

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SGH

§ 1

Regulamin organizacyjny SGH, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i podstawowe zasady funkcjonowania administracji Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie (SGH).

DZIAŁ I

Zasady funkcjonowania administracji SGH

Rozdział 1

Zadania i struktura administracji SGH

Ogólne zasady kontroli zarządczej

§ 2

1. Zadaniem administracji SGH jest:
 - 1) tworzenie warunków dla sprawnej realizacji zadań Uczelni określonych w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) i statucie SGH;
 - 2) organizowanie pomocy socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
 - 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem SGH.
2. Administracja SGH zapewnia realizację zadań Uczelni, wykonując profesjonalnie czynności administracyjno-biurowe, gospodarcze, techniczne i finansowe.
3. Administracja SGH działa w formie wyodrębnionych jednostek administracji, a także samodzielnych stanowisk pracy, wykonujących zadania na rzecz całej Uczelni (administracja centralna) oraz jednostek administracji wykonujących zadania na rzecz jednostek organizacyjnych działalności podstawowej (dziekanaty studiów oraz administracja kolegiów, instytutów, katedr i zakładów, a także jednostek pozakolegialnych).

4. Wszystkie jednostki administracji mają obowiązek wspierać się, a zwłaszcza, o ile nie stoi to w sprzeczności z prawem lub regulacjami wewnętrznymi SGH, przekazywać potrzebne dane innym jednostkom.
5. Wykonywanie przez administrację jej zadań podlega ocenie Senatu SGH dokonywanej raz w roku.

§ 3

1. Na czele administracji SGH stoi kanclerz.
2. Kanclerzowi są podporządkowane organizacyjnie wszystkie jednostki administracji, w tym również jednostki administracji wykonujące zadania na rzecz jednostek organizacyjnych działalności podstawowej.
3. Jednostki administracji wykonujące zadania na rzecz jednostek organizacyjnych działalności podstawowej są także podporządkowane funkcjonalnie kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, którzy wyznaczają ich zadania związane z realizacją zadań jednostek organizacyjnych działalności podstawowej oraz rozliczają ich wykonanie.

§ 4

1. Podstawową formą organizacyjną jednostki administracji centralnej jest dział.
2. Podstawową formą organizacyjną jednostki administracji wykonującej zadania na rzecz jednostek organizacyjnych działalności podstawowej jest biuro.
3. Podstawową formą organizacyjną administracji instytutów, katedr i zakładów jest sekretariat.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze znacznej skali działalności jednostki lub wymagań zewnętrznych, dopuszcza się użycie innych nazw jednostki niż dział lub biuro, np. ośrodek, centrum, dziekanat.
5. W ramach działu lub biura mogą być tworzone sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
6. Jednostką administracji kieruje kierownik.
7. W przypadku złożonych zadań, wymagających współpracy wielu jednostek administracji, dopuszcza się projektową formę organizacji ich pracy.
8. Zasady projektowej organizacji pracy jednostek administracji określa Rektor w odrębnym zarządzeniu.
9. Schemat organizacyjny administracji SGH stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Jednostki administracji podlegają merytorycznie Rektorowi, prorektorom, dziekanom kolegiów, kanclerzowi i kvestorowi, zwanymi dalej kierownikami pionów.
2. Zakres odpowiedzialności kierowników pionów określają przepisy nadrzędne w zakresie funkcjonowania uczelni publicznej, statut SGH, niniejszy Regulamin i zarządzenia Rektora.
3. Rektorowi podlegają:
 - 1) Centrum Transferu Technologii;
 - 2) Dział Audytu Wewnętrznego;
 - 3) Dział Radców Prawnych;
 - 4) Dział Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 5) Dział Spraw Pracowniczych – w zakresie dotyczącym nauczycieli akademickich;
 - 6) Dział Współpracy z Otoczeniem;
 - 7) Ośrodek Rozwoju Studiów Ekonomicznych;
 - 8) Samodzielna Sekcja ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Prorektorowi ds. dydaktyki i studentów podlegają:
 - 1) Centrum Nauki Języków Obcych;
 - 2) Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 3) Dział Organizacji i Rozliczania Dydaktyki;
 - 4) Dział Rekrutacji i Promocji;
 - 5) Dział Rozwoju Edukacji;
 - 6) Dziekanat Studium Licencjackiego;
 - 7) Dziekanat Studium Magisterskiego.
5. Prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą podlegają:
 - 1) Biblioteka SGH;
 - 2) Biuro Kanadyjskiego Programu MBA;
 - 3) Dział Nauki;
 - 4) Dział Obsługi Projektów;
 - 5) Dział Programów Międzynarodowych;
 - 6) Oficyna Wydawnicza SGH.
6. Prorektorowi ds. zarządzania podlega Dział Rozwoju Kampusu.

7. Kanclerzowi podlegają:

- 1) Archiwum SGH;
- 2) Dział BHP;
- 3) Dział Eksploatacji;
- 4) Dział Ewidencji i Kontroli Majątku;
- 5) Dział Informacji i Komunikacji;
- 6) Dział Infrastruktury Informatycznej;
- 7) Dział Instalacji Niskoprądowych;
- 8) Dział Inwestycji i Remontów;
- 9) Dział Konferencji;
- 10) Dział Logistyki;
- 11) Dział Obsługi Studentów;
- 12) Dział Organizacji i Legislacji;
- 13) Dział Pomocy Użytkownikom;
- 14) Dział Rozwoju Oprogramowania;
- 15) Dział Socjalny;
- 16) Dział Spraw Pracowniczych; w zakresie nie uregulowanym w ust. 3 pkt 5;
- 17) Dział Zamówień Publicznych;
- 18) Kancelaria Główna;
- 19) Sekretariat KZ NSZZ „Solidarność”;
- 20) Sekretariat RZ ZNP.

8. Kwestorowi, jako jednostki Kwestury, podlegają:

- 1) Dział Księgowości Finansowej;
- 2) Dział Księgowości Projektowej;
- 3) Dział Planowania i Analiz;
- 4) Dział Płac.

9. Dziekanom kolegiów podlegają biura kolegiów.

§ 6

1. Kierownicy pionów sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki administracji wchodzące w skład danego pionu, dbając o ekonomiczną racjonalność zadań. Z tego tytułu są uprawnieni w szczególności do:

- 1) określania szczegółowych zasad wykonywania czynności objętych zadaniami podległych jednostek;

- 2) żądania od kierowników oraz pracowników podległych jednostek udostępniania efektów ich pracy, niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia odpowiednich dokumentów, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów nadrzędnych;
 - 3) nakazywania kierownikom oraz pracownikom podległych jednostek usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości;
 - 4) dokonywania ocen kierowników podległych jednostek i zgłaszania rekomendacji dotyczących polityki kadrowej i rozwoju pracowników, przyznawania nagród zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Kierownicy jednostek administracji w zakresie realizacji zadań tych jednostek podlegają kierownikowi danego pionu i odpowiadają przed nim za wykonanie tych zadań.
 3. Kierownicy jednostek administracji niepodlegający merytorycznie kanclerzowi podlegają mu organizacyjnie.

§ 7

1. Kierownik biura kolegium jest przełożonym pracowników biura oraz pracowników sekretariatów instytutów, katedr i zakładów kolegium. Z tego tytułu jest uprawniony do:
 - 1) określania szczegółowych zasad wykonywania czynności związanych z obsługą administracyjną danej jednostki;
 - 2) żądania od pracowników biura lub sekretariatu niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia odpowiednich dokumentów;
 - 3) nakazywania pracownikom biura lub sekretariatu usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości;
 - 4) wydawania pracownikom biura lub sekretariatu poleceń związanych z bieżącym funkcjonowaniem danej jednostki, w odniesieniu do sekretariatu – po konsultacji z kierownikiem instytutu, katedry lub zakładu.
2. Kierownicy instytutów, katedr i zakładów są uprawnieni do wydawania pracownikom sekretariatów poleceń związanych z bieżącym funkcjonowaniem danej jednostki.
3. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez biura jednostek pozakolegialnych wykonują właściwi prorektorzy. Postanowienia § 6 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. System kontroli zarządczej SGH opiera się na pięciu podstawowych elementach:
 - 1) środowisku kontroli;
 - 2) zarządzaniu ryzykiem;
 - 3) czynnościach kontrolnych;
 - 4) informacji i komunikacji;
 - 5) ocenie i audycie wewnętrznym.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych przepisów prawa powszechnego normuje polityka Uczelni i procedury wewnętrzne, które pozwalają realizować założenia uznane przez organy Uczelni za niezbędne w celu minimalizacji ryzyka, w tym przepisy Regulaminu.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) efektywności zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2

Kierownictwo administracji SGH

§ 9

Kanclerz

1. Kanclerz kieruje, w zakresie określonym przez statut SGH i Rektora, administracją i gospodarką SGH oraz podejmuje decyzje dotyczące jej mienia i zobowiązań majątkowych w granicach zwykłego zarządu.
2. Kanclerz, działając z upoważnienia Rektora, wykonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego w Rozdziale 1 Działu II ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości 200 000 euro, i ma prawo do udzielania dalszych upoważnień w tym zakresie.

3. Do zadań kanclerza w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie majątku SGH;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi SGH, wykorzystywaniem ich i ochroną;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej SGH;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektu planu rzeczowo-finansowego SGH;
- 5) przedstawianie Rektorowi i Senatowi SGH sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz corocznego sprawozdania finansowego;
- 6) organizowanie pracy administracji SGH i dbanie o jej efektywność;
- 7) inicjowanie i realizacja działań mających na celu:
 - a) utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów SGH,
 - b) remontowanie, modernizację oraz rozbudowę obiektów SGH;
- 8) wyposażanie jednostek organizacyjnych SGH w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań tych jednostek;
- 9) sprawowanie nadzoru nad konserwacją aparatury i urządzeń;
- 10) zapewnianie obiegu informacji i dokumentacji, w tym obiegu informacji zarządczej;
- 11) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w SGH;
- 12) realizacja potrzeb w zakresie transportu i zaopatrzenia;
- 13) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 14) zawieranie umów w ramach posiadanego umocowania;
- 15) akceptowanie dokumentów przetargowych oraz wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
- 16) organizowanie i wykonywanie działalności socjalno-bytowej na rzecz pracowników, studentów i doktorantów;
- 17) zlecenie opracowania analiz ekonomicznych działalności SGH;
- 18) realizowanie pozostałych istotnych zadań powierzonych przez Rektora;
- 19) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami administracji SGH.

4. Kanclerz, w sprawach należących do jego kompetencji, reprezentuje SGH na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.

5. Kanclerz, działając z upoważnienia Rektora, dokonuje za SGH, w stosunku do jej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających ze statutu SGH i niniejszego Regulaminu.
6. Kanclerz określa w drodze zarządzenia wzory dokumentów przewidziane w niniejszym Regulaminie, które nie są ustalone w samym Regulaminie lub w załącznikach do Regulaminu.

§ 10

Zastępcy kanclerza

1. Kanclerz sprawuje swoje funkcje przy pomocy zastępców. Jednym z zastępców kanclerza jest kvestor.
2. Zastępcy kanclerza kierują poszczególnymi obszarami działalności administracyjnej i gospodarczej SGH, stosownie do upoważnień udzielonych im przez kanclerza.
3. Zastępcy kanclerza koordynują prace oraz sprawują nadzór nad funkcjonowaniem jednostek administracji bezpośrednio im podlegających oraz podejmują decyzje w sprawach objętych zadaniami tych jednostek.
4. Wyznaczony zastępca kanclerza, stosownie do udzielonych upoważnień, sprawuje obowiązki kanclerza w przypadku jego nieobecności.

§ 11

Kwestor i jego zastępca

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i sprawuje nadzór nad jednostkami Kwestury.
2. Kwestor sprawuje swoją funkcję przy pomocy zastępcy.
3. Do zakresu działania kwestora należy:
 - 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego SGH oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 2) obsługa finansowa SGH;
 - 3) ewidencja zdarzeń gospodarczych oraz kontrola formalnorachunkowa;
 - 4) wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych;
 - 5) rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i deklaracji wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w SGH;
 - 7) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

4. Zastępca kvestora wykonuje część kompetencji kvestora, stosownie do udzielonych mu upoważnień.
5. W przypadku nieobecności kvestora jego kompetencje wykonuje zastępca kvestora.

§ 12

Kierownicy jednostek administracji

1. Kierownicy jednostek administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy:
 - 1) kierowanie całokształtem prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
 - 3) ciągłe doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
 - 4) bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
 - 5) analiza potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalne planowanie oraz sporządzanie wyczerpujących opisów stanowisk pracy według obowiązującego wzoru;
 - 6) ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników zgodnie z obowiązującym wzorem oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
 - 7) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
 - 9) nadzór i kontrola nad przygotowaniem i realizacją wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jednostki administracji w ramach obowiązujących

procedur oraz przestrzegania ustawy – Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;

- 10) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 11) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej SGH, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do Archiwum SGH;
- 12) bieżące zapoznawanie się z aktami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
- 13) udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Uczelnię i innych szkoleniach obligatoryjnych dla kierowników jednostek;
- 14) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez SGH;
- 15) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni;
- 16) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
- 17) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 18) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- 19) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności jednostki;
- 20) przygotowywanie projektów umów i projektów aktów prawnych związanych z realizacją zadań jednostki;
- 21) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem jednostki na mocy odrębnych pełnomocnictw;
- 22) nadzór nad wykonywaniem umów realizowanych w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:
 - a) nad prawidłową i terminową ich realizacją,

- b) nad wykonywaniem wszelkich obowiązków oraz egzekwowaniem praw SGH wynikających z treści umowy,
 - c) nad przygotowaniem rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 23) obowiązkowa rejestracja zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Dział Organizacji i Legislacji;
 - 24) obowiązkowa rejestracja kontroli przeprowadzanych w jednostce w książce kontroli w Dziale Organizacji i Legislacji;
 - 25) prowadzenie ewidencji kontroli lub audytów przeprowadzanych w jednostce oraz ewidencji protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
 - 26) nadzór nad tworzeniem i bieżącym aktualizowaniem serwisu internetowego jednostki w języku polskim i angielskim;
 - 27) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie Działu Ewidencji i Kontroli Majątku o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
 - 28) nadzór i kontrola nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należyтым porządku;
 - 29) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
 - 30) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
 - 31) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
 - 32) akceptacja delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
 - 33) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków przełożonym, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr;
 - 34) promowanie społecznie przyjętych zasad etyki;
 - 35) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz rozliczenia z tym związane (w jednostkach, których to dotyczy).

Rozdział 3

Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań

§ 13

Udzielanie pełnomocnictw

1. W imieniu SGH działać i zaciągać zobowiązania mogą wyłącznie osoby umocowane do tego przez Rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, dziekana, kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć z zachowaniem zasad podległości służbowej.
4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
5. W przypadku udzielania pełnomocnictw według zatwierdzonych wzorów nie jest wymagana opinia radcy prawnego.
6. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej i elektronicznej), przekazywany jest w celu przygotowania do Działu Organizacji i Legislacji.

§ 14

1. Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.
2. Pełnomocnik pisemnie potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa.

§ 15

Pełnomocnictwo sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Dziale Organizacji i Legislacji, który rejestruje go w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 16

1. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że takie prawo wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.

2. Jeżeli pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do zaciągania zobowiązań finansowych pełnomocnik potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa na formularzu według zatwierdzonego wzoru.

§ 17

Centralny rejestr pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacji i Legislacji w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 18

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dział Organizacji i Legislacji w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić oryginał pełnomocnictwa.
4. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

§ 19

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Działowi Spraw Pracowniczych, Działowi Organizacji i Legislacji oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
3. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 20

1. Bezpośredni przełożeni sprawują nadzór nad prawidłowością wykonywania przez pracowników Uczelni udzielonych im pełnomocnictw. W tym celu Dział Organizacji i Legislacji przekazuje kopie udzielonych pełnomocnictw przełożonym tych pracowników.

2. Osoby, którym udzielono pełnomocnictwa, zobowiązane są do składania okresowego sprawozdania z działań podejmowanych w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Sprawozdanie składa się do Działu Organizacji i Legislacji nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 30 grudnia każdego roku oraz każdorazowo na żądanie Rektora. Nieuzasadnione niezłożenie sprawozdania może skutkować cofnięciem pełnomocnictwa oraz stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu prawa pracy.
3. Kopię sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, pracownik Uczelni, któremu udzielono pełnomocnictwa, składa również swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Kierujący poszczególnymi pionami przeprowadzają okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, kontrolę prawidłowości wykonywania udzielonych pełnomocnictw.
5. Każdy pracownik, który powziął wiadomość o nieprawidłowym wykonywaniu pełnomocnictwa przez umocowanego, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym kierownika danego pionu i Rektora.

