



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0130/115/2012

**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**

Na podstawie §§ 45 i 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 13 Regulaminu organizacyjnego UJ, w celu reorganizacji administracji ogólnouczelnianej UJ, zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ wprowadza się następującą zmianę:

- Dział Inwestycji Budowlanych wyłącza się z grupy jednostek podporządkowanych kanclerzowi i włącza się do grupy jednostek podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych.

§ 2

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

- 1) w § 19 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) zastępca kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;”;
- 2) w § 23:
  - a) wyrazy „zastępcy kanclerza ds. technicznych” zastępuje się wyrazami „zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych”;
  - b) dodaje się pkt 7, 8 i 9 w brzmieniu:
    - „7) nadzór nad procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Uniwersytet Jagielloński;
    - 8) nadzór nad poszczególnymi etapami realizowanych inwestycji;
    - 9) koordynowanie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych.”;
- 3) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej*:
  - a) w grupie Jednostki podporządkowane kanclerzowi skreśla się pkt 3,
  - b) wyrazy „Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. technicznych” zastępuje się wyrazami „Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych” i w grupie tej dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7. Dział Inwestycji Budowlanych
    - 1) Zespół Nadzoru Inwestorskiego
    - 2) Zespół Przygotowania Inwestycji”;
- 4) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:

- a) w Rozdziale VI *Jednostki podporządkowane kanclerzowi* skreśla się § 26a,
- b) w Rozdziale VIII:
  - tytuł rozdziału otrzymuje brzmienie „Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych”,
  - w § 37 użyte w treści w różnych przypadkach wyrazy „zastępca kanclerza ds. technicznych” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „zastępca kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych”,
- c) po § 42 dodaje się § 42a w brzmieniu:

„§ 42a

## DZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH

1. Zakres działania Działu Inwestycji Budowlanych obejmuje całość spraw związanych z przygotowaniem i realizacją nowych inwestycji budowlanych Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu są:
  - 1) Zespół Przygotowania Inwestycji;
  - 2) Zespół Nadzoru Inwestorskiego.
3. Do zadań Zespołu Przygotowania Inwestycji, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
  - 1) sporządzanie materiałów dla projektu budżetu państwa;
  - 2) występowanie z wnioskami o zakwalifikowanie środków określonych w dotacji jako niewygasające z upływem roku budżetowego;
  - 3) sporządzanie propozycji harmonogramu finansowania na podstawie wyciągu z imiennego spisu zadań i planowanych wydatków wynikających z zawartych umów,
  - 4) sporządzanie informacji o przebiegu finansowania zadań inwestycyjnych;
  - 5) przygotowanie kompletu dokumentów i składanie wniosków dotyczących otwarcia zadań inwestycyjnych i nadania numeru ewidencyjnego MNiSW;
  - 6) sporządzanie wszystkich informacji i sprawozdań na żądanie dysponenta środków;
  - 7) sporządzenie wniosku o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego i uzyskanie akceptacji przez upoważnione osoby; przedmiotami zamówienia są materiały geodezyjne, dokumentacja geologiczna, koncepcja architektoniczno-urbanistyczna, koncepcje w zakresie infrastruktury terenu, program funkcjonalno-użytkowy, dokumentacja projektowa, roboty budowlane, wyposażenie, inwestorstwo zastępcze;
  - 8) przygotowywanie wniosków o powołanie komisji konkursowych i przetargowych;
  - 9) przygotowywanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
  - 10) opiniowanie treści propozycji umów przedstawianych przez zwycięzców konkursów i przetargów;
  - 11) występowanie o opinie lub ekspertyzy do biur prawnych, specjalistycznych jednostek, rzeczoznawców;
  - 12) koordynacja przygotowania zadań inwestycyjnych przez współinwestorów;
  - 13) występowanie o warunki zasilania w media dla planowanych zamierzeń inwestycyjnych;
  - 14) sporządzanie i występowanie do Wydziału Architektury i Urbanistyki UMK z wnioskami o decyzje ULI CP, pozwolenie na budowę;
  - 15) sporządzanie wniosków o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;

- 16) występowanie z wnioskiem do Wydziału Kształtowania Środowiska UMK o zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów kolidujących z projektowanymi obiektami;
  - 17) zapewnienie weryfikacji dokumentacji projektowej;
  - 18) podejmowanie działań zmierzających do zawarcia wszystkich niezbędnych umów związanych z udzieleniem zgody na wejście w teren przez Urząd Miasta Krakowa;
  - 19) ewidencja kosztów przygotowywanych oraz realizowanych zadań inwestycyjnych, a także sporządzanie rozliczeń końcowych;
  - 20) opracowywanie oraz aktualizacja zbiorczych zestawień kosztów dla poszczególnych zadań;
  - 21) podejmowanie czynności zmierzających do zawarcia umów przyłączeniowych z MPWiK, MPEC, Enion-Zakład Energetyczny oraz umów o dostarczenie mediów;
  - 22) sporządzanie zawiadomień o zakończonej budowie obiektu do stosownych organów;
  - 23) sporządzanie wniosków o nadanie numerów administracyjnych dla nowych budynków;
  - 24) przygotowywanie kompletu materiałów oraz występowanie do nadzoru budowlanego z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie.
4. Do zadań Zespołu Nadzoru Inwestorskiego, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
- 1) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
  - 2) przekazywanie placu budowy wykonawcy;
  - 3) kontrola zapewnienia ochrony i ubezpieczenia budowy oraz mienia placu budowy;
  - 4) egzekwowanie od wykonawcy bieżącego utrzymania czystości dróg;
  - 5) zapewnienie kontroli i koordynacji procesu realizacji inwestycji we wszystkich branżach;
  - 6) kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy;
  - 7) organizowanie narad koordynacyjnych;
  - 8) współpraca z jednostką certyfikującą;
  - 9) wzywanie nadzoru autorskiego na budowę stosownie do potrzeb realizacyjnych;
  - 10) wyegzekwowanie od wykonawcy prowadzenia właściwej obsługi geodezyjnej i geologicznej;
  - 11) prowadzenie kontroli jakości wszystkich wbudowywanych materiałów w uzgodnieniu z jednostką certyfikującą oraz zbieranie stosownych dokumentów poświadczających;
  - 12) opiniowanie propozycji zmian projektowych oraz ustalanie zakresu ewentualnych robót zamiennych wraz ze sporządzaniem stosownego protokołu konieczności;
  - 13) przyjmowanie i kontrolowanie prawidłowości wystawiania protokołów odbioru częściowego za roboty budowlane oraz za sprawowanie nadzoru inwestorskiego, dekretacja do pozycji kosztowej;
  - 14) opiniowanie propozycji aneksów do zawartych umów oraz aktualizacji harmonogramów;
  - 15) uczestnictwo w komisyjnych przeglądach obiektu przeprowadzanych przez właściwe organy przed zamierzonym przystąpieniem do użytkowania;
  - 16) weryfikacja kosztorysów szczegółowych;
  - 17) kontrola harmonogramów realizacji oraz sporządzanie dokumentów związanych z naliczaniem kar umownych;
  - 18) rozliczanie nadzorów autorskich;
  - 19) weryfikacja dokumentacji powykonawczej oraz skompletowanie wszystkich niezbędnych protokołów odbioru i kart gwarancyjnych przed przekazaniem użytkownikom;

- 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
  - 21) sporządzanie kart przejęcia środków trwałych, przy współpracy z administratorami oddawanych obiektów, dla Działu Ewidencji Majątku;
  - 22) organizowanie przeglądów okresowych wynikających z udzielonych gwarancji oraz rękojmi.”;
- 5) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8.

### § 3

W Wykazie symboli jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w grupie *Jednostki administracji ogólnouczelnianej UJ – Kanclerz i zastępcy*:
  - a) skreśla się symbol i nazwę w brzmieniu:  
„KUT – Z-ca kanclerza ds. technicznych”,
  - b) wprowadza się symbol i nazwę w brzmieniu:  
„KUTI – Z-ca kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych”;
- 2) w grupie *Jednostki administracji ogólnouczelnianej UJ – Jednostki podporządkowane kanclerzowi* skreśla się symbol i nazwę w brzmieniu:  
„DIB – Dział Inwestycji Budowlanych”;
- 3) w grupie *Jednostki administracji ogólnouczelnianej UJ* wyrazy „*Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. technicznych*” zastępuje się wyrazami „*Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych*” oraz wprowadza się symbol i nazwę w brzmieniu:  
„DIB – Dział Inwestycji Budowlanych”.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Kanclerzowi UJ.

### § 5

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie nr 12 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 24 marca 2009 roku w sprawie utworzenia Działu Inwestycji Budowlanych.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**