

**Zarządzenie nr 27/R/22**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 25 lutego 2022 roku**

**w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego oraz zmiany**  
**Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 51 ust. 1 i 4, § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) i § 59 Regulaminu Organizacyjnego UG z dnia 1 stycznia 2021 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w strukturze pionu Prorektora ds. Studentów i Jakości Kształcenia w Centrum Języków Obcych **tworzy się Sekcję ds. Hospitacji**. Zadania jednostki określa Regulamin Centrum Języków Obcych;
- 2) w strukturze pionu Prorektora ds. Studentów i Jakości Kształcenia w Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej **tworzy się** jednostkę administracyjną: **Biuro Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej**. Zadania jednostki określa Regulamin Centrum;
- 3) w strukturze administracji centralnej:
  - a) w pionie Prorektora ds. Studentów i Jakości Kształcenia: **przekształca się** Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej poprzez wyłączenie z niego i podporządkowanie bezpośrednio Prorektorowi **Biura Karier**,
  - b) w pionie Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji, Dział Eksploatacji Nieruchomości przekształca się w **Centrum Eksploatacji Nieruchomości** o następującej strukturze:
    - **Dział Administrowania Nieruchomościami**,
    - **Dział Technicznego Utrzymania Nieruchomości**,
    - **Dział Domów Studenckich**,
    - **Dział Obiektów Dydaktycznych**,
    - **Biuro Centrum Eksploatacji Nieruchomości**.

**§ 2.**

Zmiany, o których mowa w § 1, powodują odpowiednie zmiany w Regulaminie Centrum Języków Obcych (zarządzenie nr 95/R/20 Rektora UG z dnia 1 września 2020 roku), Regulaminie Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej (zarządzenie nr 62/R/21 Rektora UG z dnia 19 kwietnia 2021 roku).

**§ 3.**

1. W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 148/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 21 grudnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany, uwzględniające postanowienia § 1:

1) § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Prorektorowi ds. Studentów i Jakości Kształcenia podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Kształcenia, Biuro Karier, Biuro Rekrutacji, Biuro Stypendialne, Biuro Osób z Niepełnosprawnością.”;

- 2) § 44 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
  - „2. W strukturze Centrum działają:
    - 1) Biuro Parlamentu Studentów;
    - 2) Biuro Rady Doktorantów;
    - 3) Czasopismo „Progress”;
    - 4) Biuro Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej.”;
- 3) § 77 otrzymuje brzmienie:
  - „§ 77. Biuro Karier
    1. Prowadzi doradztwo zawodowe i coaching dla studentów i absolwentów Uniwersytetu Gdańskiego.
    2. Pozyskuje, w celu udostępnienia, informacje o rynku pracy oraz możliwościach rozwoju zawodowego studentów i absolwentów.
    3. Organizuje przedsięwzięcia rozwijające umiejętności, poszerzające wiedzę z zakresu rynku pracy oraz promujące aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów Uniwersytetu Gdańskiego, a także współpracuje z wydziałami oraz z instytucjami i organizacjami realizującymi lub wspierającymi takie działania.
    4. Udostępnia studentom i absolwentom oferty pracy, praktyk, staży i wolontariatu.
    5. Organizuje bezpośrednie kontakty studentów z pracodawcami, targi pracy i inne tego typu przedsięwzięcia.
    6. Monitoruje kariery absolwentów Uniwersytetu na rynku pracy.
    7. Promuje studentów i absolwentów Uniwersytetu Gdańskiego.”;
- 4) § 97 otrzymuje brzmienie:
  - „§ 97. Centrum Eksploatacji Nieruchomości
    1. Centrum Eksploatacji Nieruchomości koordynuje i nadzoruje pracę podległych jednostek oraz realizuje zadania powierzone administracji centralnej w zakresie bieżącej obsługi budynków dydaktycznych, domów studenckich, technicznego ich utrzymania i administrowania nieruchomościami.
    2. W strukturę Centrum Eksploatacji Nieruchomości wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
      - 1) Biuro Centrum Eksploatacji Nieruchomości;
      - 2) Dział Obiektów Dydaktycznych;
      - 3) Dział Administrowania Nieruchomościami;
      - 4) Dział Technicznego Utrzymania Nieruchomości;
      - 5) Dział Domów Studenckich.
    3. Do zadań Biura Centrum Eksploatacji Nieruchomości należy obsługa Centrum i podległych jednostek, w tym:
      - 1) obsługa spraw bieżących Centrum: kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych, prowadzenie Biura;
      - 2) prowadzenie ewidencji i rozliczania kosztów utrzymania administrowanych obiektów, w tym mediów i usług serwisowych wynikających z umów prowadzonych przez jednostki Centrum;
      - 3) merytoryczny nadzór nad dokumentami przekazywanymi do Centrum Polityki Zakupowej, które dotyczą wniosków wszczęcia procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
      - 4) nadzór nad sprawami osobowymi pracowników Centrum;