§ 21

Zaciąganie zobowiązań

Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania w zakresie i do wysokości wynikających z udzielonych im pełnomocnictw oraz w czasie ich ważności.

§ 22

1. Do zaciągania zobowiązań upoważnione są osoby umocowane przez Rektora, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa oraz z zasadami określonymi poniżej.
2. Przed podpisaniem dokumentu, na podstawie którego zaciągane jest zobowiązanie, pełnomocnik ma obowiązek uzyskać parafę pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za treść podpisywanego dokumentu, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6.
3. Na parafę składa się imię i nazwisko pracownika, zajmowane stanowisko, podpis i data.
4. Brak parafy osoby odpowiedzialnej merytorycznie na dokumencie, na podstawie którego zaciągane jest zobowiązanie, oznacza całkowitą i wyłączną odpowiedzialność pełnomocnika za zaciągane zobowiązanie.
5. Uzyskanie przez pełnomocnika paraf innych pracowników nie zwalnia pełnomocnika, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, z odpowiedzialności związanej z wykonywaniem tych obowiązków.

6. Dokument, na podstawie którego zaciągane jest zobowiązanie, jest podpisywany przez pełnomocnika zgodnie z poniższymi zasadami, przy czym równowartość kwot w euro przelicza się na złote według kursu średniego ustalonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych:
- 1) do kwoty 5 000 zł – pełnomocnik podpisuje dokument samodzielnie;
 - 2) powyżej kwoty 5 000 zł i poniżej równowartości 14 000 euro – dokument podpisuje pełnomocnik, a ponadto wymagana jest obowiązkowa parafa:
 - a) kierownika jednostki przygotowującej dokument,
 - b) kierownika projektu oraz kierownika Działu Obsługi Projektów – w przypadku projektu innego niż wymienione w lit. c, d lub e,
 - c) opiekuna koła naukowego oraz kierownika Działu Obsługi Studentów – w przypadku projektu studenckiego koła naukowego,
 - d) opiekuna podmiotu prowadzącego działalność studencką oraz kierownika Działu Obsługi Studentów – w przypadku projektu organizacji studenckiej,
 - e) opiekuna podmiotu prowadzącego działalność doktorancką oraz kierownika Działu Organizacji i Rozliczania Dydaktyki – w przypadku projektu organizacji doktoranckiej;
 - 3) powyżej równowartości 14 000 euro i poniżej równowartości 200 000 euro umowę podpisuje kanclerz po uzyskaniu paraf, zgodnie z pkt 2, lub kanclerz wraz z osobą wymienioną w pkt 2, jeżeli wynika to z treści udzielonego tej osobie pełnomocnictwa;
 - 4) powyżej równowartości 200 000 euro umowy podpisuje Rektor, po uzyskaniu paraf zgodnie z pkt 2 oraz parafy kanclerza.
7. Osoba, która jest pełnomocnikiem i pełni jednocześnie jedną z funkcji określonych w ust. 6 pkt 2 i 3, podpisuje umowę wyłącznie jako pełnomocnik.
8. Powyższe zasady nie wyłączają obowiązku uzyskania uprzedniej parafy radcy prawnego i kontrasygnaty kvestora.
9. Za realizację zaciągniętego zobowiązania odpowiedzialna jest osoba zaciągająca zobowiązanie, a w przypadku zobowiązań zaciąganych przez Rektora, prorektorów lub kanclerza – kierownik jednostki, który parafował umowę.
10. Upoważnienia do dysponowania wyodrębnionymi środkami finansowymi SGH (liniami budżetowymi) udzielane są przez Rektora i kanclerza w systemie controllingu finansowego.

11. Dysponenci wyodrębnionych środków finansowych (linii budżetowych) mogą samodzielnie upoważnić w systemie controllingu finansowego i obiegu wniosków elektronicznych innych pracowników SGH. Upoważnienie może dotyczyć:
 - 1) dostępu do informacji o przyznanych środkach finansowych;
 - 2) składania wniosków o zamówienie publiczne i wydatkowanie środków z informacją o dostępnych środkach;
 - 3) składania wniosków o zamówienie publiczne i wydatkowanie środków bez informacji o dostępnych środkach.
12. Udzielenie upoważnienia przez dysponenta w controllingu finansowym i obiegu wniosków elektronicznych nie wymaga formy pisemnej, odnotowywane jest automatycznie w zapisach systemów informatycznych.
13. Dysponent środków ponosi odpowiedzialność za działanie osób, które upoważnił w systemie controllingu finansowego i obiegu wniosków elektronicznych do dysponowania wyodrębnionymi środkami finansowymi lub informacją o nich.

§ 23

Udzielanie upoważnień

1. Rektor, dziekan kolegium, dziekan studium, kierownik pionu lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą udzielić odpowiednio: każdemu pracownikowi Uczelni, pracownikowi kolegium, pracownikowi dziekanatu, kierownikowi lub pracownikowi jednostki administracji wchodzącej w skład pionu albo pracownikowi podległej jednostki administracji upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor lub dziekan studium może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem podmiotu udzielającego upoważnienia oraz daty jego udzielenia.
4. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.

§ 24

1. Zasady określone w § 13 – 20 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień przez Rektora, z tym że Dział Organizacji i Legislacji prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
2. Zasady określone w § 13 – 15, § 16 ust. 2 i § 17 – 21 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dziekanów, kanclerza, kwestora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni, z tym że udzielanie przez te osoby pełnomocnictw nie może naruszać postanowień § 16 ust. 1.
3. Dział Organizacji i Legislacji prowadzi rejestr pełnomocnictw i rejestr upoważnień, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 4

Zasady zastępowania osób pełniących funkcje kierownicze oraz przekazywania funkcji

§ 25

Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze

1. Kanclerz w czasie nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego zastępcę kanclerza.
2. Kanclerza, w przypadku nieobecności jego zastępców, zastępuje inny wyznaczony przez kanclerza kierownik jednostki administracji centralnej.
3. Kierownika jednostki administracji w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub jego braku, pracownik wyznaczony przez kierownika albo kanclerza lub zastępcę kanclerza.
4. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów prawa, statutu SGH i niniejszego Regulaminu.
5. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

§ 26

Przekazywanie funkcji kierowniczych

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
 - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
 - 3) wykaz spraw niezakończonych;
 - 4) wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych według spisu z natury – w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję, która go zastępuje.

Rozdział 5

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 27

1. Dokumenty związane z wykonywaniem określonych funkcji w SGH wymagają dla swej ważności oryginalnego podpisu osoby pełniącej tę funkcję lub osoby upoważnionej.
2. Jeżeli podpis nie jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku, zawierających imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej, powinien być on czytelny, a pełniona funkcja określona wyraźnym odręcznym pismem.
3. Osoba działająca z upoważnienia osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej może być w formie odcisku pieczęci):

z up. [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: kanclerza SGH]

podpis osoby upoważnionej

(stanowisko lub funkcja, imię i nazwisko osoby upoważnionej).

4. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej może być w formie odcisku pieczęci):

wz. [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: kanclerza SGH],

[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej]

podpis osoby zastępującej

(imię i nazwisko osoby zastępującej).

5. Do sygnowania wtórników pism podpisanych własnoręcznie, jeśli są przeznaczone dla wewnętrznych celów SGH lub do akt, można stosować faksymile podpisu. Faksymila nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów urzędowych, zaświadczeń, decyzji, orzeczeń, umów, poleceń wypłat oraz na pismach tajnych i poufnych.
6. Faksymile dysponuje i odpowiada za jego wykorzystanie wyłącznie osoba upoważniona przez właściciela podpisu. Upoważnienie powinno określać zakres oraz warunki używania faksymile.
7. W zakresie określonym w ust. 5 i 6 faksymile podpisu traktuje się jako równorzędne z podpisem oryginalnym.

§ 28

Konsultacji prawnej z Działem Radców Prawnych wymagają obligatoryjnie:

- 1) wewnątrzuczelniane akty prawne;
- 2) skomplikowane prawnie sprawy indywidualne rozpatrywane we właściwych jednostkach;
- 3) zamiar dokonania przez SGH rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
- 4) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) sprawy związane z postępowaniem przed sądami oraz innymi organami orzekającymi;
- 6) umorzenie wierzytelności;
- 7) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa.

Rozdział 6

Zasady przygotowywania i przechowywania umów

§ 29

Wszelkie umowy z kontrahentami zewnętrznymi wymagają sprawdzenia pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego SGH oraz pod względem finansowym przez kwestora.

§ 30

1. Dokumenty poprzedzające zawarcie umowy i związaną z tym korespondencję, wraz z oryginałem umowy, przechowuje jednostka administracji prowadząca sprawę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zarejestrowany w centralnym rejestrze umów oryginał umowy powodującej skutki finansowe powinien być przekazany do Kwestury wraz z pierwszym dokumentem związanym z realizacją umowy. Kopię przekazanej do Kwestury umowy przechowuje jednostka administracji prowadząca sprawę.

Rozdział 7

Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych w SGH

§ 31

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi w SGH są:

- 1) uchwała Senatu SGH;
- 2) uchwała rady kolegium;
- 3) zarządzenie Rektora – wewnętrzny akt prawny regulujący sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza, w szczególności w zakresie: struktury organizacyjnej, wzajemnych relacji pomiędzy różnymi podmiotami Uczelni, sposobu realizacji wyznaczonych kompetencji, ustalania zasad i procedur działania oraz realizacji w Uczelni przepisów powszechnie obowiązujących;
- 4) zarządzenie kanclerza – wewnętrzny akt prawny regulujący funkcjonowanie administracji i gospodarki Uczelni w zakresie nieuregulowanym w statucie SGH lub w zarządzeniach Rektora;
- 5) decyzja – wewnętrzny akt prawny, regulujący sprawy indywidualne lub dotyczące ściśle określonej grupy osób lub spraw, niebędąca decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - a) Rektora,
 - b) dziekana kolegium,
 - c) dziekana studium,
 - d) kanclerza;
- 6) pismo okólne – wewnętrzny akt prawny o charakterze informacyjnym, porządkowym i wyjaśniającym:
 - a) Rektora,
 - b) kanclerza;

2. Wewnętrzne akty prawne, z wyjątkiem pism okólnych, wydawane są na podstawie odpowiedniego przepisu statutu SGH, innego aktu wewnętrznego lub właściwego aktu zewnętrznego.

§ 32

1. Inicjatywa w zakresie wydania wewnętrznych aktów prawnych przysługuje:
 - 1) Rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi, kvestorowi, dziekanowi studium, dziekanowi kolegium;
 - 2) kierownikowi jednostki administracji;
 - 3) właściwemu organowi samorządu studentów lub doktorantów, w zakresie dotyczącym odpowiednio spraw studentów lub doktorantów.
2. W przypadku wystąpienia z inicjatywą w zakresie wydania wewnętrznego aktu prawnego przez podmiot, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, podmiot ten zleca opracowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego kierownikowi jednostki administracji podległej mu, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w niniejszym rozdziale, powinny uzyskać zgodę kierownika pionu, któremu dana jednostka podlega, a w przypadku organu samorządu studentów lub doktorantów – prorektora ds. dydaktyki i studentów.

§ 33

Z wyjątkiem uchwał Senatu SGH, uchwał rad kolegiów i decyzji dziekanów, proces tworzenia wewnętrznego aktu prawnego odbywa się w formie elektronicznej, za pośrednictwem systemu informatycznego.

§ 34

1. Proces tworzenia wewnętrznego aktu prawnego koordynuje kierownik jednostki administracji, zwany dalej kierownikiem jednostki, do której zadań należą kwestie mające być uregulowane w wewnętrznym akcie prawnym.
2. Do obowiązków kierownika jednostki w szczególności należy:
 - 1) utworzenie i bieżące prowadzenie, za pośrednictwem systemu informatycznego, metryki aktu prawnego;
 - 2) wskazanie osób:
 - a) którym projekt wewnętrznego aktu prawnego ma być przekazany do uzgodnień,
 - b) które mają być informowane o przebiegu prac nad projektem wewnętrznego aktu prawnego;

- 3) zarządzanie priorytetami w procesie legislacyjnym, w tym ustalanie terminów, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

§ 35

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego sporządza kierownik jednostki.
2. Po sporządzeniu projektu wewnętrznego aktu prawnego, kierownik jednostki przekazuje go do pracownika ds. legislacji w Dziale Organizacji i Legislacji, celem opracowania go pod względem redakcyjnym i legislacyjnym.
3. Po zaopiniowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez pracownika ds. legislacji, kierownik jednostki przeprowadza uzgodnienia merytoryczne.

§ 36

1. Kierownik jednostki, w ramach uzgodnień merytorycznych, przesyła projekt wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w § 34 ust. 2 pkt 2 lit. a, wyznaczając im termin na zajęcie stanowiska.
2. Jeżeli projekt wewnętrznego aktu prawnego powodować będzie skutki finansowe, udział w procesie uzgodnień kwestora, lub oddelegowanego przez kwestora pracownika, jest obowiązkowy.
3. Równoległe do przesłania projektu wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki informuje osoby, o których mowa w § 34 ust. 2 pkt 2 lit. b oraz kierownika pionu o rozpoczęciu procesu uzgodnień wewnętrznych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, są informowane na bieżąco o przebiegu procesu uzgodnień.
4. Jeżeli w trakcie uzgodnień merytorycznych powstaną rozbieżności pomiędzy osobami, którym projekt przekazano do zaopiniowania, kierownik jednostki organizuje spotkanie, którego celem jest wypracowanie wspólnego stanowiska.
5. Po przeprowadzeniu procedury uzgodnień, kierownik jednostki sporządza ostateczną wersję projektu wewnętrznego aktu prawnego, którą przekazuje do pracownika ds. legislacji w Dziale Organizacji i Legislacji, celem opracowania projektu wewnętrznego aktu prawnego pod względem redakcyjnym i legislacyjnym.
6. Projekt wewnętrznego aktu prawnego, po zaopiniowaniu go przez pracownika ds. legislacji w Dziale Organizacji i Legislacji, przekazywany jest do Działu Radców Prawnych celem zweryfikowania pod względem formalnoprawnym.
7. Po zweryfikowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez Dział Radców Prawnych, kierownik jednostki przygotowuje wersję papierową wewnętrznego aktu

prawnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden podpisują osoby biorące udział w procesie uzgodnień, a następnie radca prawny.

§ 37

Wewnętrzny akt prawny, po parafowaniu go przez osoby, o których mowa w § 36 ust. 7 jest przedkładany właściwemu organowi Uczelni lub kanclerzowi do podpisu.

§ 38

1. W przypadku zmiany wewnętrznego aktu prawnego stosuje się odpowiednio zasady i tryb tworzenia wewnętrznego aktu prawnego, a ponadto należy:

- 1) opracować projekt aktu nowelizującego wewnętrzny akt prawny;
- 2) opracować tekst jednolity wewnętrznego aktu prawnego po nowelizacji, który stanowi załącznik do wewnętrznego aktu prawnego, którym dokonuje się nowelizacji.

2. Jeżeli w wyniku wydania wewnętrznego aktu prawnego zmieniane są również inne wewnętrzne akty prawne należy opracować teksty jednolite wszystkich zmienianych wewnętrznych aktów prawnych i załączyć je do wydawanego aktu.

§ 39

1. Przy sporządzaniu wewnętrznych aktów prawnych należy stosować jednolitą technikę redakcyjną opisaną w poniższych ustępach.

2. Wewnętrzne akty prawne powinny być sporządzone w formacie A4, z marginesami 2,5 cm, czcionką Arial, 12 pkt, interlinią 1,5 wiersza.

3. Jeżeli akt prawny zawiera więcej niż jedną stronę, wszystkie strony należy ponumerować.

4. Podstawową jednostką redakcyjną wewnętrznego aktu prawnego jest paragraf („§”). Paragraf może być dzielony na ustępy („ust.”), ustępy na punkty („pkt”), punkty na litery („lit.”), a litery na tirety („-”).

§ 40

Przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) należy unikać powtarzania treści innych aktów prawnych, chyba że jest to niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, czytelności i zrozumiałości tekstu;
- 2) wewnętrzne akty prawne nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;

3) nie należy posługiwać się:

- a) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku,
- b) zwrotami obcojęzycznymi, chyba że nie mają one odpowiednika w języku polskim, w pełni oddającego ich znaczenie,
- c) neologizmami, jeśli w słownictwie powszechnie używanym istnieją ich odpowiedniki, chyba że zostały one użyte w aktach prawnych wyższego rzędu;

4) w przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w pkt 3, należy zdefiniować w słowniczku, w sposób jasny, ich znaczenie.

§ 41

1. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych, o których mowa w niniejszym rozdziale, w zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, statucie SGH oraz uchwałach Senatu SGH, stosuje się odpowiednio do opracowywania przez administrację Uczelni projektów uchwał Senatu SGH oraz projektów uchwał rad kolegiów.
2. Postanowienia niniejszego rozdziału, dotyczące kierownika działu w odniesieniu do wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dziekana kolegium lub dziekana studium, stosuje się odpowiednio do kierownika biura kolegium lub kierownika dziekanatu.

§ 42

W sprawach tworzenia i zmiany wewnętrznych aktów prawnych, nie uregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio *Zasady techniki prawodawczej*, stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

DZIAŁ II

Ramowe zadania jednostek administracji SGH

Rozdział 1

Zadania wspólne jednostek administracji

§ 43

Do wspólnych zadań jednostek administracji należy:

- 1) tworzenie i bieżące aktualizowanie serwisu internetowego jednostki w języku polskim i angielskim;
- 2) opracowanie i publikowanie wzorów dokumentów i druków związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 3) wystawianie dokumentów zewnętrznych (faktur) dotyczących przychodów Uczelni, w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 4) przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 5) rejestrowanie dokumentów wpływających do jednostki;
- 6) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych (polityk, procedur, regulaminów) związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Uczelni i jej jednostek;
- 7) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów i programów w zakresie zadań jednostki;
- 8) analiza celowości oraz kontrola formalna i merytoryczna zaciąganych zobowiązań i wydatkowanych środków (m.in. z wykorzystaniem systemu obiegu wniosków elektronicznych) w zakresie zadań wchodzących w kompetencje jednostki;
- 9) sporządzanie opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia w zakresie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zadaniami jednostki;
- 10) uczestnictwo przedstawicieli jednostki w komisjach przetargowych i wyborze wykonawcy zgodnie z decyzjami kierownika zamawiającego;
- 11) realizacja zamówień publicznych (dostaw, usług lub robót budowlanych) w zakresie funkcjonowania jednostki zgodnie z zasadami i procedurami

określonymi w Regulaminie składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie;

- 12) realizacja zawartych umów w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:
 - a) egzekwowanie prawidłowej i terminowej ich realizacji,
 - b) egzekwowanie wykonania wszelkich obowiązków oraz realizacja uprawnień SGH wynikających z treści umowy,
 - c) przygotowanie rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 13) udzielanie pomocy, informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pozostałych jednostek;
- 14) regularne przekazywanie do Działu Informacji i Komunikacji istotnych informacji w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 15) udział w szkoleniach prowadzonych przez pozostałe jednostki organizacyjne mających związek z funkcjonowaniem jednostki;
- 16) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań, w tym sprawozdań opisowych, dotyczących zakresu funkcjonowania jednostki na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- 17) przygotowanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POL-on w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 18) sporządzanie rocznych planów działalności będących podstawą do tworzonych planów rzeczowo-finansowych na podstawie zadań przewidzianych do realizacji w danym roku;
- 19) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego jednostki;
- 20) opracowywanie jednostkowego planu zamówień na następny rok kalendarzowy, w oparciu o posiadane środki, co do których istnieje pewność ich przyszłej realizacji;
- 21) realizację zadań jednostki zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym i obowiązującymi procedurami;
- 22) przygotowywanie założeń i udział w tworzeniu rozwiązań informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
- 23) obsługa systemów informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
- 24) koordynacja pracy dostawców i podwykonawców włączanych w realizację zadań jednostki i nadzór nad nimi;
- 25) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kompetencji pracowników;

- 26) wdrażanie i stosowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań jednostki;
- 27) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem jednostki;
- 28) dbałość o mienie powierzone jednostce, utrzymywanie pomieszczeń przydzielonych jednostce w należyтым porządku;
- 29) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum SGH dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 30) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym w ramach realizowanych projektów;
- 31) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań jednostki;
- 32) przedsądowa windykacja należności powstałych w związku z funkcjonowaniem jednostki, według procedury opracowanej przez Dział Radców Prawnych;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 34) załatwianie spraw wynikających z zakresu funkcjonowania jednostki przed organami państwa.

Rozdział 2

Zadania ramowe jednostek

§ 44

Archiwum SGH

1. Archiwum SGH jest jednostką, odpowiedzialną za gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej SGH, jej pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Do zadań Archiwum SGH w szczególności należy:
 - 1) przejmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji z jednostek SGH;
 - 2) opracowywanie posiadanej dokumentacji;
 - 3) ewidencja materiałów archiwalnych SGH i dotyczących SGH, przechowywanych poza własnym zasobem;
 - 4) pomoc przy archiwizowaniu akt w przypadku, gdy przejmowane akta nie są prawidłowo przygotowane do przekazania;
 - 5) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym SGH;

- 6) udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przebiegu studiów byłym studentom z nieistniejących wydziałów i dziekanatów;
- 8) wydawanie uwierzytelnionych kopii z zasobów archiwalnych;
- 9) popularyzacja zasobu aktowego;
- 10) kontrola postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych SGH;
- 11) przygotowanie dokumentacji kat. „B” do brakowania;
- 12) uczestniczenie w pracach komisji archiwalnej oceny dokumentacji;
- 13) prowadzenie działalności szkoleniowej dla studentów;
- 14) gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego;
- 15) realizacja spraw bieżących, kwerend wewnętrznych i zewnętrznych;
- 16) przesyłanie do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy wymaganych przez przepisy prawa sprawozdań.

§ 45

Biblioteka SGH

1. Biblioteka SGH stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. Zadania Biblioteki SGH określone są w statucie SGH.

§ 46

Biuro Kanadyjskiego Programu MBA

1. Biuro Kanadyjskiego Programu MBA jest jednostką odpowiedzialną za obsługę administracyjną i finansową Programu Canadian Executive Master of Business Administration (CEMBA), zgodnie z porozumieniem w sprawie realizacji Programu CEMBA zawartym z University of Quebec w Montrealu. Biuro prowadzi także studia Master of Business Administration o nazwie MBA-SGH.
2. Do zadań Biura w szczególności należy:
 - 1) obsługa administracyjna i finansowa Programu Canadian Executive Master of Business Administration (CEMBA), zgodnie z porozumieniem w sprawie realizacji Programu CEMBA zawartym z University of Quebec w Montrealu;
 - 2) obsługa administracyjna i finansowa studiów Master of Business Administration w języku polskim (MBA-SGH).

§ 47

Centrum Nauki Języków Obcych

1. Centrum Nauki Języków Obcych jest jednostką odpowiedzialną za obsługę administracyjną nauczycieli akademickich oraz studentów i doktorantów w sprawach związanych z nauką języków obcych.
2. Do zadań Centrum w szczególności należy:
 - 1) obsługa studentów w zakresie spraw organizacyjnych związanych z nauczaniem języków obcych;
 - 2) sporządzanie list studentów i wprowadzanie ich do systemu ALBS;
 - 3) sporządzanie harmonogramów zajęć i wprowadzanie ich do systemu CELKAT, harmonogramów sesji egzaminacyjnej oraz innych komunikatów o wydarzeniach lub okolicznościach, związanych z realizacją dydaktyki (np. egzaminów kompetencyjnych);
 - 4) obsługa dyżurów kierowników i koordynatorów;
 - 5) organizacja testów językowych, egzaminów dokumentowanych certyfikatem SGH, testów kompetencyjnych, egzaminów zewnętrznych;
 - 6) prowadzenie biblioteki i mediateki, do których zadań należy:
 - a) udostępnianie materiałów dydaktycznych i prasy obcojęzycznej studentom do pracy indywidualnej w bibliotece oraz nauczycielom akademickim na potrzeby zajęć dydaktycznych,
 - b) pozyskiwanie prasy obcojęzycznej,
 - c) katalogowanie zbiorów,
 - d) udostępnianie materiałów audiowizualnych do nauki języków obcych studentom do pracy indywidualnej w mediatece oraz nauczycielom akademickim do wykorzystania podczas zajęć dydaktycznych,
 - e) udostępnianie nauczycielom akademickim sprzętu audiowizualnego do wykorzystania podczas zajęć dydaktycznych,
 - f) katalogowanie i bieżąca aktualizacja materiałów audiowizualnych znajdujących się w mediatece,
 - g) udział w opracowywaniu materiałów na potrzeby procesu dydaktycznego i różnych form testów i egzaminów.

§ 48

Centrum Transferu Technologii

1. Centrum Transferu Technologii jest jednostką odpowiedzialną za sprawy komercjalizacji praw autorskich, praw pokrewnych i praw własności przemysłowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.
2. Centrum realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) badanie dobra intelektualnego pod kątem możliwości uzyskania i utrzymania ochrony prawnej;
 - 2) badanie potencjału komercjalizacyjnego dobra intelektualnego;
 - 3) sporządzenie raportu obejmującego wyniki badań dobra intelektualnego;
 - 4) poszukiwanie inwestora zainteresowanego wykorzystaniem dobra intelektualnego;
 - 5) ustalenie formy i warunków komercjalizacji, w szczególności poprzez negocjacje i zawarcie odpowiednich umów;
 - 6) współpracę z przedsiębiorstwami i instytucjami zewnętrznymi, w tym inicjowanie i koordynowanie działań w SGH niezbędnych dla realizacji zamówień składanych przez te podmioty;
 - 7) przygotowanie i negocjowanie umów w zakresie komercjalizowania dóbr intelektualnych;
 - 8) wykonanie umów zawartych w wyniku komercjalizacji dobra intelektualnego;
 - 9) zawieranie umów o korzystanie z majątku SGH wykorzystanego do komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług naukowo-badawczych;
 - 10) prowadzenie ewidencji komercjalizowanych dóbr;
 - 11) poszukiwanie partnerów do badań naukowych.
3. Centrum działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Senat SGH.

§ 49

Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu

1. Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu jest jednostką odpowiedzialną za obsługę studentów i pracowników SGH w sprawach związanych ze sportem i rekreacją.
2. Do zadań Centrum w szczególności należy:
 - 1) promocja sportu i rekreacji wśród studentów i pracowników;
 - 2) obsługa nauczycieli akademickich zatrudnionych w CWFIS;

- 3) konserwacja i magazynowanie sprzętu sportowego i turystycznego;
- 4) organizacja obozów i imprez sportowych dla studentów i pracowników.

§ 50

Dział Audytu Wewnętrznego

1. Dział Audytu Wewnętrznego jest jednostką odpowiedzialną za ocenę kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny w SGH prowadzony jest na podstawie Karty audytu wewnętrznego SGH, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego SGH, obowiązujących przepisów prawa oraz Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek podległych Rektorowi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni dla zapewnienia realizacji celów i zadań pod kątem:
 - a) zgodności z prawem oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działalności,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
 - 2) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
 - a) zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających,
 - b) kontroli i wydanych zaleceń,
 - c) audytów zewnętrznych i wydanych rekomendacji lub zaleceń audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów,
 - d) kontroli i wydanych zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych;
 - 3) wydawanie opinii na temat adekwatności wykonywania nadzoru w audytowanym obszarze działalności dotyczącej:
 - a) definiowania i osiągania celów,
 - b) zabezpieczenia majątku,

- c) efektywnego zarządzania zasobami osobowymi, rzeczowymi i finansowymi,
 - d) wiarygodności sprawozdawczości, finansowej i pozostałej,
 - e) zgodności działalności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego;
- 4) identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w obszarze planowania i realizacji zadań audytowych;
 - 5) identyfikowanie, przy współudziale wytypowanych kierowników jednostek organizacyjnych, obszarów ryzyka dla celów rocznego i wieloletniego planowania strategicznego;
 - 6) opracowywanie, w oparciu o coroczną aktualizację ryzyka planów audytu na dany rok;
 - 7) opracowywanie planów średnio- i długoterminowych działalności audytu wewnętrznego w Uczelni;
 - 8) wykonywanie planowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Rektora;
 - 9) udział w komisjach i innych ciałach kolegialnych w zakresie określonym przez Rektora lub kanclerza;
 - 10) pisemne informowanie Rektora o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok;
 - 11) bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich w aktach bieżących audytu;
 - 12) dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie kierownikowi audytowanej komórki;
 - 13) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności;
 - 14) uzgadnianie we współpracy z kierownictwem audytowanej jednostki terminu i sposobu realizacji rekomendacji;
 - 15) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających;

- 16) informowanie Rektora oraz kanclerza w zakresie jego kompetencji o:
 - a) ustaleniach audytu, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań,
 - b) uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa;
- 17) opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Rektorowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu na dany rok;
- 18) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu;
- 19) podejmowanie, na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych – w zakresie uzgodnionym z Rektorem lub kanclerzem w zakresie jego kompetencji;
- 20) powoływanie, w uzasadnionych przypadkach, rzeczoznawcy w celu wykonania czynności wymagających specjalistycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych dla poprawnej realizacji zadania audytowego;
- 21) prowadzenie szkoleń, rozumianych jako przekazywanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia przez pracowników Działu na wniosek Rektora lub kanclerza w zakresie określonym przez kierownika Działu (cele szkoleń powinny zostać uzgodnione z wnioskodawcą i dotyczyć aspektów związanych z audytem oraz kontrolą zarządczą);
- 22) przygotowywanie w okresach półrocznych informacji dla Rektora o realizowanych zadaniach zapewniających i doradczych.

§ 51

Dział BHP

1. Dział BHP jest jednostką odpowiedzialną za realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązujących regulacji prawnych.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) bieżąca kontrola warunków pracy, stosowanie się pracodawcy i pracowników do zasad i przepisów BHP;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach, zagrożeniach wypadkowych oraz wnioskowanie o usunięcie zagrożeń;
 - 3) przedstawianie pracodawcy propozycji przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy celem ujęcia ich w rocznych planach remontów;

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacyjnych Uczelni poprawiających warunki pracy;
- 5) udział w odbiorach prac budowlano-instalacyjnych dotyczących budowy lub przebudowy pomieszczeń pracy;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) prowadzenie dochodzeń powypadkowych dotyczących wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji powypadkowej, przechowywanie dokumentacji powypadkowej, przygotowywanie dokumentów niezbędnych przy ubieganiu się poszkodowanych o odszkodowanie;
- 8) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów podejrzeń o choroby zawodowe i rejestrów chorób zawodowych;
- 9) doradztwo w zakresie przepisów i zasad BHP;
- 10) opracowywanie dokumentów dotyczących ryzyka zawodowego;
- 11) prowadzenie rejestru pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 12) występowanie do pracodawcy o zlecenie wykonania w obowiązującym terminie badań czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 13) współpraca z Działem Rozwoju Edukacji w zakresie organizacji i prowadzenia szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP dla studentów rozpoczynających naukę w poszczególnych stopniach studiów oraz prowadzenia szkolenia okresowego w dziedzinie BHP dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych SGH;
- 14) prowadzenie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego) pracowników przyjmowanych do pracy;
- 15) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 17) przygotowywanie dokumentów koniecznych do wyboru wykonawców prac związanych z bieżącą konserwacją i naprawami głównymi gaśnic podręcznych;
- 18) przygotowywanie dokumentów koniecznych do okresowego wyboru wykonawców monitoringu przeciwpożarowego w budynkach B, C, F i M (DS2);

- 19) prowadzenie gospodarki obuwem, odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej dla uprawnionych pracowników Uczelni określonych zgodnie z przepisami BHP oraz rozliczanie ryczałtów za utrzymanie ich w należytym stanie;
- 20) obsługa refundacji za zakup okularów korygujących wzrok w związku z pracą przy monitorze ekranowym dla pracowników SGH;
- 21) sporządzanie corocznej dokumentacji statystycznej dla potrzeb GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 22) prowadzenie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- 23) udział w pracach przy opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju SGH uwzględniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
- 24) opiniowanie przedsięwzięć modernizacyjnych mających wpływ na warunki pracy pracowników i nauki studentów i doktorantów.

