

Zarządzenie nr 30/R/14
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 7 kwietnia 2014 roku

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 roku, poz. 572 ze zm.) oraz § 144 Statutu UG, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym administracji UG stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 3/R/14 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 22 stycznia 2014 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 pkt 2 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Strukturę administracji centralnej oraz ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych dostosowaną do aktualnych celów i zadań Uczelni na wniosek Kanclerza tworzy Rektor.”

2) § 70 otrzymuje brzmienie:

„Dział Administracji i Transportu

1) Zarządza i koordynuje pracę poszczególnych zespołów obiektów użytkowanych przez Uniwersytet (z wyłączeniem domów studenckich i hoteli asystenckich, Ośrodka Konferencyjno-Szkoleniowego w Leźnie oraz Ośrodka Wypoczynkowego w Łączynie) a w szczególności:

1) Rozlicza koszty utrzymania administrowanych obiektów

2) Zapewnia ochronę powierzonego mienia Uniwersytetu i pilnuje realizowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i prowadzeniem Książek Obiektów Budowlanych.

3) Kontroluje prawidłowość pobierania i rozliczania środków pieniężnych w zarządzanych Zespołach Obiektów przez uprawnionych pracowników zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej obowiązującymi w Uniwersytecie.

4) Prowadzi rozliczenia i windykację należności od kontrahentów dotyczących krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń i powierzchni oraz innych usług, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie

5) Prowadzi monitoring zużycia mediów i rozlicza koszty utrzymania administrowanych obiektów.

6) Dokonuje merytorycznej i formalnej kontroli dokumentów dotyczących kosztów utrzymania obiektów i działalności administracji centralnej.

7) Prowadzi rejestr kosztów z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne i obiekty Uniwersytetu.

8) Prowadzi dokumentację dotyczącą telefonii komórkowej funkcjonującej w Uniwersytecie

9) W porozumieniu z Centrum Inwestycji i Remontów opracowuje potrzeby remontowe administrowanych obiektów.

10) Współpracuje z Dziekanami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów w zakresie wykonywanych zadań.

11) Działowi podlegają Zespoły Obiektów, które:

a) Zapewniają ochronę powierzonego mienia i składników wyposażenia obiektów.

b) Dbają o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz o zachowanie terminowości wpisów w Książce Obiektu Budowlanego.

c) Współpracują z użytkownikami obiektów w zakresie dostosowania pomieszczeń do celów działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

d) Dbają o zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń w administrowanych obiektach.

e) Przygotowują propozycje do rocznego planu remontów.

- f) Odpowiadają za stan techniczny oraz porządek i bezpieczeństwo terenów przy obiektach.
 - g) Współpracują ze Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze.
 - h) Współpracują z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
- 2. Monitoruje i analizuje koszty eksploatacji obiektów, gruntów, maszyn i urządzeń oraz taboru samochodowego.
 - 3. Przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale wykładowe, aule) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne, i informacyjne.
 - 4. Opracowuje opisy przedmiotu zamówienia do procedury przetargowej na obsługę i eksploatację administrowanych obiektów oraz innych jednostek Uniwersytetu. Prowadzi nadzór nad właściwą realizacją zawartych umów
 - 5. Prowadzi gospodarkę samochodową Uniwersytetu a w szczególności:
 - 1) Dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo- spedycyjne.
 - 2) Przyjmuje, realizuje i rozlicza zlecenia transportowe w ramach usług świadczonych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
 - 3) Prowadzi rejestr usług zewnętrznych transportu osobowego.
 - 4) Nadzoruje usługi transportowe wykonywane przez podmioty zewnętrzne.
 - 5) Kontroluje stan techniczny pojazdów oraz ich bieżącą obsługę i wyposażenie z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
 - 6) Zleca wykonywanie napraw i remontów pojazdów.
 - 7) Prowadzi rejestry i rozliczenie zakupionego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych dla jednostek Uniwersytetu.
 - 8) Organizuje i rozlicza czas pracy kierowców, rozlicza zużycie paliw i materiałów dla poszczególnych jednostek transportowych i sprzętowych.
 - 9) Prowadzi rozliczenia i rejestry dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Uniwersytetu do celów służbowych.
 - 10) Sporządza informacje o korzystaniu ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych.
 - 11) Prowadzi gospodarkę magazynową w zakresie wydawania i rozliczania odzieży ochronnej dla pracowników, studentów i doktorantów ”

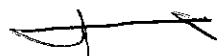
§ 3

Jednolity tekst Regulaminu organizacyjnego administracji UG stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego



prof. dr hab. Bernard Lammek