

**Zarządzenie Nr 34 /2009**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 29 czerwca 2009r.**  
**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Administracji**  
**Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

Działając na podstawie § 17 ust. 6 oraz § 61 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie zarządza się co następuje:

**§ 1**

w Regulaminie organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie wprowadza się następujące zmiany:

1. **w § 1 ust. 2 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**  
„1) biuro – jednostkę organizacyjną funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze działu „
2. **w § 1 ust. 2 pkt.3 otrzymuje brzmienie:**  
„3) dział – jednostkę organizacyjną o składzie osobowym nie mniejszym niż 5 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy”
3. **w § 3 ust. 2 po pkt.9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:**  
„10) Dział Obsługi Projektów Europejskich”,
4. **w § 5 ust. 2 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:**  
„3) Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji”,
5. **w § 7 ust. 3 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**  
„1) Dział Inwestycji i Eksploatacji”,
6. **w § 7 ust. 3 dodaje się pkt. 3 w brzmieniu:**  
„3) jednostki organizacyjne Działu Obsługi Projektów Europejskich z wyjątkiem Biura obsługi projektów edukacyjnych”,
7. **po § 26 dodaje się § 26a w brzmieniu:**

„§ 26a

1. Zadania Biura obsługi projektów edukacyjnych obejmują działania:
  - 1) informacyjne i doradcze,
  - 2) koordynacyjne,
  - 3) projektowe
2. Działania informacyjne i doradcze obejmują:
  - 1) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy zagranicznych wspierających rozwój działalności dydaktycznej i naukowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 2) udzielanie informacji dotyczących procedur obowiązujących w procesie tworzenia i realizacji projektów finansowanych z funduszy zagranicznych;
  - 3) przedstawianie Rektorowi, co najmniej dwa razy w roku, informacji o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektów oraz zaawansowaniu prac nad ich realizacją;
  - 4) doradztwo w zakresie formalno-prawnych uwarunkowań aplikacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zagranicznych;
  - 5) prowadzenie rejestrów:
    - a) przygotowywanych wniosków o dofinansowanie projektu,
    - b) porozumień i umów konsorcjum w sprawie realizacji projektu,
    - c) umów o dofinansowanie projektu oraz korespondencji z tym związanej
3. Do działań koordynacyjnych należy:
  - 1) udział w tworzeniu uczelnianego planu pozyskiwania środków rozwojowych z funduszy zagranicznych
  - 2) planowy monitoring realizowanych projektów na podstawie informacji

- o zaawansowaniu ich realizacji składanej przez kierowników projektów z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz treści zawartych w tym zakresie umów;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie realizacji projektu;
  - 4) przeprowadzanie analizy wyników oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w celu opracowania procedur umożliwiających uniknięcia błędów;
  - 5) nadzór nad przekazywaniem do archiwum oryginalnej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu po okresie przechowywania jej w jednostce realizującej projekt;
  - 6) udostępnianie na zlecenie Rektora dokumentów dotyczących kontroli prowadzonych przez uprawnione instytucje.
4. Działania projektowe obejmują przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zleconych przez rektora i prorektorów.

## 8. § 44 otrzymuje brzmienie:

„ § 44

1. W Dziale Inwestycji i Eksploatacji wyodrębnia się:
  - 1) Biuro techniczne,
  - 2) Sekcja ciepłownictwa,
  - 3) Sekcja eksploatacji,
  - 4) Stolarnię.
2. Do zadań Biura technicznego należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wszystkich faz procesów inwestycyjnych,
  - 2) sprawdzanie, weryfikowanie dokumentacji projektowych inwestycji,
  - 3) udział w procesach wyłaniania wykonawców zadań przygotowawczych, inwestycyjnych, remontowych,
  - 4) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 5) uczestnictwo w prowadzeniu inwestycji i remontów, w tym w pracach komisji odbiorów robót,
  - 6) monitorowanie stanu technicznego obiektów budowlanych,
  - 7) przygotowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji zadań remontowych,
  - 9) monitorowanie robót remontowych realizowanych przez podmioty zewnętrzne,
  - 10) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami remontowymi,
  - 11) wykonywanie nadzoru nad konserwacją dźwigów osobowych i towarowych oraz systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych,
  - 12) prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej uczelni oraz inicjowanie działań poprawy gospodarki paliwowo-energetycznej,
  - 13) prowadzenie analiz zużycia mediów (woda, energia elektryczna, gaz, ciepło, ścieki),
  - 14) prowadzenie właściwych ewidencji zadań inwestycyjnych, remontowych, umów i innych spraw, wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych uczelni
  - 15) wydawanie warunków technicznych stosownie do posiadanych uprawnień i kompetencji służbowych,
  - 16) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i dopilnowywanie wykonywania przeglądów instalacji i kontroli,
  - 17) prowadzenie ewidencji majątku środków trwałych Biura Technicznego oraz dbanie o te mienie,
  - 18) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
  - 19) Nadzór sieci energetycznej 15000 kV,
  - 20) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.
3. Sekcja ciepłownictwa wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) eksploatacja sieci ciepłej uczelni, wewnętrznej i zewnętrznej oraz sieci użytkowanej przez uczelnię,

- 2) eksploatacja kotłowni gazowych, olejowych i zasilanych paliwami stałymi,
  - 3) prowadzenie stałego procesu modernizacji sieci ciepłowniczej,
  - 4) stałe monitorowanie stanu technicznego sieci ciepłowniczej,
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy racjonalności wykorzystania energii cieplnej,
  - 6) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie stosowania energii odnawialnej,
  - 7) wydawanie warunków technicznych przyłączania nowych obiektów do sieci jak również modernizowania istniejących,
  - 8) udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji, modernizacji i remontów w zakresie ciepłownictwa,
  - 9) pozostawanie w stałej gotowości zabezpieczenia obiektów w energię ciepłą w sytuacjach awaryjnych,
  - 10) prowadzenie ewidencji majątku środków trwałych Sekcji Ciepłownictwa oraz dbanie o te mienie,
  - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych zadań,
  - 12) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości,
  - 14) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.
4. Zakres działania Sekcji eksploatacji obejmuje:
- 1) wykonywanie bieżących prac eksploatacji technicznej budynków i urządzeń uczelni (ślusarskie, szklarskie, elektryczne, malarskie, budowlane, wentylacyjne, dekarские, sanitarne, tapicerskie),
  - 2) wykonywanie bieżących prac eksploatacyjnych infrastruktury technicznej zewnętrznej (wod-kan, sieci i urządzenia elektryczne),
  - 3) przygotowywanie i realizacja robót remontowych oraz modernizacyjnych,
  - 4) wykonywanie przeglądów technicznych instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 5) prowadzenie całodobowych dyżurów w zakresie pogotowia energetycznego,
  - 6) zabezpieczenie zgromadzeń, imprez kulturalnych organizowanych przez władze uczelni w zakresie swoich uprawnień,
  - 7) prowadzenie ewidencji zleceń i rozliczeń wykonywanych zadań,
  - 8) prowadzenie ewidencji majątku środków trwałych Sekcji Eksploatacji oraz dbanie o te mienie,
  - 9) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
  - 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.
5. Do zadań Stolarni należy:
- 1) przygotowywanie i wykonywanie mebli , galanterii drzewnej, na wyposażenie jednostek organizacyjnych uczelni,
  - 2) wykonywanie napraw mebli i wyposażenia,
  - 3) wykonywanie innych usług stosownie do posiadanych umiejętności i wyposażenia technicznego,
  - 4) świadczenie usług stolarskich jednostkom obcym na warunkach określonych wg odrębnych aktów prawnych uczelni,
  - 5) prowadzenie ewidencji zleceń i rozliczeń wykonywanych zadań,
  - 6) prowadzenie ewidencji majątku środków trwałych Stolarni oraz dbanie o to mieni,
  - 7) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości,
  - 8) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni."

9. **po § 45 dodaje się § 45 a w brzmieniu:**

„§ 45 a

1. W skład Działu Obsługi Projektów Europejskich wchodzi:
  - 1) Biuro obsługi projektów edukacyjnych,
  - 2) Biuro projektu BIO,
  - 3) Biuro projektu TECHNO,
  - 4) Samodzielne stanowisko obsługi projektów inwestycyjnych.

2. Nadzór nad Działem Obsługi Projektów Europejskich pełni Prorektor ds. rozwoju uczelni.
3. Bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Działu Obsługi Projektów Europejskich, z wyjątkiem Biura obsługi projektów edukacyjnych, pełni Zastępca Kanclerza ds. inwestycji.

## **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

***prof. dr hab. Józef Górniewicz***