

# ADMINISTRACJA KANCLERSKA

## Kancelarz

1. Kancelarz kieruje administracją kanclerską i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni.
2. Kancelarz w zakresie swych zadań koordynuje działania administracji rektorskiej, administracji kwestorskiej, administracji wydziałowej i administracji jednostek ogólnouczelnianych.
3. Do zadań Kancelarza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
- 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej, gospodarczej, inwestycyjnej Uczelni oraz zamówień publicznych;
- 3) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;
- 4) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom Uczelni;
- 5) zarządzanie majątkiem Uczelni, w zakresie wskazanym przez Rektora;
- 6) kierowanie i nadzorowanie realizacji zadań i projektów powierzonych przez Rektora.

4. Kancelarz przy pomocy swoich zastępców kieruje realizacją zadań komórek organizacyjnych administracji kanclerskiej, a bezpośrednio kieruje realizacją zadań Działu Administracyjnego, Działu Kancelaryjno-Archiwalnego, Działu Zamówień Publicznych oraz Sekcji Ochrony Ppoż. i Spraw Obronnych.

## Komórki w pionie Kancelarza

### Dział Administracyjny

1. Organizacja pracy Sekretariatu Kancelarza i jego zastępców wraz z obsługą administracyjno-biurową.
2. Ewidencja i obsługa dokumentów w administracji kanclerskiej.
3. Obsługa administracyjna organizacji związkowych i klubów.
4. Obsługa administracyjno-informatyczna komórek organizacyjnych pionu Kancelarza i jego zastępców.
5. Prowadzenie spraw dotyczących korzystania z samochodów służbowych Politechniki Łódzkiej.
6. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych dla administracji kanclerskiej.
7. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.
8. Zaopatrzenie materiałowe dla administracji centralnej, a dla PŁ w zakresie szczególnych rodzajów materiałów.
9. Prowadzenie magazynu.
10. Odprawy i deklaracje celne.

### Dział Kancelaryjno-Archiwalny

1. Obsługa obiegu korespondencji w Uczelni oraz obsługa i nadzór nad wysyłkami kurierskimi administracji centralnej i wybranych jednostek organizacyjnych PŁ wraz z rozliczaniem kosztów.
2. Prowadzenie dla administracji centralnej: prenumeraty prasy i zamieszczania ogłoszeń prasowych wraz z rozliczaniem kosztów.
3. Kontrola przestrzegania zasad dotyczących obiegu korespondencji i postępowania z dokumentacją oraz aktualizacja normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
4. Administrowanie uczelnianym kontem na ePUAP oraz obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) Uczelni.
5. Organizacja i prowadzenie Archiwum PŁ oraz wszelkiej działalności archiwalnej.
6. Obsługa modułu „Archiwum” w ZSID PŁ oraz tworzenie bazy danych zasobów przechowywanych w archiwum.

#### Dział Zamówień Publicznych

1. Planowanie zamówień publicznych.
2. Koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla administracji centralnej.
3. Realizacja zadań ogólnouczelnianych w zakresie Prawa zamówień publicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych PŁ, obejmujących w szczególności:
  - 1) doradztwo dla jednostek organizacyjnych PŁ w przygotowywaniu postępowań w zakresie formalnym;
  - 2) bieżąca analiza stosowania prawa zamówień publicznych;
  - 3) organizacja i prowadzenie systemu informacji wewnętrznej i przekazywania wiedzy w zakresie prawa zamówień publicznych.
4. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie określonym przez Rektora.

#### Sekcja Ochrony Ppoż. i Spraw Obronnych

1. Kontrola przestrzegania przepisów i zasad przeciwpożarowych.
2. Udział w przekazywaniu do użytkowania budynków i pomieszczeń.
3. Opiniowanie i doradztwo przy projektowaniu remontów.
4. Nadzór nad organizowaniem ewakuacji.
5. Szkolenia wstępne i okresowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Analiza zagrożeń pożarowych.
7. Zadania w zakresie obronności państwa i zarządzania kryzysowego wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie.
8. Zadania z zakresu bezpieczeństwa imprez artystyczno-rozrywkowych, sportowych organizowanych przez PŁ, w tym imprez masowych.

#### Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjnych

1. Działalność socjalna i bytowa PŁ, nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Administrowanie nieruchomościami.
3. Określanie warunków ubezpieczeń majątkowych PŁ oraz grupowych dla pracowników i ich rodzin.
4. Planowanie inwentaryzacji majątku PŁ.
5. Nadzór nad gospodarką odpadami.
6. Organizacja i funkcjonowanie kampusów Uczelni.
7. Nadzór nad obsługą techniczno-gospodarczą uroczystości uczelnianych.
8. Nadzór nad działalnością ośrodków wypoczynkowych, współpraca z klubami pracowniczymi i seniorów.
9. Ustalanie zasad funkcjonowania ochrony na terenie i obiektach PŁ.

## **Komórki w pionie Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjnych**

### **Dział Zarządzania Nieruchomościami**

1. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (nadzór nad stanem technicznym, sanitarnym i estetycznym, wyposażenie i inwentarz, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.) oraz otoczenia Kampusu.
2. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości PŁ.
3. Ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej PŁ oraz ubezpieczenia mienia od kradzieży, rabunku i innych zdarzeń losowych.
4. Naliczanie i odprowadzanie podatków i opłat lokalnych.
5. Administrowanie lokalami mieszkalnymi.
6. Stroje i insygnia akademickie; obsługa techniczno-gospodarcza świąt państwowych oraz uroczystości PŁ.
7. Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi, opłaty za korzystanie ze środowiska.
8. Sprawy wywozu nieczystości stałych i odpadów komunalnych z PŁ, z wyłączeniem Osiedla Akademickiego i ośrodków wypoczynkowych.
9. Podejmowanie działań organizacyjno-legislacyjnych oraz sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
10. Nadzór nad prawidłowym magazynowaniem odpadów.
11. Organizacja działań oraz zasad postępowania ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi oraz materiałami promieniotwórczymi, w tym z odpadami niebezpiecznymi.

### **Dział Inwentaryzacji**

1. Przygotowanie planów inwentaryzacji i sprawozdania z ich wykonania.
2. Nadzór nad oznakowaniem majątku PŁ.
3. Prowadzenie wykazu pól spisowych i rejestr osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Organizacja zespołów spisowych, udział w zespołach spisowych.
5. Rozliczenia arkuszy spisowych.
6. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji oraz oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych wraz z uzgodnieniem stanów środków trwałych.
7. Postępowanie wyjaśniające różnice inwentaryzacyjne.
8. Szkolenie zespołów spisowych.

### **Dział Socjalny**

1. Zasady prowadzenia działalności socjalnej.
2. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Realizacja decyzji dotyczących wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym indywidualnych świadczeń przyznanych pracownikom, rencistom, emerytom i innym osobom.
4. Funkcjonowanie ośrodków wypoczynkowych PŁ.

Zastępca Kanclerza ds. Technicznych

1. Stan techniczny obiektów i infrastruktury.
2. Inwestycje i remonty.
3. Rozliczenia energii elektrycznej, mediów i opłat telekomunikacyjnych.

## **Komórki w pionie Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych**

### **Dział Eksploatacji Budynków i Budowli**

1. Utrzymanie obiektów budowlanych oraz urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym i inne zadania związane z eksploatacją techniczną, wymagane przez prawo budowlane, w tym kontrole, przeglądy i pomiary.
2. Ustalanie warunków zasilania w eksploatowanych obiektach.
3. Zapewnienie ciągłości pracy systemów obsługujących wjazdy na teren PŁ.
4. Zapewnienie łączności telefonicznej i obsługa centrali PŁ.
5. Prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody i usług telekomunikacyjnych oraz rozliczanie kosztów.
6. Obsługa stacji i sieci elektroenergetycznych oraz ciepłych.
7. Nadzór nad archiwum dokumentacji budynków, których dysponentem jest Kanclerz oraz sieci i uzbrojenia Kampusów PŁ.
8. Administrowanie kontem w Centralnym Rejestrze Operatorów oraz podejmowanie działań organizacyjno-legislacyjnych w tym zakresie.

### **Dział Obsługi Inwestycji i Remontów**

1. Planowanie rozbudowy i urbanistyki Uczelni.
2. Plany inwestycji i remontów oraz wycena kosztów ich realizacji.
3. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia dla opracowania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz dla specyfikacji istotnych warunków zamówienia ich realizacji.
4. Prowadzenie i nadzór techniczny nad remontami i inwestycjami.
5. Rozliczanie i odbiory robót.
6. Doradztwo w sprawach prowadzenia inwestycji i remontów.