§ 52

Dział Eksploatacji

1. Dział Eksploatacji jest jednostką odpowiedzialną za zarządzanie nieruchomościami oraz utrzymanie nieruchomości i wyposażenia SGH w należytym stanie, służącym realizacji zadań statutowych Uczelni i jej jednostek.
2. Do zadań Działu w szczególności należy administrowanie nieruchomościami, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości (gruntów, budynków i budowli) – wypisów, wyrysów dla nieruchomości własnych i zarządzanych;
 - 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości SGH, wynajem pomieszczeń i powierzchni (w tym wystawienniczych) Uczelni;
 - 3) opracowywanie propozycji i składanie wniosków do kanclerza w zakresie efektywnego wykorzystania zasobów (wykaz wolnych powierzchni);
 - 4) prowadzenie ksiąg obiektów, ewidencji usterek, itp.;
 - 5) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i utrzymanie nieruchomości w należytym stanie, w tym:
 - a) regularne przeglądy wszystkich pomieszczeń w celu zapewnienia porządku i należytego utrzymania pomieszczeń przez ich użytkowników,

- b) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych w zakresie eksploatacji nieruchomości,
 - c) udział w komisjach związanych z utrzymaniem obiektów,
 - d) kontrola sprawności systemów audiowizualnych w salach dydaktycznych,
 - e) zapewnienie funkcjonowania systemów przeciwpożarowych,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z parkingami na terenie SGH, w tym wydawanie przepustek i pilotów,
 - g) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci, umieszczanie nekrologów, flag na święta uczelniane, państwowe i narodowe, koordynacja procedury wykonania tablic pamiątkowych w obiektach SGH,
- 6) udostępnianie pomieszczeń na realizację reklam, filmów, nagrań itp.;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku SGH w tym zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela;
- 8) organizacja przeprowadzek na potrzeby jednostek organizacyjnych SGH;
- 9) współpraca ze wspólnotami usytuowanymi na terenie kampusu.

§ 53

Dział Ewidencji i Kontroli Majątku

1. Dział Ewidencji i Kontroli Majątku jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji majątkowej.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Uczelni:
 - a) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych w systemie informatycznym,
 - b) prowadzenie ewidencji wyposażenia w formie ksiąg inwentarzowych do momentu rozszerzenia ewidencji prowadzonej w systemie elektronicznym,
 - c) prowadzenie ksiąg środków trwałych w użytkowaniu i dzierżawionych oraz aparatury specjalnej badawczej;
 - 2) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej;
 - 3) uzgodnienia stanów inwentarzowych z Kwesturą;
 - 4) sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rocznych sprawozdań;
 - 5) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych:
 - a) kontrolnych i zdawczo-odbiorczych,
 - b) druków ścisłego zachowania na wniosek osób odpowiedzialnych;

- 6) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych na koniec okresu sprawozdawczego według obowiązujących przepisów:
 - a) materiałów w magazynie centralnym,
 - b) książek i skryptów w magazynie wydawnictw uczelnianych,
 - c) gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie (np. czeków, weksli);
- 7) wystawianie dowodów MT (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego) i dowodów MN (zmiana miejsca użytkowania wyposażenia);
- 8) uczestniczenie w pracach komisji ds. majątku oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kasacji i wystawianie dowodów LT i LN;
- 9) spisywanie z ewidencji składników majątkowych w wyniku szkód niezawinionych w oparciu o decyzję kwestora i kanclerza;
- 10) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
- 11) podpisywanie kart obiegowych (weryfikacja rozliczenia się przez pracownika z posiadanego majątku w przypadku rozwiązania umowy o pracę).

§ 54

Dział Informacji i Komunikacji

1. Dział Informacji i Komunikacji jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie i realizację polityki promocyjnej Uczelni w kraju i za granicą oraz prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) opracowanie założeń strategii promocyjnej Uczelni i technologii jej wdrażania;
 - 2) bieżąca współpraca z Rektorem, prorektorami i kanclerzem, w zakresie przepływu informacji wewnętrznej między władzami i jednostkami Uczelni;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą na oficjalny adres poczty elektronicznej Uczelni w tym kierowanie jej do właściwych merytorycznie jednostek Uczelni;
 - 4) prowadzenie i koordynowanie wewnętrznej działalności informacyjnej, zapewnienie należytego dostępu do informacji na temat Uczelni;
 - 5) redagowanie witryny internetowej SGH w oparciu o informacje przekazywane przez właściwe merytorycznie jednostki;
 - 6) obsługa strony SGH w serwisach: Facebook, Twitter i innych portalach społecznościowych, prowadzenie Newslettera SGH;

- 7) upowszechnianie nowoczesnych rozwiązań komunikacyjnych, aplikacji na telefony komórkowe i tablety, dotykowych kiosków informacyjnych itp.;
- 8) przygotowywanie wytycznych do tworzenia stron i aplikacji obsługiwanych za pomocą platformy informatycznej;
- 9) dbałość o spójność wizerunku Uczelni w sieci internetowej SGH, zakładanie witryn Uczelni, sprawowanie pieczy nad zawartością serwisów jednostek, programów i organizacji studenckich;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na terenie Uczelni materiałów reklamowych i informacyjnych przez jednostki uczelniane, organizacje studenckie oraz podmioty spoza Uczelni;
- 11) zarządzanie wszystkimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi, a także powierzchniami wystawienniczymi i ekspozycyjnymi będącymi w dyspozycji Uczelni;
- 12) prowadzenie działalności związanej z przygotowaniem publikacji uczelnianych o charakterze promocyjnym lub informacyjnym;
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i pozyskiwanie od jednostek Uczelni informacji do zamieszczenia w BIP;
- 14) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem ogłoszeń w prasie, anonsów, nekrologów itp. zgłaszanych przez jednostki organizacyjne;
- 15) zlecenie opracowania i zamawianie wszystkich reklam Uczelni, a w szczególności reklam w mediach (prasie, radiu, telewizji, Internecie), reklam zewnętrznych (na plakatach, billboardach i innych nośnikach) oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych;
- 16) informowanie o chronionych prawnie znakach identyfikujących Uczelnię (w szczególności jej logo, godle i nazwie), nadzorowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania, a także prawidłowości stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki uczelniane, organizacje studenckie, pracowników i studentów Uczelni, jak też przez osoby i podmioty zewnętrzne;
- 17) reprezentowanie SGH w organizacjach wspierających promocję szkół wyższych oraz zrzeszających rzeczników szkół wyższych;
- 18) koordynowanie uczestnictwa SGH w rankingach krajowych i międzynarodowych oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;

- 19) monitoring mediów krajowych i zagranicznych;
 - 20) utrzymywanie stałych relacji SGH z mediami oraz koordynacja kontaktów poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni z mediami;
 - 21) przygotowanie i dystrybucja komunikatów prasowych;
 - 22) obsługa kontaktów dziennikarzy z ekspertami z SGH;
 - 23) komunikacja w sytuacjach kryzysowych;
 - 24) opracowywanie standardów i projektowanie wzorów papierów firmowych, kart wizytowych, bannerów, ulotek, zaproszeń certyfikatów i innych oficjalnych druków Uczelni, materiałów reklamowych (gadżetów) wykorzystujących symbole SGH;
 - 25) zawieranie umów na udostępnianie pomieszczeń na realizację reklam, filmów, nagrań itp.
3. Do obowiązków Rzecznika Prasowego należy:
- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego na zewnątrz Uczelni;
 - 2) przygotowanie listów gratulacyjnych w imieniu władz rektorskich;
 - 3) prowadzenie księgi pamiątkowej SGH;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z mediami;
 - 5) obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych;
 - 6) obsługa medialna Konferencji Rektorów Uczelni Ekonomicznych, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich i innych pod patronatem Rektora;
 - 7) monitoring mediów z zakresu publikacji prasowych dotyczących Uczelni;
 - 8) udzielanie informacji mediom, przede wszystkim w formie informacji prasowych publikowanych w autonomicznej witrynie internetowej rzecznika;
 - 9) przygotowywanie materiałów do wystąpień Rektora i innych materiałów informacyjnych i publikacji.

§ 55

Dział Infrastruktury Informatycznej

1. Dział Infrastruktury Informatycznej jest jednostką odpowiedzialną za utrzymanie stabilnego i bezpiecznego funkcjonowania zasobów informatycznych SGH.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) administrowanie siecią informatyczną;
 - 2) informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach;

- 3) zapewnienie sprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów, przełączników, firewall i towarzyszących im systemów informatycznych;
- 4) wdrażanie i rozbudowa infrastruktury sieciowo-serwerowej;
- 5) instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN oraz serwerów, systemów informatycznych, itp.;
- 6) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych, itp.;
- 7) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 8) planowanie rozwoju i rozbudowy sieci LAN oraz istniejących systemów;
- 9) udział we wdrożeniach systemów informatycznych;
- 10) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 11) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 12) tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych (Disaster Recovery);
- 13) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia serwerów, macierzy i specjalizowanego sprzętu sieciowego;
- 14) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Uczelni z Działem Rozwoju Oprogramowania i Działem Instalacji Niskoprądowych;
- 15) Obsługa zleceń (II linia wsparcia) zgłoszeń z Działu Pomocy Użytkownikom w zakresie sieci LAN, serwerów i systemów informatycznych.

§ 56

Dział Instalacji Niskoprądowych

1. Dział Instalacji Niskoprądowych jest jednostką odpowiedzialną za zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji niskoprądowych oraz obsługę sprzętu audiowizualnego.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) bieżące utrzymanie, konserwacja i rozbudowa systemów: SSWiN, CCTV, SAP, AV, BMS i KD;
 - 2) obsługa i konfiguracja central telefonicznych;
 - 3) obsługa techniczna systemów elektronicznego dostępu do sal dydaktycznych
 - 4) obsługa techniczna systemów kontroli czasu pracy;
 - 5) kompleksowe wyposażanie sal seminaryjnych w systemy AV;

- 6) opiniowanie projektów systemów niskoprądowych wykonywanych przez Dział Inwestycji i Remontów i Dział Eksploatacji;
- 7) dbanie o spójność i kompatybilność techniczną systemów, ergonomię użytkownika;
- 8) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na zakup systemów SSWiN, CCTV, SAP, AV, BMS i KD.

§ 57

Dział Inwestycji i Remontów

1. Dział Inwestycji i Remontów odpowiedzialny jest za wszelkie sprawy związane z robotami budowlanymi dotyczącymi nieruchomości SGH.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlanych oraz zadań remontowych SGH;
 - 2) uzyskiwanie pozwoleń, itp. na działalność inwestycyjną i remontową;
 - 3) opracowywanie rocznych planów inwestycji budowlanych i zadań remontowych SGH i ich realizacja;
 - 4) opracowywanie projektów planów inwestycji remontów;
 - 5) przygotowanie inwestycji budowlanych w tym:
 - a) analiza potrzeb SGH i przygotowywanie propozycji dla władz Uczelni,
 - b) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie danych do opracowania programów funkcjonalno-użytkowych i współpraca z wykonawcą planów,
 - d) przygotowanie danych do opracowania dokumentacji projektowej inwestycji i współpraca z projektantem,
 - e) przygotowanie formalnoprawne inwestycji,
 - f) dostarczanie opracowań koncepcyjnych pozwalających na podjęcie decyzji strategicznych dotyczących kierunków prac inwestycyjnych realizowanych przez SGH,
 - g) sporządzania harmonogramów realizacji inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań dla instytucji finansujących,
 - h) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji;
 - 6) przygotowanie i realizacja robót remontowych w tym:
 - a) ustalanie harmonogramu realizacji na podstawie rocznego planu remontów,

- b) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej,
 - c) pełnienie nadzoru inwestorskiego,
 - d) egzekwowanie postanowień umów w zakresie gwarancji i odbiór pogwarancyjny;
- 7) przechowywanie dokumentacji inwestycyjnej i aktualizacja dokumentacji budynków na podstawie dokumentacji powykonawczej;
 - 8) opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem jej zgodności z umowami oraz przepisami ogólnie obowiązującego prawa;
 - 9) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu inwestycji budowlanych, zadań modernizacyjnych i remontowych.

§ 58

Dział Konferencji

1. Dział Konferencji jest jednostką odpowiedzialną za organizację konferencji i innych wydarzeń uczelnianych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) koordynacja i organizacja uroczystości uczelnianych wynikających z kalendarza wydarzeń roku akademickiego;
 - 2) koordynacja i organizacja konferencji i wydarzeń wynikających z działalności dydaktycznej, oraz działalności naukowo-badawczej;
 - 3) dokonywanie rezerwacji sal oraz zapewnienie niezbędnych pomieszczeń poza SGH;
 - 4) pomoc przy sporządzaniu kosztorysów wydarzeń;
 - 5) organizacja rejestracji uczestników za pomocą systemów informatycznych;
 - 6) oznaczenie pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń;
 - 7) opieka nad gośćmi i uczestnikami wydarzeń;
 - 8) organizacja recepcji, zaplecza technicznego, szatni;
 - 9) zapewnienie cateringu i usług innych dostawców niezbędnych dla prawidłowej organizacji i obsługi wydarzenia;
 - 10) przygotowanie bannerów, ulotek, zaproszeń i innych materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby konferencji i innych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię i zlecenie ich druku Oficyne Wydawniczej SGH;

- 11) obsługa bannerów, dystrybucja ulotek, zaproszeń i innych materiałów konferencyjnych.

§ 59

Dział Księgowości Finansowej

1. Dział Księgowości Finansowej jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie księgowości oraz spraw związanych z rozliczeniami działalności bieżącej Uczelni.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) sprawdzanie dokumentów księgowych, związanych z bieżącą działalnością, pod względem formalnorachunkowym;
 - 2) przygotowywanie dokumentów księgowych, związanych z bieżącą działalnością, do zatwierdzenia;
 - 3) przeliczanie dokumentów księgowych, związanych z bieżącą działalnością, wystawionych w walucie obcej na walutę krajową;
 - 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z bieżącą działalnością;
 - 5) dekretowanie dokumentów księgowych, związanych z bieżącą działalnością;
 - 6) ewidencjonowanie dokumentów księgowych, związanych z bieżącą działalnością, przy użyciu systemu informatycznego;
 - 7) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych;
 - 8) finansowa obsługa środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 9) sporządzanie dokumentów związanych z obrotem gotówkowym;
 - 10) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 11) rozliczanie wypłaconych zaliczek;
 - 12) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
 - 13) rozliczanie funduszy tworzonych przez Uczelnię;
 - 14) rozliczanie kosztów i przychodów w czasie;
 - 15) rozliczanie wyniku finansowego;
 - 16) rozliczanie podatków obciążających funkcjonowanie Uczelni;
 - 17) naliczanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 18) sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 19) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
 - 20) prowadzenie książki depozytów i niepodjętych wynagrodzeń;

- 21) przedsądowa windykacja należności w zakresie wierzytelności wynikających z realizowanych w Dziale zadań;
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych;
- 23) sporządzanie sprawozdań okresowych;
- 24) sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby władz Uczelni.

§ 60

Dział Księgowości Projektowej

1. Dział Księgowości Projektowej jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie księgowości oraz spraw związanych z rozliczeniami projektów w Uczelni. Dział Księgowości Projektowej, we współpracy z Działem Obsługi Projektów, odpowiada za obsługę finansową projektów Uczelni.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) sprawdzanie budżetów projektów pod względem formalnorachunkowym;
 - 2) przekazywanie Działowi Obsługi Projektów kopii dokumentów finansowych związanych z projektami;
 - 3) wprowadzenie budżetów projektów do systemu informatycznego;
 - 4) kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w budżetach projektów;
 - 5) bieżąca kontrola nad realizacją budżetów projektów;
 - 6) sprawdzanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów, pod względem formalnorachunkowym;
 - 7) przygotowywanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów, do zatwierdzenia;
 - 8) przeliczanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów, wystawionych w walucie obcej na walutę krajową;
 - 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów;
 - 10) dekretowanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów,
 - 11) ewidencjonowanie dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów, przy użyciu systemu informatycznego;
 - 12) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 13) rozliczanie projektów;
 - 14) sporządzanie okresowych raportów z finansowej realizacji projektów,
 - 15) sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby władz Uczelni;

- 16) sporządzanie sprawozdań okresowych;
- 17) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji projektów.

