

Zarządzenie nr 18/R/13
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 5 lutego 2013 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 i art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 572 z późn. zm.) oraz § 40 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Gdańskiego:

- 1) w nazwie stanowiska Zastępcy Kanclerza do spraw Inwestycji i Remontów słowa „Inwestycji i Remontów” zamienia się słowem „Technicznych”;
- 2) likwiduje się Dział Inwestycji i Remontów;
- 3) tworzy się Centrum Inwestycji i Remontów podporządkowane Kanclerzowi;
- 4) tworzy się Samodzielną Sekcję Głównego Energetyka i Automatyka podporządkowaną Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej, dotychczas podporządkowane Rektorowi, podporządkowuje się Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych,
- 6) Dział Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych, dotychczas podporządkowany Kanclerzowi, podporządkowuje się Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych,
- 7) Dział Zarządzania Nieruchomościami, dotychczas podporządkowany Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych, podporządkowuje się Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych.

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym z dnia 30 grudnia 2008 roku, którego ujednolicony tekst stanowi załącznik do zarządzenia Rektora UG nr 1/R/13 z dnia 8 stycznia 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Gdańskiego:

- 1) § 10 otrzymuje następujące brzmienie:
 - „1. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych oprócz obowiązków wynikających z przepisów ogólnych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej, sprawuje nadzór i kontrolę oraz organizuje pracę w podległym mu pionie.
 2. Do szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy:
 - 1) Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych służbowo pracowników.
 - 2) Ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników.
 - 3) Zapewnienie utrzymania w należyтым stanie wszelkiego rodzaju dokumentacji i akt dotyczących działalności podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
 - 4) Nadzór i kontrola nad ścisłym i terminowym wykonaniem decyzji na podstawie zarządzeń i obowiązujących przepisów.
 - 5) Administrowanie obiektami Uczelni oraz rzeczowymi składnikami majątku uczelni ze szczególnym uwzględnieniem ich zabezpieczenia.

- 6) Zabezpieczenie prawidłowości prowadzenia gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Uczelni.
- 7) Nadzór nad eksploatacją domów studenckich oraz nad sprawami związanymi z kwaterowaniem w tych domach.
- 8) Nadzór nad gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
- 8) Ponoszenie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.
- 9) Zastępowanie Kanclerza w określonym zakresie działania oraz na jego polecenie.
- 10) Przygotowywanie planów działania podległych jednostek oraz sporządzanie sprawozdań z ich działalności.

3. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych odpowiada za:

- 1) zabezpieczenie warunków organizacyjnych niezbędnych dla prowadzenia prawidłowej i zgodnej z przepisami działalności UG w podległych jednostkach.
- 2) wydatkowanie przyznanego funduszy zgodnie z przepisami.
- 3) legalność, zasadność, gospodarność i celowość składanych oświadczeń i podejmowanych decyzji wynikających z uprawnień Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych w zakresie określonym odpowiednimi przepisami oraz regulaminem organizacyjnym administracji UG.

4. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych uprawniony jest do:

- 1) Podejmowania decyzji i przeprowadzania bieżących kontroli nad działalnością podległego mu pionu.
- 2) Realizacji uprawnień wynikających z posiadanego pełnomocnictwa oraz odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Kanclerza.
- 3) Podpisywania wszystkich dokumentów finansowych i innych związanych z działalnością podległego mu pionu oraz innych dokumentów, do których podpisywania upoważniony zostanie na podstawie pełnomocnictw Kanclerza UG.”;

2) § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych oprócz obowiązków wynikających z przepisów ogólnych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej, sprawuje nadzór i kontrolę oraz organizuje pracę w podległym mu pionie.

2. Do szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy:

- 1) Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych służbowo pracowników.
- 2) Ustalanie i aktualizowanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników.
- 3) Zapewnienie utrzymania w należyтым stanie wszelkiego rodzaju dokumentacji i akt dotyczących wykonywanej działalności.
- 4) Sprawowanie kontroli nad gospodarką energetyczną Uczelni.
- 5) Właściwe zabezpieczenie bezawaryjnej i ciągłej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń i budynków.
- 6) Zarządzanie nieruchomościami w zakresie planowania celów i sposobów realizacji dotyczących rozwoju nieruchomości oraz zachowania ich w stanie niepogorszonym.
- 7) Ponoszenie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe w podporządkowanym pionie.
- 8) Zastępowanie Kanclerza UG w określonym zakresie działania oraz na jego polecenie.

9) Przygotowywanie planów działania podległych jednostek oraz sporządzanie sprawozdań z ich działalności.

3. Zastępca Kanclerza UG ds. Technicznych uprawniony jest do:

1) Podejmowania decyzji w sprawach dotyczących podległego mu pionu.

