### *Do użytku służbowego*

******

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2017**

**Rektora Uniwersytetu Opolskiego**

z dnia 23 stycznia 2017 r.

w sprawie : **zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Opolskiego**

Na podstawie postanowień art. 66 ust. 2 i art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 38 i § 100 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Opolskiego **zarządzam**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Opolskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 1/2012 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 25 stycznia 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. likwiduje się Biuro Organizacyjno-Prawne i tworzy się **Biuro Prawne** oraz **Stanowisko ds. organizacji i zarządzania,**

2. tworzy się w pionie Kanclerza nową jednostkę organizacyjną **Dział Infrastruktury,**

3. zmienia zakres działania i nazwę Działu Administracyjno-Gospodarczego na **Dział Logistyki,**

4. zmienia się zakres działania **Działu Technicznego**,

5. treść § 15 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

**„1.  Rektor R**

2.  Prorektor ds. nauki i finansów RN

3.  Prorektor ds. kształcenia i studentów RK

4.  Prorektor ds. zarządzania i rozwoju RZ

5. Dziekan Wydziału Chemii DCh

6 .  Dziekan Wydziału Ekonomicznego DE

7. Dziekan Wydziału Filologicznego DF

8.  Dziekan Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki DM

9.  Dziekan Wydziału Nauk Społecznych DH

10. Dziekan Wydziału Prawa i Administracji DL

11. Dziekan Wydziału Przyrodniczo-Technicznego DP

12. Dziekan Wydziału Teologicznego DT

13. Sekretariat Rektora RA

14. Kanclerz A

15. Dział Spraw Pracowniczych RSP

16. Asystent Rektora i Rzecznik Prasowy RP

17. Sekcja ds. Obronnych i Informacji Niejawnych RO

18. Sekcja ds. bhp i p.poż. RBP

19. Biuro Prawne BP

20. Audytor Wewnętrzny RAW

21. Stanowisko ds. Organizacji i Zarządzania ROZ

22. Centrum Zarządzania Projektami CZP

23. Uniwersyteckie Centrum Komercjalizacji i Transferu Wiedzy UCKiTW

24 Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości AIP

25. Dział Zamówień Publicznych DZP

26. Redakcja „INDEKSU” RI

27. Stanowisko ds. projektów strategicznych PS”

6. treść § 16 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie

### „1. Prorektor ds. zarządzania i rozwoju Uczelni RZ

2. Centrum Informatyczne CI

3. Biuro ds. Promocji P

4. Partnerstwo Wschodnie PW”

7. treść § 17 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie

### ”1. Prorektor ds. kształcenia i studentów RK

2. Centrum Edukacji Ustawicznej CEU

3. Studium Języków Obcych KJ

4. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu KWF

5. Dział Nauczania KN

6. Dział Spraw Studentów KS

7. Samorząd Studencki KSS

8.   Akademickie Centrum Karier ACK

9. Biuro Osób Niepełnosprawnych BON

10. Chór KCh”

8. treść § 18 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie

### „1. Prorektor ds. Nauki i Finansów RN

2. Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą BN

3. Biblioteka Główna BB

4. Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego BW

5. Archiwum BC

6. Europejskie Centrum Paleontologii ECP”

9. treść § 19 otrzymuje następujące brzmienie

**„Administracja**

**1. Kanclerz A**

2. Zastępca Kanclerza AZ

3 Zastępca Kanclerza AK

4. Zastępca Kanclerza-Kwestor AF

5. Sekretariat Uczelni AU

6. Dział Techniczny AT

7. Dział Logistyki AL

8.   Dział Infrastruktury DI

9.   Sekcja ds. Aparatury AA

10. Sekcja ds. Inwentaryzacji AI

11. Dział Płac FC

12. Dział Finansowy FF

13. Dział Księgowości FK

14. Domy Studenta DS.”

10. w § 28 Regulaminu załącznik nr 1 dot. schematu organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego otrzymuje treść określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

11. zmienia się treść § 40, który otrzymuje następujące brzmienie:

**„DO ZAKRESU CZYNNOŚCI STANOWISKA DS. ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA NALEŻY:**

1. Opracowywanie i nowelizowanie aktów prawnych wydawanych w Uczelni.
2. Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Uczelni.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych, podległych merytorycznie bezpośrednio kierownictwu Uczelni.
4. Prowadzenie zbiorów i rejestrów wszystkich aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Uczelni.
5. Przekazywanie wydawanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni jednostkom organizacyjnym.
6. Uczestniczenie w procesie przekazania i przejęcia stanowisk kierowniczych.
7. Obsługa administracyjna posiedzeń senackich Komisji ds. Statutu i Komisji ds. Organizacji i Rozwoju Uniwersytetu.
8. Przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez rektora i prowadzenie ich rejestru.
9. Pełnienie funkcji Realizatora zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie zamówień publicznych.”

12. wprowadza się nowy § 43, który otrzymuje następujące brzmienie:

**„DO ZAKRESU CZYNNOŚCI BIURA PRAWNEGO NALEŻY:**

1. Udzielanie organom Uczelni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub o znacznej wartości.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni, w tym instruktaż w zakresie przygotowania dokumentacji prawnej.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5. Prowadzenie windykacji sądowej.
6. Udzielanie informacji komornikom sądowym w związku z Zajęciami wierzytelności.
7. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uczelni, na ich wniosek.
8. Opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych , umów i innych aktów prawnych wydawanych przez władze Uczelni.
9. Pełnienie funkcji Realizatora zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie zamówień publicznych.
10. Współdziałanie z kierownictwem Uczelni i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających konsultacji lub opinii w zakresie formalnym i merytorycznym.
11. Wykonywanie obsługi prawnej w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.”

13. zmienia się treść § 58, która otrzymuje następujące brzmienie:

**„DO ZAKRESU DZIAŁANIA DZIAŁU LOGISTYKI   NALEŻY:**

1. Prowadzenie gospodarki środkami transportu Uczelni, w tym ubezpieczenia komunikacyjne i podatki.
2. Prowadzenie ewidencji i zakupu paliw do środków transportu oraz sprzętu ogrodniczego.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi Uczelni.
4. Prowadzenie gospodarki wynajmem terenów, lokali użytkowych i powierzchni przeznaczonych na wynajem.
5. Wybór operatora rozmów telefonicznych oraz rozliczanie rachunków telefonicznych dotyczących wszystkich abonentów Uczelni oraz przekazywanie do rozliczenia poszczególnym jednostkom organizacyjnym Uczelni bilingów informujących o przeprowadzonych rozmowach telefonicznych.
6. Prowadzenie gospodarki pieczęciami służbowymi i urzędowymi oraz tablicami informacyjnymi.
7. Opracowywanie planów zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań zgodnie z wnioskami jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Pełnienie funkcji Realizatora zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych.
9. Prowadzenie ewidencji umów oraz obsługa realizacji postanowień umów w imieniu zamawiającego zawieranych w ramach pełnionej funkcji Realizatora.
10. Sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie Działu Logistyki.”

14. zmienia się treść § 59, która otrzymuje następujące brzmienie:

**„DO ZAKRESU DZIAŁANIA DZIAŁU INFRASTRUKTURY   NALEŻY:**

1.  Administrowanie nieruchomościami Uczelni oraz obiektami przyjętymi w użytkowanie z wyłączeniem Domów Studenta Uniwersytetu Opolskiego.

2.  Prowadzenie ewidencji zasobów sal dydaktycznych oraz bieżąca ewidencja obciążenia sal i ich doraźny wynajem.

3.   Prowadzenie ewidencji i dokumentacji składników majątkowych oraz dokonywanie rozliczeń ilościowo-wartościowych tego majątku.

4.    Prowadzenie ksiąg inwentarzowych powierzonego mienia.

5.    Określenie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt i urządzenia administrowanych   obiektów.

6.    Nadzorowanie racjonalnego użytkowania i eksploatacji nieruchomości oraz przedmiotów wyposażenia obiektów Uczelni.

7.    Organizowanie działalności w zakresie estetycznego wyglądu, czystości i porządku w obiektach Uczelni i ich otoczeniu.

8.    Organizowanie i zabezpieczanie systemami ochrony mienia przed kradzieżą, włamaniami lub innymi czynnikami powodującymi zagrożenie utraty, uszkodzenia lub zniszczenia.

9.  Organizowanie systemu ewidencji, wydawania i przyjmowania kluczy.

10.  Prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi.

11.  Kierowanie pracami pracowników obsługi i ich rozliczanie.

12.  Prowadzenie ewidencji poboru energii i wody w administrowanych obiektach oraz kontrolowanie ich zużycia.

13. Przygotowywanie, zawieranie i egzekwowanie umów związanych z  ubezpieczeniem  nieruchomości i mienia Uczelni.

14. Przygotowywanie, zawieranie i egzekwowanie umów związanych z ochroną nieruchomości i mienia Uczelni.

15. Pełnienie funkcji Realizatora zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych.

16. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działania Działu.

17.  Prowadzenie ewidencji umów oraz obsługa realizacji umów w imieniu zamawiającego zawieranych w ramach pełnionej funkcji Realizatora.

18. Sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych.

19.  Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a w szczególności z  Działem Technicznym w zakresie remontów i konserwacji administrowanych obiektów.”

15. zmienia się treść § 61, który otrzymuje następujące brzmienie:

**„DO ZAKRESU DZIAŁANIA DZIAŁU TECHNICZNEGO   NALEŻY:**

1. Określanie, w porozumieniu z kierownictwem Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi, potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych, adaptacyjnych, modernizacyjnych oraz prac remontowo-konserwacyjnych i napraw.
2. Przygotowywanie rocznych rzeczowo-finansowych planów remontów i inwestycji.
3. Przygotowanie zatwierdzonych zadań remontowych do realizacji, w tym podział na zadania realizowane przez własną brygadę remontową i zlecane.
4. Nadzór nad realizacją zleconych zadań remontowych.
5. Organizacja pracy i realizacja zadań remontowych siłami własnej brygady remontowej.
6. Organizowanie planowanych i bieżących remontów, napraw i konserwacji obiektów Uczelni.
7. Prowadzenie systematycznego nadzoru nad eksploatacją budynków i instalacji wewnętrznych.
8. Utrzymywanie stałej gotowości eksploatacyjnej obiektów Uczelni.
9. Prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem przez Uczelnię nośników energii (elektrycznej, cieplnej).
10. Prowadzenie gospodarki mediami (wody, gazu, itp.)
11. Sporządzanie rozliczeń finansowych remontów.
12. Rozliczanie zużytych materiałów (ewidencja oraz obciążenie obiektów remontowanych).
13. Prowadzenie „Książki obiektu budowlanego” dla obiektów Uniwersytetu Opolskiego.
14. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu inwestycyjnego, od podjęcia decyzji o realizacji do przekazania obiektu do eksploatacji.
15. Współpraca z Centrum Zarządzania Projektami w zakresie przygotowywania wniosków dla projektów inwestycyjnych.
16. Rozliczenia rzeczowe i finansowe przy współpracy z Centrum Zarządzania Projektami realizowanych zadań inwestycyjnych.

17.  Pełnienie funkcji realizatora zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych.

18. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działania działu.

19. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.

20. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami Działu Technicznego.

21. Obsługa realizacji umów w imieniu zamawiającego zawieranych w ramach pełnionej funkcji Realizatora.

22.  Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planów remontów, okresowych ocen stopnia ich realizacji oraz planów inwestycyjnych.”

16. uchyla się § 62 i 63.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2017 r. z zastrzeżeniem § 1 pkt 1, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.