



Politechnika Łódzka

Wydział Mechaniczny

Zarządzenie nr 3/2016

Dziekana Wydziału Mechanicznego

z dnia 1 września 2016 roku

**w sprawie powołania i zakresów obowiązków
koordynatorów na Wydziale Mechanicznym
w kadencji 2016-2020**

Na podstawie §18 ust. 1 pkt. 7 Statutu Politechniki Łódzkiej zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 września 2016r. powołuję następujących koordynatorów:

- **Koordynatora ds. Zamówień Publicznych**
- **Koordynatora ds. Finansowych**

§ 2

Zakresy obowiązków koordynatorów określone są w załączniku do zarządzenia.





Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2016 Dziekana Wydziału Mechanicznego PŁ z dnia 1 września 2016 r.
w sprawie zakresu obowiązków koordynatorów na Wydziale Mechanicznym w kadencji 2016–2020

Zakres obowiązków Koordynatora ds. Finansowych Wydziału Mechanicznego Politechniki Łódzkiej

- ❖ Analiza finansowa i ocena sytuacji finansowej Wydziału,
- ❖ Analiza i nadzór nad ustalaniem planów rzeczowo – finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- ❖ Analiza i nadzór nad wykonaniem planów rzeczowo-finansowych,
- ❖ Sporządzanie planu rzeczowo – finansowego Dziekanatu oraz wykonania,
- ❖ Analiza kosztów funkcjonowania Wydziału w celu ich optymalizacji i racjonalizacji,
- ❖ Przygotowywanie rozliczeń międzywydziałowych związanych z godzinami dydaktycznymi,
- ❖ Przygotowanie podziału dotacji DS., dotacji stacjonarnej zgodnie z zatwierdzonym algorytmem,
- ❖ Przygotowanie podziału środków finansowych,
- ❖ Zaciąganie zobowiązań i zatwierdzanie wydatków związanych z działalnością dziekanatu i wydziału do kwoty 25.000,00 PLN netto,
- ❖ Przestrzeganie przepisów prawa,
- ❖ Terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- ❖ Przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

Zakres obowiązków Koordynatora ds. Zamówień Publicznych Wydziału Mechanicznego Politechniki Łódzkiej

Do zadań koordynatora należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem i udzielaniem zamówień publicznych na Wydziale Mechanicznym a w szczególności:

- ❖ Przygotowywanie do dnia 30 stycznia każdego roku indywidualnego zbiorczego planu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w danym roku wraz z wyróżnieniem grup dostaw i kategorii usług, zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień – CPV (§ 6 pkt 1),
- ❖ Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i ich przekazywanie do DZP, w formie papierowej i elektronicznej na adres rap@adm.p.lodz.pl, w terminie do dnia 30 stycznia następnego roku (§ 6 pkt 10d),
- ❖ Zgłaszanie do DZP informacji o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umów przez Wykonawcę (§ 6 pkt 10e),
- ❖ Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; (§7 pkt 1c),
- ❖ Zamieszczanie ogłoszeń o przetargach, których wartość przekracza kwotę progową zgodnie z zasadami określonymi w §11 ust. 2 PZP; (§7 pkt 1d),





Politechnika Łódzka

Wydział Mechaniczny

- ❖ Sprawdzanie rachunków i faktur dotyczących zamówień publicznych oraz podpisywanie klauzuli w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 2 lub załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu §7 pkt 1 g. realizowanych w ramach projektów UE,
- ❖ Zatwierdzenie treści SIWZ do każdego postępowania,
- ❖ Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (§ 7 pkt 1c),
- ❖ Udział w pracach Komisji przetargowej (§ 7 pkt 1f) w charakterze przewodniczącego (§ 6 Regulaminu pracy Komisji Przetargowej – załącznik nr 7 do Zarządzenia Rektora),
- ❖ Nadzór nad sumowaniem wydatków na Wydziale Mechanicznym oraz ewentualna decyzja o przeprowadzeniu postępowania przetargowego w przypadku przekroczenia ustawowych progów,
- ❖ Nadzór nad poprawnością wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przedkładane Dziekanowi do akceptacji oraz ich opiniowanie,
- ❖ Nadzór nad realizacją zamówień podprogowych na Wydziale Mechanicznym,
- ❖ Nadzór nad przechowywaniem dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- ❖ Nadzór nad realizowanymi na Wydziale Mechanicznym projektami UE w zakresie zamówień publicznych,
- ❖ Akceptowanie protokołów sporządzanych do każdego postępowania przetargowego,
- ❖ Przygotowywanie wewnętrznych procedur obowiązujących na Wydziale Mechanicznym w zakresie zamówień publicznych i ich aktualizacja w związku ze zmianą prawa,
- ❖ Przygotowywanie wzorów i projektów niezbędnych dokumentów i druków oraz ich aktualizacja pod kątem zmian w obowiązującym prawie,
- ❖ Nadzór nad przygotowaniem umów dotyczących postępowań przetargowych,
- ❖ Nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji udzielanych zamówień związanej z realizacją ustawy PZP,
- ❖ Parafowanie umów zawieranych przez Dziekana Wydziału Mechanicznego oraz innych dokumentów w zakresie ustawy PZP,
- ❖ Przestrzeganie przepisów prawa,
- ❖ Terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
- ❖ Przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

Dziekan Wydziału Mechanicznego

Prof. dr hab. inż. Tomasz Kubiak

