

Sz. P.
Kierownicy Katedr
Kierownik Zakładu
w/m

Dotyczy: spraw organizacyjnych związanych z obsługą dydaktyki oraz prac naukowo-badawczych.

W związku z licznymi uwagami pracowników Katedr dotyczącymi braku pełnej informacji, odnośnie zakresu pomocy i współpracy ze strony służb technicznych i administracji Wydziału, związanej z bieżącą obsługą dydaktyki oraz prac naukowo-badawczych (*min: zakup i naprawa aparatury oraz drobnego sprzętu, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych, zakup odczynników chemicznych i aktualny stan zapasów magazynowych*), przedstawiam poniżej zadania, do których powołano poszczególne jednostki ogólnie wydziałowe, zakresy prac wykonywanych przez osoby w nich zatrudnione, a także zasady postępowania w poszczególnych przypadkach:

* **Warsztat Mechaniczny – Hale Technologiczne** (mechanicy, elektryk), kierownik - **inż. Marek Rompca** tel.: 13-92, 25-10 – drobne naprawy aparatury i sprzętu laboratoryjnego, mebli biurowych i laboratoryjnych (biurka, szafki, drzwi, regały, stoły, krzesła, ławki, wyciągi chemiczne itp.), wymiana zamków, dorabianie kluczy, toczenie i frezowanie elementów i podzespołów metalowych, drewnianych oraz z innych tworzyw (np. teflon itp.)

Prace do wykonania zgłoszone telefonicznie należy niezwłocznie potwierdzić **wpisem do książki** znajdującej się w warsztacie. Kierownik warsztatu (przed przystąpieniem do pracy) zobowiązany jest oszacować (w miarę możliwości) orientacyjny jej koszt i przedstawić go zainteresowanej osobie w celu akceptacji (lub nie).

W przypadku poważniejszych awarii oraz napraw gwarancyjnych należy zgłaszać się do:

1. Sekcja Aparatury WCH (Barbara Bieniek) tel. 15-83 - naprawy aparatury specjalistycznej, naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne, serwis.
2. p.o. Administrator WCH (Henryk Gorzeń) tel. 14-83, kom. 601-65-22-05 – wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem pomieszczeń wydziałowych (awarie instalacji elektrycznej, gazowej, hydraulicznej, wentylacji, CO, zagrożenia pożarowe oraz bezpieczeństwa pracy, **uwagi dotyczące sprzętania** itp.)
3. Administrator Wydziałowego Centrum Informatycznego (dr inż. Mariusz Krawczyk) tel. 15-27 - odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie wydziałowej sieci komputerowej.
4. Konserwator sprzętu komputerowego (Andrzej Kuczvara) tel. 14-83 – drobne naprawy i konserwacja komputerów i drukarek, instalacja oprogramowania oraz przyjmowanie i wydawanie sprzętu serwisowanego w firmach specjalistycznych.

* **Sekcja Gospodarki Materiałowo-Magazynowej**, Kierownik – **Stanisław Kaczmarcki**, zaopatrzenie w odczynniki chemiczne, materiały biurowe i papiernicze, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek (bębny, tusze, tonery, taśmy, płyty CD, dyskietki itp.),

Henryk Gorzeń – transport, dostawa ciekłego azotu.

Jan Pokojnikow - obsługa ogólnouczelnianego magazynu odczynników chemicznych,

Andrzej Żurawski - dostawa gazów technicznych, zakup materiałów i osprzętu, odprawy celne,

*Wszelkie uwagi dotyczące pracy zespołu (sekcji) należy zgłaszać do Kierownika – **Stanisława Kaczmarckiego** tel. 14-83,*

* **Sekcja Aparatury** tel. 15-83– obsługa zamówień publicznych, prowadzenie ewidencji majątkowej, przeprowadzanie inwentaryzacji majątku, likwidacja aparatury i przedmiotów nietrwałych oraz przedmiotów znajdujących się na ewidencji ilościowej i pozabilansowej, obsługa serwisowa aparatury specjalistycznej, ścisła współpraca z Działem Ekonomiczno-Finansowym WCH oraz Działem Zamówień Publicznych PG.

* **Pełnomocnik Dziekana ds. Gospodarki Odpadami Chemicznymi oraz Substancjami Niebezpiecznymi WCH – dr inż. Franciszek Kozera** tel. 28-35, udziela wszelkiej pomocy dotyczącej:

- utylizacji znanych oraz niezidentyfikowanych odczynników i związków chemicznych,
- wprowadzania nowych zasad (zgodnie z Ustawą z 2001r. – D.U. Nr 11 poz. 84 z późniejszymi zmianami) w systemie bezpiecznego stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych,
- rodzaju i terminów badań kontrolnych przeprowadzanych na stanowiskach pracy szczególnie narażonych na występowanie czynników szkodliwych oraz uciążliwych.

W celu ułatwienia współpracy pomiędzy pracownikami Katedr i jednostek ogólnowydziałowych wprowadza się następujące zasady postępowania w poszczególnych przypadkach:

1. Zgłoszenia aparatury do naprawy (związane z przekazaniem sprzętu) oraz wezwanie ekipy serwisowej do aparatury należy przekazywać na załączonych drukach do n/w osób:
 - sprzęt komputerowy: Andrzej Kuczvara, tel.: 14-83.
 - aparatura specjalistyczna : Barbara Bieniek, Elżbieta Podsiadło tel.: 15-83

Ze względu na mocno ograniczone możliwości transportu własnego (stary i bardzo wyeksploatowany samochód dostawczy „Lublin”), zgłoszony do naprawy sprzęt specjalistyczny oraz komputerowy będzie zawożony do punktu naprawczego oraz odbierany z niego jeden raz w tygodniu (np. we wtorki).

2. W celu wyeliminowania kolejek przed magazynem chemicznym (**rozwiązanie zaproponowane przez pracowników**), odbiór odczynników oraz innego asortymentu (materiały papiernicze, eksploatacyjne do drukarek itp.) odbywać się będzie na zasadzie wcześniejszego (telefonicznego lub pisemnego – druk w załączeniu) złożenia zapotrzebowania do pracownika sekcji Gospod. Mater.-Mag. (Stanisław Kaczmarcki, Jan Pokojnikow tel. 14-83 lub 26-38), który uzgodni z odbiorcą dokładny termin (nie

dłuższy jednak niż 2 dni) odbioru odczynników lub innych materiałów (**np. 17.09.2004r. godz. 12.30**).

Druk zapotrzebowania (do magazynu chemicznego) musi być koniecznie podpisany przez dysponenta środków oraz potwierdzony przez Dział Ekonomiczno-Finansowy o możliwościach płatniczych osoby zainteresowanej.

Kategorycznie zabrania się posyłania studentów (bez obecności pracownika Katedry) po odbiór odczynników chemicznych i innych materiałów z magazynu chemicznego!!!

Zamówienia Publiczne na Wydziale Chemicznym

W związku z ukazaniem się (w bieżącym roku) nowej Ustawy o zamówieniach publicznych - **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. Nr 19 z dnia 9 lutego 2004r. z późniejszymi zmianami), trwają obecnie intensywne prace nad nowym regulaminem udzielania zamówień publicznych w Politechnice Gdańskiej.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad postępowania przy udzielaniu tychże zamówień zostaną przedstawione na przełomie września i października br. Również w okolicach tego terminu zorganizowane zostanie spotkanie informacyjne dla pracowników naszego Wydziału (przedstawicielei Katedr biorących czynny udział przy udzielaniu ZP) z Kierownictwem DZP naszej uczelni.

Zorganizowanie takiego spotkania jest niezbędne i wręcz konieczne w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości wynikających z zasad nowego Prawa ZP, które w swym ostatecznym kształcie, **bardziej niż poprzednie, przywiązuje szczególną wagę do sposobu i celowości wydatkowania środków publicznych**. Najbardziej niekorzystnym elementem wynikającym z tej ustawy jest fakt, że (pomimo wielu różnych opinii) Urząd Zamówień Publicznych uznał ostatecznie, iż to Uczelnia a nie jej jednostka organizacyjna (czyli Wydział) jest „Zamawiającym”. Oznacza to, że wszelkie zamówienia muszą być sumowane w skali całej Politechniki w odniesieniu do progów wynikających z ustawy (np.: do 6 000 EURO -nie stosuje się przepisów ustawy, 6 000 – 60 000 EURO – procedura uproszczona), oraz konsultowane z Działem Zamówień Publicznych PG (**DZP PG**).

Zamawianie jakiegokolwiek asortymentu w ramach dostaw, usług czy robót budowlanych z tzw. „wolnej ręki” musi być bezwzględnie udokumentowane wystąpieniem nagłej konieczności (której nie można było wcześniej przewidzieć), czyli uzasadnioną przesłanką nie budzącą najmniejszych wątpliwości. Niedopuszczalne jest udzielanie zamówienia publicznego (realizowanie zakupu) przed uzyskaniem wcześniejszej zgody zamawiającego (Dziekana Wydziału lub osoby przez niego upoważnionej) na druku zamówienia zarejestrowanego w sekcji aparatury, czyli bez podpisanego zamówienia

W przypadkach składania wniosków na zakup aparatury specjalistycznej jak np.: spektrofotometr, chromatograf, dyfraktometr rtg. itp., który z reguły związany jest z przeprowadzeniem odpowiedniej procedury przetargowej, osoba bezpośrednio zainteresowana **zobowiązana jest dołączyć do wniosku** (podpisany przez dysponenta środków) załącznik zawierający **precyzyjny opis pożądaných parametrów technicznych danego urządzenia**.

Bardzo proszę potraktować powyższe zalecenia poważnie, ponieważ od dokładności podanych parametrów zależeć będzie klasa otrzymanego (w wyniku przetargu) aparatu.

Przepisy Prawa Zamówień Publicznych kładą ogromny nacisk na równe traktowanie konkurentów. Niedopuszczalne jest więc **zawyżanie wartości parametrów technicznych**

(podawanych do przetargu) w celu dopasowania ich do modelu (typu) aparatu najlepszej (naszym zdaniem) firmy. Należy liczyć się z możliwością postawienia nam zarzutu świadomego łamania prawa, w przypadku, gdy nie będziemy w stanie udowodnić, że wymagane przez nas parametry techniczne zamawianego przyrządu będą wykorzystywane w prowadzonych pracach badawczych lub dydaktycznych.

Proszę również aby nie traktować zbyt poważnie tzw. „**promocyjnych**” czy „**okazyjnych**” ofert (głównie aparaturowych - ważnych np. 3 lub 4 tygodnie) a przygotowanych specjalnie dla naszej uczelni. Jest to zwykły chwyt reklamowy większości firm, które (zwłaszcza w obecnym czasie) łapią się każdego sposobu, aby tylko upłynnić swój towar.

Niejednokrotnie okazywało się bowiem, że **ważność** takiej czy innej rewelacyjnej wręcz cenowo oferty przedłużano kilkakrotnie lub podtrzymywano ją przez kilka następnych tygodni a nawet miesięcy.

Uwagi ogólne dotyczące spraw różnych

1 Z uwagi na zwiększony zakres obowiązków wykonywanych przez pracowników sekcji ds. aparatury (dodatkowe prace związane min. z wejściem w życie przepisów unijnych oraz nowego Prawa ZP) ustala się, że każda środa tygodnia będzie „**dniem pracy własnej**” w/w sekcji, polegającym na przygotowywaniu dokumentacji przetargowej, majątkowej, korygowaniu planów ZP itp.)

W związku z powyższym bardzo proszę o wyrozumiałość dla pracowników tej komórki i załatwianie wszelkich spraw związanych z jej działalnością w pozostałe dni tygodnia.

2. Drobne zakupy (różnego rodzaju asortymentu) dokonywane zgodnie z zaleceniami (powyżej) mogą być realizowane **tylko i wyłącznie w firmach wyłonionych w przetargach centralnych** po uprzednim sprawdzeniu, że zamawiany towar nie znajduje się w magazynie.

3 Wszelkie usterki urządzeń elektrycznych, mechanicznych oraz elementów stanowiących wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i naukowo-badawczych (wyciągi chemiczne, zawory gazowe, elektryczne tablice rozdzielcze itp.), **mające wpływ na bezpieczeństwo pracy**, należy **niewzłocznie** zgłaszać do Warsztatu Mechanicznego lub odpowiednich służb PG (numery telefonów znajdują się w Informatorze WCH).

4 Przy zakupie aparatury specjalnej oraz innych urządzeń użytkownik powinien zapoznać się z warunkami gwarancji, które nierzadko (w przypadku awarii urządzenia) okazują się dla nas niekorzystne lub wręcz uciążliwe. Do faktur za naprawy aparatury lub innego sprzętu należy bezwzględnie żądać od wykonawcy **protokołu z naprawy serwisowej**. Również w przypadku dostawy aparatury specjalistycznej konieczne jest dołączenie do faktury (w celu jej rozliczenia/zapłaty) protokołu odbioru i **uruchomienia** urządzenia.

5 Wszelkiego rodzaju umowy „zewnętrzne” zawierane z wykonawcą podpisuje **tylko i wyłącznie** Dziekan Wydziału Chemicznego.

6 Pisma urzędowe wychodzące na zewnątrz (bezwzględnie umowy) muszą być rejestrowane w biurze Wydziału Chemicznego oraz firmowane pieczęcią wydziałową a nie katedralną.

7 W celu utrzymania porządku w piwnicach budynków naszego Wydziału informuję, że począwszy od **dnia 1 października 2004r.** pracownicy służb porządkowych **mają obowiązek** usuwania wszelkich niezabezpieczonych rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przejściach oraz pod magazynkami katedralnymi (przepisy BHP i ppoż.). Często w naszych piwnicach można natknąć się na różne przedmioty, które z pewnością nierzadko znajdują się na stanie inwentarzowym różnych osób. Dlatego proszę zwracać szczególną uwagę na to, czego się pozbywamy, ponieważ przy najbliższej inwentaryzacji może się okazać, że zostaliśmy obdarowani całkiem niezłą „sumą” - ale do zapłacenia.

8 Mimo faktu wprowadzenia w życie (w bieżącym roku) nowych przepisów prawnych, które nie nakładają już na nas obowiązku podpisywania faktur przy odbiorze towaru informuję, że przekazywane do rozliczenia (na Wydziale Chemicznym) faktury bez podpisu odbiorcy **NIE BĘDĄ ROZLICZANE !!!**

Jest to zalecenie wewnętrzne, wynikające niejednokrotnie z konieczności późniejszego poszukiwania (w celu ustalenia źródła finansowania) osoby realizującej zamówienie.

9 Przypominam wszystkim pracownikom o obowiązku przeprowadzania okresowych badań lekarskich przeprowadzanych pod kątem wykonywanej pracy. Osoby nie posiadające aktualnych (ważnych) badań, zgodnie z kodeksem pracy, **zostaną zawieszona w prawach pracownika w trybie natychmiastowym.**

10. Po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej obowiązuje nas tzw. „system zgłaszania INTRASTAT”. Co oznacza, że wszystkie **faktury importowe** (z danego miesiąca) muszą być **natychmiast rozliczane i (do 3 dnia następnego miesiąca) przekazywane przez Wydział do centrali PG.** W związku z powyższym każda faktura **importowa** powinna być rozliczana na bieżąco (niezwłocznie), mimo dokonanych wcześniej przedpłat.

UWAGA !!!

Nie dostosowanie się do powyższych zaleceń (opóźnienia w terminie) może być przyczyną nałożenie wysokich kar pieniężnych w stosunku do osób winnych zaniedbań.

szacunku

Z wyrazami

Chemicznego

Dziekan Wydziału

Milewski

Prof. dr hab. inż. Sławomir

Załączniki:

1. Druk zgłoszenia aparatury do naprawy
2. Druk wydania (odczynników, materiałów...) z magazynu