



Administracja

DZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY

35-959 Rzeszów, ul. Rejtana 16C
tel. 17 872 10 93

17 872 11 23

17 872 29 09
tel./fax 17 872 12 87
e-mail: dop@ur.edu.pl

WITAMY W SERWISIE INFORMACYJNYM DZIAŁU ORGANIZACYJNO - PRAWNEGO UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO

Dział Organizacyjno - Prawny funkcjonuje w oparciu o zarządzenie nr 6/2003 Rektora UR z dnia 20 stycznia 2003 r. w sprawie stosowania w UR ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r.(Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz.664 z późn. zmianami) o zamówieniach publicznych

SKŁAD OSOBOWY:

- mgr Marek Dołba- mdolba@ur.edu.pl - Kierownik Działu
- mgr Marzena Domino - marzenadomino@ur.edu.pl
- Joanna Skoczek - jskoczek@ur.edu.pl

PLIKI DO POBRANIA:

- [Zamówienie pieczęci](#)
- [Likwidacja pieczęci](#)

PODSTAWOWY ZAKRES CZYNNOŚCI DZ. ORGANIZACYJNO - PRAWNEGO (STAN AKTUALNY)

1. Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami Uczelni (zbycie, najem, dzierżawa, sprzedaż) odpowiadając za przestrzeganie związanych z obrotem procedur, określonych w przepisach prawa ogólnie obowiązujących i w Statucie UR.
2. Prowadzenie zbioru aktów notarialnych, odpisów z ksiąg wieczystych i innych dokumentów geodezyjno -kartograficznych poświadczających strukturę własnościową nieruchomości.
3. Prowadzenie zbioru umów i porozumień niosących skutki administracyjno-gospodarcze, których stroną jest UR.
4. Przygotowanie projektów umów dzierżawy i najmu nieruchomości UR przez podmioty zewnętrzne.
5. Sporządzanie okresowych deklaracje podatku rolnego i sprawozdań z oddziaływania na środowisko.
6. Opracowanie miesięcznych wykazów wynajmowanych nieruchomości w celu naliczenia przez

Kwesturę podatku od nieruchomości.

7. Opracowanie SIWZ oraz wniosków o zamówienia publiczne dotyczące: dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych, środków czystości i higieny, dozoru i monitoringu obiektów, sprzątania budynków w tym monitoringu PPOŻ, odbioru nieczystości stałych, ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych, usług konserwacyjnych, łączności telekomunikacyjnej dla wszystkich jednostek UR. Rozlicza w kontakcie z ubezpieczycielami powstałe szkody majątkowe i komunikacyjne.
8. Wdrażanie procedur związanych z dostawą usług i materiałów o wartości nie przekraczającej 14 tys. EUR (zapytania ofertowe, umowy z oferentami) dotyczące spraw administracyjnych.
9. Prowadzenie ewidencji kwartalnych kosztów związanych z utrzymaniem budynków UR.
10. Koordynacja działań zmierzających do zabezpieczenia potrzeb łączności telekomunikacyjnej, nadzór nad pracą konserwatorów sieci telefonicznej, wstępne rozliczenie faktur za rozmowy telekomunikacyjne stacjonarne i komórkowe.
11. Prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci służbowych, zamawianie i likwidacja zbędnych pieczęci służbowych.
12. Zamawianie materiałów biurowych dla działów administracji centralnej i wstępne rozliczanie faktur wg dowodów dostaw.
13. Prowadzenie niezbędnych czynności formalno-dokumentacyjne związanych z przydziałem mieszkań z zasobu Gminy M. Rzeszowa dla kadry naukowo-dydaktycznej.
14. Nadzór nad pracą Kancelarii Głównej UR.