



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/110/2013

Zarządzenie nr 110
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 28 października 2013 roku

w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ

Na podstawie §§ 45 i 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z §§ 12 i 13 Regulaminu organizacyjnego UJ, w celu reorganizacji administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum, zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tworzy się **Zespół ds. Organizacji CM** podporządkowany zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 2) z Działu Administracyjno-Gospodarczego CM wyłącza się Sekcję Zaopatrzenia i przekształca w **Dział Zaopatrzenia CM** podporządkowany zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 3) likwiduje się Dział Administracyjno-Gospodarczy CM i w to miejsce tworzy się **Dział Zarządzania Majątkiem CM** podporządkowany zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 4) Obiekty Działalności Statutowej CM przekształca się w Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM i Zespół Domów Studenckich CM, które włącza się do Działu Zarządzania Majątkiem CM;
- 5) likwiduje się Pozostałe Obiekty Działalności Statutowej, a pracownicy ujęci w tej grupie będą podlegać służbowo bezpośrednio swoim koordynatorom;
- 6) w Dziale Zarządzania Majątkiem CM tworzy się następujące sekcje i zespoły:
 - a) **Sekcję Administrowania Nieruchomościami CM,**
 - b) **Sekcję Inwentaryzacji CM,**
 - c) **Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM,**
 - d) **Zespół Domów Studenckich CM;**
- 7) likwiduje się stanowisko głównego specjalisty kierującego działami technicznymi CM wraz z Sekretariatem Głównego Specjalisty Kierującego Działami Technicznymi CM;
- 8) Dział Eksploatacji Technicznej CM oraz Dział Remontów i Inwestycji CM podporządkowuje się zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum.

§ 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) załącznik nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum* otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum*:
 - a) w Rozdziale II *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum*:
 - § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18

BIURO ZASTĘPCY KANCLERZA DS. COLLEGIUM MEDICUM

Biuro Zastępcy Kanclerza ds. CM obejmuje stanowiska do obsługi sekretarskiej zastępcy kanclerza ds. CM.

Do zadań Biura Zastępcy Kanclerza ds. CM należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji zastępcy kanclerza ds. CM;
 - 2) prowadzenie terminarza spraw zastępcy kanclerza ds. CM;
 - 3) przekazywanie decyzji i poleceń zastępcy kanclerza ds. CM do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom;
 - 4) przyjmowanie, rejestracja i kontrola wniosków o przyznanie ryczałtu kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów dla celów służbowych;
 - 5) sporządzanie umów (rocznych i kadencyjnych) z pracownikami CM, którym przyznano ryczałt kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych i załatwianie abonamentów postojowych;
 - 6) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznawanie służbowych telefonów komórkowych;
 - 7) dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowej pracy Biura, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 8) przechowywanie i udostępnianie książki kontroli na żądanie odpowiednich organów;
 - 9) obsługa organizacyjna inwestycji nadzorowanych przez zastępcę kanclerza ds. CM m.in. poprzez sporządzanie raportów, prowadzenie korespondencji itp.”,
- po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:

„§ 18a

ZESPÓŁ DS. ORGANIZACJI CM

1. Do zakresu działania Zespołu ds. Organizacji CM należą sprawy organizacji i funkcjonowania Collegium Medicum, w zakresie obiegu informacji i dokumentacji, organizacji uroczystości władz Collegium Medicum oraz sprawy związane z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
2. Do zadań Zespołu ds. Organizacji CM należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych CM;
 - 2) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej CM;
 - 3) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych CM;

- 4) obsługa uroczystości władz CM, organizacja i nadzór nad przyjmowaniem delegacji i gości prorektora ds. CM, pełnomocników Rektora w CM oraz zastępcy kanclerza ds. CM, we współpracy z biurami ww. władz CM;
 - 5) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwienia, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 6) zamawianie w prasie nekrologów i kondolencji, informowanie społeczności akademickiej o uroczystościach żałobnych;
 - 7) udzielanie informacji publicznej, prowadzenie rejestru udzielonych informacji;
 - 8) prowadzenie i uaktualnianie bazy BIP;
 - 9) publikowanie i prowadzenie rejestru aktów wewnątrzuczelnianych (BAW) władz CM i osób uprawnionych do ich wydawania;
 - 10) koordynacja pracy kierowców delegowanych do obsługi władz CM;
 - 11) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej i administracji CM.”,
- skreśla się § 19,
 - skreśla się § 21,
 - po § 22a dodaje się § 22b – 22e w brzmieniu:

„§ 22b

DZIAŁ ZAOPATRZENIA CM

1. Do zakresu działania Działu Zaopatrzenia CM należy dokonywanie zakupów na rynkach krajowych i zagranicznych na podstawie wniosków składanych przez wszystkie jednostki organizacyjne CM po decyzji Działu Zamówień Publicznych CM odnośnie trybu ich realizacji. Dział Zaopatrzenia CM realizuje zamówienia zarówno niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych, jak i po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z tą ustawą przez Dział Zamówień Publicznych CM.
2. Do zadań Działu Zaopatrzenia CM należy w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie jednostek CM w środki niezbędne dla działalności dydaktyczno-naukowej i administracyjno-biurowej, zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych jednostek oraz obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie zamówień na materiały biurowe, środki czystości, odczynniki i inne materiały potrzebne dla działalności dydaktycznej, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie realizacji umów;
 - 3) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych;
 - 4) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zamówień, negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami zarówno krajowymi jak i zagranicznymi;
 - 5) załatwianie reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących zrealizowanych zakupów;
 - 6) wystawianie druków OT na zakupione środki trwałe niskocenne;
 - 7) prowadzenie magazynu CM, w tym dokonywanie okresowych kontroli i pełnienie bieżącego nadzoru nad warunkami magazynowania i stanem zapasów, opracowywanie okresowych wykazów materiałów zbędnych i niepełnowartościowych oraz wnioskowanie o ich kasację;
 - 8) sporządzanie deklaracji obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU-INTRASTAT.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM CM

1. Wewnętrzными jednostkami Działu Zarządzania Majątkiem CM są:
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM;
 - 2) Sekcja Inwentaryzacji CM;
 - 3) Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM;
 - 4) Zespół Domów Studenckich CM.
2. Do zadań Sekcji Administrowania Nieruchomościami CM należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizacja i archiwizacja umów najmu, dzierżawy nieruchomości CM, wystawianie faktur i not obciążeniowych;
 - 2) realizacja postanowień umów najmu nieruchomości dla potrzeb CM, terminowe rozliczanie faktur;
 - 3) wystawianie faktur z tytułu wynajmu wszystkich sal w CM, zgodnie z zarządzeniem prorektora ds. CM w sprawie odpłatności za używanie pomieszczeń w CM;
 - 4) współpraca z właściwymi jednostkami Kwestury CM w zakresie monitorowania wpłat z tytułu zawartych umów najmu i dzierżawy;
 - 5) realizacja obowiązku podatkowego CM w zakresie sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonanie usług koniecznych do prawidłowego funkcjonowania jednostek CM w zakresie gospodarowania odpadami, sprzątania obiektów, sprzątania terenów, odśnieżania dachów, usług pocztowych, usług pralniczych dla jednostek, dzierżawy urządzeń kserograficznych, ochrony terenu przy Domach Studenckich, a także nadzorowanie realizacji umów w ww. zakresie i terminowe rozliczanie faktur;
 - 7) administrowanie budynkiem przy ul. św. Anny 12;
 - 8) wynajmowanie sal konferencyjnych w budynku przy ul. św. Anny 12, zapewnienie obsługi administracyjnej organizowanych uroczystości, zjazdów, konferencji;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności z gospodarką odpadami;
 - 10) udział w kontrolach pomieszczeń dydaktycznych przeprowadzanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krakowie;
 - 11) przyjmowanie, rozdział i ekspedycja korespondencji CM;
 - 12) zamawianie papierów firmowych, tablic informacyjnych, pieczęci i stempli na zlecenie jednostek oraz prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci wraz z ich archiwizacją;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów MPK do przejazdów służbowych dla jednostek organizacyjnych CM;
 - 14) obliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
 - 15) dokonywanie zbiorczych zakupów i zlecanie usług na potrzeby Biur i Komisji uczelnianych;
 - 16) wystawianie faktur za rozmowy prowadzone z telefonów CM przez użytkowników zewnętrznych (spoza CM) oraz rozliczanie faktur za rozmowy ze służbowych telefonów komórkowych;
 - 17) rozliczanie czynszów lokatorów mieszkań służbowych;

- 18) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez CM;
 - 19) rejestracja i przechowywanie oryginałów polis ubezpieczeniowych, w tym dotyczących majątku CM;
 - 20) zamieszczanie w prasie ogłoszeń w sprawach będących w zakresie kompetencji Działu Zarządzania Majątkiem CM.
3. Do zadań Sekcji Inwentaryzacji CM należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów CM;
 - 2) opracowywanie planów i harmonogramów przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 3) przygotowanie materiałów dla Podkomisji Inwentaryzacyjnej (w tym wykazów ujawnionych różnic, wyjaśnień i wniosków);
 - 4) prowadzenie spraw związanych z kasacją składników majątkowych;
 - 5) drukowanie etykiet z kodami kreskowymi i dostarczanie ich do poszczególnych jednostek CM;
 - 6) prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych materialnie oraz prowadzących ewidencję składników majątkowych w jednostkach CM.
4. Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM :
- a) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego,
 - b) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny,
 - c) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego,
 - d) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Lekarskiego,
 - e) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Nauk o Zdrowiu.
- Do zadań Zespołu Obiektów Działalności Statutowej CM należy:
- 1) załatwianie wszelkich spraw związanych z administrowaniem obiektem;
 - 2) zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, kradzieżą majątku oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez użytkowników przepisów bhp i ppoż.;
 - 3) utrzymywanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
 - 4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: energetycznych, sanitarnych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, sprężonego powietrza i próżni;
 - 5) we współpracy z odpowiednimi służbami dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: zasilających, gazów technicznych, alarmowych, wentylacyjnych, łączności, wind, telewizji przemysłowej, sprzętu ppoż. oraz systemu bezpieczeństwa instalacji gazowej;
 - 6) kontrola stolarki, ścian, stropów, podłóg, dachów, a w okresie zimowym zlecenie w miarę potrzeb odśnieżania dachów;
 - 7) zgłaszanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM i odpowiednim służbom potrzeb w zakresie napraw, remontów i konserwacji obiektu oraz jego wyposażenia;
 - 8) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektu;
 - 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracownikami obsługi, kierowanie ich pracą i rozliczanie czasu pracy;
 - 10) współpraca ze służbami technicznymi i kierownictwem robót oraz zgłaszanie usterek budowlanych itp. w czasie prowadzonych prac remontowych, adaptacyjnych lub wykończeniowych;
 - 11) przedkładanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM propozycji odnośnie przyjmowania, zwalniania, nagradzania, karania, awansowania i wynagradzania podległych pracowników;

- 12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych (plany ewakuacyjne, książka obiektu);
- 13) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji powierzonych składników majątku;
- 14) nadzór i współpraca w tworzeniu harmonogramu zajęć dydaktycznych, odbywających się na terenie Obiektów;
- 15) koordynowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla jednostek CM, UJ oraz podmiotów zewnętrznych;
- 16) realizowanie zamówień od jednostek organizacyjnych na wykonanie usług unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, w tym odpadów medycznych i weterynaryjnych wytworzonych przez jednostki;
- 17) realizowanie zamówień kierowników jednostek organizacyjnych, mających siedziby w Zespole Obiektów Działalności Statutowej CM w zakresie prac konserwacyjnych i remontowych.

Do zadań administracji Obiektu Dydaktycznego Wydziału Farmaceutycznego należy ponadto:

- 1) prowadzenie centralnego depozytu odczynników chemicznych dla Wydziału Farmaceutycznego;
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z działalnością dydaktyczną (w tym wpływów i wydatków czynszowych) jednostek Wydziału Farmaceutycznego dla potrzeb dziekana Wydziału;
- 3) kontrolowanie hydroforni w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu CM oraz zabezpieczanie awarii w hydroforni i Zespole Domów Studenckich przy ul. Badurskiego codziennie od 15.30 do 7.00 oraz całodobowo w dni wolne.

5. Zespół Domów Studenckich CM:

- a) Dom Studencki Bud. A, ul. Badurskiego 17,
- b) Dom Studencki Bud. B, ul. Badurskiego 15,
- c) Dom Studencki Bud. C, ul. Badurskiego 13,
- d) Dom Studencki Bud. D, ul. Raławicka 9A.

Do zadań Zespołu Domów Studenckich CM należy w szczególności:

- 1) załatwianie wszelkich spraw związanych z administrowaniem obiektem;
- 2) zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, kradzieżą majątku oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez użytkowników przepisów bhp i ppoż.;
- 3) utrzymywanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
- 4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: energetycznych, sanitarnych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, sprężonego powietrza i próżni;
- 5) we współpracy z odpowiednimi służbami dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: zasilających, gazów technicznych, alarmowych, wentylacyjnych, łączności, wind, telewizji przemysłowej, sprzętu ppoż. oraz systemu bezpieczeństwa instalacji gazowej;
- 6) kontrola stolarki, ścian, stropów, podłóg, dachów, a w okresie zimowym zlecenie w miarę potrzeb odśnieżania dachów;
- 7) zgłaszanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM i odpowiednim służbom potrzeb w zakresie napraw, remontów i konserwacji obiektu oraz jego wyposażenia;
- 8) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektu;

- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracownikami obsługi, kierowanie ich pracą i rozliczanie czasu pracy;
- 10) współpraca ze służbami technicznymi i kierownictwem robót oraz zgłaszanie usterek budowlanych itp. w czasie prowadzonych prac remontowych, adaptacyjnych lub wykończeniowych;
- 11) przedkładanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM propozycji odnośnie przyjmowania, zwalniania, nagradzania, karania, awansowania i wynagradzania podległych pracowników;
- 12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych (plany ewakuacyjne, książka obiektu);
- 13) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji powierzonych składników majątku;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z zakwaterowaniem, wykwaterowaniem i zamieszkaniem studentów;
- 15) dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców;
- 16) prowadzenie spraw finansowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pokoi gościnnych oraz innych pomieszczeń, jak również bieżąca aktualizacja w internecie bazy pokoi gościnnych całorocznych oraz wakacyjnych.

§ 22d

DZIAŁ EKSPLOATACJI TECHNICZNEJ CM

1. Wewnętrzными jednostkami Działu Eksploatacji Technicznej CM są:
 - 1) Sekcja Branżowych Brygad Remontowych;
 - 2) Sekcja Eksploatacji.
2. Do zadań Sekcji Branżowych Brygad Remontowych należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznych;
 - 2) coroczne pomiary szczelności instalacji gazowych;
 - 3) pomiary instalacji hydrantowych;
 - 4) usuwanie awarii oraz usterek eksploatacyjnych;
 - 5) wykonywanie mniejszych zakresów robót ogólnobudowlanych;
 - 6) wykonywanie usług transportu towarowego dla potrzeb jednostek organizacyjnych CM;
 - 7) wykonywanie ciężkich prac transportu ręcznego – załadunek, rozładunek, przenoszenie mebli, sprzętu itp. dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych.
3. Do zadań Sekcji Eksploatacji należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów CM, urządzeń oraz instalacji elektrycznych, sanitarnych i gazowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) dostarczanie administratorom wymaganych protokołów: z przeglądów technicznych budynków, pomiarów instalacji elektrycznej, sprawdzania szczelności instalacji gazowych oraz kontroli przewodów wentylacji grawitacyjnej i przewodów spalinowych;
 - 3) przygotowywanie umów na dostawę mediów, konserwację i eksploatację urządzeń energetycznych, dźwigowych, teletechnicznych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych, chłodniczych, na dostawę paliw, ubezpieczenie obiektów CM od skutków nagłych zdarzeń – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) rozliczanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu, zużycia wody oraz kosztów rozmów telefonicznych;

- 5) nadzór i rozliczanie zleconych usług specjalistycznych np. obsługa dźwigów towarowych i osobowych, obsługa stacji transformatorowych, obsługa central, urządzeń i instalacji telefonicznych, monitoring obiektów, obsługa instalacji i urządzeń ppoż., obsługa urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych i chłodniczych;
- 6) sporządzanie rocznego Planu Zadań Eksploatacyjnych;
- 7) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością Działu Eksploatacji Technicznej CM;
- 8) obsługa systemu HELPDESK (przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii oraz usterek związanych z eksploatacją obiektów - CM) oraz wdrażanie systemu SAP w obszarze utrzymania i eksploatacji obiektów, nieruchomości i infrastruktury.

§ 22e

DZIAŁ REMONTÓW I INWESTYCJI CM

1. Do zakresu działania Działu Remontów i Inwestycji CM należy przygotowanie zadań remontowych i inwestycyjnych do realizacji, nadzór nad realizacją oraz ich rozliczenie.
 2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Remontów i Inwestycji CM są:
 - 1) Sekcja Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji;
 - 2) Sekcja Realizacji Remontów i Inwestycji.
 3. Do zadań Sekcji Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do zaplanowania remontów i inwestycji;
 - 2) współpraca z komisją przetargową na etapie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane;
 - 3) nadzór nad dokumentacją projektową, współpraca z biurami projektowymi,
 - 4) archiwizacja dokumentacji technicznej;
 - 5) sporządzanie planów remontów i inwestycji w oparciu o dostarczone materiały;
 - 6) opracowywanie treści umów na roboty budowlane oraz prowadzenie czynności związanych z ich zawarciem;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania remontów i inwestycji.
 4. Do zadań Sekcji Realizacji Remontów i Inwestycji należy w szczególności:
 - 1) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz postanowień umów o roboty budowlane i inwestycyjne;
 - 2) współpraca z Sekcją Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji na etapie przygotowywania dokumentów określających zakres zadań remontowych i inwestycyjnych;
 - 3) współpraca z komisją przetargową na etapie przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane.”,
- b) skreśla się Rozdział IV *Jednostki organizacyjne podporządkowane głównemu specjalistcie kierującemu działami technicznymi CM;*
- 3) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego.*

§ 3

W załączniku nr 1 *Wykaz symboli jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego* do Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego w części 3. *Jednostki administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum* wprowadza się następujące zmiany:

- 1) grupa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum* otrzymuje brzmienie:

| | | |
|-----|-------------|--|
| 1. | BZK/CM | Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum |
| 2. | ZO/CM | Zespół ds. Organizacji CM |
| 3. | DZP/CM | Dział Zamówień Publicznych CM |
| 4. | OK/CM | Ośrodek Komputerowy CM |
| 5. | DZ/CM | Dział Zaopatrzenia CM |
| 6. | DZM/CM | Dział Zarządzania Majątkiem CM |
| 7. | DZM/SAN/CM | – Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM |
| 8. | DZM/SI/CM | – Sekcja Inwentaryzacji CM |
| 9. | DZM/ZODS/CM | – Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM |
| 10. | DZM/ZDS/CM | – Zespół Domów Studenckich CM |
| 11. | DAp/CM | Dział ds. Aparatury CM |
| 12. | DET/CM | Dział Eksploatacji Technicznej CM |
| 13. | DRI/CM | Dział Remontów i Inwestycji CM |

- 2) skreśla się grupę *Jednostki podporządkowane głównemu specjalście kierującemu działami technicznymi*.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum.

§ 5

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc zarządzenia wprowadzające zmiany w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ, które weszły w życie w okresie od 29 lutego 2008 roku do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2013 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

**WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ
COLLEGIUM MEDICUM**

wg stanu na dzień 1 listopada 2013 roku

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum

1. Biuro Prorektora ds. CM
2. Biuro Pełnomocników Rektora UJ w CM
3. Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM
4. Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM
 - 1) Sekcja Funduszy Europejskich i Projektów Wspierających Naukę
 - 2) Sekcja Projektów Naukowych
5. Dział Kliniczny CM
 - 1) Sekcja ds. Badań Klinicznych
 - 2) Sekcja ds. Szpitali Uniwersyteckich
6. Dział Spraw Osobowych CM
7. Rzecznik Prasowy CM
8. Zespół Radców Prawnych CM
9. Zespół ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych

Uniwersyteckie Szpitale Kliniczne

1. Szpital Uniwersytecki
2. Uniwersytecki Szpital Dziecięcy
3. Uniwersytecki Szpital Ortopedyczno-Rehabilitacyjny w Zakopanem
4. Uniwersytecka Klinika Stomatologiczna

Jednostki wspólne UJ i CM

1. Inspektorat BHP
2. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
3. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
 - 1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych
 - 2) Zespół ds. Obronnych
4. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum

1. Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum
2. Zespół ds. Organizacji CM
3. Dział ds. Aparatury CM
 - 1) Sekcja Zakupów i Realizacji Umów
 - 2) Sekcja Eksploatacji Technicznej
4. Dział Zamówień Publicznych CM
5. Ośrodek Komputerowy CM
6. Dział Zaopatrzenia CM
7. Dział Zarządzania Majątkiem CM
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM
 - 2) Sekcja Inwentaryzacji CM
 - 3) Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM
 - a) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego
 - b) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny
 - c) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego
 - d) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Lekarskiego
 - e) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Nauk o Zdrowiu

- 4) Zespół Domów Studenckich CM
 - a) Dom Studencki – Bud. A przy ul. Badurskiego 17
 - b) Dom Studencki – Bud. B przy ul. Badurskiego 15
 - c) Dom Studencki – Bud. C przy ul. Badurskiego 13
 - d) Dom Studencki – Bud. D przy ul. Raławickiej 9a
8. Dział Eksploatacji Technicznej CM
 - 1) Sekcja Branżowych Brygad Remontowych
 - 2) Sekcja Eksploatacji
9. Dział Remontów i Inwestycji CM
 - 1) Sekcja Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji
 - 2) Sekcja Realizacji Remontów i Inwestycji

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum

1. Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM
2. Dział Księgowości i Rozliczeń CM