



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.17.2018

Zarządzenie nr 18
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 7 marca 2018 roku

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

Na podstawie § 27 ust. 4a w związku z § 45 i § 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz § 12 i § 13 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

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

- 1) zmienia się nazwę stanowiska zastępcy kanclerza ds. administracyjnych na *zastępca kanclerza ds. administrowania nieruchomościami*;
- 2) likwiduje się Stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. administracyjnych;
- 3) tworzy się Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Administrowania Nieruchomościami;
- 4) likwiduje się Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych;
- 5) tworzy się Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych;
- 6) Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ i Dział Administrowania Nieruchomościami wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi i włącza do grupy jednostek podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami;
- 7) Dział Inwentaryzacji Ciągłej, Dział Zaopatrzenia, Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, Sekcję Straży Rektorskiej, Dział Organizacji, Stanowisko ds. bezpieczeństwa i Dział Promocji wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami i włącza do grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi;
- 8) Inspektorat BHP i Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych i włącza do grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi;
- 9) zmienia się nazwę Zespołu obsługi budynków Instytutu Zoologii i Centrum Edukacji Przyrodniczej na *Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Badań Biomedycznych oraz Centrum Edukacji Przyrodniczej*.

§ 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 § 19 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) zastępca kanclerza ds. administrowania nieruchomościami;”;

2) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami należy:

- 1) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego i badawczego;
 - 2) zarządzanie nieruchomościami Uniwersytetu;
 - 3) ujednoczenie procedur związanych z zarządzaniem nieruchomościami Uniwersytetu;
 - 4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu;
 - 5) tworzenie planów oraz inicjowanie działań dotyczących racjonalizacji wykorzystania bazy lokalowej Uniwersytetu;
 - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez kanclerza.”;
- 3) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej*:
- a) grupa *Jednostki podporządkowane kanclerzowi* otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane kanclerzowi

1. Biuro Kanclerza
 2. Dział Inwentaryzacji Ciągłej
 - 1) Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych
 3. Dział Organizacji
 4. Dział Promocji
 - 1) Sekcja Promocji
 - 2) Sekcja Organizacji Imprez
 - 3) Sekcja Organizacji Konferencji
 5. Dział Zaopatrzenia
 - 1) Sekcja Aparatury
 - 2) Sekcja Zakupów
 6. Inspektorat BHP
 7. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
 8. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
 9. Sekcja Straży Rektorskiej
 10. Stanowisko ds. bezpieczeństwa”;
- b) grupa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administracyjnych* otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami

1. Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Administrowania Nieruchomościami
2. Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
 - 1) Sekcja Utrzymania Technicznego
 - 2) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS)
 - 3) Sekcja Finansowo-Administracyjna
 - 4) Sekcja Straży Kampusu

- 5) Sekcja Utrzymania Terenów Zewnętrznych
 - 6) Zespół obsługi budynków Zespołu Dydaktyczno-Bibliotecznego, Instytutu Nauk o Środowisku, Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej oraz Instytutu Nauk Geologicznych
 - 7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Centrum Badań Przyrodniczych oraz Małopolskiego Centrum Biotechnologii
 - 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
 - 9) Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Badań Biomedycznych oraz Centrum Edukacji Przyrodniczej
 - 10) Zespół obsługi budynku Wydziału Chemii
 - 11) Zespół obsługi budynku Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej
 - 12) Zespół obsługi budynku Wydziału Matematyki i Informatyki
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
3. Dział Administrowania Nieruchomościami
- 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami
 - 2) Sekcja Obiektów Samofinansujących
 - 3) Sekcja Organizacyjna
 - 4) Zespół Obsługi Eksploatacyjnej”;
- c) grupa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych* otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych

1. Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych
2. Dział Eksploatacji
3. Dział Remontów
 - 1) Sekcja Usług Remontowych
4. Dział Inwestycji Budowlanych
 - 1) Zespół Nadzoru Inwestorskiego
 - 2) Zespół Przygotowania Inwestycji
5. Sekcja Telekomunikacyjna”;

- 4) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:

- a) w Rozdziale VI *Jednostki podporządkowane kanclerzowi*:

- uchyla się § 30g i § 30h,
- po § 30h dodaje się § 30i – § 30r w brzmieniu:

„§ 30i

DZIAŁ INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ

1. Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji Ciągłej należy przeprowadzanie spisów z natury składników majątku UJ.
2. Wewnętrzną jednostką Działu Inwentaryzacji Ciągłej jest Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.
3. W szczególności do zadań Działu należy:
 - 1) w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji przez Zespoły Spisowe:
 - a) sporządzanie planu inwentaryzacji wieloletniego i rocznego,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji planowych, kontrolnych i zdawczo-odbiorczych w zakresie:

- środków trwałych i nietrwałych (konto 011, 013),
 - gruntów, budynków, nieruchomości i obiektów inżynierii lądowej,
 - materiałów (konto 311, 600),
 - produkcji niezakończonych,
 - gotówki w kasach,
 - aparatury zakupionej z dotacji przedmiotowych i umów cywilnoprawnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - druków ścisłego zarachowania,
- c) przeprowadzanie spisów dodatkowych i weryfikacyjnych na polecenie przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - d) prowadzenie rejestru arkuszy spisowych i spisów z natury,
 - e) sporządzanie wykazu różnic inwentaryzacyjnych,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonania planu inwentaryzacyjnego;
- 2) w zakresie rozliczania inwentaryzacji:
 - a) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych w oparciu o wykazy przekazane przez Zespoły Spisowe,
 - b) sporządzanie wniosków do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawach związanych z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych, z uwzględnieniem wyjaśnień uzyskanych od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) obsługa administracyjna Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:
 - 1) udział w pracach Komisji Likwidacyjnej;
 - 2) ustalanie składu komisji likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych, zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu (z wyłączeniem Collegium Medicum);
 - 3) przejmowanie składników majątkowych na podstawie zatwierdzonych kart likwidacyjnych;
 - 4) aktywne działanie w zakresie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji oraz realizacja umów zawartych z firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru odpadów i ich wywozu, utylizacji, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 6) ścisła współpraca z Działem Ewidencji Majątku oraz z Rektorską Główną Komisją Likwidacyjną.

§ 30j

DZIAŁ ORGANIZACJI

1. Do zakresu działania Działu Organizacji należą sprawy organizacji i funkcjonowania Uniwersytetu, obiegu informacji i dokumentacji oraz sprawy związane z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Organizacji są:
 - 1) Zespół Legislacji;
 - 2) Zespół Administracji;
 - 3) Dziennik Podawczy.
3. Do zadań Zespołu Legislacji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) opracowywanie projektów uchwał Senatu w oparciu o merytorycznie

- przygotowane, przez właściwe jednostki organizacyjne, projekty;
- 3) weryfikacja wnioskowanych projektów wewnętrznych aktów normatywnych z aktami już istniejącymi;
 - 4) współudział w opracowywaniu projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez poszczególne jednostki;
 - 5) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej Uniwersytetu;
 - 6) sprawdzanie spójności projektów zmian organizacyjnych ze Strategią Rozwoju UJ;
 - 7) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych UJ;
 - 8) opiniowanie regulaminów organizacyjnych tworzonych jednostek, w tym ich spójności z Regulaminem organizacyjnym UJ;
 - 9) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją Regulaminu udostępniania podmiotom zewnętrznym znaków towarowych UJ;
 - 10) obsługa systemu CKR (Członkowie Kolegium Rektorskiego);
 - 11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej.
4. Do zadań Zespołu Administracji należy w szczególności:
- 1) weryfikacja pod względem formalnoprawnym wniosków o nadanie tytułu doktora honoris causa, nadanie tytułu profesora honorowego, odnowienie po pięćdziesięciu latach doktoratu oraz przyznanie: medalu *Merentibus*, odznaki *Zasłużony dla UJ*, medalu *Plus ratio quam vis* oraz nagrody Rektora UJ *Laur Jagielloński*;
 - 2) zamawianie druków oraz prowadzenie rejestrów wydanych dyplomów doktorskich i habilitacyjnych tzw. Centralne Rejestry Dyplomów;
 - 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Pełnomocnictw;
 - 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawieranych przez Uniwersytet z wyłączeniem umów zawieranych w ramach realizacji projektów, umów rejestrowanych w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, umów najmu/dzierżawy podpisywanych przez jednostki UJ oraz umów z firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru odpadów, ich wywozu i utylizacji;
 - 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Spółek i Fundacji z udziałem Uniwersytetu lub działających na rzecz Uniwersytetu;
 - 6) prowadzenie Centralnego Rejestru Sprawozdań przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu dla organów i instytucji zewnętrznych (GUS, ZUS, Ministerstwa i inne);
 - 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwienia;
 - 8) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ;
 - 9) obsługa administracyjna przypisanych komisji senackich i rektorskich oraz Konwentu Godności Honorowych, Jury nagrody Rektora UJ *Laur Jagielloński* i Uczelnianej Komisji Wyborczej;
 - 10) prowadzenie rejestru pieczęci historycznych i urzędowych oraz pieczęci nagłówkowych i stanowiskowych;
 - 11) zlecanie Mennicy Państwowej wykonania pieczęci urzędowych oraz zlecanie wykonania pieczęci historycznych, na wniosek jednostek organizacyjnych;
 - 12) zamawianie prasy i publikatorów dla jednostek administracji

- ogólnouczelnianej;
- 13) wprowadzanie na bieżąco wewnętrznych aktów normatywnych do Bazy Dokumentów LEX i zarządzanie Bazą.
5. Do zadań Dziennika Podawczego należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rozdział poczty wpływającej do Uniwersytetu;
 - 2) odbiór i doręczanie przesyłek adresowanych do władz UJ i jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w Collegium Novum;
 - 3) prowadzenie dzienników korespondencji dla wszystkich jednostek organizacyjnych poprzez dokonywanie wpisów wszelkiej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej kierowanej do tych jednostek;
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem do wysyłki i wysyłaniem korespondencji;
 - 5) prowadzenie i rozliczenie pogotowia kasowego;
 - 6) rozdział i dostarczanie prasy dla jednostek administracji ogólnouczelnianej.

§ 30k

DZIAŁ PROMOCJI

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Promocji są:
 - 1) Sekcja Promocji;
 - 2) Sekcja Organizacji Imprez;
 - 3) Sekcja Organizacji Konferencji.
2. Do zadań Sekcji Promocji należy w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynowanie i realizacja ogólnouczelnianej działalności promocyjnej i wizerunkowej UJ w kraju i zagranicą;
 - 2) tworzenie nowych narzędzi promocyjnych i zarządzanie nimi;
 - 3) zarządzanie profilem UJ w portalu www.youtube.pl;
 - 4) zarządzanie aplikacją mobilną UJ;
 - 5) zarządzanie systemem Digital Signage;
 - 6) realizacja, koordynacja wdrażania i stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej UJ;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących patronatu Rektora UJ.
3. Do zadań Sekcji Organizacji Imprez należy w szczególności:
 - 1) organizowanie imprez ogólnouczelnianych: nadania tytułu doktora honoris causa, wręczenia medalu Merentibus, medalu pamiątkowego Plus ratio quam vis, odznaki Zasłużony dla UJ, nagrody Rektora UJ Laur Jagielloński, odnowienia doktoratu po pięćdziesięciu latach, nadania tytułu profesora honorowego UJ;
 - 2) organizowanie imprez okolicznościowych: Inauguracji roku akademickiego, Święta Edukacji Narodowej, Święta UJ, Dnia Pamięci – 6 listopada, Śniadania Profesorskiego, Opłątka Rektora UJ, Opłątka dla emerytowanych profesorów, pożegnania profesorów przechodzących na emeryturę, wmurowania kamienia węgielnego/otwarcia nowego budynku;
 - 3) obsługa wizyt gości szczebla centralnego oraz innych wydarzeń okolicznościowych;
 - 4) organizowanie uroczystych promocji doktorskich i habilitacyjnych;
 - 5) obsługa administracyjna Komitetu ds. Opieki nad Grobami Profesorów UJ.

4. Do zadań Sekcji Organizacji Konferencji należy w szczególności pełna obsługa organizacyjna, techniczna i finansowa konferencji naukowych i edukacyjnych organizowanych przez jednostki UJ oraz we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 301

DZIAŁ ZAOPATRZENIA

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Zaopatrzenia są:
 - 1) Sekcja Aparatury;
 - 2) Sekcja Zakupów.
2. Do zakresu działania Sekcji Aparatury należy dokonywanie zakupów aparatury, wyposażenia, części zamiennych, odczynników chemicznych i innych na rynku krajowym i zagranicznym, na podstawie wniosków składanych przez wszystkie jednostki UJ i po decyzji Działu Zamówień Publicznych odnośnie trybu ich realizacji. Sekcja Aparatury realizuje zamówienia zarówno niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych, jak i po przeprowadzeniu postępowania przez Dział Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą.

Do zadań Sekcji Aparatury należy w szczególności:

 - 1) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych, po zaakceptowaniu oferty cenowej lub faktury pro-forma oraz po podpisaniu zamówienia lub umowy przez użytkownika;
 - 2) przygotowanie dokumentów do MNiSW w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką VAT;
 - 3) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej związanej z realizacją zamówień;
 - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania przelewu środków finansowych za granicę (przelewy, czeki, akredytywy);
 - 5) przygotowanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie i eksporcie wszelkich realizowanych zakupów, obsługa celna zleconych konferencji, realizacja procedur gospodarczych zgodnie z Kodeksem celnym (odprawy celne przy naprawach gwarancyjnych, pogwarancyjnych, testowaniach, wspólnym budowaniu aparatury prototypowej przez UJ i inne jednostki zagraniczne na terenie kraju i poza jego granicami), pośrednictwo w załatwieniu karnetów ATA, doradztwo celne i spedycyjne;
 - 6) prowadzenie całego cyklu czynności związanych z postępowaniem finansowo-rozliczeniowym, w tym: sporządzanie kart środków trwałych zakupionych urządzeń i przesyłanie wraz z fakturami i odpowiednią dokumentacją do Kwestury, po zatwierdzeniu ich przez użytkownika;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami publikacji naukowych oraz składek członkowskich za granicą;
 - 8) rejestracja obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU–INTRASTAT.
3. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie wszelkich procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a w tym:

- 1) zakup materiałów technicznych do napraw, remontów i utrzymania infrastruktury, zleconych przez odpowiednie jednostki UJ;
- 2) zakup pozostałych materiałów dla jednostek UJ (materiały eksploatacyjne, biurowe, środki czystości, higieniczne, papier, sprzęt do utrzymania czystości, elementy wyposażenia wnętrz, narzędzia, sprzęt elektryczny i telefoniczny, artykuły spożywcze, meble szkolne i biurowe, RTV i AGD, akcesoria komputerowe i inne – zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek UJ).

Do zadań Sekcji Zakupów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozeznania o producentach, hurtowniach i cenach zamawianych towarów;
- 2) sporządzanie i składanie, na zlecenie kierowników jednostek UJ, wniosków wraz z załącznikiem ilościowo-wartościowym do Działu Zamówień Publicznych o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia na sukcesywne dostawy i usługi;
- 3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz załączników do SIWZ (sukcesywne dostawy);
- 4) dokonywanie bieżących zakupów materiałów dla jednostek UJ na podstawie umów o sukcesywne dostawy;
- 5) realizowanie zakupów materiałów i usług do wartości nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, na zlecenie jednostek UJ;
- 6) załatwianie reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących zrealizowanych zakupów;
- 7) przygotowywanie i wysyłanie zamówień do dostawców z wykorzystaniem modułu SAP MM;
- 8) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zamówień, negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami;
- 9) kontrola prawidłowości składanych zamówień i realizowanych zakupów;
- 10) weryfikacja faktur dotyczących bieżących zakupów pod kątem zgodności ze złożonym zamówieniem i umową;
- 11) kontrola stanu realizacji zawartych umów;
- 12) rejestracja umów przetargowych w module SAP MM;
- 13) prowadzenie bazy danych Indeksów Materiałowych;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów i usług;
- 15) udzielanie zainteresowanym jednostkom informacji o możliwościach zakupu sprzętu i materiałów.

§ 30m

INSPEKTORAT BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Podstawowym zadaniem Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W szczególności do zadań Inspektoratu należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szcze-

- gólnych przypadkach Rektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznoorganizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz

- analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Inspektorat BHP jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowania do Rektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowania do Rektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 8) wnioskowania do Rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w jednostce organizacyjnej w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, studentów albo innych osób.

§ 30n

INSPEKTORAT OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

Do zakresu działania Inspektoratu Ochrony Przeciwożarowej należą sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej uczelni.

W szczególności do zadań Inspektoratu należy:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Uniwersytetu;

- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach uczelni;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie kanclerzowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Uniwersytetu;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z administratorami obiektów uczelni w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z administratorami obiektów w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów oraz z działalnością Inspektoratu;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 30o

PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA

Do zakresu działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należą wszelkie sprawy związane z członkostwem oraz udzielaniem pożyczek.

W szczególności do zadań Kasy należy:

- 1) przyjmowanie deklaracji o przyjęcie w poczet członków Kasy, wniosków o skreślenie z listy członków, wniosków o przyznanie pożyczki oraz innej korespondencji kierowanej do zarządu Kasy;
- 2) sporządzanie list pożyczkobiorców;
- 3) terminowe sporządzanie list potrąceń wkładów miesięcznych i rat pożyczek oraz przekazywanie ich do Działu Spraw Osobowych;
- 4) organizowanie wypłat pożyczek udzielonych członkom Kasy:
 - a) przygotowywanie indywidualnych przelewów,
 - b) dokonywanie wypłat pożyczek nieprzelanych na konta;
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo-finansowej, w tym kartotek analitycznych, sporządzanie przelewów, not księgowych, bilansu itp.;
- 6) prowadzenie komputerowej bazy danych pożyczek udzielonych i pobranych przez członków Kasy oraz innych zmian;
- 7) czuwanie nad regularnym spłacaniem zobowiązań wobec Kasy przez jej członków, wnioskowanie w sprawach windykacji należności,

przygotowywanie dokumentacji w przypadku kierowania sprawy na drogę sądową;

- 8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) bieżące informowanie zarządu Kasy o stanie finansowym Kasy.

§ 30p

SEKCJA STRAŻY REKTORSKIEJ

1. Do zakresu działania Sekcji Straży Rektorskiej należy dozоровanie budynku Collegium Novum przy ul. Gołębiej 24, kwartału UJ oraz budynku Auditorium Maximum przy ul. Krupniczej 33.
2. Do zadań Sekcji Straży Rektorskiej, w zakresie o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas organizacji imprez, konferencji, wizyt oraz innych wydarzeń;
 - 2) zapobieganie próbom kradzieży i aktom wandalizmu;
 - 3) uniemożliwienie przebywania na dozоровanym terenie osobom nietrzeźwym lub będącym pod wpływem środków odurzających;
 - 4) uniemożliwianie działalności agitacyjnej, politycznej, handlowej i innej, na którą władze UJ nie wyraziły zgody;
 - 5) sprawdzanie identyfikatorów wjazdowych pojazdów i ich prawidłowego parkowania na terenie kwartału UJ.

