



Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Dział Organizacyjno-Prawny

20-950 Lublin, Al. Raclawickie 14

tel. +48 81 445 41 77; fax +48 81 445 41 78, e-mail: dop@kul.pl

Znak: ROP-0101-75/15

Lublin, 15 lipca 2015 r.

Zarządzenie

Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

z dnia 15 lipca 2015 r.

**w sprawie utworzenia Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową
oraz określenia niektórych obowiązków użytkowników pomieszczeń
w ramach infrastruktury lokalowej KUL**

Na podstawie § 29 ust. 1 w zw. z § 21 ust. 4 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 15 lipca 2015 r. w Dziale Administracji Obiektami KUL tworzy się Sekcję ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową.

§ 2

Do zadań Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową należy monitorowanie wykorzystania infrastruktury lokalowej i podejmowanie działań w celu zapewnienia infrastruktury lokalowej adekwatnej do potrzeb poszczególnych wydziałów i innych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) wypracowanie narzędzi analitycznych i kryteriów, które będą służyły do monitoringu wykorzystania pomieszczeń dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych, administracyjnych oraz technicznych i gospodarczych;
- 2) określanie docelowych wskaźników wykorzystania infrastruktury lokalowej oraz przygotowywanie wytycznych w zakresie optymalizacji wykorzystania posiadanych pomieszczeń;
- 3) koordynowanie systemu przydziału pomieszczeń poszczególnym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu oraz monitorowanie ich działań w zakresie wykorzystania pomieszczeń;
- 4) opracowanie systemu rezerwacji pomieszczeń ogólnouniwersyteckich, w tym pomieszczeń dydaktycznych w Centrum Transferu Wiedzy oraz auli ogólnouniwersyteckich;
- 5) opiniowanie wniosków o przydział pomieszczenia oraz przygotowywanie projektów decyzji dla Prorektora ds. studenckich i Dyrektora Administracyjnego w zakresie zarządzania infrastrukturą lokalową;

- 6) informowanie władz Uniwersytetu o stanie i wykorzystaniu infrastruktury lokalowej Uniwersytetu, w tym cykliczne opracowywanie raportów oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji wynikających z analizy wykorzystania infrastruktury;
- 7) planowanie działań logistycznych związanych z przemieszczeniem jednostek organizacyjnych, w szczególności wskutek zmian organizacyjnych, prowadzonych inwestycji i remontów;
- 8) zgłaszanie propozycji usprawnień systemów informatycznych wspierających proces rezerwacji pomieszczeń dydaktycznych we współpracy z Działem Teleinformatycznym oraz użytkownikami systemu informatycznego w celu wypracowywania optymalnego modelu rezerwacji pomieszczeń w systemie informatycznym stosowanym na KUL;
- 9) monitorowanie aktualizacji systemu informatycznego stosowanego na KUL w zakresie przydziału pomieszczeń oraz charakterystyki pomieszczeń;
- 10) koordynowanie współpracy w zakresie zarządzania pomieszczeniami pomiędzy administracją wydziałową oraz administracją ogólnouniwersytecką;
- 11) udział w procesie podnoszenia jakości kształcenia poprzez zapewnienie optymalnych warunków lokalowych dostosowanych do potrzeb studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich;
- 12) współpraca z organizatorami konferencji wewnątrzuniwersyteckich w zakresie: rezerwacji pomieszczeń, przyjmowania formularzy zgłoszeniowych konferencji, rozliczania kosztów udziału uczestników w konferencjach oraz zawierania umów cywilnoprawnych związanych z obsługą konferencji;
- 13) współpraca w zakresie opracowywania oferty dotyczącej komercjalizacji posiadanych zasobów lokalowych, prowadzenie działań promocyjnych w zakresie najmu i sprzedaży lokali oraz pozyskiwanie kontrahentów zewnętrznych;
- 14) współpraca przy organizacji konferencji z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie przyjmowania rezerwacji pomieszczeń, zawierania umów najmu oraz koordynacja procesu realizacji i rozliczenia tych umów.

§ 3

1. Do obowiązków użytkowników pomieszczeń należy w szczególności:
 - 1) bieżące wprowadzanie rezerwacji do systemu informatycznego stosowanego na KUL przez wszystkich użytkowników zgodnie z faktycznym wykorzystaniem pomieszczeń;
 - 2) informowanie kierownika Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową o zmianie sposobu użytkowania pomieszczenia i zmianie użytkowników w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany;
 - 3) współpraca z pracownikami Sekcji ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową w celu optymalizacji wykorzystania pomieszczeń.
2. Niezależnie od zadań wskazanych w ustępie poprzedzającym użytkownicy zobowiązani są realizować zadania określone w innych aktach prawnych dotyczących zarządzania infrastrukturą lokalową.

§ 4

Sekcja ds. Zarządzania Infrastrukturą Lokalową jest finansowana z budżetu KUL.

§ 5

1. Decyzje w zakresie przydziału pomieszczeń dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych podejmuje Prorektor ds. studenckich.
2. Decyzje w zakresie przydziału pomieszczeń administracyjnych oraz technicznych i gospodarczych podejmuje Dyrektor Administracyjny.

§ 6

1. Wykonanie Zarządzenia w zakresie przydziału pomieszczeń dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych powierza się Prorektorowi ds. studenckich.
2. Wykonanie Zarządzenia w zakresie przydziału pomieszczeń administracyjnych oraz technicznych i gospodarczych powierza się Dyrektorowi Administracyjnemu.
3. Opracowanie projektu nowelizacji obowiązujących aktów prawnych odnoszących się do procesu zarządzania infrastrukturą lokalową KUL powierza się wspólnie Prorektorowi ds. studenckich i Dyrektorowi Administracyjnemu, w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 7

W Zarządzeniu Rektora KUL z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad przydziału i rezerwacji sal dydaktycznych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II (ROP-0101-9/13) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Nadzór nad procesem przydziału sal dydaktycznych sprawuje Prorektor ds. studenckich, zwany dalej Prorektorem.

- 2) w § 4 ust. 1 zd. 1 otrzymuje brzmienie:

W razie konieczności zmiany przydziału sali na rzecz innego wydziału, Prorektor przekazuje dziekanowi informację w tej sprawie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.