

# Zarządzenie Nr 20 / 2003 Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 8 września 2003 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w „Regulaminie Organizacyjnym AR”

Na podstawie:

- ) art. 49 ust. 3 Ustawy z dnia z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.);
  - ) § 11 ust. 3 pkt. 5 w związku z § 70 ust. 3 Statutu Akademii z dnia 27 września 1991 r. z późn. zm.;
  - ) Uchwały Senatu Akademii Nr 54/2003 z dnia 4 lipca 2003 r.
- zarządza się, co następuje:

## § 1

W tekście „Regulaminu Organizacyjnego AR” wprowadzonym w życie Zarządzeniem Rektora Nr 8/2001 z dnia 30 marca 2001 r. po czym znowelizowanym Zarządzeniem Rektora Nr 28/2001 z dnia 27 listopada 2001 r. oraz Zarządzeniem Rektora Nr 1/2003 z dnia 31 stycznia 2003 r. dokonuje się następujących zmian:

A)

dotychczasowy „Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych” staje się „Zastępcą Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem” a § 15 otrzymuje brzmienie:

*„Podporządkowany jest bezpośrednio Dyrektorowi Administracyjnemu, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.*

1) *Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem należy:*

- a) *opracowywanie koncepcji z zakresu zarządzania i zagospodarowywania majątku Uczelni na potrzeby Dyrektora Administracyjnego oraz inicjowanie działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych;*
- b) *nadzór nad regulacją stanu prawnego majątku, w szczególności nieruchomości;*
- c) *nadzór nad prowadzeniem ewidencji i dokumentacji związanej z gospodarowaniem majątkiem Uczelni;*
- d) *nadzór nad planowaniem i analizą wykorzystywania składników majątkowych i wnioskowanie o zmianę ich przeznaczenia;*
- e) *zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem: akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania;*
- f) *nadzór nad organizacją administrowania i ochrony, utrzymania porządku i czystości w obiektach Uczelni;*
- g) *nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i rozdziałem kosztów eksploatacyjnych poszczególnych obiektów oraz pojazdów samochodowych;*
- h) *przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zleczanych przez Dyrektora Administracyjnego;*

- i) zgłaszanie za pośrednictwem Dyrektora Administracyjnego wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach oraz doskonalenie organizacji pracy;
  - j) opracowywanie projektów lub merytorycznych założeń do aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.
2. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem nadzoruje pracę podległych mu jednostek:
    - a) Działu Gospodarczego;
    - b) Sekcji ds. Gospodarki Nieruchomościami;
    - c) Straży Akademii Rolniczej.
  3. Szczegółowe kompetencje Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem określa indywidualny zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora Administracyjnego.
  4. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania Majątkiem zastępuje Dyrektora Administracyjnego. ”

B)

dotychczasowe „Stanowisko Pracy ds. Planowania i Analiz” staje się „Sekcją ds. Planowania i Analiz” a § 50A otrzymuje brzmienie:

„ Sekcja Planowania i Analiz

podporządkowana jest bezpośrednio Dyrektorowi Administracyjnemu, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych jej zadań.

Do zadań Sekcji należy:

- 1) wykonywanie bieżących analiz tematycznych i biznes-planów z zakresu spraw należących do kompetencji Dyrektora Administracyjnego;
- 2) współpraca ze wszystkimi jednostkami merytorycznymi administracji Uczelni w zakresie zadań tych jednostek;
- 3) udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego. ”

C)

w § 50 punkt „e” otrzymuje brzmienie „współpraca z Sekcją ds. Planowania i Analiz”;

D)

dotychczasowy „Dział Obsługi” staje się „Działem Gospodarczym”;

a § 51 otrzymuje brzmienie:

1. Do podstawowych zadań Działu należy:

- a) ewidencjonowanie i racjonalne wykorzystywanie majątku ruchomego (z wyłączeniem aparatury naukowo-dydaktycznej i sprzętu specjalistycznego dla celów naukowo-dydaktycznych) oraz inwentaryzacja całego majątku ruchomego i nieruchomego Uczelni;
- b) rozliczanie kosztów eksploatacji obiektów i pojazdów samochodowych Uczelni;
- c) zapewnianie porządku i czystości w obiektach dydaktycznych i na terenach zewnętrznych.

2. W skład Działu wchodzi:

- a) Sekcja Rozliczeń Obiektów;
- b) Sekcja Gospodarki Materiałowej;
- c) Sekcja Inwentaryzacji.

