

Zakres obowiązków Kanclerza Politechniki Gdańskiej

Obowiązki wynikające z §85 Statutu Politechniki Gdańskiej:

1. Kanclerz kieruje, z upoważnienia rektora, administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub statucie dla organów Uczelni.
2. W zakres zwykłego zarządu wchodzi czynności dotyczące mienia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uczelni. Zakres ten obejmuje w szczególności czynności związane z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem składników mienia Uczelni oraz z pobieraniem korzyści z tych składników, jak również prowadzenie spraw, które są niezbędne do wykonywania tych czynności.
3. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni, a także określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom Uczelni, a w szczególności wszystkich pracowników jednostek administracji centralnej.
4. Podporządkowanie organizacyjne i merytoryczne kanclerzowi jednostek administracji centralnej Uczelni określa regulamin organizacyjny, o którym mowa w §83 ust.1.
5. Kanclerz składa rektorowi sprawozdanie z działalności i odpowiada za nią przedrektorem.

Kontakt:

Biuro Kanclerza

tel.: 347-12-15

fax.: 347-14-15

e-mail: kanclerz@pg.gda.pl