- 5) prowadzenie wymaganych przepisami, ewidencji pracowników Centrum w tym Rejestru Czasu Pracy (RCP);
  - 6) prowadzenie i obsługa korespondencji kancelaryjnej: tradycyjnej i poprzez EZD;
  - 7) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
  - 8) prowadzenie wykazu służbowych telefonów komórkowych i dokumentacji dotyczącej telefonii komórkowej, funkcjonującej na Uniwersytecie;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Centrum.
4. Dział Obiektów Dydaktycznych:
- 1) nadzoruje utrzymanie budynków i pomieszczeń UG w należyтым stanie;
  - 2) nadzoruje racjonalną eksploatację i gospodarkę składnikami majątkowymi, sprzętem oraz materiałami w administrowanych obiektach;
  - 3) kontroluje prawidłowość pobierania i rozliczania środków pieniężnych przez uprawnionych pracowników, zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej obowiązującymi w Uczelni;
  - 4) nadzoruje terminowe zgłaszanie potrzeb remontowych administrowanych obiektów;
  - 5) współpracuje z dziekanami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
  - 6) nadzoruje prace i wskazuje zadania w zakresie obowiązków koordynatora ds. terenów zieleni;
  - 7) Działowi Obiektów Dydaktycznych podlegają Administracje Budynków, które:
    - a) organizują, kontrolują i koordynują pracę podległych pracowników w zakresie sprzątnięcia, prac konserwatorskich oraz utrzymania w czystości i porządku terenów zewnętrznych,
    - b) organizują, kontrolują i koordynują prace związane z wykonywaniem remontów we własnym zakresie,
    - c) utrzymują w należyтым stanie czystości administrowane budynki i pomieszczenia Uczelni,
    - d) zapewniają ochronę powierzonego mienia i składników wyposażenia budynków,
    - e) dbają o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
    - f) dokonują bieżących wymaganych przepisami prawa wpisów w Książce Obiektu Budowlanego,
    - g) współpracują z użytkownikami budynków w zakresie dostosowania pomieszczeń do celów działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
    - h) dbają o zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń w administrowanych budynkach,
    - i) współpracują przy zawieraniu umów krótkoterminowych dotyczących wynajmów pomieszczeń i powierzchni, nadzorują przestrzeganie warunków zawartych umów oraz wszelkie bezumowne akcje promocyjne i informacyjne,
    - j) współpracują z najemcami UG w zakresie min. zgłaszania uwag merytorycznych do projektów umów najmu długoterminowych zawieranych z potencjalnymi najemcami oraz koordynują współpracę z kontrahentami po ich podpisaniu,
    - k) przygotowują w porozumieniu z dziekanem propozycje do rocznego planu remontów;
    - l) odpowiadają za stan techniczny oraz porządek i bezpieczeństwo terenów przy obiektach,

- m) współpracują z Biurem Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia w zakresie wyposażania budynków w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze,
- n) współpracują z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
- o) wprowadzają do panelu Nieruchomości dane dotyczące podległych budynków zgodnie z dokumentacją techniczną budynków.

5. Dział Administrowania Nieruchomościami:

- 1) realizuje zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami w zakresie maksymalnego wykorzystania posiadanego potencjału, w tym do celów komercyjnych, zarządza działaniami z obszaru organizacji obsługi transportowej gospodarki odpadami oraz zakupu towarów i usług w zakresie zaspokojenia potrzeb ogólnouczelnianych;
- 2) w zakresie zarządzania nieruchomościami:
  - a) prowadzi działania prowadzące do skutecznego zarządzania i racjonalnego gospodarowania nieruchomościami,
  - b) prowadzi akcje informacyjne o posiadanych wolnych zasobach oraz możliwości korzystania z wynajmów doraźnych,
  - c) proponuje warunki umów dotyczących wynajmu, dzierżawy lub zbycia nieruchomości,
  - d) współpracuje z właściwymi urzędami i instytucjami w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości na podstawie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów,
  - e) przygotowuje dokumentację wymaganą przez organy administracji państwowej właściwy dla spraw skarbu państwa,
  - f) informuje o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie,
  - g) opracowuje założenia i prowadzi czynności związane z procesem zbycia nieruchomości,
  - h) pozyskuje opinie w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu oraz sprzedaży nieruchomości,
  - i) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi (kontrahentami) w zakresie kształtowania oraz aktualizacji warunków współpracy,
  - j) współpracuje z administratorami budynków w zakresie powierzonego im nadzoru nad przestrzeganiem warunków zawartych umów, w tym prawidłowym wykorzystywaniem powierzonego przedmiotu najmu lub dzierżawy,
  - k) opracowuje deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz prowadzi bazy dotyczące naliczania kosztów związanych z podatkiem od nieruchomości oraz rolnym,
  - l) przygotowuje opłaty z tytułu wieczystego użytkowania,
  - m) prowadzi rozliczenia kontrahentów dotyczących wynajmu pomieszczeń, powierzchni i gruntów oraz innych usług, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie, z wyłączeniem prowadzenia windykacji należności,
  - n) prowadzi ewidencję i rozliczenia dotyczące umów najmu doraźnego, udostępnienia powierzchni pod plakaty, organizowania akcji promocyjnych,

- o) prowadzi ewidencję nieruchomości stanowiących zasoby Uniwersytetu oraz stopnia ich wykorzystania,
  - p) prowadzi bazy danych kontrahentów z wykorzystaniem narzędzi informatycznych systemu sprzedażowo-księgowego,
  - q) prowadzi zestawienia o sprzedaży dotyczące budynków oddanych w całości lub w części do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, na potrzeby podatku dochodowego,
  - r) realizuje założenia Polityki Cenowej UG dotyczącej nieruchomości w zakresie zawartych umów, w tym nadzór i egzekwowanie postanowień umownych;
- 3) w zakresie obsługi transportowej:
- a) prowadzi nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem zarządzanej floty samochodowej,
  - b) dysponuje środkami transportowymi w celu zabezpieczenia potrzeb własnych Uniwersytetu,
  - c) realizuje zlecenia obsługi transportowej na potrzeby jednostek organizacyjnych UG – według zgłaszanego na bieżąco zapotrzebowania zgodnie z zasadami określonymi przez odrębne przepisy,
  - d) nadzoruje stan techniczny pojazdów służbowych,
  - e) zapewnia zaopatrzenie w niezbędne materiały eksploatacyjne oraz paliwa, dostęp do usług serwisowych,
  - f) współpracuje z firmami zewnętrznymi w zakresie zleceń transportowych wykraczających poza realizację własnym taborem samochodowym,
  - g) prowadzi weryfikację rozliczeń dotyczących wykorzystywania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych w oparciu o odrębne przepisy, prowadzi rejestr wyjazdów,
  - h) prowadzi rejestr kosztów utrzymania taboru samochodowego,
  - i) prowadzi nadzór merytoryczny nad realizacją świadczenia usług przewozu autokarowego,
  - j) sporządza informacje o zakresie korzystania ze środowiska przy wprowadzaniu gazów i pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych;
- 4) w zakresie gospodarowania odpadami:
- a) koordynuje działania w zakresie gospodarki odpadami prowadzonej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UG,
  - b) na bieżąco monitoruje przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obowiązków spoczywających na UG w zakresie gospodarowania odpadami,
  - c) współpracuje z wyznaczonymi w poszczególnych jednostkach organizacyjnych osobami (w tym administratorami budynków) w zakresie zagospodarowania odpadów i postępowania z nimi,
  - d) nadzoruje realizację obowiązków wynikających z gospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzi centralną bazę danych, weryfikuje dokumenty z tego zakresu (deklaracje „śmieciowe”, umowy na odbiór odpadów),
  - e) pełni obowiązki administratora bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym aktualizuje dane, dodaje nowych użytkowników, sporządza sprawozdania roczne,

- f) opracowuje instrukcje i procedury postępowania z odpadami oraz ich magazynowania przy współudziale innych jednostek organizacyjnych, w tym Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia,
  - g) propaguje działania mające na celu edukację proekologiczną, świadomą segregację odpadów przy współpracy z innymi jednostkami UG,
  - h) sporządza sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami nałożone odrębnymi przepisami,
  - i) sporządza sprawozdania i raporty w Krajowej bazie o emisji gazów cieplarnianych i innych substancji prowadzonej przez Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami (KOBiZE) na podstawie danych otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - j) nalicza opłaty za korzystanie ze środowiska;
- 5) w zakresie zakupów i usług wspólnych:
- a) opracowuje dokumenty i szacuje koszty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczące wyznaczonych dostaw lub usług stanowiących zaspokojenie potrzeb ogólnouczelnianych (m.in. na usługi sprzątnięcia obiektów, mycia okien trudnodostępnych, usług telekomunikacyjnych, dostawy artykułów biurowych, środków czystości, higienicznych; sprzętu), współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej,
  - b) przygotowuje dokumenty i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań,
  - c) realizuje zapotrzebowanie na usługi i dostawy wspólne dla jednostek UG, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek,
  - d) prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów,
  - e) nadzoruje realizację usług telekomunikacyjnych, zapewnia zabezpieczenie bieżącego zapotrzebowania na sprawne funkcjonowanie w obszarze telefonii stacjonarnej oraz telefonii komórkowej wraz z dostawą internetu, dokonuje rozliczenia kosztów korzystania z tych usług.
6. Dział Technicznego Utrzymania Nieruchomości:
- 1) realizuje bieżącą działalność w zakresie utrzymania w ciągłej sprawności sieci, instalacji, urządzeń energetycznych, systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych, systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu oraz sieci telefonicznej (dalej infrastruktury technicznej) w obiektach UG;
  - 2) zapewnia ciągłość dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody do obiektów UG oraz prowadzi ich rozliczenia;
  - 3) w ramach powierzonych zadań, w szczególności:
    - a) opracowuje plany serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej,
    - b) opracowuje dokumenty i szacuje koszty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy mediów oraz serwisy i konserwacje infrastruktury technicznej; współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej,
    - c) przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi poza przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie

- z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań,
- d) prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów,
  - e) prowadzi rejestry i ewidencje faktur za media (energia elektryczna, energia cieplna, gaz, woda i ścieki) oraz dokonuje ich weryfikacji i opracowania,
  - f) prowadzi monitoring i optymalizację zużycia mediów (energia elektryczna, energia cieplna, gaz, woda) umożliwiającą wykonywanie analiz i bieżącą kontrolę zużycia oraz tworzenie raportów i prognoz dla poszczególnych mediów,
  - g) prowadzi nadzór nad realizacją umów dotyczących napraw, serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej,
  - h) monitoruje stan techniczny oraz prawidłowość działania infrastruktury technicznej,
  - i) uczestniczy w przeglądach serwisowych, regulacjach systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych oraz systemów bezpieczeństwa we współpracy z gwarantem budynku, serwisantem urządzeń i administratorem obiektu,
  - j) analizuje przyczyny i podejmuje działania naprawcze i przedsięwzięcia w celu zapobieżenia lub usunięcia awarii sieci, urządzeń i instalacji energetycznych, systemów i urządzeń wentylacji i klimatyzacji, urządzeń w węzłach cieplnych i kotłowniach, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych oraz systemów bezpieczeństwa i instalacji telefonicznej,
  - k) współpracuje z administratorami obiektów w zakresie właściwego funkcjonowania technicznego obiektów,
  - l) obsługuje system zarządzania budynkami (BMS) oraz system monitoringu związany z zarządzaniem zużyciem energii elektrycznej,
  - m) sporządza sprawozdania G-02b i G-02o do GUS na podstawie danych własnych i otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych,
  - n) planuje i wdraża przedsięwzięcia energetyczne służące poprawie efektywności energetycznej,
  - o) przygotowuje dokumenty i wnioskuje o udzielenie zamówienia na dostawę energii cieplnej, elektrycznej, gazu i wody oraz aktualizację umów,
  - p) monitoruje prawidłowość pracy wskaźników urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych energii elektrycznej, cieplnej, gazu i wody,
  - q) opiniuje wszystkie podłączenia i przełączenia ruchowe w sieci, będące własnością lub eksploatowane przez Uczelnię oraz określa warunki techniczne podłączenia do instalacji i sieci energetycznych UG,
  - r) ustala stawki oraz opłaty za energię elektryczną, ciepłą (c.o. i c.w.u.) dla kontrahentów i najemców,
  - s) współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UG w zakresie planowania zadań remontowych i bieżącej eksploatacji infrastruktury technicznej,
  - t) administruje w imieniu operatora (Uniwersytetu) urządzeniami z zawartością czynników chłodniczych i prowadzi ich dokumentację w Centralnym Rejestrze Operatorów, zgodnie z ustawą o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych.

## 7. Dział Domów Studenckich:

- 1) prowadzi działalność w zakresie spraw mieszkaniowych studentów, koordynuje sprawy związane z kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty;
- 2) rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich;
- 3) sprawdza prawidłowość sporządzania sprawozdań miesięcznych z działalności domów studenckich;
- 4) współpracuje z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów bazy lokalowej dla studentów;
- 5) współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej w zakresie zakupów oraz przygotowuje materiały do przetargów;
- 6) przyjmuje i weryfikuje wnioski o nadanie uprawnień do wjazdu na teren Bałtyckiego Kampusu Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku Oliwie;
- 7) prowadzi monitoring należności w zakresie ściągальności należności z tytułu zamieszkania w Domach Studenckich UG;
- 8) przygotowuje i wysyła ponaglenia oraz wezwania do zapłaty;
- 9) stosuje dostępne metody odzyskania należności określone w wewnętrznych aktach prawnych;
- 10) gromadzi materiały niezbędne do przekazania spraw do Biura Prawnego w celu skierowania ich na drogę postępowania sądowego;
- 11) sprawuje opiekę merytoryczną nad procesem monitoringu i windykacji przedsądowej wszystkich domów studenckich;
- 12) prowadzi rejestr spraw objętych windykacją przedsądową i sądową;
- 13) prowadzi, koordynuje i nadzoruje "Akcję Lato" w domach studenckich;
- 14) sporządza zestawienie zbiorcze opłat: miejscowej i uzdrowskiej oraz rozlicza je z miejscowymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 15) przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne i informacyjne.
- 16) Działowi Domów Studenckich podlegają Zespoły Domów Studenckich oraz Zespół Lokali Użytkowych.
- 17) Dział Domów Studenckich prowadzi administrację Zespołu Domów Studenckich, która:
  - a) organizuje, kontroluje i koordynuje pracę w obiektach wchodzących w skład zespołu,
  - b) odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia Uniwersytetu oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia,
  - c) utrzymuje w należyłym stanie administrowane budynki i pomieszczenia Uniwersytetu,
  - d) ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem,
  - e) ustala zakresy obowiązków pracowników obsługi, wyznacza rejony sprzątnięcia oraz normy zużycia środków czystości i innych materiałów wykorzystywanych przy eksploatacji budynków,
  - f) współpracuje z Biurem Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze,
  - g) zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach,



- h) współpracuje z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
  - i) rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów,
  - j) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w budynkach zespołu,
  - k) prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem studentów i innych osób zamieszkujących doraźnie w domach studenckich,
  - l) prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi, a także opłaty miejscowe i uzdrowskowe w domach studenckich,
  - m) zapewnia utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia domów studenckich.
2. Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego UG uwzględniający zmiany, o których mowa w §§ 1 i 3, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 roku.

Rektor  
Uniwersytetu Gdańskiego  
prof. dr hab. Piotr Stepnowski, czł. koresp. PAN  
*/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*