

**Zarządzenie nr 7**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 22 października 2001 r**

*w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu  
w Białymstoku*

Wprowadza się następujące zmiany w regulaminie organizacyjnym administracji  
( Zarządzenie nr 15 z dnia 14.11.1994 r. )

§ 1

1. Sekcję Konserwacji wchodzącą dotychczas w skład Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji przenosi się do Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Jednocześnie :
  - wprowadza się zmiany w Załączniku nr 4 do Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Działu Administracyjno – Gospodarczego;
  - wprowadza się zmiany w Załączniku nr 7 do Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2001 r.

  
Adam Łajb

## **Dział Administracyjno – Gospodarczy**

### Zakres działania :

- współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w nadzorowaniu zabezpieczenia obiektów i mienia Uniwersytetu, koordynacja i nadzór w tym zakresie;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
  - ◆ eksploatacją, między innymi: analiza rachunków za energię elektryczną, wodę, centralne ogrzewanie, gaz, telefony,
  - ◆ ubezpieczeniem mienia uczelni ( budynków, wyposażenia, środków transportowych ),
  - ◆ funkcjonowaniem hoteli pracowniczych i mieszkań zakładowych,
- sporządzanie umów o najem lub dzierżawę nieruchomości Uniwersytetu, prowadzenie rejestru umów oraz niezbędnej dokumentacji, nadzór nad wykonaniem i realizacją,
- opiniowanie rozliczeń między administracją centralną i jednostkami wydziałowymi,
- gromadzenie podstawowych danych i dokumentów obiektów, parceli, gruntów, lokali użytkowanych przez Uniwersytet,
- prowadzenie spraw administracyjno - gospodarczych obiektów będących w dyspozycji administracji centralnej,
- przedkładanie kierownictwu uczelni wniosków mających na uwadze poprawę i dążenie do jak najefektywniejszego gospodarowania mieniem uczelni,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy materiałów i usług z zakresu działalności gospodarczej,
- zaopatrzenie pracowników uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i ubranie robocze zgodnie z zamówieniem przedstawionym przez Sekcję ds. bhp i popz.,
- zaopatrywanie w materiały i przedmioty nietrwałe na potrzeby bieżące jednostek administracji centralnej,
- prowadzenie spraw związanych z transportem :
  - ◆ rejestr umów używania przez pracowników Uniwersytetu samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - ◆ koordynacja i realizacja potrzeb transportowych uczelni,
  - ◆ wystawianie kart drogowych kierowcom oraz ich weryfikacja,
  - ◆ bieżąca kontrola zakupów paliwa sprawdzanie rachunków i ich opisywanie,
  - ◆ rozliczanie paliwa i oleju na podstawie ustalonych i zatwierdzonych norm,
  - ◆ planowanie wszelkich napraw i remontów oraz ich kontrola.

### **Sekcja Konserwacji**

Sekcja jest wewnętrzną komórką Działu i podlega jego kierownikowi.

- wykonywanie drobnych prac remontowych, naprawczych, awaryjnych oraz prac zabezpieczających, przeglądów i prac konserwacyjnych z zakresu robót ogólnobudowlanych, stolarskich oraz instalacyjnych:

## **Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji**

### Zakres działania:

- dokonywanie z udziałem służb gospodarczych, użytkowników obiektów, służby bhp i ppoż. przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń dla ustalenia niezbędnych potrzeb remontowych oraz zapewnienia właściwego stanu technicznego obiektów użytkowanych przez Uniwersytet;
- opracowywanie w oparciu o wyniki przeglądów i inne uzasadnione wnioski rocznych planów remontów kapitałnych i bieżących, bilansowanie tych planów z możliwościami finansowymi Uniwersytetu;
- zapewnienie koniecznej dokumentacji technicznej na planowane remonty i inne przedsięwzięcia;
- przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przetargami na opracowanie dokumentacji projektowej, roboty remontowo – budowlane czy inwestycyjne zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych;
- kontrola prawidłowego wykonawstwa robót remontowo - budowlanych poprzez zgromadzenie potrzebnej dokumentacji, przygotowanie umów i nadzór techniczny nad realizowanymi pracami;
- dokonywanie odbiorów technicznych i rozliczanie finansowe zrealizowanych przedsięwzięć;
- prowadzenie stosownej dokumentacji biurowej i jej archiwowanie;
- aktualizacja danych w książkach obiektów znajdujących się u administratorów;
- opracowywanie rocznych planów zadań inwestycyjnych i przygotowywanie danych wyjściowych na etapie przygotowania przedsięwzięcia inwestycyjnego w tym również załatwianie koniecznych spraw terenowo-prawnych;
- obsługa realizowanych zadań inwestycyjnych, ewentualnie zlecenie nadzoru inwestorowi zastępczemu;