

**Zarządzenie Nr 26 / 2013**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
**z dnia 28 marca 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 18/2013 Senatu Uczelni z dnia 15 marca 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. wprowadzam następujące zmiany:

1)

w § 34

w ust. 2 dodaje się punkt „d” w brzmieniu „*Biuro Kształcenia Ustawicznego*” oraz dodaje się ustęp 5 w brzmieniu:

5. Ponadto do zadań Działu, realizowanych przez *Biuro Kształcenia Ustawicznego* należy zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjno-technicznej:

- a) *Uniwersytetu Trzeciego Wieku i Uniwersytetu dla Młodzieży;*
- b) *cyklicznych imprez o charakterze edukacyjno-promocyjnym.*

2)

**Rozdział V - Zadania jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi i jego Zastępcom tj. §§ 43 – 52 otrzymują brzmienie:**

**A. Zadania Kanclerza oraz podległych mu jednostek organizacyjnych**

**§ 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 Rozwoju;
  - c) Kwestor - pełniący funkcję głównego księgowego;
  - d) Sekretariat Administracji;
  - e) Sekretariaty Związków Zawodowych;
4. Działalność Kanclerza obejmuje:
  - a) w zakresie organizacyjno-gospodarczym:
    - a. kieruje gospodarką Uczelni w ramach zwykłego zarządu;
    - b. reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracyjnych i gospodarczych oraz w innych sprawach zleczonych przez Rektora;
    - c. nadzoruje organizację i funkcjonowanie podległej administracji;
    - d. 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;
    - e. zawiera umowy i dokonuje innych czynności prawnych w zakresie nie zastrzeżonym dla innych osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni;
    - f. prowadzi na zlecenie Rektora inne sprawy z zakresu administracji.
  - b) w zakresie finansowym:
    - a. akceptuje dyspozycje bankowe zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
    - b. zatwierdza listy płac i inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło finansowania;
    - c. nadzoruje przestrzeganie zasad i trybu wykorzystywania środków finansowych kwalifikowanych na realizację określonych zadań;
  - c) w zakresie gospodarki majątkiem Uczelni:
    - a. sprawuje nadzór nad gospodarką nieruchomościami, najmami i dzierżawami, w tym umowami o korzystaniu z nieruchomości;
    - b. sprawuje nadzór nad gospodarką majątkową ruchomościami Uczelni;
  - d) w zakresie inwestycyjnym i technicznym:
    - a. nadzoruje prowadzenie inwestycji i remontów bez względu na źródło finansowania;
    - b. uczestniczy w opracowaniu dla władz Uczelni krótko- i długookresowych planów przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją;
    - c. organizuje realizację strategicznych działań inwestycyjnych podjętych przez Uczelnię w trybie zgodnym ze Statutem;

- d. sprawuje nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni.
5. Kanclerz przynajmniej raz w roku:
    - a) sporządza i przedstawia Senatowi sprawozdanie z wykonania powierzonych mu zadań;
    - b) przedstawia Rektorowi ocenę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni opracowaną przez Inspektorat BHP oraz określa możliwość poprawy tego stanu, formułuje wnioski i propozycje rozwiązań.
  6. Przedstawia Rektorowi materiały pokontrolne i inne informacje dotyczące stanu BHP i OPPOŻ wraz z odpowiednimi wnioskami i propozycjami.
  7. 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 w określonym zakresie.

#### **§ 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.

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

#### **§ 46**

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

1. Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych podlegają:
  - a) Dział Gospodarczy;
  - b) Sekcja Gospodarki Nieruchomościami;
  - c) 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 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) akceptowanie dyspozycji bankowych, zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - k) zgłaszanie za pośrednictwem Kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach;
  - l) doskonalenie organizacji pracy w podległych jednostkach.
3. Przygotowywanie projektów lub założeń merytorycznych do aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.

