

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) przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii Uczelni;
 - 3) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
 - 4) doskonali pracę podległej mu administracji poprzez profesjonalizację i racjonalizację struktury organizacyjnej oraz wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;

- 5) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uczelni dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym projektów inwestycyjnych;
 - 6) podejmuje inicjatywy oraz współdziała w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji Uczelni.
2. Do zadań Kanclerza należy akceptowanie dyspozycji bankowych, 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. majątku i inwestycji

1. Do zadań dyrektora ds. majątku i inwestycji należy inicjowanie działań mających na celu poprawę racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych Uczelni.
2. Dyrektor odpowiada za przygotowanie koncepcji w zakresie zarządzania i zagospodarowania majątkiem Uczelni, we współpracy z użytkownikami obiektów.
3. W szczególności do zadań dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad organizacją ochrony obiektów Uczelni;
 - 2) nadzór nad procedurami związanymi z terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków użytkowników poszczególnych obiektów.
4. W zakresie zarządzania majątkiem i inwestycji do zadań dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad procedurami mającymi na celu uregulowanie stanu prawnego majątku, w szczególności nieruchomości;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem spraw ubezpieczeń majątkowych Uczelni;

- 3) nadzór i koordynacja zadań związanych z prowadzeniem ewidencji i dokumentacji geodezyjno-prawnej związanej z gospodarowaniem nieruchomościami Uczelni;
 - 4) nadzór nad planowaniem, analizą wykorzystywania składników majątkowych i wnioskowanie, we współpracy z użytkownikami, o zmianę ich przeznaczenia;
 - 5) przygotowywanie projektów inwestycyjnych Uczelni.
5. Dyrektor odpowiada za doskonalenie organizacji pracy i zgłaszanie wniosków dotyczących obsady stanowisk w podległych jednostkach.
 6. Dyrektor sporządza i przedkłada Rektorowi, za pośrednictwem Kanclerza, plany oraz sprawozdanie roczne z wykonania planów gospodarki majątkowej oraz inwestycji.

§ 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) kontrola wykonywania zadań podległych pracowników w zakresie obsługi gospodarczej i organizacyjnej Uczelni oraz zarządzania gospodarką materiałową;
 - 2) kontrola prawidłowości przebiegu procedur zakupu aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego;
 - 3) nadzór nad ewidencjonowaniem środków trwałych i środków trwałych niskocennych;
 - 4) kontrola i koordynacja gospodarki odpadami.
3. Dyrektor sporządza roczne plany zamówień publicznych dla Uczelni.
4. Dyrektor 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.

§ 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.

A. Jednostki Departamentu Majątku i Inwestycji:

§ 65

Biuro Projektów Inwestycyjnych i Analiz

1. Do zadań Biura Projektów Inwestycyjnych 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) monitoring i koordynację działań jednostek Uczelni w zakresie realizacji inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych (dotyczące zakresu merytorycznego, finansowego, sprawozdawczości i promocji);
 - 4) ewidencję i rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
 - 5) prowadzenie monitoringu projektów realizowanych w okresie ich trwałości;
 - 6) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej kontroli zewnętrznych, przeglądów okresowych dla koordynowanych projektów;
 - 7) 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

Dział Gospodarki Nieruchomościami

1. Do zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego;
 - 2) obsługa postępowania przetargowego dotyczącego sprzedaży nieruchomości, oddawania w najem i dzierżawę;
 - 3) sporządzanie i obsługa umów dotyczących odpłatnego wykorzystania składników mienia Uczelni;
 - 4) przedstawianie wniosków w zakresie zagospodarowania rezerw majątku nieruchomego Uczelni;
 - 5) przygotowywanie materiałów dotyczących nieruchomości dla potrzeb władz Uczelni, komisji senackich i rektorskich;
 - 6) przygotowywanie wniosków dotyczących płatności bezpośrednich do gruntów rolnych na podstawie danych jednostek Uczelni;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości;
 - 8) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;

- 9) dbałość o prawidłowy stan terenów zielonych wokół obiektów uczelnianych, organizowanie i wykonanie wycinki drzew koniecznych do usunięcia i cięć korekcyjnych oraz pielęgnacyjnych drzewostanu;
 - 10) koordynacja, organizacja i rozliczanie pracy podległego personelu;
 - 11) aktualizacja wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach według rodzaju pomieszczeń, realizacja prawidłowych oznakowań pomieszczeń.
2. We współpracy z Działem Gospodarczym – Sekcja Obsługi Technicznej, Dział przygotowuje informacje i materiały do opracowywania programu zagospodarowania określonych obiektów.
 3. Zadania, o których mowa w ust. 1, nie obejmują obiektów i terenów przyległych do stacji doświadczalnych.

