

Załącznik nr 1

Dział Organizacyjno-Prawny (RL) podlega Rektorowi i prowadzi całokształt spraw związanych z doskonaleniem organizacji wewnętrznej Uczelni, wszystkich jednostek działających w ramach struktury organizacyjnej Uczelni i pracowników Uczelni. W szczególności do jego zadań należy:

- 1) udzielanie organom Uczelni, wszystkim jednostkom działającym w ramach struktury organizacyjnej Uczelni wyjaśnień służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków, w tym pomocy prawnej; w zakresie pomocy prawnej przy współpracy z Kancelarią Prawną obsługującą Uczelnię,
- 2) informowanie Rektora, władz Uczelni, wszystkich jednostek działających w ramach struktury organizacyjnej Uczelni o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych, w tym aktach wewnętrznych Uczelni oraz o uchybieniach w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) przygotowywanie projektów umów oraz wstępne opiniowanie projektów przygotowanych przez pracowników innych jednostek działających w ramach struktury organizacyjnej Uczelni celem przedłożenia ich Kancelarii Prawnej obsługującej Uczelnię do ostatecznego zaopiniowania pod względem formalno-prawnym,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz wstępne opiniowanie takich projektów przygotowanych przez pracowników innych jednostek działających w ramach struktury organizacyjnej Uczelni celem przedłożenia ich Kancelarii Prawnej obsługującej Uczelnię do ostatecznego zaopiniowania pod względem formalno-prawnym,
- 6) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom, w tym organizacjom społecznym działającym na terenie Uczelni, na ich wniosek,
- 9) aktualizowanie rozwiązań organizacyjnych Uczelni w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora,
- 10) współpraca z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie tworzenia nowych rozwiązań organizacyjnych,
- 11) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji Uczelni, nie wchodzących w zakres kompetencji innych jednostek działających w ramach struktury organizacyjnej Uczelni,
- 12) kompletowanie i aktualizowanie dokumentacji organizacyjnej Uczelni (np. regulaminów) oraz aktów wewnętrznych Uczelni,
- 13) analiza i projektowanie zmian w systemie informacyjno-komunikacyjnym Uczelni, opracowywanie projektów procedur administracyjnych i wzorów nośników informacji,
- 14) opiniowanie treści pieczętek służbowych, czołówek firmowych itp. pod względem ich zgodności ze strukturą organizacyjną Uczelni,
- 15) ustalanie i uaktualnianie rozdzielników aktów normatywnych wewnętrznych,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru umów w korespondencji z rejestrami częściowymi prowadzonymi przez inne jednostki organizacyjne Uczelni,
- 17) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznej i przechowywanie materiałów pokontrolnych.

REKTOR

Prof. dr hab. Ryszard Borowiecki

Załącznik nr 2

Dział Zamówień Publicznych (AP) podlega Dyrektorowi Administracyjnemu i zajmuje się organizacją oraz obsługą administracyjną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodnie z regulacjami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Rektorskiej ds. Przetargów Zamówień Publicznych.

Szczegółowy zakres czynności, praw oraz obowiązków Działu Zamówień Publicznych zawarty jest w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii Ekonomicznej w Krakowie, a w tym obejmuje:

- 1) przygotowywanie formalnej dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego i stosowne ogłaszanie w prasie lub specjalnym biuletynie informacji o przetargu,
- 2) przygotowywanie i kompletowanie we współpracy z komórkami merytorycznymi dokumentacji dla komisji przetargowej w celu wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zbieranie ofert i zawiadamianie oferentów o przebiegu przetargu,
- 5) protokołowanie przetargów i sporządzanie dokumentacji po przeprowadzonym przetargu,
- 6) archiwizowanie ofert,
- 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów,
- 8) nadzór nad przebiegiem realizacji zamówień.

REKTOR

Prof. dr hab. Ryszard Borowiecki