



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.14.2015

**Zarządzenie nr 14
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 29 stycznia 2015 roku**

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

Na podstawie §§ 27 ust. 4, 45 i 46 w związku z § 92 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego, § 13 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zarządzeniem nr 13 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 29 stycznia 2015 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 80 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 3 września 2012 roku w sprawie kompetencji Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego na kadencję 2012-2016, zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Biurze Kanclerza likwiduje się samodzielne stanowiska pracy – konserwatorzy obiektów zabytkowych.

§ 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 Dziale III *Zasady kierowania administracją* w § 17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Kanclerz jest odpowiedzialny za wszystkie jednostki administracji ogólnouczelnianej. Podlegają mu wszystkie JAO UJ, z wyłączeniem jednostek bezpośrednio podporządkowanych rektorowi i prorektorom, z zastrzeżeniem § 24.”;
- 2) w załączniku nr 1 *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej*:
 - a) w grupie *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej*:
 - pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Dział Socjalny”,
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Dział Spraw Osobowych
1) Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów”,
 - b) w grupie *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju* dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4) Dział Zamówień Publicznych”,
 - c) grupa *Jednostki podporządkowane kanclerzowi* otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane kanclerzowi

1. Biuro Kanclerza
 - 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępcy kanclerza ds. ogólnych
2. Dział Organizacji
 - 1) Zespół Legislacji
 - 2) Zespół Administracji
 - 3) Dziennik Podawczy
3. Zespoły artystyczne
 - 1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA
 - 2) Zespół Pieśni i Tańca „Słowianki”

d) grupa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych* otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych

1. Dział Inwentaryzacji Ciągłej
 - 1) Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych
2. Dział Administrowania Nieruchomościami
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami
 - 2) Sekcja Obiektów Samofinansujących
 - 3) Sekcja Organizacyjna
 - 4) Zespół Obsługi Eksploatacyjnej
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, Centrum Badań Przyrodniczych oraz Małopolskiego Centrum Biotechnologii
 - 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej
 - 9) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
 - 10) Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Centrum Edukacji Przyrodniczej
 - 11) Zespół obsługi budynku Narodowego Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
4. Dział Zaopatrzenia
 - 1) Sekcja Aparatury
 - 2) Sekcja Zakupów
5. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
6. Sekcja Straży Rektorskiej”;

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

a) w Rozdziale II *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych* w § 8 po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

- „1a) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy jednostek podporządkowanych prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych;”,
- b) w Rozdziale IV *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej*:
- tytuł § 17 otrzymuje brzmienie: „Dział Socjalny”,
 - tytuł § 18 otrzymuje brzmienie: „Dział Spraw Osobowych”,
- c) w Rozdziale V *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju* dodaje się § 21c w brzmieniu:

„§ 21c

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 2) konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej;
 - 3) wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
 - 4) udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uniwersytetu;
 - 7) przesyłanie i publikacje wymaganych ogłoszeń;
 - 8) wnioskowanie o wydanie stosownych decyzji administracyjnych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 9) obligatoryjny udział w postępowaniu protestacyjnym, odwoławczym i skargowym;
 - 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) przedkładanie na wniosek władz Uniwersytetu informacji dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych;
 - 12) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych.”
- d) w Rozdziale VI *Jednostki podporządkowane kanclerzowi* skreśla się §§ 27, 30, 30a, 30b, 30c, 30d, 30f,
- e) w Rozdziale VII *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych* dodaje się §§ 36b-36e w brzmieniu:

„§ 36b

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 należyтым 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, Centrum Badań Przyrodniczych oraz Małopolskiego Centrum Biotechnologii;
 - 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Matematyki i Informatyki oraz Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej;
 - 9) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej;
 - 10) Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Centrum Edukacji Przyrodniczej;
 - 11) Zespół obsługi budynku Narodowego Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS;
 - 12) 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 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 usterkach 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 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.
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 6-11, 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 ksiąg 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.

9. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, o którym mowa w ust. 2 pkt 12, 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.

§ 36c

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 wszystkie jednostki UJ i po decyzji Działu Zamówień Publicznych odnośnie trybu ich realizacji. Sekcja Aparatury realizuje zamówienia zarówno niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych, jak i po przeprowadzeniu postępowania przez Dział Zamówień Publicznych, zgodnie z ustawą.
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) przygotowanie dokumentów do MNiSW w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką VAT;
 - 3) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej związanej z realizacją zamówień;
 - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do dokonania przelewu środków finansowych za granicę (przelewy, czek, akredytywy);
 - 5) przygotowanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie i eksporcie wszelkich realizowanych zakupów, obsługa celna zleconych konferencji, realizacja procedur gospodarczych zgodnie z Kodeksem celnym (odprawy celne przy naprawach gwarancyjnych, pogwarancyjnych, testowaniach, wspólnym budowaniu aparatury prototypowej przez UJ i inne jednostki zagraniczne na terenie kraju i poza jego granicami), pośrednictwo w załatwieniu karnetów ATA, doradztwo celne i spedycyjne;
 - 6) prowadzenie całego cyklu czynności związanych z postępowaniem finansowo-rozliczeniowym, w tym: sporządzanie kart środków trwałych zakupionych urządzeń i przesyłanie wraz z fakturami i odpowiednią dokumentacją do Kwestury, po zatwierdzeniu ich przez użytkownika;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami publikacji naukowych oraz składek członkowskich za granicą;
 - 8) rejestracja obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU–INTRASTAT.
3. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie wszelkich procesów związanych z zakupem

materiałów, sprzętu i wyposażenia, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a w tym:

- 1) zakup materiałów technicznych do napraw, remontów i utrzymania infrastruktury, zleconych przez odpowiednie jednostki UJ;
- 2) zakup pozostałych materiałów dla jednostek 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 zapotrzebowaniem jednostek UJ).

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 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 SIWZ (sukcesywne dostawy);
- 4) dokonywanie bieżących zakupów materiałów dla jednostek UJ na podstawie umów o sukcesywne dostawy;
- 5) realizowanie zakupów materiałów i usług do wartości nieprzekraczającej kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, na zlecenie jednostek UJ;
- 6) załatwianie 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) weryfikacja faktur dotyczących bieżących zakupów pod kątem zgodności ze złożonym zamówieniem i umową;
- 11) kontrola stanu realizacji zawartych umów;
- 12) rejestracja umów przetargowych w module SAP MM;
- 13) prowadzenie bazy danych Indeksów Materiałowych;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów i usług;
- 15) udzielanie zainteresowanym jednostkom informacji o możliwościach zakupu sprzętu i materiałów.

§ 36d

PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA

Do zakresu działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należą wszelkie sprawy związane z członkostwem oraz udzielaniem pożyczek.

W szczególności do zadań Kasy należy:

- 1) przyjmowanie deklaracji o przyjęcie w poczet członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, wniosków o skreślenie z listy członków, wniosków o przyznanie pożyczki oraz innej korespondencji kierowanej do zarządu Kasy;
- 2) sporządzanie list pożyczkobiorców;
- 3) terminowe sporządzanie list potrąceń wkładów miesięcznych i rat pożyczek oraz przekazywanie ich do Działu Spraw Osobowych;
- 4) organizowanie wypłat pożyczek udzielonych członkom Kasy;

- a) przygotowywanie indywidualnych przelewów,
- b) dokonywanie wypłat pożyczek nie przelanych na konta;
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo-finansowej, w tym kartotek analitycznych, sporządzanie przelewów, not księgowych, bilansu, itp.;
- 6) prowadzenie komputerowej bazy danych pożyczek udzielonych i pobranych przez członków Kasy, oraz innych zmian;
- 7) czuwanie nad regularnym spłacaniem zobowiązań wobec Kasy przez jej członków; wnioskowanie w sprawach windykacji należności; przygotowywanie dokumentacji w przypadku kierowania sprawy na drogę sądową;
- 8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) bieżące informowanie zarządu Kasy o stanie finansowym Kasy.

§ 36e

SEKCJA STRAŻY REKTORSKIEJ

1. Do zakresu działania Sekcji Straży Rektorskiej należy dozоровanie budynku Collegium Novum przy ul. Gołębiej 24, kwartału UJ oraz budynku Auditorium Maximum przy ul. Krupniczej 33.
2. Do zadań Sekcji Straży Rektorskiej, w zakresie o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas organizacji imprez, konferencji, wizyt oraz innych wydarzeń;
 - 2) zapobieganie próbom kradzieży i aktom wandalizmu;
 - 3) uniemożliwienie przebywania na dozorowanym terenie osobom nietrzeźwym lub będącym pod wpływem środków odurzających;
 - 4) uniemożliwianie działalności agitacyjnej, politycznej, handlowej i innej, na którą władze UJ nie wyraziły zgody;
 - 5) sprawdzanie identyfikatorów wjazdowych pojazdów i ich prawidłowego parkowania na terenie kwartału UJ.”;
- 4) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego UJ.

§ 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie nr 100 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 11 października 2013 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ, w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak