|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.
 |