
  - b) Koordynator Eksploatacji - całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją instalacji w budynkach Uczelni oraz na jej terenie.
4. Do podstawowych zadań koordynatorów należą w szczególności:
  - a) wzajemna współpraca w zakresie optymalnego wykorzystania zasobów własnych i obcych oraz w zakresie konsultacji wprowadzanych rozwiązań technicznych, w ramach realizowanych zadań;
  - b) organizacja i nadzór nad zbieraniem danych dotyczących potrzeb Uczelni i jej jednostek w obszarze koordynowanego zakresu i współdziałanie z Dyrektorem ds. Technicznych przy opracowaniu centralnej ewidencji w tym zakresie;
  - c) tworzenie długoterminowych i rocznych planów zadań i ich wzajemne konsultowanie i uzgadnianie;
  - d) organizacja i nadzór nad wypełnianiem wszystkich przepisów prawa i stosowaniem procedur na każdym etapie realizacji zadania;
  - e) nadzór nad rozliczeniem rzeczowo-finansowym realizowanych zadań i przekazaniem na stan majątkowy Uczelni;
  - f) organizację i nadzór nad realizacją koordynowanych zadań, w szczególności udział w działaniach zespołów powoływanych do ich realizacji;
  - g) ocena działań zewnętrznych w sąsiedztwie Uczelni i ich wpływu na rozwój lub utrzymanie

- objektów i infrastruktury;
- h) nadzór nad zatrudnianiem osób i podmiotów do obsługi zadań (inspektorzy nadzoru, rzeczoznawcy, itp.);
  - i) koordynacja realizacji zadań – kontrolę działania nadzoru inwestorskiego i autorskiego, postępu prac, zgodności realizacji z zapisami dokumentacji przetargowych i technicznych, zawartą umową, przepisami prawa budowlanego itp.;
  - j) współpracę ze służbami BHP, Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych i przyszłymi użytkownikami, poprzez zasięganie opinii, uzyskiwanie informacji i konsultowanie przyjmowanych rozwiązań.
5. Inspektor ds. Ochrony Przeciwpowarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych zapewniając:
- a) doradztwo w zakresie wyposażenia budynków i terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze;
  - b) dostosowania obiektów Uczelni do aktualnych przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
  - c) opiniowanie, i współpraca z jednostkami, organizacjami, organami kontrolnymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - d) dokumentowanie podjętych działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie rejestrów spraw dotyczących pożarów, sporządzanie sprawozdań itp.;
  - e) rozpoznawanie zagrożeń (kontrole, monitorowanie, analizy itp.) oraz podejmowanie lub wnioskowanie działań profilaktycznych i nadzór nad ich realizacją;
  - f) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli urządzeń ppoż. Dla zapewnienia gwarancji ich sprawnego funkcjonowania;
  - g) inicjowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa osób przebywających w obiektach Uczelni, zapewnienie im możliwość sprawnej ewakuacji w przypadku zaistnienia pożaru oraz dostosowanie obiektów i terenu Uczelni do prowadzenia akcji ratowniczo -gaśniczej;
  - h) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - i) opracowywanie wytycznych i scenariuszy na wypadek zadymienia, wybuchu pożaru, zaistnienia klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
  - j) nadzór nad opracowywaniem oraz aktualizacją Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego budynków Uczelni;
  - k) organizowanie praktycznych sprawdzeń organizacji oraz warunków ewakuacji (tzw. „próbnych ewakuacji”);
  - l) w zależności od potrzeb opracowywanie analiz stanu ochrony przeciwpożarowej miejsca pracy;
  - m) czynny udział w ustalaniu zasad i metod zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych;
  - n) nadzór nad wykonywaniem kontroli stanu urządzeń gaśniczych i podręcznego sprzętu gaśniczego;
  - o) wydawanie zaleceń do osób będących kierownikami danych jednostek o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - p) popularyzacja problematyki ochrony przeciwpożarowej.

#### § 40

1. Do realizacji zadań i nadzoru nad infrastrukturą techniczną Uczelni wyznaczone są branżowe działy merytoryczne:
  - a) Dział Budowlany;
  - b) Dział Elektryczny;
  - c) Dział Sanitarny;
  - d) Dział Mechaniczny.
2. Do ich zadań należą w szczególności:
  - a) analiza możliwości i opracowywanie oraz opiniowanie założeń technicznych i uzgadnianie założeń programowych do koncepcji zadań remontowych i inwestycyjnych, w szczególności z uwzględnieniem zmian w przepisach prawa;
  - b) udział w przygotowaniu i realizacji zadań;
  - c) ocena stanu technicznego obiektów i budynków Uczelni do ustalenia potrzebnych prac;
  - d) przekazywanie użytkownikom zaleceń eksploatacyjnych dla całości obiektu;
  - e) egzekwowanie realizacji umów w zakresie rzeczowo - finansowym oraz terminów;
  - f) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wszelkimi branżowymi pracami konserwacyjnymi, remontowymi oraz inwestycyjnymi, prowadzonymi w obiektach i na obszarze Uczelni;

- g) uczestniczenie w odbiorach wykonanych zadań;
  - h) wykonywanie i koordynację nad wykonywaniem przeglądów budynków i obiektów Uczelni;
  - i) nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań,
  - j) wykonywanie obowiązków inspektorów nadzoru inwestorskiego;
  - k) współpracę z organami architektoniczno-budowlanymi, nadzoru budowlanego oraz innymi, związanymi z budową i eksploatacją infrastruktury technicznej Uczelni;
  - l) nadzór nad przekazaniem remontowanego obiektu lub inwestycji do eksploatacji,
  - m) nadzór nad opracowaniem założeń technicznych i organizacyjnych do postępowań przetargowych na wybór wykonawców realizowanych zadań, a także nadzór nad sprawdzaniem poprawności merytorycznej ofert i tworzeniem umów;
  - n) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i wdrażanie zmian z nich wynikających;
  - o) nadzór nad bezpiecznym zorganizowaniem i przeprowadzeniem pracy przez firmy zewnętrzne oraz koordynację, o której mowa w art. 208 Kodeksu pracy.
3. Kierownicy działów merytorycznych podlegają Dyrektorowi ds. Technicznych pod względem organizacyjnym oraz Koordynatorom w zakresie realizacji zadań, w szczególności poprzez organizację i udostępnianie zasobów Działów dla realizacji zadań.
4. Zakres kompetencji Kierownika Działu merytorycznego obejmuje:
- a) rozdział zadań i zleceń kierowanych do działu;
  - b) ustalanie oraz koordynacja monitoringu infrastruktury AGH w zakresie właściwości działu, i przedstawianie wyników i wniosków do Dyrektora ds. Technicznych;
  - c) organizację funkcjonowania działu;
  - d) organizację pracy podległych pracowników i nadzór nad jej właściwym wykonywaniem;
  - e) ustalanie oraz koordynacja dyżurów pracowników;
  - f) ustalanie potrzeb materiałowo-sprzętowych oraz finansowych niezbędnych dla funkcjonowania działu i przedkładanie ich Dyrektorowi ds. Technicznych;
  - g) wnioskowanie w sprawach nagród i kar;
  - h) wdrażanie procedur załatwiania spraw, obiegu dokumentów i odpowiedzialności.
5. Szczególny zakres kompetencji Kierownika Działu Budowlanego obejmuje:
- a) przygotowanie długoterminowych i rocznych centralnych planów remontowych;
  - b) organizację i nadzór nad wypełnianiem wszystkich przepisów prawa i stosowaniem procedur na każdym etapie realizacji zadania;
  - c) nadzór nad rozliczeniem rzeczowo-finansowym realizowanych zadań remontowych;
  - d) organizację i nadzór nad realizacją zadań remontowych, w szczególności udział w działaniach zespołów powoływanych do ich realizacji na etapie przygotowań oraz realizacji;
  - e) bieżące monitorowanie zatrudnienia osób i podmiotów do obsługi zadań (inspektorzy nadzoru, rzeczoznawcy, itp.);
  - f) koordynacja realizacji zadań remontowych - kontrolę działania nadzoru inwestorskiego i autorskiego, postępu prac, zgodności realizacji z zapisami dokumentacji przetargowych i technicznych, zawartą umową, przepisami prawa budowlanego itp.;
  - g) współpracę ze służbami BHP, Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych i przyszłymi użytkownikami, poprzez zasięganie opinii, uzyskiwanie informacji i konsultowanie przyjmowanych rozwiązań.

## § 41

1. **Dział Budowlany** zapewnia w szczególności:
- a) prawidłową eksploatację i nadzór nad stanem technicznym obiektu budowlanego w zakresie jego konstrukcji i sposobu użytkowania;
  - b) koordynację prac Inspektorów pozostałych Działów merytorycznych lub firm zewnętrznych w zakresie prowadzonych prac remontowych i inwestycyjnych;
  - c) nadzór nad sprawnością i bezpieczną eksploatacją takich elementów i obiektów budowlanych jak: fundamenty, ściany konstrukcyjne, dachy i ich pokrycie, stropy, stropodachy, schody, balustrady, rampy, podjazdy, pochylnie, attyki, filary, gzymsy, loggie, balkony, anteny, maszty, banery, reklamy, ławy kominiarskie, elementy odwodnienia budynku, obróbki blacharskie, inne urządzenia zamocowane do ścian i dachu budynku, drogi i chodniki itp.
2. **Dział Elektryczny** zapewnia w szczególności:

- a) w ramach Sekcji Energetycznej:
  - 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu elektroenergetycznego AGH;
  - 2) monitoring i prowadzenie analiz poboru mocy oraz zużycia energii elektrycznej;
  - 3) optymalizację zużycia energii elektrycznej;
  - 4) zakup energii elektrycznej w optymalnej formie poprzez analizę rynku i zmian prawnych;
  - 5) współpracę techniczną z zewnętrznym operatorem systemu dystrybucyjnego (OSD);
  - 6) rozliczanie zużycia energii elektrycznej jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym;
- b) dla pozostałych zadań branży elektrycznej:
  - 1) wydawanie warunków technicznych zasilania dla jednostek Uczelni i podmiotów zewnętrznych;
  - 2) opiniowanie projektów technicznych i zmian w instalacji elektrycznej;
  - 3) gospodarkę materiałami elektrycznymi eksploatacyjnymi;
  - 4) konserwację infrastruktury elektroenergetycznej;
  - 5) utrzymanie i obsługa zgodnie z obowiązującymi przepisami systemów elektroenergetycznych i instalacji elektrycznych budynków w należytych stanie technicznym;
  - 6) pomiary instalacji elektrycznych;
  - 7) naprawy awaryjne systemu elektroenergetycznego i instalacji elektrycznych wewnątrz budynków;
  - 8) ograniczanie skutków awarii;
- c) w ramach Sekcji Telekomunikacji:
  - 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu telekomunikacyjnego AGH;
  - 2) przeglądy, konserwacje i naprawy infrastruktury teletechnicznej;
  - 3) wydawanie warunków technicznych oraz opiniowanie dokumentacji technicznej;
  - 4) obsługę usług telefonii komórkowej w tym współpracę z operatorami zewnętrznymi;
  - 5) obsługę centrali telefonicznej AGH;
  - 6) obsługę usług telefonii stacjonarnej wraz z prowadzeniem taryfikacji usług i ich rozliczeń jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym;
- d) dla pozostałych instalacji słaboprądowych:
  - 1) ustalanie kategorii sieci dla poszczególnych obiektów;
  - 2) przeglądy, bieżący nadzór nad funkcjonowaniem oraz konserwacje i naprawy instalacji: telewizji dozorowej, systemu sygnalizacji włamania i napadu, systemu alarmu pożarowego oraz urządzeń będących częścią instalacji ppoż., kontroli dostępu, BMS; nadzór i koordynacja usług zewnętrznych w tym zakresie.

### 3. **Dział Sanitarny** zapewnia w szczególności:

- a) prawidłową eksploatację, nadzór nad stanem technicznym oraz wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji, sieci, instalacji i urządzeń technologicznych:
  - 1) odbioru i dystrybucji ciepła i ciepłej wody użytkowej,
  - 2) gazowej (gazu ziemnego),
  - 3) wentylacji mechanicznej i klimatyzacji,
  - 4) instalacji wodnej i hydrantowej oraz odprowadzania ścieków
  - 5) przewodów kominowych,
- b) interwencje techniczne oraz usuwanie awarii w instalacjach i sieciach sanitarnych;
- c) sezonowe czyszczenie kanalizacji;
- d) bieżące odczyty urządzeń pomiarowych;
- e) prowadzenie rozliczeń i dokumentacja obsługi urządzeń technicznych przez zewnętrznych usługodawców;
- f) współpracę z dostawcami mediów;
- g) sporządzanie analiz zużycia mediów;
- h) uzgadnianie opracowywanych w Uczelni dokumentacji projektowych, w szczególności w zakresie wydawania warunków technicznych dostaw mediów;
- i) monitoring postępu w zakresie instalacji i urządzeń, wdrażanie optymalnych rozwiązań.

### 4. **Dział Mechaniczny** zapewnia w szczególności:

- a) w ramach Sekcji Transportu:
  - 1) obsługę potrzeb transportowych władz Uczelni, jednostek organizacyjnych w zakresie przewozów osobowych i towarowych;
  - 2) zapewnienie sprawności posiadanego taboru transportowego;

## b) dla pozostałych zadań:

- 1) nadzór nad eksploatacją urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego - urządzeń dźwigowych, zbiorników próżniowych i ciśnieniowych;
- 2) obsługę techniczną konstrukcji, ogrodzeń bram i innych elementów metalowych w Uczelni;
- 3) realizację usług różnych, w tym prac ślusarskich, prac szklarskich, montażu i demontażu urządzeń mechanicznych;
- 4) odśnieżanie dachów, czyszczenie rynien i rur spustowych, montaż zabezpieczeń przeciw ptakom;
- 5) nadzór nad sprawnością i bezpieczną eksploatacją takich elementów jak: okna, drzwi, rynny, rury spustowe, szlabany wjazdowe itp. oraz utrzymanie ich należytych stanie technicznym poprzez okresowe konserwacje, regulacje oraz doraźne naprawy.

**§ 42**

1. **Zespół Obsługi Zadań** zapewnia obsługę organizacyjną i informacyjną Sektora Technicznego oraz zespołów powoływanych doraźnie na okres realizacji poszczególnych zadań.

2. **Zespół Obsługi Zadań** zapewnia w szczególności:

- a) obsługę kontaktów zewnętrznych (e-mail, telefon, fax);
- b) prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentów związanych z działaniami administracyjnymi oraz realizowanymi zadaniami;
- c) opracowywanie i udostępnianie wzorów pism, protokołów itp.;
- d) obsługę poligraficzną;
- e) obsługę geodezyjną;
- f) ewidencjonowanie i monitorowanie terminów:
  - 1) ważności decyzji administracyjnych związanych z przygotowaniem zamierzeń budowlanych,
  - 2) rękojmi i gwarancji dla zakończonych i oddanych do użytku pomieszczeń, obiektów i instalacji (w sposób umożliwiający planowanie przeglądów gwarancyjnych);
  - 3) obowiązkowych kontroli okresowych budynków AGH wykonywanych lub nadzorowanych przez pracowników Sektora Technicznego,
  - 4) realizacji bieżących zadań określonych przez Dyrektora ds. Technicznych;
- g) prowadzenie bazy informacyjnej i dokumentacyjnej dla obiektów i instalacji oraz zmian w nich dokonywanych;
- h) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie danych techniczno-projektowych o obiektach i infrastrukturze;
- i) prowadzenie ewidencji wszelkich realizowanych zadań konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych;
- j) przygotowanie i udział w postępowaniach administracyjnych polegających na uzyskaniu decyzji środowiskowych, Natura2000, ULICP, WZ, pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót, zawiadomienia o zakończeniu robót, pozwolenia na użytkowanie;
- k) opracowywanie przedmiarów i kosztorysów inwestorskich dla zadań o skali to umożliwiającej;
- l) analizowanie przedmiarów i kosztorysów sporządzanych przez podmioty zewnętrzne;
- m) przygotowywanie wytycznych do opracowań dokumentacji projektowo-kosztorysowych dla planowanych zadań, we współpracy z inspektorami nadzoru;
- n) prowadzenie ewidencji przyjmowania i wydawania dokumentacji projektowo-kosztorysowych, ekspertyz, koncepcji itp.;
- o) opracowanie (we współpracy z pracownikami merytorycznymi Sektora Technicznego oraz Działem Zamówień Publicznych) wytycznych do SIWZ oraz publikowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych do postępowań przetargowych dotyczących zadań realizowanych przez Sektor Techniczny;
- p) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców w trakcie postępowań przetargowych - przy współpracy z pracownikami merytorycznymi;
- q) prowadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem i przekazaniem do użytkowania remontowanego obiektu bądź inwestycji;
- r) terminowe uzupełnianie Książek Obiektu Budowlanego na podstawie informacji zawartych w protokołach z przeglądów okresowych, oraz informowanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego o przeprowadzonych kontrolach okresowych obiektów wielkopowierzchniowych.

3. **Kierownik Zespołu Obsługi Zadań** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych, zapewniając:
- prawidłową organizację funkcjonowania Zespołu;
  - organizację pracy podległych pracowników i nadzór nad jej właściwym wykonywaniem;
  - nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
  - ustalanie potrzeb materiałowo-sprzętowych oraz finansowych Zespołu;
  - wnioskowanie w sprawie nagród i kar;
  - rozdział zadań i zleceń kierowanych do działu i nadzór nad ich wykonaniem;
  - wdrażanie procedur załatwiania spraw, obiegu dokumentów i odpowiedzialności.

## SEKTOR PRACOWNICZY

### § 43

- Organizację sektora określa schemat „PION KANCLERZA – **Sektor Pracowniczy**” – Załącznik nr 1/Rys. nr 9d.
- Sektorem kieruje Dyrektor ds. Pracowniczych, podległy Kanclerzowi. Zakres jego kompetencji obejmuje:
  - w zakresie realizacji decyzji merytorycznych Prorektora ds. Ogólnych dotyczących spraw pracowników:
    - organizację i koordynację sprawnej i kompleksowej obsługi pracowników w zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy;
    - realizację uzgodnień Władz ze Związkami Zawodowymi działającymi w Uczelni;
    - realizację polityki Władz Uczelni z zakresu ubezpieczeń społecznych;
    - merytoryczną i organizacyjną realizację przez służby pracownicze wszystkich decyzji Władz Uczelni dotyczących spraw pracowniczych;
    - wykonywanie innych zadań o zasięgu ogólnouczelnianym zlecanych przez Prorektora ds. Ogólnych.
  - w zakresie spraw socjalnych i bytowych pracowników:
    - zapewnienie wykonywania uprawnień przypisanych Rektorowi w regulaminie zakładowej działalności socjalnej AGH;
    - pod nadzorem Prorektora ds. Ogólnych uzgadnianie ze związkami zawodowymi zasad finansowania działalności socjalnej;
    - nadzór nad racjonalną gospodarką bazą socjalną Uczelni;
    - racjonalne wykorzystanie środków finansowych ujętych w budżecie Uczelni na działalność socjalno-bytową, w tym za gospodarkę Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem;
  - w zakresie spraw organizacyjnych:
    - koordynację w Uczelni wszelkich działań, akcji, związanych z ustawowymi powinnościami pracodawcy wobec pracownika oraz świadczeniami na rzecz pracowników (opieka zdrowotna, warunki BHP, identyfikacja służbowa pracowników);
    - realizację wymogów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
    - organizację i realizację obligatoryjnych szkoleń pracowników oraz szkoleń związanych z przekwalifikowaniem pracowników lub podnoszących ich umiejętności;
    - koordynację obsługi organizacji społecznych działających w Uczelni.

### § 44

#### Zadania **Działu Socjalno-Bytowego**:

- W zakresie działalności socjalnej:
  - opracowuje - wspólnie z działającymi w Uczelni Związkami Zawodowymi - projekty rocznych preliminarzy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz przygotowuje sprawozdania z jego realizacji, wraz z bieżącą ewidencją i rozliczeniem wydatków;
  - prowadzi rejestr osób, które otrzymały pożyczki z ZFŚS oraz poręczycieli takich pożyczek;
  - realizuje wnioski o świadczenia socjalne z ZFŚS zgodnie z opinią odpowiednich Społecznych Komisji;
  - przygotowuje i organizuje poszczególne akcje socjalne, wczasowe, kolonijne, wycieczkowe, kulturalne, okolicznościowe i inne skierowane do pracowników oraz byłych

- pracowników Uczelni, i ich rodzin;
  - e) prowadzi sprawy związane z innymi świadczeniami socjalnymi, w tym realizację wniosków o doraźne zapomogi socjalne;
  - f) prowadzi obsługę pożyczek z ZFŚS;
  - g) zapewnia socjalno-bytową obsługę emerytów i rencistów AGH;
  - h) nadzoruje i prowadzi rozliczenia ośrodka w Łukęcinie;
  - i) zapewnia obsługę administracyjną Społecznych Komisji przyznających świadczenia z ZFŚS.
2. W zakresie działalności bytowej:
    - a) opracowuje roczny preliminarz kosztów działalności bytowej;
    - b) obsługuje Rectorską Komisję Mieszkaniową.
  3. W zakresie działalności organizacyjnej:
    - a) prowadzi obsługę organizacji związkowych i społecznych działających w Uczelni;
    - b) prowadzi kasę zapomogowo-pożyczkową AGH;
    - c) prowadzi obsługę Klubu Profesora.

## **BASEN AGH**

### **§ 45**

1. Basen AGH jest jednostką organizacyjną powołaną do administrowania obiektem Basenu i prowadzenia w nim działalności z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
2. Organizację jednostki Basen AGH określa schemat „PION KANCLERZA – Basen AGH” – Załącznik nr 1/Rys. nr 9e.
3. Szczegółowe zasady działania tej jednostki, uprawnienia osób funkcyjnych, obieg dokumentów określa zarządzenie Rektora AGH.
4. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Basenu AGH sprawuje Kanclerz Uczelni przy pomocy podległych służb. W szczególności Kanclerz:
  - a) zatwierdza projekty rocznego planu rzeczowo-finansowego i jego zmian;
  - b) zatwierdza sprawozdania z działalności, w tym z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - c) zatwierdza cennik opłat za korzystanie z usług świadczonych przez jednostkę;
  - d) zatwierdza wewnętrzne regulaminy funkcjonowania poszczególnych części obiektu lub regulaminy prowadzonych działalności;
  - e) zatwierdza projekty struktury organizacyjnej, struktury zatrudnienia i podziału obowiązków;
  - f) ustala obieg dokumentów wewnątrz jednostki i w jej relacjach z innymi jednostkami Uczelni;
  - g) składa wnioski w sprawie zatrudnienia lub rozwiązania umowy o pracę z Dyrektorem Basenu AGH;
  - h) kieruje do Rektora AGH wnioski w sprawie dokonania zmian w zarządzeniu dotyczącym funkcjonowania Basenu AGH.
5. Do zakresu działalności Basenu AGH należy w szczególności:
  - a) świadczenie usług sportowo-rekreacyjnych z zakresu pływania, ćwiczeń ruchowych, zabaw i rekreacji;
  - b) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej w zakresie działalności oferowanej w obiekcie;
  - c) organizacja funkcjonowania obiektu w ciągu całego roku;
  - d) prowadzenie racjonalnej gospodarki kadrami, finansami, pomieszczeniami oraz posiadanym majątkiem;
  - e) wdrażanie racjonalnych rozwiązań w zakresie eksploatacji i gospodarki energetycznej;
  - f) promowanie świadczonych usług;
  - g) kreowanie dobrego wizerunku AGH, w związku z prowadzoną działalnością.

### **§ 46**

1. Basenem kieruje Dyrektor podległy bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Dyrektora Basenu AGH powołuje Rektor na wniosek Kanclerza.
3. Do zadań Dyrektora Basenu należy w szczególności:
  - a) przygotowanie wstępnego rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz projektów jego



- zmiany;
- b) opracowanie zasad kalkulacji opłat i przedstawienie ich do zatwierdzenia zgodnie z kompetencjami;
  - c) nadzór i koordynacja funkcjonowania podległych służb;
  - d) wnioskowanie do Kanclerza w sprawach zatrudnienia i zmian warunków umów podległych pracowników;
  - e) dysponowanie funduszem premiowym Basenu;
  - f) racjonalne i zgodne z prawem dysponowanie środkami finansowymi wynikającymi z budżetu jednostki, w zakresie ustalonym upoważnieniem Rektora;
  - g) planowanie i organizacja racjonalnego wykorzystania zasobów lokalowych do świadczenia usług;
  - h) organizacja funkcjonowania obiektu i nadzór nad jego działalnością;
  - i) nadzór nad racjonalną gospodarką i mieniem Uczelni;
  - j) nadzór nad terminową realizacją ustaleń, decyzji i obowiązującej sprawozdawczości.

#### **§ 47**

1. Dział Utrzymania Technicznego jest jednostką wewnętrzną Basenu AGH powołaną do utrzymania obiektu w ciągłej i pełnej sprawności techniczno-użytkowej.
2. Działem kieruje Kierownik Techniczny Basenu, podległy Dyrektorowi Basenu AGH.
3. W szczególności Dział Utrzymania Technicznego realizuje:
  - a) konserwacje urządzeń, sprzętu instalacji;
  - b) nadzór nad konserwacją i serwisowaniem wykonywanym przez wybrane podmioty;
  - c) monitoring ruchu wszystkich systemów i instalacji i wykonywanie działań wskazanych w dokumentacjach (dozowanie środków chemicznych wymiany filtrów, badanie wody, pomiary skuteczności wentylacji itp.);
  - d) opracowanie, wdrożenie i stosowanie procedur niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektu;
  - e) wykonywanie wszystkich działań nakazanych przez przepisy budowlane, sanitarne i pożarowe, prowadzenie książki obiektu budowlanego;
  - f) nadzór nad utrzymaniem czystości w obiekcie;
  - g) planowanie, wykonywanie lub nadzór nad wykonaniem okresowych przeglądów budynku i instalacji;
  - h) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej obiektu, jego instalacji i wyposażenia.

### **Administracja Centralna w Pionie Kwestury**

#### **§ 48**

1. Pion zapewnia prawidłowe pod względem prawnym funkcjonowanie finansów Uczelni.
2. Organizację sektora określa schemat „PION KWESTURY– Załącznik nr 1/Rys. nr 7.
3. Pionem kieruje Kwestor Uczelni, powoływany przez Rektora w trybie przewidzianym w ustawie prawo o szkolnictwie wyższym i w Statucie AGH.
4. Administracja Pionu zorganizowana jest w trzech merytorycznych sektorach:
  - a) Finansowym – kierowanym przez Zastępcę Kwestora ds. Finansowych;
  - b) Księgowym – kierowanym przez Zastępcę Kwestora ds. Księgowych;
  - c) programów międzynarodowych - kierowanym przez Zastępcę Kwestora ds. Programów Międzynarodowych.
5. Obsługę administracyjną Kwestora oraz jego zastępców prowadzi Sekretariat Kwestury.

#### **§ 49**

1. Nadzór nad działalnością Kwestora Uczelni sprawuje Rektor, na podstawie art. 35 ust.3 Statutu AGH.
2. Kompetencje, obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego Uczelni, regulują odrębne przepisy (art. 82, ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, art. 35 Statutu Uczelni).
3. W szczególności do kompetencji Kwestora należy:

- a) odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni;
  - b) przestrzeganie obowiązujących Uczelnię i jej jednostki podstawowych zasad dyscypliny finansowej, majątkowej i księgowej;
  - c) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - d) bieżącą weryfikację realizacji budżetu oraz przestrzegania przez jednostki dyscypliny budżetowej;
  - e) pieczę nad prawidłową gospodarką funduszem zasadniczym, rezerwami finansowymi Uczelni oraz środkami obrotowymi;
  - f) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni, jej jednostek i działalności;
  - g) bieżącą analizę obrotów, kosztów i dochodów Uczelni;
  - h) aktywną politykę gospodarowania bieżącymi i terminowymi rezerwami finansowymi Uczelni;
  - i) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: właściwego przygotowania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów operacji finansowych i gospodarczych, bieżącego, prawidłowego prowadzenia księgowości;
  - j) sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - k) kontrolę prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
  - l) sterowanie płatnościami Uczelni w sposób zapewniający płynność finansową;
  - m) przygotowywanie na podstawie posiadanych dokumentów (rachunki uproszczone, faktury, wezwania do zapłaty itp.) wniosków do Zespołu Radców Prawnych o egzekucje należnych Uczelni wierzytelności;
  - n) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad dyspozycjami finansowymi jednostek Uczelni oraz racjonalną gospodarką środkami i mieniem ze szczególnym uwzględnieniem wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami;
  - o) w zakresie ustalonym przez Rektora – zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
  - p) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - q) bieżącą analizę wykorzystania przydzielonych środków;
  - r) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - s) kontrolę legalności dokumentów wykonania planów finansowych;
  - t) kontrolę operacji gospodarczych jednostek Uczelni;
  - u) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń Rektora i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itp.;
  - v) wnioskowanie Rektorowi kandydatur swoich zastępców i ustalanie ich kompetencji;
  - w) wnioskowanie Rektorowi obsady stanowisk kierowniczych w podległych jednostkach;
  - x) prowadzenie polityki zatrudnienia i płac w podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym pełnomocnictwem Rektora;
  - y) uzgadnianie z Kanclerzem decyzji o zbyciu składników majątkowych – z wyjątkiem gruntów i lokali - o wartości określonej upoważnieniem Rektora;
  - z) dysponowanie środkami i lokalami przyznanymi dla Kwestury.
4. Kwestor może udzielić - w ściśle określonym zakresie - pełnomocnictw pracownikom jednostek podstawowych, odpowiedzialnym za gospodarkę finansową jednostki.

## § 50

1. **Służby finansowe Kwestury** prowadzą obsługę finansowo- księgową wszystkich rodzajów działalności, funduszy i jednostek organizacyjnych AGH, a w szczególności zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniają:
- a) opracowywanie rocznych sprawozdań i planów rzeczowo- finansowych;
  - b) obsługę operacji finansowych i bankowych, rozliczeń finansowych oraz kontrolę rachunków i dokumentacji księgowej;
  - c) prowadzenie ewidencji przychodów oraz kosztów Uczelni w przekroju rodzajowym i kalkulacyjnym poszczególnych działalności, jednostek organizacyjnych i zadań, a także rozrachunków i ściągania należności (za wyjątkiem egzekucji należności zasądzonych);
  - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych wyposażenia, materiałów i wyrobów oraz ustalanie różnic inwentarzowych;
  - e) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych oraz VAT;

- f) wypłatę wynagrodzeń, zasiłków, stypendiów i innych wypłat;
- g) szkolenie oraz doradztwo finansowe dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- h) doradztwo i aktywną pomoc dla pracowników AGH w zakresie sporządzania projektów budżetów umów międzynarodowych, finansowanych ze środków zagranicznych, ich realizacji i raportowania;
- i) dodatkową ewidencję księgową wkładu własnego w projektach międzynarodowych;
- j) ewidencję umów cywilnoprawnych (z wyłączeniem umów finansowanych z działalności naukowo-badawczej);
- k) przygotowywanie wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac (finansowanych z różnych źródeł);
- l) przechowywanie dokumentacji księgowych;
- m) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości GUS oraz dla MNiSW, i Władz Uczelni.

## § 51

1. **Samodzielna Sekcja Eksploatacji Komputerów** jest komórką organizacyjną Pionu Kwestury podległą bezpośrednio Kwestorowi. Sekcja zapewnia obsługę informatyczną służb finansowych, księgowych i kadrowo-płacowych administracji centralnej, poprzez eksploatację, administrację i udostępnianie zasobów zintegrowanego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie, z którego korzystają:
  - a) Pion Kwestury (wszystkie działy i sekcje);
  - b) Pion Ogólny (Dział Kadrowo-Płacowy wraz z Sekcją Gospodarki Funduszem Płac, Sekcją Zasiłków i Zespołem Rozliczeń Ubezpieczeń Społecznych, Miasteczko Studenckie);
  - c) Pion Nauki (Dział Obsługi Badań Naukowych oraz Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Importu);
  - d) Pion Kanclerza (Dział Socjalno-Bytowy);
  - e) Pion Kształcenia (Dział Spraw Studenckich).
2. Swoje zadania Samodzielna Sekcja Eksploatacji Komputerów realizuje poprzez:
  - a) eksploatację i utrzymanie ruchu systemu komputerowego wspomagającego zarządzanie Uczelnią;
  - b) administrację zasobami systemu – bazami danych, zasobami sprzętowymi i sieciowymi;
  - c) administrację systemami operacyjnymi i aplikacjami użytkowymi;
  - d) obsługę komputerowych archiwów danych Kwestury;
  - e) ochronę danych i zasobów systemu;
  - f) pomoc techniczną dla użytkowników systemu;
  - g) wydruki masowe dla wszystkich jednostek organizacyjnych;
  - h) wykonywanie szczególnych raportów i zestawień dla władz Uczelni, MNiSW, GUS itp.;
  - i) wdrażanie nowych systemów eksploracji i udostępniania danych.

## § 52

1. Samodzielna Sekcja Rozliczeń Programów Międzynarodowych zapewnia:
  - a) konsultacje wstępne z przedstawicielami jednostki realizującymi projekt w zakresie planowanego harmonogramu prac i odpowiednio planowanego budżetu projektu;
  - b) opiniowanie zgodności planowanych budżetów projektów z zasadami finansowania na etapie składania wniosku;
  - c) opiniowanie zgodności planowanego budżetu projektu na poziomie
  - d) podpisywania umowy o dofinansowanie;
  - e) udzielanie informacji pracownikom AGH realizującym projekty oraz przygotowującym wnioski do projektów europejskich w zakresie zasad finansowania i realizacji projektów w AGH;
  - f) prowadzenie kart projektów oraz kart finansowych projektów współfinansowanych ze środków UE;
  - g) sprawdzanie zgodności wewnętrznej dokumentacji finansowej projektów i podejmowanie działań służących do skorygowania ewentualnych niezgodności;
  - h) przygotowywanie zbiorczych zestawień finansowych projektów na podstawie dostępnej dokumentacji (zarówno dokumentacji projektu jak i dokumentacji księgowej);
  - i) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych (faktury, noty, wydruki, kalkulacje, rozliczenia finansowe dotacji itp.) w wydzielonym segregatorze projektu;
  - j) inicjowanie i uczestniczenie w przygotowaniu rozwiązań w zakresie zasad finansowania i realizowania w AGH projektów europejskich.



## **Część III**

# **Administracja wydziałów i innych podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni, jednostek pozawydziałowych i innych jednostek**

## **ADMINISTRACJA WYDZIAŁÓW**

### **§ 53**

1. Administracja Wydziału to ogół pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, wykonujących obowiązki związane z obsługą wszystkich procesów zachodzących wewnątrz wydziału.
2. Administrację Wydziału tworzą:
  - a) Biuro Administracyjne Wydziału, w skład którego wchodzi:
    - 1) dziekanat jako sekcja obsługi dydaktyki;
    - 2) sekcja finansowo-ekonomiczna;
    - 3) sekcja organizacyjno-gospodarcza.
  - b) Zespół obsługi dydaktyki i badań naukowych, w skład którego wchodzi pracownicy administracji i obsługi:
    - 1) prowadzący obsługę laboratoriów dydaktycznych i naukowo-badawczych;
    - 2) obsługujący wykonywanie badań naukowych.
3. Administracją Wydziału kieruje Dyrektor Administracyjny Wydziału.
4. W odniesieniu do pracowników określonych w ust. 2 pkt. b) Dziekan może ustalić inną podległość służbową.

### **§ 54**

1. Obowiązki dyrektora administracyjnego wydziału powierza Rektor na wniosek Dziekana po spełnieniu warunków określonych w Zarządzeniu Nr 4/2007 Rektora, na czas określony, nie dłużej jednak niż do 31 grudnia roku, w którym upływa bieżąca kadencja władz akademickich uczelni.
2. Dyrektor Administracyjny Wydziału odpowiada za organizację, koordynację i nadzór nad funkcjonowaniem administracji wydziału. W szczególności dyrektor administracyjny nadzoruje i realizuje:
  - a) w zakresie kontroli zarządczej:
    - 1) zapewnia zgodność z prawem (zewn. i wewn.) projektów uchwał rady wydziału oraz w szczególności zgłaszanie do Dziekana zastrzeżeń przed ich skierowaniem pod obrady RW;
    - 2) wykonuje obowiązek przesyłania do Biura Rektora uchwał rady wydziału;
    - 3) wykonuje obowiązek publikacji uchwał Rady Wydziału;
    - 4) potwierdza podpisem (parafka obok sygnatariusza lub sygnowanie) wszystkich dokumentów, których wytworzenie na wydziale wynika z przepisów prawa zewnętrznego, wewnętrznego, w tym z obowiązujących w Uczelni procedur;
    - 5) wydaje po zakończeniu każdego roku kalendarzowego pisemnego oświadczenia dla Dziekana, że na podstawie obiegu dokumentów, prowadzonego nadzoru i delegacji uprawnień, w ciągu tego czasu w działalności wydziału respektowane były wszystkie przepisy prawa, a systemy kontroli zarządczej zapewnia właściwe monitorowanie prawidłowości działania;
    - 6) organizuje, koordynuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów;
    - 7) zapewnia spełnianie wymogów w zakresie sprawozdawczości;
  - b) w zakresie spraw pracowniczych:
    - 1) kierowanie biurem administracyjnym wydziału;
    - 2) kierowanie lub nadzorowanie pracy innych grup pracowników na podstawie upoważnienia dziekana;
    - 3) realizację kadrowo-płacowych decyzji Dziekana, ewidencja OFP;
    - 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem wszystkich pracowników (rejstry umów, umowy o dzieło i zlecenia, rozliczanie godzin ponadwymiarowych, składki na ubezpieczenia społeczne itp.);

- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia wszystkich pracowników wydziału;
- c) w zakresie spraw finansowych:
- 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału i jego wykonanie po zatwierdzeniu;
  - 2) zapewnienie dyscypliny finansowej i racjonalnego wykorzystania posiadanych środków zgodnie z decyzjami uprawnionych władz wydziału;
  - 3) dysponowanie środkami finansowymi według upoważnienia udzielonego przez Rektora na wniosek dziekana;
  - 4) kontrola wstępna celowości zaciągania zobowiązań finansowych;
  - 5) kontrola bieżąca dokumentów finansowych wydziału pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, spełnienia wymogów ustawy o finansach publicznych oraz pod względem kompletności i rzetelności ich przygotowania;
  - 6) kontrola i koordynacja fakturowania przychodów wydziału zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT;
  - 7) kontrola i bieżąca koordynacja rozliczeń bezosobowego funduszu płac zgodnie z przepisami podatku dochodowego i od osób fizycznych oraz ZUS;
  - 8) bieżące monitorowanie ponoszonych kosztów w poszczególnych rodzajach działalności wydziału, a w szczególności działalności dydaktycznej, naukowej, inwestycyjnej, remontowej, organizacyjnej itp.;
  - 9) bieżące uzgadnianie z Kwesturą zaksięgowanych kosztów działalności, w celu usprawnienia rozliczeń za cały rok budżetowy;
  - 10) zapewnienie terminowego przekazywania dokumentów do administracji centralnej;
  - 11) monitorowanie zapłaty należności wydziału;
  - 12) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów;
  - 13) reprezentowanie całości wydziału w kontaktach z administracją centralną w sprawach finansowych i gospodarczo-organizacyjnych;
  - 14) organizacja prowadzenia zamówień publicznych na wydziale;
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki majątkiem ruchomym, z zastrzeżeniem kompetencji przewidzianych dla dziekana;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami;
  - 17) zapewnienie sprawnej obsługi działalności podstawowej - dydaktycznej i badawczej Wydziału, (jednostki pozawydziałowej);
  - 18) koordynacja konserwacji technicznej pomieszczeń i urządzeń, współdziałanie ze służbami technicznymi Uczelni;
  - 19) organizacja i koordynacja remontów i inwestycji, współdziałanie ze służbami remontowymi i inwestycyjnymi Uczelni;
  - 20) prowadzenie spraw z zakresu BHP na wydziale;
  - 21) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku;
  - 22) zaopatrzenia w środki eksploatacyjne;
  - 23) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczania i ubezpieczania pomieszczeń, majątku itp.

## § 55

1. Dziekan Wydziału ustala szczegółowy podział kompetencji pomiędzy prodziekanów i dyrektora administracyjnego wydziału, z zastrzeżeniem przydzielenia dyrektorowi administracyjnemu obowiązków określonych w § 54 ust.2.
2. Dziekan zawiadamia Rektora o podziale kompetencji, wnioskując równocześnie o wydanie przez Rektora pełnomocnictw w zakresie wymaganym prawem.
3. Nadzór nad administracją Wydziału w zakresie zgodności działalności Wydziału z obowiązującym prawem, decyzjami Władz Uczelni oraz obowiązującymi procedurami sprawują zgodnie z podziałem kompetencji - Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Biura Rektora.

## § 56

1. Obsada kadrowa poszczególnych sekcji Biura Administracyjnego Wydziału warunkowana jest wielkością wydziału, zakresem jego działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej, zakresem zarządu jego mieniem, posiadaną substancją lokalową oraz możliwościami finansowo-płacowymi.
2. Zakres działalności administracji wydziałowej obejmuje:
  - a) dla dziekanatu jako sekcji obsługi dydaktyki:

- 1) obsługę administracyjną dydaktyki i studentów;
- 2) obsługę administracyjną pomocy materialnej i bytowej studentów;
- 3) obsługę biblioteki.
- b) dla sekcji finansowo-ekonomicznej:
  - 1) reprezentowanie całości wydziału w sprawach finansowych w kontaktach z administracją centralną;
  - 2) przygotowanie dokumentów finansowych i przekazywanie ich do Kwestury przez upoważnione osoby z tej sekcji;
  - 3) ewidencja przychodów i kosztów zgodnie z wymogami sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
  - 4) przygotowanie, dokumentowanie i realizację gospodarki finansowej jednostki według zasad ustalonych przez Kwestora Uczelni;
  - 5) ewidencja zakupów i umów;
  - 6) analizy finansowe planowanych kosztów i przychodów wydziału i jednostek wewnętrznych;
  - 7) windykacja należności;
  - 8) nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedur zamówień publicznych;
- c) dla sekcji organizacyjno-gospodarczej:
  - 1) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji Władz Wydziału, Dziekana i Rady;
  - 2) obsługa administracyjna spraw kadrowo-płacowych i innych, kierowanych następnie do Działu Kadrowo- Płacowego;
  - 3) obsługa administracyjna działalności naukowo-badawczej;
  - 4) obsługa administracyjna inwentaryzacji i likwidacji mienia Wydziału;
  - 5) realizacja zakupów aparaturowych i materiałowych;
  - 6) obsługa porządkowa, dozór mienia i obiektów Wydziału;
  - 7) gospodarka materialna i techniczna obiektami i mieniem Wydziału.
3. Biuro Administracyjne Wydziału pozostaje w ścisłym kontakcie ze służbami administracji centralnej, a w szczególności:
  - a) z Pionem Kształcenia w sprawach dotyczących obsługi dydaktyki;
  - b) z Pionem Spraw Studenckich w sprawach socjalno-bytowych studentów;
  - c) z Pionami Nauki i Współpracy w zakresie obsługi projektów, w szczególności dofinansowanych ze środków UE;
  - d) z Kwesturą w sprawach finansowych;
  - e) z Pionem Kanclerza w sprawach organizacyjno-gospodarczych.
4. Kierownicy Pionów ustalają szczegółowe warunki współpracy podległej im administracji z administracją wydziałów, w sprawach merytorycznych pozostających w ich kompetencjach.

## **ADMINISTRACJA INNYCH NIŻ WYDZIAŁ PODSTAWOWYCH JEDNOSTEK UCZELNI, JEDNOSTEK POZAWYDZIAŁOWYCH LUB INNYCH JEDNOSTEK**

### **§ 57**

1. Wielkość administracji jednostki i jej forma organizacyjna zależna jest od rodzaju jednostki i wykonywanych zadań.
2. Strukturę administracji określa kierownik jednostki. Struktura podlega zatwierdzeniu przez kierownika pionu nadzorującego jednostkę.
3. Administracja jednostek pozawydziałowych lub innych podlega kierownikowi jednostki, który ustala szczegóły organizacji administracji, w tym zakres obowiązków pracowników.

## **Część IV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 58**

1. Regulamin sporządzono zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych oraz zaleceniami Władz Rektorskich Uczelni.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o ustawie należy rozumieć ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym.
4. Ilekroć w regulaminie mowa o statucie należy rozumieć Statut Akademii Górniczo-Hutniczej.
5. Ilekroć w regulaminie mowa o regulaminie należy rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.
6. Za wprowadzenie do stosowania i nadzór nad realizacją niniejszego Regulaminu są odpowiedzialni Kierownicy Pionów, Dziekani Wydziałów i Kierownicy jednostek pozawydziałowych.



## **Załącznik 1.**

### **Skład personalny kierownictwa administracji centralnej, wydziałów i innych niż wydział podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek pozawydziałowych i innych jednostek utworzonych zgodnie art. 9 Statutu AGH**

#### **1. Kierownictwo administracji centralnej:**

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| • Kanclerz                                     | - mgr inż. Henryk Ziolo       |
| • Kwestor                                      | - mgr Maria Ślizień           |
| • Dyrektor ds. Organizacyjnych                 | - mgr Jacek Szopa             |
| • Dyrektor ds. Pracowniczych                   | - mgr inż. Andrzej Pogonowski |
| • Dyrektor ds. Technicznych                    | - mgr inż. Ryszard Niszczoła  |
| • Dyrektor Biura Rektora                       | - mgr Przemysław Olszewski    |
| • Z-ca Kwestora ds. Księgowych                 | - mgr Danuta Siwecka          |
| • Z-ca Kwestora ds. Finansowych                | - mgr Joanna Sajdłowska       |
| • Z-ca Kwestora ds. Programów Międzynarodowych | - mgr Ewa Słobodzian          |

#### **2. Dyrektorzy administracyjni wydziałów:**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| • Górnictwa i Geoinżynierii  | - mgr inż. Anna Dąbek                |
| • Inżynierii Metali i Informatyki Przemysłowej                       | - mgr inż. Iwona Piotrowska          |
| • Elektrotechniki, Automatyki, Informatyki i Inżynierii Biomedycznej | - mgr inż. Zbigniew Marszałek        |
| • Informatyki, Elektroniki i Telekomunikacji                         | - mgr inż. Lidia Krawentek           |
| • Inżynierii Mechanicznej i Robotyki                                 | - mgr inż. Tomasz Bednarczyk         |
| • Geologii, Geofizyki i Ochrony Środowiska                           | - mgr inż. Joanna Rams-Pietraszewska |
| • Geodezji Górniczej i Inżynierii Środowiska                         | - dr inż. Zdzisław Sobczyk           |
| • Inżynierii Materiałowej i Ceramiki                                 | - mgr inż. Bartosz Ostrowski         |
| • Odlewnictwa  | - mgr inż. Jacek Siedlecki           |
| • Metali Nieżelaznych  | - mgr Małgorzata Rękas               |
| • Wiertnictwa, Nafty i Gazu  | - mgr inż. Robert Ślizień            |
| • Zarządzania  | - mgr inż. Maciej Jędrzejek          |
| • Energetyki i Paliw   | - mgr inż. Wioletta Więclaw          |
| • Fizyki i Informatyki Stosowanej                                    | - dr inż. Janusz Chmist              |
| • Matematyki Stosowanej  | - mgr inż. Maciej Skiba              |
| • Humanistyczny  | - mgr inż. Zbigniew Lankosz          |

#### **3. Kierownictwo innych niż wydział podstawowych jednostek organizacyjnych:**

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| • Akademickie Centrum Materiałów i Nanotechnologii AGH | - prof. dr hab. inż. Marek Przybylski |
|--|---------------------------------------|

#### 4. Kierownictwo jednostek pozawydziałowych:

- |  |  |
|--|--|
| • Studium Języków Obcych   | - mgr Anna Krukiewicz-Gacek                              |
| • Studium Wychowania Fizycznego i Sportu   | - mgr Piotr Biel   |
| • Akademickie Centrum Komputerowe „Cyfronet”                                     | - prof. dr hab.inż. Kazimierz Wiatr                      |
| • Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości  | - mgr Anica Knera  |
| • Biblioteka Główna  | - mgr Ewa Dobrzyńska-Lankosz                             |
| • Centrum Badań Nawarstwień Historycznych  | - prof. dr hab.inż. Józef Suchy                          |
| • Centrum Energetyki   | - prof. dr hab. inż. Wojciech Nowak                      |
| • Centrum Fotowoltaiki   | - prof. dr hab. inż. Zbigniew Hanzelka                   |
| • Centrum e-Learningu  | - dr hab. inż. Jan Kusiak, prof. AGH                     |
| • Centrum Gazu Niekonwencjonalnego   | - prof. dr hab.inż. Antoni Tajduś                        |
| • Centrum Mechatroniki   | - prof. dr hab.inż. Tadeusz Uhl                          |
| • Centrum Międzynarodowej Promocji<br>Technologii i Edukacji AGH – UNESCO        | - prof. dr hab.inż. Janusz Szpytko                       |
| • Centrum Pierwiastków Krytycznych   | - prof. dr hab.inż. Adam Piestrzyński                    |
| • Centrum Problemów Energetycznych   | - prof. dr hab. inż. Kazimierz Jeleń                     |
| • Centrum Transferu Technologii  | - dyr. mgr inż. Bogdan Stępniewski                       |
| • Centrum Zaawansowanych Technologii<br>Miasta Przyszłości                       | - dr Sławomir Kopeć                                      |
| • Międzynarodowe Centrum Mikroskopii<br>Elektronowej dla Inżynierii Materiałowej | - prof. dr hab. inż. Aleksandra<br>Czyrska- Filemonowicz |
| • Naukowe Centrum Inżynierii Akustycznej   | - prof. dr hab.inż. Wojciech Batko                       |
| • Szkoła Ochrony i Inżynierii Środowiska<br>im. Walerego Goetla                  | - dr hab. inż. Marian Banaś prof. AGH                    |
| • Uczelniane Centrum Informatyki   | - dr inż. Maciej Zygmunt                                 |
| • Uniwersytet Otwarty  | - dr hab. inż. Zbigniew Szczerbowski                     |
| • Wydawnictwa AGH  | - dr inż. Jan Sas  |

#### 5. Kierownictwo pozostałych jednostek organizacyjnych:

- |                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| • Miasteczko Studenckie | - mgr inż. Radosław Serwicki         |
| • Muzeum AGH            | - mgr Łukasz Biały                   |
| • Basen AGH             | - mgr inż. Beata Przybyłowska-Stanek |

**Załącznik 2.****Struktura wewnętrzna wydziałów i innych niż wydział podstawowych jednostek organizacyjnych Akademii Górniczo-Hutniczej oraz ich oznaczeń korespondencyjnych**

<b>1. WYDZIAŁ GÓRNICTWA I GEOINŻYNIERII</b>		<b>WGiG</b>
Biuro Administracyjne Wydziału		WGiG-b
<ul style="list-style-type: none"> <li>Katedra Górnictwa Podziemnego</li> <li>Katedra Górnictwa Odkrywkowego</li> <li>Katedra Ekonomiki i Zarządzania w Przemysle</li> <li>Katedra Geomechaniki, Budownictwa i Geotechniki</li> <li>Katedra Inżynierii Środowiska i Przeróbki Surowców</li> </ul>		WGiG-kgp WGiG-kgo WGiG-kezp WGiG-kgbg WGiG-kisps
<b>2. WYDZIAŁ INŻYNIERII METALI I INFORMATYKI PRZEMYSŁOWEJ</b>		<b>WIMiIP</b>
Biuro Administracyjne Wydziału		WIMiIP-b
<ul style="list-style-type: none"> <li>Katedra Inżynierii Powierzchni i Analiz Materiałów</li> <li>Katedra Plastycznej Przeróbki Metali</li> <li>Katedra Techniki Ciepłej i Ochrony Środowiska</li> <li>Katedra Metaloznawstwa i Metalurgii Proszków</li> <li>Katedra Metalurgii Stopów Żelaza</li> <li>Katedra Informatyki Stosowanej i Modelowania</li> </ul>		WIMiIP-kipam WIMiIP-kppm WIMiIP-ktcos WIMiIP-kmmp WIMiIP-kmsz WIMiIP-kism
<b>3. WYDZIAŁ ELEKTROTECHNIKI, AUTOMATYKI, INFORMATYKI I INŻYNIERII BIOMEDYCZNEJ</b>		<b>WEAiIB</b>
Biuro Administracyjne Wydziału		WEAiIB -b
<ul style="list-style-type: none"> <li>Katedra Automatyki i Robotyki</li> <li>Katedra Biocybernetyki i Inżynierii Biomedycznej</li> <li>Katedra Elektrotechniki i Elektroenergetyki</li> <li>Katedra Energoelektroniki i Automatyki Systemów Przetwarzania Energii</li> <li>Katedra Informatyki Stosowanej</li> <li>Katedra Metrologii i Elektroniki</li> </ul>		WEAiIB –kar WEAiIB –kbib WEAiIB -kee WEAiIB -keaspe WEAiIB -kis WEAiIB -kmie
<b>4. WYDZIAŁ INFORMATYKI, ELEKTRONIKI I TELEKOMUNIKACJI</b>		<b>WIEiT</b>
Biuro Administracyjne Wydziału		WIEiT -b
<ul style="list-style-type: none"> <li>Katedra Elektroniki</li> <li>Katedra Informatyki</li> <li>Katedra Telekomunikacji</li> </ul>		WIEiT -ke WIEiT -ki WIEiT -kt
<b>5. WYDZIAŁ INŻYNIERII MECHANICZNEJ I ROBOTYKI</b>		<b>WIMiR</b>
Biuro Administracyjne Wydziału		WIMiR-b
<ul style="list-style-type: none"> <li>Katedra Konstrukcji i Eksploatacji Maszyn</li> <li>Katedra Wytrzymałości, Zmęczenia Materiałów i Konstrukcji</li> <li>Katedra Maszyn Górniczych, Przeróbczych i Transportowych</li> <li>Katedra Systemów Wytwarzania</li> </ul>		WIMiR-kkem WIMiR-kwzmk WIMiR-kmgpt WIMiR-ksw

• Katedra Automatyzacji Procesów	WIMiR-kap
• Katedra Systemów Energetycznych i Urządzeń Ochrony Środowiska	WIMiR-kseuos
• Katedra Transportu Linowego	WIMiR-ktl
• Katedra Mechaniki i Wibroakustyki	WIMiR-kmw
• Katedra Robotyki i Mechatroniki	WIMiR-krm

## 6. WYDZIAŁ GEOLOGII, GEOFIZYKI I OCHRONY ŚRODOWISKA WGGiOŚ

Biuro Administracyjne Wydziału

WGGiOŚ-b

• Katedra Geologii Ogólnej i Geoturystyki	WGGiOŚ- kgog
• Katedra Mineralogii, Petrografii i Geochemii	WGGiOŚ- kmpg
• Katedra Geologii Złożowej i Górniczej	WGGiOŚ- kgzg
• Katedra Analiz Środowiskowych, Kartografii i Geologii Gospodarczej	WGGiOŚ- kaskgg
• Katedra Surowców Energetycznych	WGGiOŚ- kse
• Katedra Geofizyki	WGGiOŚ- kg
• Katedra Hydrogeologii i Geologii Inżynierskiej	WGGiOŚ- khgi
• Katedra Geoinformatyki i Informatyki Stosowanej	WGGiOŚ- kgis
• Katedra Ochrony Środowiska	WGGiOŚ- kos

## 7. WYDZIAŁ GEODEZJI GÓRNICZEJ I INŻYNIERII ŚRODOWISKA WGGiIŚ

Biuro Administracyjne Wydziału

WGGiIŚ-b

• Katedra Geomatyki	WGGiIŚ- kg
• Katedra Ochrony Terenów Górniczych, Geoinformatyki i Geodezji Górniczej	WGGiIŚ- kotgg
• Katedra Geoinformacji, Fotogrametrii i Teledetekcji Środowiska	WGGiIŚ- kgfts
• Katedra Geodezji Inżynierskiej i Budownictwa	WGGiIŚ- kgib
• Katedra Kształtowania i Ochrony Środowiska	WGGiIŚ- kkos
• Katedra Geodezji Zintegrowanej i Kartografii	WGGiIŚ- kgzk

## 8. WYDZIAŁ INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ I CERAMIKI WIMiC

Biuro Administracyjne Wydziału

WIMiC-b

• Katedra Fizykochemii i Modelowania Procesów	WIMiC-kfmp
• Katedra Chemii Nieorganicznej	WIMiC-kcn
• Katedra Chemii Analitycznej	WIMiC-kca
• Katedra Technologii Materiałów Budowlanych	WIMiC-ktmb
• Katedra Technologii Szkła i Powłok Amorficznych	WIMiC-ktspa
• Katedra Chemii Krzemianów i Związków Wielkocząsteczkowych	WIMiC-kckzw
• Katedra Biomateriałów i Kompozytów	WIMiC-kbk
• Katedra Biochemii i Neurobiologii	WIMiC-kbn
• Katedra Ceramiki i Materiałów Ogniotrwałych	WIMiC-kcmo

## 9. WYDZIAŁ ODLEWNICTWA WO

Biuro Administracyjne Wydziału

WO-b

• Katedra Inżynierii Procesów Odlewniczych	WO-kipo
• Katedra Inżynierii Stopów i Kompozytów Odlewanych	WO-kisko
• Katedra Tworzyw Formierskich, Technologii Formy i Odlewnictwa Metali Nieżelaznych	WO-ktfto
• Katedra Chemii i Korozji Metali	WO-kckm

**10. WYDZIAŁ METALI NIEŻELAZNYCH****WMN**

Biuro Administracyjne Wydziału

WMN-b

- 
- |  |           |
|--|-----------|
| • Katedra Fizykochemii i Metalurgii Metali Nieżelaznych              | WMN-kfmm  |
| • Katedra Przeróbki Plastycznej i Metaloznawstwa Metali Nieżelaznych | WMN-kppm  |
| • Katedra Nauki o Materiałach i Inżynierii Metali Nieżelaznych       | WMN-knmim |

**11. WYDZIAŁ WIERTNICTWA, NAFTY I GAZU****WWNiG**

Biuro Administracyjne Wydziału

WWNiG-b

- 
- |                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| • Katedra Wiertnictwa i Geoinżynierii | WWNiG-kwg  |
| • Katedra Inżynierii Naftowej         | WWNiG- kin |
| • Katedra Inżynierii Gazowniczej      | WWNiG-kig  |

**12. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA****WZ**

Biuro Administracyjne Wydziału

WZ-b

- 
- |  |            |
|--|------------|
| • Katedra Badań Operacyjnych                                       | WZ- kbo    |
| • Katedra Ekonomii, Finansów i Zarządzania Środowiskiem            | WZ- kefzs  |
| • Katedra Informatyki Stosowanej                                   | WZ- kis    |
| • Katedra Inżynierii Zarządzania                                   | WZ- kiz    |
| • Katedra Zarządzania Organizacjami, Kadrami i Prawa Gospodarczego | WZ- kzokpg |
| • Katedra Zarządzania Przedsiębiorstwem                            | WZ-kzp     |
| • Katedra Zarządzania w Energetyce                                 | WZ- kze    |

**13. WYDZIAŁ ENERGETYKI I PALIW****WEiP**

Biuro Administracyjne Wydziału

WEiP-b

- 
- |  |             |
|--|-------------|
| • Katedra Technologii Paliw                                | WEiP- ktp   |
| • Katedra Zrównoważonego Rozwoju Energetycznego            | WEiP- kzre  |
| • Katedra Podstawowych Problemów Energetyki                | WEiP- kppe  |
| • Katedra Energetyki Wodorowej                             | WEiP- kew   |
| • Katedra Energetyki Jądrowej w rozwoju (do 31.01.2020 r.) | WEiP- kej   |
| • Katedra Maszyn Ciepłych i Przepływowych                  | WEiP- kmcp  |
| • Katedra Chemii Węgla i Nauk o Środowisku                 | WEiP- kcwns |

**14. WYDZIAŁ FIZYKI I INFORMATYKI STOSOWANEJ****WFiS**

Biuro Administracyjne Wydziału

WFiS-b

- 
- |  |            |
|--|------------|
| • Katedra Fizyki Ciała Stałego                         | WFiS-kfcs  |
| • Katedra Fizyki Materii Skondensowanej                | WFiS-kfms  |
| • Katedra Fizyki Medycznej i Biofizyki                 | WFiS-kfmb  |
| • Katedra Informatyki Stosowanej i Fizyki Komputerowej | WFiS-kisfk |

- Katedra Oddziaływań i Detekcji Cząstek
- Katedra Zastosowań Fizyki Jądrowej

WFIS-kodc  
WFIS-kzfj

## 15. WYDZIAŁ MATEMATYKI STOSOWANEJ

WMS

Biuro Administracyjne Wydziału

WMS-b

- Katedra Równań Różniczkowych
  - Katedra Matematyki Dyskretnej
  - Katedra Analizy Matematycznej, Matematyki Obliczeniowej i Metod Probabilistycznych
  - Katedra Matematyki Finansowej
- WMS-krr  
WMS-kmd  
WMS-kammo  
WMS-kmf

## 16. WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY

WH

Biuro Administracyjne Wydziału

WH-b

- Katedra Socjologii Gospodarki i Komunikacji Społecznej
  - Katedra Socjologii Ogólnej i Antropologii Społecznej
  - Katedra Kulturoznawstwa i Filozofii
  - Katedra Politologii i Historii Najnowszej
- WH-ksgks  
WH-ksoas  
WH-kkf  
WH-kphn

## 17. AKADEMICKIE CENTRUM MATERIAŁÓW I NANOTECHNOLOGII AGH ACMIN

Biuro Administracyjne

ACMIN-b

- Linia Badawcza „Materiały Metaliczne, Półprzewodnikowe i Nanoinżynieria”
- Linia Badawcza „Materiały do Specjalnych Zastosowań”
- Linia Badawcza „Układy Kwantowe i Modelowanie”  
- Zespół Układów Kwantowych
- Zespół Fizyki Niskich Temperatur
- Linia Badawcza „Materiały Funkcjonalne i Nanomagnetyzm”
- Linia Badawcza „Nanoukłady Organiczne i Bionanomateriały”  
- Zespół Miękkiej Materii Skondensowanej
- Zespół Nanomateriałów Polimerowych i Hybrydowych do Zastosowań Biologicznych
- Linia Badawcza „Nanostruktury i Nanourządzenia”
- Zespół Materiałów Inteligentnych i Sensoryki
- Interdyscyplinarny Zespół Badań nad Technologiami Ogniw Paliwowych
- Zespół Mikroskopii Elektronowej i Badań Strukturalnych

### Załącznik 3.

## Struktura wewnętrzna jednostek pozawydziałowych i ich oznaczeń korespondencyjnych

<b>1. STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH</b>	<b>SJO</b>
Sekcja Administracyjna Studium	SJO-b
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zespół Języka Angielskiego</li> <li>• Zespół Języków Germańskich, Romańskich i Słowiańskich</li> </ul>	
<b>2. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU</b>	<b>SWFiS</b>
Sekcja Administracyjna Studium	SWFiS-b
<b>3. BIBLIOTEKA GŁÓWNA</b>	<b>BG</b>
Sekcja Administracyjna	BG-b
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów</li> <li>• Oddział Opracowania Zbiorów</li> <li>• Oddział Zbiorów Specjalnych</li> <li>• Oddział Informacji Naukowej</li> <li>• Oddział Udostępniania Zbiorów</li> <li>• Oddział Magazynów</li> <li>• Samodzielna Sekcja ds. Bibliotek Sieci i Kontroli Zbiorów BG</li> <li>• Samodzielna Sekcja Komputeryzacji</li> </ul>	BG- ogu BG- ooz BG-ozs BG-oin BG-ouz BG-om BG-ssb BG-ssk
<b>4. UCZELNIANE CENTRUM INFORMATYKI</b>	<b>UCI</b>
Sekcja Administracyjna	UCI-s
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dział Eksploatacji Komputerów</li> <li>• Samodzielna Sekcja Oprogramowania Systemowego</li> <li>• Samodzielna Sekcja Obsługi Technicznej</li> <li>• Samodzielna Sekcja Uczelnianej Sieci Komputerowej</li> <li>• Dział Komputeryzacji Zarządzania Uczelnią</li> </ul>	UCI-dek UCI-sos UCI-sot UCI-usk UCI-dkz
<b>5. CENTRUM E-LEARNINGU</b>	<b>CeL</b>
<b>6. SZKOŁA OCHRONY I INŻYNIERII ŚRODOWISKA im. WALEREGO GOETLA</b>	<b>SzOiŚ</b>
<b>7. AKADEMICKIE CENTRUM KOMPUTEROWE CYFRONET AGH</b>	<b>ACK</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dział Sieci Komputerowych</li> <li>• Dział Komputerów Dużej Mocy</li> <li>• Dział Oprogramowania</li> <li>• Dział Archiwizacji i Bezpieczeństwa Danych</li> <li>• Dział Użytkowników Komputerów Dużej Mocy</li> <li>• Sekcja Operatorów</li> <li>• Dział Ekonomiczno-Finansowy</li> </ul>	ACK-DSK ACK-DKDM ACK-DOP ACK-DABD ACK-DUKDM ACK-SO ACK-DEF

• Dział Techniczny	ACK-DT
• Dział Administracyjny	ACK-DA
• Zespół Współpracy Europejskiej	ACK-ZWE
• Zespół Badań i Rozwoju	ACK-ZBR
• Zespół Akceleracji Obliczeń	ACK-ZAO
• Zespół Nadzoru Budowlanego	ACK-ZNB

## **8. CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII AGH**

**CTT**

• Dział Transferu Technologii	CTT-tt
• Dział Współpracy z Gospodarką	CTT-wg
• Dział Ochrony Własności Intelektualnej	CTT-owi
• Biuro Organizacyjne	CTT-bo

## **9. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI AGH**

**AIP**

## **10. WYDAWNICTWA AGH**

**W**

## **11. UNIWERSYTET OTWARTY**

**UO**

## **12. CENTRUM PROBLEMÓW ENERGETYCZNYCH**

**CPE**

## **13. MIĘDZYNARODOWE CENTRUM MIKROSKOPII ELEKTRONOWEJ DLA INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ**

**IC-EM**

## **14. CENTRUM MIĘDZYNARODOWEJ PROMOCJI TECHNOLOGII I EDUKACJI AGH – UNESCO**

**CMPTE**

## **15. CENTRUM PIERWIASTKÓW KRYTYCZNYCH**

**CPK**

## **16. CENTRUM GAZU NIEKONWENCJONALNEGO**

**CGN**

## **17. NAUKOWE CENTRUM INŻYNIERII AKUSTYCZNEJ**

**NCIA**

## **18. CENTRUM MECHATRONIKI**

**CM**

## **19. CENTRUM BADAŃ NAWARSTWIEŃ HISTORYCZNYCH**

**CBNH**

## **20. CENTRUM ENERGETYKI**

**CE**

## **21. CENTRUM ZAAWANSOWANYCH TECHNOLOGII MIASTA PRZYSZŁOŚCI**

**CZTMP**

## **22. CENTRUM FOTOWOLTAIKI**

**CF**

## **23. ZAMIEJSCOWE OŚRODKI DYDAKTYCZNE**

- Krosno (do 30.09.2020 r.)



**Załącznik 4.****Wykaz jednostek administracji centralnej (AC) i innych jednostek organizacyjnych oraz ich oznaczeń korespondencyjnych****1. AC W PIONIE KSZTAŁCENIA**

<b>Prorektor ds. Kształcenia</b>	<b>RK</b>
* <b>Dział Nauczania</b>	<b>RK-n</b>
Zespół ds. Studiów Wyższych	RK-nsw
Zespół ds. Promocji Kształcenia i Studiów Podyplomowych	RK-np
Zespół ds. Jakości Kształcenia	RK-nj
Zespół ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń Dydaktyki	RK-spr
Zespół ds. Studentów Zagranicznych	RK-sz
Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	UKR
Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia	UZJK
Uczelniany Zespół Audytu Dydaktycznego	UZAD

**2. AC W PIONIE SPRAW STUDENCKICH**

<b>Prorektor ds. Studenckich</b>	<b>RS</b>
* <b>Dział Spraw Studenckich</b>	<b>RS-s</b>
Sekcja Świadczeń Pomocy Materialnej	RS-sśpm
Sekcja Wypłat i Rozliczeń Stypendiów	RS-sst
Zespół Obsługi Organizacji Studenckich	RS-sos
Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	RS-sbon
* <b>Centrum Karier</b>	<b>RS-ck</b>
Ośrodek Monitorowania Kadry Zawodowej	RS-ckomk
Zespół ds. Dyscyplinarnych	RS-d

**3. AC W PIONIE NAUKI**

<b>Prorektor ds. Nauki</b>	<b>RN</b>
* <b>Centrum Obsługi Projektów AGH</b>	<b>COP</b>
Dział Obsługi Programów Krajowych	COP-pk
Dział Obsługi Programów Międzynarodowych	COP-pm
Dział Obsługi Funduszy Strukturalnych	COP-fs
Dział Obsługi Finansowej Projektów	COP-fp
Biuro Organizacyjne	COP-bo
* <b>Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Importu</b>	<b>RN-ai</b>
Zespół Obsługi Studiów Doktoranckich	RN-sd

**4. AC W PIONIE WSPÓŁPRACY**

<b><u>Prorektor ds. Współpracy</u></b>	<b><u>RW</u></b>
* <b>Dział Współpracy z Zagranicą</b>	<b>RW-wz</b>
Zespół ds. Mobilności Pracowników	RW-wmp
Zespół ds. Mobilności Studentów	RW-wms
Zespół ds. Umów i Kontaktów Międzynarodowych	RW-wukm
* <b>Dział Współpracy z Administracją i Gospodarką</b>	<b>RW-wag</b>

**5. AC W PIONIE OGÓLNYM**

<b><u>Prorektor ds. Ogólnych</u></b>	<b><u>RO</u></b>
* <b>Dział Kadrowo-Płacowy</b>	<b>RO-kp</b>
Sekcja Kadrowa	RO-kpk
Sekcja Płacowa	RO-kpp
Sekcja Gospodarki Funduszem Płac	RO-kpgfp
Sekcja Zasiłków Rent i Emerytur	RO-kpzre
Zespół Rozliczeń Ubezpieczeń Społecznych	RO-kprus

**6. MIASTECZKO STUDENCKIE AGH**

<b>Dyrektor Miasteczka Studenckiego</b>	<b>MS</b>
Sekretariat MS	<b>DMS</b>
	MS-s
* <b>Dział Rozliczeń Finansowych</b>	<b>MS-rf</b>
<b>Zastępca Dyrektora MS ds. Administracyjnych</b>	<b>DMS-a</b>
* <b>Dział Domów Studenckich</b>	<b>MS-ds</b>
<b>Zastępca Dyrektora MS ds. Eksploatacji</b>	<b>DMS-e</b>
* <b>Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia</b>	<b>MS-gz</b>
* <b>Dział Obsługi Technicznej</b>	<b>MS-tch</b>

**7. MUZEUM AGH****MUZ****8. AC W PIONIE BIURA REKTORA**

<b><u>Dyrektor Biura Rektora</u></b>	<b><u>Rb-D</u></b>
Sekretarz Rektora	Rb-s
Audytor Wewnętrzny	Rb-a
Inspektorat Spraw Obronnych	Rb-iso
Zespół Ochrony Informacji Niejawnych	Rb-in
Sekcja Kontroli Wewnętrznej	Rb-kw
Sekcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Rb-bhp

Zespół Radców Prawnych	Rb-zrp
Zespół Obsługi Rektoratu	Rb-zor
Dział Informacji i Promocji	Rb-ip
Sekcja Organizacyjna	Rb-so
Zespół ds. Kontaktów z Absolwentami	Rb-ka

## 9. AC W PIONIE KWESTURY

<b>Kwestor</b>	<b>KW</b>
Sekretariat Kwestury	KW-s
Zespół Budżetowy	KW-zb
* <b>Samodzielna Sekcja Eksploatacji Komputerów</b>	<b>KW-sek</b>
<b>Z-ca Kwestora ds. Finansowych</b>	<b>KW-F</b>
* <b>Dział Finansowy</b>	<b>KW-df</b>
* <b>Dział Rozrachunków</b>	<b>KW-dr</b>
Zespół Wypłat Różnych	KW-drwr
<b>Zastępca Kwestora ds. Księgowych</b>	<b>KW-K</b>
* <b>Dział Dochodów i Kosztów</b>	<b>KW-dk</b>
* <b>Dział Dekretacji</b>	<b>KW-d</b>
* <b>Dział Księgowości Majątkowej</b>	<b>KW-km</b>
<b>Z-ca Kwestora ds. Programów Międzynarodowych</b>	<b>KW-pm</b>
* <b>Samodzielna Sekcja Rozliczeń Programów Międzynarodowych</b>	<b>KW-srpm</b>

## 10. AC W PIONIE KANCLERZA

<b>Kancelarz</b>	<b>KC</b>
* <b>Biuro Kancelarza :</b>	<b>KC-b</b>
Centrum Kart Elektronicznych	KC-bcp
Sekretariat	KC-bs
Dom Gościnny AGH „Sienkiewiczówka”	KC-sien
<i>Zespół ds. Zasobu Nieruchomości</i>	<i>KC-zzn</i>
* <b>Dział Zamówień Publicznych</b>	<b>KC-zp</b>
* <b>Dział Ekonomiczny</b>	<b>KC-ek</b>
<b>Dyrektor ds. Organizacyjnych</b>	<b>DO</b>
* <b>Dział Gospodarki Nieruchomościami</b>	<b>DO-gn</b>
Sekcja Umów i Ewidencji Powierzchni	DO-gnup
Administracja Budynków Zakładowych	DO-gnabz
Centrum Dydaktyki	DO-gncd

* <b>Dział Obsługi Uczelni</b>	<b>DO-ou</b>
Sekcja Obsługi Budynków	DO-ouob
Sekcja Obsługi Terenu	DO-ouot
Sekcja Obsługi Auli AGH	DO-ouau
Sekcja Ubezpieczeń	DO-u
Sekcja Magazynów	DO-oum
Sekretariat Główny Uczelni	DO-ousg
Archiwum Uczelni	DO-oua
* <b>Straż AGH</b>	<b>DO-str</b>
* <b>Dział Gospodarki Majątkiem</b>	<b>DO-gm</b>
Sekcja Weryfikacji Różnic	DO-gmwr
Sekcja Zespołów Spisowych	DO-gmzs
Sekcja Gospodarki Sprzętem	DO-gmgs
<b>Dyrektor ds. Technicznych</b>	<b>DT</b>
Koordinator Inwestycji i Remontów	DTIR
Koordinator Eksploatacji	DTE
Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej	DT-iop
* <b>Dział Budowlany</b>	<b>DT-b</b>
* <b>Dział Elektryczny</b>	<b>DT-e</b>
Sekcja Energetyki	DT-ee
Sekcja Telekomunikacji	DT-et
* <b>Dział Sanitarny</b>	<b>DT-s</b>
* <b>Dział Mechaniczny</b>	<b>DT-m</b>
Sekcja Transportu	DT-mt
Zespół Obsługi Zadań	DT-oz
<b>Dyrektor ds. Pracowniczych</b>	<b>DP</b>
* <b>Dział Socjalno-Bytowy</b>	<b>DP-sb</b>
Sekcja Obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	DP-sbfs
Ośrodek w Łukęcinie	DP-sbł
Zespół Obsługi Organizacji Społecznych i Ochrony Zdrowia	DP-sbos
Klub Profesora	DP-sbcp
<b>11. BASEN AGH</b>	<b>Bas</b>
<b>Dyrektor Basenu AGH</b>	<b>DBas</b>
Zespół Organizacyjny	DBas-zo
Zespół Ratowników	DBas-zr
Zespół Obsługi Ruchu	DBas-zor

\* **Dział Utrzymania Technicznego**

**Bas-ut**



# **SCHEMATY ORGANIZACYJNE**

# OPIŚ OZNACZEŃ

do rys. 2-9e



**jednoosobowe stanowiska zarządzania**



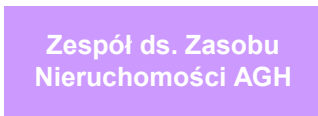
**jednostki pozawydziałowe i inne w Pionach Prorektorów i Kanclerza**



**działy administracji centralnej**



**sekcje lub zespoły administracji centralnej**



**zespoły zadaniowe nie będące jednostkami organizacyjnymi (§3)**



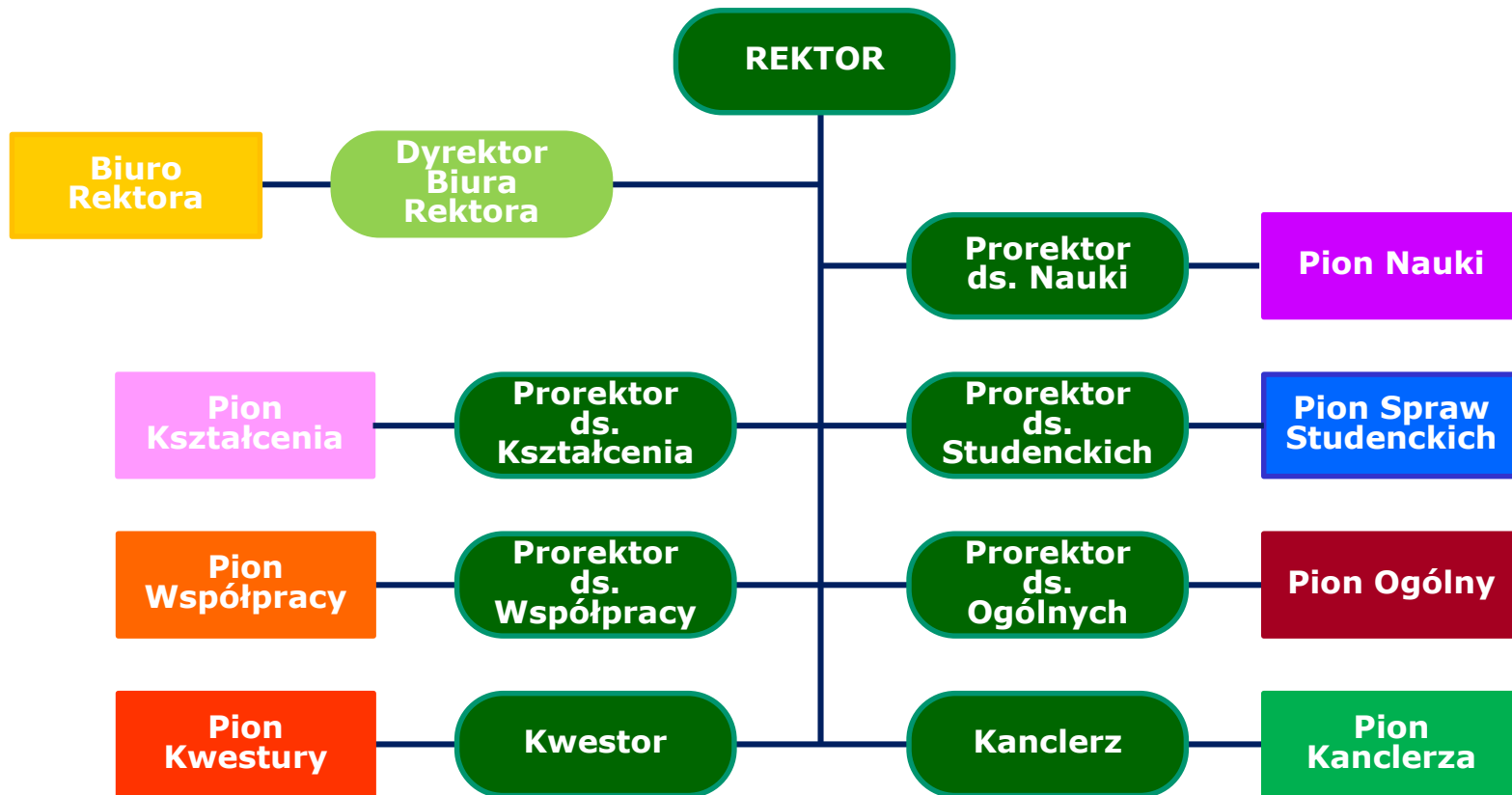
**linia podległości**



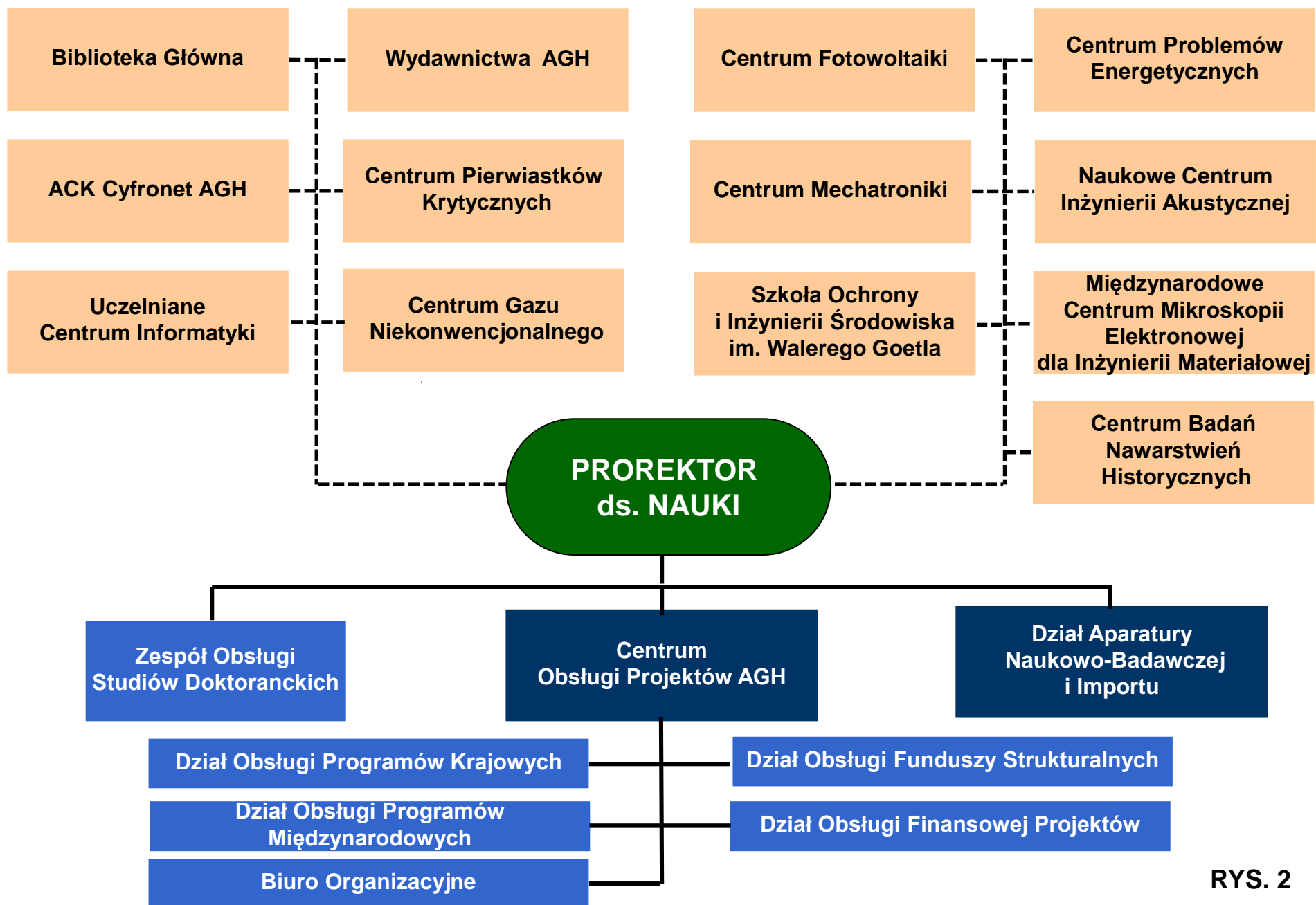
**linia nadzoru**



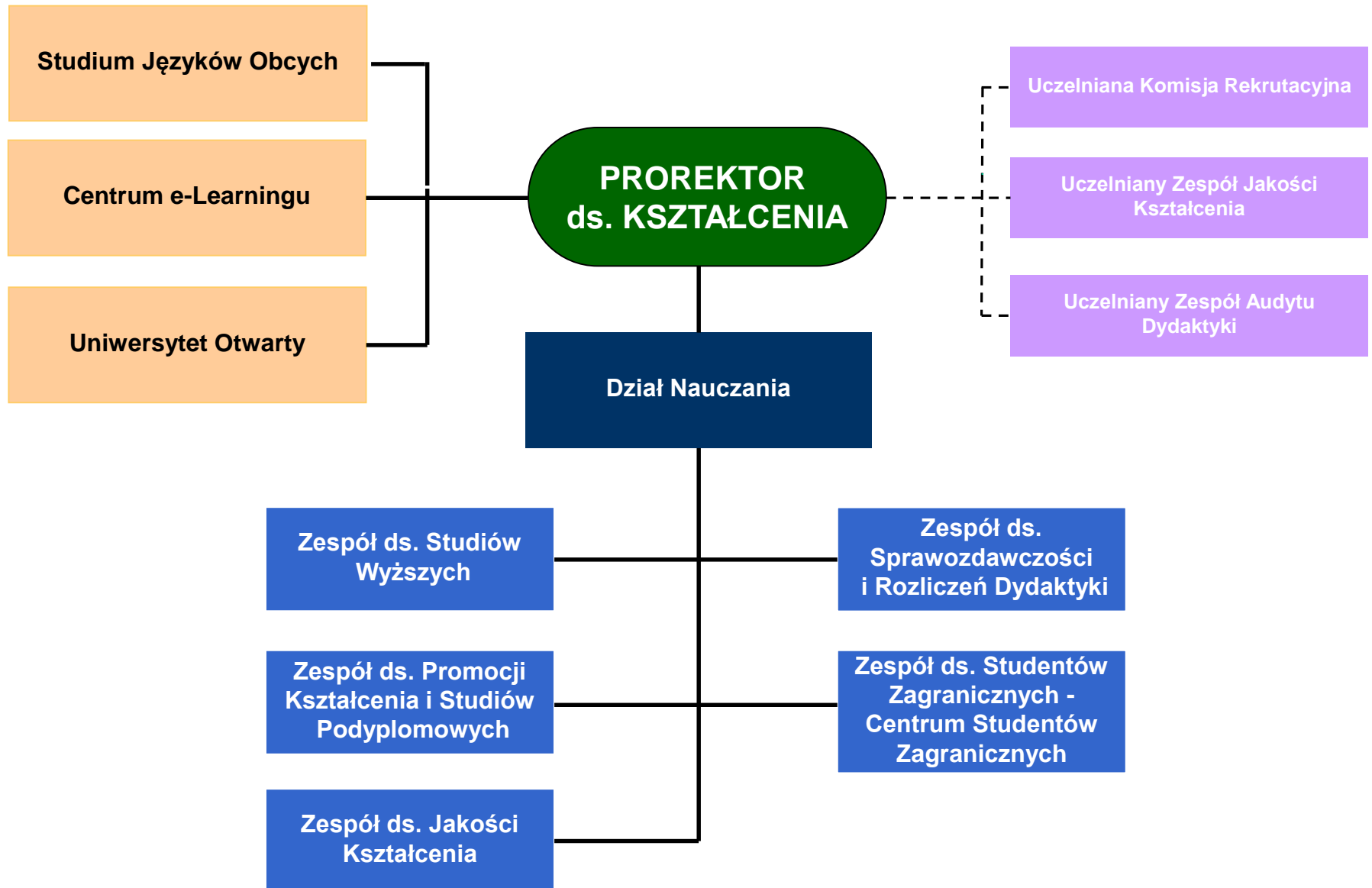
# STRUKTURA PIONÓW



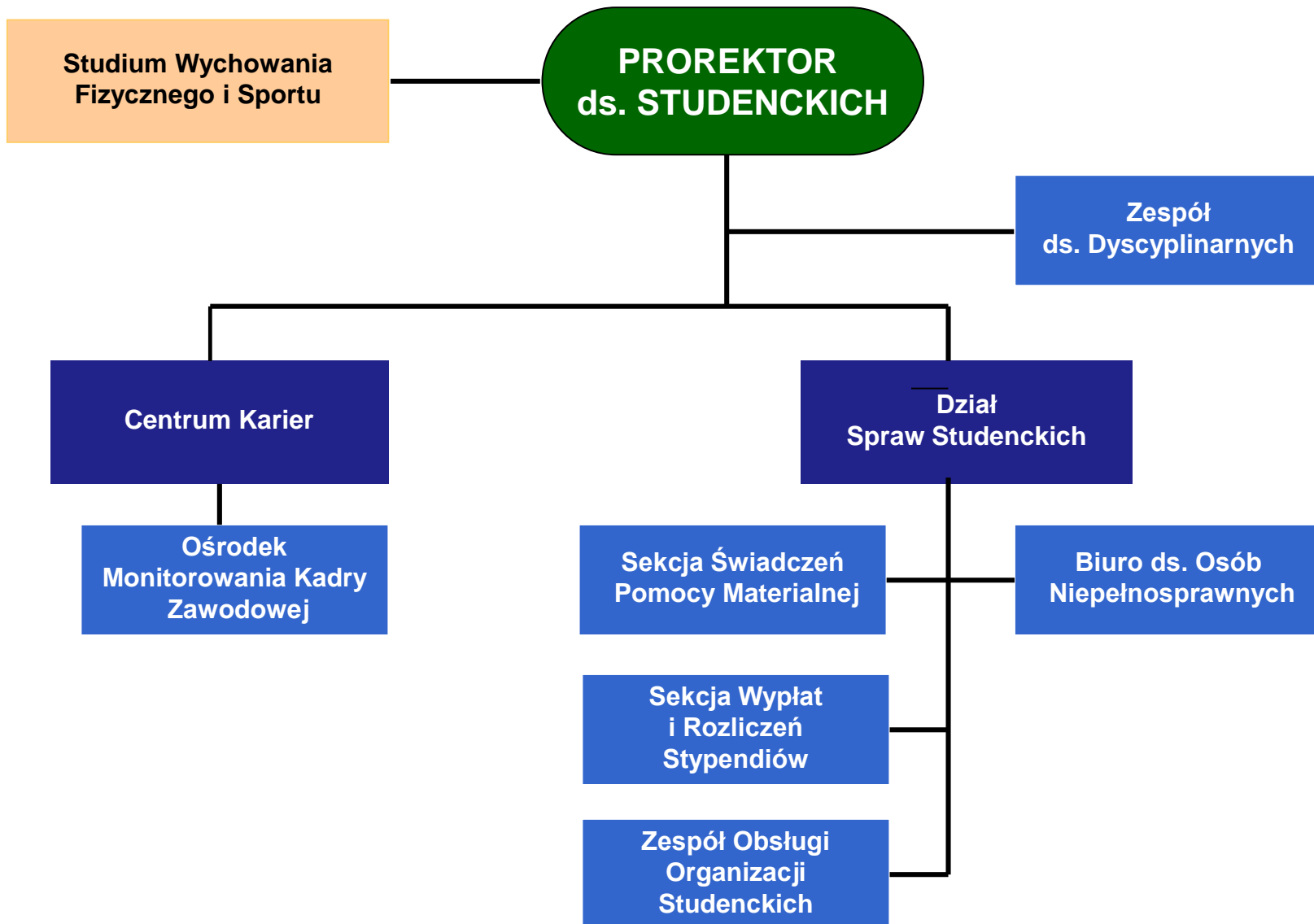
# PION NAUKI



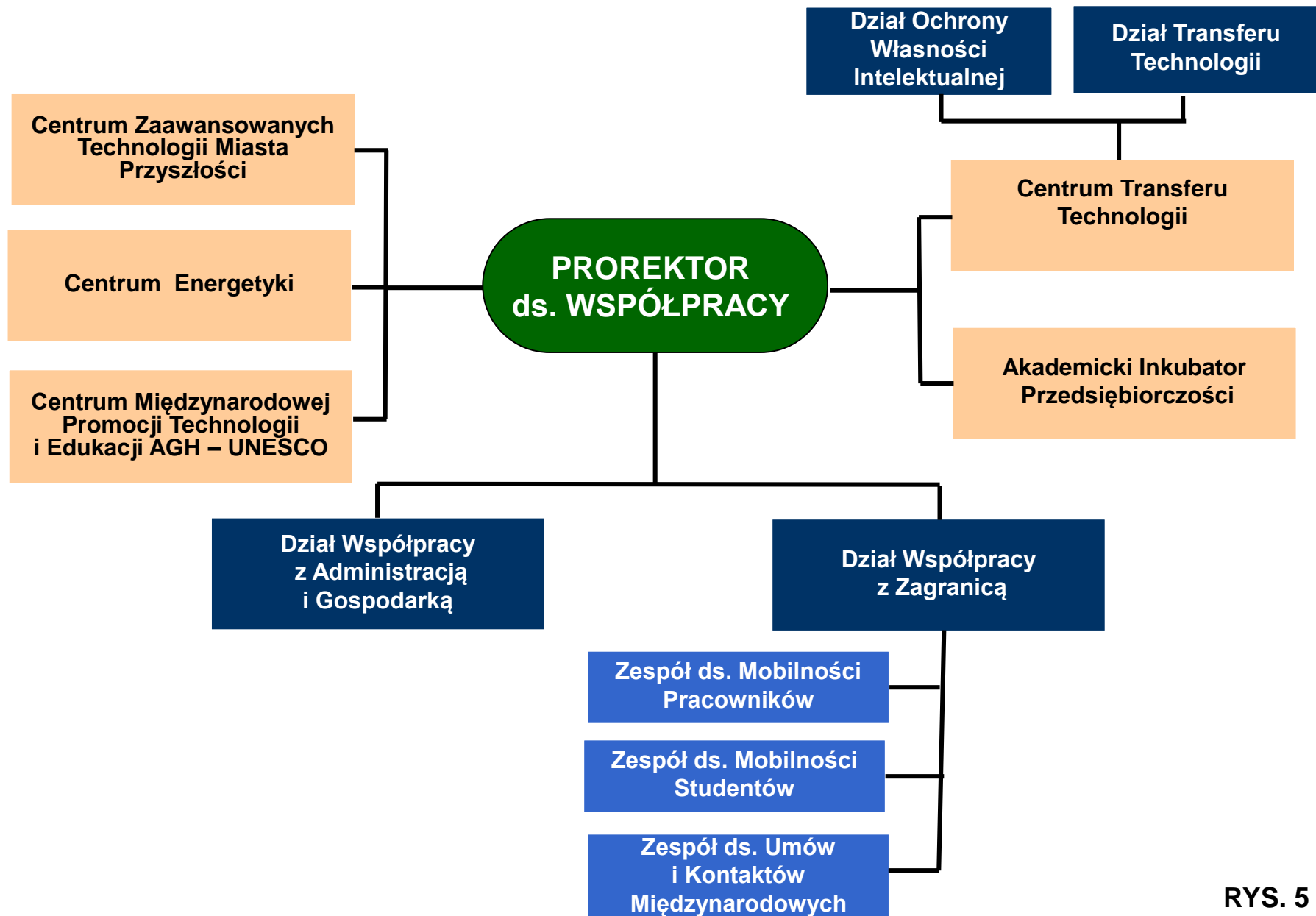
# PION KSZTAŁCENIA



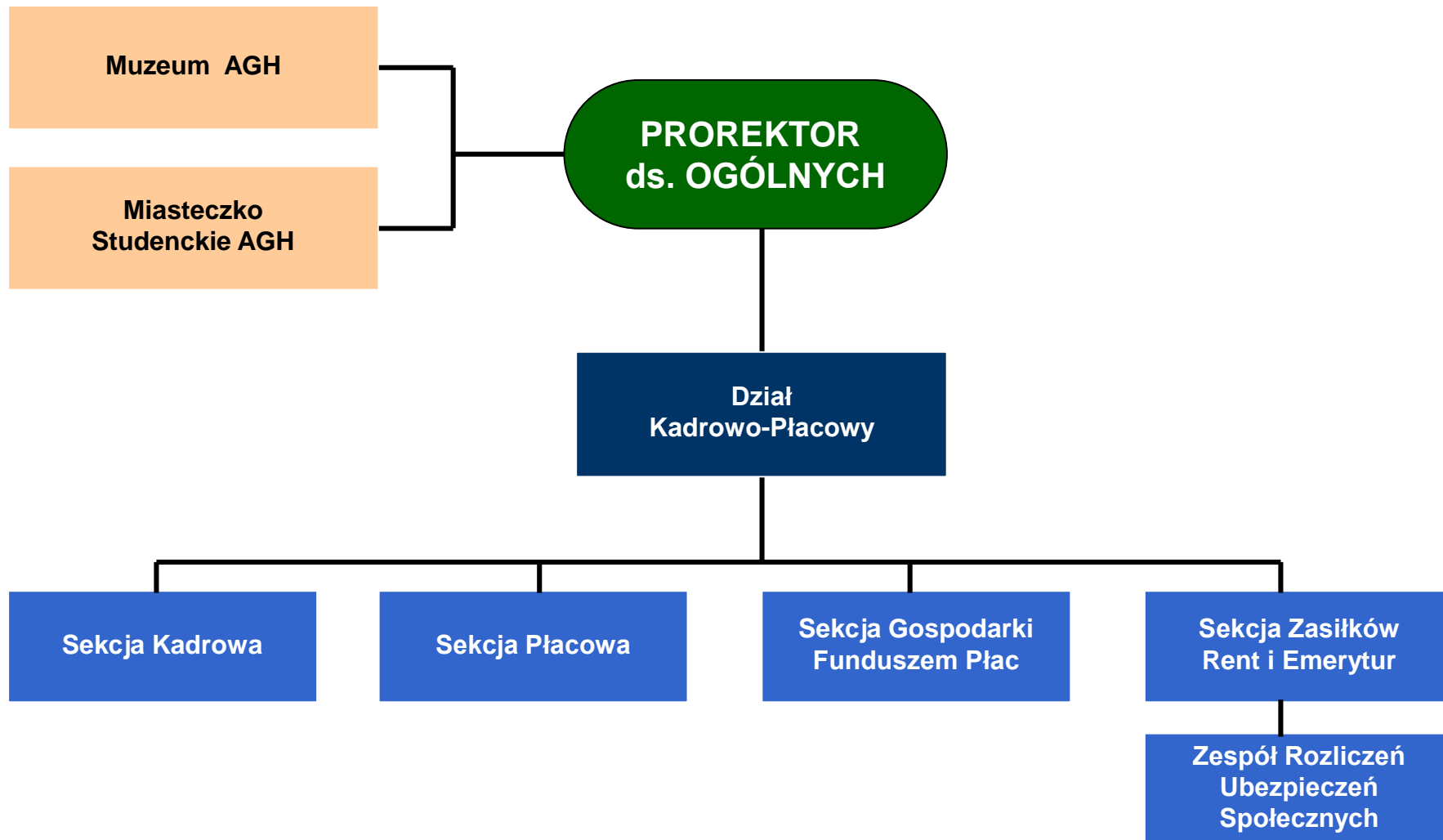
# PION SPRAW STUDENCKICH



# PION WSPÓŁPRACY

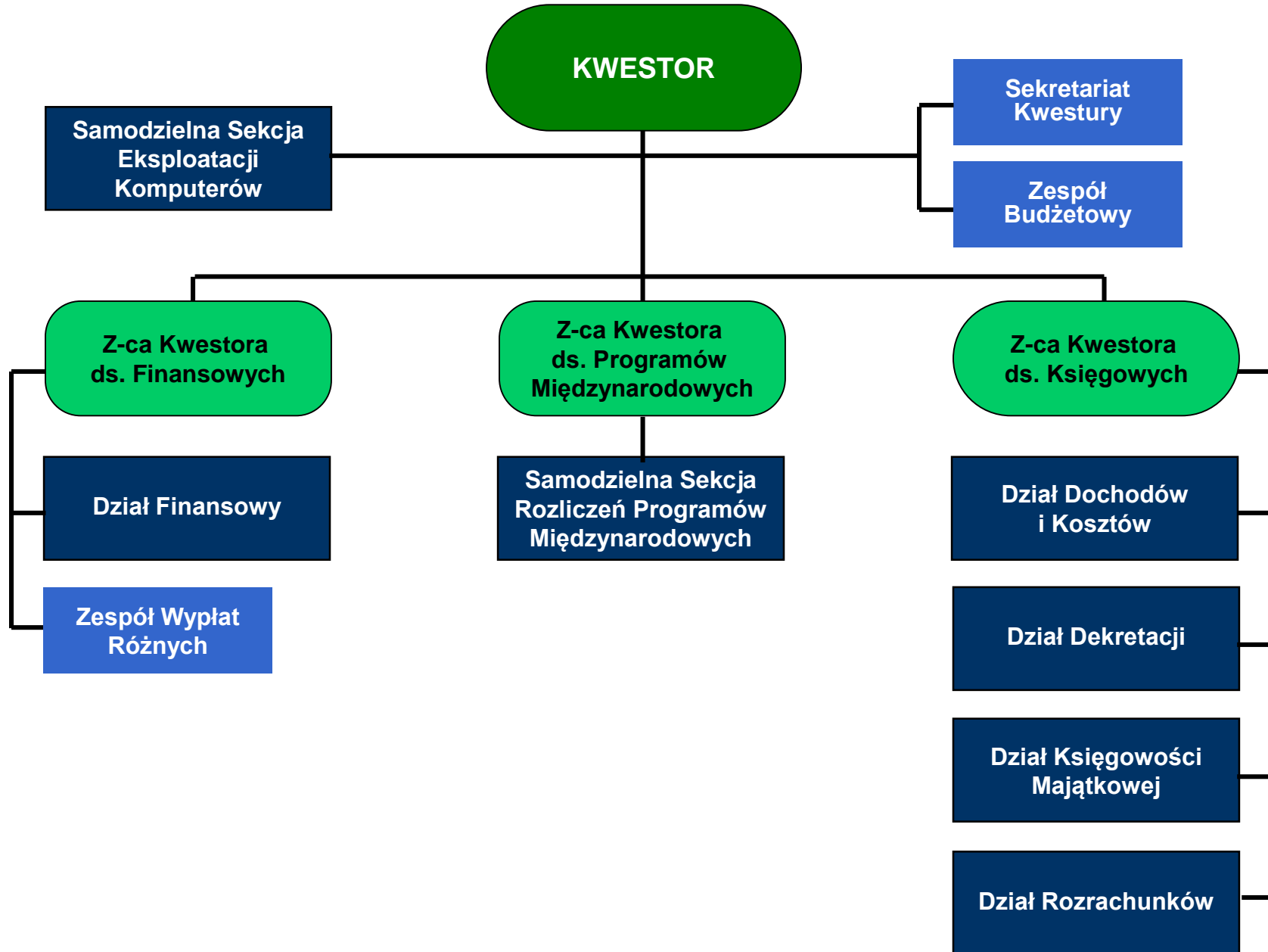


# PION OGÓLNY



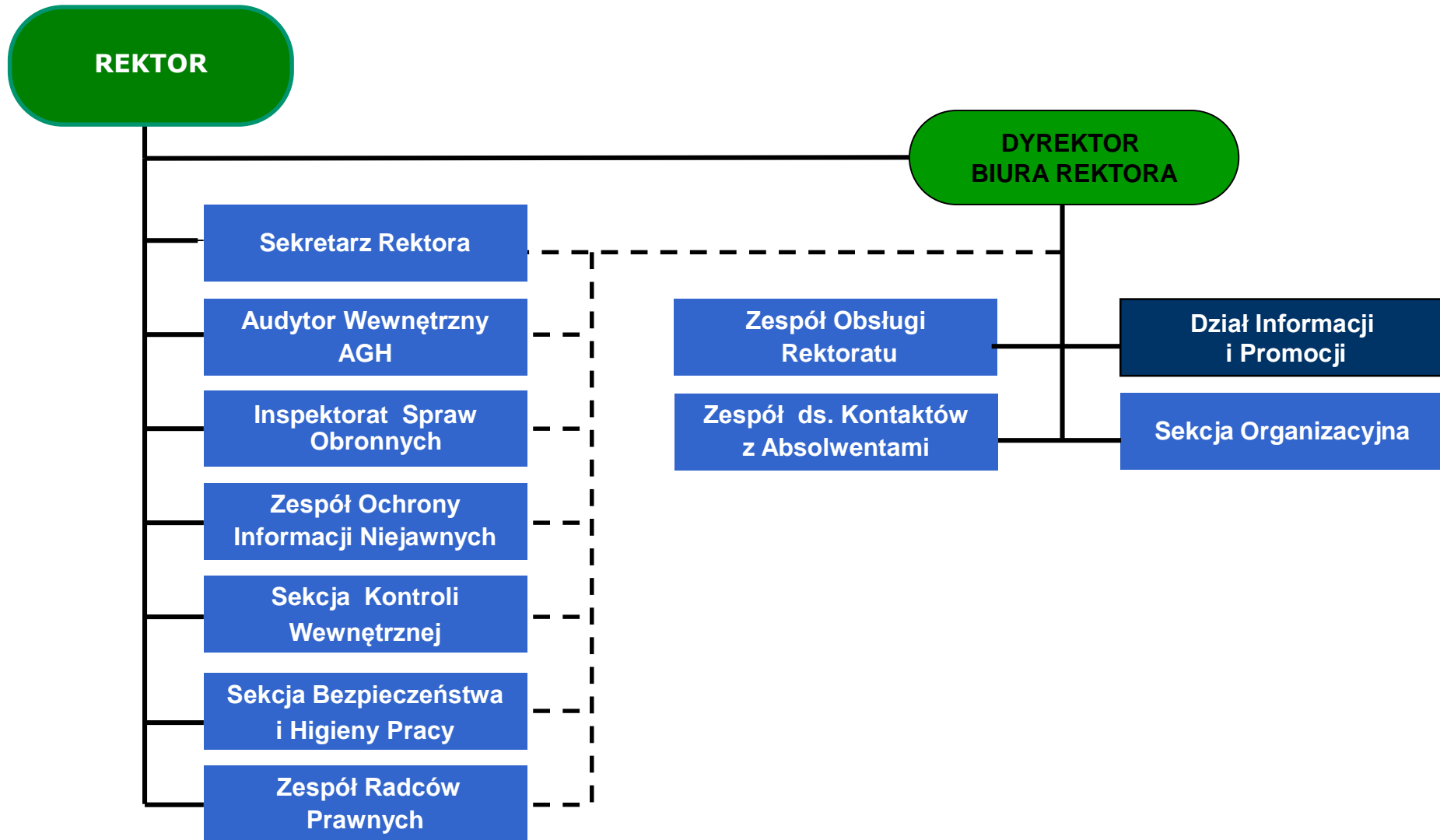


# PION KWESTURY



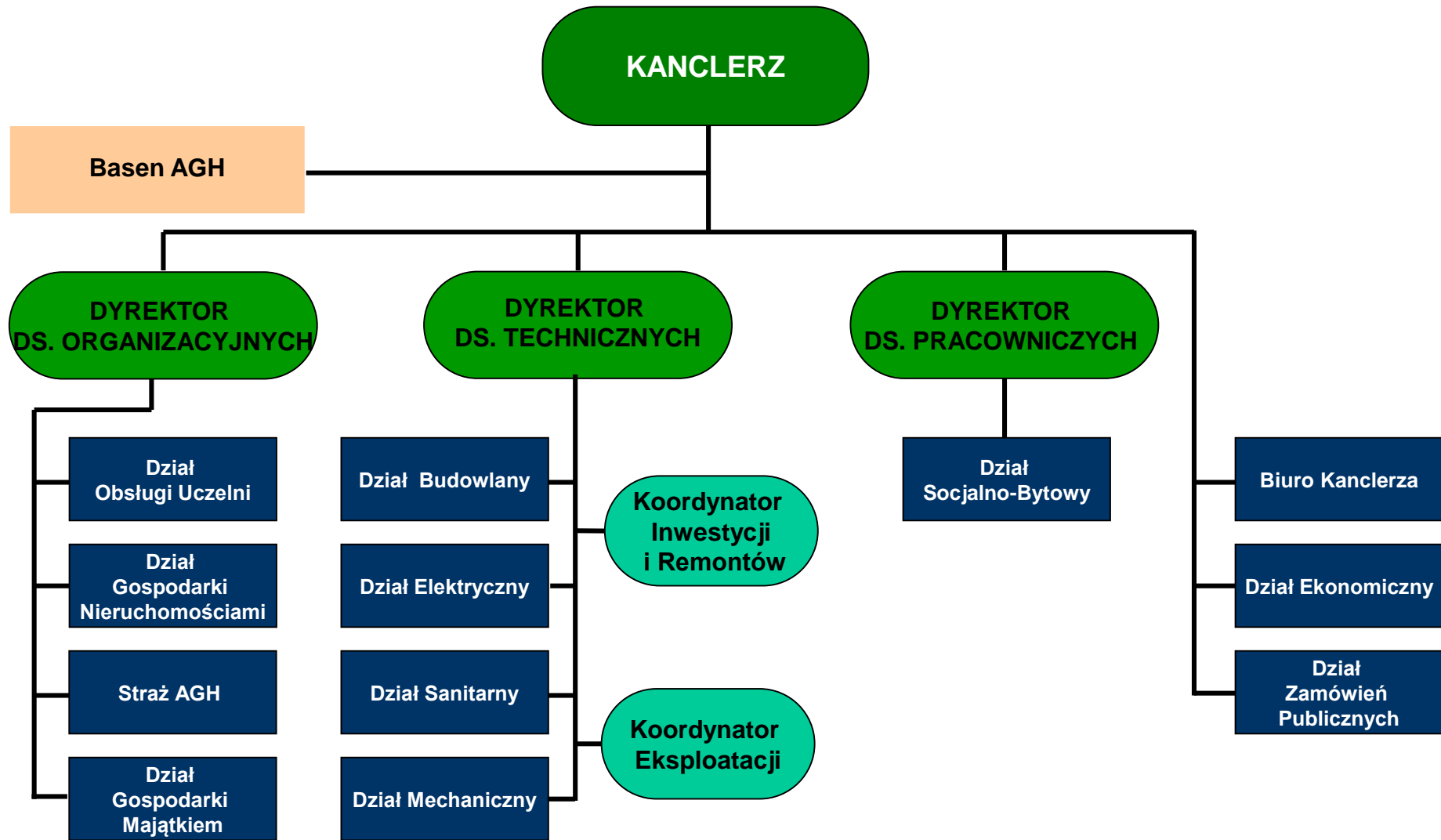


# BIURO REKTORA



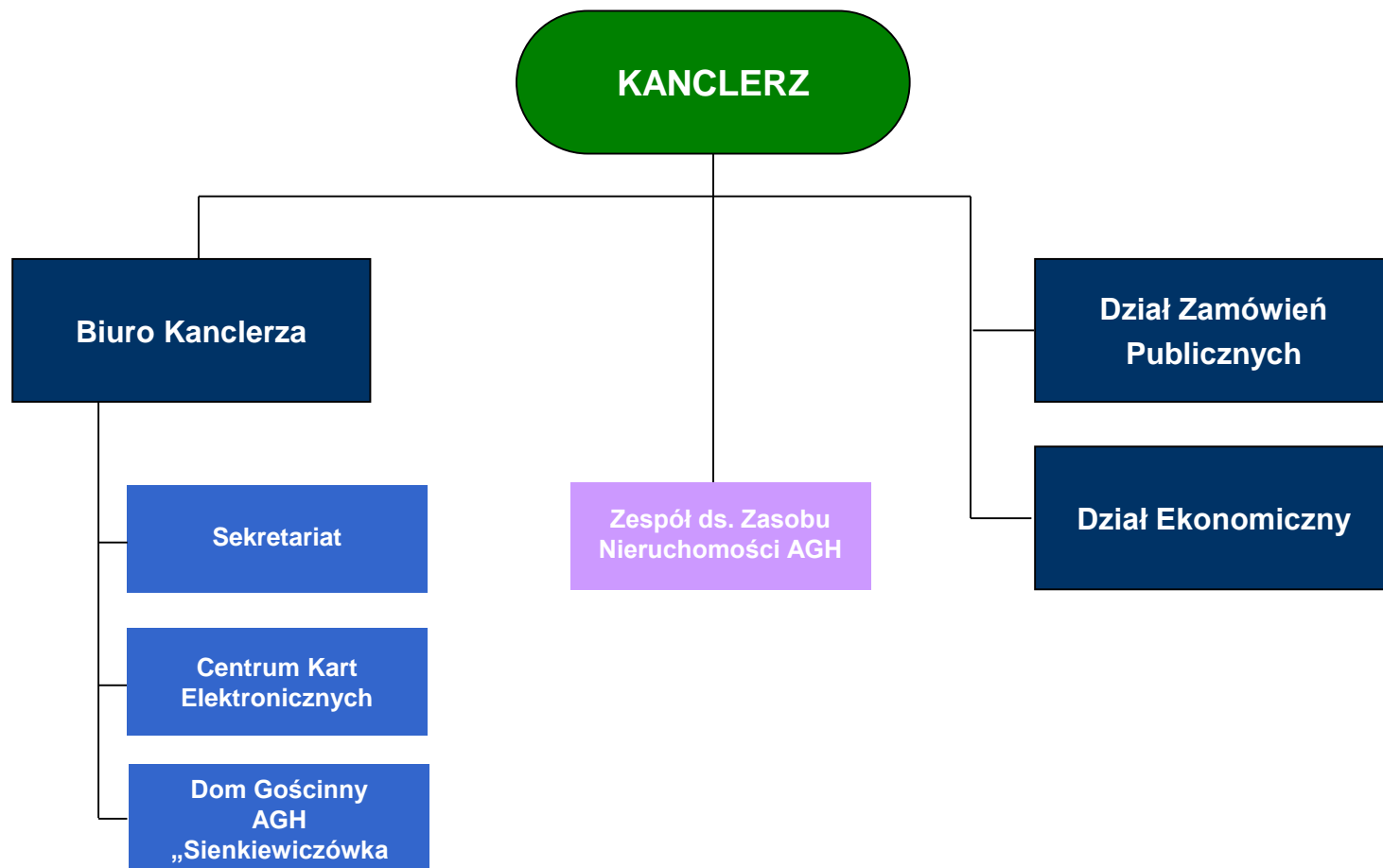
- - - - nadzór organizacyjny

# PION KANCLERZA

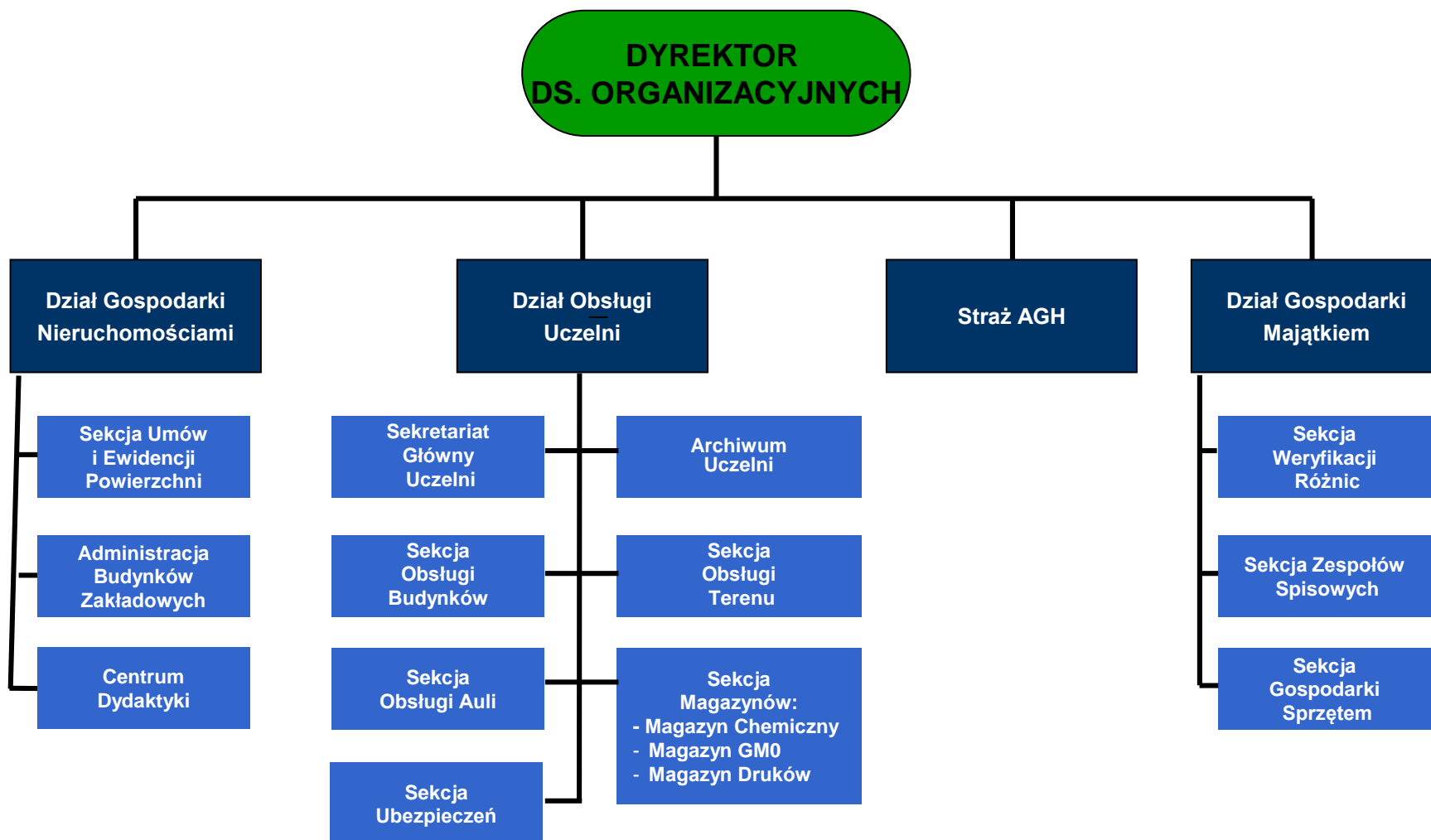


# PION KANCLERZA

## JEDNOSTKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI



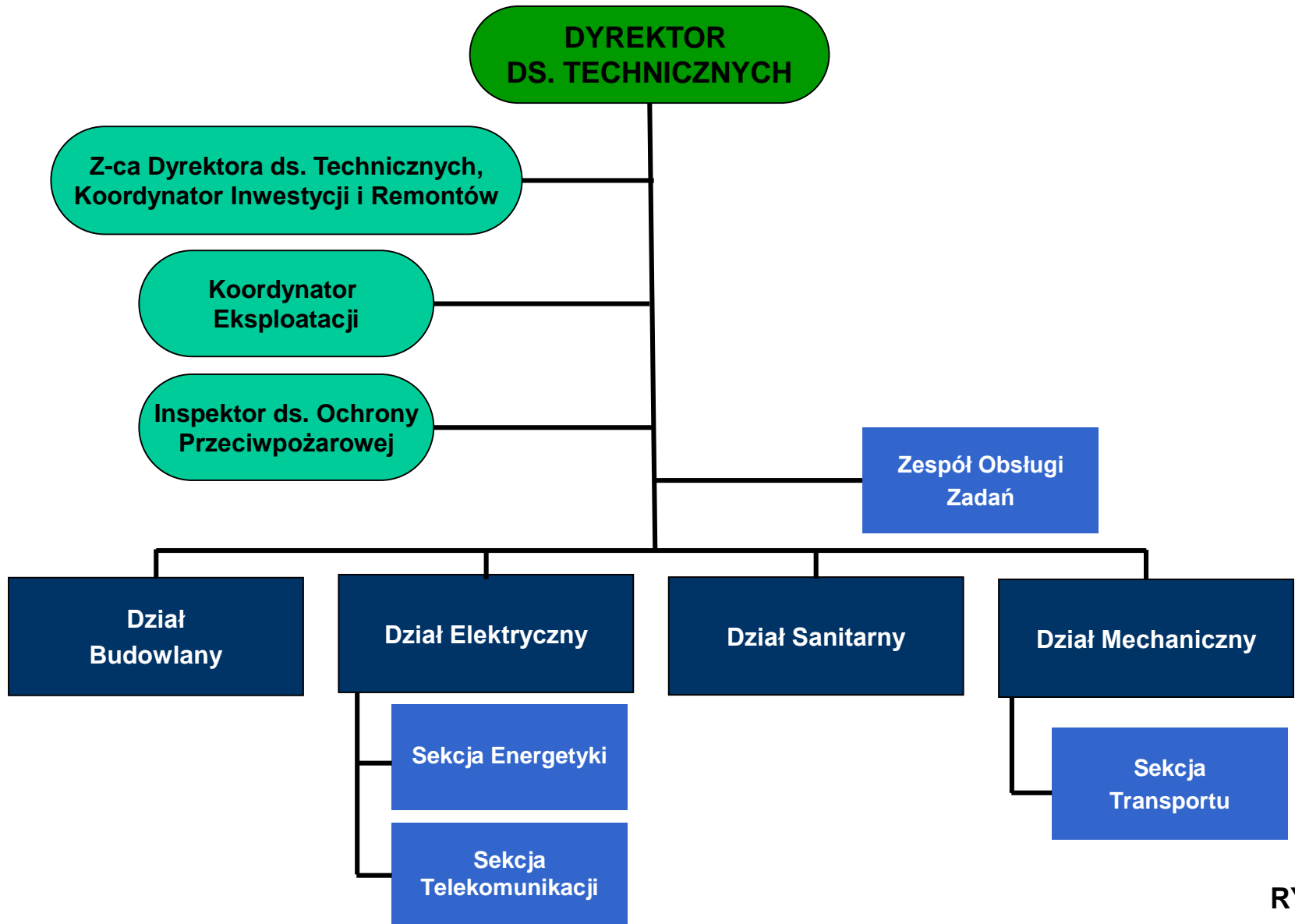
**PION KANCLERZA**  
**SEKTOR ORGANIZACJI I OBSŁUGI**  
**jednostki wewnętrzne działów sektora**



# PION KANCLERZA

## SEKTOR TECHNICZNY

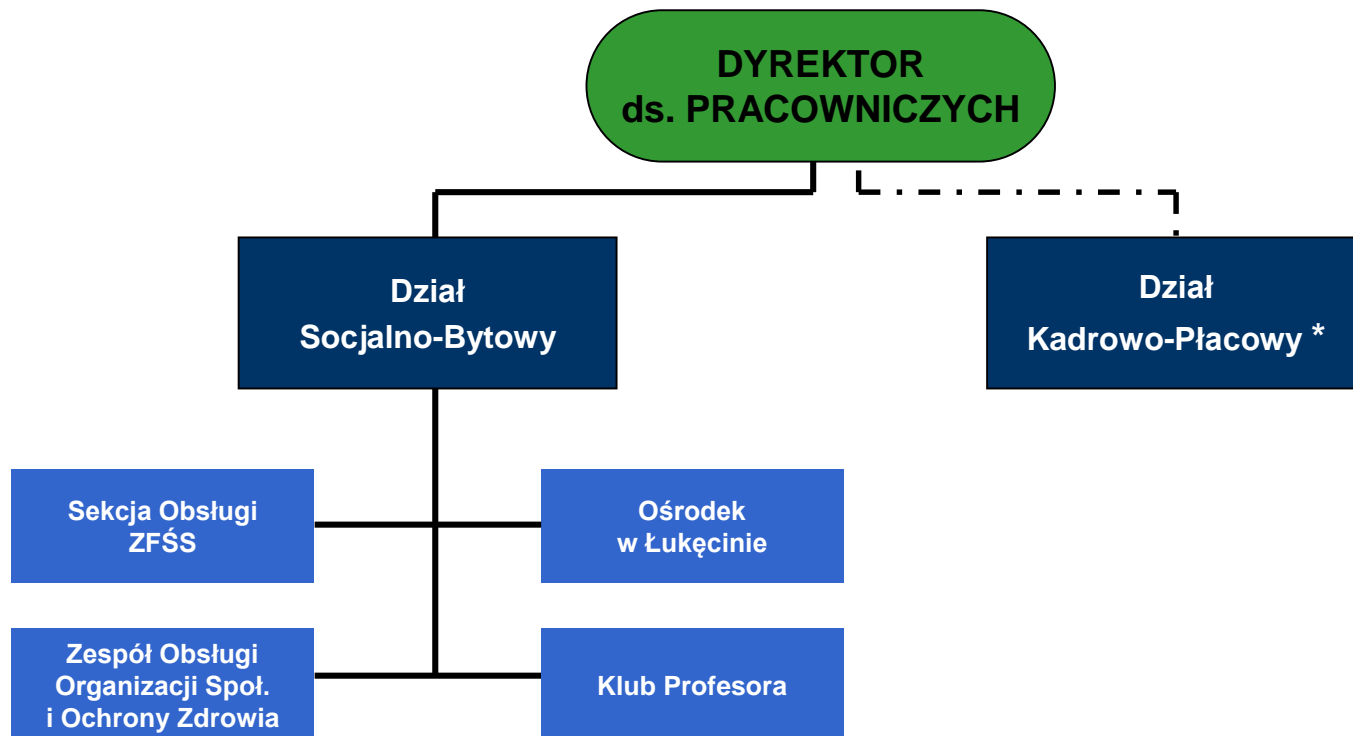
jednostki wewnętrzne działów sektora



# PION KANCLERZA

## SEKTOR PRACOWNICZY

jednostki wewnętrzne działów sektora



\* Nadzór w zakresie określonym w pełnomocnictwie Prorektora ds. Ogólnych

# PION KANCLERZA BASEN AGH

