|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ EKSPLOATACJI | | | **IE** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI | Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Infrastrukturą | AI |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zarządzanie majątkiem Uczelni poprzez administrowanie nieruchomościami, obsługę administracyjną obiektów oraz prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokumentacją prawną obiektów (wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy i wyrysy z rejestru gruntów). 2. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą powierzchni podmiotom spoza Uczelni. 3. Prowadzenie spraw związanych z najmem komercyjnym sal dydaktycznych. 4. Prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą mieszkań zakładowych. 5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od nieruchomości będących własnością Uczelni. 6. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uczelni - we współpracy z innymi jednostkami Uczelni. 7. Wystawianie faktur VAT za najem, dzierżawę oraz za zużycie mediów i rozmowy telefoniczne dla kontrahentów spoza Uczelni oraz dla USK, oraz pracowników Uczelni, a także not obciążeniowych dla jednostek wewnętrznych Uczelni z wyżej wymienionych tytułów. 8. Sporządzanie rejestrów sprzedaży z wystawionych faktur i naliczonych czynszów. 9. Przygotowywanie dokumentacji będącej przedmiotem udzielanych w zakresie prac porządkowych zamówień publicznych. 10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem obiektów i terenów w należytej czystości i estetyce, w tym: okresowe kontrole jakości usług świadczonych przez firmy porządkowe, interweniowanie w przypadku niestarannego wykonywania prac, wnioskowanie  o rozwiązanie umów w tym zakresie. 11. Prowadzenie spraw związanych z merytorycznym potwierdzaniem faktur z tytułu umów zawartych przez uczelnię na wynajem powierzchni na działalność naukowo-dydaktyczną. 12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem w odzież roboczą i ochronną pracowników uczelni oraz rozliczanie pracowni krawieckiej z powierzonego materiału. 13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komórkowymi telefonami służbowymi. 14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą portierni i szatni. 15. Obsługa sprzętowo-techniczna sal wykładowych w obiektach campusu przy ul. M. Curie-Skłodowskiej/ L. Pasteura/T. Chałubińskiego/Marcinkowskiego/Borowskiej. 16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem faktur za rozmowy telefonii stacjonarnej i komórkowej. 17. Prowadzenie spraw związanych z kosztami eksploatacyjnymi obiektów Uczelni. 18. Przygotowywanie dokumentacji będącej przedmiotem udzielania zamówień publicznych na dostawę mediów oraz na usługi związane z eksploatacją obiektów i urządzeń: energia elektryczna, gaz, woda i ścieki, ciepło, olej opałowy, wywóz nieczystości stałych, pielęgnacja zieleni. 19. Potwierdzanie zgodności faktur z umowami zawartymi przez Uczelnię w zakresie kosztów związanych z dostawą mediów i świadczeniem usług wynikających z eksploatacji obiektów. 20. Prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych z podziałem na koszty poszczególnych wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i administracji, ewidencji zużycia, ewidencji odczytów stanu licznika, okresowej analizy zużycia i kosztów. 21. Uczestnictwo w komisjach zdawczo-odbiorczych obiektów Uczelni. 22. Prowadzenie dokumentacji, wyliczanie opłat za zanieczyszczanie środowiska wynikającego  ze zużycia dla celów grzewczych gazu i oleju opałowego. 23. Sporządzanie sprawozdań z gospodarowania odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami. 24. Kierowanie brygadą robotników do prac ciężkich w zakresie utrzymania czystości terenów  w rejonie ulic: Pasteura, Curie-Skłodowskiej, Radeckiego i Chałubińskiego oraz realizowanie zleceń na wykonywanie prac fizycznych (przenoszenie, sprzątanie, udział w kasacjach przedmiotów) na rzecz innych jednostek organizacyjnych Uczelni. 25. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem budynków i pomieszczeń do uroczystości państwowych i uczelnianych, w tym:     1. inauguracji roku akademickiego,     2. absolwentówki,     3. uroczystego wręczania dyplomów doktorskich,     4. obrony rozpraw doktorskich. 26. Prowadzenie spraw związanych z symbolami i insygniami władz Uczelni. 27. Prowadzenie spraw związanych z uroczystymi strojami akademickimi, w tym prowadzenie pracowni krawieckiej oraz magazynu tóg, a także obsługa szatni podczas uroczystości. 28. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości Uczelni. 29. Opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących: 30. wykorzystywania nieruchomości Uczelni na cele statutowe, 31. zasad udostępniania nieruchomości dla podmiotów zewnętrznych (najem, dzierżawa, użyczenie, współużytkowanie), 32. windykacji należności z tytułu gospodarowania majątkiem Uczelni. 33. Reprezentowanie pracodawcy w Komisji Kwalifikacyjnej Funduszu Świadczeń Socjalnych. 34. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem preparatami i substancjami niebezpiecznymi oraz utylizacją odpadów. 35. Nadzór nad wykorzystaniem limitów na utylizację odpadów medycznych i chemicznych, kontrola środków finansowych (w podziale na wydziały) przeznaczonych na utylizację odpadów medycznych i chemicznych. 36. Przyjmowanie od mieszkańców zgłoszeń o awariach, pracach konserwacyjnych w zajmowanych lokalach. Realizacja drobnych napraw i konserwacji w budynku Hotelu Asystenta.  Zgłaszanie potrzeb remontowych budynku. 37. Kwaterowanie/wykwaterowywanie mieszkańców na podstawie dokumentów przekazywanych przez Dział Spraw Pracowniczych. | | | | |