

PISMO OKÓLNE NR 3 /2012

**Kancelerza
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 14.06.2012 r.**

w sprawie wdrożenia obligatoryjnego formularza protokołu awarii w jednostkach organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Zgodnie z postanowieniami § 22 ust. 6 i 8 Regulaminu Organizacyjnego Administracji ZUT w Szczecinie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 46 Rektora z dnia 4 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji ZUT w Szczecinie, w celu usprawnienia i ujednoczenia procedur związanych z likwidacjami awarii występujących w obiektach Uczelni (nie dotyczy aparatury i sprzętu komputerowego) z dniem 14-06-2012 r. **wprowadzam w życie obligatoryjny wzór Protokołu awarii, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Pisma Okólnego.**

Odpowiedzialność za usunięcie awarii albo podjęcie decyzji o nie usuwaniu awarii w trybie pilnym lub zaniechanie usunięcia awarii, spoczywa na dysponencie mienia, które uległo awarii.

Kancelerz

KANCELARIA

mgr inż. Jarosław Potaczek

P R O T O K Ó Ł A W A R I I

spisany dnia
na terenie nieruchomości / obiektu/lokalu
.....

Komisja w składzie ^{1*}:

1. -
2. -
3. -

Komisja stwierdza zaistnienie następującej awarii powodującej uszkodzenie w mieniu Uczelni, wymagającej niezwłocznego usunięcia

(szczegółowy opis awarii)

będącej wynikiem zdarzenia:
.....
wymagającej:

1. wykonania robót zabezpieczających, tj.:
.....
.....

w terminie do dnia

Orientacyjna wartość robót:^{2*} zł .

2. wykonania robót związanych z usunięciem awarii, tj. :

w terminie

Orientacyjna wartość robót: ^{2*} zł.

Koszty usunięcia awarii ponosi ^{3*}

Zamówienie objęte niniejszym Protokołem zostanie udzielone na warunkach z § 5 ust. 4 pkt. 3 oraz § 5 ust. 9 pkt. 2 „Instrukcji postępowania przy udzielaniu przez Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych” ujętej w załączniku nr 2 do zarządzenia Rektora ZUT nr 22 z 8.01.2009 r. w sprawach dotyczących zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, tj. nie wymagana jest zgoda rektora na uruchomienie środków.

Na tym protokół zakończono i podpisano :

Podpisy Komisji :

Z a t w i e r d z a m ^{4*}:

1.
2.
3.



- 1* - np. kierownik obiektu, inspektor nadzoru lub inne osoby stwierdzające awarię.
- 2* - wynagrodzenie dla wykonawcy robót wymaga zgody kierownika jednostki, w której wystąpiła awaria lub zgody kanclerza.
- 3* - należy wpisać nazwę wydziału lub innej jednostki będącej dysponentem nieruchomości / obiektu / lokalu.
- 4* - zatwierdza kierownik jednostki lub osoba zastępująca, a w sytuacji ich nieobecności kanclerz lub jego zastępca.

Kolejność postępowania:

1. Sporządzenie protokołu.
2. Zatwierdzenie protokołu.
3. Wybór wykonawcy z bazy wykonawców udostępnionej przez ATT i bazy własnej jednostki.
4. Udzielenie zamówienia.
5. Odbiór robót.
6. Rozliczenie robót.

Czas wykonania – niezwłocznie.

Czynności 1-4 nie mogą opóźniać usunięcia awarii. Dopuszcza się udokumentowanie wykonania czynności określonych w punktach 1-4 niezwłocznie po usunięciu awarii. Z wyjątkiem dla punktów 2 i 4 dla przypadku gdy koszt usunięcia awarii szacowany jest powyżej 20000 zł brutto.

Postępowanie prowadzi kierownik obiektu lub inny pracownik wskazany przez kierownika jednostki

