

ROZDZIAŁ VII

Pion Kanclerza

§ 59

Zadania Kanclerza

1. Kanclerz kieruje gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Kanclerza określa Rektor zgodnie ze Statutem oraz udzielanymi pełnomocnictwami.

§ 60

1. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie:
 - 1) monitoruje kierowaną przez siebie działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
 - 2) inicjuje działania mające na celu poprawę racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych Uczelni;
 - 3) przygotowuje projekty inwestycyjne Uczelni oraz nadzoruje ich prowadzenie we współpracy z użytkownikami obiektów;
 - 4) przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii Uczelni;
 - 5) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
 - 6) doskonali pracę podległej mu administracji poprzez profesjonalizację i racjonalizację struktury organizacyjnej oraz wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;

- 7) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uczelni dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym projektów inwestycyjnych;
 - 8) podejmuje inicjatywy oraz współdziała w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji Uczelni.
2. Do zadań Kanclerza należy zatwierdzanie list płac i innych dokumentów angażujących środki finansowe bez względu na źródło finansowania, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
 3. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uczelni oświadczeń woli.
 4. Kanclerz współdziała z prorektorami i dziekanami w zakresie zadań wyznaczonych im przez Rektora.
 5. Kanclerz przynajmniej raz w roku sporządza i przedstawia Rektorowi analizę wykonania powierzonych mu zadań oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności Senatowi.

§ 61

Dyrektor ds. Administracyjnych

1. Do zadań dyrektora ds. administracyjnych należy nadzór nad wykorzystywaniem i utrzymaniem obiektów Uczelni, nadzór nad przygotowaniem i realizacją postępowań dotyczących sprzedaży, oddawania w najem i dzierżawę nieruchomości Uczelni oraz inicjowanie działań mających na celu poprawę racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych Uczelni.
2. W szczególności do zadań dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad procedurami mającymi na celu uregulowanie stanu prawnego majątku, w szczególności nieruchomości;
 - 2) nadzór nad procedurami dotyczącymi sprzedaży nieruchomości, oddawania w najem i dzierżawę;
 - 3) nadzór nad procedurami dotyczącymi przyjęcia zakupionych środków do ewidencji majątkowej Uczelni (zakupy, remonty, inwestycje);
 - 4) nadzór nad organizacją ochrony obiektów Uczelni;

- 5) nadzór nad obsługą gospodarczą obiektów i terenów Uczelni, w tym utrzymaniem czystości i racjonalnym wykorzystaniem środków przeznaczonych na realizację zadań związanych z utrzymaniem czystości;
 - 6) nadzór nad procedurami związanymi z terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków użytkowników poszczególnych obiektów;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw ubezpieczeń majątkowych Uczelni;
 - 8) inicjowanie i wdrażanie usprawnień organizacyjnych, w tym cyfryzacji procesów administracyjnych oraz wdrażania nowoczesnych technologii zarządzania nieruchomościami.
3. Dyrektor odpowiada za doskonalenie organizacji pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach.
 4. Dyrektor sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, plany oraz sprawozdanie roczne z wykonania planów gospodarki majątkowej.

§ 62

Dyrektor ds. technicznych

1. Do zadań dyrektora ds. technicznych należy nadzór i utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów i urządzeń Uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
2. W szczególności do zadań dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i rozdziałem kosztów eksploatacji obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne oraz pojazdów samochodowych;
 - 2) nadzór, planowanie i realizacja prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w szczególności w zakresie zapewniającym sprawność i bezpieczeństwo techniczne obiektów i ich instalacji;
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni, w szczególności w zakresie racjonalnego zużycia energii;
 - 4) współdziałanie w przygotowywaniu projektów inwestycyjnych Uczelni;
 - 5) przygotowywanie opinii, ocen i propozycji rozwiązań do zadań zalecanych przez Kanclerza;

- 6) monitorowanie zmian obowiązującego prawa dotyczących obszaru działania objętego nadzorem i przygotowywanie dla Kanclerza bieżących informacji w tym zakresie oraz interpretacji obowiązujących przepisów.
3. Dyrektor odpowiada za doskonalenie organizacji pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach.
4. Dyrektor sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, plany oraz sprawozdanie roczne z wykonania planów prac remontowych i inwestycyjnych.

