



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.33.2017

Zarządzenie nr 39
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 27 marca 2017 roku

w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie § 45 i § 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 12 i § 13 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Dziale ds. Aparatury CM likwiduje się Sekcję Zakupów i Realizacji Umów oraz Sekcję Eksploatacji Technicznej;
- 2) Dział ds. Aparatury CM łączy się z Działem Zaopatrzenia CM i tworzy się *Dział Zaopatrzenia CM* podporządkowany zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 3) w Dziale Zaopatrzenia CM tworzy się:
 - a) *Sekcję Aparatury*,
 - b) *Sekcję Zakupów*;
- 4) w Sekcji Aparatury, o której mowa w pkt 3 lit. a, tworzy się *Zespół Wsparcia Technicznego*.

§ 2

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum* grupa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum* otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum

1. Dział Organizacji i Promocji CM
 - 1) Zespół Organizacji
 - 2) Zespół Promocji
 - 3) Kancelaria
 - 4) Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum
 - 5) Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum
 - 6) Sekretariat Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum
2. Dział Zamówień Publicznych CM
3. Ośrodek Komputerowy CM

4. Dział Zaopatrzenia CM
 - 1) Sekcja Aparatury
 - a) Zespół Wsparcia Technicznego
 - 2) Sekcja Zakupów
 5. Dział Zarządzania Majątkiem CM
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM
 - 2) Sekcja Inwentaryzacji CM
 - 3) Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM
 - a) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego
 - b) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny
 - c) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego
 - d) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Lekarskiego
 - e) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Nauk o Zdrowiu
 - 4) Zespół Domów Studenckich CM
 - a) Dom Studencki – Bud. A przy ul. Badurskiego 17
 - b) Dom Studencki – Bud. B przy ul. Badurskiego 15
 - c) Dom Studencki – Bud. C przy ul. Badurskiego 13
 - d) Dom Studencki – Bud. D przy ul. Raławickiej 9a
 6. Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM
 - 1) Sekcja Przygotowania i Realizacji Inwestycji
 - 2) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego
 - 3) Sekcja Umów i Rozliczeń
 - 4) Sekcja Eksploatacji”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum w Rozdziale II Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum:*
- a) uchyla się § 20,
 - b) § 22b otrzymuje brzmienie:

„§ 22b

DZIAŁ ZAOPATRZENIA CM

1. Do zakresu działania Działu Zaopatrzenia CM należy:
 - 1) dokonywanie zakupów na rynkach krajowych i zagranicznych na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne UJ CM po decyzji Działu Zamówień Publicznych CM odnośnie trybu ich realizacji; Dział Zaopatrzenia CM realizuje dostawy towarów zarówno niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych, jak i po przeprowadzeniu postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zakupów, negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami, terminowy odbiór dokumentów dotyczących zakupów towarów, sprawdzanie zgodności przesyłki ze specyfikacją zamówienia oraz realizacja reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących zrealizowanych zakupów;
 - 3) prowadzenie konsultacji w zakresie prawidłowości wypełniania wniosków kierowanych do Działu Zamówień Publicznych CM oraz sprawdzanie wniosków pod względem kompletności danych istotnych przy realizacji zakupu;
 - 4) wystawianie druków OT na przyjęcie środka trwałego;

- 5) sporządzanie deklaracji obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU-INTRASTAT zamawianych towarów.
 2. Wewnętrzными jednostkami Działu Zaopatrzenia CM są:
 - 1) Sekcja Aparatury:
 - a) Zespół Wsparcia Technicznego;
 - 2) Sekcja Zakupów.
 3. Do zakresu działania Sekcji Aparatury należy zaopatrywanie jednostek UJ CM w sprzęt komputerowy, aparaturę naukowo-badawczą, urządzenia laboratoryjne, sprzęt medyczny, pozostałe urządzenia oraz prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką aparaturą, sprzętem naukowo-badawczym, dydaktycznym i diagnostyczno-leczniczym należącym do jednostek UJ CM.
Do zadań Sekcji Aparatury należy w szczególności:
 - 1) kompleksowa realizacja zakupów aparatury, w tym zapewnienie jej montażu i uruchomienia;
 - 2) prowadzenie postępowań ofertowych dotyczących zakupu aparatury i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych;
 - 3) przygotowanie dokumentów do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką podatku VAT.
 4. Do zadań Zespołu Wsparcia Technicznego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie konserwacji i napraw aparatury będącej własnością UJ CM lub zlecanie tych prac zewnętrznym serwisom specjalistycznym, a także zakup części zamiennych do bieżących napraw;
 - 2) nadzór nad stanem technicznym aparatury należącej do UJ CM;
 - 3) wydawanie opinii o stanie technicznym urządzeń;
 - 4) obsługa sprzętu audiowizualnego;
 - 5) wsparcie techniczne przy realizacji zakupów.
 5. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy zaopatrywanie jednostek UJ CM w asortyment niezbędny zarówno do realizacji ich zadań statutowych, jak i do prowadzenia działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, w tym w: odczynniki chemiczne, materiały i pomoce laboratoryjne, narzędzia medyczne, szkło laboratoryjne, zwierzęta laboratoryjne, meble, materiały budowlane, elektryczne, wod.-kan., środki czystości, materiały biurowe i inne.
Do zadań Sekcji Zakupów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych jednostek UJ CM oraz obowiązującymi przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie magazynu CM, w tym dokonywanie okresowych kontroli i pełnienie nadzoru nad warunkami magazynowania i stanem zapasów;
 - 3) opracowywanie okresowych wykazów materiałów zbędnych i niepełnowartościowych znajdujących się w magazynie CM.”;
- 3) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 14 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 marca 2010 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum.

§ 5

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie nr 110 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 października 2013 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ (z późn. zm.).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak