



**Zarządzenie  
Rektora Politechniki Gdańskiej  
nr 10/2023 z 9 marca 2023 r.**

**w sprawie:** zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej.

Na podstawie §57 ust. 2 Statutu Politechniki Gdańskiej oraz §19 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Gdańskiej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora PG nr 63/2022 z 29 września 2022 r. zarządzam, co następuje:

**§1** Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia wraz z załączonym do Regulaminu schematem organizacyjnym.

**§2** Traci moc Regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej wprowadzony Zarządzeniem Rektora PG nr 64/2021 z 30 września 2021 r.

**§3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

-----  
prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa**  
**Politechniki Gdańskiej**

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§1**

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej określa Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.), Statut Politechniki Gdańskiej uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej 29 kwietnia 2019 r. (z późn. zm.) oraz Regulamin organizacyjny Politechniki Gdańskiej – ZR 63/2022.

**§2**

Regulamin organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej, zwany dalej **regulaminem**, określa strukturę organizacyjną wydziału, jego zadania i zakres działania.

1. Podstawowe pojęcia użyte w regulaminie:

- 1) **Uczelnia** – Politechnika Gdańska;
- 2) **rektor** – Rektor Politechniki Gdańskiej;
- 3) **senat** – Senat Politechniki Gdańskiej;
- 4) **statut** – Statut Politechniki Gdańskiej;
- 5) **wydział** – Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
- 6) **dziekan** – Dziekan Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
- 7) **instytut** – każdy instytut na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 8) **dyrektor instytutu** – Dyrektor instytutu na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 9) **dyrektor administracyjny** – Dyrektor administracyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 10) **rada wydziału** – Rada Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
- 11) **rada dyscypliny** – Rada Dyscypliny Inżynieria Mechaniczna Politechniki Gdańskiej;
- 12) **rada instytutu** – rada każdego instytutu na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa;
- 13) **jednostka organizacyjna** – instytut, zakład i inna jednostka organizacyjna Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
- 14) **kolegium** – Kolegium Dziekańskie Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
- 15) **CB** – Centrum Bezpieczeństwa Politechniki Gdańskiej;
- 16) **CHR** – Centrum HR Politechniki Gdańskiej;
- 17) **DSN** – Dział Spraw Naukowych Politechniki Gdańskiej;
- 18) **GUS** – Główny Urząd Statystyczny;

- 19) **OPI** – Ośrodek Przetwarzania Informacji;
- 20) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.);
- 21) **Ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
- 22) **Ustawa FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 163 z późn. zm.);
- 23) **Ustawa PA** – ustawa z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. 2021 r., poz. 1062 z późn. zm.);
- 24) **Regulamin ZP** – Regulamin Zamówień Publicznych Politechniki Gdańskiej;
- 25) **Regulamin wyborczy** – Regulamin wyborczy Politechniki Gdańskiej, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

## **Rozdział II**

### **Jednostki organizacyjne wydziału**

#### **§3**

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 oraz stwarzającą warunki do podnoszenia kwalifikacji kadry badawczej i dydaktycznej.
2. Wydziałem kieruje dziekan.
3. Administracją wydziału kieruje dyrektor administracyjny wydziału, podlegający dziekanowi.
4. Mienie wydziału stanowi wydzieloną część mienia Uczelni.
5. Wydział prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami senatu i zarządzeniami rektora.
6. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są instytuty, zakłady, laboratoria wydziałowe oraz laboratoria instytutowe, a także inne jednostki powoływane przez dziekana w zależności od potrzeb, na podstawie przepisów statutu.
7. Przy wydziale działa wyodrębniony organizacyjnie Ośrodek Doświadczalny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej w Iławie. Regulamin ośrodka ustala dziekan.
8. Schemat struktury organizacyjnej wydziału przedstawiony jest w załączniku do regulaminu.

#### **§4**

1. Zadaniem **instytutu** jest kształcenie studentów, podnoszenie kwalifikacji kadry badawczej i dydaktycznej oraz prowadzenie działalności naukowej i badawczo-rozwojowej.
2. Instytuty wchodzące w skład wydziału tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dziekana, po zaopiniowaniu przez radę wydziału.
3. Dyrektorem instytutu, może być osoba z tytułem profesora lub stopniem doktora habilitowanego zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
4. Dyrektora instytutu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana.
5. Na wniosek dyrektora instytutu, po zaopiniowaniu przez dziekana, rektor powołuje i odwołuje zastępcę dyrektora instytutu ds. kształcenia oraz innych zastępców.
6. Zastępcami dyrektora instytutu mogą być osoby posiadające stopień naukowy, zatrudnione w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
7. Podstawowe zadania dyrektora instytutu:

- 1) zarządzanie finansami powierzonymi przez dziekana na działalność instytutu;
  - 2) realizacja zadań naukowo-badawczych i dydaktycznych instytutu;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad mieniem instytutu;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem na terenie instytutu, a w szczególności w pomieszczeniach laboratoryjnych;
  - 5) wyznaczanie zakresu obowiązków zastępcom dyrektora instytutu oraz kierownikom zakładów;
  - 6) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu kwalifikacji kadry badawczej i dydaktycznej instytutu;
  - 7) kreowanie i koordynowanie działalności naukowo-badawczej zakładów;
  - 8) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi przyporządkowanymi do instytutu oraz wyznaczanie osób odpowiedzialnych za poszczególne przedmioty;
  - 9) organizowanie działalności dydaktycznej i naukowej instytutu oraz dbanie o wysoki poziom tej działalności; organizowanie naukowych i dydaktycznych seminariów instytutowych;
  - 10) występowanie do dziekana z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników instytutu;
  - 11) współpraca z dyrektorem administracyjnym w zakresie nadzoru nad wykorzystaniem infrastruktury naukowo-badawczej i dydaktycznej instytutu;
  - 12) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników inżynieryjno-technicznych zatrudnionymi w instytucie;
  - 13) koordynowanie zakupów aparatury i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytutu, prowadzenia badań i kształcenia na wysokim poziomie;
  - 14) dbanie o istniejące wyposażenie laboratoriów badawczych i dydaktycznych oraz ich modernizacja w zależności od potrzeb instytutu;
  - 15) inicjowanie i rozwój współpracy naukowej i dydaktycznej z innymi jednostkami Uczelni, a w uzgodnieniu z dziekanem, także z instytucjami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi;
  - 16) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dziekana lub rektora.
8. Do zadań zastępcy dyrektora instytutu ds. kształcenia należy:
- 1) organizowanie działalności dydaktycznej instytutu;
  - 2) rozdzielanie zajęć dydaktycznych w porozumieniu z dyrektorem instytutu;
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją kształcenia studentów realizowanego w instytucie;
  - 4) nadzór nad przygotowaniem sprawozdania dydaktycznego instytutu;
  - 5) współpraca z kierownikiem dziekanatu w zakresie układania rozkładów zajęć;
  - 6) wykonywanie innych prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytutu, wydziału lub Uczelni zleconych odpowiednio przez dyrektora instytutu, dziekana lub rektora.
9. Zastępcy dyrektorów instytutów ds. kształcenia mają obowiązek wspierania prodziekana ds. kształcenia oraz prodziekana ds. studenckich w zakresie realizacji ich obowiązków określonych w §9 ust. 5 i 6 regulaminu.
10. Pracownicy instytutu współpracują z dziekanem i prodzieskanami oraz jednostkami administracji wydziału, szczególnie w zakresie:
- 1) organizacji konferencji, seminariów, targów, spotkań z przedstawicielami lokalnych władz, przedsiębiorców itp.;
  - 2) prowadzenia działalności promującej ofertę edukacyjną wydziału, między innymi pod kątem pozyskiwania szczególnie uzdolnionych kandydatów na studia;
  - 3) przygotowania programów studiów, w szczególności w zakresie przedmiotów realizowanych w instytucie;
  - 4) wnioskowania do dziekana w zakresie porozumień dotyczących m.in.: współpracy z jednostkami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi, umów o wdrażaniu nowych technologii;

- 5) tworzenia nowych i modernizacji programów istniejących kierunków studiów;
- 6) zarządzania mieniem wydziału będącego w dyspozycji instytutu (infrastruktura budowlana, środki trwałe, środki niskowartościowe);
- 7) przygotowania wniosków w zakresie projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) tworzenia planów zamówień publicznych;
- 9) wykonywania innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dyrektora instytutu, dziekana lub rektora.

## §5

1. **Zakład** prowadzi działalność naukowo-badawczą oraz dydaktyczną.
2. Zakład tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez dyrektora instytutu i kolegium dziekańskie.
3. Wniosek o utworzenie zakładu musi zawierać zdefiniowany zakres oryginalnej działalności badawczej oraz dydaktycznej, uwzględniający zakres działalności badawczej oraz dydaktycznej wydziału, oraz propozycję obsady kadrowej.
4. Warunkiem koniecznym umożliwiającym utworzenie zakładu jest zatrudnienie w jednostce przynajmniej jednej osoby na stanowisku profesora uczelni.
5. Kierownikiem zakładu może być osoba ze stopniem naukowym zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
6. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje dziekan.
7. Kadencja kierownika zakładu trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu 1 września w roku następującym po wyborze rektora. Kierownik zakładu może zostać odwołany przez dziekana przed upływem kadencji.
8. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
  - 1) zarządzaniem finansami powierzonymi przez dyrektora instytutu na działalność zakładu;
  - 2) wyznaczanie kierunków działalności naukowo-badawczej zakładu;
  - 3) realizacja zadań naukowych oraz dydaktycznych;
  - 4) pozyskiwanie projektów badawczych i prac rozwojowych;
  - 5) inicjowanie i rozwój współpracy naukowej i dydaktycznej z innymi jednostkami Uczelni, a w uzgodnieniu z dziekanem, także z instytucjami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi;
  - 6) dbanie o stały rozwój naukowy podległych mu pracowników oraz przypisanych do zakładu doktorantów;
  - 7) merytoryczny nadzór nad zajęciami dydaktycznymi przyporządkowanymi do zakładu;
  - 8) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania instytutu, wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dyrektora instytutu, dziekana lub rektora.

## §6

1. **Laboratorium wydziałowe** oraz **laboratorium instytutowe** prowadzi działalność naukowo-badawczą oraz dydaktyczną, odpowiednio w ramach wydziału lub instytutu.
2. Do zadań laboratorium należy:
  - 1) wspieranie realizacji projektów badawczych, prac rozwojowych oraz badań zleconych na rzecz środowiska społeczno-gospodarczego;
  - 2) stwarzanie możliwości do awansu naukowego oraz podnoszenia kwalifikacji kadry badawczej i dydaktycznej, a także doktorantów;
  - 3) organizacja specjalistycznego kształcenia, w szczególności na studiach II stopnia.

3. Laboratorium wydziałowe lub instytutowe tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez kolegium dziekańskie.
4. Kierownikiem laboratorium może być osoba zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
5. Kierownika laboratorium powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana.
6. Do zadań kierownika laboratorium należy w szczególności:
  - 1) proponowanie kierunków rozwoju infrastruktury laboratorium;
  - 2) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz subwencji Uczelni na rozwój, modernizację i naprawy aparatury, a także jej bieżącą eksploatację oraz dbanie o ich właściwe wykorzystanie;
  - 3) organizowanie badań naukowych i prac rozwojowych realizowanych w laboratorium;
  - 4) dbanie o to, aby aparatura była wykorzystywana zgodnie z jej przeznaczeniem;
  - 5) organizacja procesu kształcenia i merytoryczny nadzór nad zajęciami dydaktycznymi w laboratorium;
  - 6) wspieranie kadry badawczej i dydaktycznej wydziału i Uczelni w awansach naukowych oraz podnoszeniu kwalifikacji;
  - 7) pozyskiwanie projektów badawczych i prac rozwojowych, a także badań zleconych na rzecz środowiska społeczno-gospodarczego;
  - 8) inicjowanie i rozwój współpracy naukowej i dydaktycznej z innymi jednostkami Uczelni, a w uzgodnieniu z dziekanem, także z instytucjami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy w laboratorium, szczególnie wymienionych w regulaminie pracy oraz obowiązujących w Uczelni przepisach BHP;
  - 10) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dziekana lub rektora, a także dyrektora instytutu w przypadku laboratorium wydziałowego.

### **Rozdział III** **Kompetencje władz wydziału**

#### **§7**

1. **Dziekan** jest osobą pełniącą funkcję kierowniczą w Uczelni. Powoływany i odwołany jest przez rektora. Powołanie wymaga zasięgnięcia opinii rady wydziału.
2. Dziekanem może zostać osoba zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego lub uprawnienia równoważne uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego lub zatrudniona na stanowisku profesora uczelni.
3. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem doktorantów i studentów wydziału w zakresie jego kompetencji.
4. Dziekan odpowiada przed rektorem za wszystkie aspekty funkcjonowania wydziału w ramach kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym Uczelni.
5. Do zadań i kompetencji dziekana należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i realizacja strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni;
  - 2) dbanie o rangę i pozycję wydziału oraz rozwój dyscyplin naukowych reprezentowanych przez pracowników wydziału;
  - 3) reprezentowanie wydziału na zewnątrz;
  - 4) nadzór nad pracą prodziekanów i dyrektorów instytutów oraz dyrektora administracyjnego;

- 5) ogłaszanie konkursów o zatrudnienie na wydziale nauczycieli akademickich;
- 6) wnioskowanie o zatrudnienie, zmianę wynagrodzenia, przyznanie premii i nagród dla pracowników wydziału;
- 7) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń rady wydziału;
- 8) przedstawianie radzie wydziału spraw wymagających zaopiniowania;
- 9) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników w przypadkach określonych w statucie oraz nagradzania i awansowania pracowników;
- 10) powoływanie komisji dziekańskich oraz pełnomocników dziekana z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z §15 ust. 2 i 3 regulaminu organizacyjnego Uczelni;
- 11) przewodnictwo wydziałowej komisji ds. nagród rektora;
- 12) dysponowanie środkami finansowymi wydziału zgodnie z zasadami ustalonymi przez organy Uczelni;
- 13) określanie zadań jednostek organizacyjnych wydziału oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 14) podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
- 15) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
- 16) ustalanie szczegółowych rozkładów zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale;
- 17) rozdział zajęć dydaktycznych między jednostkami organizacyjnymi wydziału;
- 18) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz uczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
- 19) tworzenie warunków do udziału pracowników i studentów we współpracy krajowej i międzynarodowej, naukowej i dydaktycznej;
- 20) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Uczelni;
- 21) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznych systemów jakości kształcenia oraz podejmowanie innych działań pro jakościowych;
- 22) decydowanie, w porozumieniu z samorządem studentów, o rozdziale funduszu stypendialnego;
- 23) podejmowanie decyzji dotyczących wydziału, nienależących do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza;
- 24) uchylanie lub zmiana decyzji kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z Ustawą, statutem lub narusza ważny interes Uczelni lub wydziału;
- 25) wnioskowanie do rektora o udzielenie pełnomocnictw pracownikom wydziału, w szczególności prodziekanom i dyrektorom instytutów;
- 26) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, zawieranie w imieniu Uczelni umów cywilnoprawnych z krajowymi podmiotami prawa dotyczących: zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie dysponowania posiadanymi środkami finansowymi, prac i usług realizowanych przez wydział;
- 27) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych dla potrzeb Uczelni w granicach dysponowanych środków finansowych oraz do zawierania w tych granicach umów o wykonanie zamówień publicznych;
- 28) na podstawie pełnomocnictwa od rektora dokonywanie przyjęcia utworów stworzonych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ramach wykonywania obowiązków ze stosunku pracy oraz składania w imieniu Uczelni jako pracodawcy oświadczeń o przyjęciu wyżej wymienionych utworów zgodnie z art. 12 ust. 1 Ustawy PA;

- 29) akceptowanie planów urlopów oraz zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników będących nauczycielami akademickimi (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika);
- 30) zatwierdzanie podziału kwoty subwencji przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej instytutów;
- 31) zatwierdzanie środków przyznanych na realizację projektów studenckich;
- 32) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych przez rektora.

## §8

1. Rektor na wniosek dziekana powołuje prodziekanów na zasadach i w trybie określonym w §58 Statutu i §21 regulaminu organizacyjnego Uczelni.
2. Prodziekan nie jest osobą pełniącą funkcję kierowniczą.
3. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
4. Ta sama osoba może być powołana na prodziekana na więcej niż jedną kadencję.
5. Na wydziale mogą być powołani następujący prodziekani:
  - 1) prodziekan ds. nauki;
  - 2) prodziekan ds. rozwoju;
  - 3) prodziekan ds. współpracy;
  - 4) prodziekan ds. kształcenia;
  - 5) prodziekan ds. studenckich.
6. Dziekan ma obowiązek uzgodnienia z wydziałowym samorządem studenckim kandydata na prodziekana ds. studenckich.
7. Dziekan ustala kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów.

## §9

1. Podstawowe zadania **prodziekana ds. nauki**:
  - 1) przygotowanie wydziałowych wniosków o przyznanie subwencji badawczej;
  - 2) pomoc w przygotowaniu oraz nadzór nad realizacją projektów badawczych i prac rozwojowych na wydziale, finansowanych ze środków budżetowych, w tym projektów w ramach Inicjatywy Doskonałości Uczelnia Badawcza oraz subwencji badawczej;
  - 3) monitorowanie rozwoju naukowego, w szczególności możliwości awansu naukowego pracowników wydziału;
  - 4) przygotowanie materiałów do kolejnych etapów przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych;
  - 5) pomoc pracownikom wydziału w przygotowaniu dokumentacji w postępowaniach o nadanie stopni i tytułu naukowego;
  - 6) nadzór nad działalnością wydawniczą na wydziale;
  - 7) przygotowanie corocznych sprawozdań z działalności naukowej wydziału;
  - 8) nadzór nad procesem ewaluacji dyscyplin naukowych;
  - 9) przygotowanie propozycji podziału kwoty subwencji przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej;
  - 10) nadzór nad wydawaniem środków z subwencji badawczej wydziału na podstawie kosztorysów zatwierdzonych przez dziekana;
  - 11) organizacja seminariów naukowych wydziałowych oraz nadzór nad seminariami instytutowymi;



- 12) nadzór nad organizacją pracy studium doktoranckiego oraz współpraca ze Szkołą Doktorską oraz Szkołą Doktorską Wdrożeniową;
  - 13) współpraca z prorektorem ds. nauki oraz Działem Spraw Naukowych, Centrum Zarządzania Projektami, Wydawnictwem PG i Biblioteką PG;
  - 14) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dziekana lub rektora.
2. Podstawowe zadania **prodziekana ds. rozwoju**:
- 1) promowanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie kształcenia oraz organizacji wydziału;
  - 2) nadzór i koordynacja działalności laboratoriów badawczych i dydaktycznych, instytutowych i wydziałowych;
  - 3) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem infrastruktury naukowo-badawczej i dydaktycznej wydziału;
  - 4) przygotowanie corocznych sprawozdań z realizacji strategii wydziału;
  - 5) przygotowywanie wniosków inwestycyjnych, aparaturowych oraz innych wniosków o finansowanie kształcenia lub badań naukowych ze źródeł zewnętrznych;
  - 6) nadzór nad sprawami związanymi z informatyzacją wydziału;
  - 7) nadzór nad zakupami aparatury naukowo-badawczej, dydaktycznej, sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 8) nadzór nad organizacją uroczystości wydziałowych, w tym uroczystych posiedzeń rady wydziału oraz uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów absolwentom wydziału;
  - 9) organizacja i nadzór nad promocją działalności wydziału w kraju i za granicą;
  - 10) nadzór nad stronami internetowymi wydziału oraz kontami w mediach społecznościowych związanymi z działalnością wydziału;
  - 11) organizacja współpracy ze szkolnictwem średnim oraz imprez promujących naukę i kształcenie na wydziale;
  - 12) nadzór nad organizacją konferencji naukowych i dydaktycznych organizowanych przez pracowników wydziału;
  - 13) współpraca z prorektorem ds. organizacji i rozwoju oraz Biurem Karier i Absolwentów oraz Centrum Analiz Strategicznych;
  - 14) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dziekana lub rektora.
3. Podstawowe zadania **prodziekana ds. współpracy** to:
- 1) nadzór nad współpracą międzynarodową, naukową i dydaktyczną, w szczególności nad realizacją umów o współpracy międzynarodowej;
  - 2) pomoc w przygotowaniu wniosku oraz nadzór nad projektami międzynarodowymi, w szczególności w ramach programów Europejskiej Rady ds. Badań Naukowych oraz Komisji Europejskiej;
  - 3) przygotowywanie spraw związanych z ochroną własności intelektualnej oraz transferem technologii;
  - 4) organizowanie współpracy pracowników wydziału z otoczeniem gospodarczym, w szczególności w ramach działającej przy wydziale Rady Przedsiębiorców;
  - 5) przygotowywanie corocznych sprawozdań dotyczących umiędzynarodowienia wydziału;
  - 6) nadzór nad realizacją kształcenia studentów zagranicznych, w tym w ramach programu ERASMUS+;
  - 7) opiniowanie wyjazdów zagranicznych pracowników i studentów wydziału;
  - 8) poszukiwanie sponsorów i darczyńców;
  - 9) organizacja płatnych praktyk i staży studentów w jednostkach naukowych i gospodarczych;
  - 10) przygotowywanie umów i porozumień z podmiotami gospodarczymi;
  - 11) nadzór nad realizacją prac umownych na wydziale;

- 12) współpraca z prorektorem ds. umiędzynarodowienia i innowacji oraz Działem Współpracy Międzynarodowej, Centrum Transferu Technologii oraz Centrum Technologii Bezpieczeństwa i Obronności Uczelni;
- 13) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dziekana lub rektora.
4. Prodziekan ds. rozwoju oraz prodziekan ds. współpracy mogą wspólnie realizować zadania wymienione w ust. 2 i 3.
5. Podstawowe zadania **prodziekana ds. kształcenia** to:
  - 1) nadzór nad merytoryczną pracą dziekanatu;
  - 2) nadzór nad realizacją programów kształcenia na studiach I i II stopnia;
  - 3) opracowywanie nowych koncepcji i rozwiązań organizacyjnych w zakresie kształcenia;
  - 4) nadzór nad pracą koordynatorów ECTS, szczególnie w zakresie weryfikowania kompletności i publikowania kart przedmiotów;
  - 5) organizacja kształcenia ustawicznego (studia podyplomowe, kursy, seminaria);
  - 6) przygotowanie procedur z zakresu wewnętrznych systemów jakości kształcenia oraz podejmowanie innych działań projakościowych, w tym ankietyzacji i hospitacji;
  - 7) przygotowanie corocznych sprawozdań z działalności dydaktycznej wydziału;
  - 8) przygotowanie propozycji zasad i limitów przyjęcia na studia oraz nadzór nad pracą wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
  - 9) organizacja e-learningu;
  - 10) organizacja i nadzór nad praktykami studenckimi;
  - 11) nadzór nad pracami komisji programowych kierunków studiów prowadzonych na wydziale;
  - 12) nadzór nad przygotowaniem materiałów do postępowań akredytacyjnych, krajowych i międzynarodowych;
  - 13) współpraca z prorektorem ds. kształcenia oraz Działem Kształcenia Uczelni, Centrum Języków Obcych, Centrum Matematyki i Centrum Nowoczesnej Edukacji;
  - 14) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dziekana lub rektora.
6. Podstawowe zadania **prodziekana ds. studenckich** to:
  - 1) nadzór nad tokiem studiów I i II stopnia;
  - 2) rozliczenia studentów z postępów w nauce;
  - 3) rozliczenia (semestralne i roczne) zajęć dydaktycznych;
  - 4) przygotowanie sprawozdań z przebiegu sesji egzaminacyjnej;
  - 5) pomoc w przygotowaniu wniosków o stypendia ze środków zewnętrznych, w szczególności stypendia ministra;
  - 6) współpraca z samorządem studenckim;
  - 7) współpraca z kołami naukowymi działającymi na wydziale;
  - 8) nadzór nad prawidłową realizacją projektów studenckich;
  - 9) nadzór nad przygotowaniem szczegółowych rozkładów zajęć prowadzonych na wydziale;
  - 10) organizacja procesu wydawania tematów prac dyplomowych (I i II stopnia);
  - 11) ustalanie składu komisji ds. egzaminów dyplomowych;
  - 12) ustalanie liczebności grup studenckich (przed rozpoczęciem kolejnego semestru);
  - 13) współpraca z prorektorem ds. studenckich oraz Działem Spraw Studenckich i Centrum Sportu Akademickiego PG;
  - 14) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału lub Uczelni, zleconych odpowiednio przez dziekana lub rektora.
7. Prodziekan ds. kształcenia oraz prodziekan ds. studenckich mogą wspólnie realizować zadania wymienione w ust. 5 i 6.

## §10

1. **Dyrektora administracyjnego** wydziału powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii kanclerza.
2. Obowiązki i uprawnienia dyrektora administracyjnego określa i aktualizuje rektor na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii kanclerza.
3. Obowiązki dyrektora administracyjnego obejmują w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą służb administracyjnych i technicznych wydziału, w tym:
    - a) nadzór nad komputeryzacją prac biurowych, w szczególności nad wdrażaniem i wykorzystywaniem informatycznych systemów ogólnouczelnianych oraz wydziałowych,
    - b) nadzór nad archiwizacją dokumentów;
  - 2) nadzór nad stanem organizacyjno-technicznym wydziału ze szczególnym uwzględnieniem remontów i inwestycji:
    - a) przygotowanie wniosków inwestycyjnych we współpracy z prodziekanem ds. rozwoju,
    - b) koordynowanie prowadzonych prac remontowych i inwestycji we współpracy z właściwymi służbami Uczelni,
    - c) pomoc, doradztwo w kwestiach organizacji napraw aparatury badawczej i dydaktycznej będącej w posiadaniu wydziału,
    - d) nadzór nad realizacją zapisów wynikłych z okresowych przeglądów infrastruktury wydziału;
  - 3) wykonywanie czynności nadzorujących stan bezpieczeństwa pracy, szczególnie wymienionych w regulaminie pracy oraz obowiązujących w Uczelni przepisach BHP, w tym:
    - a) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
    - b) okresowe przeglądy stanowisk pracy,
    - c) zlecenie badań czynników szkodliwych na stanowiskach pracy,
    - d) ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
    - e) organizowanie okresowych przeglądów urządzeń dla niepełnosprawnych,
    - f) nadzór nad aktualizacją instrukcji przeciwpożarowych oraz okresowymi przeglądami środków ochrony przeciwpożarowej oraz ich rozmieszczenia;
  - 4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania wydziału pod względem finansowo-księgowym, w tym:
    - a) zatwierdzanie faktur i rachunków (pod względem formalnoprawnym), zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
    - b) prowadzenie bieżącej analizy stanu finansów wydziału w zakresie kosztów wydziałowych; przygotowanie okresowych (rocznych) sprawozdań finansowych oraz okresowych na potrzeby dziekana,
    - c) opracowanie projektów rocznych planów finansowych w zakresie kosztów wydziałowych,
    - d) doradztwo w zakresie innych planów finansowych realizowanych na wydziale,
    - e) ścisła współpraca z kwesturą w zakresie gospodarki finansowej,
    - f) wstępna kontrola zamówień pod względem zgodności z planem rzeczowo-finansowym,
    - g) gospodarka kosztami pośrednimi w uzgodnieniu z dziekanem,
    - h) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
    - i) nadzór nad prowadzeniem księgowości dochodów i bieżąca analiza regulowania należności;
  - 5) nadzór nad gospodarką materiałową i inwentaryzacją środków trwałych oraz zakupami, w tym:
    - a) nadzorowanie postępowań w zakresie zamówień publicznych w zakresie posiadanych upoważnień,
    - b) przygotowywanie umów o najem/dzierżawy lokali i sprzętu oraz nadzór nad ich realizacją,
    - c) nadzór nad ewidencją środków trwałych;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem procedur z zakresu prawa pracy, w tym:.

- a) kontrola dyscypliny pracy pracowników niebędących nauczycielami,
  - b) akceptowanie planów urlopów oraz zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika),
  - c) optymalizacja struktury zatrudnienia pracowników administracji;
- 7) inne obowiązki związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone odpowiednio przez dziekana lub rektora.
4. Pod nieobecność dyrektora administracyjnego czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje dziekan lub wyznaczony przez dziekana kierownik jednostki administracyjnej, o której mowa w §14 ust. 2 i 3.

## Rozdział 4 Rady opiniodawczo-doradcze

### §11

1. **Rada wydziału** jest ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana wydziału.
2. Do zadań rady wydziału należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie zaproponowanego przez rektora elekta lub rektora kandydata do pełnienia funkcji dziekana;
  - 2) opiniowanie strategii wydziału i coroczne opiniowanie sprawozdania z jej realizacji;
  - 3) opiniowanie projektu regulaminu organizacyjnego wydziału;
  - 4) opiniowanie zamiaru utworzenia, likwidacji i modernizacji instytutów na wydziale;
  - 5) opiniowanie zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych na wydziale;
  - 6) opiniowanie zaproponowanego przez dziekana kandydata na dyrektora instytutu;
  - 7) opiniowanie programów wszelkich form kształcenia prowadzonych na wydziale;
  - 8) opiniowanie zasad dyplomowania;
  - 9) opiniowanie innych spraw zgłoszonych przez dziekana.
3. W skład rady wydziału wchodzi przedstawiciele określone w §59 ust. 3 statutu, a liczbę wybieralnych przedstawicieli określa dziekan.
4. Kadencja rady wydziału trwa 4 lata i pokrywa się z kadencją rektora.
5. Zasady wyłaniania wybieralnych członków rady wydziału są określone w Regulaminie wyborczym.
6. W posiedzeniach rady wydziału uczestniczy przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego na wydziale. Ma on prawo zabierać głos w sprawach pracowniczych.
7. W posiedzeniach rady wydziału mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dziekana, bez prawa do głosowania.
8. Tryb pracy rady wydziału ustala dziekan, z wyjątkiem trybu zwołania i zasad głosowania określonych w ust. 9 i 10.
9. Radę wydziału zwołuje dziekan na co najmniej 2 dni od planowanego posiedzenia. Posiedzenia nadzwyczajne rady wydziału mogą być zwoływane na 24 godziny od planowanego posiedzenia.
10. Rada wydziału podejmuje uchwały w sposób jawny, zwykłą większością głosów, z wyjątkiem spraw osobowych, które wymagają głosowania w sposób tajny. W głosowaniu tajnym są podejmowane także uchwały na zarządzenie dziekana oraz na wniosek członka rady.

## §12

1. **Kolegium dziekańskie** jest ciałem konsultacyjnym dziekana.
2. Kolegium stanowią:
  - 1) dziekan jako przewodniczący;
  - 2) prodziekani;
  - 3) dyrektorzy instytutów;
  - 4) dyrektor administracyjny wydziału;
  - 5) przedstawiciel samorządu studentów.
3. Kadencja kolegium pokrywa się z kadencją dziekana.
4. Tryb pracy kolegium ustala dziekan.
5. Kolegium przewodniczy dziekan. W przypadku nieobecności dziekana obradom kolegium dziekańskiego przewodniczy wyznaczony przez niego prodziekan.
6. Posiedzenia kolegium zwołuje dziekan na co najmniej 2 dni od planowanego posiedzenia, określając ich termin, miejsce i tematykę.
7. Kolegium podejmuje uchwały w sposób jawny, zwykłą większością głosów, z wyjątkiem spraw osobowych, które wymagają głosowania w sposób tajny. W głosowaniu tajnym są podejmowane także uchwały na zarządzenie dziekana oraz na wniosek członka kolegium.

## §13

1. W skład  **rady instytutu** wchodzą:
  - 1) dyrektor instytutu;
  - 2) zastępcy dyrektora instytutu;
  - 3) kierownicy zakładów.
2. Rada instytutu pełni rolę opiniodawczą w zakresie naukowym, dydaktycznym, organizacyjnym oraz rozwoju kadry instytutu. W szczególności do zadań rady instytutu należy opiniowanie:
  - 1) wewnętrznych zasad podziału środków finansowych przyznanych na działalność instytutu;
  - 2) zaproponowanego przez dyrektora instytutu kandydata na kierownika zakładu lub laboratorium instytutowego;
  - 3) utworzenia, likwidacji i modernizacji laboratoriów instytutowych.
3. W obradach rady instytutu mogą uczestniczyć także inne osoby zaproszone przez dyrektora instytutu.

## Rozdział V Administracja wydziału

## §14

1. Nadrzędnym zadaniem  **administracji wydziału** jest wspieranie kształcenia oraz badań naukowych i prac rozwojowych realizowanych na wydziale.
2. Administracją wydziału kieruje dyrektor administracyjny, bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników poszczególnych jednostek administracyjnych.
3. W skład administracji wydziału wchodzi następujące jednostki:
  - 1) Dziekanat;
  - 2) Sekretariat Wydziału;
  - 3) Biuro Administracyjne;
  - 4) Dział Obsługi;

- 5) Sekcja ds. Informatyzacji.
4. W skład Biura Administracyjnego wchodzi następujące jednostki:
  - 1) Zespół ds. Finansów;
  - 2) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
  - 3) Zespół ds. Projektów.
- 4) Jednostki administracji wydziału tworzy, znosi lub przekształca rektor na wniosek dziekana, zaopiniowany przez radę wydziału.
- 5) Jednostkami administracji wydziału kieruje dyrektor administracyjny. Dyrektor administracyjny wydziału podlega bezpośrednio dziekanowi.

## §15

Do zakresu działania **Dziekanatu** należy między innymi:

- 1) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji władz rektorskich, dziekana i prodziekanów w zakresie kształcenia;
- 2) wspomaganie prodziekana ds. kształcenia oraz prodziekana ds. studenckich w realizacji ich zadań określonych w regulaminie;
- 3) obsługa administracyjna toku studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych;
- 4) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji wydziału dotyczącej kształcenia w zakresie określonym prawem;
- 5) sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów studiów, współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi, świadczącymi dydaktykę dla studentów wydziału;
- 6) współpraca z wydziałową komisją rekrutacyjną;
- 7) obsługa administracyjna praktyk i staży studenckich;
- 8) prowadzenie dokumentacji projektów studenckich we współpracy z opiekunami kół naukowych;
- 9) sporządzanie stypendialnych list płatniczych dla kwestury;
- 10) wystawianie absolwentom zaświadczeń do ZUS o okresie odbytych studiów;
- 11) współdziałanie z organizacjami studenckimi, kołami naukowymi oraz samorządem studenckim;
- 12) obsługa kształcenia studentów zagranicznych;
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej druków ścisłego zarachowania, w szczególności dyplomów;
- 14) obsługa administracyjna wniosków kierowanych do komisji dyscyplinarnych dotyczących studentów;
- 15) obsługa wydarzeń wydziałowych związanych z procesem kształcenia (np. inauguracja roku akademickiego, uroczyste wręczenie dyplomów itp.);
- 16) przygotowanie oraz kolportaż korespondencji w zakresie spraw dotyczących kształcenia;
- 17) ubezpieczanie studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie podróży, praktyk, staży;
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu kształcenia, w szczególności do Głównego Urzędu Statystycznego oraz ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
- 19) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

## §16

Do zakresu działania **Sekretariatu Wydziału** należy między innymi:

- 1) przygotowanie, obsługa administracyjna i realizacja decyzji władz wydziału, dyrektorów instytutów, rady wydziału i rady dyscypliny;
- 2) kompleksowa obsługa administracyjna posiedzeń rady wydziału oraz rady dyscypliny;

- 3) przygotowanie oraz kolportaż korespondencji wpływającej i wychodzącej, a także korespondencji dziekana, prodziekanów oraz dyrektorów instytutów;
- 4) obsługa administracyjna wydziałowej komisji ds. nagród za działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną;
- 5) obsługa administracyjna wniosków kierowanych do komisji dyscyplinarnych dotyczących nauczycieli akademickich wydziału;
- 6) załatwianie formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do nauczycieli akademickich oraz współpraca w tym zakresie z CHR;
- 7) 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 Uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, Komisji Europejskiej);
- 8) przetwarzanie akt osobowych nauczycieli akademickich w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
- 9) prowadzenie ewidencji urlopowej nauczycieli akademickich wydziału oraz monitorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 10) przygotowywanie zestawień obsady zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki;
- 11) sporządzanie sprawozdań i bilansów semestralnych z wykonania zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich;
- 12) współpraca z CHR w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników wydziału (z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w administracji wydziału);
- 13) obsługa administracyjna okresowej oceny nauczycieli akademickich;
- 14) obsługa administracyjna wniosków w sprawie nadania nagród, orderów oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
- 15) obsługa administracyjna przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych;
- 16) przygotowywanie materiałów do sprawozdań z działalności naukowej (część merytoryczna);
- 17) sporządzanie rocznej ankiety jednostki do OPI;
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi, w szczególności sprawozdania do GUS oraz ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
- 19) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących spraw naukowych, w szczególności awansu naukowego nauczycieli akademickich;
- 20) obsługa administracyjna przygotowania wniosków o finansowanie działalności naukowej oraz infrastruktury;
- 21) obsługa administracyjna wniosków o nagrody z części subwencji przeznaczanej na finansowanie badań naukowych;
- 22) przyjmowanie oświadczeń generowanych przez nauczycieli akademickich w systemie Moja PG i ich weryfikacja we współpracy z DSN;
- 23) przygotowywanie materiałów do wniosków inwestycyjnych, aparaturowych oraz innych wniosków o finansowanie kształcenia lub badań naukowych ze źródeł zewnętrznych;
- 24) obsługa administracyjna prac związanych z ewaluacją dyscyplin naukowych;
- 25) organizacja działań mających na celu promocję wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Działem Promocji i Biurem Prasowym Uczelni;
- 26) prowadzenie strony internetowej oraz serwisów społecznościowych wydziału oraz instytutów;
- 27) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

## §17

Do zakresu obowiązków **Zespołu ds. Finansów** należy między innymi:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Ustawy FP na wydziale;
- 2) przygotowanie, dokumentowanie i prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej wydziału;
- 3) ewidencja i analiza przychodów i rozchodów (w tym wystawianie i rejestrowanie faktur, not księgowych, rachunków, innych dowodów księgowych, wykonywanie niezbędnych przebiegowań kosztów, monitoring terminów płatności – noty odsetkowe);
- 4) obsługa administracyjna inwentaryzacji i likwidacji mienia wydziału;
- 5) współpraca z kierownikami projektów w sprawach finansowych;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli stanu finansów wydziału;
- 7) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych wydziału;
- 8) przygotowanie sprawozdań i raportów z realizacji planu finansowego Wydziału;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działalności dydaktycznej, naukowej i badawczo-rozwojowej, np. PNT do GUS oraz innych w zależności od potrzeb oraz na polecenie przełożonych i Kwestury;
- 10) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych dotyczących działalności wydziału oraz potwierdzanie zgodności ich wydatku z rocznym planem finansowym wydziału w danej kategorii;
- 11) obsługa systemu księgowo-finansowego TETA oraz innych systemów informatycznych w zakresie przydzielonych kompetencji
- 12) weryfikacja i rejestracja: umów cywilnoprawnych, wniosków o dodatkowe wynagrodzenie oraz niezbędnych formularzy zgłoszeniowych do ZUS;
- 13) współpraca z Kwesturą uczelni w zakresie prawidłowości gospodarki środkami finansowymi, ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp., uzgodnienia w zakresie obiegu dokumentacji finansowej;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wydziału w zakresie gospodarki finansowej wydziału;
- 15) wprowadzanie do ewidencji księgowej danych finansowych dotyczących wyjazdów służbowych pracowników i studentów wydziału;
- 16) sporządzanie zestawień (historii) operacji na rachunkach bankowych zadań;
- 17) organizacja szkoleń dla pracowników wydziału z zakresu finansów publicznych.

## §18

Do zakresu obowiązków **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy między innymi:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów Ustawy PZP, Regulaminu ZP oraz wewnętrznej procedury udzielania zamówień publicznych na wydziale;
- 2) opracowanie zbiorowego zapotrzebowania wydziału na podstawie otrzymanych danych od jednostek organizacyjnych wydziału i przekazywanie ich do komórki prowadzącej postępowanie wspólne;
- 3) opracowywanie planów zamówień publicznych przy współpracy z innymi jednostkami wydziału;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej i technicznej w procedurach postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie ZP;
- 5) kontrola kompletności i prawidłowości dokumentów przygotowanych w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne wydziału;
- 6) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne powyżej 130 000 zł;
- 7) obsługa administracyjna zamówień publicznych, w tym ewidencja wniosków wewnętrznych o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne na dostawy i usługi oraz rejestr zamówień publicznych na dostawy i usługi;



- 8) organizacja szkoleń dla pracowników i studentów wydziału w zakresie realizacji zakupów zgodnie z Ustawą PZP oraz Regulaminem ZP;
- 9) współpraca z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację umów w ramach zamówień wspólnych;
- 10) opis dokumentu finansowego do faktur dotyczących zamówień publicznych na dostawy i usługi potwierdzającej zgodność zakupu z Ustawą PZP i Regulaminem ZP;
- 11) przygotowywanie dokumentów, zestawień, raportów, pism w sprawach spornych i wyjaśniających dotyczących kwestii realizowanych postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 12) wykonywanie sprawozdań oraz raportów paliwowych;
- 13) archiwizowanie wszystkich dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez wydział;
- 14) udział w pracach komisji przetargowych wydziału oraz Uczelni;
- 15) współpraca z Centrum Zamówień Publicznych Uczelni oraz z innymi jednostkami wydziału, a w szczególności z Zespołem ds. Finansów oraz Zespołem ds. Projektów.

## §19

Do zakresu obowiązków **Zespołu ds. Projektów** należy między innymi:

- 1) analiza potencjału wydziału w zakresie możliwości aplikacji o nowe projekty badawcze i inwestycyjne oraz prace rozwojowe;
- 2) pomoc w budowaniu konsorcjów, przygotowanie wzoru umowy konsorcjum na potrzeby danego projektu w uzgodnieniu z Działem Radców Prawnych Uczelni;
- 3) przygotowanie pod względem formalnym wniosków aplikacyjnych wydziałowych projektów o charakterze naukowo-badawczym, edukacyjnym, inwestycyjnym, usługowym i innym, wsparcie w zakresie tworzenia budżetu projektu, analiza sposobu wynagradzania oraz formy zatrudnienia personelu projektu;
- 4) monitorowanie i kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym, a także zgodności zrealizowanych kosztów, nakładów projektów z wnioskiem projektowym, planem i budżetem projektu;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie projektów badawczych i prac rozwojowych, prac umownych oraz pozostałych projektów prowadzonych na wydziale, współfinansowanych ze środków krajowych, unijnych i zagranicznych, oraz kontrola prawidłowości dokumentów;
- 6) monitoring i koordynacja realizacji projektów w aspekcie finansowym, zamówień publicznych, aparaturowym, sprawozdawczości, promocji, komercjalizacji i innym;
- 7) koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, obsługa zespołów kontrolnych i audytowych, informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji wydziałowej i centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli;
- 8) nadzór nad trwałością projektów i archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 9) uzupełnianie informacji o projektach badawczych w systemie POL-on;
- 10) współpraca z DSN, Kwesturą, Centrum Zarządzania Projektami Uczelni oraz z innymi jednostkami wydziału, a w szczególności z Zespołem ds. Finansów oraz Zespołem ds. Zamówień Publicznych, w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych w projektach i pracach zleconych.

## §20

Do zakresu obowiązków **Biura Administracyjnego**, oprócz wymienionych w §17–19, należy także:

- 1) załatwianie formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz współpraca w tym zakresie z CHR;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie akt osobowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
- 3) prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników wydziału niebędących nauczycielami akademickimi oraz monitorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy i harmonogramów pracy, tworzenie list obecności;
- 5) obsługa administracyjna wniosków dyscyplinarnych dotyczących pracowników wydziału niebędących nauczycielami akademickimi;
- 6) współpraca z CHR w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników wydziału;
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej badań lekarskich, przygotowanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń BHP i wypadków przy pracy;
- 9) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

## § 21

Do zakresu obowiązków **Sekcji ds. Informatyzacji** należy między innymi:

- 1) zapewnienie bieżącego serwisu sprzętu komputerowego i sieciowego oraz prawidłowego funkcjonowania baz danych na wydziale;
- 2) pomoc w planowaniu oraz realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) zabezpieczenie technicznej obsługi kształcenia w salach dydaktycznych i pracowniach komputerowych, realizacja niezbędnych do tego celu zakupów materiałowych;
- 4) realizacja zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby kształcenia studentów i badań naukowych;
- 5) świadczenie usług informatycznych w zakresie wszystkich rodzajów działalności wydziału;
- 6) pełnienie funkcji administratorów wydziałowej sieci komputerowej oraz serwerów wydziału;
- 7) udostępnianie bazy komputerowej i programowej dla szeroko pojętej edukacji informatycznej realizowanej na wydziale;
- 8) realizacja prac rozwojowych związanych z kompleksową komputeryzacją obsługi spraw dydaktycznych, wdrażaniem nowych systemów komputerowych oraz rozwiązań sieciowych, wdrażaniem nowoczesnych technologii na różnych poziomach komputeryzacji wydziału;
- 9) współpraca z Centrum Usług Informatycznych Uczelni w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem wydziałowej sieci komputerowej;
- 10) zapewnienie funkcjonowania posiadanej bazy sprzętowo-programowej wydziału poprzez:
  - a) obsługę eksploatacyjną serwerów i urządzeń sieciowych wydziałowej sieci komputerowej,
  - b) obsługę eksploatacyjną pracowni komputerowych oraz komputerów ogólnodostępnych dla studentów,
  - c) aktualizację podstawowego oprogramowania wydziału,
  - d) udzielanie pomocy w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostkach organizacyjnych i administracyjnych wydziału,
  - e) instruktaż stanowiskowy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego dla pracowników, studentów i doktorantów wydziału;
- 11) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad usługami podmiotów zewnętrznych zapewniających kompleksowy serwis sprzętu komputerowego i sieciowego oraz oprogramowania wykorzystywanego na wydziale;
- 12) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa wydziałowej sieci komputerowej;

- 13) nadzór nad bezpieczeństwem sieci informatycznej i bieżąca kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem systemów dostępu do pomieszczeń;
- 15) wsparcie informatyczne pełnomocnika dziekana do spraw ochrony danych osobowych;
- 16) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

## §22

Do zakresu obowiązków **Działu Obsługi** należy między innymi:

- 1) administrowanie i nadzór nad budynkami, pilnowanie poprawności prowadzenia księgi obiektu, opracowywanie planów i programów działania w tym zakresie, po uzgodnieniach z dyrektorem administracyjnym wnioskowanie o środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania powierzonego mienia;
- 2) obsługa portierni i szatni oraz zapewnienie ochrony wewnętrznej budynku;
- 3) obsługa systemów: włamania i napadu, monitoringu, ppoż. oraz systemu integrującego systemy bezpieczeństwa;
- 4) prowadzenie ewidencji *e-lokale*;
- 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z racjonalną gospodarką i eksploatacją w powierzonym budynku oraz składnikami inwentarza i innymi nieruchomościami ogólnego użytku;
- 6) przygotowanie pomieszczeń w administrowanych budynkach do potrzeb kształcenia, organizacji konferencji, narad, uroczystości wydziałowych oraz organizowanie prac w zakresie dekoracji budynku z okazji uroczystości i świąt państwowych;
- 7) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach administrowanych budynków oraz na przylegającym do nich terenie, z uwzględnieniem urządzeń tam usytuowanych;
- 8) nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych, systemów i instalacji bezpieczeństwa w laboratoriach;
- 9) natychmiastowe zgłaszanie awarii i uszkodzeń odpowiednim służbom technicznym Uczelni;
- 10) zgłaszanie do Działu Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej 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;
- 11) sporządzanie zapotrzebowania i odbieranie środków inwentarzowych, materiałów konserwacyjnych oraz przekazanie ich użytkownikom i rozliczanie się z ich wykorzystania;
- 12) gospodarowanie i zarządzanie powierzonym inwentarzem, materiałami i innymi środkami związanymi z funkcjonowaniem budynków; w przypadku likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych pomoc w ich usunięciu z terenu budynku i utylizacji;
- 13) sprawowanie nadzoru 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;
- 14) prowadzenie ewidencji zgłoszeń w zakresie wymaganych napraw i usług oraz przekazywanie tych zgłoszeń odpowiednim konserwatorom lub służbom;
- 15) opracowywanie planów remontów bieżących administrowanego budynku i wnioskowanie o ich realizację do dyrektora administracyjnego;
- 16) 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 spraw BHP, przeciwpożarowych oraz sanitarnych, dotyczących administrowanego budynku;

- 17) współpraca z CB 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);
- 18) powiadamianie CB i innych jednostek organizacyjnych o włamaniach, kradzieżach i zniszczeniach na terenie budynku;
- 19) nadzorowanie stanu technicznego budynku i pomieszczeń, usuwanie usterek lub zgłaszanie ich do odpowiednich służb technicznych;
- 20) zlecenie i nadzór usług, w szczególności w zakresie: usuwania nieczystości i śmieci z terenu wydziału, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 21) wykonywanie czynności związanych z transportem wewnętrznym oraz zewnętrznym;
- 22) wykonywanie czynności związanych z likwidacją oraz utylizacją materiałów eksploatacyjnych;
- 23) przygotowanie i obsługa imprez oraz uroczystości wydziałowych;
- 24) okresowy przegląd sprzętu przeciwpożarowego znajdującego się w budynkach;
- 25) okresowy przegląd infrastruktury przeznaczonej dla osób niepełnosprawnych;
- 26) bieżąca aktualizacja planu ochrony przeciwpożarowej budynków;
- 27) inne zadania związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.

### §23

1. Do zadań **pracowników inżynieryjno-technicznych** należy między innymi:
  - 1) utrzymanie aparatury i stanowisk w wydziałowych i instytutowych pracowniach i laboratoriach w stanie pełnej gotowości do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 2) dbanie o właściwą eksploatację aparatury badawczej, w tym okresowa konserwacja i organizowanie okresowych przeglądów oraz wymiany materiałów eksploatacyjnych;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach (np. przepisami BHP), przygotowanie i prowadzenie pokazów podczas zajęć dydaktycznych, przy pełnej współpracy z nauczycielem akademickim prowadzącymi zajęcia;
  - 4) proponowanie i przygotowywanie nowych form realizacji dydaktyki;
  - 5) udział w pracach naukowo-badawczych oraz pracach zleconych realizowanych na wydziale;
  - 6) pomoc techniczna w pracy kół naukowych oraz realizacji projektów studenckich;
  - 7) inne obowiązki związane z funkcjonowaniem wydziału lub Uczelni powierzone przez przełożonych.
2. Zakresy obowiązków oraz uprawnienia pracowników inżynieryjno-technicznych zatrudnionych w instytucie ustala dyrektor instytutu, a pozostałych – dyrektor administracyjny. W obu przypadkach wymagają one uzgodnienia z dziekanem.

## Rozdział VI Przepisy przejściowe i końcowe

### §24

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

Załącznik do regulaminu.

Schemat organizacyjny Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej.