§ 63

Dyrektor ds. zamówień i kontraktowania

1. Do zadań dyrektora ds. zamówień i kontraktowania należy kontrola procedur zamówień publicznych prowadzonych w Uczelni i sygnalizowanie wykrytych nieprawidłowości lub naruszeń Kanclerzowi.
2. W ramach nadzoru nad podległymi jednostkami do zadań dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad planowaniem, analizą wykorzystywania składników majątkowych i wnioskowanie, we współpracy z użytkownikami, o zmianę ich przeznaczenia;
 - 2) kontrola wykonywania zadań podległych pracownikom w zakresie obsługi gospodarczej i organizacyjnej Uczelni oraz zarządzania gospodarką materiałową;
 - 3) kontrola prawidłowości przebiegu procedur zakupu aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego;
 - 4) nadzór nad ewidencjonowaniem środków trwałych i środków trwałych niskocennych;
 - 5) kontrola i koordynacja gospodarki odpadami.
3. Dyrektor sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.
4. Dyrektor sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza:
 - 1) sprawozdanie roczne z wykonania planu zamówień publicznych połączone z analizą przyjętego w danym roku trybu realizacji zamówień publicznych;
 - 2) plany oraz sprawozdanie roczne z wykonania planów gospodarki majątkowej oraz inwestycji.

§ 64

Kancelaria Kanclerza

1. Do zadań Kancelarii Kanclerza należy obsługa sekretarska Kanclerza i podległych mu dyrektorów.
2. Kancelaria w szczególności:
 - 1) koordynuje prace jednostek administracji podległych Kanclerzowi;
 - 2) przedkłada Kanclerzowi pisma do dekretacji i dokonuje ich rozdziału;
 - 3) przetwarza informacje oraz uaktualnia i gromadzi dokumentację w zakresie zleconym przez Kanclerza;
 - 4) przygotowuje projekty merytorycznych pism w zakresie zleconym przez Kanclerza;
 - 5) opiniuje dokumenty pod względem formalno-prawnym;
 - 6) redaguje oraz dokonuje aktualizacji dokumentów w zakresie zleconym przez Kanclerza;
 - 7) uczestniczy w spotkaniach w zakresie zleconym przez Kanclerza.

§ 65

Biuro Projektów i Analiz

1. Do zadań Biura Projektów i Analiz należy prowadzenie projektów inwestycyjnych Uczelni poprzez:
 - 1) zbieranie i przetwarzanie informacji w zakresie możliwości finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 2) koordynację prac związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do aplikowania o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) opracowanie, w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami, planu inwestycji i remontów oraz monitorowanie jego wykonania;
 - 4) monitoring i koordynację działań jednostek Uczelni w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych (dotyczące zakresu merytorycznego, finansowego, sprawozdawczości i promocji);

- 5) ewidencję oraz rozliczanie inwestycji i remontów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
 - 6) prowadzenie monitoringu projektów realizowanych w okresie ich trwałości;
 - 7) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej kontroli zewnętrznych, przeglądów okresowych dla koordynowanych projektów;
 - 8) współpracę z Centrum Informatyki w zakresie wdrożeń realizowanych ze środków zewnętrznych.
2. Biuro odpowiada za wykonywanie bieżących analiz tematycznych w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza oraz udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planu inwestycji i remontów oraz sprawozdań okresowych i rocznych, w tym:
- 1) prowadzenie działalności analitycznej na potrzeby wdrażania i kontroli strategii rozwoju Uczelni;
 - 2) monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami;
 - 3) współpracę z instytucjami publicznymi, urzędami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania, opracowywania, konsultacji dokumentów programowych oraz ich realizacji w kontekście założeń strategii rozwoju Uczelni.

