

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2007**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 22 lutego 2007 r.**

**w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Administracji Centralnej**  
**Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 28 lutego 2007 r. wprowadza się następujące zmiany w strukturze organizacyjnej Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego:

- 1/ likwiduje się:
  - a/ Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Socjalnych,
  - b/ Samodzielną Sekcję do spraw Nieruchomości,
  - c/ Sekcję Transportu i Spedycji w Dziale Infrastruktury Technicznej,
- 2/ wyłącza się z Biura Rektora Kancelarię Ogólną,
- 3/ zmienia się nazwę Brygady Telekomunikacyjnej na Brygadę Konserwatorów i Instalatorów Instalacji Zintegrowanych w Dziale Infrastruktury Technicznej.

§ 2.1. Z dniem 1 marca 2007 r. tworzy się komórki Administracji Centralnej Uniwersytetu Wrocławskiego podległe bezpośrednio Dyrektorowi do spraw Administracyjno-Gospodarczych:

- 1/ Dział Gospodarki Nieruchomościami,
  - 2/ Dział Logistyki,
  - 3/ Samodzielną Sekcję Socjalną.
2. Do Działu Logistyki włącza się Kancelarię Ogólną.
3. Zgodnie z zasadami schematu organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego nowo utworzone komórki administracyjne otrzymują następujące symbole organizacyjne:
- 1/ **AGN** - Dział Gospodarki Nieruchomościami,
  - 2/ **AL** - Dział Logistyki,
  - 3/ **ASC** - Samodzielną Sekcją Socjalną.

§ 3. Po wprowadzeniu zmian określonych w § 2 struktura organizacyjna nowych komórek administracyjnych przedstawia się następująco:

**Dział Gospodarki Nieruchomościami**

Kierownik  
Zespół ds. Gospodarki Gruntami  
Zespół ds. Gospodarki Budynkami

**Dział Logistyki**

Kierownik  
Sekcja Zaopatrzenia  
Sekcja Transportu  
Kancelaria Ogólna

**Samodzielną Sekcją Socjalną**

Kierownik.

§ 4. Po wprowadzeniu zmian określonych w § 1 pkt 1 ppkt c i pkt 3 struktura organizacyjna Działu Infrastruktury Technicznej przedstawia się następująco:

Brygada Elektryków  
Brygada Hydraulików  
Brygada Konserwatorów i Instalatorów Instalacji Zintegrowanych  
Zespół Pomiarów Elektrycznych  
Magazyn  
Sekcja Konserwacyjno-Budowlana  
Sekcja Stolarzy  
Sekcja Ślusarzy  
Zespół Murarzy.

§ 5. Do zadań Działu Gospodarki Nieruchomościami należy:

- 1/ prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości będących własnością Uniwersytetu Wrocławskiego, bądź pozostających w użytkowaniu wieczystym Uniwersytetu Wrocławskiego wraz z bazą danych zawierającą:
  - a/ wypisy z ewidencji gruntów i wyrisy z map ewidencyjnych,
  - b/ odpisy z ksiąg wieczystych,oraz utworzenie i prowadzenie bazy danych zawierającej:
  - c/ powierzchnię i kubaturę budynków,
  - d/ informacje o wpisach do rejestru zabytków,
  - e/ informacje o ogólnym stanie technicznym budynków,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłat za dostarczone media oraz innych kosztów obsługi budynków,
- 3/ prowadzenie spraw dotyczących obsługi porządkowej nieruchomości (udział w postępowaniach przetargowych na wywóz nieczystości, usługi sprzątania, obsługę szatni, prowadzenie spraw związanych z zawartymi wyżej wymienionymi umowami, bieżące sprawy związane z koniecznymi do zlecenia zabiegami),
- 4/ administrowanie nieruchomościami, w tym hotelami asystenta, z wyjątkiem nieruchomości zarządzanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 5/ udział w pracach związanych z obsługą geodezyjną działek Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 6/ rozliczanie podatku od nieruchomości Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 7/ przygotowanie dokumentacji i uczestniczenie w transakcjach sprzedaży, nabycia, zamiany, darowizny nieruchomości Uniwersytetu,
- 8/ zawieranie umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości Uniwersytetu,
- 9/ prowadzenie bieżącej obsługi wyżej wymienionych umów – prowadzenie dokumentacji, rozliczanie z opłat, monitorowanie terminów wnoszenia opłat i prawidłowości przebiegu umowy, interwencje w uzasadnionych przypadkach, monitorowanie aktualności stawki najmu, rozwiązywanie umów w przypadkach określonych umową,
- 10/ prowadzenie ewidencji umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 11/ rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości Uniwersytetu Wrocławskiego przez jednostki zewnętrzne (w celu przeprowadzenia prac związanych z infrastrukturą),
- 12/ monitorowanie czynności prowadzonych przez podmioty będące właścicielami nieruchomości sąsiadujących z nieruchomościami Uniwersytetu Wrocławskiego, mogących powodować zmiany w korzystaniu z nieruchomości Uniwersytetu,

- 13/ reprezentowanie interesów Uniwersytetu w trakcie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obejmujących tereny należące do Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 14/ utworzenie i udostępnianie zbioru informacji o obowiązujących w stosunku do nieruchomości Uniwersytetu Wrocławskiego miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 15/ ogłaszanie informacji o nieruchomościach Uniwersytetu Wrocławskiego przeznaczonych do sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę,
- 16/ zlecenie szacunkowych wycen nieruchomości,
- 17/ obsługa Senackiej Komisji Inwestycji i Majątku,
- 18/ prowadzenie sprawozdawczości.

