



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
**REKTOR**

---

R-0161-I-10/09

**Zarządzenie Nr 10/09**

**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
z dnia 20 marca 2009 r.**

**w sprawie utworzenia sekcji zadaniowych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

Na podstawie § 37 ust.2 i § 38 ust. 1 pkt 7 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

W Dziale Administracyjno-Gospodarczym tworzy się następujące sekcje zadaniowe:

- 1) Sekcja administracyjno-ekonomiczna;
- 2) Sekcja techniczno-remontowa;
- 3) Sekcja zamówień publicznych, zaopatrzenia i transportu;
- 4) Sekcja obsługi eksploatacyjnej obiektów;
- 5) Sekcja obsługi pocztowej.

§ 2

Do głównych zadań Sekcji administracyjno-ekonomicznej należy:

- 1) weryfikacja rzeczowo-kosztowa faktur związanych z eksploatacją obiektów i wyposażenia UKSW;
- 2) rozliczanie i analiza kosztów eksploatacji obiektów UKSW;
- 3) przygotowywanie statystyk i sprawozdań związanych z eksploatacją obiektów UKSW;
- 4) koordynowanie spraw związanych z nabywaniem lub zbyciem nieruchomości przez UKSW oraz spraw dotyczących infrastruktury miejskiej związanej z nieruchomościami UKSW;
- 5) przygotowywanie projektów umów najmu nieruchomości dla potrzeb UKSW oraz wystąpienie w tych sprawach do organów państwowych, samorządowych i innych instytucji zewnętrznych;
- 6) koordynowanie procesu udostępniania podmiotom zewnętrznym powierzchni w obiektach UKSW, przygotowywanie projektów umów i nadzorowanie procesu realizacji zawartych umów;
- 7) wystawianie faktur z tytułu należności UKSW wynikających z zawartych umów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku UKSW.

### § 3

Do głównych zadań Sekcji techniczno-remontowej należy:

- 1) bilansowanie potrzeb UKSW w zakresie prac remontowych i sporządzanie planu remontów;
- 2) realizacja zatwierdzonych planów remontów nie wymagających pozwolenia na budowę, oraz wykonywanie bieżących napraw instalacji i wyposażenia obiektów;
- 3) organizacja i nadzór nad realizacją okresowych przeglądów technicznych obiektów UKSW i instalacji;
- 4) nadzór nad realizacją zawartych przez UKSW umów z zakresu konserwacji instalacji w obiektach i na terenach uczelni;
- 5) kontrola zużycia mediów w UKSW, bieżąca współpraca z dostawcami mediów, planowanie zakupów mediów dla potrzeb UKSW;
- 6) kompletowanie, przechowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej instalacji w obiektach UKSW;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków przy ul. Dewajtis.

### § 4

Do głównych zadań Sekcji zamówień publicznych, zaopatrzenia i transportu należy:

- 1) przygotowywanie planów zamówień na zakup towarów dla potrzeb ogólnouczelnianych oraz na zakup usług związanych z eksploatacją obiektów UKSW;
- 2) przygotowywanie planów zamówień publicznych na zakupy wyposażenia ze środków ogólnouczelnianych;
- 3) realizacja zawartych przez UKSW umów i zamówień na dostawy wyposażenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem i gospodarką odzieżą roboczą;
- 5) realizacja drobnych zakupów materiałów i wyposażenia dla bieżących potrzeb jednostek organizacyjnych UKSW;
- 6) realizacja potrzeb UKSW w zakresie transportu oraz nadzór nad eksploatacją środków transportu własnego UKSW;
- 7) realizacja potrzeb uczelni w zakresie zaopatrzenia w artykuły biurowe, środki czystości i inne materiały eksploatacyjne, magazynowanie, ewidencjonowanie i dystrybucja artykułów biurowych i spożywczych, materiałów eksploatacyjnych i środków czystości zakupionych dla potrzeb UKSW;
- 8) prowadzenie ewidencji składników majątku UKSW, gospodarowanie wyposażeniem ruchomym znajdującym się w magazynach rotacyjnych DAG;
- 9) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji zamówień publicznych.

### § 5

Do głównych zadań Sekcji obsługi eksploatacyjnej obiektów należy:

- 1) administrowanie obiektami UKSW przy ul. Dewajtis;
- 2) organizacja obsługi, konserwacji i zaopatrzenia administrowanych obiektów we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami DAG;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, uroczystości i innych imprez w obiektach i przy ul. Dewajtis, realizacja potrzeb techniczno-administracyjnych i technicznej obsługi sprzętu audio-wizualnego w tym zakresie;

- 4) realizacja wymogów z zakresu bhp i ppoż. oraz wymogów sanitarno-epidemiologicznych i przepisów dotyczących ochrony środowiska i gospodarowania odpadami w obiektach i na terenie UKSW przy ul. Dewajtis;
- 5) zapewnienie obsługi obiektów i terenu UKSW przy ul. Dewajtis w zakresie niezbędnym dla prawidłowego ich funkcjonowania, tj. między innymi w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz wywozu i utylizacji odpadów, obsługi multimedialnej audytoriów i sal wykładowych, ochrony obiektów i obsługi szatni, pielęgnacji zieleni.

#### § 6

Do głównych zadań Sekcji obsługi pocztowej należy realizacja potrzeb UKSW w zakresie dystrybucji korespondencji i kolportażu prasy.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ks. prof. dr hab. Ryszard Rumianek  
Rektor UKSW