## § 47

### Dział Gospodarczy

1. Dział Gospodarczy wykonuje swoje zadania poprzez:
  - a) *Sekcję Rozliczeń Obiektów;*
  - b) *Sekcję Gospodarki Materiałowej;*
  - c) *Administratorów obiektów zajmujących stanowiska specjalistów ds. obiektów;*
  - d) *Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami;*
  - e) *Stanowisko ds. Gospodarczych.*
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 Kwesturze, Administratorami Obiektów, Pełnomocnikami Dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów oraz 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 planów częściowych, przekazanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
  - b) prowadzenie rejestru i weryfikacja merytoryczna wniosków na zakupy, dostawy i usługi, przekazanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
  - c) stała współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych na zakupy, dostawy, usługi i weryfikacja merytoryczna procesu udzielania zamówienia;
  - d) przyjmowanie materiałów i towarów do magazynu centralnego Uczelni,
  - e) przygotowywanie dokumentów magazynowych (przyjęcia i wydania) dla materiałów i towarów bezpośrednio dostarczanych do magazynu centralnego i jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - f) załatwianie formalności przy zakupie odczynników chemicznych zagranicznych;
  - g) ewidencja i likwidacja składników majątkowych Uczelni, a w szczególności:
    - a. odbiór składników majątkowych z jednostek Uczelni;
    - b. przekazywanie ich do magazynu odpadów;
  - h) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych na podstawie 4-letnich planów inwentaryzacji ciągłej i harmonogramów kwartalnych;
  - i) sporządzanie rozliczeń ilościowo - wartościowych przeprowadzanych spisów, analiza różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzanie spisów weryfikacyjnych;
  - j) kontrola w zakresie prawidłowego oznakowania składników majątkowych etykietami z kodami kreskowymi;
  - k) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - l) obsługa pól spisowych znajdujących się w systemie ewidencji majątku;
  - m) 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 Pełnomocnikami Dziekanów ds. finansowo-administracyjnych wydziałów, 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 cięć korekcyjno-pielęgnacyjnych drzewostanu.

## **§ 48**

### **Sekcja Gospodarki Nieruchomościami**

Do podstawowych zadań Sekcji Gospodarki Nieruchomościami należy:

- a) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego;
- b) obsługa postępowania przetargowego dotyczącego sprzedaży nieruchomości lub oddawania w najem i dzierżawę;
- c) przedstawianie wniosków odnośnie zagospodarowania rezerw majątku nieruchomego Uczelni;

- d) przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości dla potrzeb władz Uczelni, komisji senackich i rektorskich;
- e) przygotowywanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich do gruntów rolnych na podstawie danych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- f) prowadzenie sprawozdawczości.

#### **§ 49**

#### **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 pracach porządkowych.

#### **C. Zadania Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Rozwoju oraz podległych mu jednostek organizacyjnych**

#### **§ 50**

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

1. Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Rozwoju podlegają:
  - a) Dział Inwestycji i Remontów
  - b) Dział Zamówień Publicznych;
  - c) Sekcja Planowania i Analiz.
2. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Rozwoju należy:

- a) nadzór nad planowaniem i realizacją prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w szczególności w zakresie zapewniającym sprawność i bezpieczeństwo techniczne obiektów i ich instalacji;
  - b) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni, w szczególności w zakresie racjonalnego zużycia energii;
  - d) współdziałanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji Uczelni;
  - e) przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zalecanych przez Kanclerza;
  - f) nadzór nad prawidłowością i efektywnością przeprowadzania postępowań ws. zamówień publicznych w Uczelni,
  - g) monitorowanie zmian obowiązującego prawa oraz interpretacja przepisów dotyczących obszaru działania objętego nadzorem i przygotowywanie dla Kanclerza bieżących informacji w tym zakresie;
  - h) zgłaszanie za pośrednictwem Kanclerza wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach;
  - i) doskonalenie organizacji pracy w podległych jednostkach.
3. Przygotowywanie projektów lub założeń merytorycznych do aktów prawnych Uczelni dotyczących obszaru działania objętego nadzorem.

## § 51

### **Dział Inwestycji i Remontów**

1. Dział Inwestycji i Remontów wykonuje zadania przez:
  - a) *Sekcję Remontów i Obsługi Technicznej;*
  - b) *Stanowisko ds. Rozliczeń Remontów i Inwestycji;*
  - c) *Stanowisko ds. Koordynacji Inwestycji;*
  - d) *Stanowisko ds. Energetyki.*
2. Do podstawowych zadań Sekcji Remontów i Obsługi Technicznej należy:
  - a) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń i wyposażenia oraz modernizacja bazy Uczelni;
  - b) planowanie, organizowanie i nadzór nad remontami, robotami konserwacyjnymi i adaptacjami;
  - c) przygotowywanie planów modernizacji, adaptacji i remontów;
  - d) merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót;
  - e) prowadzenie nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań remontowych;
  - f) prowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych robót;
  - g) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz innych przepisów;
  - h) udział w komisjach technicznych powoływanych przez Kanclerza;



- i) ustalanie zasad, warunków i parametrów dostaw mediów do obiektów uczelnianych oraz przygotowywanie umów z dostawcami mediów;
  - j) przejmowanie nadzoru technicznego obiektu zrealizowanego w drodze inwestycji;
  - k) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów Uczelni i opracowywanie na ich podstawie materiałów do planów remontów, przebudów i rozbiórek,
  - l) realizacja planu rzeczowo-finansowego robót budowlanych oraz kontrola wydatkowania przyznanego środków;
  - m) 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;
  - n) kontrola dokumentacji techniczno-finansowej związanej z prowadzonymi remontami i inwestycjami;
  - o) współpraca z administratorami obiektów w sprawach dotyczących prowadzenia książki obiektu budowlanego;
  - p) utrzymywanie w należytej sprawności technicznej urządzeń, obiektów i wyposażenia poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, usuwanie awarii i konserwację;
  - q) wykonywanie lub zlecanie niezbędnych pomiarów i badań sprawności technicznej urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - r) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;
  - s) gospodarowanie urządzeniami i materiałami z odzysku;
  - t) prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
3. W ramach Sekcji Remontów i Obsługi Technicznej działają pracownicy wykonujący funkcję inspektora nadzoru dla poszczególnych branż, do zadań których należy także nadzór nad pracownikami obsługi technicznej odpowiadającej im branży.
4. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Rozliczeń Remontów i Inwestycji należy:
- a) rozliczanie robót i ich kosztów;
  - b) rozliczanie inwestycji i ich kosztów;
  - c) rozliczanie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych – unijnych, państwowych i innych;
  - d) archiwizacja dokumentacji technicznej;
  - e) sprawozdawczość w zakresie zadań technicznych, w tym także do instytucji zarządzających funduszami zewnętrznymi;
  - f) udział w procesie przygotowywania planu inwestycji i remontów w zakresie ustalania sposobu ich finansowania;
5. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Koordynacji Inwestycji należy:
- a) inicjowanie, przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami polegającymi na budowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów uczelnianych w tym:
    - a. kontrola wstępnej fazy przygotowania inwestycji;
    - b. planowanie, organizowanie i nadzór nad inwestycjami;

- c. przygotowywanie ogólnego zarysu - koncepcji inwestycji oraz wstępnego planu funkcjonalno-użytkowego;
  - d. współpraca ze specjalistami stosownych branż w zakresie przygotowania i opracowania koncepcji inwestycji;
  - e. zlecenie przygotowania projektu koncepcyjnego, założeń oraz wstępnego merytoryczno-kosztowego zakresu inwestycji;
  - f. koordynacja pozyskiwania warunków dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy;
  - g. współpraca i nadzór nad wybranymi do poszczególnych zadań inwestycyjnych inwestorami zastępczymi;
- b) udział w komisjach technicznych powoływanych przez Kanclerza.
6. 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. Opracowanie i analiza właściwych taryf energetycznych mających wpływ na koszty zakupu energii elektrycznej;
  - 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.
7. Dział Inwestycji i Remontów opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie zadań Działu.
8. Dział Inwestycji i Remontów przygotowuje opinie, oceny i propozycje rozwiązań do zadań zlecanych przez Kanclerza;
9. Dział Inwestycji i Remontów prowadzi monitoring zmian obowiązującego prawa oraz przygotowuje dla Kanclerza bieżące informacje w tym zakresie oraz interpretacje obowiązujących przepisów.

## **§ 52**

### **Dział Zamówień Publicznych**

1. Dział Zamówień Publicznych 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. Sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.
4. 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 Zamówień Publicznych opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie zadań Działu.

## **§ 53**

### **Sekcja Planowania i Analiz**

1. Do zadań Sekcji należy:
  - a) wykonywanie bieżących analiz tematycznych i biznes-planów w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza;
  - b) zbieranie i przetwarzanie informacji w zakresie nowych możliwości finansowania inwestycji ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
  - c) wskazywanie źródeł finansowania inwestycji przewidywanych do realizacji;
  - d) udział w seminariach, konferencjach i szkoleniach aktualizujących informacje w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki funduszy strukturalnych;
  - e) udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - f) kontrola i koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze źródeł zagranicznych;
  - g) przygotowywanie wstępnego Studium Wykonalności inwestycji finansowanych ze źródeł zagranicznych oraz koordynacja prac nad sporządzeniem pełnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.
2. Sekcja Planowania i Analiz opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do uczelnianych aktów prawnych w zakresie swoich zadań

**§ 2**

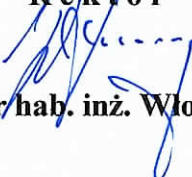
**W związku ze zmianami, o których mowa w § 1, odpowiedniej korekty dokonuje się w schemacie nr 5 zatytułowanym „Pion Kanclerza”, który otrzymuje postać określoną załącznikiem do niniejszego zarządzenia.**

**§ 3**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 r.**

**Kraków, dnia 28 marca 2013 r.**

**R e k t o r**

  
**prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady**

Załącznik do Zarządzenia nr 26/2013 z 28 marca 2013 r.

