

ZARZĄDZENIE NR 85/2016

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 26 października 2016 r.

zmieniające zarządzenie

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego administracji

Uniwersytetu Szczecińskiego

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 30/2007 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu Szczecińskiego (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 5 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) Pion Rektora	R
- Sekretariat	SR
- Dział Prawny	RO
- Dział Spraw Osobowych	RK
- Inspektorat BHP i Ochrony Ppoż.	RB
- Biuro Spraw Obronnych	
i Ochrony Informacji Niejawnych	RC
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
- Audyt Wewnętrzny	RA
- Archiwum	WA”;

2) w § 4 ust. 5 pkt 8) otrzymuje brzmienie:

„8) Pion Kanclerza	D
- Sekretariat	DS
- Kancelaria ogólna	DK
- Samodzielna Sekcja Socjalna	DB
- Samodzielna Sekcja Inwentaryzacji	DI
- Rewident Zakładowy	DR
- Dział Organizacyjno-Techniczny	DOT
- Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia i Transportu	DZ

- Sekcja Zamówień Publicznych	DP
- Rejony obsługi gospodarczej	ROG
- Kwestor	DF
- Zastępcy Kwestora	FZ
- Dział Finansowo-Księgowy	FFK
- Dział Ewidencji Majątku	FE
- Dział Zatrudnienia i Płac	FP
- Samodzielna Sekcja Ekonomiczna	FA”;

3) w § 20 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zakresu działania Kanclerza należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie mieniem Uczelni,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania administracji,
- 3) zapewnienie realizacji zadań administracyjnych, gospodarczych, finansowych i socjalnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją i konserwacją obiektów Uczelni,
- 5) nadzorowanie działalności inwestycyjnej, remontów i konserwacji budynków, budowli i urządzeń,
- 6) nadzór nad właściwą gospodarką środkami finansowymi przeznaczonymi na inwestycje, remonty i konserwacje,
- 7) nadzorowanie rozliczeń finansowo-księgowych i materiałowych umów dotyczących robót budowlano-montażowych, remontów, prac konserwacyjnych oraz innych usług,
- 8) nadzór nad utrzymywaniem w pełnej sprawności technicznej urządzeń podstawowych: sieci energetycznej, sieci wodociągowej, kanalizacji, c.o., ciepłej wody oraz sieci telekomunikacyjnej i informatycznej,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie umów dzierżaw i najmu obiektów, terenów i pomieszczeń oraz analiza skutków realizacji tych umów,
- 10) nadzorowanie gospodarki materiałowej Uczelni,
- 11) nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości oraz ochrony mienia Uczelni,
- 12) zapewnienie prawidłowej kontroli wewnętrznej Uczelni,
- 13) prowadzenie polityki kadrowej w odniesieniu do pracowników administracji i obsługi ogólnouczelnianej, z wyjątkiem stanowisk zastrzeżonych dla Rektora,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych:
 - zawierania i rozwiązywania umów o pracę, nagradzanie, karanie, premiowanie pracowników administracji i obsługi centralnej,
 - zatwierdzanie rocznych planów urlopów pracowników administracji i obsługi centralnej,
- 15) nadzorowanie załatwiania spraw socjalno-bytowych pracowników.”;

4) w § 20 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio Kwestor oraz komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym Uczelni.”;

5) uchyla się § 21;

6) w § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kwestor jest zastępcą Kanclerza oraz jednocześnie pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i w związku z tym wykonuje obowiązki i korzysta z uprawnień określonych przepisami szczególnymi.”;

7) dotychczasowy § 30 otrzymuje brzmienie:

„Dział Prawny

Do zadań Działu należy w szczególności

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych przez merytoryczne komórki,
- 2) przygotowywanie do akceptacji Rektora wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów) oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu i Kolegium Rektorskiego w zakresie zleconym przez Rektora,
- 4) protokołowanie posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego,
- 5) realizacja uchwał Senatu i zaleceń Kolegium Rektorskiego w zakresie zleconym przez Rektora,
- 6) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych Uczelni,
- 7) współdziałanie w organizacji wyborów do organów Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 8) obsługa merytoryczna komisji senackich.

