



**Zarządzenie
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 40/2026 z 13 lipca 2026 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 57 ust. 2 Statutu PG i § 19 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Gdańskiej zarządzam, co następuje:

- § 1** Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Wydziału Chemicznego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia wraz z załączonym do regulaminu schematem organizacyjnym.
- § 2** Traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny Wydziału Chemicznego wprowadzony Zarządzeniem Rektora PG nr 47/2024 z dnia 25 listopada 2024 r. oraz załącznik do Regulaminu organizacyjnego Wydziału Chemicznego wprowadzony Zarządzeniem Rektora PG nr 66/2025 z dnia 8 października 2025 r.
- § 3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Regulamin organizacyjny Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1 Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej określa Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz Statut Politechniki Gdańskiej uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej.

§ 2 Regulamin organizacyjny Wydziału Chemicznego, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną wydziału, jego zadania i zakres działania.

§ 3 Ilekcioć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.);
- 2) uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Gdańską;
- 3) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Politechniki Gdańskiej;
- 4) senacie – należy przez to rozumieć Senat Politechniki Gdańskiej;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Politechniki Gdańskiej;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Chemiczny Politechniki Gdańskiej;
- 7) dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej;
- 8) radzie wydziału – należy przez to rozumieć Radę Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej;
- 9) radzie dyscypliny – należy przez to rozumieć Radę Dyscypliny Nauki Chemiczne i Radę Dyscypliny Inżynieria Chemiczna;
- 10) jednostce organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć katedry i inne jednostki organizacyjne Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej;
- 11) kierownikui jednostki organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć kierownika katedry oraz kierownika innej jednostki organizacyjnej Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej.
- 12) pojęcia: „Komercjalizacja bezpośrednia”, „Wynik prac intelektualnych” oraz „Inne wyniki” mają znaczenie określone w Regulaminie zarządzania i komercjalizacji własności intelektualnej na Politechnice Gdańskiej, a pojęcie „Twórca” oznacza osobę należącą do kategorii Twórców w rozumieniu tego regulaminu.

§ 4

1. Wydział jest jednostką organizacyjną Uczelni utworzoną do prowadzenia kształcenia, badań naukowych, badań przemysłowych, prac badawczo-rozwojowych lub badań zleconych na rzecz środowiska społeczno-gospodarczego. Wydział prowadzi komercjalizację bezpośrednią wyników działalności naukowej oraz know-how wytworzonych na wydziale, a także wspiera działalność gospodarczą pracowników, doktorantów i studentów wydziału.
2. Wewnątrz wydziału mogą być tworzone jednostki organizacyjne, powoływane i działające zgodnie ze Statutem Politechniki Gdańskiej.
3. Wydziałem kieruje dziekan, który określa zadania jednostek organizacyjnych wydziału oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.
4. Ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana jest rada wydziału. Kadencja rady wydziału i rady dyscypliny trwa cztery lata, rozpoczyna się w dniu 1 września roku wyborów i kończy się z dniem 31 sierpnia ostatniego roku kadencji (za wyjątkiem okresu przejściowego).

5. Dla usprawnienia swych prac dziekan lub rada wydziału mogą powoływać stałe i doraźne komisje, określając ich skład i zadania. Przewodniczącymi komisji powołuje odpowiednio dziekan lub rada wydziału.
6. Do wykonania niektórych zadań dziekan może powołać pełnomocników.
7. Administracją wydziału kieruje dyrektor administracyjny wydziału, podlegający dziekanowi.
8. Mienie wydziału stanowi wydzieloną część mienia Politechniki Gdańskiej.
9. Wydział prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami senatu i zarządzeniami rektora.

§ 5

1. Dziekan wydziału, prodziekani i dyrektor administracyjny wydziału stanowią kolegium dziekańskie.
2. W naradach kolegium mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dziekana.
3. Narady kolegium zwołuje dziekan, określając ich termin i tematykę.
4. Dziekan opracowuje i realizuje strategię rozwoju wydziału zgodną ze strategią rozwoju Uczelni.
5. Dziekana w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
6. Dziekan może upoważnić inne osoby do podejmowania w określonych sprawach decyzji, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.
7. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Chemicznego przedstawiony jest w Załączniku do Regulaminu.

Rozdział II

Kompetencje władz wydziału

Dziekan

§ 6 Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem doktorantów i studentów wydziału w zakresie jego kompetencji i odpowiada przed rektorem za wszystkie aspekty funkcjonowania wydziału w ramach kompetencji określonych w Regulaminie organizacyjnym Uczelni. Do zadań i kompetencji dziekana należy w szczególności:

- 1) kierowanie wydziałem;
- 2) opracowanie i realizacja strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni;
- 3) dbanie o rangę i pozycję wydziału oraz rozwój dyscypliny naukowej reprezentowanej na wydziale;
- 4) reprezentowanie wydziału na zewnątrz;
- 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń rady wydziału;
- 6) przedstawianie radzie wydziału spraw wymagających zaopiniowania;
- 7) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników w przypadkach określonych w statucie oraz nagradzania i awansowania pracowników;
- 8) powoływanie komisji dziekańskich oraz pełnomocników dziekana zgodnie z przynależnością dziekana;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi wydziału zgodnie z zasadami ustalonymi przez senat, rektora i radę uczelni;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału;
- 11) podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
- 12) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
- 13) ustalanie szczegółowych planów zajęć prowadzonych na wydziale;
- 14) rozdział zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wydziału;
- 15) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz uczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
- 16) tworzenie warunków do udziału pracowników i studentów we współpracy krajowej i międzynarodowej;
- 17) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Uczelni;

- 18) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznych systemów jakości kształcenia oraz podejmowanie innych działań projakościowych;
- 19) podejmowanie decyzji dotyczących wydziału, nienależących do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza;
- 20) uchylanie lub zmiana decyzji kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z Ustawą, statutem lub narusza ważny interes Uczelni lub wydziału;
- 21) na podstawie pełnomocnictwa od rektora zawieranie w imieniu Politechniki Gdańskiej umów cywilnoprawnych z krajowymi podmiotami prawa dotyczących: zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie dysponowania posiadanymi środkami finansowymi, prac i usług realizowanych przez wydział;
- 22) wykonywanie czynności określonych w dziale II rozdziale 1 ustawy Prawo zamówień publicznych zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań obejmujących roboty budowlane, dostawy i usługi na potrzeby Uczelni w granicach dysponowania środkami finansowymi, w tym m.in. do zawierania umów w sprawie zamówień publicznych;
- 23) dokonywanie przyjęcia utworów stworzonych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ramach wykonywania obowiązków ze stosunku pracy oraz składania w imieniu Politechniki Gdańskiej jako pracodawcy oświadczeń o przyjęciu wyżej wymienionych utworów zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2509).
- 24) nadzór nad komercjalizacją bezpośrednią wykonywaną przez Wydział.

§ 6a

1. Dziekan, w zakresie wynikającym z Regulaminu zarządzania i komercjalizacji własności intelektualnej na Politechnice Gdańskiej, sprawuje nadzór nad komercjalizacją bezpośrednią Wyników prac intelektualnych oraz Innych wyników opracowanych na wydziale. Nadzór ten jest wykonywany we współpracy z Twórcą Wyniku prac intelektualnych.
2. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 1, dziekan w szczególności:
 - 1) koordynuje po stronie wydziału działania związane z komercjalizacją bezpośrednią;
 - 2) zapewnia współdziałanie jednostek organizacyjnych wydziału w sprawach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem komercjalizacji bezpośredniej;
 - 3) nadzoruje przygotowanie i przekazywanie informacji oraz dokumentacji niezbędnych do oceny potencjału komercjalizacyjnego danego Wyniku prac intelektualnych albo Innych wyników;
 - 4) koordynuje po stronie wydziału, w granicach posiadanych zasobów i zgodnie z właściwymi przepisami oraz procedurami uczelnianymi, działania związane z przygotowaniem Wyniku prac intelektualnych albo Innych wyników do komercjalizacji, w szczególności w zakresie informacji potrzebnych do opracowania oferty, promocji rozwiązania, poszukiwania potencjalnych odbiorców oraz wspierania podnoszenia gotowości do wdrożenia, jeżeli dany wynik został skierowany do komercjalizacji;
 - 5) zapewnia współdziałanie z właściwymi jednostkami Uczelni, w szczególności z Zespołem Rzeczników Patentowych, w sprawach związanych z ochroną własności przemysłowej, analizą potencjału komercjalizacyjnego oraz innymi działaniami przewidzianymi w obowiązujących przepisach i procedurach uczelnianych;
 - 6) nadzoruje przekazywanie danych dotyczących komercjalizacji bezpośredniej, pozostających w dyspozycji wydziału, na potrzeby sprawozdawczości Uczelni.
3. Wykonywanie nadzoru, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności nadzorowanie, po stronie wydziału i w granicach dostępnych informacji, analizy wpływu wcześniejszych zobowiązań Uczelni dotyczących danego Wyniku prac intelektualnych albo Innych wyników, warunków finansowania zewnętrznego, praw osób trzecich oraz innych okoliczności wpływających na możliwość jego komercjalizacji.

Prodziekani

§ 7

1. Rektor na wniosek dziekana powołuje prodziekana na zasadach i w trybie określonym w Statucie PG i Regulaminie organizacyjnym PG.
2. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym co najmniej doktora i zatrudniony w Politechnice Gdańskiej jako podstawowym miejscu pracy.
3. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i Statutem Politechniki Gdańskiej określa dziekan.

Prodziekan ds. nauki:

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. nauki należą w szczególności:

- 1) przygotowanie wydziałowych wniosków subwencji badawczej;
- 2) doktoraty (przygotowanie materiałów do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego);
- 3) przewodnictwo wydziałowej komisji ds. nagród rektora za działalność naukowo-badawczą;
- 4) sprawdzanie kwalifikacji oraz podpisywanie rachunków (umowa zlecenie, umowa o dzieło, promotorstwo);
- 5) inicjowanie i przygotowanie corocznych sprawozdań z działalności naukowej wydziału (raporty);
- 6) przygotowanie i prowadzenie sesji sprawozdawczych;
- 7) przygotowanie propozycji podziału kwot dotacji SB przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej (propozycje zatwierdza dziekan);
- 8) organizacja seminariów wydziałowych;
- 9) współpraca naukowa z zagranicą – wyjazdy zagraniczne pracowników wydziału;
- 10) konferencje organizowane lub współorganizowane przez wydział;
- 11) poszukiwanie nowych koncepcji i rozwiązań organizacyjnych w zakresie współpracy naukowej (w ramach wydziału oraz z jednostkami zewnętrznymi);
- 12) realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez dziekana.

Prodziekan ds. studenckich:

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. studenckich należą w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu studiów przez studentów, doktorantów oraz pracowników wydziału;
- 2) udział w komisjach ds. egzaminów dyplomowych;
- 3) przygotowanie sprawozdań z przebiegu sesji egzaminacyjnej;
- 4) nadzór nad sprawami socjalnymi i opieką zdrowotną studentów oraz sprawami studentów z niepełnosprawnością;
- 5) nadzór nad procesem pobierania opłat i udzielania zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne i bytowe na studiach pierwszego drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych;
- 6) monitorowanie oraz zatwierdzanie prawidłowości wydatkowania środków z Funduszu Stypendialnego;
- 7) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem stypendiów naukowych i socjalnych studentów;
- 8) koordynowanie oraz nadzór nad procesem rekrutacji na studia w Wydziale Chemicznym;
- 9) nadzór nad działalnością studencką: zarządzanie budżetem wydziałowych organizacji studenckich oraz jego rozliczenia, monitorowanie działalności wydziałowych kół naukowych;
- 10) rozwój umiędzynarodowienia obszaru kształcenia;
- 11) koordynowanie międzynarodowej mobilności studentów;
- 12) udział w pracach Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej;
- 13) udział w pracach Senackiej Komisji związanych ze sprawami studentów;
- 14) współpraca z rzecznikiem praw studenta i nadzór nad pracą komisji dyscyplinarnych ds. studentów;

- 15) realizacja innych obowiązków wynikających z wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez dziekana.

Prodziekan ds. kształcenia:

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. kształcenia należy w szczególności:

- 1) rozwój standardów kształcenia, w tym nadzór nad akredytacją kierunków kształcenia, nadzór nad działaniami w zakresie standardów ECTS-Label;
- 2) określenie zasad i zatwierdzanie wniosków o obniżenie pensum dydaktycznego nauczycielom akademickim;
- 3) organizacja i nadzór nad procesem dydaktycznym, w tym:
 - a) zatwierdzanie programów kształcenia,
 - b) kierowanie pracami Wydziałowej Komisji Programowej,
 - c) nadzór nad działaniami związanymi z Krajowymi Ramami Kwalifikacji,
 - d) nadzór nad studiami podyplomowymi oraz kursami,
 - e) koordynowanie studiów w systemie e-learningowym,
 - f) projektowanie zespołowe,
 - g) nadzór nad programami oceny jakości kształcenia, ankietyzacji nauczycieli i hospitacji zajęć dydaktycznych,
 - h) przygotowanie podziału na grupy i planów zajęć (przed rozpoczęciem kolejnego semestru),
 - i) kontrola i zatwierdzanie sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych;
- 4) przygotowanie sprawozdań z działalności dydaktycznej;
- 5) koordynowanie działań związanych ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dydaktyki (praktyki studenckie, krajowa i międzynarodowa wymiana studencka, stypendia fundowane, programy kształcenia tworzone z pracodawcami);
- 6) udział w pracach Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
- 7) nadzór nad nowelizacją regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych wydziału zgodnie z zakresem kompetencji;
- 8) realizacja innych obowiązków wynikających z wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez dziekana.

Prodziekan ds. współpracy i rozwoju:

Do zadań i kompetencji prodziekana ds. współpracy i rozwoju należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem wniosków o przyznanie środków z funduszy strukturalnych, wniosków aparaturowych i inwestycyjnych finansowanych z innych źródeł (we współpracy z Dyrektorem administracyjnym wydziału);
- 2) działanie na rzecz powiązania dydaktyki (przedmioty technologiczne) z potrzebami i wymaganiami przemysłu; wykorzystanie fachowców – praktyków w procesie dydaktycznym;
- 3) współpraca z otoczeniem gospodarczym, w tym w ramach Rady Konsultacyjnej, inicjowanie i organizacja długoterminowej współpracy z przemysłem;
- 4) stymulowanie rozwoju przedsiębiorczości i innowacji;
- 5) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem infrastruktury technologicznej wydziału
- 6) udział w Uczelnianej komisji ds. współpracy i innowacji;
- 7) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi: strona internetowa wydziału, telebimy, wydawnictwa reklamowe i inne;
- 8) nadzór nad badaniem losów absolwentów;
- 9) współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów wydziału;
- 10) realizacja innych obowiązków wynikających z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez dziekana.

Rada Wydziału

§ 8

1. Ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana wydziału jest rada wydziału.
2. Do zadań rady wydziału należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie zaproponowanego przez rektora kandydata do pełnienia funkcji dziekana;
 - 2) opiniowanie strategii wydziału i coroczne opiniowanie sprawozdania z jej realizacji;
 - 3) opiniowanie programów wszelkich form kształcenia prowadzonych na wydziale;
 - 4) opiniowanie zasad dyplomowania;
 - 5) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych.
3. W skład rady wydziału wchodzi:
 - 1) dziekan;
 - 2) prodziekan;
 - 3) przedstawiciele profesorów i doktorów habilitowanych lub osoby posiadające uprawnienia równoważne uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego w liczbie od 5 do 10 osób;
 - 4) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich w liczbie od 5 do 10 osób;
 - 5) przedstawiciele pracowników niebędących NA w liczbie od 3 do 5 osób;
 - 6) przedstawiciele studentów, stanowiący nie mniej niż 20% składu rady wydziału.
4. Harmonogram i tryb pracy rady wydziału ustala dziekan.
5. Liczbę wybieralnych przedstawicieli w radzie wydziału określa się według zapisów Statutu.
6. Kadencja rady wydziału trwa 4 lata i pokrywa się z kadencją rektora.
7. Zasady wyłaniania wybieralnych członków rady wydziału są określone w Regulaminie wyborczym Politechniki Gdańskiej.

Dyrektor administracyjny wydziału

§ 9 Obowiązki i uprawnienia dyrektora administracyjnego wydziału określa i aktualizuje rektor na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii kanclerza obowiązki dyrektora obejmują w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą służb technicznych i administracji wydziału;
- 2) kontrola zarządcza na wydziale, zarządzanie ryzykiem i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 3) nadzór nad stanem organizacyjno-technicznym wydziału ze szczególnym uwzględnieniem remontów i działań inwestycyjnych;
- 4) podpisywanie faktur i rachunków (pod względem formalnoprawnym), zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
- 5) formalne przygotowanie materiałów dotyczących konkursów na stanowiska pracowników nie będących nauczycielami;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem terminów zatrudnienia dydaktycznych i technicznych pracowników wydziału;
- 7) przygotowanie wniosków inwestycyjnych;
- 8) techniczne przygotowanie wniosków o zmiany uposażenia;
- 9) kierowanie akcjami przyznawania premii i nagród dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
- 10) nadzór nad formalnym przygotowaniem wniosków dotyczących orderów i odznaczeń;
- 11) nadzór nad gospodarką materiałową;
- 12) nadzór nad gospodarką finansową;
- 13) bieżące śledzenie zmian w ustawach i przepisach dotyczących prawa pracy;
- 14) uzupełnianie i nadzór nad danymi osobowymi wszystkich pracowników wydziału;
- 15) nadzór nad komputeryzacją prac biurowych;
- 16) kontrola dyscypliny pracy pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi;
- 17) kontrola stanu wykorzystania urlopów, okresowe przekazywanie informacji dziekanowi oraz kierownikom katedr;

- 18) uczestnictwo w kolegium dziekańskim;
- 19) sprawozdanie z bieżącej działalności wydziału;
- 20) poszukiwanie sponsorów i darczyńców.

Jednostki organizacyjne

§ 10

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są katedry.
2. Zadaniem katedr jest prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz kształcenie kadry naukowej i innych pracowników.
3. Katedra może być utworzona, gdy zatrudniona w niej będzie, jako podstawowym miejscem pracy, co najmniej jedna osoba z tytułem naukowym profesora lub dwie osoby ze stopniem naukowym doktora habilitowanego.
4. Jeżeli przez okres trzech lat katedra nie spełnia wymogu określonego w ust. 3, podlega likwidacji lub przekształceniu.
5. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
6. Kierownikiem katedry może być profesor lub doktor habilitowany zatrudniony w Politechnice Gdańskiej jako podstawowym miejscem pracy.
7. Kierownika jednostki organizacyjnej wydziału powołuje rektor na czas nie dłuższy niż cztery lata, na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału. Powołanie może być odnawialne.
8. Kierownika jednostki organizacyjnej odwołuje rektor na wniosek dziekana.
9. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz dbanie o właściwy poziom tej działalności;
 - 2) dbanie o stały rozwój naukowy podległych pracowników;
 - 3) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków naukowych i dydaktycznych przez pracowników i doktorantów;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników jednostki
10. Kierownik jednostki organizacyjnej jest przełożonym pracowników zatrudnionych w tej jednostce.

Rozdział III

Ramowe zakresy działania administracji wydziału

§ 11

1. W administracji wydziału mogą być tworzone:
 - a) sekcje,
 - b) dziekanat, biura i zespoły jako jednostki równorzędne sekcji,
 - c) sekretariaty,
 - d) samodzielne stanowiska pracy.
2. Jednostki administracji wydziału tworzy, znosi lub przekształca rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
3. Jednostkami administracji wydziału z wyjątkiem dziekanatu, który podlega bezpośrednio dziekanowi, kieruje dyrektor administracyjny wydziału.
4. Dyrektor administracyjny wydziału podlega bezpośrednio dziekanowi.
5. W sprawach, które wymagają decyzji kierowników jednostek organizacyjnych wydziału, sekretariaty tych jednostek podlegają nadzorowi merytorycznemu kierowników jednostek.

§ 12 Zakres działalności administracji wydziału obejmuje m.in.:

- 1) przygotowanie, obsługę administracyjną i realizację decyzji władz wydziału i rady wydziału;

- 2) obsługę administracyjną spraw pracowniczych, w tym kadrowo-płacowych, kierowanych do działu osobowego i działu płac uczelni;
- 3) przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie gospodarki finansowej wydziału;
- 4) ewidencję i analizę przychodów i rozchodów;
- 5) obsługę procedury zamówień publicznych;
- 6) obsługę administracyjną dydaktyki i studentów, w tym pomocy materialnej i bytowej;
- 7) realizację zakupów aparatury i materiałów;
- 8) obsługę administracyjną inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału;
- 9) zarządzanie mieniem wydziału, w tym prowadzenie obsługi technicznej obiektów i gospodarkę materiałową;
- 10) obsługę administracyjną związaną z badaniami naukowymi oraz pracami zleconymi;
- 11) obsługę administracyjną związaną z procedurami dotyczącymi uzyskiwania stopni i tytułu naukowego.

§ 13 Do zakresu działania Sekcji Finansowej należy m.in.:

- 1) prowadzenie bieżącej kontroli stanu finansów wydziału;
- 2) przygotowanie projektu: planu rzeczowo - finansowego wydziału i opracowywanie rocznych planów finansowych dla wszystkich typów działalności wydziału;
- 3) przygotowanie opracowań i analiz z wykorzystania środków finansowych przydzielanych wydziałowi z budżetu i innych źródeł;
- 4) współpraca z kwesturą uczelni w zakresie prawidłowości gospodarki środkami finansowymi, ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp., uzgodnienia w zakresie obiegu dokumentacji finansowej;
- 5) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej wydziału;
- 6) współpraca z działem badań naukowych uczelni w zakresie planowania, organizacji i finansowania badań naukowych;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie projektów badawczych, umów zawartych z przemysłem oraz pozostałych działalności prowadzonych na wydziale oraz kontrola prawidłowości dokumentów;
- 8) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej obrotu materiałów;
- 9) sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi;
- 10) sporządzanie dokumentów stanowiących dla działu płac uczelni podstawę do sporządzania list wynagrodzeń, podwyższonego wynagrodzenia, prac zleconych i innych należności dla pracowników wydziału i doktorantów;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wydziału w zakresie gospodarki finansowej wydziału;
- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników i studentów wydziału;
- 13) przygotowanie umów o dzierżawę lokali i sprzętu (do akceptacji przez dziekana);
- 14) prowadzenie księgowości dochodów własnych i bieżąca ich kontrola;
- 15) akceptacja wszystkich dokumentów finansowych dotyczących działalności finansowej wydziału;
- 16) monitorowanie gospodarki kosztami pośrednimi, sprawozdanie z ich wykorzystania, określanie wysokości narzutów dla poszczególnych katedr i innych jednostek organizacyjnych wydziału oraz bieżąca ich kontrola;
- 17) śledzenie przepisów z zakresu gospodarki finansowej i odpowiedzialność za ich przestrzeganie;
- 18) wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

§ 14 Do zakresu działania Dziekanatu należy m.in.:

- 1) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji władz wydziału, dziekana i prodziekanów i przewodniczącego rady dyscypliny w zakresie spraw dydaktycznych i naukowych (przewody i postępowania) obsługa administracyjno-organizacyjna rady wydziału oraz rady dyscypliny (z wyjątkiem protokolowania);
- 2) koordynacja prac organizacyjnych i bezpośrednia obsługa uroczystych posiedzeń rady wydziału (inauguracja roku akademickiego, rozdanie dyplomów);

- 3) przygotowanie oraz kolportaż korespondencji dziekana i prodziekanów wydziału wyłącznie w zakresie spraw dotyczących dydaktyki i spraw naukowych (przewody doktorskie, habilitacyjne i wnioski o tytuł naukowy);
- 4) sporządzanie planów zajęć dydaktycznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań i bilansu semestralnych z wykonania zajęć dydaktycznych;
- 6) współpraca z wydziałową komisją rekrutacyjną, obsługa konkursu „Wygraj Indeks”;
- 7) współpraca z jednostkami centralnymi w zakresie dydaktyki i spraw naukowych;
- 8) współpraca z działem współpracy międzynarodowej;
- 9) obsługa administracyjna praktyk studenckich oraz współpraca z pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk studenckich;
- 10) sporządzanie stypendialnych list płatniczych dla kwestury;
- 11) wystawianie zaświadczeń do ZUS o okresie odbytych studiów;
- 12) współdziałanie z organizacjami studenckimi, kołami naukowymi oraz samorządem studenckim;
- 13) obsługa kształcenia cudzoziemców;
- 14) prowadzenie księgi inwentarzowej druków ścisłego zarachowania: dyplomów;
- 15) obsługa administracyjna wniosków kierowanych do komisji dyscyplinarnych;
- 16) obsługa administracyjna wydziałowych komisji ds. nagród za działalność dydaktyczną i organizacyjną;
- 17) prowadzenie spraw naukowych: przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
- 18) wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

§ 15 Do zakresu działania **Biura Wydziału** należy m.in.:

I. Sekcja Spraw Pracowniczych:

- 1) przygotowanie, obsługa administracyjna i realizacja decyzji władz wydziału;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej m.in. spraw osobowych pracowników i pism ogólnowydziałowych kierowanych do dziekana i dyrektora (z wyłączeniem korespondencji merytorycznie wchodzącej w zakres obowiązków pozostałych jednostek administracji wydziału, np. zamówienia publiczne, dokumenty finansowe, sprawy studenckie);
- 3) załatwianie formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Centrum HR uczelni;
- 4) załatwianie formalności związanych z postępowaniami konkursowymi na stanowiska nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (w tym m.in. kontrola formalna podań i wymogów konkursowych, tworzenie i publikacja ogłoszeń konkursowych na stronach internetowych PG, MEiN, Komisji Europejskiej, ustalanie harmonogramu posiedzeń komisji konkursowych, przygotowanie i wysyłka zaproszeń do członków komisji konkursowych, przygotowanie protokołów konkursowych, tworzenie i publikacja informacji o wynikach postępowań konkursowych dla BIP MEiN, i BIP PG);
- 5) prowadzenie pomocniczej dokumentacji osobowej pracowników dla potrzeb wydziału;
- 6) monitorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych, tworzenie bieżących zestawień, symulacji i statystyk;
- 7) rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy, tworzenie list obecności;
- 8) przygotowanie porządków: rad dyscyplin i rady wydziału w zakresie spraw osobowych;
- 9) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej badań z zakresu medycyny pracy, kierowanie pracowników na badania lekarskie;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń BHP i wypadków przy pracy;
- 11) rozsyłanie zarządzeń rektora, pism okólnych, pism wg rozdzielnika do jednostek organizacyjnych wydziału;
- 12) kolportaż Biuletynu Dziekana Wydziału Chemicznego;
- 13) obsługa administracyjna rady konsultacyjnej;
- 14) obsługa administracyjna wydziałowej komisji ds. rozwoju;

- 15) współpraca z Zespołem ds. socjalnych Centrum HR w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników wydziału;
- 16) okresowa ocena nauczycieli akademickich – obsługa administracyjna;
- 17) aneksy do umów o pracę/aktów mianowania (prawa autorskie) – obsługa administracyjna;
- 18) wnioski w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz Medali Komisji Edukacji Narodowej – obsługa administracyjna;
- 19) prenumerata gazet i czasopism krajowych dla potrzeb wydziału;
- 20) nekrologi i kondolencje (publikacja w gazetach, klepsydry, informacje na stronę www, itp.);
- 21) wykonywanie innych poleceń dyrektora administracyjnego wydziału związanych z bieżącą działalnością wydziału.

II. Sekcja Spraw Naukowych:

- 1) ścisła współpraca z prodziekanem ds. nauki;
- 2) protokołowanie posiedzeń rad dyscyplin;
- 3) sporządzanie uchwał z posiedzeń rad dyscyplin i rady wydziału;
- 4) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej spraw naukowych;
- 5) obsługa administracyjna wniosków:
 - a) grantowych, aparaturowych, inwestycyjnych dotyczących działalności naukowej,
 - b) podjęcie decyzji w sprawie zgłoszenia projektu wynalazczego,
 - c) nagrody Dziekana, JM Rektora PG, z części subwencji przeznaczanej na finansowanie badań naukowych oraz premii.
- 6) współpraca z jednostkami wydziałowymi i centralnymi w zakresie prawidłowej obsługi administracyjnej wyżej wymienionych wniosków oraz w zakresie przygotowania informacji na cele sprawozdawcze;
- 7) pomoc w przygotowywaniu danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu ewaluacji jednostki naukowej (m. in. slot, udział jednostkowy, przeliczeniowa wartość punktowa publikacji);
- 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności naukowej Wydziału Chemicznego (m.in. sprawozdania dla GUS, wewnętrzne, do celów Polskiej Komisji Akredytacyjnej i inne);
- 9) przygotowywanie zestawień bibliometrycznych pracowników Wydziału Chemicznego PG na podstawie danych z systemu moja PG oraz baz internetowych i ich aktualizacja;
- 10) wprowadzanie danych naukowych do systemu POLON (wg upoważnienia);
- 11) sporządzanie planów wydawniczych, koordynacja umów wydawniczych (obsługa administracyjna);
- 12) sprawowanie opieki nad prawidłowym generowaniem oświadczeń przez nauczycieli akademickich w systemie moja PG i ich weryfikacja, we współpracy z Działem Spraw Naukowych;
- 13) udział w pracach Komisji ds. ewaluacji dyscyplin naukowych wydziału oraz w pracach innych komisji związanymi ze sprawami naukowymi (np. ds. nagród rektora, ds. mini-grantów).

§ 16 Do zakresu działania Biura Projektów należy m.in.:

- 1) analiza potencjału wydziału w zakresie możliwości aplikacji o nowe projekty i granty;
- 2) pomoc w poszukiwaniu partnerów i budowaniu konsorcjów;
- 3) pomoc w przygotowaniu umowy konsorcjum na potrzeby danego projektu;
- 4) pomoc w przygotowaniu pod względem formalnym wniosków aplikacyjnych wydziałowych projektów;
- 5) wsparcie administracyjne w zakresie tworzenia budżetu projektu, analiza sposobu wynagradzania oraz formy zatrudnienia personelu projektu;
- 6) pomoc administracyjna na etapie realizacji i rozliczania projektów krajowych i zagranicznych;
- 7) wsparcie administracyjne (m. in. w zakresie wytycznych kwalifikowalności wydatków, współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za finanse, PZP i innymi zgodnie z zakresami kompetencji niezbędnych przy realizacji projektów);

- 8) wsparcie przy audycie/kontroli (m.in. koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, pomoc w obsłudze zespołów kontrolnych i audytowych, informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji wydziałowej i centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli);
- 9) wsparcie na etapie przygotowywania materiałów do archiwizacji dokumentacji projektowej;
- 10) wprowadzanie danych do systemu POLON;
- 11) ścisła współpraca z Centralnym Biurem Projektów (PMO).

§ 17 Do zakresu działania **Sekcji Zamówień Publicznych i Inwentaryzacji** należy m.in.:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na które składa się szereg czynności, m.in.:
 - a) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania,
 - b) przygotowanie propozycji składu komisji przetargowych,
 - c) przygotowanie SWZ i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań,
 - d) zgłaszanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) zamieszczanie ogłoszeń w biuletynie zamówień publicznych oraz dzienniku urzędowym UE,
 - f) prowadzenie postępowań na platformie zakupowej PG,
 - g) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne.
- 2) zbieranie zapotrzebowania wydziału do realizacji zamówień wspólnych;
- 3) sporządzanie i korekta planów zamówień publicznych na poziomie wydziału;
- 4) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 5) obsługa kontroli zamówień publicznych: przygotowywanie dokumentów do kontroli, udzielenie informacji i wyjaśnień dotyczących kontrolowanych postępowań, przygotowywanie odpowiedzi na wyniki kontroli (ustosunkowanie się do wyników kontroli);
- 6) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 7) ścisła współpraca z innymi jednostkami wewnętrznymi uczelni, a w szczególności z Sekcją Finansową WCh, Biurem Projektów WCh, Centrum Zamówień Publicznych PG i z Zespołem Radców Prawnych PG;
- 8) prowadzenie ewidencji majątkowej, przeprowadzanie inwentaryzacji majątku, likwidacja aparatury i przedmiotów nietrwałych oraz przedmiotów znajdujących się na ewidencji ilościowej i pozabilansowej;
- 9) wsparcie pracowników naukowych pod względem realizacji zamówień.

§ 18 Do zakresu działania **Sekcji Techniczno-Magazynowej** należy:

- 1) zaopatrzenie w odczynniki chemiczne, materiały biurowe i papiernicze, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek (zgłoszonych w ewidencji i zapotrzebowaniu), gazy techniczne, itp.;
- 2) obsługa ogólnouczelnianego magazynu chemicznego;
- 3) drobne naprawy, prace konserwatorskie na wydziale, dostawa i dystrybucja ciekłego azotu.

§ 19 Do zakresu działania **Sekcji Współpracy, Rozwoju i Komunikacji** należy:

- 1) wspieranie działań służących nawiązywaniu, rozwijaniu i organizacyjnemu porządkowaniu współpracy wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz innymi partnerami zewnętrznymi;
- 2) zapewnianie wsparcia organizacyjnego i informacyjnego dla przedsięwzięć, inicjatyw i kontaktów służących rozwojowi współpracy wydziału;
- 3) wspieranie działań związanych z rozwojem oferty, narzędzi i warunków organizacyjnych współpracy wydziału z partnerami zewnętrznymi;
- 4) wspieranie działań związanych z rozpoznawaniem, porządkowaniem i prezentowaniem potencjału wydziału, w tym potencjału aplikacyjnego i wdrożeniowego;
- 5) zapewnianie wsparcia organizacyjnego i informacyjnego dla działań władz wydziału w zakresie współpracy z otoczeniem, rozwoju i komunikacji wydziału;
- 6) prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej wydziału;
- 7) przygotowywanie, opracowywanie, redagowanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych, promocyjnych i wizerunkowych dotyczących działalności wydziału;

- 8) koordynowanie, od strony organizacyjnej i komunikacyjnej, prowadzenia wydziałowych kanałów informacyjnych i komunikacyjnych;
- 9) zapewnianie wsparcia komunikacyjnego dla wydarzeń, przedsięwzięć i inicjatyw wydziału;
- 10) przygotowywanie, opracowywanie i porządkowanie materiałów tekstowych, graficznych, fotograficznych i multimedialnych związanych z działalnością wydziału;
- 11) zapewnienie bieżącego serwisu sprzętu komputerowego i sieciowego oraz prawidłowego funkcjonowania baz danych na wydziale;
- 12) planowanie oraz realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dysponowanie nimi;
- 13) zabezpieczenie technicznej obsługi procesu dydaktycznego na wydziale, realizacja zakupów aparaturowych i materiałowych;
- 14) świadczenie usług informatycznych na rzecz wszystkich rodzajów działalności wydziału;
- 15) spełnianie funkcji administratorów wydziałowej sieci komputerowej oraz serwerów wydziału;
- 16) udostępnianie bazy komputerowej i programowej dla szeroko pojętej edukacji informatycznej realizowanej przez wydział;
- 17) realizacja prac rozwojowych związanych z kompleksową komputeryzacją obsługi dydaktyki, wdrażaniem nowych systemów komputerowych oraz rozwiązań sieciowych, wdrażaniem nowoczesnych technologii na różnych poziomach komputeryzacji wydziału;
- 18) współpraca z Centrum Usług Informatycznych uczelni w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem wydziałowej sieci komputerowej;
- 19) zapewnienie funkcjonowania posiadanej bazy sprzętowo-programowej wydziału poprzez:
 - a) obsługę eksploatacyjną serwerów i urządzeń sieciowych wydziałowej sieci komputerowej
 - b) obsługę eksploatacyjną laboratoriów komputerowych oraz komputerów ogólnodostępnych dla studentów
 - c) konserwację standardowego oprogramowania podstawowego wydziału
 - d) udzielanie pomocy w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostkach organizacyjnych i administracji wydziału
 - e) instruktaż stanowiskowy w zakresie obsługi dla pracowników, studentów i doktorantów wydziału
- 20) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad usługami podmiotów zewnętrznych zapewniających kompleksowy serwis sprzętu komputerowego i sieciowego oraz oprogramowania wykorzystywanego na wydziale;
- 21) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa wydziałowej sieci komputerowej;
- 22) zapewnianie technicznej obsługi wydziałowych kanałów informacyjnych i komunikacyjnych, w tym strony internetowej wydziału oraz innych cyfrowych nośników informacji;
- 23) współdziałanie, w zakresie właściwości sekcji, przy zapewnianiu technicznych warunków publikacji treści oraz technicznego wsparcia wydarzeń i przedsięwzięć realizowanych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych;
- 24) wspieranie doboru i utrzymania narzędzi cyfrowych wykorzystywanych przez wydział do komunikacji i prezentacji informacji;
- 25) wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału dotyczących spraw należących do zakresu działania Sekcji.

§ 20 Do zakresu działania Administratora budynków wydziału należy:

- 1) zarządzanie i administrowanie budynkami wydziału, prowadzenie księgi obiektów, opracowywanie planów i programów działania w tym zakresie oraz wnioskowanie i zabezpieczanie środków niezbędnych do prowadzenia tej działalności;
- 2) prowadzenie ewidencji e-lokale;
- 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z racjonalną gospodarką i eksploatacją w powierzonym budynku oraz składnikami inwentarza i innymi nieruchomościami ogólnego użytku;

- 4) organizacja pracy pracowników (woźnych, porządkowych, szatniarek) oraz zlecanie im do realizacji określonych zadań i kontrola właściwego ich wykonania;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników gospodarczych wydziału oraz portierów;
- 6) zlecanie w/w pracownikom prac niezbędnych do wykonania w godzinach nadliczbowych i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 7) kierowanie przygotowaniem sal i pomieszczeń w administrowanych budynkach do potrzeb dydaktyki, organizacji konferencji, narad, uroczystości wydziałowych oraz organizowanie prac w zakresie dekoracji budynku z okazji uroczystości i świąt państwowych;
- 8) nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości pomieszczeń w administrowanych budynkach oraz przyległego terenu i urządzeń usytuowanych na tym terenie;
- 9) nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych;
- 10) natychmiastowe zgłaszanie awarii i uszkodzeń w odpowiednich służbach technicznych PG;
- 11) zgłaszanie do działu BHP uczelni i społecznego inspektora pracy oraz innych służb technicznych uczelni uwag, spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na podniesienie bezpieczeństwa i higieny pracy w nadzorowanych budynkach;
- 12) sporządzanie zapotrzebowania i odbieranie środków inwentarzowych, środków do utrzymania czystości, materiałów konserwacyjnych oraz przekazanie ich użytkownikom i rozliczanie się z ich wykorzystania;
- 13) gospodarowanie i zarządzanie powierzonym inwentarzem, materiałami i innymi środkami związanymi z funkcjonowaniem budynków w przypadku likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych pomaganie w ich usunięciu z terenu budynku i utylizacji;
- 14) nadzór nad powierzonym sprzętem administracyjno-gospodarczym, przyjmowanie pracy w ramach różnych usług na rzecz nadzorowanego obiektu, świadczonych przez wykonawców własnych lub obcych i akceptację realizacji tych zleceń;
- 15) prowadzenie odpowiedniej ewidencji zgłoszeń w zakresie żądanych napraw i usług oraz przekazywanie tych zgłoszeń poszczególnym konserwatorom lub służbom;
- 16) opracowywanie planów remontów bieżących administrowanego budynku i wnioskowanie w tym zakresie do właściwych służb remontowych uczelni za pośrednictwem dyrektora administracyjnego wydziału;
- 17) uczestniczenie w pracach uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej, uczelnianej komisji likwidacyjnej w kontrolach organizowanych przez kierownictwo uczelni oraz nadzór nad wykonaniem poleceń i ustaleń pokontrolnych w zakresie BiHP, ppoż., SANEPID, dotyczących administrowanego budynku;
- 18) współpraca z działem ochrony mienia uczelni i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonych składników majątkowych, zwłaszcza mienia, do którego mają dostęp wszystkie osoby przebywające w budynku (audytoria, sale wykładowe, laboratoria, pomieszczenia sanitarne, szatnie, hole komunikacyjne);
- 19) powiadamianie działu ochrony mienia uczelni i innych jednostek organizacyjnych o włamaniach, kradzieżach i zniszczeniach na terenie budynku;
- 20) obsługa gospodarcza, obejmująca:
 - a) utrzymanie porządku na terenie wydziału i przyległej ulicy,
 - b) utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń w budynkach wydziału.
- 21) nadzorowanie stanu technicznego budynku i pomieszczeń, usuwanie usterek lub zgłaszanie ich do odpowiednich służb technicznych;
- 22) prowadzenie szatni w budynkach wydziału;
- 23) zlecanie i prowadzenie usług m. in. w zakresie: usuwania nieczystości i śmieci z terenu wydziału, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 24) przygotowanie i obsługa imprez oraz uroczystości wydziałowych;

25) w zależności od potrzeb wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału i dyrektora administracyjnego wydziału oraz użytkowników budynku w granicach uprawnień przysługujących mu w zakresie administrowania i gospodarowania powierzonymi mu budynkami.

§ 21 Przy wykonywaniu swoich zadań administracja wydziału zobowiązana jest do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad powierzonymi zadaniami.

§ 22 Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników nie będących nauczycielami akademickimi ustala dyrektor administracyjny wydziału w porozumieniu z dziekanem lub odpowiednimi prodziekanami wydziału, zaś zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych – dodatkowo z kierownikami katedr.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23

1. Zmiany Regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia i zatwierdzenia.
2. Regulamin organizacyjny zatwierdza rektor. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału
Chemicznego PG – Schemat organizacyjny