§ 61

Dział Logistyki

1. Dział Logistyki jest jednostką odpowiedzialną za zaopatrzenie, magazynowanie i dystrybuowanie wyposażenia i materiałów niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych w materiały ciągłego zużycia (biurowe, spożywcze, eksploatacyjne i pozostałe wyposażenie np. meble), sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, materiały reklamowe wykorzystujące znak lub nazwę SGH w celach promocyjnych, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie planów zakupów na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez poszczególne jednostki oraz określanie kosztów planowanych zakupów,
 - b) realizacja zapotrzebowań jednostek organizacyjnych na zakup wyposażania pomieszczeń dydaktycznych i biurowych, sprzętu komputerowego i audiowizualnego, aparatury, materiałów eksploatacyjnych, artykułów spożywczych, biurowych i innych niezbędnych do realizacji działalności statutowej Uczelni, na podstawie zgłoszeń ze sklepu intranetowego SGH oraz wniosków złożonych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - c) realizowanie zleceń dotyczących napraw zakupionego sprzętu, w tym:
 - zgłaszanie wad sprzętu do serwisu,
 - wydawanie i odbiór sprzętu z serwisu zewnętrznego,
 - d) wystawianie dokumentu OT w uzgodnieniu z Działem Inwestycji i Remontów dla środków trwałych będących pierwszym wyposażeniem inwestycji,
 - e) sporządzanie zleceń dotyczących instalacji sprzętu i oprogramowania;
 - 2) zapewnienie jednostkom organizacyjnym SGH obsługi transportowej, w tym:
 - a) przyjmowanie i zlecanie zgłoszeń dotyczących wyjazdów samochodem służbowym,

- b) organizowanie i koordynacja pracy osób prowadzących pojazdy służbowe, rozliczanie zużycia paliwa i kontrola zgodności z zapisami w karcie drogowej,
 - c) prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych oraz spraw związanych z przeglądami, naprawami, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów samochodowych,
 - d) kasacja i organizowanie sprzedaży środków transportu;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym w szczególności:
- a) przyjmowanie dostawy, sprawdzanie zgodności i prawidłowości dostawy z zamówieniem i fakturą, prowadzenie spraw reklamacyjnych;
 - b) sporządzanie dokumentów OT oraz dokumentów ulepszeń i znakowanie zakupionych środków trwałych etykietą z kodem kreskowym,
 - c) odbiór dostarczanego sprzętu i materiałów,
 - d) prowadzenie dokumentacji zakupów,
 - e) wystawianie i archiwizowanie dokumentów potwierdzających obrót materiałowy (PZ, RW, WZ),
 - f) wydawanie sprzętu i materiałów użytkownikom,
 - g) prowadzenie magazynu centralnego zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami gospodarki materiałowej,
 - h) przekazywanie sprzętu, aparatury do jednostek organizacyjnych za potwierdzeniem przyjęcia,
 - i) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji zakupów i dostaw, pełnej dokumentacji wniosków, zamówień i kopii faktur,
 - j) rozwożenie korespondencji oraz zamówionych materiałów z magazynu centralnego do poszczególnych obiektów Uczelni,
 - k) obsługa magazynu mebli używanych i magazynu podręcznego jednostek,
 - l) prowadzenie gospodarki magazynowej w ramach magazynu centralnego;
- 4) prowadzenie rejestru oraz kasacji wydawanych pieczętek i pieczęci dla poszczególnych jednostek;
- 5) prowadzenie czynności związanych z utylizacją przedmiotów pokasacyjnych (w tym odpadów wielkogabarytowych).

§ 62

Dział Nauki

1. Dział Nauki jest jednostką odpowiedzialną za sprawy związane z analizą działalności naukowej prowadzonej przez jednostki podstawowe Uczelni, przygotowaniem i koordynacją informacji i sprawozdawczości z działalności naukowej.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) analiza i udział w przygotowaniu planów i sprawozdań dotyczących badań naukowych realizowanych w ramach działalności statutowej oraz badań młodych naukowców, w tym:
 - a) nadzór nad przygotowywaniem wniosków jednostek do właściwych ministerstw o dofinansowanie działalności statutowej i badań młodych naukowców oraz koordynacja obsługi pozostałej działalności naukowej służącej potrzebom badań naukowych, finansowanej ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - b) sporządzenie planu badań naukowych realizowanych w ramach działalności statutowej oraz badań młodych naukowców,
 - c) weryfikacja pod względem kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach badań statutowych i badań młodych naukowców na etapie wnioskowania i realizacji;
 - 2) gromadzenie i analiza danych jednostek SGH w zakresie działalności naukowo-badawczej oraz przygotowywanie zestawień i analiz działalności naukowo-badawczej dla władz Uczelni oraz innych jednostek;
 - 3) przygotowywanie zestawień i analiz związanych z kategoryzacją i pozycją Uczelni oraz jej jednostek w rankingach;
 - 4) gromadzenie i analiza informacji dotyczących krajowych i międzynarodowych wyników badań i osiągnięć naukowych;
 - 5) zbieranie informacji o publikacjach naukowych pracowników Uczelni – na podstawie sprawozdań poszczególnych jednostek oraz sprawozdań indywidualnych, a także sporządzanie i rozpowszechnianie zestawień wyróżniających się publikacji pracowników Uczelni;
 - 6) prowadzenie i monitorowanie rejestru czasopism naukowych wydawanych w Uczelni, a także przygotowywanie – na podstawie informacji z rejestru – analiz i sprawozdań dla potrzeb Uczelni oraz odbiorców zewnętrznych;

- 7) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oceny działalności naukowej jednostek oraz całej Uczelni, w tym w systemie POL-on;
- 8) przygotowanie materiałów do Informatora Nauki Polskiej;
- 9) pośredniczenie i pomoc w kontaktach z instytucjami naukowymi i badawczymi;
- 10) aktywne poszukiwanie informacji dotyczących możliwości rozwoju działalności naukowo-badawczej i ich upowszechnianie wewnątrz Uczelni wspólnie z Działem Informacji i Komunikacji oraz Działem Obsługi Projektów;
- 11) obsługa administracyjna rektorskich grantów naukowych;
- 12) przygotowywanie materiałów dotyczących nagród dla nauczycieli akademickich, w tym nagród Rektora i Ministra;
- 13) realizowanie zadań administracyjnych związanych z rozwojem kadr naukowych, w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw związanych z wypłacaniem stypendiów habilitacyjnych,
 - b) prowadzenia spraw związanych ze stypendiami naukowymi dla wybitnych młodych naukowców finansowanymi przez MNiSW;
- 14) udział w organizowaniu uroczystości wręczenia dyplomów doktora i doktora habilitowanego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z krajowymi stażami naukowymi pracowników;
- 16) techniczna obsługa, we współpracy z Działem Organizacji i Legislacji, komisji senackich, uczelnianych i rektorskich związanych z działalnością naukowo-badawczą i nagrodami dla nauczycieli.

§ 63

Dział Obsługi Projektów

1. Dział Obsługi Projektów jest jednostką odpowiedzialną za zapewnienie kompleksowego wsparcia w zakresie przygotowania i realizacji projektów w SGH. Dział Obsługi Projektów, we współpracy z Działem Księgowości Projektowej, zajmuje się obsługą przedsięwzięć naukowych, badawczych, organizacyjnych i innych, finansowanych przez instytucje i programy krajowe i międzynarodowe, z wyjątkiem programów edukacyjnych współpracy międzynarodowej, badań statutowych i badań młodych naukowców.

2. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników Uczelni informacji na temat możliwości finansowania projektów;
- 2) współpraca z pracownikami Uczelni przy przygotowaniu inicjatyw projektowych;
- 3) opiniowanie inicjatyw projektowych pod kątem możliwości pozyskania środków;
- 4) obsługa rektorskiej komisji ds. oceny projektów, w tym pełnienie funkcji sekretarza komisji;
- 5) wspieranie i koordynowanie procesu przygotowywania wniosków o dofinansowanie i pomoc w sporządzeniu odpowiednich dokumentów:
 - a) uzupełnianie części formalnej i finansowej wniosku,
 - b) występowanie do właściwych merytorycznie jednostek o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu,
 - c) weryfikowanie kwalifikowalności wydatków i zgodności wniosku z wymaganiami programowymi;
- 6) przygotowanie na polecenie Rektora i kanclerza wniosków o dofinansowanie projektów strategicznych dla Uczelni;
- 7) składanie zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie do instytucji finansujących oraz monitorowanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków;
- 8) prowadzenie elektronicznej bazy projektów;
- 9) obsługa administracyjna i kontrola formalna realizowanych projektów poprzez:
 - a) współudział w przygotowywaniu wniosków i umów,
 - b) nadzór nad terminowym rozliczeniem etapowym i końcowym (sprawozdania, raporty finansowe);
- 10) zlecenie sporządzania określonych dokumentów projektowych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów;
- 11) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami projektów i Działem Księgowości Projektowej wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów;
- 12) sporządzanie raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;

- 13) weryfikacja wydatków pod względem kwalifikowalności na etapie wnioskowania i realizacji;
- 14) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami projektów, okresowych informacji dla władz Uczelni o stanie zaawansowania realizowanych przez SGH projektów;
- 15) organizowanie warsztatów szkoleniowych i udzielanie konsultacji na temat zasad wdrażania i realizacji projektów zgodnie z wytycznymi obowiązującymi dla programu, w ramach którego projekt jest realizowany;
- 16) prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi;
- 17) prowadzenie i archiwizowanie pełnej dokumentacji projektów;
- 18) wykonywanie innych zadań, w tym wynikających z Regulaminu realizacji projektów w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.

§ 64

Dział Obsługi Studentów

1. Dział Obsługi Studentów jest jednostką zapewniającą obsługę prac organów Samorządu Studentów SGH, uczelnianych organizacji studenckich oraz działalności socjalno-bytowej studentów.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, recepcji oraz obsługi administracyjno-technicznej organów Samorządu Studentów SGH;
 - 2) prowadzenie punktu informacyjnego dla studentów;
 - 3) prowadzenie szkoleń oraz instruktażu nowo powołanych członków organów samorządowych w zakresie obowiązujących regulacji wewnętrznych w obszarze działania organów Samorządu Studentów SGH;
 - 4) gromadzenie, weryfikowanie i przechowywanie dokumentów stanowiących podstawę decyzji w zakresie pomocy materialnej dla studentów, obsługa powołanej przez Rektora komisji stypendialnej ds. studentów i odwoławczej komisji stypendialnej ds. studentów oraz powołanej przez Samorząd Studentów SGH komisji ds. akademików;
 - 5) planowanie kosztów i przygotowywanie wypłat stypendiów dla studentów;
 - 6) wystawianie zaświadczeń związanych z pomocą materialną dla studentów;
 - 7) gromadzenie, weryfikowanie i przechowywanie dokumentów związanych z wykorzystywaniem środków Funduszu Ruchu Studenckiego i oraz

- wystawianie faktur i innych dokumentów dla podmiotów zewnętrznych zasilających ten Fundusz;
- 8) kontrola rozliczeń projektów zrealizowanych przez Samorząd Studentów SGH oraz organizacje studenckie;
 - 9) udostępnianie tablic reklamowych organizacjom studenckim;
 - 10) utrzymanie i obsługa domów studenta;
 - 11) prowadzenie tzw. akcji „Mieszkanie dla studenta”;
 - 12) obsługa dobrowolnych ubezpieczeń studentów;
 - 13) przedsądowe egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie nadpłaconych stypendiów, nagród i innych świadczeń na rzecz studentów.
 - 14) nadzór nad elektroniczną aplikacją do obsługi wniosków o stypendia i miejsca w domu studenta.

§ 65

Dział Organizacji i Legislacji

1. Dział Organizacji i Legislacji jest jednostką odpowiedzialną za merytoryczno-administracyjną obsługę Senatu SGH, Rektora, prorektorów i kanclerza oraz administracyjno-techniczną obsługę komisji rektorskich, uczelnianych i senackich.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie i publikowanie wewnętrznych aktów prawnych takich jak: uchwały Senatu SGH, decyzje, zarządzenia, obwieszczenia oraz pisma okólne Rektora i kanclerza, w tym:
 - a) opracowywanie otrzymanych projektów pod względem redakcyjnym i legislacyjnym,
 - b) ogłaszanie na stronie internetowej Uczelni i w BIP oraz przesyłanie właściwym jednostkom SGH wydawanych uchwał, decyzji, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych,
 - c) prowadzenie zbioru oryginałów aktów prawnych oraz uzyskanych do nich uzgodnień,
 - d) przygotowywanie i ogłaszanie tekstów jednolitych aktów prawnych po każdej ich nowelizacji,
 - e) prowadzenie rejestru obowiązujących i uchylonych aktów prawnych Uczelni wraz z historią ich zmian,

- f) pomoc jednostkom organizacyjnym przy wyszukiwaniu aktów prawnych i innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w SGH oraz udostępnianie ich;
- 2) koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji we współpracy z właściwymi jednostkami;
- 3) przygotowanie organizacyjno-techniczne obrad Senatu SGH, w tym:
 - a) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów będących przedmiotem obrad Senatu SGH,
 - b) opracowywanie propozycji porządku obrad Senatu SGH,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie materiałów osobom uczestniczącym w posiedzeniach Senatu SGH,
 - d) przygotowywanie sali Senatu do obrad w zakresie zapewnienia miejsc uczestnikom posiedzeń, sprzętu i materiałów, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji,
 - e) rejestrowanie przebiegu obrad Senatu SGH i wykonywanie innych prac pomocniczych w jego trakcie,
 - f) kompletowanie, opracowywanie i prowadzenie zbioru dokumentów stanowiących przedmiot obrad Senatu SGH oraz sporządzanie wyciągów z tych dokumentów,
 - g) sporządzanie, we współpracy z sekretarzem Senatu SGH, protokołów z posiedzeń Senatu SGH;
- 4) gromadzenie dokumentów do czasu przekazania ich do Archiwum SGH;
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań Rektora z działalności SGH;
- 6) utrzymywanie we właściwym stanie strojów ceremonialnych i udostępnianie ich członkom Senatu SGH;
- 7) organizowanie i szkolenie poczty sztandarowego SGH oraz zapewnienie strojów i akcesoriów ceremonialnych;
- 8) prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja baz danych gości zapraszanych na uroczystości SGH;
- 9) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora;
- 10) realizacja bezpośrednio udzielonych przez Rektora uprawnień w zakresie prowadzenia korespondencji i kontaktów ze wszystkimi jednostkami Uczelni;

- 11) współdziałanie w organizacji narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora;
- 12) współuczestniczenie w prowadzeniu i załatwianiu spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Rektora z organami władz Uczelni oraz instytucjami naukowymi i społecznymi;
- 13) koordynowanie tłumaczeń przysięgłych na zlecenie Uczelni;
- 14) koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez Rektora;
- 15) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych uczelni;
- 16) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Rektora, prorektorów, kanclerza, a w szczególności:
 - a) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
 - przyjmowanie przesyłek z Kancelarii Głównej i merytoryczny podział korespondencji dla Rektora, prorektorów i kanclerza,
 - rejestrowanie i przekazywanie korespondencji Rektorowi, prorektorom i kanclerzowi do dekretacji,
 - rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii Głównej,
 - przyjmowanie imiennych przesyłek kurierskich;
 - b) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora, prorektorów, i kanclerza, a w szczególności:
 - redagowanie pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
 - przygotowywanie materiałów, prezentacji,
 - przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
 - obsługa organizacyjna spotkań w powierzonym zakresie, przygotowywanie poczęstunku,
 - formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów, jak np. dyplomów i indeksów przedkładanych do podpisu Rektorowi,
 - udzielanie odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Rektora, prorektorów i kanclerza,

- informowanie z wyprzedzeniem jednostek o planowanych spotkaniach, zebraniach, szkoleniach, naradach itp.,
- przygotowywanie i rozliczanie spotkań oraz wizyt krajowych i zagranicznych Rektora, prorektorów i kanclerza,
- przygotowywanie i organizowanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Rektora, prorektorów, kanclerza w powierzonym zakresie;
- przekazywanie ważnych informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom;

- 17) działania recepcyjne i asystenckie;
- 18) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 20) prowadzenie centralnego rejestru sprawozdań – rejestracja i aktualizacja wykazu obowiązkowych sprawozdań sporządzanych przez jednostki Uczelni na zewnątrz, nadawanie uprawnień pracownikom do sprawozdań elektronicznych;
- 21) prowadzenie książki kontroli;
- 22) koordynacja przygotowania elektronicznego sprawozdania z działalności Uczelni w systemie POL-on we współpracy z innymi jednostkami;
- 23) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 24) prowadzenie i aktualizacja bazy danych adresowych jednostek SGH;
- 25) prowadzenie zbiorów dokumentów spraw załatwianych;
- 26) obsługa sekretarska spotkań służbowych władz SGH;
- 27) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem nowych jednostek administracji;
- 28) organizacja pobytu gości Rektora i kanclerza na terenie SGH;
- 29) dbałość o insygnia i stroje akademickie władz rektorskich;
- 30) organizacja pracy kierowców Rektora i prorektorów;
- 31) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy jednostek SGH;
- 32) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej komisji:
 - a) prowadzenie i aktualizacja składu komisji,
 - b) gromadzenie dokumentów będących przedmiotem posiedzeń komisji,
 - c) rejestrowanie przebiegu obrad komisji,

- d) sporządzanie, we współpracy z sekretarzami komisji, protokołów z posiedzeń komisji,
- e) archiwizowanie dokumentów komisji.