§ 66

Sekcja ds. inwestycji

1. W Biurze Projektów i Analiz działa Sekcja ds. inwestycji.
2. Do zadań Sekcji należy inicjowanie, przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami polegającymi na budowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów Uczelni, w tym:
 - 1) przygotowanie projektu strategii inwestycyjnej Uczelni;
 - 2) współudział w procesie przygotowywania planu inwestycji i remontów;
 - 3) planowanie, organizowanie środków na realizację inwestycji, przygotowanie i wypisanie wniosku na finansowanie inwestycji w zakresie przygotowania i opracowania koncepcji inwestycji;
 - 4) przygotowanie materiałów przetargowych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedury;
 - 5) uczestniczenie w procesie przetargowym dotyczącym realizacji inwestycji;

- 6) kontrola wydatkowania przyznanych środków;
- 7) koordynacja przygotowania programu funkcjonalno-użytkowego (PFU) w porozumieniu z użytkownikami;
- 8) koordynacja przygotowania projektu koncepcyjnego, założeń oraz wstępnego merytoryczno-kosztowego zakresu inwestycji;
- 9) koordynacja pozyskiwania warunków dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy.

A. Jednostki Departamentu Administracyjnego:

§ 67

Dział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego;
 - 2) przygotowywanie i obsługa postępowań przetargowych dotyczących sprzedaży nieruchomości, oddawania w najem i dzierżawę;
 - 3) sporządzanie, obsługa i rozliczanie (czynsz, media) umów dotyczących odpłatnego wykorzystania składników mienia Uczelni;
 - 4) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
 - 5) przygotowanie i procedowanie ustanowienia służebności gruntowych i przesyłu, na gruntach należących do Uczelni;
 - 6) zlecanie zgodnie z obowiązującymi przepisami okresowych kontroli stanu technicznego obiektów oraz sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej;
 - 7) przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości dla potrzeb władz Uczelni, komisji senackich i rektorskich, Rady Uczelni;
 - 8) przygotowywanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich do gruntów rolnych na podstawie danych jednostek Uczelni do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

- 9) prowadzenie sprawozdawczości (GUS, podatki od nieruchomości, rolny, leśny, opłaty za korzystanie ze środowiska – Wody Polskie, Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska i innych);
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Uczelni, m. in. poprzez obsługę procedur likwidacji szkód i rozliczania odszkodowań;
 - 11) sporządzanie dokumentów dotyczących przyjęcia zakupionych środków do ewidencji majątkowej Uczelni (zakupy, remonty, inwestycje), w programie Simple;
 - 12) prowadzenie korespondencji i ustalenie z bezpośrednimi użytkownikami nieruchomości warunków przebiegu tras (linii energetycznych, wod-kan i gazowych) prowadzonych na gruntach Uczelni przez rzeczowo właściwe jednostki zewnętrzne;
 - 13) aktualizacja wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach według rodzaju pomieszczeń;
 - 14) utrzymanie prawidłowego stanu obiektów Uczelni i ich czystości;
 - 15) dbałość o prawidłowy stan terenów zielonych wokół obiektów uczelnianych, organizowanie i wykonanie wycinki drzew koniecznych do usunięcia i cięć korekcyjnych, pielęgnacyjnych drzewostanu oraz terminowych nasadzeń;
 - 16) prowadzenie prac porządkowych, w tym sprzątanie i odśnieżanie terenów zewnętrznych;
 - 17) zabezpieczenie profesjonalnych środków czystości oraz niezbędnych maszyn, urządzeń oraz technologii odpowiadających wymaganiom czyszczonych powierzchni;
 - 18) przygotowywanie bieżących zestawień i rozliczeń związanych z czystością obiektów i wykorzystanych w tym zakresie środków i materiałów;
 - 19) udział w pracach związanych z likwidacją składników majątkowych „za” i wyładunkowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 14–16 nie obejmują obiektów i terenów przyległych do stacji doświadczalnych.
 3. W ramach Działu działają:
 - 1) Sekcja ds. Administrowania Nieruchomościami;
 - 2) Sekcja ds. Administrowania Obiektami Kampusu przy al. Mickiewicza;
 - 3) Sekcja ds. Administrowania Obiektami Kampusu przy al. 29-listopada;

