

## REGULAMIN DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO (DAG)

### § 1.

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej realizującą zadania z zakresu obsługi administracyjno-ekonomicznej i gospodarczo-technicznej Uczelni.
2. Regulamin określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego, zwanego dalej „DAG”.

### § 2.

1. Pracą DAG kieruje kierownik zwany dalej „kierownikiem DAG” przy pomocy dwóch zastępców.
2. Kierownik DAG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników DAG.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika i zastępców, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

### § 3.

W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi poniżej wymienione sekcje zadaniowe:

- 1) Sekcja administracyjno-ekonomiczna;
- 2) Sekcja obsługi eksploatacyjnej obiektów;
- 3) Sekcja gospodarcza;
- 4) Sekcja obsługi pocztowej.

### § 4.

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów powierzonych do administrowania;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami UKSW (pozyskiwanie, zbycie, udostępnianie obiektów, terenu lub pomieszczeń), rozliczanie kosztów eksploatacji i należności z tytułu najmu i udostępnienia obiektów);
- 3) wystawianie obciążeń finansowych (faktur, not księgowych) oraz należności za wynajem powierzchni i wyposażenia w obiektach UKSW, sprzedaż składników majątku;
- 4) współpraca z kwesturą w zakresie windykacji należności, ewidencji kosztów i obiegu dokumentów księgowych;
- 5) współpraca z działem zamówień publicznych w zakresie przygotowania procedur zakupowych, realizacji i odbioru usług i dostaw koniecznych do utrzymania i eksploatacji obiektów, w tym również potwierdzenie merytoryczne dokumentów finansowo – księgowych;
- 6) przygotowywanie rocznych planów wydatków i planu zamówień publicznych na dostawy i usługi w zakresie utrzymania i eksploatacji obiektów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami, organizacja utylizacji odpadów i sprzedaży surowców wtórnych, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, uroczystości i innych imprez w UKSW – przygotowywanie obiektów do uroczystości, współpraca przy ich obsłudze w zakresie organizacyjno-porządkowym;

- 10) prowadzenie spraw dotyczących ewidencjonowania i gospodarowania składnikami majątku w zakresie zgodnym z odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi UKSW;
- 11) realizacja zadań z zakresu obsługi pocztowej i kolportażu prasy;
- 12) współudział w realizacji zadań inwestycyjnych UKSW.