2) Realizacji uprawnień wynikających z posiadanego pełnomocnictwa oraz odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Kanclerza UG.

3) Podpisywania wszystkich dokumentów finansowych i innych związanych z działalnością podległego pionu oraz innych dokumentów, do których podpisywania upoważniony zostanie na podstawie pełnomocnictw Kanclerza UG.”;

3) § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

1) Zastępca Kanclerza do spraw Administracyjnych,

2) Zastępca Kanclerza do spraw Technicznych,

3) Zastępca Kanclerza - Kwestor,

4) Biuro Kanclerza,

5) Biuro Promocji,

6) Centrum Inwestycji i Remontów:

- Sekcja Inwestycji,

- Sekcja Remontów.

7) Dział Zamówień Publicznych,

8) Dział Zarządzania Kadrami,

9) Samodzielna Sekcja do spraw Ubezpieczeń,

10) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Rozliczeń.”;

4) § 22 otrzymuje następujące brzmienie:

„Zastępcy Kanclerza do spraw Administracyjnych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

1) Archiwum UG,

2) Dział Administracji i Transportu:

- Sekcja ds. Administracyjno-Technicznych Obiektów,

- Sekcja ds. Transportu.

3) Dział Studenckich Spraw Socjalnych,

4) Dział Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych,

5) Straż Uniwersytecka,

6) Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie.”;

5) § 23 otrzymuje następujące brzmienie:

„Zastępcy Kanclerza do spraw Technicznych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

1) Dział Zarządzania Nieruchomościami,

2) Samodzielna Sekcja Głównego Energetyka i Automatyka,

3) Samodzielna Grupa Remontowa,

4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej.”

6) Dodaje się § 55 a w brzmieniu:

„Centrum Inwestycji i Remontów:

1. Ogólne zadania jednostki:

- 1) Realizuje bieżącą działalność Uczelni w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej oraz rozwoju.
- 2) Nadzoruje inwestycje budowlane realizowane przez Uczelnię.
- 3) Organizuje współpracę z przedsiębiorstwami zapewniającymi Uczelni realizację potrzeb inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego.
- 4) Opracowuje plany remontów i inwestycji.
- 5) Współdziała z Działem Administracji i Transportu w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
- 6) Przygotowuje, realizuje i rozlicza europejskie projekty inwestycyjne od zaprogramowania do upływu rękojmi na roboty budowlane.

2. Zadania Sekcji Inwestycji:

- 1) Przygotowuje, kontroluje i nadzoruje procesy inwestycyjne w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków własnych i innych źródeł.
- 2) Realizuje projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w zakresie rzeczowym i finansowym oraz współpracuje z koordynatorami projektów, instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi, pośredniczącymi i finansującymi.
- 3) Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej budynków z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
- 4) Przygotowuje informacje do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.
- 5) Uczestniczy w przygotowaniu planów inwestycji.
- 6) Nadzoruje sprawy związane z eksploatacją i konserwacją instalacji i systemów w nowych obiektach.
- 7) Bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji.
- 8) Kontroluje prawidłowość realizacji rzeczowej i rozliczeń finansowych inwestycji, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji.
- 9) Przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów oraz dokumentację projektów, o których mowa w pkt 1), w zakresie ich realizacji (archiwum).
- 10) Sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących, w tym wnioski o płatność.
- 11) Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych Uniwersytetu Gdańskiego.
- 12) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w trakcie realizacji prac inwestycyjnych.
- 13) Przeprowadza komisyjne przeglądy obiektów Uniwersytetu Gdańskiego w celu określenia ich stanu technicznego.
- 14) Współpracuje w szczególności z Działem Zamówień Publicznych oraz kontrolami zewnętrznymi.

3. Zadania Sekcji Remontów:

- 1) Uczestniczy w opracowaniu planów remontów obiektów dydaktycznych i domów studenckich.

- 2) Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów kapitalnych i bieżących budynków z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
- 3) Nadzoruje sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i bieżącymi remontami, w tym instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, wentylacyjnych i elektrycznych i teletechnicznych.
- 4) Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie central telefonicznych.
- 5) Przygotowuje, kontroluje i nadzoruje remonty budynków istniejących.
- 6) Kontroluje prawidłowość rozliczeń finansowych remontów i eksploatacji oraz prowadzi rejestr ich kosztów.
- 7) Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów.
- 8) Przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów(archiwum).
- 9) Bierze udział w rozliczaniu środków finansowych na remonty oraz sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów.
- 10) Uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów Uniwersytetu Gdańskiego w celu określenia ich stanu technicznego.
- 11) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w trakcie realizacji prac remontowych.”

7) Skreśla się § 67.

8) Dodaje się § 67 b w brzmieniu;

„Samodzielną Sekcją Głównego Energetyka i Automatyka

- 1) Zapewnia nadzór nad istniejącą infrastrukturą techniczną sieci elektroenergetycznych, ciepłowniczych i urządzeń energetycznych w celu utrzymania ciągłości ruchu, zabezpieczenia dostaw mediów oraz zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.
- 2) Sprawuje nadzór nad prawidłową i racjonalną eksploatacją urządzeń energetycznych będących własnością UG (sieci, linie energetyczne, transformatory, urządzenia klimatyzacyjne, wentylacyjne, instalacje elektryczne, sterownicze, zabezpieczające odgromowe i przepięciowe alarmowe) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami technicznymi oraz przepisami prawa.
- 3) Opiniuje wszystkie podłączenia do sieci energetycznych i przełączenia ruchowe w sieci wszystkich rodzajów mediów, będących własnością bądź eksploatowanych przez UG a wykonywane przez firmy zewnętrzne.
- 4) Planuje i analizuje koszty zużycia energii elektrycznej oraz ciepłej, prowadzi monitoring zużycia wszystkich mediów energetycznych.
- 5) Planuje i wdraża przedsięwzięcia energetyczne w celu osiągnięcia wymiernego efektu ekonomicznego związanego z ograniczeniem wielkości strat energii i zużycia energii.
- 6) Monitoruje i rejestruje dobowe i miesięczne przebiegi zużycia energii elektrycznej, energii ciepłej, wody i gazu w celu wyboru optymalnej taryfy cenowej dla poszczególnych czynników energetycznych.
- 7) Prowadzi negocjacje cen i opłat z dostawcami mediów oraz dokonuje aktualizacji zawartych umów, nadzoruje przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) do postępowań przetargowych

w zakresie zadań Sekcji, zgonie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

- 8) Określa warunki techniczne podłączenia do sieci energetycznych UG, aktualizuje i ustala stawki oraz opłaty za wszystkie media dla kontrahentów i najemców mieszkań socjalnych.
- 9) Nadzoruje i monitoruje prawidłowość pracy i wskazań urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych oraz przestrzega terminów ich legalizacji.
- 10) Dokonuje merytorycznego sprawdzenia faktur za media, rejestruje dane w programie „uran” w ścisłej współpracy z Działem Administracji i Transportu, opisuje i rozdziela koszty wspólne zgodnie z wytycznymi Kwestora.
- 11) Współpracuje z Urzędem Regulacji Energetyki, Zakładami Energetycznymi oraz innymi organizacjami technicznymi w pozyskiwaniu nowych rozwiązań i źródeł energii odnawialnych, wytwarzanej w skojarzeniu z wytwarzaniem ciepła oraz zakupu energii na rynku energii bądź od innych wytwórców energii.
- 12) Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi UG przy przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ do postępowania przetargowego w zakresie bieżącej eksploatacji, serwisu, konserwacji oraz drobnych napraw sieci elektroenergetycznej, urządzeń wentylacji i klimatyzacji.
- 13) Współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi UG w zakresie planowania i rozwoju, inwestycji i remontów, bieżącej eksploatacji, serwisu i konserwacji.
- 14) Dostarcza dane techniczne i wielkości mocy oraz planowanych i rzeczywistych zużyć energii i mediów do projektowania nowych obiektów budowlanych.
- 15) Współpracuje z firmami zewnętrznymi przy tworzeniu i uzgadnianiu dokumentacji technicznej nowych inwestycji, urządzeń energetycznych i systemów automatyki.
- 16) Kompletuje i przechowuje dokumentację powykonawczą i schematy instalacji energetycznych.
- 17) Sprawdza stan techniczny systemów wentylacyjno-klimatyzacyjnych w budynkach UG oraz nastawy regulatorów w węzłach cieplnych i regulację systemów wentylacji i klimatyzacji we współpracy z gwarantem i serwisem urządzeń energetycznych.
- 18) Nadzoruje i sprawdza prawidłowość wykonania zleconych prac objętych zadaniami jednostki.
- 19) Przygotowuje zawiadomienia dla zainteresowanych stron o planowanych przerwach eksploatacyjnych i remontowych w dostawie czynników, w celu dobrej współpracy oraz uniknięcia kar w związku z ewentualnie poniesioną stratą.
- 20) Koordynuje prace elektryczne poprzez pisemne wydawanie poleceń pracy, przygotowanie i dopuszczenie do prac elektrycznych w rozdzielniach, przełączanie sieci energetycznej zgodnie z uzgodnioną instrukcją ruchu sieciowego.
- 21) Analizuje i opracowuje plany oszczędności energii i kosztów eksploatacji oraz przygotowuje dane do sprawozdań GUS.”

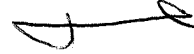
§ 3

Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Gdańskiego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego



prof. dr hab. Bernard Lammek