Zarządzenie nr 11/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 25 lutego 2016 roku

w sprawie połączenia Działu Eksploatacji (DEK) i Działu Zamówień Publicznych, Inwestycji i Remontów (DZP) i utworzenia Działu Obsługi Inwestycji i Eksploatacji (DOE).

W celu usprawnienia działań administracji PWSW i zmniejszenia kosztów jej funkcjonowania na podstawie par. 37 ust. 3 Statutu PWSW i par. 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego PWSW (Zarządzenie Rektora nr 43/2015 z 10 września 2015 r.) z dniem 1 marca 2016 r. tworzy się DOE przez połączenie DEK i DZP.

§ 1

W związku z powyższym w Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się następujące zmiany:

1. W §6 ust 6 pkt 3 wprowadza się nową treść: Dział Obsługi Inwestycji i Eksploatacji (DOE).
2. Skreśla się w §6 ust. 6 pkt 10.
3. Zmienia się treść §15 na podaną w §2 niniejszego zarządzenia.
4. Skreśla się §22.

§ 2

Nowotworzony DOE realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi obsługę w zakresie przygotowania, przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz przechowywania dokumentacji i rozliczania a także doradza jednostkom organizacyjnym PWSW w przygotowaniu postępowań w zakresie formalno-prawnym.
2. Prowadzi obsługę w zakresie nadzoru i monitoringu przebiegu realizacji prac inwestycyjnych i remontowych oraz kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót i końcowych rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych.
3. Prowadzi i gromadzi dokumentacje obiektów budowlanych oraz innych środków trwałych PWSW a także prowadzi ewidencję sieci uzbrojenia terenów PWSW.
4. Przygotowuje i rozlicza wnioski o dodatkowe dofinansowanie zadań remontowo-inwestycyjnych (dotacje celowe MNiSW PFRON i inne).
5. Nadzoruje stan techniczny, eksploatację i sprawność techniczną obiektów, urządzeń i instalacji znajdujących się w PWSW oraz zapewnia ich prawidłowe funkcjonowanie a także prawidłowość zabezpieczeń przeciwpożarowych i przed kradzieżą. Zapewnia okresowe kontrole stanu technicznego obiektów a także aktualizuje wartość nieruchomości. Sporządza wykazy elementów zniszczonych i nie nadających się do dalszego wykorzystania i przeprowadza procedury likwidacyjne.
6. Prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PWSW wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów i powierzchni użytkowych PWSW a także prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję pozostałych składników majątkowych oraz uzgadnia ich zakres z DKW.
7. Prowadzi dokumentację związaną z wymaganymi przepisami prawa okresowymi przeglądami budynków i pomiarami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów kominowych oraz sprzętu i instalacji p.poż. w obiektach PWSW, ustala warunki zasilania w media.
8. Prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową dla jednostek organizacyjnych PWSW, realizuje działania związane z obsługę transportową PWSW.

9. Prowadzi zabezpieczenie pracowników w środki związane z wymaganiami socjalnymi, ochrony indywidualnej, odzież ochronną i roboczą wraz z wymaganą ewidencją ich wykorzystania.
10. Monitoruje wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych PWSW. Dba o właściwe wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i budynków PWSW dla zapewnienia prawidłowych warunków realizacji działalności PWSW.
11. Prowadzi działania utrzymujące obiekty PWSW i ich otoczenie w wymaganej czystości i sprawności stosownie do obowiązujących przepisów. Wdraża, usprawnia i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami w PWSW, łącznie z organizowaniem selektywnej zbiórki odpadów w aspekcie ochrony środowiska a także prowadzi ewidencję odpadów stałych, ciekłych i gazowych wytwarzanych w PWSW oraz prowadzi magazyny odpadów wraz z niezbędną dokumentacją.
12. Prowadzi ewidencjonowany system wydawania i odbioru kluczy do pomieszczeń PWSW stosownie do posiadanych uprawnień przez pracowników PWSW.
13. Wykonuje wymagane przepisami prawa zestawienia i sprawozdania dotyczące gospodarki odpadami i mediami.
14. Prowadzi i dokumentuje czynności związane z nabywaniem, zbywaniem oraz najmem nieruchomości.
15. Przechowuje dokumentację techniczną maszyn i urządzeń.

§ 3

Dla zapewnienia efektywnej realizacji wymienionych w § 1 zadań w ramach DOE tworzy się sekcje:

- utrzymania czystości (DOE-1),
- remontowo-konserwatorską (DOE-2),
- dozoru nieruchomości i mienia PWSW (DOE-3).

Skład osobowy poszczególnych sekcji ustala w zależności od zakresu wykonywanych i stanu osobowego DOE zadań ustala jego kierownik.

§ 4

Pracownicy DEK i DZP w momencie utworzenia DOE stają się jego pracownikami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem utworzenia DOE.