§ 30r

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) opiniowanie organizacji imprez masowych oraz imprez i przedsięwzięć o charakterze niemassowym, organizowanych przez władze i studentów Uniwersytetu na jego terenie i poza nim;
 - 2) prowadzenie analizy stanu bezpieczeństwa Uniwersytetu;
 - 3) opracowywanie projektów zmian systemowych w celu poprawy parametrów zabezpieczenia Uniwersytetu;
 - 4) opracowywanie oraz aktualizowanie algorytmów i procedur w zakresie bezpieczeństwa Uniwersytetu;
 - 5) realizacja zadań profilaktycznych oraz współpraca w tym zakresie ze służbami państwowymi i miejskimi;
 - 6) inicjowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności funkcjonowania systemu ochrony w zakresie ćwiczeń międzyresortowych;
 - 7) zapewnienie stałej, wzajemnej i bieżącej wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa Uniwersytetu z Policją oraz innymi instytucjami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa.”,
- b) w Rozdziale VII *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administracyjnych*:
- tytuł rozdziału otrzymuje brzmienie:
„Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami”;
 - uchyla się § 35 i § 36c – § 36i,
 - po § 36i dodaje się § 36j – § 36l w brzmieniu:

„§ 36j

**BIURO ZASTĘPCY KANCLERZA
DS. ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI**

Do zadań Biura Zastępcy Kanclerza ds. Administrowania Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza zastępcy kanclerza;
- 2) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zastępcy kanclerza;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza i władze UJ.

§ 36k

DZIAŁ ADMINISTRACJI KAMPUSU 600-LECIA ODNOWIENIA UJ

1. Do zadań Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania całego kompleksu Kampusu 600-lecia Odnowienia Uniwersytetu Jagiellońskiego, poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami zlokalizowanymi na jego terenie;
 - 2) przejmowanie w administrowanie nowych budynków i budowli;
 - 3) uczestniczenie w procesie inwestycyjnym na etapie projektowania, budowy, odbioru końcowego oraz przejęcia budynków i dokumentacji technicznej;
 - 4) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personalnej Działu do nowych zadań, wynikających z trwającej rozbudowy;
 - 5) zapewnienie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony budynków, osób i mienia;
 - 6) zapewnienie obsługi systemu zarządzania budynkami (BMS-u);
 - 7) utrzymanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
 - 8) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem budynków i pomieszczeń nowym użytkownikom oraz przeniesieniem lub wykwaterowaniem użytkowników z dotychczas zajmowanych pomieszczeń.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, zwanego dalej w niniejszym paragrafie „Działem”, są:
 - 1) Sekcja Utrzymania Technicznego;
 - 2) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS);
 - 3) Sekcja Finansowo-Administracyjna;
 - 4) Sekcja Straży Kampusu;
 - 5) Sekcja Utrzymania Terenów Zewnętrznych;
 - 6) Zespół obsługi budynków Zespołu Dydaktyczno-Bibliotecznego, Instytutu Nauk o Środowisku, Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej oraz Instytutu Nauk Geologicznych;
 - 7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Centrum Badań Przyrodniczych oraz Małopolskiego Centrum Biotechnologii;
 - 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej;

- 9) Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Badań Biomedycznych oraz Centrum Edukacji Przyrodniczej;
 - 10) Zespół obsługi budynku Wydziału Chemii;
 - 11) Zespół obsługi budynku Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej;
 - 12) Zespół obsługi budynku Wydziału Matematyki i Informatyki;
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ.
3. Do zadań Sekcji Utrzymania Technicznego, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej budynków Kampusu, a w szczególności:
- 1) ocena poprawności działania instalacji i urządzeń technicznych;
 - 2) wykonywanie bieżących przeglądów, konserwacji, pomiarów instalacji i urządzeń technicznych;
 - 3) lokalizacja i naprawa usterek i awarii;
 - 4) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi dokonującymi prac serwisowych;
 - 5) wymiana materiałów eksploatacyjnych w instalacjach technicznych;
 - 6) wykonywanie odczytów wskazań liczników w zakresie zużycia mediów;
 - 7) wykonywanie napraw, modernizacji i rozbudowy instalacji technicznych – elektrycznych, teletechnicznych, oświetlenia, wentylacji i klimatyzacji, grzewczych i chłodniczych, rozdzielni i szaf rozdzielczych, UPS-ów, agregatów prądotwórczych i innych zasilanych z instalacji elektrycznej lub z nią związanych;
 - 8) planowanie i przygotowywanie zamówień na części i materiały eksploatacyjne;
 - 9) prowadzenie dokumentacji wykonywanych przeglądów, napraw i eksploatacji wszystkich urządzeń chłodniczych zawierających substancje kontrolowane, łącznie z dokumentacją przekazywanych czynników chłodniczych.
4. Do zadań Sekcji Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS), o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy nadzór nad automatyką systemów zainstalowanych w budynkach Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, a w szczególności:
- 1) wprowadzanie harmonogramów pracy central wentylacyjnych oraz oświetlenia dla poszczególnych obiektów;
 - 2) monitoring pracy poszczególnych systemów;
 - 3) ustawianie parametrów pracy systemów dla poszczególnych pomieszczeń;
 - 4) ustawianie parametrów zgodnie z zaleceniami użytkownika i monitoring pracy komór hodowlanych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy systemu BMS;
 - 6) monitoring ppoż.;
 - 7) powiadamianie stacji monitoringu PSP o próbnym alarmach oraz prowadzonych pracach w centralach ppoż.;
 - 8) odwoływanie fałszywych alarmów stacji monitoringu PSP;
 - 9) obsługa systemu kontroli dostępu w poszczególnych obiektach (wprowadzanie i zmiany uprawnień kart magnetycznych, wprowadzanie harmonogramów pracy drzwi w systemie);

- 10) powiadamianie służb technicznych o zauważonych usterkach i awariach.
5. Do zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej, o której mowa w ust. 2 pkt 3, należy obsługa rozliczeń finansowych Działu, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie umów oraz prowadzenie obsługi rozliczeń finansowych z podmiotami zewnętrznymi;
 - 2) przygotowywanie porozumień oraz prowadzenie obsługi rozliczeń finansowych z jednostkami uniwersyteckimi;
 - 3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Działu;
 - 4) ewidencja nieobecności pracowników Działu;
 - 5) prowadzenie pełnego zakresu prac związanych z ewidencją majątku będącego na stanie Działu;
 - 6) opracowywanie projektu wydatków i przychodów Działu oraz analiza wykonania planu;
 - 7) prowadzenie ewidencji, analizy oraz obsługi w systemie SAP dokumentów finansowych dotyczących dostawy mediów oraz utrzymania i eksploatacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;
 - 8) prowadzenie rezerwacji i wynajmu sal dydaktycznych dla jednostek UJ i podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu;
 - 9) zapewnienie kompleksowego zaopatrzenia obiektów w środki czystości oraz inne materiały konieczne do prawidłowej eksploatacji i utrzymania terenu Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;
 - 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych do kwoty 30 tysięcy euro z zachowaniem aktualnych procedur obowiązujących w UJ oraz sporządzanie specyfikacji do przetargów organizowanych przez Dział Zamówień Publicznych dla postępowań dotyczących zakupów materiałów i usług związanych z obsługą Kampusu;
 - 11) obsługa jednostek UJ mających siedzibę na terenie Kampusu w zakresie dystrybucji poczty wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Do zadań Sekcji Straży Kampusu, o której mowa w ust. 2 pkt 4, należy zapewnienie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony terenu Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dozoru obiektów i terenów zewnętrznych Kampusu;
 - 2) monitoring ruchu osobowego i pojazdów bezpośrednio, jak i przy pomocy kamer telewizji dozorowej;
 - 3) interweniowanie w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - 4) zapobieganie próbom popełnienia przestępstw np. w postaci kradzieży lub aktów wandalizmu na szkodę Uniwersytetu lub jego pracowników;
 - 5) uniemożliwianie osobom w stanie po spożyciu alkoholu, będącym pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających przebywania na terenie UJ;
 - 6) niedopuszczanie do prowadzenia działalności handlowej, akwizycyjnej, reklamowej, agitacyjnej i innej bez zgody władz UJ;
 - 7) współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi właściwymi organami państwowymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Kampusu;
 - 8) w przypadku wystąpienia zagrożeń nadzwyczajnych (pożar, akt terrorystyczny itp.) – czynny udział w ewakuacji osób i mienia oraz

- współpraca z jednostkami Straży Pożarnej, Policji oraz innymi właściwymi organami państwowymi;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas uroczystości i imprez organizowanych na terenie Kampusu;
 - 10) prowadzenie kontroli wjazdu i parkowania pojazdów na terenie parkingu przy Kompleksie Nauk Biologicznych.
7. Do zadań Sekcji Utrzymania Terenów Zewnętrznych, o której mowa w ust. 2 pkt 5, należy utrzymanie terenu Kampusu, a w szczególności:
- 1) pielęgnacja drzew i krzewów, w tym wykonywanie cięć formujących pień i koronę, cięć sanitarnych, sadzenie i przesadzanie, nawożenie, odchwaszczanie, utrzymywanie gleby w obrębie nasadzeń w odpowiedniej sprawności, ochrona roślin przed szkodami abiotycznymi i biotycznymi;
 - 2) pielęgnacja kwietników bylinowych;
 - 3) pielęgnacja trawników, w tym koszenie, wertykulacja, aeracja, nawożenie, odchwaszczanie, wykonywanie dosiewów, nawadnianie, usuwanie liści w okresie jesiennym;
 - 4) odśnieżanie dróg wewnętrznych oraz chodników w obrębie Kampusu;
 - 5) utrzymanie czystości w obrębie terenów zielonych;
 - 6) bieżąca i okresowa konserwacja i obsługa powierzonego sprzętu mechanicznego i narzędzi.
8. Do zadań Zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt 6-12, należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynków, a w szczególności:
- 1) utrzymanie budynków w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i prawa budowlanego;
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
 - 3) zlecanie prac o charakterze usługowym w zakresie obsługi budynków;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie okresowych przeglądów wynikających z odpowiednich przepisów prawa oraz zapisów gwarancyjnych;
 - 5) określanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów;
 - 6) koordynacja wszelkich prac w powierzonych obiektach, w ramach prac serwisowych, przeglądów, remontów oraz prac inwestycyjnych;
 - 7) zapewnienie właściwej organizacji pracy służb porządkowych i portierskich;
 - 8) utrzymanie obiektów w należytej czystości;
 - 9) powiadamianie służb technicznych o zauważonych usterkach i awariach.
9. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, o którym mowa w ust. 2 pkt 13, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie korespondencji i dokumentacji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) przekazywanie korespondencji i dokumentacji właściwym osobom lub jednostkom;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Kampusu;
 - 4) prowadzenie archiwum dokumentacji – przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru;
 - 5) gospodarka materiałami biurowymi pozostającymi w dyspozycji Działu;