Radca prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie władz Uczelni o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie jej działania,
 - uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości a nadto uczestniczenie przy zawarciu i rozwiązaniu umowy z kontrahentem zagranicznym,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,

- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uczelni, na ich wnioski,
- 7) przygotowywanie i opiniowanie umów o szczególnym znaczeniu,
- 8) opracowywanie wzorcowych umów i porozumień.”;

8) dotychczasowy § 44 otrzymuje brzmienie:

„Sekretariat Kanclerza

Do zadań Sekretariatu należy obsługa sekretarska Kanclerza, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie ewidencja i ekspedycja korespondencji,
- 2) opracowywanie korespondencji zleconej przez Kanclerza,
- 3) przygotowywanie materiałów na narady organizowane przez Kanclerza,
- 4) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu,
- 5) prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń Kanclerza,
- 6) organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów,
- 7) obsługa faksu, maszynopisanie,
- 8) ewidencja skarg i wniosków wpływających do Kanclerza.”;

9) dotychczasowy § 50 otrzymuje brzmienie:

„Dział Organizacyjno-Techniczny

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w pracach związanych z organizacją Uczelni,
- 2) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących organizacji Uczelni,
- 3) organizowanie i realizowanie inwestycji oraz remontów i konserwacji budowli, budynków i urządzeń technicznych na wszystkich ich etapach a także organizowanie i realizowanie modernizacji obiektów i pomieszczeń, w tym:
 - opracowywanie wieloletnich i rocznych planów rzeczowo-finansowych w tym zakresie,
 - zlecenie przygotowania dokumentacji techniczno-ekonomicznej inwestycji i remontów oraz uczestniczenie w jej opracowywaniu w imieniu inwestora,
 - gromadzenie informacji o ofertach wykonawców, negocjowanie warunków umów i ich przygotowywanie,
 - sprawowanie nadzoru technicznego nad wykonywanymi robotami oraz dokonywanie ich odbiorów, sprawdzanie i rozliczanie faktur,
 - prowadzenie archiwum dokumentacji projektowo-technicznej, umów, faktur, kart obiektów,
 - przeprowadzanie systematycznych przeglądów budowli, budynków i urządzeń technicznych,
 - organizowanie wykonywania awaryjnych i pilnych prac remontowo-konserwacyjnych,

- uzyskiwanie i kompletowanie opinii, ekspertyz technicznych i decyzji w sprawach inwestycyjnych,
- 4) realizowanie planów w zakresie przedsięwzięć dotyczących poprawy warunków pracy, łączności itp.
- 5) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki energią elektryczną, ciepłą, wodą i gazem oraz korzystania z usług telekomunikacyjnych, w tym:
 - zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepłej i gazu, umożliwienie korzystania z telefonów, faksów itp., a także użytkowania urządzeń alarmowych, sygnalizacyjnych itp.,
 - eksploatacja urządzeń i sieci,
 - bezpośredni nadzór urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego,
 - kontrola i przeglądy urządzeń, sieci, kotłowni itp.,
 - przyjmowanie do eksploatacji inwestycji, urządzeń itp.,
 - utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń podstawowych: sieci energetycznej, sieci wodociągowej, kanalizacji, c.o., ciepłej wody oraz sieci telekomunikacyjnej i informatycznej,
- 6) prowadzenie ewidencji urządzeń, sieci, itp. oraz ewidencja zleceń i umów dostawy poszczególnych mediów i świadczeń,
- 7) ustalanie podziałów kosztów i korzystania z energii elektrycznej, ciepłej, gazu, telefonów między poszczególnymi użytkownikami,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań,
- 9) zabezpieczenie właściwych warunków bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia,
- 10) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 11) utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń, dróg i terenów zielonych,
- 12) wyposażenie obiektów i stanowisk pracy w meble, maszyny biurowe, sprzęt,
- 13) organizowanie dozoru i ochrony mienia obiektów Uczelni,
- 14) organizowanie konserwacji i remontów maszyn i urządzeń biurowych,
- 15) zabezpieczanie obsługi i nadzoru nad właściwą eksploatacją sieci zewnętrznych i urządzeń technicznych jak: kotłownie, rozdzielnie elektryczne, garaże, centrale telefoniczne itp. – organizowanie ich konserwacji, napraw i remontów,
- 16) gospodarowanie surowcami wtórnymi,
- 17) zapewnienie prawidłowego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, jego sprawności i konserwacji, wyznaczanie, oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
- 18) współuczestnictwo w organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych,
- 19) administrowanie mieszkaniem Uczelni,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, ochronnej oraz napojów chłodzących (zapotrzebowania, dokumentacja, rozliczenia),
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z umowami najmu, dzierżawy itp.,
- 22) współpraca z kierownikami obiektów.”;

10) uchyla się § 51;

11) Schemat struktury organizacyjnej administracji stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Szczecińskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Likwiduje się stanowisko Zastępcy Kanclerza Uniwersytetu Szczecińskiego.
2. Likwiduje się Dział Techniczny oraz Dział Administracyjno-Gospodarczy i w ich miejsce tworzy się Dział Organizacyjno-Techniczny.

§ 3.

1. Ulega zmianie dotychczasowa nazwa jednostki Dział Organizacyjno-Prawny na Dział Prawny.
2. Użyte w Regulaminie, o którym mowa w § 1 w różnej liczbie i przypadku wyrazy Dział Organizacyjno-Prawny zastępuje się wyrazami Dział Prawny.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2016 r.

REKTOR
E. Włodarczyk
prof. dr hab. Edward Włodarczyk