

- 6.1. Dział Administracyjno–Gospodarczy (DAG)
 - 6.1.1. Sekcja administracyjno-ekonomiczna
 - 6.1.2. Sekcja obsługi eksploatacyjnej obiektów
 - 6.1.3. Sekcja gospodarcza
 - 6.1.4. Sekcja obsługi pocztowej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Postanowienia ogólne

§ 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”.

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. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika i zastępców, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 3

1. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi niżej wymienione sekcje zadaniowe:
 - 1) Sekcja administracyjno-ekonomiczna;
 - 2) Sekcja obsługi eksploatacyjnej obiektów;
 - 3) Sekcja gospodarcza;
 - 4) Sekcja obsługi pocztowej.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie spraw obsługi administracyjnej i gospodarczo-technicznej UKSW, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami UKSW (pozyskiwanie, zbycie, udostępnianie obiektów, terenu lub pomieszczeń), rozliczanie kosztów eksploatacji i należności z tytułu najmu i udostępnienia obiektów, przygotowywanie projektów umów i wystąpień, prowadzenie ewidencji umów zawartych w tym zakresie oraz ewidencji obiektów i gruntów UKSW;
 - 2) Współpraca robocza z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami zewnętrznymi, przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz wystąpień do organów państwowych, samorządowych i innych instytucji zewnętrznych w sprawach dotyczących infrastruktury miejskiej związanej z nieruchomościami UKSW i funkcjonowania uczelni na terenie miasta;

- 3) Merytoryczna kontrola, weryfikacja rzeczowo kosztowa, opisywanie i ewidencjonowanie faktur wystawianych przez podmioty zewnętrzne z tytułu umów i zamówień realizowanych przez DAG;
- 4) Wystawianie obciążeń finansowych (faktur, not księgowych) z tytułu kar umownych oraz należności za wynajem powierzchni i wyposażenia w obiektach UKSW, sprzedaż składników majątku. Współpraca z Kwesturą w zakresie windykacji należności, ewidencji kosztów i obiegu dokumentów księgowych;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych - przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowań na zakup usług ogólnouczelniane (przewozy autokarowe, catering, usługi pocztowe itp.) usług i dostaw koniecznych z zakresu obsługi i wyposażenia obiektów oraz dostawy sukcesywne (materiały biurowe, środki czystości itp.) dla potrzeb ogólnouczelnianych. Nadzór nad realizacją zawartych umów, bilansowanie kwot określonych w umowach;
- 6) Przygotowywanie rocznych planów wydatków DAG (w tym na utrzymanie i eksploatację budynków) i planu zamówień publicznych na dostawy i usługi ogólnouczelniane;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku UKSW i likwidacją szkód;
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami, organizacja utylizacji odpadów i sprzedaży surowców wtórnych, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 9) Prowadzenie ewidencji i sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdań z zakresu eksploatacji obiektów i terenu UKSW (w tym z zakresu korzystania ze środowiska oraz ewidencji odpadów), rozliczanie podatku od nieruchomości;
- 10) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów UKSW powierzonych do administrowania DAG:
 - a) bieżąca kontrola stanu administrowanych budynków i infrastruktury terenu pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, między innymi sanitarnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej oraz ustawy Prawo budowlane – współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym, Inspektoratem BHP i służbami ochrony pożarowej oraz z jednostkami uprawnionymi do kontroli w tym zakresie; realizacja nakazów i zaleceń wydanych przez Rektora i inne uprawnione jednostki,
 - b) utrzymanie administrowanych budynków i ich wyposażenia w stanie niepogorszonym, zapewniającym właściwe i bezpieczne ich użytkowanie,
 - c) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenie,
 - d) 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,
 - e) organizacja obsługi, konserwacji, napraw bieżących i zakupów niezbędnego wyposażenia (z wyłączeniem aparatury badawczo-naukowej, sprzętu IT i AV) administrowanych przez DAG budynków i terenu w zakresie niezbędnym do prawidłowego ich funkcjonowania oraz właściwej realizacji procesu dydaktycznego,
 - f) 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,

- g) współpraca z użytkownikami budynków w sprawach realizacji ich potrzeb w zakresie funkcjonowania lub wyposażenia budynków – przyjmowanie zgłoszeń,
 - h) zabezpieczenie i nadzór nad właściwą eksploatacją mienia w obiekcie,
 - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UKSW i usługodawcami spoza Uczelni w zakresie usuwania awarii technicznych w obiektach i na terenie UKSW oraz w zakresie wykonania prac remontowych i modernizacyjnych w obiektach. Udział we wprowadzeniach na roboty, odbiorach i przeglądach technicznych w obiektach UKSW będących w administrowaniu Działu;
- 11) 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;
 - 12) Realizacja potrzeb uczelni w zakresie zaopatrzenia w artykuły biurowe i środki czystości oraz drobne zakupy bieżące.
 - 13) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencjonowania i gospodarowania składnikami majątku w zakresie zgodnym z odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi UKSW.
 - 14) Realizacja potrzeb jednostek UKSW w zakresie transportu i przewozów autokarowych, prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji floty samochodowej UKSW; nadzór nad stanem technicznym, obsługa, rozliczanie i prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji środków transportu własnego UKSW i kosztów zakupu paliwa;
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencjonowaniem i kasacją pieczęci i stempli urzędowych w UKSW;
 - 16) Dostarczanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla uprawnionych pracowników UKSW, sporządzanie wniosków o wypłatę pracownikom UKSW ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz za używanie własnej odzieży roboczej;
 - 17) Realizacja zadań z zakresu obsługi pocztowej i kolportażu prasy;
 - 18) Współdziałanie w realizacji zadań inwestycyjnych UKSW;
 - 19) Prowadzenie ewidencji dokumentacji Działu – zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego;
 - 20) Realizacja innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza UKSW.