|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ SERWISU TECHNICZNEGO | | | **IS** |
| 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 | | | | |
| * Zapewnienie pełnej sprawności urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli Uczelni oraz aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej. * Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej w obiektach należących do Uczelni, identyfikacja zagrożeń i nieprawidłowości oraz przedstawianie propozycji rozwiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| 1. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa środowiska i ludzi przybywających na terenie Campusu. 2. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania systemów i urządzeń technicznych budynków, w tym systemów energetycznego, teleinformatycznego, wentylacyjnego, ogrzewania, dostaw mediów. 3. Prowadzenie dokumentacji urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli w szczególności podlegających dozorowi Urzędu Dozoru Technicznego. 4. Prowadzenie spraw w zakresie przeglądów, konserwacji i serwisu gwarancyjnego sprzętu i urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli. 5. Przygotowanie specyfikacji technicznej i udział w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych; 6. Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. 7. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni, w tym stanu technicznego sal wykładowych, sieci oraz urządzeń elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych. 8. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie rozbudowy, przebudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej budynków. 9. Opracowanie i nadzorowanie stosowania stanowiskowych instrukcji eksploatacji urządzeń. 10. Przygotowanie umów dotyczących przeglądów technicznych, napraw i konserwacji infrastruktury technicznej budynków. 11. Współpraca z Działem Nadzoru Inwestycji i Remontów w zakresie dokonywania przeglądów gwarancyjnych. 12. Współpraca z Działem Eksploatacji w zakresie prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem usług porządkowych na terenie Campusu. 13. Planowanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów działalności Sekcji Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Pasteura i Campusie Borowska. 14. Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem i serwisem systemów sygnalizacji włamań i napadu. 15. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją kotłowni oraz czyszczeniem przewodów spalinowych w kotłowniach. 16. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi okresowymi przeglądami budynków. 17. Dodawanie wpisów w Książce Obiektu Budowlanego w zakresie prowadzonych spraw. 18. Prowadzenie rejestrów Książek Obiektu Budowlanego. 19. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ewakuacji. 20. Dokonywanie okresowych kontroli wraz z oceną oraz analizą stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach należących do Uczelni. 21. Rozpoznawanie innych miejscowych zagrożeń jakie mogą wystąpić na terenie Uczelni. 22. Przedstawianie propozycji rozwiązań w zakresie ochrony przeciwpożarowej. 23. Opiniowanie projektów inwestycyjnych i remontowych pod kątem ochrony przeciwpożarowej. 24. Dokonywanie przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych, w szczególności przeglądu sprzętu i urządzeń ppoż. oraz zapewnienia właściwego oznakowania i utrzymania dróg ewakuacyjnych i pożarowych. 25. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami w zakresie warunków ochrony przeciwpożarowej, realizacją zarządzeń pokontrolnych, wykorzystaniem przysługujących środków odwoławczych i czuwaniem nad terminową realizacją zaleceń, nakazów, decyzji i zarządzeń. 26. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej. 27. Sprawowanie opieki nad aparaturą naukowo-badawczą oraz dydaktyczną w całym okresie gwarancyjnym, tj. sprowadzanie serwisu, wysyłka urządzeń do naprawy oraz odbiór urządzenia po naprawie i przekazywanie użytkownikowi. 28. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie instalowania i uruchamiania nowo pozyskanej aparatury. 29. Dokonywanie corocznych przeglądów sprawności technicznej sprzętów znajdujących się w salach wykładowych. 30. Dokonywanie okresowych przeglądów aparatury u użytkowników pod kątem prawidłowej eksploatacji i stanu technicznego. 31. Przeprowadzanie napraw i konserwacji aparatury w ramach własnych lub za pośrednictwem specjalistycznych firm serwisowych. 32. Przygotowywanie umów dotyczących przeglądów technicznych, napraw i konserwacji aparatury z jednostkami spoza Uczelni. 33. Uczestnictwo w likwidacji zużytej lub zbędnej aparatury.   **Sekcja Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Pasteura**   * 1. Przyjmowanie zgłoszeń napraw i awarii, informowanie użytkowników o sposobie i terminie ich wykonania.   2. Świadczenie usług konserwacyjnych i drobnych napraw na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, wynikających:      1. ze zgłaszanych przez nie potrzeb w tym zakresie,      2. z harmonogramu prac konserwacyjnych,      3. z zaleceń pokontrolnych.   3. Usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii.   4. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu).   **Sekcja Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Borowska**   1. Przyjmowanie zgłoszeń napraw i awarii, informowanie użytkowników o sposobie i terminie ich wykonania. 2. Świadczenie usług konserwacyjnych i drobnych napraw na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, wynikających: 3. ze zgłaszanych przez nie potrzeb w tym zakresie, 4. z harmonogramu prac konserwacyjnych, 5. z zaleceń pokontrolnych. 6. Usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii. 7. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu). | | | | |