



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

**Zarządzenie  
Rektora Politechniki Gdańskiej  
nr 26/2020 z 29 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie:** zatwierdzenia regulaminu i schematu organizacyjnego Wydziału Chemicznego.

Na podstawie §57 ust. 2 Statutu Politechniki Gdańskiej oraz §19 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Gdańskiej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Rektora PG nr 38/2019 z 1 października 2019 r. zarządzam, co następuje:

**§1** Zatwierdzam regulamin organizacyjny Wydziału Chemicznego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wraz z załączonym do regulaminu schematem organizacyjnym.

**§2** Traci moc regulamin organizacyjny Wydziału Chemicznego wprowadzony Zarządzeniem Rektora PG nr 32/2012 z 24 października 2012 r. oraz schemat organizacyjny (załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego) wprowadzony Zarządzeniem Rektora PG nr 46/2019 z 12 listopada 2019 r.

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

Rektor

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

Załącznik  
do Zarządzenia Rektora PG  
nr 26/2020 z 29 kwietnia 2020 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

**§1** Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej określa Ustawa z dnia 20 lipca 2019r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 tekst jednolity) oraz Statut Politechniki Gdańskiej uchwalony przez Senat Politechniki Gdańskiej w dniu 29 kwietnia 2019 r., ze zm.

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

**§3** Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 85;
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
10. jednostce organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć katedry i inne jednostki organizacyjne Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej;
11. kierownika jednostki organizacyjnej wydziału – należy przez to rozumieć kierownika katedry oraz kierownika innej jednostki organizacyjnej Wydziału Chemicznego Politechniki Gdańskiej.

#### **§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.
2. Wewnątrz wydziału mogą być tworzone katedry, zakłady, zespoły, laboratoria, jednostki administracji oraz inne 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 opiniodawczym dziekana jest rada wydziału i rada dyscypliny. 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, przewodniczący rady dyscypliny, dyrektor administracyjny wydziału oraz kierownik działu ekonomiczno-finansowego 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 nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział 2

### Kompetencje władz wydziału

## §6

### Dziekan

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 dyscyplin 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 z zastrzeżeniem §14 ust. 2 i 3 regulaminu organizacyjnego uczelni;
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 pro jakościowych;
19. decydowanie, w porozumieniu z samorządem studentów, o rozdziale funduszu stypendialnego;
20. podejmowanie decyzji dotyczących wydziału, nienależących do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza;
21. uchylanie lub zmiana decyzji kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z Ustawą, statutem lub narusza ważny interes Uczelni lub wydziału;
22. 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;

23. 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;
24. 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 (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz. 1231).

## §7

### Prodziekani

1. Rektor na wniosek dziekana powołuje prodziekana na zasadach i w trybie określonym w §58 Statutu i §21 regulaminu organizacyjnego PG.
2. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym co najmniej doktora i zatrudniony w Politechnice Gdańskiej jako podstawowym miejscem pracy.
3. Kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i statutem Politechniki Gdańskiej określa dziekan.
4. Dziekan wydziału ustala kompetencje i zakres obowiązków prodziekanów do działalności w zakresie zapisanym w §7, dyrektora – działalności w zakresie zapisanym w §9, kierownika działu ekonomiczno-finansowego – działalności w zakresie zapisanym w §10.

### Prodziekan ds. nauki

- Przygotowanie wydziałowych wniosków subwencji badawczej;
- Doktoraty (przygotowanie materiałów do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego);
- Przewodnictwo wydziałowej komisji ds. nagród rektora za działalność naukowo-badawczą;
- Sprawdzanie kwalifikacji oraz podpisywanie rachunków (umowa zlecenia, umowa o dzieło, promotorstwo);
- Inicjowanie i przygotowanie corocznych sprawozdań z działalności naukowej wydziału (raporty);
- Przygotowanie i prowadzenie sesji sprawozdawczych (umowy SB);
- Przygotowanie propozycji podziału kwot dotacji SB przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej (propozycje zatwierdza dziekan);
- Organizacja Seminariów Wydziałowych;
- Udział w pracach Senackiej Komisji ds. Nauki;
- Współpraca n–b z zagranicą – wyjazdy zagraniczne pracowników wydziału;
- Konferencje organizowane lub współorganizowane przez wydział;
- Udział pracowników w konferencjach krajowych (podpisywanie wniosków);
- Poszukiwanie sponsorów i darczyńców;
- Nadzór nad organizacją pracy Studium Doktoranckiego;
- Poszukiwanie nowych koncepcji i rozwiązań organizacyjnych w zakresie współpracy naukowej (w ramach wydziału oraz z jednostkami zewnętrznymi).

### Prodziekan ds. organizacji studiów

- Kierowanie pracami Wydziałowej Komisji Programowej;
- Przygotowanie podziału na grupy i planów zajęć (przed rozpoczęciem kolejnego semestru);
- Akcja informacyjna w szkołach średnich (wysłannicy, materiały informacyjne);
- Udział w pracach Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej;
- Przygotowanie propozycji zasad przyjęcia na studia;
- Udział w pracach Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
- Inicjowanie i zachęcanie do wydawania nowych skryptów PG;
- Przygotowanie uroczystych posiedzeń Rady Wydziału (inauguracja, wręczenie dyplomów);
- Propozycje wykładów inauguracyjnych oraz tzw. ostatnich wykładów (zatwierdza dziekan);

- Nadzór nad programami oceny jakości kształcenia, w tym ankietyzacji i hospitacji;
- Współpraca z Samorządem Studenckim i Kołami Naukowymi działającymi przy wydziale;
- Promocja działalności dydaktycznej wydziału (w kraju i za granicą);
- Nadzór nad przygotowaniem materiałów do postępowań akredytacyjnych;
- Organizacja e-learningu;
- Nadzór nad organizacją międzynarodowej i krajowej współpracy dydaktycznej;
- Poszukiwanie sponsorów i darczyńców.

#### **Prodziekan ds. kształcenia**

- Nadzór nad tokiem studiów I i II stopnia;
- Kształcenie ustawiczne (studia podyplomowe, kursy, seminaria);
- Rozliczenia (semestralne i roczne) zajęć dydaktycznych;
- Udział w komisjach ds. egzaminów dyplomowych;
- Przygotowanie sprawozdań z przebiegu sesji egzaminacyjnej;
- Nadzór nad pracą Wydziałowej Komisji Stypendialnej (na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora);
- Udział w pracach Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
- Przygotowanie wniosków o stypendia dla najlepszych studentów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (wnioski podpisuje dziekan);
- Poszukiwanie sponsorów i darczyńców.

#### **Prodziekan ds. współpracy i rozwoju**

- Opracowywanie koncepcji rozwoju infrastruktury dydaktycznej i naukowej wydziału;
- Nadzór nad przygotowaniem wniosków o przyznanie środków z funduszy strukturalnych, wniosków aparaturowych i inwestycyjnych finansowanych z innych źródeł (we współpracy z Dyrektorem);
- Działania na rzecz powiązania dydaktyki (przedmioty technologiczne) z potrzebami i wymaganiami przemysłu. Wykorzystanie fachowców – praktyków w procesie dydaktycznym;
- Współpraca z otoczeniem gospodarczym, w tym w ramach Rady Konsultacyjnej, inicjowanie i organizacja długoterminowej współpracy z przemysłem;
- Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem infrastruktury technologicznej wydziału;
- Nadzór nad działaniami informacyjnymi: strona internetowa wydziału, teledyktando, wydawnictwa reklamowe.

## **§8**

### **Rada Wydziału**

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 zaproponowanych przez dziekana kandydatów do pełnienia funkcji prodziekana, dyrektora instytutu wydziałowego i kierownika katedry, zakładu i laboratorium;
  - 3) opiniowanie strategii wydziału i coroczne opiniowanie sprawozdania z jej realizacji;
  - 4) opiniowanie programów wszelkich form kształcenia prowadzonych na wydziale;
  - 5) opiniowanie zasad dyplomowania.
3. W skład rady wydziału wchodzi:
  - 1) dziekan;
  - 2) prodziekan;
  - 3) przedstawiciele profesorów i doktorów habilitowanych w liczbie od 5 do 10 osób;
  - 4) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich (zwani dalej NA) 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. Tryb pracy rady wydziału ustala dziekan.

5. Liczbę wybieralnych przedstawicieli w radzie wydziału określa osoba wskazana do pełnienia funkcji dziekana.
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, stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.
8. W posiedzeniach rady wydziału uczestniczy przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego na wydziale. Ma on prawo zabierać głos w sprawach pracowniczych.

## **§9**

### **Dyrektor administracyjny wydziału**

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. Bieżące śledzenie zmian w ustawach i przepisach dotyczących prawa pracy;
13. Uzupełnianie i nadzór nad danymi osobowymi wszystkich pracowników wydziału;
14. Nadzór nad komputeryzacją prac biurowych;
15. Kontrola dyscypliny pracy pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi;
16. Kontrola stanu wykorzystania urlopów. Okresowe przekazywanie informacji dziekanowi oraz kierownikom katedr;
17. Poszukiwanie sponsorów i darczyńców.

Pod nieobecność dyrektora administracyjnego czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez dziekana zastępca.

## **§10**

### **Kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego**

1. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu finansów wydziału;
2. Przygotowanie okresowych (rocznych) sprawozdań finansowych (wewnętrznych oraz na potrzeby MNiSzW, GUS i organów kontrolnych) oraz okresowych na potrzeby dziekana;
3. Opracowanie rocznych planów finansowych dla wszystkich typów działalności wydziału;
4. Ścisła współpraca z kwesturą w zakresie gospodarki finansowej;
5. Przygotowywanie umów o dzierżawę lokali i sprzętu;
6. Prowadzenie księgowości dochodów własnych i bieżąca ich kontrola;
7. Comiesięczne rozliczanie etatów NA, IT, administracji i portierów, analiza struktury zatrudnienia oraz ewidencja recenzji prac doktorskich i habilitacyjnych oraz recenzji dorobku naukowego osób ubiegających się o nadanie tytułu profesora;
8. Akceptacja dokumentów finansowych dotyczących działalności finansowej wydziału pod względem zgodności z planem rzeczowo-finansowym;
9. Gospodarka kosztami pośrednimi, określenie wysokości narzutów dla poszczególnych katedr i bieżąca kontrola;

10. Bieżące śledzenie przepisów w zakresie gospodarki finansowej i ich przestrzeganie;
11. Prowadzenie ewidencji kosztów i przygotowywanie faktur refundujących koszty za postępowanie kwalifikacyjne pracowników obcych.

## §11

### Jednostki organizacyjne

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są katedry.  
W strukturze wydziału działa laboratorium – hala technologiczna. Strukturę organizacyjną, obowiązki kierownika i zasady korzystania z jej powierzchni i zasobów przez pracowników, doktorantów i studentów uczelni określa regulamin laboratorium – hali technologicznej.  
W strukturze wydziału działają także inne laboratoria. Kierownik laboratorium opracowuje zasady porządkowe korzystania z laboratorium, wymagające zatwierdzenia przez dziekana.
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 miejscu 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 miejscu 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:
  - 9.1. organizowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i naukowej oraz dbanie o właściwy poziom tej działalności;
  - 9.2. dbanie o stały rozwój naukowy podległych pracowników;
  - 9.3. dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków naukowych i dydaktycznych przez pracowników i doktorantów;
  - 9.4. występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników jednostki.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej jest przełożonym pracowników zatrudnionych w tej jednostce.

## Rozdział 3

### Ramowe zakresy działania administracji wydziału

## §12

1. W administracji wydziału mogą być tworzone:
  - a) działy,
  - 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 kieruje dyrektor administracyjny wydziału. Dyrektor administracyjny wydziału podlega bezpośrednio dziekanowi.
4. W sprawach, które wymagają decyzji kierowników jednostek organizacyjnych wydziału, sekretariaty tych jednostek podlegają nadzorowi merytorycznemu kierowników jednostek.

## §13 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.

**§14** Do zakresu działania **Działu ekonomiczno-finansowego** 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 Chemicznym 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. gospodarka kosztami pośrednimi, 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.

**§15** Do zakresu działania **dziekana** 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 protokołowania);
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. obsługa administracyjna studiów III stopnia;
18. prowadzenie spraw naukowych: przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
19. wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

**§16** Do zakresu działania **biura wydziału** należy m.in.:

**I. Sekcja Spraw Pracowniczych**

1. przygotowanie, obsługa administracyjna i realizacja decyzji władz wydziału;
2. przygotowanie oraz kolportaż korespondencji wpływającej i wychodzącej;
3. załatwianie formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z działem spraw osobowym 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, MNiSW, 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 MNiSW i BIP PG)
5. prowadzenie pomocniczej dokumentacji osobowej pracowników dla potrzeb wydziału;
6. prowadzenie ewidencji urlopowej pracowników wydziału, monitorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych, tworzenie bieżących zestawień, symulacji i statystyk
7. rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy i harmonogramów pracy, tworzenie list obecności;
8. przygotowanie porządku rady wydziału w zakresie spraw osobowych;
9. prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej badań lekarskich, kierowanie pracowników na badania lekarskie;
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń BHP i wypadków przy pracy;
11. dystrybucja informacji o indywidualnych wkładach do Koleżeńskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
12. rozsyłanie zarządzeń rektora, pism okólnych, pism wg rozdzielnika do jednostek organizacyjnych wydziału;
13. kolportaż Biuletynu Informacyjnego Wydziału Chemicznego;
14. obsługa administracyjna rady konsultacyjnej;
15. obsługa administracyjna wydziałowej komisji ds. rozwoju;
16. współpraca z sekcją socjalną działu osobowego w zakresie prowadzenia spraw socjalnych pracowników wydziału;
17. okresowa ocena nauczycieli akademickich – obsługa administracyjna;
18. aneksy do umów o pracę/aktów mianowania (prawa autorskie) – obsługa administracyjna;
19. wnioski w sprawie nadania orderów i odznaczeń państwowych oraz Medali Komisji Edukacji Narodowej – obsługa administracyjna;
20. prenumerata gazet i czasopism krajowych dla potrzeb wydziału;
21. nekrologi i kondolencje (publikacja w gazetach, klepsydry, informacje na stronie www, itp.);

22. wykonywanie innych poleceń dyrektora administracyjnego wydziału związanych z bieżącą działalnością wydziału;
23. wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

## II. Sekcja Spraw Naukowych

1. Przygotowywanie sprawozdań z działalności naukowej (część merytoryczna);
2. Sporządzanie rocznej ankiety jednostki do OPI;
3. Protokołowanie posiedzeń Rady Wydziału, sporządzanie protokołu i uchwał z Rady Wydziału;
4. Protokołowanie posiedzeń Rad Dyscyplin, sporządzanie protokołu i uchwał;
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi (sprawozdania dla GUS, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych organów);
6. Wprowadzanie danych do systemu POLON;
7. Obsługa administracyjna wszystkich wniosków (grantowych, aparaturowych, inwestycyjnych, itp.) dotyczących działalności naukowej;
8. Obsługa administracyjna wniosków o nagrody z części subwencji przeznaczonej na finansowanie badań naukowych oraz nagród Rektora PG;
9. Przyjmowanie oświadczeń generowanych przez nauczycieli akademickich w systemie moja PG i ich weryfikacja we współpracy z Działem Spraw Naukowych
10. Współpraca z Działem ekonomiczno-finansowym w zakresie przygotowania wniosków grantowych;
11. Udział w pracach Komisji ds. ewaluacji dyscyplin naukowych wydziału:
  - a. przygotowywanie zestawień dorobku naukowego pracowników Wydziału Chemicznego PG i ich aktualizacja, w tym publikacji naukowych i patentów;
  - b. przygotowywanie zestawień bibliometrycznych pracowników Wydziału Chemicznego PG na podstawie danych z systemu moja PG oraz baz internetowych: SCOPUS, Web of Science i SciVial;
  - c. wykonywanie obliczeń dla potrzeb procesu ewaluacji jednostki naukowej: slot, udział jednostkowy, przeliczeniowa wartość punktowa publikacji wieloautorskich i monoautorskich;
12. Ścisła współpraca z Prodziekanem ds. nauki Wydziału Chemicznego.

**§17** Zakres działania samodzielnych stanowisk (pełnomocników dziekana) ustala dziekan, z zastrzeżeniem postanowień §14 ust.3 regulaminu organizacyjnego PG w zakresie dotyczącym reprezentacji uczelni.

**§18** Do zakresu działania **sekcji technicznej i administratorów wydziałowej sieci komputerowej** należy:

1. zapewnienie bieżącego serwisu sprzętu komputerowego i sieciowego oraz prawidłowego funkcjonowania baz danych na wydziale;
2. planowanie oraz realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dysponowanie nimi;
3. zabezpieczenie technicznej obsługi procesu dydaktycznego na wydziale, realizacja zakupów aparaturowych i materiałowych;
4. świadczenie usług informatycznych na rzecz wszystkich rodzajów działalności wydziału;
5. spełnianie funkcji administratorów wydziałowej sieci komputerowej oraz serwerów wydziału;
6. udostępnianie bazy komputerowej i programowej dla szeroko pojętej edukacji informatycznej realizowanej przez wydział;
7. realizacja prac rozwojowych związanych z kompleksową komputeryzacją obsługi dydaktyki, wdrażaniem nowych systemów komputerowych oraz rozwiązań sieciowych, wdrażaniem nowoczesnych technologii na różnych poziomach komputeryzacji wydziału;
8. współpraca z Centrum Usług Informatycznych uczelni w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem wydziałowej sieci komputerowej;
9. 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;
10. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad usługami podmiotów zewnętrznych zapewniających kompleksowy serwis sprzętu komputerowego i sieciowego oraz oprogramowania wykorzystywanego na wydziale;
  11. monitorowanie poziomu bezpieczeństwa wydziałowej sieci komputerowej;
  12. wykonywanie innych poleceń kierownictwa wydziału.

**§19 Do zakresu działania administratora budynków wydziału, pracowników obsługi i pracowników gospodarczych 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:
  - utrzymanie porządku na terenie wydziału i przyległej ulicy;
  - 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. zlecenie 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.

**§20** 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.

**§21** 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.

## **§22**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

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.

