

Załącznik nr 5f - Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi

§ 1

1. W Pionie Kanclerza funkcjonują:
 - 1) Zastępca Kanclerza ds. Technicznych;
 - 2) Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych;
 - 3) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 4) Dział Zarządzania Nieruchomościami;
 - 5) Dział Domów Studenckich;
 - 6) Dział Obsługi Technicznej Obiektów;
 - 7) Dział Zaopatrzenia i Transportu;
 - 8) Dział Magazynów;
 - 9) Dział Zamówień Publicznych;
 - 10) Centrum Informatyki;
 - 11) Kancelaria Ogólna;
 - 12) Archiwum;
 - 13) Dział BHP i Ppoż.;
 - 14) Sekcja Inwentaryzacji;
 - 15) Dyrektor Administracyjny Filii.
2. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Kanclerza;
 - 2) Centrum Informatyki;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych;
 - 4) Dział BHP i Ppoż.;
 - 5) Dyrektor Administracyjny Filii;
 - 6) Sekcja Inwentaryzacji;
 - 7) Sekretariat Kanclerza.

Zastępcy Kanclerza

§ 2

1. **Zastępcy kanclerza** odpowiadają bezpośrednio przed Kanclerzem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zastępcy kanclerza wykonują część kompetencji Kanclerza, stosownie do udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw.
3. Wyznaczony zastępca zastępuje Kanclerza w czasie jego nieobecności.

§ 3

1. Do podstawowych zadań **Zastępcy kanclerza ds. Technicznych** należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Inwestycji i Remontów, Działu Zarządzania Nieruchomościami, Działu Domów Studenckich, Działu Obsługi Technicznej Obiektów;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem planu inwestycji i remontów;

- 3) zabezpieczenie właściwej eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw;
- 4) dbałość o estetykę oraz o utrzymanie w czystości budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych;
- 5) przygotowywanie bieżących analiz ekonomicznych dla celów zarządczych oraz analiz dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
- 6) przygotowywanie dla Kanclerza informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących administracji oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie właściwości Kanclerza – projektów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;
- 8) analizowanie bieżących spraw wpływających do Kanclerza i przygotowywanie opinii i informacji niezbędnych do ich załatwienia;
- 9) podejmowanie w zastępstwie Kanclerza decyzji wynikających ze stosunku pracy (urlopy, nadgodziny) pracowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
- 10) prezentowanie, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnionych z Kanclerzem stanowisk dotyczących prowadzonych przez Kanclerza spraw;
- 11) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Kanclerza, należących do jego właściwości;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych mu przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) na podstawie stosownych upoważnień zatwierdzanie dowodów wypłaty oraz podpisywanie list płac, poleceń przelewu, rachunków i wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonywanie czynności w systemach bankowości elektronicznej;
- 14) dokonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

2. Do podstawowych zadań **Kanclerza ds. Administracyjnych** należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Archiwum, Kancelarii Ogólnej, Działu Zaopatrzenia i Transportu, Działu Magazynów;
- 2) dbanie o wysoką jakość zaopatrzenia Uczelni;
- 3) nadzorowanie kosztów związanych z zakupami wyposażenia w Uczelni,
- 4) analiza zapasów magazynowych i podejmowanie stosownych decyzji w uzgodnieniu z kanclerzem odnośnie ich zagospodarowania;
- 5) przygotowywanie bieżących analiz ekonomicznych dla celów zarządczych oraz analiz dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
- 6) przygotowywanie dla Kanclerza informacji, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
- 7) nadzór nad przygotowywaniem wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących administracji oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniowanie – w zakresie właściwości Kanclerza – projektów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych przez inne jednostki organizacyjne;

- 8) analizowanie bieżących spraw wpływających do Kanclerza i przygotowywanie opinii i informacji niezbędnych do ich załatwienia;
- 9) podejmowanie w zastępstwie Kanclerza decyzji wynikających ze stosunku pracy (urlupy, nadgodziny) pracowników komórek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
- 10) prezentowanie, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnionych z Kanclerzem stanowisk dotyczących prowadzonych przez Kanclerza spraw;
- 11) wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez Kanclerza, należących do jego właściwości;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych mu przez Rektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) na podstawie stosownych upoważnień zatwierdzanie dowodów wypłaty oraz podpisywanie list płac, poleceń przelewu, rachunków i wniosków o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonywanie czynności w systemach bankowości elektronicznej;
- 14) dokonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.

Dział Inwestycji i Remontów

§ 4

Do zadań **Działu Inwestycji i Remontów** należy:

- 1) planowanie inwestycji i prac budowlanych, w zakresie obiektów budowlanych, pod względem rzeczowym i kosztowym, na podstawie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb oraz zaleceń wynikających z przeglądów obiektów budowlanych;
- 2) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów;
- 3) planowanie okresowych kontroli, prac konserwacyjnych oraz naprawczych wszystkich obiektów budowlanych;
- 4) zlecenie lub wykonywanie nakazanych przepisami, okresowych kontroli prawidłowej eksploatacji urządzeń mechanicznych i energetycznych;
- 5) przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowej, w postępowaniach przetargowych na opracowanie dokumentacji technicznej lub wykonanie robót budowlanych;
- 6) udział w procedurze przetargowej od ogłoszenia, poprzez odpowiedzi na pytania oferentów, wybór wykonawcy, wprowadzenie wykonawcy na budowę i przekazanie placu budowy;
- 7) udział w opracowaniu założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 8) udział w przygotowywaniu części technicznej wniosków o finansowanie inwestycji;
- 9) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania obiektu budowlanego do użytkowania;
- 10) analizowanie projektów umów na wykonanie prac budowlanych i dokumentacji technicznych pod kątem jak najlepszego zabezpieczenia interesów Uczelni;
- 11) nadzór nad wykonaniem dokumentacji technicznej, związanej z:
 - a. koordynacją poszczególnych branż projektu;
 - b. przeprowadzeniem niezbędnych uzgodnień;

- c. odbiorem dokumentacji technicznej - sprawdzeniem jej kompletności i zgodności z wytycznymi Zamawiającego;
- 12) nadzór nad wykonywanymi robotami budowlanymi:
 - a. uczestnictwo w naradach koordynacyjnych;
 - b. sprawdzanie zgodność wykonania elementów robót z dokumentacją;
 - c. odbiór robót częściowych i końcowych;
 - d. zatwierdzanie materiałów budowlanych do wbudowania;
 - e. zatwierdzanie zmian projektowych;
 - f. sprawdzanie kosztorysów robót zamiennych lub dodatkowych;
 - g. szacowanie i potwierdzanie finansowego wykonania zadania;
 - 13) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań;
 - 14) rozliczanie kosztów poszczególnych zadań wraz z prowadzeniem systematycznej kontroli faktur;
 - 15) bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartymi umowami;
 - 16) weryfikacja kosztorysów inwestorskich oraz wycen sporządzonych przez wykonawców robót;
 - 17) kontrola i analiza dostaw mediów;
 - 18) opracowywanie bilansu paliwowo-energetycznego;
 - 19) nadzór, dozór oraz kontrolę stanu i sprawności sieci oraz instalacji infrastruktury technicznej;
 - 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczanie opłat za korzystanie ze środowiska: wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, pobór wód, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi oraz składowanie odpadów;
 - 21) kontrolowanie, analizowanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za media;
 - 22) prowadzenie ewidencji:
 - a. ilościowej i wartościowej zużycia nośników energetycznych we wszystkich obiektach;
 - b. zainstalowanych mocy cieplnych;
 - c. legalizacji liczników wraz z pełnym rejestrem eksploatowanych układów pomiarowych energii elektrycznej i cieplnej;
 - 23) prowadzenie kontroli:
 - a. zgodności eksploatacji układów kontrolno-pomiarowych z obowiązującymi przepisami;
 - b. legalności pobieranej energii i stanu technicznego układów pomiarowych przeznaczonych do rozliczeń;
 - c. nastaw zegarów sterujących czasowym poborem energii i odczytywanie stanów liczników energii czynnej, biernej i wskaźników mocy służących do rozliczeń;
 - 24) sporządzanie sprawozdania dla GUS - G-02b - Sprawozdanie bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
 - 25) ustalanie wskaźników rozliczeniowych za media potrzebnych do zawieranych umów na najem pomieszczeń;
 - 26) współpraca z organami administracji;
 - 27) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach związanych z urządzeniami podlegającymi dozorowi technicznemu na mocy ustawy o dozorze technicznym;

- 28) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności ksiąg obiektów budowlanych.

Dział Zarządzania Nieruchomościami

§ 5

Do zadań **Działu Zarządzania Nieruchomościami** należy:

- 1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Uczelni oraz ich otoczenia;
- 2) zabezpieczenie majątku Uczelni przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Uczelni usługi ochrony osób i mienia oraz firm sprzątających;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Uczelni, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, sprzętem biurowym i meblami;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatku od nieruchomości;
- 5) nadzór nad podległymi pracownikami - grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, umowy zlecenia, rozliczanie przydzielonych zadań, zabezpieczenie środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu;
- 6) współpraca z Działem Obsługi Technicznej Obiektów w celu zapewnienia technicznej sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych, co, elektrycznych, telekomunikacyjnych i ppoż.;
- 7) przygotowywanie danych do planów remontowych;
- 8) współpraca z kołami naukowymi, organizacjami studenckimi i podmiotami zewnętrznymi w sprawach wynajmu sali, holi, działań promocyjnych na terenie Uczelni rejestr rezerwacji, wystawianie faktur;
- 9) nadzór i realizacja długookresowych umów najmu, dzierżawy z podmiotami zewnętrznymi - wystawianie faktur;
- 10) przygotowywanie specyfikacji do przetargów na usługi sprzątania i ochrony Uczelni;
- 11) sprzedaż, ewidencja i rozliczanie biletów jednorazowych i kart parkingowych;
- 12) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek;
- 13) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących nieruchomości Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych.

Dział Domów Studenckich

§ 6

1. Do zadań **Działu Domów Studenckich** należy:

- 1) administrowanie domami studenckimi: kwaterowanie studentów (w tym prowadzenie spraw meldunkowych), prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla domów studenckich i ich wyposażenia, nadzór nad prawidłową eksploatacją domów studenckich w tym

bieżąca konserwacja obiektów, prowadzenie rozliczeń opłat przy wykorzystaniu modułu Akademiki systemu USOS;

- 2) przyjmowanie podań o przyznanie miejsca w domu studenckim i przygotowywanie danych dla Komisji przyznającej miejsca (sporządzanie protokołów i ogłaszanie postanowień Komisji);
 - 3) przygotowywanie zasad i regulacji dot. domów studenckich, w szczególności zasad zamieszkiwania w domach studenckich;
 - 4) przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących rozwiązania umowy o korzystanie z miejsca w domach studenckich;
 - 5) przygotowywanie planu remontów domów studenckich i nadzór nad ich realizacją;
 - 6) planowanie zamówień dla Działu Domów Studenckich oraz ich realizacja;
 - 7) prowadzenie najmu i dzierżawy lokali i terenów zarządzanych przez Dział;
 - 8) przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących realizacji zadań w Dziale, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 9) prowadzenie ewidencji pomocniczej dokumentów finansowych na potrzeby Działu i przekazywanie ich do weryfikacji przez Dział Księgowości Ogólnej;
 - 10) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb domów studenckich;
 - 11) zarządzaniem mieniem będącym w dyspozycji domów studenckich w tym sporządzanie wniosków do Komisji Kasacyjnej;
 - 12) nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. bezpieczeństwa na terenie domów studenckich.
2. W ramach Działu Domów Studenckich funkcjonują:
- 1) Dom Studencki Ślężak;
 - 2) Dom Studencki Przegubowiec.

Dział Zaopatrzenia i Transportu

§ 7

Do zadań **Działu Zaopatrzenia i Transportu** należy:

- 1) uczestniczenie w procedurach związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) prowadzenie ścisłej współpracy z jednostkami Uczelni, składającymi zapotrzebowanie w kwestii uzgodnień dotyczącej przedmiotu zamówienia;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przedmiotu zamówienia oraz jej przekazywanie do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych;
- 4) realizacja dostaw i usług na podstawie bieżącego i rocznego zapotrzebowania składanego przez poszczególne jednostki Uczelni;
- 5) organizowanie i nadzorowanie dostawy do magazynu lub bezpośrednio do jednostek Uczelni;
- 6) nadzór nad prawidłowością realizowanych dostaw oraz kontrola zgodności dostawy z warunkami zawartej umowy (specyfikacja);
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zamówień oraz ewidencjonowania wydanych pieczęci i stempli;
- 8) zarządzanie taborem samochodowym zgodnie z przyjętymi zasadami i przepisami prawa w celu optymalnego zabezpieczenia potrzeb transportowych Uczelni;

- a. przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - b. zlecanie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
- 9) wystawianie, rejestrowanie oraz rozliczanie kart drogowych;
 - 10) sprawdzanie poprawności faktur paliwowych z wykonanymi tankowaniami;
 - 11) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z transportem;
 - 12) dbanie o sprawność taboru samochodowego;
 - 13) kontrola stanu technicznego samochodów, ich bieżąca obsługa i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) rozliczanie zużycia paliw i materiałów i sporządzanie informacji odnośnie zużycia paliwa oraz ustalenie norm zużycia paliwa na poszczególne pojazdy;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń komunikacyjnych;
 - 16) wnioskowanie o zakup/leasing nowych pojazdów oraz o wycofanie pojazdu z eksploatacji.

Dział Obsługi Technicznej Obiektów

§ 8

Do zadań **Działu Obsługi Technicznej Obiektów** należy:

- 1) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków, infrastruktury technicznej instalacyjnej oraz terenu Uczelni;
- 2) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów budowlanych dydaktycznych, domów studenckich oraz terenów zewnętrznych Uczelni;
- 3) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia oraz wartość użytkowych;
- 4) produkcja własna na potrzeby wyposażenia obiektów dydaktycznych, domów studenckich oraz konserwacja posiadanego wyposażenia;
- 5) sporządzanie dokumentacji techniczno-przetargowej związanej z zakupem materiałów, urządzeń na potrzeby zabezpieczenia prac konserwacyjno-eksploatacyjnych, remontowych oraz produkcyjnych;
- 6) zabezpieczenie dyżurów obsługi obiektów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych oraz w okresie świąteczno-noworocznym.

Dział Magazynów

§ 9

1. Do zadań **Działu Magazynów** należy:

- 1) właściwe organizowanie pracy w magazynie oraz prowadzenie gospodarki materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przyjmowanie dostarczonych materiałów (odbiór jakościowy i ilościowy) na podstawie otrzymanych faktur oraz wprowadzanie ich na stan magazynowy dowodem przyjęcia PZ w SIMPLE;
- 3) sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia;
- 4) właściwe rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie i oznaczenie ich odpowiednią wywieszką oraz zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub kradzieżą;

- 5) wydawanie materiałów i towarów na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów rozchodowych tj. Rw i RwZI (niezbędne podpisy i pieczętki);
- 6) przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dokumentów magazynowych;
- 7) prowadzenie systematycznej kontroli dotyczącej rzeczywistego stanu materiałów, powiadamianie przełożonych o brakach i nadwyżkach, kradzieży lub zepsuciu materiałów;
- 8) utrzymywanie ładu, porządku i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
- 9) przygotowywanie i uczestniczenie w obligatoryjnych inwentaryzacjach prowadzonych przez Sekcję Inwentaryzacji oraz składanie stosownych wyjaśnień przy powstałych różnicach.

2. W ramach Działu Magazynów funkcjonuje:

- 1) Magazyn Wielobranżowy;
- 2) Magazyn Druków Ścisłego Zarachowania.

Centrum Informatyki

§ 10

1. Do zadań **Centrum Informatyki** należy:

- 1) Ustalanie założeń rozwojowych w obszarze informatyzacji Uczelni przez:
 - a. ujednolicanie i centralizację zasobów sprzętowych na płaszczyźnie sieci i systemów informatycznych;
 - b. zarządzanie zmianą z perspektywy użytkownika;
 - c. wdrażanie i monitorowanie nowych rozwiązań na poziomie sprzętu oraz aplikacji;
 - d. wsparcie i projektowanie informatycznych procesów integracyjnych w Uczelni;
 - e. wyszukiwanie i testowanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni.
- 2) Inicjowanie i przygotowywanie wraz z Działem Zamówień Publicznych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi regulacjami, w tym:
 - a. realizowanie zakupów sprzętowych na potrzeby jednostek;
 - b. zapewnienie ciągłości dostaw i wsparcie techniczne w tworzeniu postępowań dla innych jednostek Uczelni;
 - c. realizowanie zakupów licencji oraz oprogramowania na potrzeby utrzymania procesów i funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
- 3) Podejmowanie działań związanych z podniesieniem poziomu bezpieczeństwa procesów, dokonywanych ze wsparciem systemów informatycznych Uczelni przez:
 - a. dokonywanie audytów bezpieczeństwa, procesów oraz systemów informatycznych;
 - b. koordynowanie zmian realizujących się w systemach zgodnie z wytycznymi i regulacjami bezpieczeństwa wewnętrznymi i zewnętrznymi;

- c. działalność doradczą i rekomendowanie zmian w działających systemach informatycznych oraz procesach zgodnie z normami i procedurami określonymi w regulacjach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - d. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
 - e. utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
 - 4) Określanie standardów obowiązujących w Uczelni w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów teleinformatycznych. Opracowywanie zasad, regulaminów i polityk bezpieczeństwa związanych z eksploatacją i użytkowaniem sprzętu i oprogramowania.
2. W ramach Centrum Informatyki funkcjonują:
- 1) Dział Projektów IT;
 - 2) Dział Wsparcia IT;
 - 3) Dział Administracji IT;
 - 4) Dział Systemów i Integracji;
 - 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - 6) Stanowisko ds. Obsługi Administracyjno-kancelaryjnej.
3. Do zadań **Działu Projektów IT** należy:
- 1) Współpraca ze środowiskiem naukowo-dydaktycznym Uczelni celem wsparcia w realizowanych projektach w zakresie obszaru informatycznego poprzez:
 - a. utrzymywanie odpowiednich zasobów do planowanych i realizowanych prac programistycznych;
 - b. podnoszenie kompetencji w zakresie zadań związanych z prowadzeniem projektów;
 - c. realizacja zleconych zadań w ramach realizowanych projektów przez Uczelnię w obszarze informatycznym, utrzymywanie zasobów projektowych na podstawie przekazanych środków w ramach realizowanych zadań projektowych Uczelni;
 - d. realizacja założeń projektowych oraz współpraca pracownikami Uczelni oraz z Centrum Zarządzania Projektami i Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - 2) Wsparcie realizacji wewnętrznych projektów informatycznych CI poprzez:
 - a. prowadzenie rejestru oraz monitorowanie postępu prac projektowych;
 - b. pozyskiwanie i kompletacja opisów zamówień w ramach prowadzonych projektów;
 - c. współpraca w projektowaniu dokumentacji przetargowej i zakupowej oraz udział w przetargach;
 - d. rozliczanie wydatków w ramach realizowanych projektów CI w zakresie budżetu zadaniowego CI.
4. Do zadań **Działu Wsparcia IT** należy obsługa procesów związanych z bezpośrednim wsparciem dla użytkowników (pierwsza linia wsparcia IT / helpdesk):

- a. przyjmowanie, klasyfikowanie, rozwiązywania lub przekazywanie w ramach CI zgłoszeń problemów w obszarze szeroko pojętych rozwiązań informatycznych (sprzęt i oprogramowanie);
- b. przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu z komórek organizacyjnych UE;
- c. pomoc w użytkowaniu sprzętu i oprogramowania systemowego w obszarze dydaktycznym i zaplecza administracyjnego;
- d. informowanie użytkowników o zmianach w systemach i przerwach związanych z planowanymi pracami serwisowymi Centrum Informatyki;
- e. administrowanie dedykowanymi oprogramowaniem zewnętrznym (np. płatnik, rada24, itp.);
- f. utrzymywanie zasobów w trybie dyżurów w zakresie niezbędnym do wsparcia procesów dydaktycznych.

5. W ramach Działu Wsparcia IT funkcjonuje **Zespół Serwisu**, który odpowiada za:

- a. instalowanie i serwisowanie stacji roboczych, drukarek i innych peryferii komputerowych oraz wolnostojących urządzeń biurowych;
- b. współpracę z dostawcami sprzętu i oprogramowania systemowego w zakresie zamówień, dostaw, weryfikacji zgodności merytorycznej oraz serwisu zgodnie z obowiązującymi umowami;
- c. naprawę i konserwację sprzętu komputerowego oraz peryferii w zakresie niezbędnym do utrzymania procesów dydaktycznych i zaplecza administracyjnego;
- d. prowadzenie rejestrów sprzętu i oprogramowania, udział w pracach inwentaryzacyjnych;
- e. określanie wymagań i klasyfikacji sprzętu komputerowego wraz peryferiami we współpracy z innymi zespołami Centrum Informatyki oraz z Dziekanem ds. Kształcenia, Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego.
- f. utrzymywanie minimalnej i niezbędnej ilości sprzętu komputerowego celem drobnych napraw lub jego dysponowania w przypadku nagłych i uzasadnionych potrzeb Uczelni;
- g. obsługę informatyczną laboratoriów komputerowych wykorzystywanych w procesie dydaktycznym;
- h. obsługę i wydawanie elektronicznych legitymacji pracownika, doktorskich i bibliotecznych.

6. Do zadań **Działu Administracji IT** należy:

- 1) Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni w zakresie:
 - a. sieci teleinformatycznej oraz urządzeń teleinformatycznych oraz łączy transmisji danych;

- b. urządzeń aktywnych sieci oraz oprogramowania, w sposób zapewniający wysoki poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c. usług chmurowych, w tym Office 365;
 - d. usług poczty elektronicznej dla pracowników i studentów UE;
 - e. serwerów, macierzy dyskowych oraz urządzeń WiFi i KD;
 - f. infrastruktury zapewniającej funkcjonowanie laboratoriów komputerowych;
 - g. systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego: firewall, antyspam, IDS/IPS, WAF, VPN.
- 2) Utrzymanie i zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej oraz utrzymanie techniczne i nadzór w zakresie:
- a. ogólnouczelnianego serwisu WWW;
 - b. ogólnouczelnianej platformy hostingowej UE;
 - c. platformy e-learningowej;
 - d. prawidłowego działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa.
- 3) Monitorowanie kluczowych zasobów teleinformatycznych oraz reagowanie na zdarzenia i podejmowanie działań naprawczych.
- 4) Administrowanie oraz nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń antywirusowych.
- 5) Współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi i dostawcami usług informatycznych.
7. W ramach Działu Administracji IT funkcjonuje **Zespół Infrastruktury**, do zadań którego należy:
- a. realizacja prac instalacyjnych, konserwacyjnych, przeglądów i obsługi serwisowej infrastruktury telekomunikacyjnej i audiowizualnej Uczelni;
 - b. rozliczenia z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - c. instalacja sieci strukturalnej i sygnałowej w Uczelni;
 - d. utrzymanie systemów alarmowych i antywłamaniowych SSWiN, systemów monitorowania wizyjnego CCTV, urządzeń audiowizualnych, instalacji TV/ SAT, automatycznych bram i szlabanów wjazdowych, instalacji domofonowej i wideodomofonowej;
 - e. nadzór techniczny i audiowizualny dla organizowanych przez Uczelnię konferencji, spotkań i wydarzeń społeczno-kulturalnych;
 - f. utrzymywanie sobotnio-niedzielnych dyżurów w ramach obsługi zajęć dydaktycznych.
8. Do zadań **Działu Systemów i Integracji** należy utrzymanie, rozwój oraz wsparcie dla użytkownika w ramach dedykowanych systemów zaplecza administracyjnego oraz dydaktycznego poprzez:
- a. utrzymanie i rozwój systemów wspierających obsługę procesów operacyjnych w tym księgowych, kadrowych, płacowych itp. (system klasy ERP i inne);
 - b. zapewnienie integracji i automatyzacji procesów obsługiwanych pomiędzy systemami;
 - c. wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemów zaplecza;

- d. współpraca z dostawcami systemów zaplecza w ramach ich rozwoju i utrzymania;
 - e. utrzymanie serwisów internetowych w obszarze funkcjonalnym;
 - f. współpraca z dostawcami i firmami serwisującymi systemy informatyczne oraz świadczącymi usługi informatyczne.
9. W ramach Działu Systemów i Integracji funkcjonuje **Zespół Systemów Dydaktycznych**, do którego zadań należy:
- a. utrzymanie i zarządzanie systemem Internetowej rekrutacji studentów;
 - b. wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemów dydaktycznych;
 - c. utrzymanie i rozwój Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz systemów pokrewnych;
 - d. współpraca z dostawcami systemów dydaktycznych w ramach ich rozwoju i utrzymania;
 - e. współpraca z dostawcami i firmami serwisującymi systemy informatyczne oraz świadczącymi usługi informatyczne.
10. Do zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należy monitorowanie i utrzymywanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego Uczelni poprzez:
- a. opiniowanie i audytowanie rozwiązań teleinformatycznych;
 - b. współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług informatycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c. identyfikacja ryzyka oraz szacowanie ryzyka w obszarze teleinformatycznym;
 - d. prowadzenie okresowych przeglądów bezpieczeństwa w uzgodnieniu z administratorami systemów informatycznych;
 - e. opracowywanie i opiniowanie umów w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - f. planowanie zmian mających na celu utrzymanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - g. nadzór nad realizacją zmian w ramach infrastruktury teleinformatycznej w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - h. nadzór nad realizacją zadań związanych z decyzjami związanymi z zarządzaniem ryzykiem teleinformatycznym;
 - i. obsługę incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - j. samodzielne tworzenie lub we współpracy z firmami współpracującymi standardów, zasad lub wytycznych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - k. podnoszenie świadomości pracowników UE w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego.
11. Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Administracyjno-kancelaryjnej** należy:
- 1) Wsparcie procesów rozliczeniowych i administracyjnych Centrum Informatyki poprzez:

- a. przygotowywanie zamówień na sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz szkolenia;
 - b. prowadzenie rejestru posiadanych licencji;
 - c. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum Informatyki i dokumentowanie zmian w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, za które odpowiada CI;
 - d. realizacja czynności związanych z uzyskiwaniem zgód na wydatek oraz z opisem i przekazywaniem do rozliczenia faktur dotyczących umów i zamówień, za które merytorycznie odpowiada Centrum Informatyki;
 - e. rozliczanie budżetu zadaniowego CI, nanoszenie na „siatkę budżetu CI” rozliczenia wydatków według faktur wraz z komentarzem;
 - f. odbiór korespondencji, przesyłek z Kancelarii Ogólnej;
 - g. prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - h. sporządzanie list obecności dla Centrum Informatyki i przekazywanie ich po zakończeniu miesiąca do Działu Kadr;
 - i. obsługa kancelaryjna CI.
- 2) Wsparcie w postępowaniach zamówień publicznych poprzez:
- a. prowadzenie i współpracę z DZP w przygotowaniu dokumentacji do postępowania przetargowego oraz na etapie zamówienia, realizacji i rozliczenia;
 - b. udział w wyborze ofert do przetargu (wraz z DZP), sprawdzenie oraz kwalifikację według kryteriów ujętych w specyfikacji, ustalenie wyboru;
 - c. prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla CI.

Dział Zamówień Publicznych

§ 11

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) realizowanie wszelkich postępowań o udzielanie zamówień publicznych o wartości powyżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w kwotach powyżej 10 000 zł brutto do 30 000 euro netto włącznie przy współudziale (w zależności od potrzeby):
 - a. kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Uczelni;
 - b. osoby kierującej projektami/studiami podyplomowymi;
 - c. komisji przetargowej, jeśli taka została powołana;
 - d. innych, wyznaczonych do tego osób.
- 2) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek jednostek (komórek) organizacyjnych Uczelni, finansowanych ze środków publicznych, w tym także współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz wydawanie opinii i udzielanie porad z zakresu zamówień publicznych;

- 3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych odpowiednio co do progów wskazanych w regulaminie, w których rejestrowane są wnioski i dokumentacja dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 5) dokonywanie sprawdzenia pod względem formalnym otrzymywanych wniosków o wszczęcie postępowania i ich rejestracji;
- 6) sporządzanie kompletnej dokumentacji w postępowaniach;
- 7) publikacja właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Uczelni;
- 8) przesyłanie zapytań ofertowych do wykonawców wskazanych przez kierownika jednostki;
- 9) analiza i ocena ofert oraz wskazywanie oferty najkorzystniejszej;
- 10) przesyłanie sprawozdań i informacji do Prezesa UZP w związku z prowadzonymi przez DZP postępowaniami, w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie strony internetowej „Zamówienia Publiczne”;
- 12) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań i przekazywanie jej do Archiwum.

Dział BHP i Ppoż.

§ 12

Do zadań **Działu BHP i Ppoż.** należy:

- 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktazu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy na Uczelni;
- 2) kontrola aktualności szkoleń okresowych i badań profilaktycznych pracowników oraz innych zaleceń lub wskazań lekarskich;
- 3) opiniowanie dokumentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową (instrukcje, pisma itp.);
- 4) kontrola zasadności przydzielania odzieży roboczej oraz obuwia roboczego dla pracowników, którym ta odzież przysługuje;
- 5) przeprowadzanie wyrywkowych lub interwencyjnych kontroli budynków oraz stanowisk pracy na Uczelni;
- 6) współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz Komisją ds. BHP w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji BHP, kontrolach PIP oraz Sanepidu na terenie Uczelni;
- 9) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań związanych z bhp;
- 10) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 11) prowadzenie czynności związanych z posiłkami regeneracyjnymi dla uprawnionych pracowników oraz sporządzanie miesięcznych list osób uprawnionych do pobierania dodatku specjalnego;
- 12) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej i komisjami Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- 13) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 14) nadzorowanie działań dążących do usunięcia lub zminimalizowania powstałych usterek i uchybień z zakresu przeciwpożarowego;
- 15) nadzór nad właściwym magazynowaniem i przechowywaniem środków łatwopalnych;
- 16) uczestniczenie w postępowaniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej na Uczelni;
- 18) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek, w szczególności Z-10, Z-KS, Z-KW dla GUS, zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych.

Kancelaria Ogólna
§ 13

Do zadań **Kancelarii Ogólnej** należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek;
- 2) wysyłanie i odbieranie korespondencji przez platformę ePUAP;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) wysyłanie korespondencji, przesyłek oraz ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatami przesyłek;
- 5) prowadzenie ewidencji faktur za zrealizowane usługi pocztowe;
- 6) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 7) porządkowanie akt, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
- 8) udział w pracach przy opracowywaniu, weryfikowaniu i tworzeniu nowych procedur i instrukcji.

Archiwum i Archiwum Filii
§ 14

1. Do zadań **Archiwum** oraz **Archiwum Filii** należy:

- 1) weryfikacja poprawności przygotowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum;
- 2) przejmowanie dokumentacji:
 - a. spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - b. z jednostek organizacyjnych Uczelni, których działalność ustała i które nie mają sukcesora;
- 3) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących Uczelni w zakresie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, wycinków prasowych oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni i jej pracowników;
- 4) prowadzenie przewidzianych Instrukcją Archiwalną pomocy ewidencyjnych dla zgromadzonego zasobu archiwalnego;
- 5) tworzenie i uzupełnianie komputerowej bazy danych Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
- 6) przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz konserwacja najstarszych akt;
- 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych, naukowych i genealogicznych;

- 8) obsługa zwrotu udostępnionej dokumentacji oraz kontrola jakości i terminowości zwrotów;
 - 9) wycofywanie dokumentacji z zasobu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej;
 - 10) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w zasobie Archiwum informacji na temat dziejów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, osób, zdarzeń czy zagadnień z nim związanych;
 - 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres obowiązkowego przechowywania, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji do zniszczenia;
 - 12) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 13) opracowywanie i /lub aktualizacja Instrukcji Archiwalnej, Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz innych aktów prawnych dotyczących działania Archiwum;
 - 14) weryfikowanie pod względem poprawności kancelaryjno – archiwalnej i akceptowanie tworzonych na Uczelni procedur;
 - 15) nadzór i wsparcie merytoryczne pracowników Sekcji Mobilnej Archiwum
 - 16) prowadzenie szkoleń dotyczących obowiązujących na Uczelni przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla nowo przyjętych pracowników;
 - 17) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu w zakresie działalności kancelaryjno – archiwalnej;
 - 18) przekazywanie do Archiwum Państwowego we Wrocławiu wykazu dokumentacji kategorii A;
 - 19) przygotowanie do przekazania do Archiwum Państwowego we Wrocławiu wykazu dokumentacji kategorii BE, w celu przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej;
 - 20) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania Archiwum Filii związane są z jego lokalizacją.
 3. W ramach Archiwum funkcjonuje **Sekcja Mobilna Archiwum**.
 4. Zadaniem Sekcji Mobilnej Archiwum jest przygotowanie do przekazania do Archiwum dokumentacji wytworzonej do 2012 r., która znajduje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni w ilościach masowych i nie została przekazana do Archiwum w terminie.

Dyrektor Administracyjny Filii

§ 15

1. Do zadań **Dyrektora Administracyjnego Filii** należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy podległej administracji Filii;
 - 2) nadzór nad działalnością jednostek administracyjnych oraz pracowników bezpośrednio podległych;
 - 3) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi Filii;
 - 5) przygotowywanie i realizacja Planu zakupu sprzętu i oprogramowania i Planu remontów i modernizacji dla Filii;

- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie prowadzenia ewidencji w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów jednostek Filii;
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych dotyczących działalności Filii;
 - 8) prowadzenie bieżącej kontroli nad realizacją budżetów przez poszczególne jednostki organizacyjne Filii;
 - 9) nadzorowanie racjonalnej i oszczędnej gospodarki składnikami majątkowymi, w tym również związanymi z zakupami, inwestycjami i remontami;
 - 10) nadzorowanie należytego przechowywania, zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą oraz ewidencji środków trwałych;
 - 11) nadzorowanie gospodarki transportem samochodowym, eksploatacji i konserwacji obiektów Filii i sprzętu;
 - 12) sporządzanie zakresów obowiązków służbowych podległych kierownikom jednostek organizacyjnych;
 - 13) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań do instytucji zewnętrznych;
 - 14) reprezentowanie Uczelni w czasie kontroli Filii przez: Państwową Inspekcję Pracy, Wojewódzką Stację Epidemiologiczno-Sanitarną, Państwową Straż Pożarną, Urząd Dozoru Technicznego;
 - 15) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji wytworzonej w Filii;
 - 16) inne czynności zlecone przez Kanclerza.
2. Dyrektorowi Administracyjnemu Filii podlegają:
- 1) Sekretariat Dyrektora Administracyjnego Filii;
 - 2) Dział Administracyjno - Gospodarczy Filii;
 - 3) Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii;
 - 4) Archiwum Filii.
3. Do zadań **Sekretariatu Dyrektora Administracyjnego Filii (kancelaria ogólna Filii)** należy:
- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna Dyrektora Administracyjnego Filii;
 - 2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do Dyrektora Administracyjnego Filii, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw;
 - 3) przygotowywanie delegacji służbowych krajowych dla pracowników Filii (NA i NNA);
 - 4) prowadzenie ksiąg i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;
 - 5) organizowanie wyjazdów pojazdami służbowymi;
 - 6) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek;
 - 7) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 8) wysyłanie korespondencji, przesyłek oraz ewidencja;
 - 9) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
 - 10) porządkowanie akt, zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej;
 - 11) inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zadaniami Sekretariatu Dyrektora Administracyjnego Filii.
4. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii** należy:
- 1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Filii oraz ich otoczenia;
 - 2) zabezpieczenie majątku Filii przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt

- ppoz., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Filii usługi ochrony osób i mienia oraz firm sprzątających;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, materialna odpowiedzialność za powierzone mienie Filii, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami trwałymi, sprzętem biurowym i meblami;
 - 4) nadzór nad podległymi pracownikami - grafiki pracy, listy obecności, karty pracy, umowy zlecenia, rozliczanie przydzielonych zadań, zabezpieczenie środków czystości, odzieży roboczej, sprzętu;
 - 5) przygotowywanie danych do planów remontowych i inwestycji;
 - 6) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków, infrastruktury technicznej instalacyjnej oraz terenu Filii;
 - 7) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów budowlanych dydaktycznych, oraz terenów zewnętrznych Filii;
 - 8) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia oraz wartość użytkowych;
 - 9) uczestniczenie w komisjach przetargowych;
 - 10) uczestniczenie w komisjach odbioru robót budowlanych i sporządzanie protokołów z odbioru końcowego;
 - 11) zabezpieczenie dyżurów obsługi obiektów w trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych studiów niestacjonarnych oraz w okresie świąteczno-noworocznym;
 - 12) obsługa transportowa Filii;
 - 13) właściwa eksploatacja i nadzór nad powierzoną flotą samochodową;
 - 14) nadzór i obsługa oraz utrzymanie pomieszczenia garażowego;
 - 15) bieżące wypełnianie i potwierdzanie przez dysponentów kart drogowych;
 - 16) comiesięczne rozliczanie zużycia paliw i smarów oraz przebiegu kilometrów;
 - 17) inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zadaniami Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Do zadań **Sekcji Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii** należy:
- 1) realizowanie zgłoszeń i rozwiązywanie problemów w obszarze szeroko pojętych rozwiązań informatycznych;
 - 2) pomoc w konfigurowaniu oprogramowania na różnych platformach i systemach operacyjnych;
 - 3) szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów;
 - 4) informowanie użytkowników o zmianach w systemach i pracach serwisowych;
 - 5) instalowanie i serwisowanie stacji roboczych Filii;
 - 6) utrzymanie i zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych oraz infrastruktury sieciowej;
 - 7) zabezpieczanie stacji roboczych Filii systemami antywirusowymi;
 - 8) prowadzenie rejestrów sprzętu i oprogramowania;
 - 9) dostarczanie usługi poczty elektronicznej dla pracowników Filii;
 - 10) obsługa, wsparcie i rozwój Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz systemów pokrewnych;
 - 11) utrzymywanie infrastruktury informatycznej Filii;
 - 12) obsługa informatyczna laboratoriów komputerowych wykorzystywanych w procesie dydaktycznym;
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu z komórek organizacyjnych Filii;
 - 14) nadzór nad systemem tworzenia kopii bezpieczeństwa;

- 15) instalacji sieci komputerowej, systemów alarmowych i antywłamaniowych SSWiN;
- 16) realizowanie prac remontowych i konserwacyjnych;
- 17) przeglądy i obsługa serwisowa w zakresie:
 - a. systemów monitorowania wizyjnego CCTV;
 - b. instalacji i urządzeń audiowizualnych;
 - c. instalacji telewizyjnych i satelitarnych;
 - d. automatycznych bram i szlabanów wjazdowych;
 - e. instalacji domofonowej i wideo domofonowej;
 - f. urządzeń kserograficznych;
- 18) nadzór techniczny i audiowizualny nad konferencjami, spotkaniami i imprezami społeczno-kulturalnymi organizowanymi w Filii;
- 19) prowadzenie dyżurów sobotnio-niedzielnych w ramach obsługi zajęć dydaktycznych;
- 20) inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zadaniami Sekcji Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii.

6. **Archiwum Filii** realizuje część zadań wymienionych w zadaniach Archiwum w zakresie dotyczącym Filii.

Sekcja Inwentaryzacji

§ 16

Do zadań **Sekcji Inwentaryzacji** należy:

- 1) sporządzanie planów inwentaryzacji oraz sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji planowych oraz pozaplanowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej różnic inwentaryzacyjnych dla Rektorskiej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 4) uzgadnianie i zatwierdzanie protokołów inwentaryzacyjnych;
- 5) w ramach wdrażania Systemu Inwentaryzacyjnego SIMPLE oklejanie oraz uzupełnianie środków trwałych etykietami systemowymi.

Sekretariat Kanclerza

§ 17

Do zadań **Sekretariatu Kanclerza** należy:

- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna Kanclerza;
- 2) wstępne opracowywanie spraw wpływających do Kanclerza, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw;
- 3) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) przygotowywanie delegacji służbowych krajowych dla pracowników;
- 5) prowadzenie ksiąg i rejestrowanie wniosków delegacyjnych;
- 6) organizowanie wyjazdów pojazdami służbowymi;
- 7) wykonywanie innych doraźnych poleceń Kanclerza.