

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego, zwanego dalej „DAG”.
2. DAG jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej podległą Kanclerzowi UKSW.
3. DAG realizuje zadania z zakresu obsługi administracyjno-ekonomicznej i gospodarczo-technicznej Uczelni określone w Regulaminie Organizacyjnym UKSW.

### **Organizacja działu**

#### **§ 2**

1. Pracą DAG kieruje kierownik zwany dalej „kierownikiem DAG” przy pomocy dwóch zastępców.
2. Kierownik DAG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników DAG.
3. Do obowiązków i kompetencji kierownika DAG należy:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy DAG, podział zadań pomiędzy sekcje oraz poszczególne stanowiska pracy;
  - 2) dbanie o rozwój zawodowy pracowników oraz motywację do pracy, a także promowanie postaw ukierunkowanych na współpracę i przestrzeganie zasad etyki i współżycia społecznego;
  - 3) dokonywanie oceny jakości pracy podległych pracowników;
  - 4) sporządzanie i parafowanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
  - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących DAG, niezastrzeżonych dla kompetencji organów UKSW lub Kanclerza;
  - 6) występowanie do Kanclerza UKSW z wnioskami w sprawach dotyczących DAG;
  - 7) określanie uprawnień oraz kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy w DAG;
  - 8) wnioskowanie do Kanclerza o przyznanie premii, nagród lub nałożenie kar podległym pracownikom, a także o przeszerogowanie lub zmianę wynagrodzeń pracowników DAG;
  - 9) udzielanie urlopów podległym pracownikom i nadzorowanie czasu pracy pracowników DAG;
  - 10) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej wszelkich informacji, danych i dokumentów niezbędnych do realizacji zadań DAG.

4. Zastępca kierownika DAG ds. eksploatacji obiektów odpowiada za zapewnienie należytego stanu i prawidłowego funkcjonowania obiektów i terenu UKSW, właściwe przygotowanie obiektów i terenu (w zakresie zadań DAG) do uroczystości organizowanych w UKSW oraz sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami UKSW funkcjonowanie sekcji eksploatacji obiektów DAG. Do obowiązków i kompetencji zastępcy kierownika DAG ds. eksploatacji obiektów należy:
- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy sekcji eksploatacji obiektów i przydzielanie bieżących zadań pracownikom;
  - 2) kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązków pracowniczych, w tym przestrzegania przepisów bhp przy realizacji zadań;
  - 3) wdrażanie nowych pracowników w wykonywanie obowiązków, zapoznanie pracowników sekcji z procedurami i przepisami obowiązującymi w UKSW w zakresie realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów;
  - 4) organizowanie i koordynacja działań DAG związanych z przygotowaniem do uroczystości organizowanych w UKSW;
  - 5) kontrola i nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów UKSW przed dostępem osób niepowołanych oraz prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem kluczy do obiektów i pomieszczeń;
  - 6) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem w obiektach i na terenie UKSW obowiązujących przepisów m.in. sanitarnych, bhp (w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i uzupełnianiem apteczek pierwszej pomocy), p.poż., ochrony środowiska i gospodarki odpadami, współpraca z jednostkami uprawnionymi do kontroli w tym zakresie, nadzór nad realizacją zaleceń tych jednostek w zakresie eksploatacji w obiektach i na terenie UKSW, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów;
  - 7) kontrola prawidłowości i stanu realizacji oraz sposobu dokumentowania i rozliczania umów o usługi ciągłe wykonywane w obiektach i na terenie UKSW;
  - 8) przygotowywanie projektów rocznych planów zakupów towarów i usług (wraz z kosztami i harmonogramem ich wykonania) niezbędnych do realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów z uwzględnieniem potrzeb zgłoszonych przez administratorów obiektów, nadzór nad wykonaniem zatwierdzonych planów zamówień publicznych w zakresie eksploatacji obiektów;
  - 9) zapewnienie prawidłowej, racjonalnej i ekonomicznej obsługi obiektów UKSW;
  - 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ze współużytkownikami terenu UKSW w zakresie dotyczącym funkcjonowania uczelni na terenie miasta;
  - 11) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątku UKSW stanowiącymi wyposażenie obiektów i terenu UKSW, ścisła współpraca w tym zakresie z sekcją gospodarczą DAG, nadzór i koordynacja działań przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych;
  - 12) zapewnienie racjonalnego i ekonomicznego wykorzystania powierzchni terenu oraz obiektów UKSW, podejmowanie efektywnych działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z najmu powierzchni, kontrola i nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów najmu, dzierżawy, podnajmu lub użyczenia powierzchni UKSW;

- 13) zapewnienie utrzymania terenu UKSW, w tym ciągów komunikacyjnych, dachów obiektów i studzienek ściekowych, w czystości i w stanie umożliwiającym bezpieczne ich użytkowanie oraz prowadzenie akcji ratowniczych w obiektach i na terenie przez odpowiednie służby;
  - 14) planowanie, kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów w uzgodnieniu z kierownikiem DAG, ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
  - 15) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów z pozostałymi pracownikami DAG i jednostkami organizacyjnymi UKSW oraz w ramach sekcji. Planowanie i kontrola czasu pracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów w uzgodnieniu z kierownikiem DAG;
  - 16) ocenianie jakości pracy nadzorowanych pracowników;
  - 17) zastępowanie zastępcy ds. technicznych w przypadku jego nieobecności oraz zastępowanie kierownika DAG we wszystkich sprawach dotyczących eksploatacji obiektów w przypadku każdorazowej nieobecności kierownika, jeśli kierownik Działu nie zadecyduje inaczej.
5. Zastępca kierownika DAG ds. technicznych odpowiada za prawidłową i terminową realizację spraw dotyczących technicznego utrzymania i zabezpieczenia obiektów UKSW, zapewnienie ciągłości dostaw mediów do obiektów UKSW, kompletność i prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej oraz sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami UKSW funkcjonowanie sekcji technicznej DAG. Do obowiązków i kompetencji zastępcy kierownika DAG ds. technicznych należy:
- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy sekcji technicznej i przydzielanie bieżących zadań pracownikom;
  - 2) kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązków pracowniczych, w tym przestrzegania przepisów bhp przy realizacji zadań;
  - 3) wdrażanie nowych pracowników w wykonywanie obowiązków, zapoznanie pracowników sekcji z procedurami i przepisami obowiązującymi w UKSW w zakresie realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów;
  - 4) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników sekcji technicznej z pozostałymi pracownikami DAG i jednostkami organizacyjnymi UKSW oraz w ramach sekcji;
  - 5) planowanie, kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników sekcji technicznej w uzgodnieniu z kierownikiem DAG, ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
  - 6) ocenianie jakości pracy nadzorowanych pracowników;
  - 7) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań technicznych DAG, w szczególności pod kątem prawidłowości i terminowości realizacji oraz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania zasobów i środków finansowych uczelni, zapewnienie właściwej realizacji potrzeb jednostek organizacyjnych UKSW w zakresie robót budowlanych, prac konserwacyjnych i naprawczych, nadzór nad zapewnieniem ciągłości dostaw mediów do UKSW;
  - 8) kontrola prawidłowości i stopnia realizacji oraz sposobu dokumentowania i rozliczania umów o wykonanie drobnych robót budowlanych oraz o konserwację instalacji i urządzeń w obiektach i na terenie UKSW realizowanych przez sekcję techniczną;

- 9) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem ksiąg obiektów budowlanych, ksiąg serwisowych urządzeń i instalacji oraz dokumentacji technicznej obiektów i dokumentów z zakresu zadań realizowanych przez sekcję techniczną;
- 10) zastępowanie kierownika DAG we wszystkich sprawach nienależących do kompetencji zastępcy ds. eksploatacji obiektów, w przypadku każdorazowej nieobecności kierownika, oraz zastępowanie zastępcy ds. eksploatacji obiektów w przypadku jego nieobecności, jeśli kierownik DAG nie zdecydował inaczej.

### § 3

W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzić nizej wymienione sekcje zadaniowe.

