**KOMUNIKAT NR 6**

**Kanclerza Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 20.07.2018 r.**

**w sprawie zakresu spraw powierzonych zastępcy kanclerza   
ds. Techniczno-Gospodarczych**

Na podstawie § 16 ust. 3 regulaminu organizacyjnego, określam szczegółowy zakres spraw powierzonych z-cy Kanclerza ds. Techniczno-Gospodarczych na okres do 31 grudnia 2018 r.

1. Z-ca kanclerza ds. Techniczno-Gospodarczych podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Realizuje swoje zadania przy pomocy:

* Kierowników bezpośrednio podporządkowanych komórek administracji, którym ustala zakres obowiązków i kompetencji.

1. W szczególności posiada obowiązki i kompetencje:

**a) w zakresie organizacji pracy administracji i spraw pracowniczych:**

* wyznaczanie zadań i nadzorowanie ich realizacji w ramach podległych działów,
* analizowanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy,
* przedstawienie sprawozdań z pracy podległych działów w formie i terminie uzgodnionych z przełożonym,
* nadzór nad poprawnym tworzeniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów,
* monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej oraz zgłaszanie Kanclerzowi potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów normatywnych,
* nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz o ochronie danych osobowych itp.,
* współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie realizowanych zadań,
* realizacja zadań pokontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych jednostek kontrolujących.

**b) w zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych:**

* planowanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontowych, w tym realizowanie zadań uczelni w zakresie gospodarki remontowej   
  i energetycznej oraz sprawowanie kontroli nad prowadzonymi przez uczelnię inwestycjami budowlanymi, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni,
* organizowanie i nadzór nad współpracą uczelni z przedsiębiorstwami, zapewniającą realizację potrzeb remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego,
* nadzorowanie przekazywania obiektów do eksploatacji,
* sporządzanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie nadzorowanej działalności,

**c) w zakresie gospodarki mieniem uczelni:**

* właściwe zabezpieczenie bezawaryjnej i ciągłej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń i budynków,
* pozyskiwanie środków zewnętrznych na cele związane z poprawą stanu bazy lokalowej uczelni,
* nadzór nad ewidencjonowaniem w książkach obiektów działań podległych jednostek w zakresie wynikającym z obowiązków właścicielskich,
* nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych,
* organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów   
  i urządzeń,

1. Posiada Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

* dokonywanie w zakresie powierzonych zadań czynności nadzorczo-kontrolnych i wydawanie w tym przedmiocie zaleceń i wytycznych,
* wnioskowanie do Kanclerza w sprawach organizacji pracy w podległym pionie,
* odpowiedzialność za terminowe i jakościowe wykonywanie powierzonych prac oraz stan bezpieczeństwa bhp i p.poż. w obszarze działalności wynikającym z zakresu obowiązków,
* nadzór nad mieniem uczelni w trakcie prowadzenia prac inwestycyjnych   
  i remontowych,
* odpowiedzialność za wyniki finansowe podległych jednostek oraz dyscyplinę budżetową realizowanych zadań,
* kontrolowanie prawidłowości stosowania odpowiednich przepisów   
  w kwestii dot. wykonywanych zadań przez podległą grupę pracowników.

1. Systematyczne zapoznawanie się z obowiązującymi aktami prawnymi w uczelni   
   i umiejętne ich stosowanie.
2. Wykonywanie wszelkich innych poleceń Kanclerza wchodzących w zakres kompetencji.

K A N C L E R Z

mgr Adrianna Gudzowska