§ 66

Dział Organizacji i Rozliczania Dydaktyki

1. Dział Organizacji i Rozliczania Dydaktyki jest jednostką odpowiedzialną za sprawy związane z realizacją i rozliczaniem pensum, prowadzeniem albumu studenta, sprawami organizacyjnymi dotyczącymi prowadzenia zajęć dydaktycznych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz systemem zarządzania jakością kształcenia. Dział prowadzi także sprawy związane z obsługą doktorantów i studiów doktoranckich w zakresie wymaganym na poziomie administracji centralnej.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie bazy danych dotyczących realizacji w SGH pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich;
 - 2) weryfikacja sprawozdań z wykonania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich;
 - 3) przygotowywanie umów o dodatkowe zajęcia dydaktyczne i przenoszenie praw autorskich zawieranych przez SGH z nauczycielami akademickimi;
 - 4) rozliczanie honorariów oraz zaliczek pobranych przez nauczycieli akademickich na podstawie umów, o których mowa w pkt 3;
 - 5) prowadzenie okresowych, zbiorczych analiz wykonania oraz dokumentacji wykonania pensum dydaktycznego przez nauczycieli akademickich;
 - 6) opracowywanie doraźnych analiz i prognoz skutków finansowych wprowadzonych zmian w zakresie rozliczania pensum, wskazanych przez władze SGH;
 - 7) indywidualne rozliczanie pensum nauczycieli akademickich oraz rozliczanie godzin ponadwymiarowych, a także rozliczanie zajęć na studiach podyplomowych, niestacjonarnych studiach doktoranckich oraz szkoleniach i kursach o charakterze pozaakademickim w ramach wykonywania pensum;
 - 8) prowadzenie centralnego albumu (kartoteki) studentów, doktorantów i słuchaczy obejmującego wszystkie typy i rodzaje studiów prowadzonych przez SGH;

- 9) koordynowanie przygotowania i sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności dydaktycznej Uczelni, w tym w systemie POL-on;
- 10) rejestrowanie spraw dyscyplinarnych studentów własnych i obcych;
- 11) sporządzanie harmonogramów zajęć we współpracy z dziekanatami studiów;
- 12) kompleksowa obsługa studentów i doktorantów w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego;
- 13) kompleksowa obsługa praktyk studentów i doktorantów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem nostryfikacyjnym i zwolnieniem z nostryfikacji dla kandydatów na wszystkie rodzaje studiów oraz studia podyplomowe;
- 15) udostępnianie informacji o treści harmonogramów i planów uruchomionych zajęć dydaktycznych;
- 16) prowadzenie rezerwacji i analiza oraz kontrola wykorzystywania sal dydaktycznych;
- 17) organizacja ślubowania studentów pierwszego i drugiego stopnia;
- 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą doktorantów i studiów doktoranckich w zakresie wymaganym na poziomie administracji centralnej, w szczególności:
 - a) współpraca z administracją studiów doktoranckich w jednostkach, w tym w sprawach dotyczących dostępu doktorantów do zasobów i systemów Uczelni,
 - b) przygotowanie i prezentowanie jednolitych informacji na temat studiów doktoranckich w SGH, w szczególności na stronach internetowych,
 - c) monitorowanie i koordynacja procesów rekrutacji na studia doktoranckie w jednostkach, w tym także fazy odwoławczej,
 - d) prowadzenie ewidencji i bazy danych doktorantów i studiów doktoranckich zawierającej m.in. informacje o doktorantach, ich opiekunach, promotorach, zajęciach dydaktycznych prowadzonych przez doktorantów oraz przydzielonych stypendiach,
 - e) prowadzenie bazy danych dotyczącej zainteresowań badawczych doktorantów,
 - f) obsługa stypendiów przyznawanych i wypłacanych doktorantom oraz obsługa prac odwoławczej komisji stypendialnej ds. doktorantów,
 - g) monitorowanie i koordynacja sprawozdawczości doktorantów,

- h) obsługa prac Samorządu Doktorantów SGH;
- 19) koordynacja i wsparcie prac nad rozwojem uczelnianego systemu zarządzania jakością kształcenia:
- a) zbieranie, przetwarzanie i analiza danych do oceny jakości kształcenia w Uczelni,
 - b) opracowywanie metod, procedur i narzędzi oceny jakości kształcenia w Uczelni,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie badań jakości kształcenia w Uczelni, w tym studenckich i doktoranckich ankiet oceny nauczycieli akademickich,
 - d) opracowywanie wyników badań – raportów, sprawozdań, zestawień, statystyk;
 - e) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych badań,
 - f) zbieranie i opracowywanie danych dotyczących jakości kształcenia w Uczelni na potrzeby zewnętrznych sprawozdań, w tym raportów akredytacyjnych,
 - g) doradztwo i wsparcie merytoryczne w zakresie metod i narzędzi oceny jakości kształcenia,
 - h) opracowywanie uczelnianych ram instytucjonalnych systemu,
 - i) opracowywanie uczelnianych raportów z oceny jakości kształcenia i uczelnianych planów poprawy jakości kształcenia,
 - j) zbieranie informacji na temat wymogów i wytycznych w zakresie zarządzania jakością kształcenia,
 - k) monitorowanie doświadczeń i rozwiązań innych uczelni w zakresie zarządzania jakością kształcenia,
 - l) upowszechnianie i udzielanie informacji związanych z problematyką jakości kształcenia,
 - m) promowanie dobrych praktyk i doświadczeń związanych z problematyką jakości kształcenia,
 - n) dbałość o spójną politykę informacyjną Uczelni w zakresie jakości kształcenia, w tym prowadzenie uczelnianej strony internetowej poświęconej jakości kształcenia,
 - o) doradztwo i wsparcie merytoryczne w zakresie metod i narzędzi zarządzania jakością kształcenia,

- p) organizacja szkoleń i konferencji z zakresu zarządzania jakością dla społeczności akademickiej,
- q) wsparcie merytoryczne akredytacji i innych procesów zewnętrznej oceny jakości kształcenia w Uczelni.

§ 67

Dział Planowania i Analiz

1. Dział Planowania i Analiz jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie analityki finansowej, kontroli kosztów oraz procesu tworzenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) składanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni w oparciu o plany cząstkowe poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) weryfikacja oraz zgłaszanie propozycji korekt planów cząstkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w budżetach jednostek organizacyjnych Uczelni związanych z bieżącą działalnością,
 - 4) sporządzanie raportów z realizacji planu dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie bieżącej działalności,
 - 5) sporządzanie raportów i analiz na potrzeby władz Uczelni,
 - 6) administrowanie elektronicznym portalem sprawozdawczości GUS w ramach Uczelni,
 - 7) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji działalności bieżącej,
 - 8) sporządzanie sprawozdań okresowych,
 - 9) ocena efektywności ekonomicznej planowanych zamierzeń organizacyjnych.

§ 68

Dział Płac

1. Dział Płac jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, stypendiów i innych wypłat wraz z narzutami.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) sprawdzanie dokumentów płacowych pod względem formalnorachunkowym,
 - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów płacowych,

- 3) naliczanie wynagrodzeń osobowych finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych,
- 4) naliczanie wynagrodzeń bezosobowych finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) naliczanie stypendiów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) sporządzanie list płac,
- 7) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń,
- 8) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) rozliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji,
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji,
- 11) rozliczanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji,
- 12) sporządzanie dokumentów płacowych na potrzeby pracowników Uczelni, dotyczących wypłacanych świadczeń i dokonywanych potrąceń,
- 13) przedsądowa windykacja należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności wynikających z tytułów do wypłaty realizowanych w Dziale,
- 14) sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby władz Uczelni,
- 15) sporządzanie sprawozdań okresowych,
- 16) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji realizowanych w Dziale tytułów do wypłaty,
- 17) realizacja wypłat świadczeń socjalnych.

§ 69

Dział Pomocy Użytkownikom

1. Dział Pomocy Użytkownikom jest jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach technicznych i informatycznych mających miejsce na Uczelni oraz podejmowanie niezbędnych czynności w celu ich wyeliminowania.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie loginów oraz wystąpienia o założenie kont dla studentów i pracowników oraz słuchaczy studiów podyplomowych;
 - 2) przydzielanie haseł do zasobów sieci komputerowej SGH;
 - 3) szkolenie użytkowników z zasobów sieci komputerowej SGH;
 - 4) szkolenie użytkowników w zakresie obsługi istniejących aplikacji – indywidualne i grupowe;

- 5) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi aplikacji informatycznych oraz sprzętu;
- 6) prace związane z dystrybucją oprogramowania dla pracowników i studentów;
- 7) udzielanie informacji telefonicznie oraz mailowo na pytania dotyczące funkcjonowania zasobów informatycznych oraz innych problemów związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
- 8) prowadzenie obsługi użytkowników telefonii komórkowej i stacjonarnej;
- 9) testowanie nowych aplikacji i tworzenie instrukcji ich działania;
- 10) reinstalacja oprogramowania w salach komputerowych;
- 11) koordynacja prac związanych ze sprawdzaniem prac dyplomowych pod względem identyfikowania znamion pracy niesamodzielnej;
- 12) realizacja napraw sprzętu informatycznego, multimedialnego i drukującego;
- 13) techniczne wsparcie wykorzystania urządzeń audiowizualnych podczas zajęć dydaktycznych, uroczystości akademickich i innych wydarzeń, przekazywanie informacji o stanie urządzeń i występujących problemach do Działu Eksploatacji;
- 14) obsługa linii wsparcia telefonicznego – help-desk polegająca na:
 - a) przyjmowaniu zgłoszeń wszelkich usterek i awariach technicznych i informatycznych w szczególności komputerów, infrastruktury informatycznej, infrastruktury Uczelni,
 - b) przyjmowaniu zgłoszeń braku materiałów eksploatacyjnych,
 - c) przesyłaniu informacji o zgłoszeniu właściwym jednostkom wraz z weryfikacją ich realizacji,
 - d) naprawa komputerów, pomoc użytkownikom w konfiguracji oprogramowania,
 - e) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi aplikacji informatycznych oraz sprzętu;
- 15) dozór techniczny zainstalowanych w SGH urządzeń IT;
- 16) techniczne wsparcie w zakresie wykorzystania urządzeń wielofunkcyjnych i kserokopiarek;
- 17) udostępnianie zasobów informatycznych SGH zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 18) realizowanie zleceń dotyczących naprawy sprzętu biurowego i gospodarczego SGH;

- 19) prowadzenie centralnego punktu informacyjnego w budynku G;
- 20) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na zakup sprzętu komputerowego z wyłączeniem serwerów, macierzy i specjalizowanego sprzętu sieciowego.

§ 70

Dział Programów Międzynarodowych (International Office)

1. Dział Programów Międzynarodowych (International Office) jest jednostką odpowiedzialną za organizację i rozwój międzynarodowej wymiany studentów, doktorantów i pracowników.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych ze współpracą Uczelni z uczelniami i ośrodkami zagranicznymi;
 - 2) przygotowanie i obsługa umów dotyczących współpracy międzynarodowej;
 - 3) przygotowywanie wniosków projektowych i obsługa projektów wymiany, realizowanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
 - 4) obsługa administracyjna i kontrola formalna projektów realizowanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, a w szczególności:
 - a) nadzór nad terminowym rozliczeniem etapowym i końcowym (sprawozdania, raporty finansowe),
 - b) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów studentów, doktorantów i pracowników w ramach programów ERASMUS, FSS, CEEPUS, itp.;
 - 5) pozyskiwanie i rozpowszechnianie wśród pracowników i doktorantów SGH informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych i dydaktycznych, w tym w szczególności o możliwościach pozyskiwania środków i zasadach realizacji projektów w ramach tych programów oraz pomoc administracyjna w przygotowaniu wniosków projektowych;
 - 6) organizacja wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni;
 - 7) udział w organizowaniu międzynarodowych spotkań naukowych i konferencji;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) organizacją i rozwojem zinstytucjonalizowanych form międzynarodowej wymiany studentów i doktorantów, w szczególności programów CEMS i PIM,
 - b) promowaniem współpracy międzynarodowej SGH poprzez prowadzenie działań informacyjnych w SGH i jej otoczeniu,

- c) koordynacją i rozwojem współpracy SGH z uczelniami zagranicznymi i organizacjami międzynarodowymi,
 - d) wspieraniem wymiany informacji naukowej z zagranicą;
- 9) doradztwo i obsługa w zakresie indywidualnych kontaktów pracowników z partnerami zagranicznymi;
 - 10) doradztwo i obsługa studentów zagranicznych z programów wymiany oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych w językach obcych, z wyłączeniem czynności leżących w kompetencjach dziekanatów studiów oraz innych jednostek SGH;
 - 11) doradztwo i obsługa studentów i doktorantów SGH studiujących za granicą w ramach programów wymiany koordynowanych przez Dział, z wyłączeniem czynności leżących w kompetencjach dziekanatów studiów oraz innych jednostek SGH;
 - 12) udział przy tworzeniu i realizacji programów podwójnego dyplomu, z wyłączeniem czynności leżących w kompetencjach dziekanatów studiów oraz innych jednostek SGH;
 - 13) weryfikacja pod względem kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach programów dydaktycznych z zakresu mobilności na etapie wnioskowania i realizacji;
 - 14) organizacja pobytu gości zagranicznych w SGH;
 - 15) doradztwo i wspieranie od strony administracyjnej zagranicznych doktorantów, stażystów i wykładowców przebywających w SGH, w tym:
 - a) prowadzenie wykazu zagranicznych doktorantów i stażystów SGH, w oparciu o informacje przekazane przez biura kolegów,
 - b) współpraca z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
 - 16) obsługa administracyjna Polsko-Niemieckiego Forum Akademickiego i programu CEMS;
 - 17) udział w prowadzeniu innych programów akademickich dla zagranicznych studentów, doktorantów i wykładowców, np. programu CIEE i programów typu „szkoły letnie”;
 - 18) prowadzenie odpowiedniej bazy danych związanej ze współpracą SGH z zagranicą, analiza danych i przygotowywanie sprawozdań.

§ 71

Dział Radców Prawnych

1. Dział Radców Prawnych jest jednostką odpowiedzialną za obsługę prawną SGH.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) wykładnia zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni;
 - 3) opracowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami projektów i wzorów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów i wzorów decyzji administracyjnych;
 - 4) analiza prawna i opiniowanie wniosków dotyczących wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez organy Uczelni i kanclerza oraz projektów tych aktów, a także udział - we współpracy z innymi jednostkami – w ich opracowywaniu;
 - 5) opiniowanie projektów umów, w tym o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej oraz projektów innych dokumentów w tym zakresie;
 - 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów nieodbiegających od ustalonego wzoru;
 - 7) pomoc prawna w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, dotyczących spraw nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 8) obsługa prawna posiedzeń Senatu SGH:
 - a) analiza wniosków składanych do porządku obrad,
 - b) opracowywanie pod względem prawnym projektów uchwał Senatu SGH;
 - 9) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 10) regularne informowanie o istotnych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni, uchybieniach prawnych w tej działalności i skutkach tych uchybień;
 - 11) obsługa prawna w sprawach windykacyjnych, prowadzenie procesu windykacji od trzeciego przedsądowego wezwania do zapłaty włącznie;
 - 12) prowadzenie korespondencji dotyczącej zajęć komorniczych;

- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 14) przygotowanie dyspozycji dotyczących opłat związanych z udzielaniem pełnomocnictw, realizowanych przez Kwesturę;
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej;
- 16) okresowy przegląd wewnętrznych aktów prawnych pod względem ich aktualności.