#### 1. Sekcja eksploatacji obiektów obejmująca stanowiska:

- a) administrator obiektów,
- b) zarządca ośrodka w Kołobrzegu,
- c) ds. obsługi AV,
- d) pracownik obsługi porządkowej (woźne),
- e) pracownik gospodarczy.

Do zadań sekcji należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem w obiektach obowiązujących przepisów m.in. sanitarnych, bhp (w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i uzupełnianiem apteczek pierwszej pomocy), p.poż., ochrony środowiska i gospodarki odpadami, współpraca z jednostkami uprawnionymi do kontroli w tym zakresie, nadzór nad realizacją zaleceń tych jednostek w zakresie eksploatacji w budynkach i na terenach UKSW administrowanych przez DAG, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów;
- 2) nadzór nad zapewnieniem stanu administrowanych budynków zgodnego z obowiązującymi przepisami, między innymi sanitarnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej oraz ustawy Prawo budowlane – we współpracy z sekcją techniczno-remontową DAG oraz Działem Technicznym, dbanie o wyposażenie apteczek pierwszej pomocy;
- 3) organizacja obsługi, konserwacji, napraw i niezbędnego wyposażenia administrowanych przez DAG budynków i terenu w zakresie niezbędnym do prawidłowego ich funkcjonowania oraz właściwej realizacji procesu dydaktycznego;
- 4) utrzymanie ciągów komunikacyjnych na terenach UKSW administrowanych przez DAG w stanie umożliwiającym bezpieczne poruszanie się osób i pojazdów oraz prowadzenie akcji ratunkowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących na terenie UKSW przepisów dotyczących organizacji ruchu pojazdów oraz nadzór nad funkcjonowaniem i racjonalne gospodarowanie miejscami parkingowymi, prowadzenie ewidencji wykorzystania miejsc parkingowych;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ze współużytkownikami terenu UKSW w zakresie dotyczącym funkcjonowania uczelni na terenie miasta;
- 6) przygotowanie obiektów do uroczystości organizowanych w UKSW, współpraca przy organizacji i obsłudze uroczystości;

- 7) zapewnienie racjonalnego i ekonomicznego wykorzystania powierzchni terenu oraz obiektów UKSW, podejmowanie efektywnych działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z najmu powierzchni, kontrola i nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów najmu, dzierżawy, podnajmu lub użyczenia powierzchni UKSW;
- 8) kontrola i nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów UKSW przed dostępem osób niepowołanych oraz prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem kluczy do obiektów i pomieszczeń, prowadzenie ewidencji kluczy i osób upoważnionych do dostępu do poszczególnych pomieszczeń obiektów;
- 9) nadzór nad prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem składnikami majątku UKSW stanowiącymi wyposażenie budynków i terenu UKSW, ścisła współpraca w tym zakresie z sekcją gospodarczą DAG;
- 10) współpraca z użytkownikami budynków w sprawach realizacji ich potrzeb w zakresie funkcjonowania lub wyposażenia budynków – przyjmowanie zgłoszeń.

2. Sekcja techniczna obejmująca stanowiska:

- a) ds. systemów BMS i instalacji niskonapięciowych,
- b) ds. instalacji sanitarnych,
- c) ds. ogólnobudowlanych,
- d) główny energetyk,
- e) teletechnik,
- f) konserwator.

Do zadań sekcji należy:

- 1) kontrola i utrzymanie należytego, tj. zgodnego z obowiązującymi przepisami stanu technicznego budynków i budowli UKSW, organizacja i nadzór nad wykonaniem wymaganych przeglądów technicznych budynków i urządzeń podlegających UDT (Urząd Dozoru Technicznego), realizacja zaleceń pokontrolnych uprawnionych instytucji, organizacja bieżących napraw budynków, nadzór nad realizacją robót budowlanych w budynkach i na terenie UKSW w zakresie zadań DAG, współpraca z Działem Technicznym w tym zakresie;
- 2) zapewnienie prawidłowego działania i właściwego stanu technicznego instalacji i sieci elektrycznych, sanitarnych i teletechnicznych (z wyłączeniem sieci komputerowej i telefonicznej) oraz systemów zarządzania budynkami, organizacja wymaganych przeglądów, pomiarów, konserwacji i napraw, zapewnienie ciągłości dostaw mediów do UKSW;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, przechowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej obiektów i instalacji;
- 4) przygotowywanie projektów rocznych planów zamówień na remonty i modernizacje budynków i instalacji wraz z szacunkowymi kosztami ich wykonania, realizacja zatwierdzonych planów remontów w zakresie zadań DAG;
- 5) nadzór nad realizacją umów o konserwację instalacji oraz urządzeń podlegających UDT w obiektach UKSW (inst. sanitarne, elektryczne, dźwigi, piece gazowe itp.).

3. Sekcja gospodarcza obejmująca stanowiska:

- a) ds. zaopatrzenia i transportu,
- b) ds. zaopatrzenia i gospodarki magazynowej,
- c) ds. gospodarki składnikami majątku,
- d) ds. obsługi pocztowej,
- e) magazynier,
- f) kierowca.

Do zadań sekcji należy:

- 1) realizacja potrzeb jednostek UKSW w zakresie transportu i przewozów autokarowych, prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji floty samochodowej UKSW, rozliczanie i prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji samochodów służbowych i kosztów zakupu paliwa;
- 2) wyrabianie pieczęci służbowych i prowadzenie ewidencji pieczęci w użytkowaniu;
- 3) realizacja potrzeb jednostek organizacyjnych w zakresie drobnych zakupów bieżących;
- 4) realizacja umów i zamówień na dostawy wyposażenia do UKSW, prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania ruchomymi składnikami majątku i prowadzenie ewidencji majątku UKSW;
- 5) obsługa pocztowa UKSW – ekspedycja i dystrybucja przesyłek pocztowych, kolportaż prasy krajowej;
- 6) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia i gospodarki magazynowej.

4. Sekcja administracyjno-ekonomiczna obejmująca stanowiska:

- a) ds. administracyjnych,
- b) ds. ekonomicznych,
- c) ds. zamówień publicznych.

Do zadań sekcji należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i kontrola zamówień i zapotrzebowań składanych przez DAG pod kątem zgodności z rocznymi planami wydatków, celowości realizacji i prawidłowości stosowanych procedur zakupu;
- 2) prowadzenie ewidencji i weryfikacja rzeczowo-kosztowa faktur za realizację zamówień z zakresu zadań DAG pod względem kompletności dokumentów opisujących zakres rzeczowy i źródło finansowania dostaw i usług, stopnia i jakości oraz trybu ich realizacji (w porozumieniu z wnioskodawcami), a także zgodności zastosowanych stawek kosztowych i wyznaczonych terminów płatności z zawartymi umowami lub zleceniami;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami UKSW (pozyskiwanie, zbycie, udostępnianie obiektów, terenu lub pomieszczeń), rozliczanie kosztów eksploatacji i należności z tytułu najmu i udostępnienia obiektów, prowadzenie ewidencji umów zawartych w tym zakresie oraz ewidencji obiektów i gruntów UKSW;

- 4) wystawianie obciążeń finansowych z tytułu wszelkich należności dla UKSW w zakresie zadań DAG, współpraca z Kwesturą w zakresie windykacji należności, ewidencji kosztów i obiegu dokumentów księgowych;
- 5) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie realizowanym przez DAG: przygotowywanie projektu rocznego planu wydatków i zamówień publicznych DAG, przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych wraz z kompletem niezbędnych dokumentów, koordynacja i nadzór nad wdrażaniem zatwierdzonych wniosków do realizacji oraz nad prawidłowym udokumentowaniem jej przebiegu, prowadzenie ewidencji i bilansowanie zatwierdzonych wniosków i zawartych umów na zakup towarów i usług, współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji zamówień publicznych oraz obiegu dokumentów;
- 6) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątku UKSW i likwidacji szkód;
- 7) przydzielanie odzieży roboczej pracownikom UKSW i sporządzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentów za pranie lub używanie własnej odzieży;
- 8) sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdań z zakresu eksploatacji obiektów i terenu UKSW (w tym z zakresu korzystania ze środowiska oraz ewidencji odpadów);
- 9) obsługa administracyjna DAG w zakresie przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych i projektów umów w zakresie zadań DAG, przygotowywania wystąpień do organów państwowych, samorządowych i innych instytucji zewnętrznych w sprawach dotyczących infrastruktury miejskiej związanej z nieruchomościami UKSW i funkcjonowania uczelni na terenie miasta Warszawy, obsługa sekretarska DAG w zakresie ewidencji i obiegu dokumentów.

## **Procedury wewnętrzne**

### **§ 4**

W Dziale Administracyjno-Gospodarczym przy realizacji zadań funkcjonują poniższe ogólne procedury wewnętrzne DAG.

#### **1. W zakresie obsługi obiektów:**

- 1) wszelkie potrzeby i uwagi dotyczące stanu lub funkcjonowania obiektów, wyposażenia pomieszczeń oraz dostępu do obiektów lub pomieszczeń należy zgłaszać do administratorów poszczególnych obiektów, lub wpisywać do księzek zgłoszeń znajdujących się w portierniach obiektów. Administrator obiektu niezwłocznie przekazuje zgłoszenie właściwym służbom technicznym lub pracownikom obsługi i nadzoruje ich realizację;
- 2) wszelkie uwagi i dostrzeżone nieprawidłowości w zakresie wykonania usług ciągłych w obiektach (ochrona, sprzątanie, obsługa szatni itp.), należy zgłaszać do administratorów obiektów sprawujących bezpośredni nadzór nad realizacją tych usług zgodnie z zawartymi umowami;
- 3) telefoniczne zgłoszenia awarii i potrzeb napraw oraz wszelkie uwagi od jednostek organizacyjnych dotyczące funkcjonowania obiektów zobowiązani są przyjmować wszyscy pracownicy DAG i niezwłocznie przekazywać informację wraz z danymi kontaktowymi osoby zgłaszającej administratorowi obiektu;
- 4) zgłoszenia o awariach i potrzeby napraw instalacji można kierować również do merytorycznie właściwych pracowników sekcji technicznej DAG, sprawujących

bezpośredni nadzór nad realizacją usług konserwacji instalacji i urządzeń podlegających UDT oraz nad realizacją drobnych robót remontowych w obiektach i na terenie, lub do zastępcy kierownika DAG ds. technicznych. Pracownicy sekcji technicznej są zobowiązani do bieżącego informowania administratorów obiektów o otrzymanych zgłoszeniach i terminach wszelkich prac prowadzonych w obiektach (remonty, przeglądy, konserwacje, pomiary itp.);

- 5) odbioru wszelkich prac dotyczących remontu, modernizacji lub rozbudowy instalacji elektrycznych, sanitarnych i teletechnicznych w obiektach na terenie UKSW dokonują: zastępca kierownika DAG ds. technicznych, administrator obiektu, merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG. W przypadku instalacji komputerowych i telefonicznych odbioru dokonuje Centrum Systemów Informatycznych;
- 6) odbioru wszelkich prac związanych z montażem sprzętu lub instalacji AV dokonują: pracownik sekcji eksploatacji obiektów zatrudniony na stanowisku obsługi audiowizualnej, administrator obiektu oraz pracownik sekcji technicznej pełniący funkcję teletechnika (w zakresie instalacji). W przypadku pomieszczeń będących w dyspozycji innej jednostki organizacyjnej odbiór musi być dokonany przy udziale przedstawiciela użytkownika pomieszczenia;
- 7) potwierdzenia należytego wykonania i celowości zakupu usług z zakresu obsługi realizowanych w obiektach dokonuje administrator obiektu;
- 8) potwierdzenia należytego wykonania i celowości zakupu usług konserwacji i napraw instalacji teletechnicznych (z wyjątkiem sieci komputerowych i telefonicznych), elektrycznych i sanitarnych w obiektach i na terenie dokonuje merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG. Potwierdzenia należytego wykonania usług w zakresie instalacji komputerowych i telefonicznych dokonuje Centrum Systemów Informatycznych;
- 9) potwierdzenia należytej realizacji i celowości dostaw mediów do obiektów UKSW dokonuje merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG lub administrator obiektu;
- 10) dostawy wyposażenia dla UKSW wykonywane w ramach zawartych umów przetargowych powinny być realizowane pod nadzorem DAG. Pracownik DAG zatrudniony na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym organizuje i koordynuje odbiory wyposażenia i uczestniczy w nich. Odbiór jakościowy wyposażenia każdorazowo musi odbywać się z udziałem przedstawiciela jednostki zamawiającej oraz z udziałem:
  - a) przedstawiciela Centrum Systemów Informatycznych w przypadku sprzętu komputerowego i telefonicznego,
  - b) pracownika obsługi audiowizualnej w przypadku sprzętu AV,
  - c) przedstawiciela sekcji obsługi technicznej i/lub przedstawiciela Działu Technicznego w przypadku dostaw urządzeń stanowiących elementy instalacji grzewczych, ciepłych, wentylacyjnych, parkingowych itp.,
  - d) administratora obiektu w przypadku mebli i innego wyposażenia.

## **2. W zakresie obiegu dokumentów:**

- 1) wszelkie dokumenty księgowo (faktury, noty, wezwania do zapłaty itp.) przyjęte przez upoważnionych pracowników DAG lub przekazane do DAG z innych



jednostek organizacyjnych UKSW muszą być niezwłocznie przekazane do sekcji administracyjno-ekonomicznej na stanowiska ds. ekonomicznych;

- 2) na każdej fakturze dotyczącej zakupu wyposażenia musi być potwierdzenie wprowadzenia do ewidencji wyposażenia dokonane przez pracownika na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym;
- 3) do faktur za realizację dostaw, usług lub robót budowlanych musi być dołączony komplet oryginałów dokumentów szczegółowo określających podstawę dokonania zakupu, zakres rzeczowy usług, dostaw lub robót budowlanych, stopień i jakość ich realizacji, prawidłowość zastosowanych w fakturze stawek kosztowych oraz źródło finansowania. Dokumenty te zobowiązany jest skompletować lub przygotować pracownik prowadzący sprawę. Oryginały dokumentów dołączone powinny być do faktury, kopię pracownik prowadzący przechowuje w DAG, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 4) do sekcji administracyjno-ekonomicznej muszą być przekazywane wszelkie dokumenty związane z rozliczaniem podnajemców, kosztów eksploatacji obiektów oraz zakupu towarów i usług np. protokoły przekazania i przejęcia powierzchni lub wyposażenia, montażu i demontażu liczników i podliczników mediów, podłączenia linii telefonicznych użytkownikom, protokoły wykonania umowy, wnioski o naliczenie kar umownych itp. Pracownicy sekcji administracyjno-ekonomicznej mają prawo żądania tych dokumentów od jednostek organizacyjnych;
- 5) zapotrzebowania na materiały (art. biurowe, środki czystości, art. spożywcze) z magazynu należy przekazywać do sekcji gospodarczej na stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki magazynowej, gdzie są one wyceniane, weryfikowane, a następnie, po zatwierdzeniu przez uprawnione osoby, przekazywane do magazynu do realizacji;
- 6) wszelkie inne dokumenty i korespondencja bieżąca wpływające do DAG muszą być dostarczane do sekcji administracyjno-ekonomicznej:
  - a) dokumenty dotyczące zamówień publicznych (wnioski, zapotrzebowania, zamówienia, umowy itp.) – na stanowiska ds. zamówień publicznych;
  - b) pozostałe dokumenty: umowy, zamówienia, protokoły, decyzje, bieżąca korespondencja – na stanowiska ds. administracyjnych;
- 7) dokumenty po zarejestrowaniu, ostemplowaniu datą wpływu i nadaniu numerów ewidencyjnych przekazywane są pracownikom DAG wg właściwości merytorycznych;
- 8) dokumenty wychodzące z DAG lub sporządzane przez pracowników DAG (np. protokoły, notatki, wnioski itp.) muszą być składane (przekazywane) do sekcji administracyjno-ekonomicznej w celu zarejestrowania, nadania numerów, przekazania do parafowania i zatwierdzenia lub podpisu przez upoważnionych przedstawicieli UKSW oraz wysłania lub doręczenia adresatom lub merytorycznie właściwym jednostkom organizacyjnym UKSW:
  - a) na stanowiskach ds. zamówień publicznych – rejestrowane są dokumenty dotyczące zamówień publicznych (wnioski, zapotrzebowania, zamówienia, umowy itp.);
  - b) na stanowiskach ds. administracyjnych – pozostałe dokumenty;

