

**Zarządzenie Nr 62 / 2013**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
**z dnia 22 listopada 2013 r.**

w sprawie: wprowadzenia zmian w *Regulaminie Organizacyjnym Uczelni*

Na podstawie:

- ) art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 572),
  - ) § 11 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 pkt 6 Statutu Uczelni z dnia 4 listopada 2011 r. z późn. zm. w związku z Uchwałą Nr 85/2013 Senatu Uczelni z dnia 8 listopada 2013 r.
- zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W *Regulaminie Organizacyjnym Uczelni* wprowadzonym w życie Zarządzeniem Rektora Nr 15/2012 z dnia 14 maja 2012 r., znowelizowanym Zarządzeniem Nr 36/2012 z dnia 1 października 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 26/2013 z dnia 28 marca 2013 r. – Rozdział V pt. „Zadania jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi i jego Zastępcom” Części „A - C” otrzymuje brzmienie:

**Rozdział V**  
**Zadania jednostek organizacyjnych podległych**  
**Kanclerzowi i jego Zastępcom**

**A. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Kanclerzowi**

**§ 43**  
**Kanclerz**

1. Kanclerz kieruje gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie swoich kompetencji. W tym zakresie odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z ustalonych przez Rektora i Senat programów. Kanclerz kieruje podległym mu pionem i zapewnia współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji podległymi Rektorowi, Prorektorom i Dziekanom.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Kanclerza Uczelni określa Rektor zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutem Uczelni oraz udzielanymi pełnomocnictwami.
3. Kanclerzowi bezpośrednio podlegają:
  - a. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych;
  - b. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów;
  - c. Kwestor - pełniący funkcję głównego księgowego
  - d. Dział Zamówień Publicznych;

- e. Sekcja Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji;
- f. Sekretariaty Związków Zawodowych;
- g. Sekretariat Administracji;

4. Działalność Kanclerza obejmuje:

- a. w zakresie organizacyjno-gospodarczym:
  - i. kieruje gospodarką Uczelni w ramach zwykłego zarządu;
  - ii. reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracyjnych i gospodarczych oraz w innych sprawach zleczanych przez Rektora;
  - iii. nadzoruje organizację i funkcjonowanie podległej administracji;
  - iv. nadzoruje stosowanie i przestrzeganie w Uczelni powszechnie obowiązującego prawa oraz uczelnianych aktów prawnych, w zakresie obejmującym działalność prowadzoną przez podległy mu pion, w tym zakresie prowadzi bieżącą kontrolę i działalność informacyjną;
  - v. zawiera umowy i dokonuje innych czynności prawnych w zakresie nie zastrzeżonym dla innych osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni;
  - vi. prowadzi na zlecenie Rektora inne sprawy z zakresu administracji.
- b. w zakresie finansowym:
  - i. akceptuje dyspozycje bankowe zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - ii. zatwierdza listy płac i inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
  - iii. nadzoruje przestrzeganie zasad i trybu wykorzystywania środków finansowych kwalifikowanych na realizację określonych zadań;
  - iv. raz na kwartał informuje dziekanów o kosztach zużycia mediów;
- c. w zakresie gospodarki majątkiem Uczelni:
  - i. sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami, najmami i dzierżawami, w tym umowami o korzystaniu z nieruchomości;
  - ii. sprawuje nadzór nad gospodarką majątkową ruchomościami Uczelni;
- d. w zakresie inwestycyjnym i technicznym:
  - i. nadzoruje prowadzenie inwestycji i remontów bez względu na źródło finansowania;
  - ii. uczestniczy w opracowaniu dla władz Uczelni krótko i długookresowych planów przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją;
  - iii. organizuje realizację strategicznych działań inwestycyjnych podjętych przez Uczelnię w trybie zgodnym ze Statutem;
  - iv. sprawuje nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni.
- e. w zakresie zamówień publicznych:
  - i. koordynacja prac nad przygotowywaniem rocznych planów zamówień publicznych dla Uczelni;
  - ii. nadzór nad prawidłowością i efektywnością przeprowadzania postępowań w sprawie zamówień publicznych w Uczelni.



5. *Kanclerz przynajmniej raz w roku sporządza i przedstawia Rektorowi i Senatowi analizę wykonania powierzonych mu zadań.*
6. *Podczas nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych.*

#### **§ 44**

#### **Sekretariat Administracji**

*Do zadań Sekretariatu Administracji należy sekretarska obsługa Kanclerza, jego Zastępców, a także:*

- a. *przygotowywanie materiałów dla potrzeb Senatu, komisji senackich i władz Uczelni;*
- b. *współpraca z innymi jednostkami podległymi Kanclerzowi.*

#### **§ 45**

#### **Sekretariaty Związków Zawodowych**

1. *Sekretariaty Związków Zawodowych są bezpośrednio podległe Kanclerzowi pod względem administracyjnym.*
2. *Działalność Związków Zawodowych regulują odrębne przepisy dotyczące funkcjonowania Związków Zawodowych na terenie zakładów pracy.*

#### **§ 46**

#### **Sekcja Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji**

1. *Do zadań Sekcji należy:*
  - a. *wykonywanie bieżących analiz tematycznych i biznesplanów w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza;*
  - b. *zbieranie i przetwarzanie informacji w zakresie nowych możliwości finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;*
  - c. *udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;*
  - d. *kontrola i koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych;*
  - e. *udział w przygotowywaniu wstępnego Studium Wykonalności inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz koordynacja prac nad sporządzeniem pełnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.*
  - f. *kompleksowe rozliczanie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych;*
  - g. *sprawozdawczość do instytucji zarządzających funduszami zewnętrznymi.*
2. *Sekcja opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań.*

## **§ 47**

### **Dział Zamówień Publicznych**

1. Dział prowadzi całość spraw związanych z realizacją przez Uczelnię zamówień publicznych. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez Dział wynika z powszechnie obowiązujących przepisów określających tryb i formy udzielania zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych Uczelni.
2. Dział wykonuje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących:
  - a. zakupu aparatury naukowo-badawczej, sprzętu i materiałów dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - b. usług w zakresie utrzymywania obiektów i urządzeń Uczelni w należytym stanie, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - c. realizacji inwestycji, remontów i robót konserwacyjnych;
  - d. innych zamówień publicznych finansowanych ze środków Uczelni.
3. Dział sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.
4. Dział sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, sprawozdanie roczne z wykonania planu zamówień publicznych połączone z analizą przyjętego w danym roku trybu realizacji zamówień publicznych.
5. W zakresie realizacji swoich zadań Dział współpracuje ze wszystkimi jednostkami Uczelni.
6. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań.

### **B. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych**

## **§ 48**

### **Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych**

1. Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają:
  - a. Dział Rozliczeń Obiektów;
  - b. Dział Gospodarki Materiałowej;
  - c. Dział Gospodarki Nieruchomościami;
  - d. Straż Uniwersytetu Rolniczego (odp. działu).
2. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:
  - a. nadzór nad obsługą gospodarczą i organizacyjną Uczelni;
  - b. nadzór nad organizacją ochrony obiektów Uczelni;

- c. nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i rozdziałem kosztów eksploatacji obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz pojazdów samochodowych;
  - d. nadzór nad procedurami związanymi z terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków użytkowników poszczególnych obiektów;
  - e. przygotowywanie, we współpracy z użytkownikami koncepcji w zakresie zarządzania i zagospodarowania majątku Uczelni oraz inicjowanie działań mających na celu poprawę racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych;
  - f. nadzór nad procedurami mającymi na celu uregulowanie stanu prawnego majątku, w szczególności nieruchomości;
  - g. nadzór i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji i dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z gospodarowaniem nieruchomościami Uczelni;
  - h. nadzór nad planowaniem, analizą wykorzystywania składników majątkowych i wnioskowanie we współpracy z użytkownikami o zmianę ich przeznaczenia;
  - i. nadzór nad koordynacją gospodarki odpadami;
  - j. zawieranie umów i dokonywanie innych czynności prawnych w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni;
  - k. akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - l. zgłaszanie za pośrednictwem Kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy.
3. Przygotowywanie projektów lub założeń merytorycznych do aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.

