

**ZARZĄDZENIE NR 3/10**  
**KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ**  
**IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE**  
**z dnia 19 marca 2010 roku**  
**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 87 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, wprowadzonym zarządzeniem nr 2/10 Kanclerza PWSZ im. St. Staszica w Pile z dnia 11 lutego 2010 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 24 otrzymuje brzmienie:

***„Dział Administracyjno-Gospodarczy***

1. Pracami Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Z-ca Kanclerza – Kierownik Działu.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy dzieli się na dwie sekcje:
  - 1) Sekcja Administracyjna, którą kieruje Zastępca Kierownika do spraw Administracyjnych,
  - 2) Sekcja Gospodarcza, którą kieruje Zastępca Kierownika do spraw Gospodarczych.
3. Do zadań Sekcji Administracyjnej należą w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z zagadnieniami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp);
  - 2) zaopatrywania Uczelni w sprzęt i urządzenia, materiały, części zamienne do maszyn i urządzeń, środki czystości i inne – zgodne z przepisami ustawy Pzp;
  - 3) przeprowadzania i dokumentowania postępowań przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Pzp;
  - 4) nadzoru nad przestrzeganiem przez Uczelnię obowiązków wynikających z Ustawy Pzp podczas dokonywania zakupów, zamawiania usług i realizowania inwestycji;
  - 5) realizacji wykonania planu inwestycyjnego i planu zakupów;
  - 6) opracowania i przygotowania projektów umów z wykonawcami, najemcami i innych umów zleconych, a następnie przedstawiania ich do zaopiniowania Rady prawnemu;
  - 7) prowadzenia rejestru i archiwizacji umów Uczelni z wykonawcami, najemcami innych umów zleconych;
  - 8) prowadzenia gospodarki magazynowej oraz jej ewidencjonowania;
  - 9) obsługi gospodarczej narad, konferencji, posiedzeń Senatu oraz uroczystości organizowanych przez Uczelnię;
  - 10) zapewnienia obsługi pojazdu służbowego Uczelni, celem wykonania zadań bieżących Uczelni;

- 11) zamawiania pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania;
  - 12) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy;
  - 13) opracowaniem planu inwentaryzacji okresowej, doraźnej Uczelni.
4. Do zadań Sekcji Gospodarczej należą w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) administrowanie budynkami i pomieszczeniami Uczelni oraz lokalami mieszkalnymi Uczelni – w zakresie ustalonym przez Kanclerza;
  - 2) prowadzenia ewidencji budynków i nieruchomości;
  - 3) planowania przeglądów i remontów budynków i nieruchomości;
  - 4) realizacji robót budowlanych w obiektach Uczelni oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
  - 5) konserwacji i remontów bieżących budynków, pomieszczeń oraz lokali, w tym mieszkalnych;
  - 6) zabezpieczenia pomieszczeń Uczelni w zakresie ich funkcjonalności i ochrony p. poż.;
  - 7) zabezpieczenia oświetlenia i ogrzewania w pomieszczeniach i na korytarzach obiektów Uczelni;
  - 8) ochrony budynków, pomieszczeń i mienia uczelni;
  - 9) ochrony przeciwpożarowej w obiektach i pomieszczeniach Uczelni;
  - 10) planowania, organizacji i nadzoru nad przebiegiem inwestycji uczelni;
  - 11) obsługi gospodarczo-technicznej jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie uzgodnionym przez Kanclerza i dyrektorów jednostek;
  - 12) comiesięcznego rozliczania zużycia mediów we wszystkich obiektach Uczelni;
  - 13) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.”.

## **§ 2.**

Wprowadza się w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, uwzględniający zmiany dokonane niniejszym zarządzeniem.

## **§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

## **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
im. Stanisława Staszica w Pile

mgr Sylwester Sieradzki