

ZARZĄDZENIE Nr 45/2022
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 1 lipca 2022 r.

w sprawie utworzenia Sektora Ekonomicznego w Pionie Kanclerza

Na podstawie §21 ust. 3 w zw. z §37 ust. 1 i 2 Statutu AGH (uchwała nr 90/2021 Senatu AGH z dnia 27 października 2021 r.) w związku z § 2 ust. 2 lit. b) i ust. 6 Załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego AGH (Zarządzenie Nr 60/2020 Rektora AGH z dnia 11 września 2020 r.), zarządzam co następuje:

§1.

Postanowienia Ogólne

1. Z dniem 1 lipca 2022 r. tworzy się w Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie w Pionie Kanclerza jednostkę pomocniczą pn. Sektor Ekonomiczny.
2. Sektor Ekonomiczny, zwany dalej SE, jest jednostką pomocniczą w rozumieniu § 30 ust. 1 pkt 2) i ust. 3 Statutu AGH oraz centrum administracyjnym w administracji centralnej, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego AGH.
3. Sektor Ekonomiczny znajduje się w strukturze Pionu Kanclerza, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.

§2.

Organizacja SE

1. Sektorem Ekonomicznym kieruje Dyrektor ds. Ekonomicznych (DE), któremu zajmowanie stanowiska powierza Rektor na wniosek Kanclerza.
2. W SE działają następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Dział Ekonomiczny (DEk)
 - b) Dział Zamówień Publicznych (DZP)

§3.

Zadania SE

1. Do najważniejszych zadań SE należy:
 - a) analiza przepisów prawa i wymogów instytucji zarządzających i wdrażających w zakresie realizacji w AGH zadań, dla których przewidywane jest finansowanie lub dofinansowanie z budżetu państwa, ze środków UE, ze środków agencji, instytucji lub funduszy centralnych państwa, środków kredytowych i innych źródeł zewnętrznych;
 - b) analiza i nadzór nad stosowaniem w AGH przepisów prawa zamówień publicznych;
 - c) analiza przepisów krajowych z obszaru finansów, w zakresie zapewniającym prawidłowe prowadzenie działań operacyjnych przez jednostki Pionu Kanclerza oraz inne jednostki prowadzące zadania/projekty, dla których SE powierzono obsługę finansową;
 - d) optymalna implementacja przepisów i wymagań z zakresów określonych w pkt. a) - c) do organizacji działalności operacyjnej jednostek;
 - e) prowadzenie analiz kosztów funkcjonowania Uczelni we wszystkich obszarach obejmujących koszty eksploatacji oraz usług, dostaw i robót budowlanych organizowanych dla całej Uczelni;
 - f) planowanie budżetu dla wszystkich jednostek i działalności wydzielonych powierzonych przez Rektora do prowadzenia w Pionie Kanclerza, monitorowanie jego wykonania, controlling finansowy oraz bieżące prowadzenie spraw finansowych jednostek Pionu KC;
 - g) analiza możliwych do stosowania zabezpieczeń finansowych interesów Uczelni w postępowaniach przetargowych i zawieranych umowach, opracowanie wytycznych w tym zakresie i monitorowanie adekwatności ich stosowania;
 - h) nadzór nad zawieraniem, obsługa formalno-prawna oraz rozliczanie umów realizowanych merytorycznie przez jednostki Pionu KC;
 - i) prowadzenie obsługi finansowej projektów z zakresu modernizacji infrastruktury Uczelni.
 - j)

§4.**Dyrektor ds. Ekonomicznych**

1. Dyrektor ds. Ekonomicznych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Zakres kompetencji DE obejmuje:
 - a) analizę możliwości pozyskania środków inwestycyjnych i przygotowywanie wniosków w tym zakresie;
 - b) ustalanie z instytucjami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi szczegółowych wymogów w zakresie korzystania AGH z tych funduszy;
 - c) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków publicznych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, odpowiedzialnymi w tym zakresie za prawidłowość działania;
 - d) bieżący monitoring zmian prawa zewnętrznego, inicjowanie zmian prawa wewnętrznego w zakresie spraw finansowych i wdrażanie ich do realizacji;
 - e) koordynację opracowania planów rzeczowo-finansowych dla jednostek Pionu Kanclerza oraz działalności powierzonych przez Rektora do prowadzenia przez Pion Kanclerza;
 - f) nadzór nad wykonaniem planów rzeczowo-finansowych poszczególnych jednostek Pionu i składanie Kanclerzowi regularnych sprawozdań w tym zakresie;
 - g) koordynację działań Uczelni w zakresie optymalizacji dokonywanych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - h) nadzór nad prawidłowym i terminowym składaniem sprawozdań, rozliczeń i deklaracji składanych zgodnie z prawem przez jednostki Pionu KC;
 - i) koordynację i nadzór nad działaniami podległych pracowników;
 - j) bieżące przedstawianie Kanclerzowi informacji, raportów i wniosków dotyczących istotnych spraw i zdarzeń z nadzorowanego obszaru.

§5.**Szczegółowe zadania jednostek SE**

1. **Dział Ekonomiczny** zapewnia obsługę formalnoprawną jednostek Pionu Kanclerza, w zakresie prawidłowego 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 Uczelni, ewidencję zużycia i kosztów mediów, sporządzanie analiz;
 - f) zapewnia poprawność przygotowania danych do wyliczenia ruchomych składników wynagrodzenia pracowników jednostek Pionu Kanclerza (godzin nadliczbowych, dodatków, premii itp.);
 - g) przygotowuje do zawarcia umowy z Wykonawcami oraz Zleceniobiorcami świadczącymi usługi, dostawy lub roboty budowlane dla jednostek Pionu Kanclerza;
 - h) prowadzi analizy kosztów i monitoruje stan wykonania planu rzeczowo-finansowego dla jednostek Pionu Kanclerza.
2. Dział Ekonomiczny prowadzi obsługę finansową i rozliczenie następujących obszarów działalności Uczelni:
 - a) prowadzenie inwestycji budowlanych i infrastrukturalnych dotyczących całej Uczelni;
 - b) prowadzenie spraw finansowych i formalnych inwestycji budowlanych w infrastrukturę badawczą, prowadzonych przez jednostki podstawowe Uczelni;
 - c) działalności remontowej;
 - d) działalności pomocniczych oraz działalności wydzielonych prowadzonych przez jednostki Pionu KC;
 - e) kosztów ogólnych dla Pionu KC;
 - f) kosztów ogólnych dotyczących całej Uczelni w zakresie powierzonych nadzorowi

Kanclerza;

g) kosztów eksploatacji Uczelni wraz z rozliczeniami opłat jednostek w tym zakresie.

3. **Kierownik Działu Ekonomicznego** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomicznych i koordynuje prowadzenie działań zapewniających adekwatny controlling finansowy oraz zgodną z przepisami prawa realizację kontraktów i umów w Pionie KC, a w szczególności:

- a) obsługę procesów budżetowania jednostek Pionu Kanclerza;
- b) bieżący monitoring poziomu wykonania planów;
- c) sporządzanie niezbędnych raportów i sprawozdawczości;
- d) koordynację procesów dotyczących obsługi ekonomiczno-finansowej zawieranych przez Pion KC umów i zleceń;
- e) koordynację pracy podległych pracowników.

§6.

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 Publicznych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Ekonomicznych i koordynuje działania zapewniające prawidłowe stosowanie w Uczelni przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych. W szczególności Kierownik DZP:

- a) koordynuje pracę podległych pracowników;
- b) formułuje informacje o zmianach prawa lub jego interpretacji, kierowane do jednostek AGH;
- c) koordynuje wydawanie opinii wewnętrznych przez podległych pracowników;
- d) koordynuje przygotowanie i zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień;
- e) zatwierdza z upoważnienia Kanclerza dokumenty związane z zamówieniami publicznymi zgodnie z obiegiem dokumentów.

§7.

Gospodarka i finanse

- 1. SE działa w oparciu o plan rzeczowo-finansowy Pionu Kanclerza, będący częścią planu rzeczowo-finansowego AGH.
- 2. SE wykorzystuje posiadane zasoby, w tym środki finansowe, w sposób celowy i oszczędny, z uzyskaniem maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów.

§8.

Postanowienia końcowe

- 1. Zmiany niniejszego Zarządzenia dokonuje Rektor.
- 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2022 roku.

P R O R E K T O R
ds. Ogólnych

prof. dr hab. inż. Tadeusz Telejko