



ZARZĄDZENIE

Nr 18/2011

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 5 maja 2011 r.

w sprawie podziału kompetencji w pionie Kanclerza

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz §11 ust. 5a Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 8/2010 Rektora UMCS,

zarządzam:

§ 1

Kanclerz

1. Zakres obowiązków Kanclerza określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), *Statut Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej* z dnia 14 czerwca 2006 r. oraz Regulamin Organizacyjny UMCS stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 8/2010 z dnia 1 lutego 2010 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie*.
2. Kanclerzowi podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne UMCS:
 - 1) Lubman UMCS;
 - 2) Ogród Botaniczny;
 - 3) Dział Kadr i Płac;
 - 4) Kancelaria Uniwersytetu.

§ 2

Kwestor

1. Zakres obowiązków Kwestora określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia

2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240z późn. zm.), *Statut Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej* z dnia 14 czerwca 2006 r. oraz Regulamin Organizacyjny UMCS stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 8/2010 z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

2. Kwestorowi podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne UMCS:
 - 1) Kwestura;
 - 2) Dział Kontrolingu.

§ 3

Z-ca Kanclerza ds. Ogólnych

1. Do zakresu obowiązków Z-cy Kanclerza ds. Ogólnych należą sprawy związane z:
 - 1) koordynacją kontroli przez Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) inicjowaniem i koordynowaniem realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uniwersytetu;
 - 3) reprezentowaniem Uniwersytetu w trakcie kontroli prowadzonych przez zewnętrzne instytucje, powołane do nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) koordynacją współpracy z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) inicjowaniem i koordynacją zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uniwersytetu;
 - 6) zapewnieniem prawidłowości przeprowadzania przez Uniwersytet procedur zamówień publicznych;
 - 7) przygotowaniem corocznych planów udzielanych przez Uniwersytet zamówień publicznych;
 - 8) reprezentowaniem Uniwersytetu przed Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi organami właściwymi do spraw zamówień publicznych;
 - 9) nadzorem nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez Kanclerza i kontrola ich wykonania;
 - 10) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 11) wykonywaniem innych zadań zleconych przez Kanclerza lub Rektora na podstawie stosownych pełnomocnictw.
2. Z-cy Kanclerza podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne UMCS:
 - 1) Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych.

§ 4

Z-ca Kanclerza ds. Techniczno-Majątkowych

1. Do zakresu obowiązków Z-cy Kanclerza ds. Techniczno-Majątkowych należą sprawy związane z:
 - 1) zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Uniwersytetu, w tym jej właściwa modyfikacja i unowocześnianie oraz zapewnienie

- przeглядów instalacji i obiektów Uniwersytetu i zapewnienie ich funkcjonowania zgodnego z obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzorem nad zapewnieniem dostaw mediów dla obiektów Uniwersytetu;
 - 3) nadzorem nad realizacją zawartych umów najmu pomieszczeń Uniwersytetu;
 - 4) zarządzaniem nieruchomościami Uniwersytetu;
 - 5) nadzorem nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu;
 - 6) nadzorem nad zgodnością procesów inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na Uniwersytecie z przyjętymi planami;
 - 7) przygotowaniem corocznych i długoterminowych planów remontów i inwestycji;
 - 8) nadzorem nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez Kanclerza i kontrola ich wykonania;
 - 9) przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 10) wykonywaniem innych zadań zleconych przez Kanclerza lub Rektora na podstawie stosownych pełnomocnictw.
2. Z-cy Kanclerza podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne UMCS:
- 1) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 2) Dział Eksploatacji.

§ 5

Struktura organizacyjna Pionu Kanclerza stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Dąbrowski