- 9) realizowane przez DAG umowy o usługi oraz dostawy materiałów i wyposażenia są ewidencjonowane przez pracownika ds. zamówień publicznych;
- 10) wpływające do DAG umowy najmu lub podnajmu powierzchni są rejestrowane w sekcji administracyjno-ekonomicznej na stanowisku ds. administracyjnych. Kopie umów przekazywane są do realizacji jednostkom organizacyjnym UKSW wg właściwości merytorycznych;
- 11) pracownik przyjmujący umowę wpływającą do DAG zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności umowy (numer umowy, data zawarcia, podpisy, komplet załączników, potwierdzenie wpłaty zabezpieczenia itp.);
- 12) oryginały umów realizowanych przez DAG wraz z kompletem załączników i dokumentów potwierdzających prawidłowość przebiegu ich realizacji przechowywane są u kierownika DAG;
- 13) kopie wszystkich umów przyjętych w DAG są przekazywane przez pracowników sekcji administracyjno-ekonomicznej merytorycznie właściwym pracownikom DAG oraz innych jednostek organizacyjnych biorącym udział w realizacji umów, za potwierdzeniem w „Karcie przekazania umowy do realizacji”;
- 14) za terminowe przekazanie umów odpowiada pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.

### **3. W zakresie pozostałych zadań:**

- 1) karty obiegowe pracowników UKSW podpisywane są na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym. Pracownik podpisujący kartę ma obowiązek sprawdzenia stanu konta pracownika również w oparciu o informację od: administratora obiektu (karty dostępowe, przepustki, klucze, piloty itp.), pracownika ds. zaopatrzenia i transportu (pieczętki, odzież robocza) – przed podpisaniem karty obiegowej;
- 2) w ramach bezpośredniego nadzoru nad realizacją umów pracownicy DAG zobowiązani są do wykonywania następujących czynności:
  - a) kontrola wykorzystywania przedmiotu najmu pod kątem zgodności sposobu i celu wykorzystania z przeznaczeniem i warunkami umowy – w przypadku umów najmu i podnajmu;
  - b) kontrola poziomu i zakresu świadczonych usług pod kątem terminowości wykonania i zgodności z warunkami umowy – w przypadku umów o świadczenie usług;
  - c) kontrola ilości, jakości, asortymentu i parametrów dostarczanego towaru oraz terminowości wykonania dostawy – w przypadku umów o dostawy materiałów lub wyposażenia;
  - d) sporządzanie dokumentów;
  - e) egzekwowanie od kontrahenta wszelkich dokumentów, jakie zobowiązany jest on dostarczyć w trakcie trwania umowy zgodnie z jej warunkami (polis ubezpieczeniowe, zaświadczenia, wykazy pracowników itp.);
  - f) przeciwdziałanie wszelkim procesom zachodzącym w wyniku realizacji umowy i mającym niekorzystny wpływ na funkcjonowanie uczelni, lub obiektów;

- g) egzekwowanie obciążenia kontrahenta wszelkimi należnościami dodatkowymi, wynikającymi z umowy (kary umowne, odszkodowania itp.);
  - h) wnioskowanie o rozwiązanie umowy, jeśli zajdą określone w umowie okoliczności, stanowiące podstawę do jej rozwiązania;
  - i) przekazywanie kontrahentowi, w sposób określony w umowie, wszelkich informacji niezbędnych do należytej realizacji umowy;
  - j) sporządzenie wszelkich, określonych w umowie dokumentów, potwierdzających rozpoczęcie, lub zakończenie realizacji umowy (protokoły przekazania pomieszczeń i mienia, protokoły należytego wykonania umowy itp.).
- 3) Wszyscy pracownicy DAG są zobowiązani do współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań DAG oraz do informowania kierownika DAG o wszelkich przeszkodach w ich realizacji i o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Działu i realizację jego zadań.