§ 67

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:

§ 68

Dział Gospodarczy

1. Dział Gospodarczy wykonuje zadania przez:
 - 1) Sekcję Obsługi Technicznej;
 - 2) Sekcję Remontów i Utrzymania Obiektów;
 - 3) administratorów obiektów.Przy realizacji wydzielonych zadań Dział współpracuje z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. energetyki.
2. Do zadań Sekcji Obsługi Technicznej należy:
 - 1) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, modernizację, usuwanie awarii i konserwację;
 - 2) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;
 - 3) wykonywanie lub zlecanie niezbędnych pomiarów i badań sprawności technicznej urządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) gospodarowanie urządzeniami i materiałami z odzysku;

- 5) prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;
 - 6) wspieranie innych prac podejmowanych przez Sekcję Remontów i Utrzymania Obiektów;
 - 7) dokonywanie bieżących zakupów oraz przyjmowanie i realizowanie zleceń transportowych od jednostek Uczelni;
 - 8) nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów i znajdujących się w nich urządzeń oraz sygnalizowanie awarii;
 - 9) uczestniczenie w tworzeniu planów remontów i planów zamówień publicznych;
 - 10) ewidencja i kontrola realizacji zadań dotyczących obiektów;
 - 11) przygotowywanie informacji i materiałów do opracowywania programu zagospodarowania obiektu.
3. Sekcja Obsługi Technicznej we współpracy z Kancelarią Uczelni obsługuje przekazywanie poczty i przesyłek pomiędzy jednostkami Uczelni.
 4. Sekcja Obsługi Technicznej prowadzi administracyjną obsługę parkingu na kampusie przy al. 29 Listopada.
 5. Do zadań Sekcji Remontów i Utrzymania Obiektów należy:
 - 1) prowadzenie prac remontowych w zakresie zlecanym przez Kanclerza;
 - 2) prowadzenie przeprowadzek jednostek organizacyjnych Uczelni w przypadku zmiany użytkowania pomieszczeń i podczas remontów.
 6. 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 personelem sprzątającym i koordynacja jego zadań;
 - 6) organizacja i rozliczanie pracy podległego personelu sprzątającego;
 - 7) dbanie o porządek i czystość w obiektach i na terenach przyległych;
 - 8) prowadzenie prac porządkowych, w tym sprzątnięcie i odśnieżanie terenów zewnętrznych;

- 9) zabezpieczenie profesjonalnych środków czystości oraz niezbędnych maszyn, urządzeń oraz technologii odpowiadających wymaganiom czyszczonych powierzchni;
 - 10) przygotowanie bieżących zestawień i rozliczeń związanych z utrzymaniem czystości w obiektach.
7. Na potrzeby Działu Gospodarki Nieruchomościami, administratorzy dokonują bieżącej aktualizacji wykazu powierzchni zajmowanej przez jednostki organizacyjne w obiektach.
 8. Zadania o których mowa w ust. 7 i 8, nie obejmują obiektów i terenów przyległych do stacji doświadczalnych.

§ 69

Dział Rozliczeń Obiektów

1. Do podstawowych zadań Działu Rozliczeń Obiektów należy rozliczanie, analiza i kontrola kosztów eksploatacji 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 i dzierżawy;
 - 4) współpraca z Kwesturą w zakresie terminowego egzekwowania należności wynikających z zawartych umów;
 - 5) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Uczelni;
 - 6) zabezpieczanie jednostek Uczelni w środki transportu, rozliczanie faktur za powyższe usługi oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu.

§ 70

Dział Nadzoru Technicznego

1. Dział Nadzoru Technicznego realizuje zadania w zakresie planowania, organizowania i nadzoru nad remontami, robotami konserwacyjnymi i adaptacjami oraz nowymi inwestycjami Uczelni. W tym zakresie odpowiada za:
 - 1) udział 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) przygotowywanie planów modernizacji, adaptacji i remontów;
 - 5) realizację planu rzeczowo-finansowego robót budowlanych oraz kontrolę wydatkowania przyznanego środków;
 - 6) rozliczanie robót remontowych, konserwacyjnych i adaptacyjnych oraz ich kosztów;
 - 7) 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) rozliczanie robót remontowych,
 - h) merytoryczno-kosztowe określanie zakresu robót remontowych,
 - 8) inicjowanie, przygotowywanie i nadzór nad inwestycjami polegającymi na budowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów Uczelni, w tym:
 - a) planowanie, organizowanie i nadzór nad inwestycjami,
 - b) zlecanie przygotowania projektu koncepcyjnego, założeń oraz wstępnego merytoryczno-kosztowego zakresu inwestycji,

- c) koordynację pozyskiwania warunków dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy,
 - d) współpracę ze specjalistami branżowymi w zakresie przygotowania i opracowania koncepcji inwestycji,
 - e) zlecenie przygotowania projektu budowlanego, technicznego i wykonawczego oraz kosztorysów we współpracy z architektami,
 - f) przygotowywanie materiałów przetargowych,
 - g) uczestniczenie w procesie przetargowym,
 - h) współpracę i nadzór nad wybranymi do poszczególnych zadań inwestycyjnych generalnymi wykonawcami lub inwestorami zastępczymi,
 - i) sprawdzanie dokumentacji powykonawczej,
 - j) rozliczanie robót inwestycyjnych;
- 9) archiwizację dokumentacji technicznej;
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań technicznych;
 - 11) przejmowanie nadzoru technicznego obiektu zrealizowanego w drodze inwestycji;
 - 12) kontrolę dokumentacji techniczno-finansowej związanej z prowadzonymi remontami i inwestycjami.

2. 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) Działem Gospodarczym w zakresie doradztwa przy bieżących remontach, naprawach i utrzymaniu infrastruktury technicznej;

- 5) Centrum Informatyki w zakresie planowania i nadzoru nad pracami przy sieciach niskoprądowych;
 - 6) 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.
3. Dział przygotowuje opinie, oceny i propozycje rozwiązań do zadań zleczanych przez Kanclerza.
 4. Dział prowadzi monitoring zmian obowiązującego prawa oraz przygotowuje dla Kanclerza bieżące informacje w tym zakresie oraz interpretacje obowiązujących przepisów.
- 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 wg 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

1. Do podstawowych zadań Działu Gospodarki Materiałowej należy prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych niskocennych wraz z oznakowaniem składników majątkowych oraz prowadzenie gospodarki odpadami.

2. W szczególności do zadań Działu należy:
 - 1) obsługa magazynu polegająca między innymi na zamawianiu towarów, sporządzaniu dokumentów magazynowych (przyjęcia i rozchodu) oraz wydawaniu przyjętych towarów jednostkom Uczelni;
 - 2) ewidencja i likwidacja składników majątkowych Uczelni;
 - 3) prowadzenie magazynu rotacyjnego, przygotowywanie do sprzedaży zlikwidowanych składników majątkowych Uczelni będących na stanie magazynu rotacyjnego;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu zebrania informacji o wytwarzanych odpadach;
 - 5) oszacowanie kosztów przeprowadzanej utylizacji, podział odpadów na grupy i przygotowanie umów na odbiór i utylizację odpadów wytwarzanych we wszystkich jednostkach Uczelni;
 - 6) sporządzanie zbiorczego zestawienia danych o rodzaju, ilości i sposobie gospodarowania odpadami dla właściwych organów administracji publicznej;
 - 7) przeprowadzanie, zgodnie z procedurą, spisów inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych będących w użytkowaniu lub ewidencji jednostek organizacyjnych;
 - 8) przygotowanie dokumentacji i obsługa Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 9) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonej działalności.
3. Dział prowadzi i aktualizuje centralną ewidencję odpadów oraz prowadzi magazyn odpadów.

§ 74

Stanowisko ds. energetyki

1. Do zadań pracownika na stanowisku ds. energetyki należy:
 - 1) opracowywanie analiz gospodarki energetycznej w zakresie mocy zamówionej, mocy szczytowej, możliwości dodatkowych obciążeń związanych z dodatkowymi 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 przyłączy i 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.
2. 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.