



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.44.2024

Zarządzenie nr 30
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 18 marca 2024 roku

w sprawie: utworzenia *Zespołu obsługi remontowej* w Dziale Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego

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

§ 1

W strukturze organizacyjnej Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ tworzy się *Zespół obsługi remontowej*.

§ 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* w grupie *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami* pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„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) Zespół obsługi Uczelnianego Centrum Sportowo-Rekreacyjnego UJ
 - 14) Zespół obsługi remontowej

- 15) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Rozdziale VII Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami § 36k* otrzymuje brzmienie:

„§ 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. Wewnętrzными jednostkami Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, zwanego dalej w niniejszym paragrafie „Działem”, są:
 - 1) jednostki bezpośrednio podległe kierownikowi Działu:
 - a) Sekcja Finansowo-Administracyjna,
 - b) Sekcja Straży Kampusu,
 - c) Sekcja Utrzymania Terenów Zewnętrznych,
 - d) Zespół obsługi budynków Zespołu Dydaktyczno-Bibliotecznego, Instytutu Nauk o Środowisku, Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej oraz Instytutu Nauk Geologicznych,
 - e) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Centrum Badań Przyrodniczych oraz Małopolskiego Centrum Biotechnologii,
 - f) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej,
 - g) Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Badań Biomedycznych oraz Centrum Edukacji Przyrodniczej,
 - h) Zespół obsługi budynku Wydziału Chemii,
 - i) Zespół obsługi budynku Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej,
 - j) Zespół obsługi budynku Wydziału Matematyki i Informatyki,
 - k) Zespół obsługi Uczelnianego Centrum Sportowo-Rekreacyjnego UJ,
 - l) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;

- 2) jednostki podległe kierownikowi Działu za pośrednictwem zastępcy kierownika ds. technicznych:
 - a) Sekcja Utrzymania Technicznego,
 - b) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS),
 - c) Zespół obsługi remontowej.
3. Do zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a, 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 130 000,00 złotych netto z zachowaniem aktualnych procedur obowiązujących na 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.
4. Do zadań Sekcji Straży Kampusu, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b, 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.
5. Do zadań Sekcji Utrzymania Terenów Zewnętrznych, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lit. c, 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.
6. Do zadań Zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. d–k, należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynków Kampusu, a w szczególności:
- 1) utrzymanie budynków w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i prawa budowlanego;
 - 2) prowadzenie księzek 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.
7. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. l, 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.
8. Do zadań Sekcji Utrzymania Technicznego, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, 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.
9. Do zadań Sekcji Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS), o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, 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 usterekach i awariach.
10. Do zadań Zespołu obsługi remontowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, należy realizacja robót malarskich, wykończeniowych oraz remontowych w budynkach Kampusu, a w szczególności:
- 1) przyjęcie do wykonania i uzgodnienie zakresu robót ze zleceniodawcą;
 - 2) wycena zleconych prac;
 - 3) zakup materiałów niezbędnych do wykonania zleconych robót;
 - 4) realizacja powierzonych prac.”.

§ 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie nr 123 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 6 grudnia 2023 roku w sprawie utworzenia Zespołu obsługi Uczelnianego Centrum Sportowo-Rekreacyjnego UJ w Dziale Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel