|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIAŁ SERWISU TECHNICZNEGO | **IS** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Infrastruktury, Inwestycji i Remontów | AI | Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Infrastruktury, Inwestycji i Remontów | AI |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Zapewnienie pełnej sprawności urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli Uczelni oraz aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej.
* Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej w obiektach należących do Uczelni, identyfikacja zagrożeń i nieprawidłowości oraz przedstawianie propozycji rozwiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa środowiska i ludzi przybywających na terenie Campusu.
2. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i funkcjonowania systemów i urządzeń technicznych budynków, w tym systemów energetycznego, teleinformatycznego, wentylacyjnego, ogrzewania, dostaw mediów.
3. Prowadzenie dokumentacji urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli w szczególności podlegających dozorowi Urzędu Dozoru Technicznego.
4. Prowadzenie spraw w zakresie przeglądów, konserwacji i serwisu gwarancyjnego sprzętu i urządzeń infrastruktury technicznej budynków i budowli.
5. Przygotowanie specyfikacji technicznej i udział w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych;
6. Prowadzenie postępowań o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
7. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni, w tym stanu technicznego sal wykładowych, sieci oraz urządzeń elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych.
8. Opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie rozbudowy, przebudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej budynków.
9. Opracowanie i nadzorowanie stosowania stanowiskowych instrukcji eksploatacji urządzeń.
10. Przygotowanie umów dotyczących przeglądów technicznych, napraw i konserwacji infrastruktury technicznej budynków.
11. Współpraca z Działem Nadzoru Inwestycji i Remontów w zakresie dokonywania przeglądów gwarancyjnych.
12. Współpraca z Działem Eksploatacji w zakresie prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem usług porządkowych na terenie Campusu.
13. Planowanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów działalności Sekcji Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Pasteura i Campusie Borowska.
14. Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem i serwisem systemów sygnalizacji włamań i napadu.
15. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją kotłowni oraz czyszczeniem przewodów spalinowych w kotłowniach.
16. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi okresowymi przeglądami budynków.
17. Dodawanie wpisów w Książce Obiektu Budowlanego w zakresie prowadzonych spraw.
18. Prowadzenie rejestrów Książek Obiektu Budowlanego.
19. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ewakuacji.
20. Dokonywanie okresowych kontroli wraz z oceną oraz analizą stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach należących do Uczelni.
21. Rozpoznawanie innych miejscowych zagrożeń jakie mogą wystąpić na terenie Uczelni.
22. Przedstawianie propozycji rozwiązań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
23. Opiniowanie projektów inwestycyjnych i remontowych pod kątem ochrony przeciwpożarowej.
24. Dokonywanie przeglądu obiektów w zakresie wymogów przeciwpożarowych, w szczególności przeglądu sprzętu i urządzeń ppoż. oraz zapewnienia właściwego oznakowania i utrzymania dróg ewakuacyjnych i pożarowych.
25. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami w zakresie warunków ochrony przeciwpożarowej, realizacją zarządzeń pokontrolnych, wykorzystaniem przysługujących środków odwoławczych i czuwaniem nad terminową realizacją zaleceń, nakazów, decyzji i zarządzeń.
26. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
27. Sprawowanie opieki nad aparaturą naukowo-badawczą oraz dydaktyczną w całym okresie gwarancyjnym, tj. sprowadzanie serwisu, wysyłka urządzeń do naprawy oraz odbiór urządzenia po naprawie i przekazywanie użytkownikowi.
28. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie instalowania i uruchamiania nowo pozyskanej aparatury.
29. Dokonywanie corocznych przeglądów sprawności technicznej sprzętów znajdujących się w salach wykładowych.
30. Dokonywanie okresowych przeglądów aparatury u użytkowników pod kątem prawidłowej eksploatacji i stanu technicznego.
31. Przeprowadzanie napraw i konserwacji aparatury w ramach własnych lub za pośrednictwem specjalistycznych firm serwisowych.
32. Przygotowywanie umów dotyczących przeglądów technicznych, napraw i konserwacji aparatury z jednostkami spoza Uczelni.
33. Uczestnictwo w likwidacji zużytej lub zbędnej aparatury.

**Sekcja Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Pasteura*** 1. Przyjmowanie zgłoszeń napraw i awarii, informowanie użytkowników o sposobie i terminie ich wykonania.
	2. Świadczenie usług konserwacyjnych i drobnych napraw na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, wynikających:
		1. ze zgłaszanych przez nie potrzeb w tym zakresie,
		2. z harmonogramu prac konserwacyjnych,
		3. z zaleceń pokontrolnych.
	3. Usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii.
	4. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu).

**Sekcja Utrzymania Infrastruktury Technicznej w Campusie Borowska**1. Przyjmowanie zgłoszeń napraw i awarii, informowanie użytkowników o sposobie i terminie ich wykonania.
2. Świadczenie usług konserwacyjnych i drobnych napraw na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, wynikających:
3. ze zgłaszanych przez nie potrzeb w tym zakresie,
4. z harmonogramu prac konserwacyjnych,
5. z zaleceń pokontrolnych.
6. Usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii.
7. Prowadzenie dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu).
 |