- 4) Sekcja ds. Administrowania Obiektami Kampusu przy ul. Balickiej.
4. Kierownikami Sekcji ds. administrowania obiektami Kampusów są administratorzy obiektów. Do zadań administratorów obiektów należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg obiektów;
 - 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń w obiekcie w dobrym stanie technicznym i zgłaszanie awarii w obiekcie;
 - 3) uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
 - 4) ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;
 - 5) nadzór nad podległym personelem sprzątającym i koordynacja jego zadań;
 - 6) dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległy personel sprzątający;
 - 7) organizacja i rozliczanie pracy podległego personelu sprzątającego poprzez cotygodniową osobistą kontrolę stanu realizacji zadań;
 - 8) dbanie o porządek i czystość w obiektach i na terenach przyległych;
 - 9) prowadzenie prac porządkowych, w tym sprzątanie i odśnieżanie terenów zewnętrznych;
 - 10) dokonywanie bieżącej aktualizacji wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach.
5. Dział współpracuje z Działem Nadzoru Technicznego przy tworzeniu planów remontów, przygotowaniu materiałów niezbędnych do opracowywania programu zagospodarowania nieruchomości.

§ 68

Straż URK

1. Do podstawowych zadań Straży URK należy zapewnianie dozoru i ochrony na terenie Uczelni. Straż wykonuje zadania poprzez:
 - 1) ochronę mienia ruchomego i nieruchomego;
 - 2) natychmiastowe reagowanie w sytuacjach awaryjnych;
 - 3) sygnalizowanie o zagrożeniach wynikających ze złego stanu technicznego sieci i urządzeń technicznych;
 - 4) sprawdzanie tożsamości osób przychodzących i wychodzących oraz udzielanie informacji o lokalizacji jednostek;

- 5) patrolowanie terenów i obiektów Uczelni;
 - 6) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń (pożar, kradzież itd.);
 - 7) ewidencjonowanie i nadzorowanie systemów alarmowych ogólnouczelnianych i przekazanych Straży przez bezpośrednich użytkowników;
 - 8) współpracę z organizatorami imprez odbywających się na terenie Uczelni;
 - 9) zapewnienie obsługi szatni w obiektach Uczelni.
2. Straż wykonuje swoje zadania w ścisłej współpracy z kierownikami jednostek i administratorami obiektów.
 3. Straż bierze udział w niezbędnym zakresie w pracach porządkowych.
 4. Jednostką kieruje kierownik Straży. Do zadań kierownika Straży należy bieżąca analiza skuteczności zastosowanych rozwiązań i inicjowanie nowych w zakresie ochrony mienia. Kierownik Straży w szczególności:
 - 1) prowadzi magazyn broni oraz prowadzi obowiązujące w tym zakresie ewidencje;
 - 2) rozlicza ryczałty samochodowe oraz wykorzystanie samochodów pracowników Uczelni, którzy na podstawie delegacji wykorzystywali własne samochody dla celów służbowych;
 - 3) nadzoruje działalność zewnętrznych firm ochroniarskich realizujących zadania na terenie Uczelni.

B. Jednostki Departamentu Technicznego:

§ 69

Dział Rozliczeń Obiektów

1. Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń Obiektów należy rozliczanie, analiza i kontrola kosztów eksploatacji obiektów, utrzymanie stanu obiektów oraz administracyjna obsługa parkingów.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
 - 1) przygotowywanie umów i rozliczanie kosztów dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzania ścieków pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;

- 2) rozliczanie pozostałych usług eksploatacyjnych pomiędzy jednostki Uczelni wyodrębnione finansowo;
 - 3) rozliczanie umów najmu lokali mieszkalnych i dzierżawy powierzchni reklamowych;
 - 4) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
 - 5) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z lokalami mieszkalnymi Uczelni;
 - 6) zabezpieczanie jednostek Uczelni w środki transportu, rozliczanie faktur za powyższe usługi oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu;
 - 7) przyjmowanie i realizowanie zleceń transportowych od jednostek uczelni.
3. W Dziale Rozliczeń Obiektów zatrudniony jest pracownik na stanowisku ds. energetyki, do którego zadań należy:
- 1) opracowywanie analiz gospodarki energetycznej w zakresie mocy zamówionej, mocy szczytowej, możliwości dodatkowych obciążeń związanych z nowymi przyłączeniami;
 - 2) opiniowanie rozwiązań technicznych do projektów związanych z modernizacją i wymianą instalacji elektrycznej oraz przyłączeniami nowych obiektów i urządzeń;
 - 3) wydawanie wewnętrznych warunków technicznych przyłączeniowych urządzeń, aparatury, klimatyzacji itp.;
 - 4) kompletowanie, przechowywanie i udostępnianie instrukcji eksploatacji urządzeń służących do przesyłania energii elektrycznej;
 - 5) kontrola parametrów i warunków dostawy energii elektrycznej.
4. Pracownik na stanowisku ds. energetyki współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizowanych przez nie zadań, w tym przy uzgadnianiu warunków umów o dostawę energii elektrycznej oraz przedstawia najkorzystniejsze rozwiązania dla Uczelni.

§ 70

Dział Nadzoru Technicznego

1. Dział Nadzoru Technicznego realizuje zadania w zakresie nadzoru nad remontami, robotami konserwacyjnymi i adaptacjami oraz nowymi inwestycjami Uczelni. W tym zakresie odpowiada za:
 - 1) współudział w procesie przygotowywania planu inwestycji i remontów;
 - 2) udział w komisjach technicznych powoływanych przez Kanclerza;
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa budowlanego oraz innych przepisów związanych z zakresem działania Działu;
 - 4) realizację planu rzeczowo-finansowego robót budowlanych;
 - 5) rozliczanie robót remontowych, konserwacyjnych i adaptacyjnych oraz ich kosztów;
 - 6) realizację planu remontowego Uczelni, w tym:
 - a) przygotowanie obmiarów robót i kosztorysów inwestorskich dotyczących robót remontowych ujętych w planie remontowym,
 - b) wybór wykonawcy i przygotowanie umów dotyczących robót budowlanych zlecanych przez Dział,
 - c) przygotowywanie materiałów przetargowych,
 - d) uczestniczenie w procesie przetargowym,
 - e) prowadzenie nadzoru inwestorskiego realizowanych zadań remontowych przy współpracy z wybranym wykonawcą,
 - f) prowadzenie dokumentacji technicznej w zakresie nadzorowanych robót,
 - g) współpraca przy rozliczeniu robót remontowych z Biurem Projektów i Analiz,
 - h) merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót remontowych;
 - 7) nadzór nad inwestycjami polegającymi na budowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów Uczelni, w tym:
 - a) sprawdzenie i akceptacja projektu koncepcyjnego pod względem technicznym,

- b) zlecenie przygotowania projektu budowlanego, technicznego i wykonawczego oraz kosztorysów we współpracy z architektami we współpracy oraz Biurem Projektów i Analiz,
 - c) współuczestniczenie w przygotowywaniu materiałów przetargowych we współpracy z Biurem Projektów i Analiz,
 - d) uczestniczenie w procesie przetargowym,
 - e) współpracę i nadzór nad wybranymi do poszczególnych zadań inwestycyjnych generalnymi wykonawcami lub inwestorami zastępczymi,
 - f) sprawdzanie dokumentacji powykonawczej,
 - g) współpraca przy rozliczeniu robót inwestycyjnych z Biurem Projektów i Analiz;
- 8) archiwizację dokumentacji technicznej;
 - 9) przejmowanie nadzoru technicznego obiektu zrealizowanego w drodze inwestycji;
 - 10) kontrolę dokumentacji techniczno-finansowej związanej z prowadzonymi remontami i inwestycjami.
2. Dział Nadzoru Technicznego realizuje zadania w zakresie remontów i utrzymania urządzeń technicznych za pośrednictwem:
- 1) Sekcji Obsługi Technicznej;
 - 2) Sekcji Remontów i Utrzymania Obiektów, w strukturze której działają brygady zadaniowe.
3. Do zadań Sekcji Obsługi Technicznej należy:
- 1) bieżące usuwanie awarii;
 - 2) wykonanie zadań konserwacyjno-remontowych urządzeń i instalacji.
4. Do zadań Sekcji Remontów i Utrzymania Obiektów należy:
- 1) prowadzenie prac remontowych;
 - 2) prowadzenie przeprowadzek jednostek organizacyjnych Uczelni w przypadku zmiany użytkowania pomieszczeń podczas remontów.
5. Przy wykonywaniu zadań Dział współpracuje z:
- 1) Działem Rozliczeń Obiektów w zakresie ustalania zasad, warunków i parametrów dostaw mediów do obiektów Uczelni dla potrzeb przygotowania umów z dostawcami mediów;

- 2) Działem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji i wytycznych do procedur przetargowych oraz weryfikacji merytorycznej wniosków, planowania i bilansowania robót budowlanych, a także poprzez współdziałanie w doborze wykonawców;
 - 3) Działem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sporządzania opinii dotyczących przebiegu tras (linii energetycznych, wod.-kan. i gazowych itp.) prowadzonych na gruntach Uczelni przez rzeczowo właściwe jednostki zewnętrzne;
 - 4) Centrum Informatyki w zakresie planowania i nadzoru nad pracami przy sieciach niskoprądowych;
 - 5) właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. energetyki przy uzgadnianiu warunków umów o dostawę energii elektrycznej w celu przedstawienia najkorzystniejszych rozwiązań dla Uczelni.
6. Dział przygotowuje opinie, oceny i propozycje rozwiązań do zadań zlecanych przez Kanclerza.

C. Jednostki Departamentu Zamówień i Kontaktowania:

§ 71

Dział Zamówień Publicznych

1. Dział Zamówień Publicznych prowadzi całość spraw związanych z realizacją przez Uczelnię procesu zamówień publicznych.
2. Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy:
 - 1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 tys. złotych, na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - 2) opracowanie rocznych planów postępowań na podstawie planów sporządzanych przez jednostki Uczelni;
 - 3) prowadzenie rejestru i weryfikacja merytoryczna wniosków na dostawy, usługi sporządzanych przez jednostki Uczelni;

- 4) konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej;
 - 5) udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
 - 6) przygotowywanie obowiązujących w Uczelni wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
 - 7) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uczelni;
 - 8) publikacje wymaganych ogłoszeń i informacji z zakresu zamówień publicznych powyżej wartości 130 tys. złotych;
 - 9) wnioskowanie o wydanie stosownych decyzji administracyjnych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 10) udział w postępowaniu odwoławczym i skargowym.
3. Szczegółowy zakres czynności Działu podejmowanych w ramach realizacji zamówień publicznych Uczelni regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa określające tryb i formy udzielania zamówień publicznych.

§ 72

Dział Aparatury

1. Dział Aparatury prowadzi działalność w zakresie zakupu i napraw, księgowania i ewidencjonowania aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków głównego użytkownika;
 - 2) opracowanie cząstkowego planu zakupów i usług na podstawie planów sporządzonych przez jednostki Uczelni oraz przygotowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie rejestru, weryfikacja merytoryczna i formalna, opiniowanie, klasyfikacja i podział wniosków o udzielenie zamówienia publicznego według kategorii rodzajowej Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) i planu zamówień publicznych, kierowanie do procedur przetargowych;

- 4) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia, wymagań dotyczących dostaw bądź usług, gwarancji i serwisu i innych koniecznych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych;
 - 5) udział w komisjach przetargowych;
 - 6) przygotowanie i prowadzenie procedur w zakresie zakupów i usług niepodlegających procedurze zamówień publicznych;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie zamówień z dziedziny nauki;
 - 8) klasyfikacja faktur zakupionej aparatury, sprzętu komputerowego, sieciowego, teleinformatycznego i oprogramowania oraz usług;
 - 9) prowadzenie bazy zmian miejsca użytkowania aparatury sprzętu komputerowego, sieciowego, teleinformatycznego i oprogramowania;
 - 10) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, zdejmowanie ze stanu jednostek niedoborów, wprowadzanie nadwyżek inwentaryzacyjnych na podstawie protokołów posiedzenia Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 11) rozliczanie inwestycji aparaturowych;
 - 12) wycena wynajmu aparatury oraz pomoc lub przygotowanie i podpisanie umów;
 - 13) prowadzenie rejestru i nadzór nad aparaturą wysokociśnieniową (autoklawy, sterylizatory) podlegającą nadzorowi przez Urząd Dozoru Technicznego;
 - 14) aktualizacja stanu księgowego środków trwałych do zawartej umowy ubezpieczeniowej;
 - 15) opracowanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
3. Dział prowadzi wykaz aparatury szczególnie cennej oraz dokonuje okresowej oceny stopnia wykorzystania aparatury naukowej o cenie jednostkowej zakupu powyżej 30 tys. zł brutto.
 4. Dział dokonuje likwidacji aparatury i sprzętu laboratoryjnego oraz realizuje zadania związane z przygotowaniem zlikwidowanych środków do odsprzedaży.

§ 73

Dział Gospodarki Materiałowej i Zakupów

Do zadań Działu Gospodarki Materiałowej i Zakupów należy:

- 1) obsługa magazynu polegająca między innymi na zamawianiu towarów, sporządzaniu dokumentów magazynowych (przyjęcia i rozchodu) oraz wydawaniu przyjętych towarów jednostkom Uczelni;
- 2) likwidacja składników majątkowych Uczelni;
- 3) prowadzenie przejściowego magazynu zlikwidowanych składników majątkowych Uczelni, przygotowywanie do sprzedaży zlikwidowanych składników majątkowych Uczelni;
- 4) prowadzenie elektronicznej ewidencji odpadów w Systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) oraz współpraca z jednostkami Uczelni w celu zebrania informacji o wytwarzanych odpadach;
- 5) szacowanie kosztów utylizacji, podział odpadów na grupy i przygotowanie umów na odbiór i utylizację odpadów wytwarzanych we wszystkich jednostkach Uczelni;
- 6) sporządzanie sprawozdań o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami dla właściwych organów administracji publicznej;
- 7) przeprowadzanie, zgodnie z procedurą, spisów inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych, magazynów będących w użytkowaniu lub ewidencji jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 8) przygotowanie dokumentacji i obsługa Uczelnianej Komisji inwentaryzacyjnej;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych niskocennych wraz z oznakowaniem składników majątkowych;
- 10) prowadzenie magazynu tóg i insygniów władz Uczelni;
- 11) opracowanie cząstkowych planów zakupów i usług na podstawie planów sporządzanych przez jednostki Uczelni oraz przygotowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
- 12) weryfikacja merytoryczna i formalna oraz opiniowanie, klasyfikacja i podział wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wg kategorii rodzajowej Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) i planu zamówień publicznych, kierowanie do procedur przetargowych;

- 13) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia, wymagań dotyczących dostaw bądź usług, gwarancji i serwisu do procedur zamówień publicznych, udział w komisjach przetargowych, ocena ofert;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zakupów i usług, niepodlegających procedurze zamówień publicznych;
- 15) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.