§ 72

Dział Rekrutacji i Promocji

1. Dział Rekrutacji i Promocji jest jednostką odpowiedzialną za całokształt czynności związanych z przygotowaniem oraz obsługą procesu rekrutacji studentów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz promocją oferty dydaktycznej SGH.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) realizacja procesu rekrutacyjnego dla cudzoziemców na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz procesu rekrutacyjnego dla osób rekrutujących się na zasadach obowiązujących obywateli polskich na studia pierwszego i drugiego stopnia, w tym:
 - a) przedstawianie rekomendacji w zakresie modelu rekrutacji oraz ustalanie szczegółowych zasad przyjęć studentów na studia w SGH,
 - b) administrowanie internetowymi aplikacjami rekrutacyjnymi dla kandydatów,
 - c) testowanie i akceptacja systemów rekrutacyjnych pod względem zgodności z procedurami rekrutacyjnymi i warunkami przyjęć na studia,
 - d) organizowanie informacyjnego punktu rekrutacyjnego, opracowywanie zadań i zasad pracy punktu (nadzór i kontrola pracy),
 - e) weryfikacja poprawności danych kandydatów w systemach rekrutacyjnych,
 - f) obsługa informacyjna kandydatów: osobista, telefoniczna oraz za pomocą poczty elektronicznej,
 - g) przyjmowanie dokumentów, przygotowanie i weryfikacja poprawności zawartości teczek dokumentów kandydatów przyjętych na studia,
 - h) protokolarne przekazywanie właściwym dziekanatom założonych i opatrzonych numerami albumów teczek dokumentów osobowych kandydatów przyjętych na studia, wymiana z dziekanatami informacji istotnych w procesie rekrutacji i obsłudze kandydatów na studia,
 - i) przekazywanie danych z systemów rekrutacyjnych do systemów obsługi

- dydaktyki oraz przekazywanie do CNJO list osób przyjętych na studia,
- j) obsługa administracyjna komisji rekrutacyjnej oraz odwoławczej komisji rekrutacyjnej,
 - k) administrowanie zwrotem i archiwizacją dokumentów osób nieprzyjętych na studia oraz w ramach trybu odwoławczego,
 - l) realizacja działań promujących ofertę studiów w SGH na rynku krajowym i zagranicznym;
- 2) udział w planowaniu działalności promocyjnej oferty Uczelni;
 - 3) pozyskiwanie organizacji rekrutujących na rynkach zagranicznych, współpraca z nimi oraz przygotowywanie umów z ww. organizacjami;
 - 4) przygotowywanie analiz istotnych dla procesu rekrutacji;
 - 5) przedstawianie władz Uczelni propozycji wysokości opłat rekrutacyjnych, propozycji wysokości opłat za studia związanych ze studiami odpłatnymi oraz opinii dotyczących limitów przyjęć na poszczególne stopnie i formy studiów;
 - 6) organizowanie kursów przygotowawczych do sprawdzianu kwalifikacyjnego dla kandydatów na studia w SGH w języku polskim oraz organizowanie szkoły językowej (kursów przygotowawczych z języków angielskiego i polskiego) dla cudzoziemców;
 - 7) sporządzanie statystyk w zakresie rekrutacji;
 - 8) podejmowanie innych działań w trybie uzgodnionym z władzami Uczelni w celu zapewnienia wysokiego standardu rekrutacji na studia w SGH;
 - 9) informowanie władz Uczelni o obserwowanych zjawiskach, odnoszących się do otoczenia zewnętrznego, o zachowaniach kandydatów na studia, ich postaw wobec Uczelni, a także o sygnalizowanych przez nich problemach, ze względu na kształtowanie wizerunku SGH i rozwoju jej programów kształcenia;
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kandydatów - opracowywanie raportów statystycznych z procesów rekrutacji.

§ 73

Dział Rozwoju Edukacji

1. Dział Rozwoju Edukacji jest jednostką odpowiedzialną za rozwój i organizację nowych form i metod kształcenia oraz prowadzenie szkoleń i certyfikacji dla odbiorców zewnętrznych, a w ramach polityki kadrowej SGH – dla pracowników Uczelni.

2. Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i rozwijanie oferty dydaktycznej Uczelni z zastosowaniem nowoczesnych technologii, w tym:
 - a) tworzenie standardów jakości dla wprowadzanych form dydaktycznych,
 - b) prowadzenie platformy nauczania i uczenia się przez Internet,
 - c) przygotowywanie i opracowywanie narzędzi i metod dydaktycznych,
 - d) wspieranie indywidualnych inicjatyw oraz koordynacja ofert dydaktycznych pracowników,
 - e) tworzenie multimedialnej bazy podręczników i innych materiałów dydaktycznych oraz administrowanie nią;
- 2) rozwijanie metodyki kształcenia, w tym metod i środków dydaktycznych;
- 3) realizacja programów szkoleniowych i certyfikacji zawodowej dla odbiorców zewnętrznych, w tym przygotowanie ofert edukacyjnych i szkoleniowych dla przedsiębiorstw;
- 4) planowanie i organizacja procesu podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników Uczelni, w tym:
 - a) wsparcie nauczycieli w zakresie stosowania metod i środków dydaktycznych oraz w doskonaleniu warsztatu dydaktycznego,
 - b) planowanie i nadzorowanie wykorzystania środków finansowych Uczelni w tym obszarze;
- 5) organizacja procesów edukacji ekonomicznej w ramach koncepcji uczenia się przez całe życie, w tym administrowanie uruchomionymi projektami, prowadzenie rozliczeń z ich uczestnikami oraz wydawanie stosownych świadectw;
- 6) inicjowanie i organizowanie projektów specjalnych w obszarach: edukacji ekonomicznej, nowoczesnych form i metod kształcenia oraz doskonalenia kompetencji dydaktycznych;
- 7) organizowanie prac badawczych w zakresie metod i form kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem zastosowania nowoczesnych technologii;
- 8) prowadzenie redakcji dwumiesięcznika „e-mentor” oraz wydawanie i udostępnianie innych publikacji dotyczących programów, metod i form kształcenia oraz edukacji ekonomicznej;
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się rozwojem programów, metod i form kształcenia oraz edukacją ekonomiczną.

§ 74

Dział Rozwoju Kampusu

1. Dział Rozwoju Kampusu jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją i rozwojem kampusu akademickiego Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie na potrzeby władz Uczelni założeń strategii rozwoju i ochrony wartości zabytkowego kampusu SGH;
 - 2) przygotowywanie dokumentów i planów dotyczących kampusu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kampusu, realizacją planów wieloletnich,
 - 4) wsparcie organizacyjne i techniczne władz Uczelni w utrzymywaniu dobrych relacji ze środowiskiem interesariuszy włączanych w proces rewitalizacji i rozwoju kampusu SGH.

§ 75

Dział Rozwoju Oprogramowania

1. Dział Rozwoju Oprogramowania jest jednostką odpowiedzialną za zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju systemów informatycznych Uczelni.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) wspomaganie działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej oraz zapewnienie funkcjonowania administracji w zakresie rozwiązań informatycznych;
 - 2) wdrażanie, tworzenie i eksploatacja systemów informatycznych w SGH,
 - a) analizowanie potrzeb użytkowników i tworzenie założeń do systemów informatycznych,
 - b) projektowanie i programowanie systemów informatycznych,
 - c) tworzenie dokumentacji wdrażanych systemów,
 - d) przygotowanie szkoleń dla użytkowników systemów;
 - 3) wdrażanie i popularyzacja technologii informatycznych;
 - 4) współpraca z Działem Infrastruktury Informatycznej w zakresie wykorzystania infrastruktury sieciowej SGH do instalacji wdrażanych systemów informatycznych;

- 5) współpraca z Działem Pomocy Użytkownikom w zakresie obsługi wdrażanych systemów informatycznych;
- 6) współpraca z Działem Logistyki w zakresie zakupu oprogramowania.

§ 76

Dział Socjalny

1. Dział Socjalny jest jednostką Uczelni odpowiedzialną za prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów SGH oraz obsługę administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
 - 2) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i terminowe przesyłanie decyzji przekazywania środków;
 - 3) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zgodnie z propozycjami komisji socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń, w szczególności:
 - a) usług na rzecz różnych form wypoczynku,
 - b) świadczeń świątecznych Bożonarodzeniowych,
 - c) zapomóg bezzwrotnych ekonomicznych i losowych,
 - d) dofinansowania do podręczników szkolnych,
 - e) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - f) dofinansowania opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
 - g) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
 - 4) obsługa administracyjna komisji socjalnej;
 - 5) współpraca z organizacjami emerytów i rencistów SGH;
 - 6) organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych;
 - 7) monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS;
 - 8) organizowanie uroczystości uczelnianych przeznaczonych dla pracowników oraz emerytów i rencistów.

§ 77

Dział Spraw Osób Niepełnosprawnych

1. Dział Spraw Osób Niepełnosprawnych jest odpowiedzialny za reprezentowanie interesów osób niepełnosprawnych w SGH.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie rejestru niepełnosprawnych studentów, doktorantów oraz pracowników SGH;
 - 2) udzielanie informacji z zakresu uprawnień związanych z niepełnosprawnością zainteresowanym studentom, doktorantom i pracownikom niepełnosprawnym;
 - 3) opiniowanie wniosków kierowanych do dziekanatów i wykładowców oraz kierowników jednostek zatrudniających niepełnosprawnych pracowników;
 - 4) wydawanie zaświadczeń dla opiekunów osób niepełnosprawnych;
 - 5) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach SGH, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych w alternatywnych formach zapisu;
 - 6) organizowanie indywidualizowanego wsparcia Uczelni dla niepełnosprawnych studentów, doktorantów i pracowników;
 - 7) promowanie aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych absolwentów Uczelni;
 - 8) koordynacja spraw wynikających z zatrudniania osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 9) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości do Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych;
 - 10) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 11) prowadzenie serwisu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych w formie strony internetowej, zamieszczonej w witrynie SGH.

§ 78

Dział Spraw Pracowniczych

1. Dział Spraw Pracowniczych jest jednostką Uczelni odpowiedzialną za prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w SGH.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) obsługa Rektora, kanclerza i dziekanów w zakresie spraw kadrowych podległych im pracowników oraz współpraca z kierownikami jednostek

- organizacyjnych Uczelni w sprawach personalnych;
- 2) przygotowywanie informacji umożliwiających planowanie i analizę zatrudnienia;
 - 3) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych i nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
 - 4) przeprowadzanie procedur konkursowych na stanowiska profesorskie;
 - 5) publikacja otrzymanych ogłoszeń konkursowych na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 6) rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności przygotowywanie umów o pracę, aktów mianowania, ustalanie uprawnień pracowniczych, np. do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, urlopów, zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i innych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników zatrudnianych w celu realizacji projektów oraz zmianami stosunku pracy pracowników Uczelni, uczestniczących w realizacji zadań projektowych, we współpracy z Działem Obsługi Projektów oraz kierownikami projektów;
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w aktach osobowych oraz ewidencja akt przekazywanych do Archiwum SGH, dotyczących byłych pracowników SGH;
 - 10) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 11) weryfikacja umów cywilno-prawnych;
 - 12) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym;
 - 13) przygotowywanie i wydawanie pracownikom legitymacji służbowych;
 - 14) kontrolowanie ważności badań lekarskich, wystawianie skierowań na wstępne badania lekarskie oraz kierowanie na szkolenia wstępne z zakresu BHP;

- 15) analiza arkuszy ocen nauczycieli akademickich pod kątem wynikających z nich zmian kadrowych (zmiana statusu zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy, itp.);
- 16) nadzorowanie spraw związanych z oceną pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 17) obsługa administracyjna spraw związanych z procedurami dyscyplinarnymi;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych;
- 19) obsługa, we współpracy z innymi jednostkami, uroczystości uczelnianych związanych z odznaczaniem pracowników;
- 20) organizacja i obsługa uroczystości związanych z odejściem pracowników na emeryturę;
- 21) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących korzystania z prywatnego środka komunikacji dla celów służbowych, w tym weryfikacja dokumentów do wypłaty w zakresie kadrowym;
- 22) opracowywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia dla potrzeb sprawozdań ministerialnych, Głównego Urzędu Statystycznego i potrzeb wewnętrznych Uczelni;
- 23) odpowiedzialność za poprawność danych kadrowych i ich wprowadzanie do systemu POL-on; weryfikacja i uzupełnianie niezbędnych danych;
- 24) załatwianie wniosków i skarg w zakresie spraw osobowych we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 25) prowadzenie bazy danych osobowych pracowników w książce adresowej;
- 26) ustalanie uprawnień oraz realizacja spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym pracowników i członków ich rodzin;
- 27) obsługa i pomoc w organizacji krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (delegacje);
- 28) ewidencja wyjazdów służbowych;
- 29) załatwianie spraw organizacyjnych i finansowych związanych z wyjazdami nauczycieli akademickich z jednostek pozakolegialnych na konferencje, szkolenia i seminaria krajowe;

- 30) planowanie i nadzorowanie wykorzystania środków finansowych na wyjazdy służbowe finansowane ze środków uczelnianych, badania z zakresu medycyny pracy, ryczałty samochodowe, i inne;
- 31) obsługa ubezpieczeń indywidualnych i grupowych pracowników;
- 32) prowadzenie spraw związanych z bieżącą współpracą władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych.

§ 79

Dział Współpracy z Otoczeniem

1. Dział Współpracy z Otoczeniem jest jednostką odpowiedzialną za utrzymanie więzi z interesariuszami zewnętrznymi Uczelni – absolwentami SGH, przedstawicielami biznesu, partnerami oraz za podejmowanie działań ułatwiających studentom i absolwentom SGH wejście na rynek pracy.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) dbałość o właściwe relacje absolwentów SGH z Uczelnią, m.in. poprzez:
 - a) opracowanie i realizowanie strategii nawiązywania i utrzymywania więzi z absolwentami SGH we współpracy z wszystkimi organizacjami zrzeszającymi absolwentów Uczelni,
 - b) włączanie absolwentów w kształtowanie kierunków rozwoju Uczelni,
 - c) informowanie absolwentów o ofercie edukacyjnej i naukowej SGH,
 - d) włączanie absolwentów w promowanie studiów i studiowania w SGH,
 - e) badania absolwentów dotyczące rynku pracy, kształcenia, przygotowania absolwentów do pracy zawodowej,
 - f) udział w opracowywaniu rankingów w części dotyczącej absolwentów szkół wyższych,
 - g) prowadzenie bazy danych absolwentów SGH,
 - h) pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych absolwentów, m. in. poprzez informowanie o ofercie edukacyjnej Uczelni oraz organizowanie spotkań umożliwiających wymianę doświadczeń zawodowych,
 - i) bieżące informowanie władz Uczelni o relacjach absolwentów z Uczelnią i o zjawiskach, sytuacjach lub wydarzeniach sygnalizowanych przez absolwentów a mających znaczenie dla kształtowania wizerunku SGH.

- 2) ułatwianie studentom i absolwentom wchodzenia na rynek pracy oraz poruszanie się po nim, w ramach prowadzonego Biura Karier oraz wspieranie przedsiębiorczości m.in. poprzez:
- a) dostarczanie informacji o rynku pracy, o potencjalnych pracodawcach,
 - b) prowadzenie doradztwa zawodowego, w tym w szczególności:
 - prowadzenie różnych form edukacyjnych, ułatwiających aktywne zachowania na rynku pracy,
 - konsultacje i pomoc przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowywanie do rozmów kwalifikacyjnych,
 - prowadzenie analiz i monitoringu rynku pracy dla studentów i absolwentów SGH,
 - gromadzenie informacji w zakresie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) prowadzenie serwisu internetowego dla studentów i absolwentów w zakresie ofert pracy, praktyk i staży,
 - d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
 - e) organizację targów pracy,
 - f) współpracę z kołami naukowymi i organizacjami studenckimi w zakresie organizacji wydarzeń promujących aktywne poszukiwanie zatrudnienia,
 - g) współpracę z instytucjami i organizacjami zajmującymi się promocją zatrudnienia,
 - h) współpracę w ramach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier z innymi biurami karier;
- 3) rozwijanie współpracy z otoczeniem biznesowym i instytucjami publicznymi, a w szczególności:
- a) pozyskiwanie sponsorów i darczyńców, a także pomoc przy pozyskiwaniu CEMS Corporate Partners – w porozumieniu z dyrektorem akademickim CEMS w SGH,
 - b) rozwój Klubu Partnerów SGH i pozyskiwanie nowych jego członków,
 - c) obsługa członków Klubu Partnerów SGH w ramach akcji reklamowych i promocyjnych na SGH realizowanych we współpracy z Działem Informacji i Komunikacji,

- d) inicjowanie i wprowadzanie do oferty dydaktycznej SGH programów realizowanych przy udziale podmiotów zewnętrznych,
- e) umożliwienie działalności promocyjnej podmiotom zewnętrznym w SGH, a w szczególności przygotowywanie akcji reklamowych i promocyjnych firm we współpracy z Działem Informacji i Komunikacji,
- f) organizacja usług doradczych, ekspertyz, badań i analiz wykonywanych przez pracowników SGH na zlecenie,
- g) poszukiwanie partnerów do badań naukowych, we współpracy z innymi jednostkami,
- h) organizacja prezentacji firm na Uczelni.

§ 80

Dział Zamówień Publicznych

1. Dział Zamówień Publicznych jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie i koordynację podejmowanych w SGH postępowań w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) bieżące informowanie jednostek organizacyjnych Uczelni o obowiązujących przepisach prawnych oraz wewnętrznych uregulowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 - 2) sporządzenie planu zamówień publicznych Uczelni na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne;
 - 3) weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym, określanie trybu udzielenia zamówienia publicznego oraz wskazywanie jednostki realizującej zamówienie;
 - 4) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, w tym:
 - a) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia oraz wartości szacunkowej zamówienia, ustalonej przez dział merytoryczny,
 - b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania,

- c) zamieszczanie, przekazywanie i udostępnianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przeprowadzenie dialogu technicznego, w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych;
 - 6) obsługa administracyjna postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ich uczestników;
 - 7) sporządzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) koordynowanie i wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą wyłonionym w jednym z trybów udzielania zamówień publicznych;
 - 9) archiwizowanie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów;
 - 10) archiwizowanie dokumentacji niejawnej dotyczącej zamówień publicznych;
 - 11) sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
 - 13) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach publicznych oraz przekazywanie informacji odpowiednim podmiotom zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 14) archiwizowanie kopii umów zawartych na podstawie postępowań prowadzonych przez Dział.

§ 81

Dziekanat Studium Licencjackiego i Dziekanat Studium Magisterskiego

1. Dziekanaty są jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za obsługę informacyjną, organizacyjną i administracyjną przebiegu studiów.
2. Dziekanatami kierują odpowiednio dziekan Studium Licencjackiego i dziekan Studium Magisterskiego.
3. Do zadań dziekanatów w szczególności należy:

- 1) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna dziekana oraz prodziekanów, w szczególności w zakresie przygotowywania, doręczania oraz przechowywania decyzji i innych aktów prawnych;
- 2) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna przebiegu studiów, w tym:
 - a) obsługa studentów odbywająca się w wyznaczonych godzinach w ramach kontaktów bezpośrednich, telefonicznych oraz przez Internet,
 - b) dokumentowanie przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz we wskazanym systemie informatycznym,
 - c) monitorowanie postępów w nauce studentów,
 - d) weryfikacja list stypendialnych oraz sporządzanie list najlepszych studentów na kierunku i na studiach,
 - e) inicjowanie refundacji stypendiów dla obcokrajowców – studentów studiów stacjonarnych,
 - f) obsługa administracyjna wznowień, przeniesień, studiów równoległych,
 - g) kontrola oraz ewidencjonowanie opłat wnoszonych przez studentów,
 - h) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów,
 - i) ogłaszanie harmonogramu zajęć, harmonogramów sesji egzaminacyjnych oraz innych komunikatów o wydarzeniach lub okolicznościach, związanych z realizacją dydaktyki,
 - j) organizowanie egzaminów komisyjnych,
 - k) obsługa dyżurów dziekańskich;
- 3) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna nauczycieli akademickich w zakresie realizowanego procesu dydaktycznego, w tym:
 - a) obsługa wykładowców związana z uruchamianiem zajęć,
 - b) sporządzanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych,
 - c) potwierdzanie realizacji zajęć;
- 4) sporządzanie, w zakresie realizowanych zadań, sprawozdań i ich archiwizacja;
- 5) obsługa Wirtualnego Dziekanatu;
- 6) organizowanie obron prac dyplomowych, w tym:
 - a) przyjmowanie zaakceptowanych przez promotora prac,
 - b) rozsyłanie prac do recenzji,

- c) przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego,
 - d) prowadzenie elektronicznej księgi dyplomów,
 - e) ustalanie i komunikowanie terminów egzaminów dyplomowych promotorom, recenzentom, przewodniczącym komisji oraz studentom,
 - f) wydawanie dyplomów i certyfikatów,
 - g) przesyłanie do systemu informatycznego Biblioteki SGH, za pośrednictwem programu identyfikacji pracy niesamodzielnej, informacji o obronionej pracy dyplomowej/rozdziałach pracy;
- 7) tłoczenie pieczęcią urzędową dyplomów ukończenia studiów;
- 8) obsługa procesu dydaktycznego studentów polskich uczelni w ramach programu Transekonomik;
- 9) przygotowywanie i organizacja przez Dziekanat Studium Licencjackiego programu adaptacyjno-integracyjnego dla studentów pierwszego roku Studium Licencjackiego.

§ 82

Kancelaria Główna

1. Kancelaria Główna jest jednostką odpowiedzialną za organizację obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi SGH oraz obsługę jednostek SGH w zakresie przepływu korespondencji zewnętrznej.
2. Do zadań Kancelarii w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem i wysyłką korespondencji uczelnianej;
 - 2) rejestracja w dzienniku podawczym przesyłek (wpływów), otrzymywanych i wysyłanych;
 - 3) prowadzenie rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek SGH oraz pocztowych książek nadawczych;
 - 4) przygotowywanie, segregowanie i przekazywanie do wysłania przesyłek i paczek;
 - 5) wysyłanie i odbiór korespondencji elektronicznej ePUAP i przekazywanie właściwym jednostkom;
 - 6) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym SGH wg ustalonych i aktualizowanych rozdzielników;
 - 7) dostarczanie innej korespondencji na terenie Warszawy (ministerstwa, urzędy, instytucje itp.) na zlecenie władz Uczelni;

- 8) prowadzenie rejestru i rozliczeń umów z dostawcami usług pocztowych i firmami kurierskimi;
- 9) tłoczenie pieczęcią urzędową dokumentów;
- 10) lakowanie dokumentów;
- 11) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do Archiwum SGH.

§ 83

Oficyna Wydawnicza SGH

1. Oficyna Wydawnicza SGH jest jednostką, powołaną do świadczenia usług z zakresu działalności wydawniczej i poligraficznej na potrzeby Uczelni i podmiotów zewnętrznych.
2. Do zadań Oficyny należy:
 - 1) koordynacja i realizacja kompleksowych usług wydawniczych i poligraficznych dla Uczelni, organizacji studenckich SGH oraz podmiotów zewnętrznych, w tym m.in.:
 - a) realizacja wszelkiego rodzaju druków zwartych (książek, skryptów, habilitacji, przewodników dydaktycznych, składu osobowego, informatorów, itp.),
 - b) przygotowanie do druku i druk materiałów związanych z uroczystościami akademickimi (zaproszenia, plakaty itp.),
 - c) druk pozostałych materiałów: ulotek, bannerów, wizytówek, ankiet, akcydensów itp.,
 - d) druk dokumentów kwalifikowanych – legitymacji studenckich i pracowniczych, suplementów do dyplomów,
 - e) przygotowanie i produkcja pieczętek, tabliczek informacyjnych oraz gadżetów reklamowych,
 - f) usługa składu i łamania publikacji przeznaczonych do druku,
 - g) redakcja techniczna,
 - h) projektowanie okładek,
 - i) zlecenie druku i usług poligraficznych i introligatorskich podmiotom zewnętrznym w przypadku braku możliwości technologicznych Oficyny,
 - j) promowanie publikacji SGH we współpracy z Działem Informacji i Komunikacji;
 - 2) skład, opracowanie graficzne i druk ankiet studenckich;

- 3) drukowanie testów egzaminacyjnych i innych druków potrzebnych do wsparcia procesu rekrutacji, egzaminów wstępnych i programu dydaktycznego studiów;
 - 4) świadczenie usług kserograficznych dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 5) sprzedaż lub bezpłatne rozpowszechnianie publikacji Oficyny w wersji:
 - a) drukowanej,
 - b) elektronicznej – e-book;
 - 6) sporządzanie rocznego planu wydawniczego Uczelni.
3. Organem współtworzącym koncepcję kierunków działania Oficyny jest redaktor naczelny (akademicki) Oficyny. Do jego najważniejszych zadań należy dbałość o wysoki poziom merytoryczny publikacji, właściwą realizację uwag recenzentów naukowych oraz pomoc kierownikowi Oficyny w realizacji założeń programowych i zadań Oficyny.
 4. Publikacje prac doktorskich pracowników Uczelni wydawane są przez Oficynę ze środków przeznaczonych na ten cel, po uzyskaniu zgody ich dysponentów na podstawie ostatecznej wiążącej kalkulacji przygotowanej przez Oficynę.
 5. Publikacje monografii pracowników Uczelni do postępowania habilitacyjnego wydawane są przez Oficynę ze środków przeznaczonych na ten cel, po uzyskaniu zgody ich dysponentów na podstawie ostatecznej wiążącej kalkulacji przygotowanej przez Oficynę.
 6. Publikacje monografii pracowników Uczelni do postępowania o nadanie tytułu profesora wydawane są przez Oficynę ze środków przeznaczonych na ten cel, po uzyskaniu zgody ich dysponentów na podstawie ostatecznej wiążącej kalkulacji przygotowanej przez Oficynę.
 7. Publikacje w ramach badań statutowych, badań młodych naukowców, grantów i projektów wydawane są przez Oficynę ze środków przeznaczonych na ten cel, po uzyskaniu zgody ich dysponentów na podstawie ostatecznej wiążącej kalkulacji przygotowanej przez Oficynę.
 8. Publikacje autorów spoza Uczelni wydawane są przez Oficynę ze środków przeznaczonych na ten cel, na podstawie ostatecznej wiążącej kalkulacji przygotowanej przez Oficynę.
 9. Wydanie publikacji ze środków Oficyny wymaga zgody:
 - 1) prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, właściwego dziekana kolegium i redaktora naczelnego – w przypadku publikacji o charakterze naukowym;

- 2) prorektora ds. dydaktyki i studentów, właściwego dziekana studium i redaktora naczelnego – w przypadku publikacji o charakterze dydaktycznym.
10. O zgodę na wydanie publikacji ubiega się autor bądź redaktor naukowy publikacji.
11. Za poprawność kalkulacji i zgodność rozliczenia wydanej publikacji z kalkulacją odpowiada kierownik Oficyny.

§ 84

Ośrodek Rozwoju Studiów Ekonomicznych

1. Ośrodek Rozwoju Studiów Ekonomicznych jest jednostką odpowiedzialną za analizy, badania i rozwój studiów ekonomicznych Uczelni.
2. Do zadań Ośrodka należy:
- 1) prowadzenie prac studialnych i badań nad szkolnictwem wyższym, w szczególności szkolnictwem ekonomicznym i menedżerskim;
 - 2) prowadzenie badań nad funkcjonowaniem i skutecznością przyjętych rozwiązań organizacyjno-programowych we wszystkich formach kształcenia ekonomistów (studia stacjonarne, niestacjonarne i inne);
 - 3) gromadzenie i upowszechnianie przykładów „dobrej praktyki” z zakresu dydaktyki, organizacji i zarządzania wyższym szkolnictwem ekonomicznym;
 - 4) organizowanie konferencji i seminariów na temat różnych aspektów edukacji wyższej, w tym edukacji ekonomicznej;
 - 5) opracowywanie Informatora SGH z ofertą programową i dydaktyczną na kolejny rok akademicki;
 - 6) wykonywanie prac analitycznych, w tym ekspertyz zleconych przez władze Uczelni.

§ 85

Samodzielna Sekcja ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych

1. Samodzielna Sekcja ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za realizację w SGH zadań wynikających z:
- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 461, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

2. Do zadań Sekcji w szczególności należy:

- 1) planowanie operacyjne i koordynacja działalności obronnej jednostek organizacyjnych SGH w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu) i wojny, a w tym:
 - a) kompleksowe opracowywanie i systematyczne aktualizowanie planów, stosownie do wymogów organów nadrzędnych oraz w odniesieniu do konkretnych potrzeb funkcjonowania SGH,
 - b) opracowywanie założeń zasadniczych (uzupełniających) dokumentów dyrektywnych i prawnych w zakresie planowania i organizacji przedsięwzięć obronnych w SGH,
 - c) utrzymywanie kontaktów i współpraca z organami z zewnątrz SGH, których działalność wiąże się z zadaniami organizacyjno-obronnymi;
- 2) kompleksowe opracowywanie i systematyczne aktualizowanie „Planu Obrony Cywilnej Uczelni” oraz merytoryczne sprawowanie nadzoru w zakresie OC dla wszystkich stanów gotowości obronnej:
 - a) prowadzenie ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
 - b) sprawdzanie ewidencji sprzętu obrony cywilnej, sporządzanie rocznego sprawozdania o stanie zaopatrzenia oraz prowadzenie przeglądów, konserwacji i wymiany ww. sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - c) planowanie i merytoryczny nadzór nad problematyką szkolenia formacji OC oraz organizowanie szkolenia obronnego pracowników SGH;
- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników SGH mających dostęp do informacji niejawnych w zakresie wyszczególnionym w poświadczeniu bezpieczeństwa:
 - a) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” – na pisemne polecenie Rektora,
 - b) prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - c) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”, w szczególności nad wykonywaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentów.

3. Samodzielna Sekcja ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych jest pionem ochrony w rozumieniu art. 15 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 86

Sekretariat KZ NSZZ „Solidarność”

1. Do zadań Sekretariatu NSZZ „Solidarność” należy:
 - 1) obsługa administracyjna władz i członków KZ NSZZ „Solidarność”;
 - 2) utrzymywanie kontaktów z władzami SGH;
 - 3) prowadzenie księgowości KZ NSZZ „Solidarność” w SGH.
2. Inne zadania Sekretariatu określa przewodniczący KZ NSZZ „Solidarność”.

§ 87

Sekretariat RZ ZNP

1. Do zadań Sekretariatu RZ ZNP należy:
 - 1) obsługa administracyjna władz i członków RZ ZNP;
 - 2) utrzymywanie kontaktów z władzami SGH;
 - 3) prowadzenie księgowości RZ ZNP.
2. Inne zadania Sekretariatu określa przewodniczący RZ ZNP.

Rozdział 3

Administracja kolegiów i jednostek pozakolegialnych

§ 88

Biuro kolegium

1. Biuro kolegium jest jednostką odpowiedzialną za administracyjno-techniczną obsługę dziekana, rady oraz jednostek działalności podstawowej wchodzących w skład kolegium.
2. Do zadań biura kolegium w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z awansem naukowym;
 - 2) prowadzenie obsługi badań naukowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą naukową kolegium z jednostkami pozauczelnianymi;
 - 4) organizacyjna obsługa sesji naukowych, konferencji, seminariów odbywających się w kolegium;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem sekretariatów jednostek organizacyjnych kolegium;

- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową kolegium;
- 7) nadzór nad obsługą studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, kursów i innych form kształcenia realizowanych w ramach kolegium;
- 8) inne zadania biura kolegium może określić uchwała rady kolegium.

§ 89

Biuro jednostki pozakolegialnej

1. Do zadań biura jednostki pozakolegialnej stosuje się odpowiednio § 88, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia § 88 dotyczące dziekana kolegium stosuje się do kierownika jednostki pozakolegialnej, a dotyczące rady kolegium – do rady jednostki pozakolegialnej, o ile taka rada istnieje.

§ 90

Administracja instytutów, katedr i zakładów (sekretariaty)

Do zadań sekretariatów instytutów, katedr i zakładów należy bieżąca obsługa administracyjno-techniczna tych jednostek i ich pracowników.

DZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 91

1. Powyższy Regulamin znosi wszystkie wcześniejsze zarządzenia dotyczące zakresu działania poszczególnych jednostek administracji SGH.
2. Regulaminy działania jednostek administracyjnych pozostają w mocy, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.