- 6) przygotowywanie rozliczeń kosztów wysyłki poczty zewnętrznej dla jednostek UJ mających siedzibę na terenie Kampusu.

§ 36l

DZIAŁ ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Administrowania Nieruchomościami są:
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami;
 - 2) Sekcja Obiektów Samofinansujących;
 - 3) Sekcja Organizacyjna;
 - 4) Zespół Obsługi Eksploatacyjnej.
2. Do zakresu działania Sekcji Administrowania Nieruchomościami należy administrowanie budynkami oraz lokalami stanowiącymi własność Uniwersytetu oraz pozostającymi w dyspozycji Uniwersytetu na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.
Do zadań Sekcji Administrowania Nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) administrowanie obiektami i utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów Uniwersytetu;
 - 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność Uniwersytetu oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów;
 - 4) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacji obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków stanowiących własność Uniwersytetu;
 - 5) organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie wszelkich prac porządkowych w budynkach stanowiących własność Uniwersytetu wraz z terenami przyległymi (ulice, chodniki, place, trawniki itp.);
 - 6) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach stanowiących własność Uniwersytetu;
 - 7) zakup sprzętu, materiałów i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektów;
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją inwentarzową majątku stanowiącego wyposażenie budynków;
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z kwaterowaniem i wykwaterowaniem użytkowników w obiektach administrowanych przez Sekcję wraz ze sporządzaniem dokumentacji zdawczo-odbiorczej;
 - 10) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych;
 - 11) gromadzenie wszelkiej dokumentacji zasobów mieszkaniowych;
 - 12) w zakresie administrowania Domem Studenckim „Bursa Jagiellońska”:
 - a) prowadzenie ewidencji mieszkańców i spraw meldunkowych,
 - b) zapewnienie mieszkańcom godziwych warunków zamieszkania oraz właściwych warunków bhp i ppoż.,
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu Studenckiego zgodnie z jego statutowym przeznaczeniem – utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków i urządzeń,
 - d) współpracowanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu

- Domu Studenckiego,
- e) zakup sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania Domu,
 - f) opracowywanie rocznych planów remontowych, dozоровanie przebiegu remontów oraz dokonywanie – przy współudziale pracowników działów technicznych – ich odbioru,
 - g) prowadzenie kasy i rozliczeń finansowych z Kwesturą.
3. Do zadań Sekcji Obiektów Samofinansujących należy w szczególności:
- 1) w zakresie administrowania Domami Profesorskimi: Dom Profesorski – Bursa im. S. Pigonia i Dom Gościnny UJ, ul. Floriańska 49 prowadzenie całości spraw związanych z przyjęciem, zakwaterowaniem oraz pobytem gości, a w szczególności:
 - a) w zakresie obsługi pobytowo-konferencyjnej:
 - rezerwacja miejsc noclegowych dla gości przybywających do UJ,
 - kwaterowanie ww. gości zgodnie z przyjętymi rezerwacjami,
 - meldowanie oraz prowadzenie ewidencji gości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zarządzanie salami konferencyjnymi,
 - rozliczanie pobytów gości oraz wynajmu sal konferencyjnych, zgodnie z warunkami dokonanych rezerwacji,
 - zapewnienie gościom właściwych warunków mieszkaniowych,
 - b) w pozostałym zakresie:
 - zapewnienie porządku w budynkach oraz na całym administrowanym terenie przynależnym do nich,
 - utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie technicznym; zlecanie wszelkich napraw i usuwanie pojawiających się usterek w sposób umożliwiający jak najlepsze ich funkcjonowanie,
 - zgłaszanie potrzeb remontowych właściwym jednostkom UJ,
 - administrowanie lokalami użytkowymi,
 - współdziałanie z Kwesturą w zakresie prowadzenia spraw finansowych i rozliczeń związanych z pobytem gości oraz wynajmem lokali użytkowych,
 - obsługa parkingu znajdującego się na posesji Domu Profesorskiego – Bursa im. S. Pigonia,
 - współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie zadań wspólnych;
 - 2) w zakresie administrowania Ośrodkiem Recepcyjno-Konferencyjnym Rektora UJ w Modlnicy zapewnienie funkcji recepcyjnych dla gości Ośrodka, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym obiektów Ośrodka, wyposażenia zabytkowego i użytkowego oraz innych urządzeń,
 - b) zapewnienie porządku w pomieszczeniach Ośrodka oraz na terenie parku, utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych i drzewostanu,
 - c) udostępnianie zwiedzającym eksponatów muzealnych,
 - d) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej – przyjmowanie zamówień na imprezy oraz ich ewidencjonowanie,
 - e) przygotowanie i obsługa gastronomiczna organizowanych imprez,
 - f) prowadzenie spraw finansowych związanych z organizowanymi

- impresami,
- g) prowadzenie działalności promocyjnej Ośrodka;
- 3) w zakresie administracji Domami Pracy Twórczej (DPT): DPT „Niemen” w Rabce, DPT „Stasin” w Rabce, DPT w Ustroniu k. Cieszyna, DPT „Łada” w Zakopanem, DPT „Lonka” w Zakopanem:
 - a) przyjmowanie i kwaterowanie gości na podstawie skierowań, prowadzenie ewidencji i spraw meldunkowych,
 - b) dbałość o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych,
 - c) ustalanie potrzeb w zakresie remontów, zaopatrzenia i wyposażenia DPT.
 4. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bazy danych nieruchomości Uniwersytetu;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości UJ, w tym w szczególności:
 - a) występowanie z wnioskami o pozyskanie nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem, zmianą, sprostowaniem, wykreśleniem wpisów w księgach wieczystych,
 - c) podejmowanie działań mających na celu zwrot nieruchomości oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do obrotu nieruchomościami;
 - 3) w zakresie zarządzania majątkiem Polanka Hallera:
 - a) administrowanie zespołem dworsko-parkowym w Polance Hallera,
 - b) administrowanie budynkami mieszkalnymi UJ w Polance Hallera i w Jurczycach,
 - c) administrowanie lasami w Polance Hallera i w Jurczycach,
 - d) nadzór nad terenami wydzierżawionymi,
 - e) nadzór nad archiwum byłego Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uniwersytetu (budynków, wyposażenia i środków transportu); prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji i ewidencji oraz przekazywanie jej zainteresowanym jednostkom oraz do Kwestury;
 - 5) realizacja obowiązku podatkowego Uniwersytetu w zakresie podatku od nieruchomości i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości;
 - 6) przygotowywanie umów związanych z zakresem działalności Działu wraz z koniecznymi dokumentami;
 - 7) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń umów – najmu, dzierżawy i innych – nieruchomości, budynków i lokali;
 - 8) obsługa finansowa zawartych umów w zakresie:
 - a) wystawiania dokumentów obciążeniowych,
 - b) monitorowania wpłat;
 - 9) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu/dzierżawy i innych zawartych przez Uniwersytet;
 - 10) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji polityki lokalowej Uniwersytetu w zakresie pozyskiwania lokali, monitorowanie wykorzystania bazy lokalowej (własnej i wynajmowanej/dzierżawionej) oraz przedkładanie władzom UJ propozycji optymalnego ich wykorzystania, a także przygotowywanie materiałów

niezbędnych do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek UJ;

11) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami.

5. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Eksploatacyjnej należy wykonywanie bieżących napraw i konserwacji w zakresie robót ślusarskich w obiektach i lokalach administrowanych przez Dział Administrowania Nieruchomościami.”,

c) w Rozdziale VIII *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych*:

– uchyla się § 37,

– po § 37 dodaje się § 37a w brzmieniu:

„§ 37a

BIURO ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNO-INWESTYCYJNYCH

Do zadań Biura Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych należy w szczególności:

1) planowanie i właściwa organizacja pracy Biura;

2) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej;

3) przepisywanie pism zredagowanych przez zastępcę kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;

4) przekazywanie korespondencji i dokumentów właściwym osobom lub jednostkom;

5) rozliczanie faktur, rachunków i not związanych z zakresem działania zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;

6) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej – przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru;

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych.”,

– uchyla się § 40 i § 41;

5) w załączniku nr 7 w *Regulaminie Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ „Łazy”* użyte w różnym przypadku wyrazy „zastępca kanclerza ds. administracyjnych” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „zastępca kanclerza ds. administrowania nieruchomościami”;

6) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

§ 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc:

1) zarządzenie nr 115 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 3 grudnia 2012 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym UJ i Instrukcji kancelaryjnej UJ;

2) zarządzenie nr 50 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 9 czerwca 2014 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ i w Regulaminie organizacyjnym UJ;

3) zarządzenie nr 14 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 29 stycznia 2015 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej

Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;

- 4) zarządzenie nr 7 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 stycznia 2017 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 5) zarządzenie nr 92 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 marca 2018 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak