

Zarządzenie Nr 36 / 2010
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie
z dnia 1 grudnia 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w *Regulaminie Organizacyjnym Uczelni*

Na podstawie:

-) art. 66 ust. 1 i 2 pkt 4 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
-) § 11 ust. 1, 2 i ust. 3 pkt 4 Statutu Uczelni z dnia 28 kwietnia 2006 r. z późn. zm., w związku z Uchwałą Nr 75/2010 Senatu Uczelni z dnia 26 listopada 2010 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

W *Regulaminie Organizacyjnym Uczelni* wprowadzonym w życie Zarządzeniem Rektora Nr 26/2007 z dnia 28 września 2007 r., znowelizowanym Zarządzeniami Rektora Nr 2/2009 z dnia 2 lutego 2009r.; Nr 32/2009 z dnia 1 października 2009 r. oraz Nr 18/2010 z dnia 24 maja 2010 r. wprowadza się następujące zmiany:

1)

w § 42 punkt „b” otrzymuje brzmienie:

„współpraca z innymi jednostkami podległymi Kanclerzowi, w określonym zakresie.”

2)

§ 47 otrzymuje brzmienie:

Dział Gospodarczy

1. Dział Gospodarczy wykonuje swoje zadania poprzez:

- a) Sekcję Rozliczeń Obiektów;*
- b) Sekcję Gospodarki Materialowej;*
- c) Administratorów obiektów zajmujących stanowiska specjalistów ds. obiektów;*
- d) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami;*
- e) Stanowisko ds. Gospodarczych*
- f) Stanowisko ds. Administracji.*

2. Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń Obiektów należy:

- a) rozliczanie kosztów dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;*
- b) rozliczanie pozostałych usług eksploatacyjnych pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;*
- c) rozliczanie umów najmu i dzierżawy;*
- d) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;*

- e) współpraca w Kwesturą, Administratorami obiektów, Pełnomocnikami Dziekana ds. administracyjno-finansowych i Sekcją Planowania i Analiz w zakresie analizy i kontroli kosztów eksploatacji obiektów;
- f) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Uczelni;
- g) zabezpieczanie jednostek organizacyjnych Uczelni w środki transportu, rozliczanie faktur za powyższe usługi oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu;
- h) administracyjna obsługa parkingów.

3. Do podstawowych zadań Sekcji Gospodarki Materiałowej należy:

- a) sporządzanie zbiorczych planów zakupów i usług na podstawie wniosków przekazanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- b) stała współpraca z Działem Zamówień Publicznych, w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych i weryfikacji merytorycznej wniosków nieujętych w planach zakupów i usług;
- c) realizacja umów na zakupy, dostawy i usługi, zawartych po przeprowadzonych postępowaniach przetargowych, polegająca na:
 - przyjmowaniu materiałów i towarów do Magazynu Centralnego Uczelni,
 - przygotowywaniu dokumentów magazynowych (przyjęcia i wydania) dla materiałów i towarów bezpośrednio dostarczanych do magazynu centralnego i jednostek organizacyjnych Uczelni;
- d) załatwianie formalności przy zakupie odczynników chemicznych zagranicznych;
- e) ewidencja i likwidacja składników majątkowych Uczelni, a w szczególności:
 - odbiór składników majątkowych z jednostek Uczelni;
 - przekazywanie ich do magazynu odpadów;
- f) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych na podstawie 4-letnich planów inwentaryzacji ciągłej i harmonogramów kwartalnych;
- g) sporządzanie rozliczeń ilościowo - wartościowych przeprowadzanych spisów, analiza różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzanie spisów weryfikacyjnych;
- h) kontrola w zakresie prawidłowego oznakowania składników majątkowych etykietami z kodami kreskowymi;
- i) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- j) obsługa pól spisowych znajdujących się w systemie ewidencji majątku;
- k) opracowywanie sprawozdań i informacji.

4. Do podstawowych zadań Administratorów obiektów należy:

- a) zapewnienie porządku i czystości w obiektach i na terenach przyległych;
- b) nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń w obiekcie w dobrym stanie technicznym i współpraca z jednostkami w razie awarii;
- c) bieżąca aktualizacja wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach według rodzaju pomieszczeń, realizacja prawidłowych oznakowań pomieszczeń;
- d) uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
- e) bieżące prowadzenie książki obiektów oraz ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;
- f) przygotowywanie informacji i materiałów do opracowywania zagospodarowania obiektu;
- g) ścisła współpraca z Dziekanami, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz pełnomocnikiem Dziekana ds. administracyjno-finansowym wydziału, w których dyspozycji pozostają administrowane obiekty;
- h) nadzór nad pracownikami obsługi.

5. Do podstawowych zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy:

- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu zebrania informacji o wytwarzanych odpadach;
- b) aktualizacja centralnej ewidencji odpadów;
- c) przygotowanie materiałów do przetargu, oszacowanie kosztów przeprowadzanej utylizacji, podział odpadów na grupy i przygotowanie umów na odbiór i utylizację odpadów wytwarzanych we wszystkich jednostkach Uczelni;
- d) sporządzanie zbiorczego zestawienia danych o rodzaju, ilości i sposobie gospodarowania odpadami dla właściwych organów administracji publicznej.

6. Do podstawowych zadań stanowiska ds. gospodarczych należy:

- a) prowadzenie magazynu rotacyjnego, przygotowywanie do sprzedaży majątku będącego na stanie magazynu rotacyjnego;
- b) prowadzenie magazynu odpadów;
- c) dbałość o prawidłowy stan terenów zielonych wokół obiektów Uczelni, organizowanie i wykonanie wycinki drzew koniecznych do usunięcia i cięcie korekcyjno-pielęgnacyjnych drzewostanu.

7. Do podstawowych zadań stanowiska ds. administracji należy:

- a) koordynacja współpracy między Działem Gospodarczym a Działem Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania zbiorczych planów zakupów i usług na podstawie wniosków przekazanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- b) koordynacja współpracy między Działem Gospodarczym a Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych i weryfikacji merytorycznej wniosków nieujętych w planach zakupów i usług;
- c) nadzór nad sporządzaniem wniosków remontowych zgłaszanych przez Dział Gospodarczy;
- d) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie przeprowadzanych kontroli obiektów;
- e) koordynacja prac i współpraca z Administratorami obiektów w zakresie potrzeb ogólnouczelnianych;

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


prof. dr hab. Janusz Żmija


Rada Prawny
EWA W. SIENKOWSKA

HK