Kierownikowi Działu bezpośrednio podlegają:

- Administratorzy Obiektów;
- Pracownicy Gospodarczy.

3. *Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń Obiektów należy:*
  - a) *rozliczanie dostaw energii elektrycznej, ogrzewania, gazu, wody, odprowadzania ścieków oraz obciążania tymi kosztami poszczególnych jednostek organizacyjnych;*
  - b) *rozliczanie pozostałych usług eksploatacyjnych oraz obciążanie kosztami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;*
  - c) *rozliczanie umów najmu i dzierżawy;*
  - d) *współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;*
  - e) *współpraca z Kwesturą i Administratorami Obiektów w zakresie analizy i kontroli kosztów eksploatacji obiektów;*
  - f) *współpraca z Sekcją Planowania i Analiz w zakresie kontroli i analiz kosztów eksploatacji obiektów;*
  - g) *prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi Uczelni;*
  - h) *obsługa organizacyjna imprez uczelnianych.*
4. *Do podstawowych zadań Sekcji Gospodarki Materiałowej należy:*
  - a) *przyjmowanie zamówień od jednostek organizacyjnych na zaopatrzenie w materiały, środki i przedmioty pracy, ich realizacja, ewidencjonowanie i rozliczanie oraz magazynowanie i dystrybucja;*
  - b) *prowadzenie dokumentacji magazynowej, ewidencji zużycia materiałów (kartoteki), odzieży roboczej i ochronnej oraz innych ochron osobistych;*
  - c) *wykonywanie obowiązków użytkownika głównego trwałych składników majątkowych w wyznaczonych grupach;*
  - d) *przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego składników majątkowych;*
  - e) *prowadzenie magazynu gospodarczego i rotacyjnego używanych przedmiotów oraz składu zlikwidowanych składników majątkowych;*
  - f) *w zakresie rozliczeń transportu:*
    - ) *prowadzenie ewidencji pojazdów oraz wykonywanie czynności wymaganych przepisami regulującymi eksploatację pojazdów służbowych, na wniosek i w porozumieniu z bezpośrednimi użytkownikami;*
    - ) *utrzymywanie środków transportowych w sprawności technicznej;*
    - ) *załatwianie spraw związanych z wykorzystywaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;*
    - ) *obsługa wewnętrznych i zewnętrznych zamówień na transport oraz przewóz osób, a także ich rozliczanie;*
    - ) *sprawozdawczość w zakresie transportu.*
5. *Do podstawowych zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:*
  - a) *prowadzenie spisów inwentaryzacyjnych na podstawie planów inwentaryzacji ciągłej;*
  - b) *sporządzanie rozliczeń ilościowo-wartościowych przeprowadzonych spisów, analiza różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzanie spisów weryfikacyjnych;*
  - c) *przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;*
  - d) *opracowywanie sprawozdań i informacji.*
6. *Do podstawowych zadań Administratorów Obiektów należy:*
  - a) *zapewnienie porządku i czystości w obiektach i na terenach przyległych oraz współpraca w zakresie ich ochrony;*
  - b) *zapewnienie utrzymania obiektów w stanie technicznym odpowiednim dla ich funkcji, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;*
  - c) *inicjowanie racjonalnych rozwiązań odnośnie wykorzystania i funkcjonowania obiektów;*

- d) ewidencja i kontrola realizacji umów dotyczących obiektu;
- e) uczestniczenie w tworzeniu i realizacji planów remontów i zamówień publicznych;
- f) przygotowywanie informacji i materiałów do opracowywania koncepcji zagospodarowania obiektu.

Administratorzy Obiektów wykonują powyższe zadania uwzględniając polecenia Dziekanów, w których dyspozycji pozostają administrowane obiekty.

E)

dotychczasowe „Stanowiska Pracy ds. Gospodarki Nieruchomościami” stają się „Sekcją ds. Gospodarki Nieruchomościami”,

a w § 52 dodaje się punkt „h” w brzmieniu:

„ h) przygotowanie i kontrola realizacji umów dotyczących majątku Uczelni ”

F)

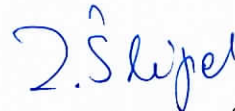
w § 53 określającym zadania Straży AR w ustępie nr 3 dodaje się na końcu zdania następujące słowa „ .... i administratorami obiektów.”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 8 września 2003 r.

Rektor



Prof. dr hab. Zbigniew Ślipek



HK / KZ