



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/127/2012

Zarządzenie nr 127
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 31 grudnia 2012 roku

w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ i w Regulaminie organizacyjnym UJ

Na podstawie §§ 45 i 46 Statutu UJ w związku z § 12 ust. 1, 3 i 4 Regulaminu organizacyjnego UJ, z uwagi na potrzebę usystematyzowania struktury organizacyjnej Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ w celu podniesienia efektywności jego funkcjonowania, zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ tworzy się następujące jednostki:

- 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 oraz Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej;
- 7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii oraz Centrum Badań Przyrodniczych;
- 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Matematyki i Informatyki;
- 9) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej;
- 10) Zespół obsługi budynku Instytutu Zoologii;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ.

§ 2

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

- 1) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej* w grupie *Jednostki podporządkowane kanclerzowi* punkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3. 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 oraz Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej
 - 7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii oraz Centrum Badań Przyrodniczych
 - 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Matematyki i Informatyki
 - 9) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
 - 10) Zespół obsługi budynku Instytutu Zoologii
 - 11) 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 VI Jednostki podporządkowane kanclerzowi § 27* otrzymuje brzmienie:

„§ 27

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 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 oraz Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej;
 - 7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii oraz Centrum Badań Przyrodniczych;
 - 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Matematyki i Informatyki;
 - 9) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej;
 - 10) Zespół obsługi budynku Instytutu Zoologii;
 - 11) 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 p. poż;
 - 7) powiadamianie stacji monitoringu PSP o próbnym alarmach oraz prowadzonych pracach w centralach p. poż.;
 - 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.

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 14 tysięcy euro z zachowaniem aktualnych procedur obowiązujących w UJ oraz sporządzanie specyfikacji do przetargów organizowanych przez Biuro 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 uczelni lub jej pracowników;
 - 5) uniemożliwianie osobom w stanie po spożyciu alkoholu, będącym pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających przebywania na terenie uczelni;
 - 6) niedopuszczanie do prowadzenia działalności handlowej, akwizycyjnej, reklamowej, agitacyjnej i innej bez zgody władz Uczelni;
 - 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 6-10, 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 księzek obiektu budowlanego;
 - 3) zlecenie 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 11, 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.”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kanclerzowi UJ.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak