



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.17.2022

**Zarządzenie nr 35**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 22 lutego 2022 roku**

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

Na podstawie § 82 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Dziale Inwestycji Budowlanych likwiduje się:

- 1) Zespół Nadzoru Inwestorskiego;
- 2) Zespół Przygotowania Inwestycji.

§ 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 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
5. Sekcja Telekomunikacyjna
6. Dział ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej”;

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

- a) w Rozdziale VIII *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych* § 42a otrzymuje brzmienie:

„§ 42a

DZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH

1. Zakres działania Działu Inwestycji Budowlanych obejmuje sprawy związane z przygotowaniem i realizacją nowych inwestycji budowlanych Uniwersytetu

Jagiellońskiego.

2. Do zadań Działu należy:
  - 1) wsparcie merytoryczne władz UJ w zakresie planów inwestycyjnych Uniwersytetu;
  - 2) koordynacja prac przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych dla inwestycji budowlanych UJ;
  - 3) realizacja umów na dofinansowanie inwestycji budowlanych UJ we współpracy z innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi UJ;
  - 4) realizacja zadań inwestycyjnych na podstawie zatwierdzonych planów UJ:
    - a) koordynacja zleceń prac inwestycyjnych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi przepisami UJ,
    - b) opracowanie – w zależności od potrzeb – wraz z uzyskaniem niezbędnych zgód administracyjnych:
      - studium wykonalności,
      - koncepcji,
      - programu funkcjonalno-użytkowego,
      - projektu budowlanego,
      - projektu wykonawczego,
    - c) realizacja robót budowlanych w obiektach już istniejących lub jako inwestycje nowo projektowane poprzez:
      - zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
      - zapewnienie nadzoru technicznego,
      - koordynację prac budowlanych,
      - kontrolę harmonogramu rzeczowo-finansowego,
    - d) odbiory wykonanych robót:
      - z przyszłymi użytkownikami,
      - z innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi UJ, w tym z Działem ds. Osób Niepełnosprawnych, Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Inspektorem Ochrony Przeciwpowodziowej,
      - z przedstawicielami Państwowej Straży Pożarnej,
    - e) przekazanie do użytkowania, w tym uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie lub innego dokumentu wydanego przez właściwy organ nadzoru budowlanego (jeżeli dotyczy),
    - f) rozliczenie inwestycji:
      - comiesięczne rozliczenia finansowe,
      - składanie raportów rocznych i końcowych;
  - 5) wsparcie merytoryczne i techniczne administratorów zrealizowanych inwestycji budowlanych UJ w okresie gwarancji.”,
- b) w Rozdziale VIIIa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych*:
  - § 42d i § 42e otrzymują brzmienie:

„§ 42d

#### DZIAŁ INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ

1. Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji Ciągłej należy przeprowadzanie spisów z natury składników majątku UJ oraz obsługa procesu likwidacji zużytych składników majątkowych.
2. Wewnętrzną jednostką Działu Inwentaryzacji Ciągłej jest Zespół

- ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
    - 1) w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji:
      - a) sporządzanie czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji,
      - b) przeprowadzanie inwentaryzacji pełnych planowych, pełnych okresowych, doraźnych zdawczo-odbiorczych i odbiorczych w zakresie:
        - środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
        - gruntów, budynków, budowli i obiektów inżynierii lądowej,
        - materiałów,
        - towarów,
      - c) przeprowadzanie spisów dodatkowych i weryfikacyjnych do inwentaryzacji pełnych i doraźnych, o których mowa w lit. b,
      - d) prowadzenie rejestru arkuszy spisowych i spisów z natury,
      - e) sporządzanie wykazów różnic inwentaryzacyjnych,
      - f) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonania planu inwentaryzacyjnego;
    - 2) w zakresie rozliczania inwentaryzacji:
      - a) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
      - b) przygotowanie dokumentacji w sprawach związanych z rozliczeniem różnic i przekazanie jej wraz z wyjaśnieniami uzyskanymi od osób odpowiedzialnych materialnie przewodniczącemu Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
      - c) obsługa administracyjna Rektorskiej 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 na podstawie wniosków jednostek organizacyjnych UJ (z wyłączeniem Collegium Medicum);
    - 3) organizacja odbioru zużytych składników majątkowych na podstawie zgłoszeń otrzymanych z jednostek organizacyjnych UJ;
    - 4) aktywne działanie w zakresie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych;
    - 5) ścisła współpraca z Działem Ewidencji Majątku oraz z Rektorską Główną Komisją Inwentaryzacyjną.

#### § 42e

### 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 jednostki organizacyjne UJ, po decyzji Działu Zamówień Publicznych odnośnie trybu ich realizacji. Sekcja Aparatury realizuje zamówienia niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz po przeprowadzeniu postępowania przez Dział Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą, w zakresie uzyskiwania zaświadczeń dla sprzętu

komputerowego z 0% stawką VAT.

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) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej związanej z realizacją zamówień;
  - 3) przygotowanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie i eksporcie realizowanych zakupów, obsługa celna zleconych konferencji, realizacja procedur gospodarczych zgodnie z prawem celnym (odprawy celne przy naprawach gwarancyjnych, pogwarancyjnych, testowaniach, wspólnym budowaniu aparatury prototypowej przez UJ i jednostki zagraniczne na terenie kraju i poza jego granicami), pośrednictwo w załatwieniu karnetów ATA, doradztwo celne i spedycyjne;
  - 4) akceptowanie dokumentów zakupu w procesie elektronicznej akceptacji dokumentów zakupu w systemie SAP (workflow faktur);
  - 5) występowanie do właściwego ministerstwa w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z 0% stawką VAT;
  - 6) prowadzenie cyklu finansowo-rozliczeniowego dotyczącego faktur korekt VAT dla sprzętu komputerowego z 0% stawką VAT, w tym rejestracja korekt i przesyłanie ich z odpowiednią dokumentacją w systemie SAP (workflow faktur) do właściwej jednostki organizacyjnej w kwesturze UJ;
  - 7) udzielanie jednostkom organizacyjnym UJ informacji na temat wartości do podania na kartach OT dla aparatury zakupionej spoza UE, po przedstawieniu pełnej dokumentacji dotyczącej zakupu;
  - 8) rejestracja obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU – INTRASTAT.
3. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych UJ, w tym:
- 1) zakup materiałów technicznych do napraw, remontów i utrzymania infrastruktury, zleconych przez odpowiednie jednostki organizacyjne UJ;
  - 2) zakup pozostałych materiałów dla jednostek organizacyjnych 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 ich zapotrzebowaniem.
- 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 organizacyjnych 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 SWZ (sukcesywne dostawy);
  - 4) dokonywanie bieżących zakupów materiałów dla jednostek organizacyjnych UJ na podstawie umów o sukcesywne dostawy;
  - 5) realizowanie zakupów materiałów i usług o wartości niższej od kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych na zlecenie jednostek organizacyjnych UJ;
  - 6) pomoc w załatwianiu 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) kontrola stanu realizacji zawartych umów wprowadzonych do modułu SAP oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów w ramach tych umów;
  - 11) rejestracja umów przetargowych w module SAP MM;
  - 12) prowadzenie bazy danych Indeksów Materiałowych;
  - 13) udzielanie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym UJ informacji o możliwościach zakupu sprzętu i materiałów.”;
- w § 42f w ust. 1 w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 i 21 w brzmieniu:
- „20) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach i urządzeniach;
  - 21) przedstawianie kierownikom jednostek organizacyjnych UJ, a w szczególnych przypadkach Rektorowi, wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.”;
- 3) 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 12 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 24 marca 2009 roku w sprawie utworzenia Działu Inwestycji Budowlanych;
- 2) 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;
- 3) zarządzenie nr 1 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 roku.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**