#### **§ 49**

#### **Dział Rozliczeń Obiektów**

1. Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń Obiektów należy:
  - a. przygotowywanie umów z dostawcami mediów;
  - b. rozliczanie kosztów dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
  - c. rozliczanie pozostałych usług eksploatacyjnych pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
  - d. rozliczanie umów najmu i dzierżawy;
  - e. współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
  - f. współpraca w Kwesturą, Administratorami Obiektów, Pełnomocnikami Dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów oraz Sekcją Planowania Strategicznego i Rozliczeń Inwestycji w zakresie analizy i kontroli kosztów eksploatacji obiektów;
  - g. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Uczelni;

- h. zabezpieczanie jednostek organizacyjnych Uczelni w środki transportu, rozliczanie faktur za powyższe usługi oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu;*
  - i. administracyjna obsługa parkingów.*
2. *Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań.*

## **§ 50**

### **Dział Gospodarki Materiałowej**

1. *Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Materiałowej należy:*
- a. opracowanie rocznych planów zakupów i usług na podstawie planów sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;*
  - b. prowadzenie rejestru i weryfikacji merytorycznej wniosków na dostawy i usługi sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;*
  - c. stała współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie opracowania materiałów do procedur przetargowych na dostawy, usługi i weryfikacja merytoryczna procesu udzielania zamówienia;*
  - d. obsługa magazynu polegająca między innymi na zamawianiu towarów, sporządzaniu dokumentów magazynowych (przyjęcia i rozchodu), oraz wydawaniu przyjętych towarów jednostkom organizacyjnym Uczelni;*
  - e. ewidencja i likwidacja składników majątkowych Uczelni;*
  - f. prowadzenie magazynu rotacyjnego, przygotowywanie do sprzedaży zlikwidowanych składników majątkowych uczelni będących na stanie magazynu rotacyjnego;*
  - g. prowadzenie magazynu odpadów;*
  - h. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu zebrania informacji o wytwarzanych odpadach;*
  - i. prowadzenie i aktualizacja centralnej ewidencji odpadów;*
  - j. 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;*
  - k. sporządzanie zbiorczego zestawienia danych o rodzaju, ilości i sposobie gospodarowania odpadami dla właściwych organów administracji publicznej;*
  - l. przeprowadzanie zgodnie z procedurą spisów inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych będących w użytkowaniu lub ewidencji jednostek organizacyjnych Uczelni;*
  - m. przygotowanie dokumentacji i obsługa Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;*
  - n. prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych niskocennych, wraz z oznakowaniem składników majątkowych;*
  - o. opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.*
2. *Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań.*

## § 51

### Dział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy:
  - a. prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego;
  - b. obsługa postępowania przetargowego dotyczącego sprzedaży nieruchomości, oddawania w najem i dzierżawę;
  - c. sporządzanie i obsługa umów dotyczących odpłatnego wykorzystania składników mienia Uczelni;
  - d. przedstawianie wniosków w zakresie zagospodarowania rezerw majątku nieruchomego Uczelni;
  - e. przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości dla potrzeb władz Uczelni, komisji senackich i rektorskich;
  - f. przygotowywanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich do gruntów rolnych na podstawie danych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - g. prowadzenie sprawozdawczości;
  - h. współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
  - i. dbanie o porządek i czystość w obiektach i na terenach przyległych oraz sygnalizowanie potrzeb porządkowych Działowi Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów;
  - j. nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń w obiekcie w dobrym stanie technicznym i sygnalizowanie awarii Działowi Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów;
  - k. bieżąca aktualizacja wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach według rodzaju pomieszczeń, realizacja prawidłowych oznakowań pomieszczeń;
  - l. uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
  - m. prowadzenie książki obiektów;
  - n. ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;
  - o. przygotowywanie informacji i materiałów do opracowywania programu zagospodarowania obiektu;
  - p. ścisła współpraca z Dziekanami, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz Pełnomocnikami Dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów, w których dyspozycji pozostają administrowane obiekty.
2. Zadania określone w ustępie poprzedzającym lit. i-p nie obejmują obiektów i terenów przyległych stacji doświadczalnych.
3. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań.

## § 52

### **Straż Uniwersytetu Rolniczego**

1. Do podstawowych zadań Straży UR należy zapewnianie dozoru i ochrony na terenie Uczelni, bieżąca analiza skuteczności zastosowanych rozwiązań i inicjowanie nowych w zakresie ochrony mienia.
2. Straż UR wykonuje zadania poprzez:
  - a. ochronę mienia ruchomego i nieruchomego;
  - b. natychmiastowe reagowanie w sytuacjach awaryjnych;
  - c. sygnalizowanie o zagrożeniach wynikających ze złego stanu technicznego sieci i urządzeń technicznych;
  - d. sprawdzanie tożsamości osób przychodzących i wychodzących oraz udzielanie informacji o lokalizacji jednostek;
  - e. patrolowanie terenów i obiektów Uczelni;
  - f. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń (pożar, kradzież itd.)
  - g. ewidencjonowanie i nadzorowanie systemów alarmowych ogólnouczelnianych i przekazanych Straży przez bezpośrednich użytkowników;
  - h. współpracę z organizatorami imprez odbywających się na terenie Uczelni.
3. Straż UR we współpracy z Kancelarią Uczelni, obsługuje przekazywanie poczty i przesyłek pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
4. Straż UR wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych i administratorami obiektów.
5. Straż UR bierze udział w niezbędnym zakresie w pracach porządkowych.
6. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań.

### **C. Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów**

## § 53

### **Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów**

1. Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów podlegają:
  - a. Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów;
  - b. Sekcja ds. Nadzoru Technicznego.



2. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów należy:
  - a. nadzór nad bieżącą obsługą gospodarczą Uczelni;
  - b. nadzór planowanie i realizację prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w szczególności w zakresie zapewniającym sprawność i bezpieczeństwo techniczne obiektów i ich instalacji;
  - c. nadzór i utrzymanie w należyłym stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - d. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni, w szczególności w zakresie racjonalnego zużycia energii;
  - e. współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji Uczelni;
  - f. przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zalecanych przez Kanclerza;
  - g. monitorowanie zmian obowiązującego prawa dotyczących obszaru działania objętego nadzorem i przygotowywanie dla Kanclerza bieżących informacji w tym zakresie oraz interpretacji obowiązujących przepisów;
  - h. zgłaszanie za pośrednictwem Kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy.
3. Przygotowywanie projektów lub założeń merytorycznych do aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.

## **§ 54**

### **Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów**

1. Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów wykonuje zadania przez:
  - a. Sekcję Obsługi Technicznej;
  - b. Sekcję Remontów i Bieżącego Utrzymania Obiektów;
  - c. Stanowisko ds. Energetyki.
2. Do podstawowych zadań Sekcji Obsługi Technicznej należy:
  - a. utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, modernizację, usuwanie awarii i konserwację;
  - b. wykonywanie lub zlecanie niezbędnych pomiarów i badań sprawności technicznej urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c. planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;
  - d. gospodarowanie urządzeniami i materiałami z odzysku;
  - e. prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;
  - f. wspieranie innych prac podejmowanych przez Sekcję Remontów i Bieżącego Utrzymania Obiektów.
3. Do podstawowych zadań Sekcji Remontów i Bieżącego Utrzymania Obiektów należy:
  - a. prowadzenie prac remontowych w zakresie zlecanym przez Kanclerza;

- b. *prorowadzenie przeprowadzek jednostek Uczelni w przypadku zmiany użytkowania pomieszczeń i podczas remontów;*
  - c. *prorowadzenie prac porządkowych, w tym sprzątanie i odśnieżanie terenów zewnętrznych;*
  - d. *dbałość o prawidłowy stan terenów zielonych wokół obiektów Uczelni, organizowanie i wykonanie wycinki drzew koniecznych do usunięcia i cięć korekcyjnych oraz pielęgnacyjnych drzewostanu.*
4. *Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Energetyki należy:*
- a. *opracowywanie analiz gospodarki energetycznej w zakresie mocy zamówionej, mocy szczytowej możliwości dodatkowych obciążeń związanych z dodatkowymi przyłączeniami;*
  - b. *opiniowanie rozwiązań technicznych do projektów związanych z modernizacją i wymianą instalacji elektrycznej oraz przyłączeniami nowych obiektów i urządzeń;*
  - c. *wydawanie wewnętrznych warunków technicznych przyłączeniowych urządzeń, aparatury, klimatyzacji itp.;*
  - d. *kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie instrukcji eksploatacji urządzeń służących do przesyłania energii elektrycznej;*
  - e. *kontrola parametrów i warunków dostawy energii elektrycznej;*
  - f. *uzgadnianie z właściwymi jednostkami Uczelni warunków umów o dostawę energii elektrycznej, przedstawianie najkorzystniejszych rozwiązań dla Uczelni.*
5. *Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie zadań Działu.*

## **§ 55**

### **Sekcja ds. Nadzoru Technicznego**

1. *Do podstawowych zadań Sekcji ds. Nadzoru Technicznego należy:*
- a. *planowanie, organizowanie i nadzór nad remontami, robotami konserwacyjnymi i adaptacjami;*
  - b. *przygotowywanie planów modernizacji, adaptacji i remontów;*
  - c. *merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót;*
  - d. *prorowadzenie nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań remontowych;*
  - e. *prorowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych robót;*
  - f. *wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz innych przepisów związanych z zakresem działania Sekcji;*
  - g. *udział w komisjach technicznych powoływanych przez Kanclerza;*
  - h. *rozliczanie robót remontowych, konserwacyjnych i adaptacyjnych i ich kosztów;*
  - i. *archiwizacja dokumentacji technicznej;*
  - j. *sprawozdawczość w zakresie zadań technicznych;*
  - k. *udział w procesie przygotowywania planu inwestycji i remontów;*
  - l. *inicjowanie, przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami polegającymi na budowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów uczelnianych w tym:*

- i. kontrola wstępnej fazy przygotowania inwestycji;*
  - ii. planowanie, organizowanie i nadzór nad inwestycjami;*
  - iii. przygotowywanie ogólnego zarysu – koncepcji inwestycji oraz wstępnego planu funkcjonalno-użytkowego;*
  - iv. współpraca ze specjalistami stosownych branż w zakresie przygotowania i opracowania koncepcji inwestycji;*
  - v. zlecenie przygotowania projektu koncepcyjnego, założeń oraz wstępnego merytoryczno-kosztowego zakresu inwestycji;*
  - vi. koordynacja pozyskiwania warunków dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy;*
  - vii. współpraca i nadzór nad wybranymi do poszczególnych zadań inwestycyjnych inwestorami zastępczymi;*
  - m. przejmowanie nadzoru technicznego obiektu zrealizowanego w drodze inwestycji;*
  - n. ustalanie zasad, warunków i parametrów dostaw mediów do obiektów uczelnianych oraz współpraca z Działem Rozliczeń Obiektów przy przygotowywaniu umów z dostawcami mediów;*
  - o. realizacja planu rzeczowo-finansowego robót budowlanych oraz kontrola wydatkowania przyznanych środków;*
  - p. stała współpraca z Działem Zamówień Publicznych, w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych i weryfikacji merytorycznej wniosków, współdziałanie w doborze wykonawców, planowanie i bilansowanie robót budowlanych;*
  - q. kontrola dokumentacji techniczno-finansowej związanej z prowadzonymi remontami i inwestycjami;*
  - r. współpraca z administratorami obiektów w sprawach dotyczących prowadzenia książki obiektu budowlanego;*
- 2. Sekcja opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie zadań Sekcji.*
  - 3. Sekcja przygotowuje opinie, oceny i propozycje rozwiązań do zadań zleczanych przez Kanclerza;*
  - 4. Sekcja prowadzi monitoring zmian obowiązującego prawa oraz przygotowuje dla Kanclerza bieżące informacje w tym zakresie oraz interpretacje obowiązujących przepisów.*

## § 2

**W Regulaminie Organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Rektora Nr 15/2012 z dnia 14 maja 2012 r. z późn. zm.**

- a) paragrafy dotychczas oznaczone numerami 53-60 otrzymują odpowiednio numerację 56-63;**

b) Zadania jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza dotychczas oznaczone literą „C” otrzymują oznaczenie literą „D”.

### § 3

W związku ze zmianami o których mowa w § 1 zarządzenia, odpowiedniej korekty dokonuje się w schemacie organizacyjnym zatytułowanym „*pion Kanclerza*” ustalonym Zarządzeniem Nr 26/2013 z dnia 28 marca 2013 r. - który otrzymuje postać określoną załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Do wykonania zarządzenia zobowiązują:

- a) Kanclerza – w zakresie spraw organizacyjnych,
- b) Kierownika Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych – w zakresie spraw osobowych wynikających ze zmian, o których mowa w § 1.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 roku.

Kraków, dnia 22 listopada 2013 r.

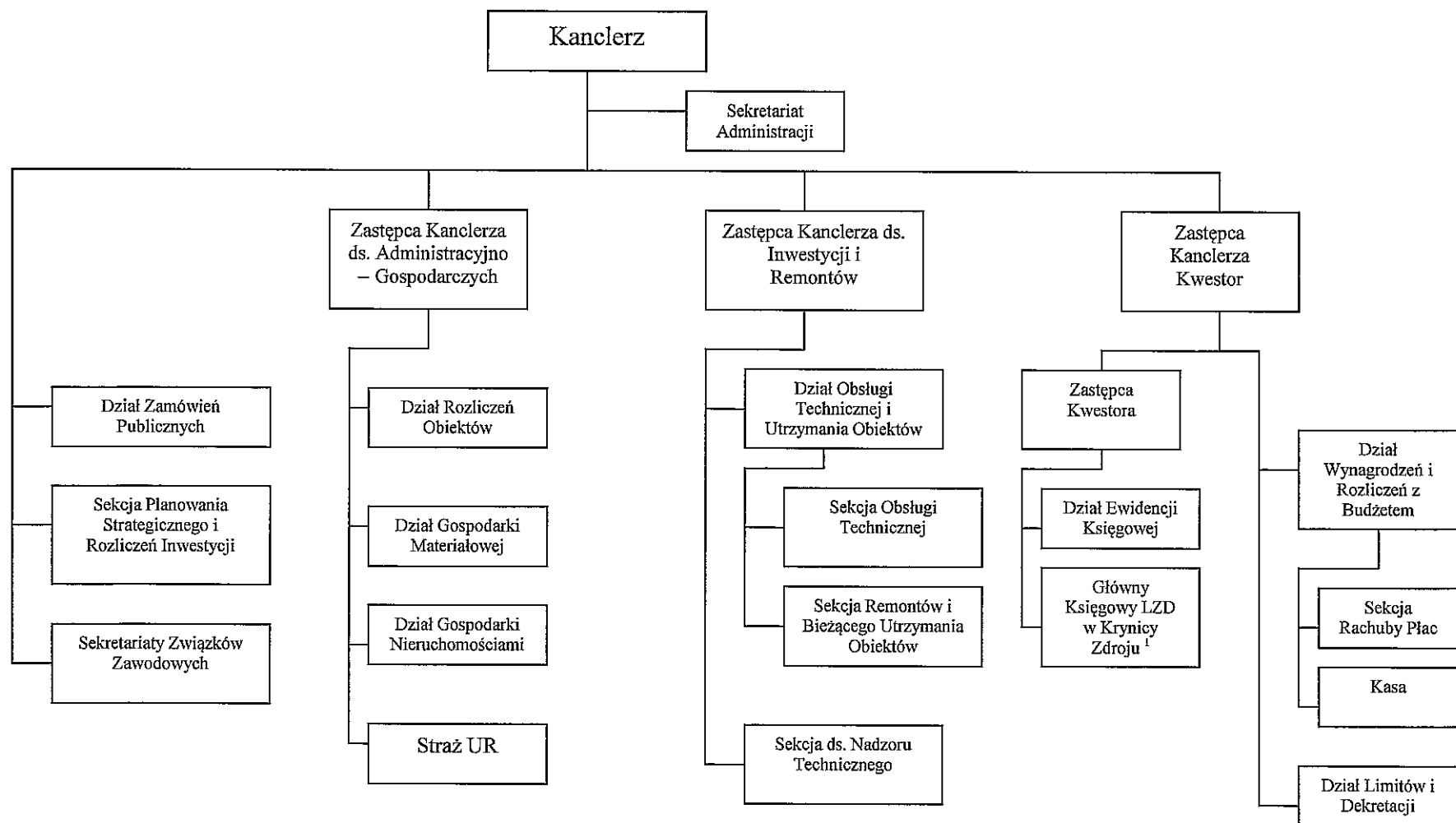
Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

Zastępca Kanclerza  
ds. Administracyjno-Gospodarczych  
mgr Magdalena Bidzińska  
KANCLERZ  
mgr Tomasz Szanser  
Rada Prawnicza  
Ewa Woszczyńska  
(88) 452 452

HK / MB

Załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 62/2013 z dnia 19 listopada 2013r.  
 PION KANCLERZA – schemat organizacyjny



<sup>1</sup> Główny Księgowy LZD w Krynicy- Zdroju podlega służbowo Dyktorowi LZD. Z-ca Kwestora sprawuje merytoryczny nadzór nad księgowością LZD