

## Zakres kompetencji Kanclerza Politechniki Gdańskiej

Obowiązki wynikające z § 33 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Gdańskiej:

### §33

#### Kompetencje kanclerza

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy administracji centralnej i jednostek uczelnianych;
- 2) pełnienie funkcji przełożonego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom Uczelni, a w szczególności pracowników jednostek administracji centralnej;
- 3) przygotowywanie projektów zasad zarządzania majątkiem Uczelni;
- 4) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
- 5) nadzorowanie realizacji zakupów środków trwałych i obrotowych, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 6) nadzór nad planowaniem i realizacją działalności inwestycyjno-remontowej Uczelni;
- 7) kierowanie działalnością Uczelni w zakresie gospodarki remontowej i energetycznej, poszukiwanie możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o ich dofinansowanie;
- 8) nadzór nad realizacją zaopatrzenia Uczelni w wyposażenie niezbędne do jej funkcjonowania;
- 9) kontrolowanie prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką, mieniem i finansami Uczelni oraz kierowanie do rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 10) występowanie w imieniu Uczelni – na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa – w sprawach dotyczących zamówień publicznych, a także zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją procedury zamówień publicznych;
- 11) zatwierdzanie – na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa – dokumentów powodujących realizację świadczeń finansowych Uczelni;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) zapewnienie przestrzegania prawa w podległych jednostkach;
- 14) współpraca w podejmowaniu decyzji z rektorem i prorektorami w zakresie określonym przez strukturę organizacyjną PG;
- 15) właściwe zabezpieczenie bezawaryjnej i ciągłej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń i budynków;
- 16) organizowanie współpracy Uczelni z przedsiębiorstwami, zapewniającej realizację potrzeb remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego;

- 17) realizacja innych uprawnień wynikających z posiadanych pełnomocnictw;
- 18) współpraca z administracją wydziałów i koordynowanie działań ogólnouczelnianych;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez rektora w zakresie administracji i gospodarki Uczelni.

**Kontakt:**

Biuro Kanclerza  
Politechnika Gdańska  
Gmach Główny, pok. 215  
tel. 58 347 12 15  
tel. 58 347 17 44

[biuro.kanclerza@pg.edu.pl](mailto:biuro.kanclerza@pg.edu.pl)