§ 6. Do zadań Działu Logistyki należy:

- 1/ dokonywanie zakupów według zamówień poszczególnych jednostek Uniwersytetu Wrocławskiego, zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie,
- 2/ przygotowywanie w porozumieniu z Biurem Zamówień Publicznych dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na usługi, dostawy i zakupy,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia nieruchomości Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 4/ prowadzenie magazynów druków, odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
- 5/ zakup biletów, opłacanie ogłoszeń, dorabianie kluczy, naprawa drobnego sprzętu, wykonywanie tablic, deratyzacja i dezynsekcja,
- 6/ organizowanie i zabezpieczanie potrzeb transportowych Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 7/ prowadzenie analizy ekonomiczno-technicznej eksploatacji środków transportu,
- 8/ rozliczanie czasu pracy pojazdów oraz zużycia paliw i materiałów,
- 9/ prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo-magazynowej w zakresie części zamiennych, ogumienia i olejów,
- 10/ remontowanie taboru przewozowego,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów,
- 12/ prowadzenie usług wynajmu środków transportowych wraz z ich ewidencją i fakturowaniem,
- 13/ rozliczanie wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 14/ prowadzenie korespondencji Uniwersytetu Wrocławskiego (ewidencja listów i przesyłek przychodzących i wychodzących, rozdział wpływającej korespondencji na poszczególne jednostki),
- 15/ rozliczanie kosztów korespondencji i wydatków pocztowych z podziałem na poszczególne jednostki i sporządzanie zestawień poniesionych kosztów,
- 16/ zamawianie i rozdział prasy i dzienników urzędowych oraz rozliczanie kosztów z tym związanych,
- 17/ prowadzenie ewidencji pieczęci okrągłych metalowych i pieczętek z nazwą Uczelni,
- 18/ legalizacja odpisów i dokumentów do ZUS,
- 19/ stwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem świadectw, dyplomów, świadectw pracy oraz tożsamości podpisów,
- 20/ prowadzenie korespondencji związanej z rekrutacją na studia i rozliczanie kosztów rekrutacji z podziałem na poszczególne wydziały.

§ 7. Do zadań Samodzielnej Sekcji Socjalnej należy:

- 1/ naliczanie dofinansowania do wypoczynku pracownikom, ich rodzinom oraz emerytom i rencistom,

- 2/ przygotowanie propozycji wczasów dla pracowników i ich rodzin oraz kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych pracownikom, emerytom i rencistom,
- 4/ prowadzenie spraw dotyczących zapomóg dla pracowników, emerytów i rencistów,
- 5/ przygotowanie i organizacja obsługi socjalnej dla emerytów i rencistów,
- 6/ przygotowanie propozycji dostępu do rekreacji i wypoczynku (basen, wycieczki) oraz uczestniczenie w ich organizowaniu,
- 7/ prowadzenie rejestru udzielanych świadczeń socjalnych,
- 8/ sporządzanie planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sprawozdania z jego realizacji,
- 9/ obsługa komisji związkowych: Komisji Bytowej, Komisji do spraw Wypoczynku i Komisji Mieszkaniowej.

§ 8. W związku ze zmianami organizacyjnymi określonymi w § 1 i 2 zmianie ulegają zakresy działania następujących komórek administracyjnych:

- 1/ do zakresu działania Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej włącza się zadanie zakupu, konserwacji i naprawy sprzętu przeciwpożarowego,
- 2/ do zakresu działania Działu Infrastruktury Technicznej włącza się zadanie zawierania umów dotyczących mediów (prąd, woda, ciepło),
- 3/ z zakresu działania Działu Infrastruktury Technicznej skreśla się zadanie związane z rozliczaniem umów dotyczących mediów.

§ 9. Zobowiązuje się kierowników likwidowanych komórek administracyjnych do przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym materiałów archiwalnych i pieczęci likwidowanych sekcji i działu do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego oraz dokumentacji spraw będących w załatwianiu i nie załatwionych do nowo utworzonych komórek administracyjnych w terminie do dnia 15 marca 2007 r.

§ 10. Zobowiązuje się kierowników nowo utworzonych działów i sekcji do opracowania w terminie do dnia 30 marca 2007 r. :

- 1/ szczegółowego zakresu działania działu lub sekcji i przekazania go do Działu Organizacyjnego,
- 2/ szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych pracowników działu lub sekcji i przekazania ich do Działu Kadr.

§ 11. Zobowiązuje się Dyrektora do spraw Administracyjno-Gospodarczych do opracowania w terminie do dnia 30 marca 2007 r. szczegółowych zakresów czynności dla Kierownika Działu Gospodarki Nieruchomościami, Kierownika Działu Logistyki, Kierownika Samodzielnej Sekcji Socjalnej i przekazania ich do Działu Kadr oraz złożenia Rektorowi informacji z wykonania niniejszego zarządzenia, za pośrednictwem Działu Organizacyjnego.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 13. Z dniem 28 lutego 2007 r. tracą moc:

- 1/ zarządzenie Nr 97/2003 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 listopada 2003 r. w sprawie połączenia w Uniwersytecie Wrocławskim Działu Administracyjno-Gospodarczego z Działem Socjalnym,

- 2/ zarządzenie Nr 10/2004 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 3 lutego 2004 r. w sprawie struktury organizacyjnej i zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Socjalnych Uniwersytetu Wrocławskiego,
- 3/ zarządzenie Nr 61/2005 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie utworzenia Samodzielnej Sekcji do spraw Nieruchomości w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.