

Zarządzenie nr 4/2018/2019
Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 15 października 2018 r.
w sprawie podziału kompetencji władz administracyjnych AIK
w kadencji 2018/2019 – 2021/2022.

W związku ze zmianą kadencji na lata akademickie 2018/2019 – 2021/2022 na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz Statutu Akademii Ignatianum w Krakowie (Rozdz. III, art. 9, § 1, pkt 4) zarządzam, co następuje:

§1

Zakres kompetencji rektora określa Art. 18 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz Statut Akademii Ignatianum w Krakowie (Rozdz. III art. 8 § 3 i 4, art. 9).

§2

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz Statutu Akademii Ignatianum w Krakowie (Rozdz. III art. 8 § 3, art. 10,), ustaląm poniższy podział kompetencji władz administracyjnych:

I. Prorektorzy

1. Prorektorzy z upoważnienia rektora koordynują działalnością bezpośrednio podporządkowanych im jednostek dydaktycznych oraz sprawują funkcje bezpośrednich przełożonych kierowników tych jednostek.
2. Prorektorzy ustalają zakres działań dla podległych im jednostek organizacyjnych oraz określają zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników tych jednostek.

A) Prorektor ds. Studenckich - dr Monika Stankiewicz-Kopeć

Zadania Prorektora ds. Studenckich :

1. Nadzoruje przygotowanie zasad przyznawania pomocy materialnej dla studentów do zatwierdzenia przez rektora. Nadzoruje przyznawanie pomocy materialnej dla studentów.
2. Nadzoruje opracowanie dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych instytucji zbiorczą sprawozdawczość na temat spraw socjalnych studentów oraz pomocy materialnej.
3. Nadzoruje opracowanie wszelkiej dokumentacji związanej z pobieraniem opłat za świadczone usługi edukacyjne.
4. Nadzoruje realizację budżetu przeznaczonego na finansowanie działalności studenckiej.
5. Koordynuje działania i nadzoruje studencką działalnością naukową, kulturalną, sportową i rekreacyjną oraz nadzoruje działalność Studenckich Kół Naukowych AIK.
6. Podejmuje decyzje w kwestiach rejestracji uczelnianych organizacji studenckich.
7. Rozpatruje odwołania studentów AIK od decyzji dziekanów/kierowników jednostek, w indywidualnych sprawach studentów, w zakresie spraw studenckich, socjalno-bytowych, finansowych i pomocy materialnej oraz spraw dyscyplinarnych.
8. Nadzoruje działania realizowane przez Akademickie Biuro Karier AIK.
9. Nadzoruje działania Biura Osób Niepełnosprawnych oraz Pełnomocnika ds. Osób

Niepełnosprawnych AIK.

10. Współpracuje z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów AIK.
11. Współpracuje z senackimi i rektorskimi komisjami w kwestiach spraw studenckich.
12. Organizuje i nadzoruje proces rekrutacji studentów wszystkich stopni.
13. Realizuje inne zadania zlecone przez Rektora AIK.

Jednostki i stanowiska podległe Prorektorowi ds. Studenckich

- Dział Rekrutacji i Stypendiów
- Biuro Osób Niepełnosprawnych
- Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych
- Akademickie Biuro Karier
- Samorząd Studencki.

B) Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni – dr hab. Artur Wołek, prof. AIK

Zadania Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni:

1. Koordynuje i nadzoruje działania związane z opracowaniem strategii rozwoju Uczelni
2. Koordynuje wdrażanie ustawy „Konstytucja dla Nauki” w AIK.
3. Organizuje działania w zakresie współpracy Uczelni z otoczeniem instytucjonalnym, w tym organami państwowymi i organami samorządu terytorialnego.
4. Koordynuje działania związane z kształtowaniem struktury organizacyjnej Uczelni, dostosowanej do realizowanych zadań i zgodnej z obowiązującym prawem.
5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym całokształt działań związanych z wyposażeniem Uczelni w aparaturę naukowo-badawczą i dydaktyczną, a także eksploatacją tych urządzeń.
6. Koordynuje i nadzoruje przygotowanie oraz realizację projektów dofinansowywanych ze środków krajowych i unijnych.
7. Koordynuje nie-naukowe projekty rozwojowe.
8. Przydziela w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym pomieszczenia jednostkom organizacyjnym Uczelni, zgodnie z ustalonym przeznaczeniem należących do Uczelni obiektów.
9. Nadzoruje działalność Biblioteki Naukowej Księży Jezuitów oraz organizuje i nadzoruje działalność systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
10. Nadzoruje działania związane z szeroko rozumianą promocją AIK we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. rozwoju i promocji Uczelni.
11. Nadzoruje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów badawczych od strony finansowej.
12. Realizuje inne zadania zlecone przez Rektora AIK.

Jednostki i stanowiska podległe Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni

- Biblioteka Naukowa Księży Jezuitów
- Biuro Projektów
- Biuro Promocji

- C)** Do momentu powołania właściwego prorektora, obowiązki dotychczasowego Prorektora ds. Nauki i Programów Kształcenia wraz z podległymi mu działami pozostają w gestii Rektora AIK.

Jednostki i stanowiska podległe Rektorowi AIK

- Wydawnictwo Naukowe Akademii Ignatianum w Krakowie
- Międzywydziałowe Studium Języków Obcych
- Biuro Współpracy Międzynarodowej.

D) W związku z likwidacją Działu IT i przejęciem obowiązków działu przez firmę IT MINDS, dającą wsparcie informatyczne Akademii Ignatianum w Krakowie, ustala się, że firma IT MINDS jest podległa Rektorowi AIK.

II. Dyrektor Administracyjny – mgr Artur Wolanin

Zadania Dyrektora Administracyjnego:

1. Dyrektor Administracyjny jest odpowiedzialny za działanie AIK pod względem administracyjnym i finansowym, gospodarczym i usługowym. Ponosi odpowiedzialność za zgodność podejmowanych decyzji z obowiązującymi normami prawnymi. Odpowiada za realizację prac związanych z BHP i PPOŻ prowadzonych przez firmę zewnętrzną świadczącą usługi w tym zakresie.
2. Dyrektor Administracyjny podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Dyrektor Administracyjny reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach wynikających z jego kompetencji na mocy pełnomocnictw udzielonych mu przez rektora.
4. Do zadań Dyrektora Administracyjnego należy:
 - 1) w zakresie ogólnym:
 - a) organizacja i koordynacja działań administracyjnych i techniczno-gospodarczych w celu zapewnienia optymalnych warunków dla realizacji podstawowych celów i zadań Uczelni
 - b) wydawanie wszelakich decyzji i zarządzeń dotyczących działań administracyjnych, gospodarczych i usługowych
 - c) nadzór administracyjno-gospodarczy nad majątkiem ruchomym i nieruchomym AIK oraz nad działalnością finansową i inwestycyjno-remontową
 - d) nadzór nad administracyjnymi jednostkami międzywydziałowymi w Uczelni
 - e) nadzór nad bazą materialną Uczelni
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych znajdujących się w dyspozycji administracji
 - g) zakup aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz nadzór nad jej gospodarką
 - h) kształtowanie polityki kadrowej w zakresie administracji w porozumieniu z rektorem
 - i) organizowanie okresowych ocen pracowników administracyjnych Uczelni
 - j) nadzór nad pracownikami technicznymi, inżynieryjno-technicznymi i gospodarczymi
 - k) organizowanie imprez wypoczynkowo-sportowych dla pracowników
 - l) sporządzanie treści wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu spraw związanych ze swoją działalnością;
 - m) wykonywanie innych poleceń rektora
 - 2) w zakresie gospodarki mieniem:
 - a) zapewnienie ochrony majątku Uczelni
 - b) zapewnienie utrzymania sprawności technicznej obiektów, urządzeń

i instalacji będących w eksploatacji Uczelni, odpowiedzialność za stan techniczny urządzeń

- c) prowadzenie dokumentacji prawno-geodezyjnej obiektów administrowanych przez Uczelni
 - d) zawieranie umów najmu oraz umów dotyczących konserwacji i usług w obiektach Uczelni
 - e) zawieranie umów wynajmu i najmu pomieszczeń Uczelni na zewnątrz jak i pomieszczeń dla AIK z zewnątrz
 - f) kontrola zabezpieczeń użytkowania poszczególnych obiektów i lokali dla celów dydaktycznych, mieszkalnych i administracyjnych
 - g) kontrola merytoryczna faktur oraz wszelkie rozliczenia związane z przynależnym zakresem kompetencji
- 3) w zakresie zaopatrzenia:
- a) prowadzenie ekonomicznej gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej
 - b) opracowywanie zbiorczych planów zaopatrzenia w materiały gospodarcze techniczne, biurowe, wyposażanie w meble oraz zaopatrywanie na podstawie zapotrzebowań poszczególnych jednostek organizacyjnych
 - c) realizacja zamówień, ewidencjonowanie ich, rozliczanie, dystrybucja, magazynowanie
 - d) prowadzenie dokumentacji magazynowej, ewidencji zużycia materiałów, środków czystości i innych
 - e) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego, upłynniania oraz złomowania zlikwidowanych składników majątkowych
 - f) udział w ustalaniu przyczyn powstania szkód i strat wynikłych w czasie transportu bądź składowania materiałów w magazynie
- 4) w zakresie spraw inwestycyjnych:
- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zamierzeń inwestycyjnych do realizacji zgodnie z zatwierdzonym planem rozwoju AIK
 - b) opracowywanie programów zamierzeń inwestycyjnych w planach wieloletnich
 - c) współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji
 - d) uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów zrealizowanych i przekazywanych do eksploatacji
 - e) współpraca z Działem Księgowo-Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących zrealizowanych inwestycji oraz odnośnej sprawozdawczości
- 5) w zakresie spraw remontowo-budowlanych i konserwacji urządzeń technicznych:
- a) prowadzenie kompleksowych prac związanych z przygotowaniem i realizacją bieżących i kapitałnych remontów budynków, urządzeń technicznych oraz sieci energetycznych i teletechnicznych
 - b) prowadzenie całokształtu prac związanych z konserwacją czynnych urządzeń technicznych i sieci zasilających urządzenia
 - c) opracowywanie projektu planu remontu posiadanej infrastruktury technicznej Uczelni na kolejny rok
 - d) dokonywanie odbiorów wykonanych robót budowlanych

- e) rozliczanie wykonywanych robót
 - f) organizowanie przeglądów technicznych infrastruktury technicznej Uczelni i sporządzanie protokołów
 - g) przedstawianie harmonogramów robót remontowo-budowlanych użytkowanych obiektów rektorowi
 - h) opracowywanie projektu planu remontów na dany rok
- 6) w zakresie nadzoru nad Archiwum Uczelni
- a) organizowanie i nadzór nad działalnością związaną z gromadzeniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem; dokumentów podlegających archiwizacji,
- 7) w zakresie Fundacji Ignatianum
- a) przewodniczenie Radzie Fundacji Ignatianum
 - b) składanie raportu finansowego do odpowiedniego Ministerstwa, Ekonomia Prowincji oraz Rektora AIK.

Jednostki i stanowiska pracy podległe Dyrektorowi Administracyjnemu

- Dział Techniczno-Gospodarczy
- Dział Inwentaryzacji i Ochrony Mienia
- Fundacja Ignatianum
- Archiwum Uczelni.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Józef Bremer SJ
Rektor Akademii Ignatianum w Krakowie