

Zarządzenie nr 11/2024
Rektora Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia 1 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego:

- 1) w strukturze organizacyjnej Wydziału Lekarskiego:
 - a) wydzielenie Kliniki Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu ze struktury Katedry i Kliniki Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu,
 - b) przekształcenie Katedry i Kliniki Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu w Katedrę Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu,
 - c) włączenie Kliniki Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu do struktury Katedry Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu,
 - d) utworzenie Kliniki Ortopedii i Chirurgii Kręgosłupa w strukturze Katedry Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu,
- 2) w strukturze organizacyjnej administracji:
 - a) zlikwidowanie stanowiska Zastępcy Kanclerza – Dyrektora ds. Technicznych,
 - b) utworzenie stanowiska Dyrektora ds. Technicznych podległego bezpośrednio Kanclerzowi,
 - c) utworzenie stanowiska Dyrektora ds. Gospodarczych podległego bezpośrednio Kanclerzowi,
 - d) wyłączenie Działu Budowlano-Technicznego wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi z jednostek podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza – Dyrektorowi ds. Technicznych i włączenie do jednostek podległych bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych,
 - e) wyłączenie Sekcji Serwisu Aparatury z jednostek podległych bezpośrednio Działowi Eksploatacji, zmiana nazwy na Sekcję Serwisu Aparatury i Wyposażenia oraz włączenie do jednostek podległych bezpośrednio Dyrektorowi ds. Gospodarczych,
 - f) zlikwidowanie Sekcji Serwisu Technicznego Instalacji w Dziale Eksploatacji,
 - g) wyłączenie Działu Eksploatacji z jednostek podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza – Dyrektorowi ds. Technicznych, przekształcenie w Sekcję Eksploatacji i Gwarancji oraz włączenie do jednostek podległych bezpośrednio Działowi Budowlano-Technicznemu,
 - h) wyłączenie Działu Obsługi Inwestycji z jednostek podległych bezpośrednio Kanclerzowi i włączenie do jednostek podległych bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych,
 - i) wyłączenie Sekcji ds. Realizacji Inwestycji UCS z jednostek podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza – Dyrektorowi ds. Technicznych i włączenie do jednostek podległych bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych,
 - j) utworzenie Sekcji Nadzoru Inwestorskiego podległej bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych,
 - k) wyłączenie Działu Gospodarczego wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi z jednostek podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza – Dyrektorowi ds. Technicznych i włączenie do jednostek podległych bezpośrednio Dyrektorowi ds. Gospodarczych,
 - l) zmiana nazwy Sekcji Monitorowania Alarmów na Sekcję Monitorowania Alarmów i Ochrony,
 - m) wyłączenie Osiedla Studenckiego wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi z jednostek podległych bezpośrednio Działowi ds. Świadczeń Socjalnych i Stypendialnych i włączenie do jednostek podległych bezpośrednio Dyrektorowi ds. Gospodarczych,
 - n) wyłączenie Stanowiska ds. Nieruchomości z jednostek podległych bezpośrednio Działowi Gospodarczemu i włączenie do jednostek podległych bezpośrednio Dyrektorowi ds. Gospodarczych,
 - o) zlikwidowanie Stanowiska ds. Ochrony w Dziale Gospodarczym,
 - p) utworzenie Sekcji Teletechniki i Multimediów podległej bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Informatyki i Teletechniki

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oraz § 23 ust. 3, § 28 ust. 5 pkt 1 i § 64 ust. 2 *Statutu Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego* z dnia 3 czerwca 2019 r. (t.j. zał. nr 1 do Uchwały nr 69/2023 Senatu GUMed z dnia 27 listopada 2023 r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej Wydziału Lekarskiego:

- 1) wydziela się Klinikę Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu ze struktury Katedry i Kliniki Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu;
 - 2) przekształca się Katedrę i Klinikę Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu w Katedrę Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu (numer MPK pozostaje bez zmian);
 - 3) włącza się Klinikę Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu do struktury Katedry Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu;
 - 4) w strukturze Katedry Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu (dawniej: Katedra i Klinika Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu):
 - a) tworzy się Klinikę Ortopedii i Chirurgii Kręgosłupa;
2. W strukturze organizacyjnej administracji:
- 1) w jednostkach podległych bezpośrednio Kanclerzowi:
 - a) likwiduje się stanowisko Zastępcy Kanclerza – Dyrektora ds. Technicznych,
 - b) tworzy się stanowisko Dyrektora ds. Technicznych,
 - c) tworzy się stanowisko Dyrektora ds. Gospodarczych,
 - d) wyłącza się Dział Obsługi Inwestycji i włącza do pionu Dyrektora ds. Technicznych (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian),
 - e) w Dziale ds. Świadczeń Socjalnych i Stypendialnych:
 - wyłącza się Osiedle Studenckie wraz z podległymi jednostkami i włącza do pionu Dyrektora ds. Gospodarczych (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian);
 - 2) w jednostkach podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza – Dyrektorowi ds. Technicznych:
 - a) wyłącza się Dział Budowlano-Techniczny wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi i włącza do pionu Dyrektora ds. Technicznych (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian),
 - b) w Dziale Eksploatacji:
 - zmienia się nazwę Sekcji Serwisu Aparatury na Sekcję Serwisu Aparatury i Wyposażenia (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian),
 - c) wyłącza się Sekcję Serwisu Aparatury i Wyposażenia (dawniej: Sekcja Serwisu Aparatury) i włącza do pionu Dyrektora ds. Gospodarczych,
 - d) likwiduje się Sekcję Serwisu Technicznego Instalacji wchodzącą w skład Działu Eksploatacji,
 - e) przekształca się Dział Eksploatacji w Sekcję Eksploatacji i Gwarancji (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian),
 - f) wyłącza się Sekcję Eksploatacji i Gwarancji (dawniej: Dział Eksploatacji) i włącza do jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Działowi Budowlano-Technicznemu,
 - g) wyłącza się Sekcję ds. Realizacji Inwestycji UCS i włącza do pionu Dyrektora ds. Technicznych (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian),
 - h) wyłącza się Dział Gospodarczy wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi i włącza do pionu Dyrektora ds. Gospodarczych (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian),
 - i) w Dziale Gospodarczym:
 - zmienia się nazwę Sekcji Monitorowania Alarmów na Sekcję Monitorowania Alarmów i Ochrony (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian),
 - likwiduje się Stanowisko ds. Ochrony,
 - wyłącza się Stanowisko ds. Nieruchomości i włącza do pionu Dyrektora ds. Gospodarczych (symbol literowy oraz numer MPK pozostają bez zmian);
 - 3) w jednostkach podległych bezpośrednio Dyrektorowi ds. Technicznych:
 - a) tworzy się Sekcję Nadzoru Inwestorskiego;
 - 4) w jednostkach podległych bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Informatyki i Teletechniki:
 - a) tworzy się Sekcję ds. Teletechniki i Multimediiów.
3. W celu oznaczenia dokumentów służbowych:
- 1) Klinika Ortopedii i Chirurgii Kręgosłupa otrzymuje numer MPK: 234;
 - 2) Klinika Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu otrzymuje numer MPK: 234;
 - 3) Dyrektor ds. Technicznych otrzymuje symbol literowy: DDT oraz numer MPK: 618;
 - 4) Dyrektor ds. Gospodarczych otrzymuje symbol literowy: DDG oraz numer MPK: 730;
 - 5) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego otrzymuje symbol literowy: SNI oraz numer MPK: 618;

- 6) Sekcja Teletechniki i Multimediów otrzymuje symbol literowy: ITM oraz numer MPK: 728.

§ 2

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, do dnia 30 września 2024 r.:
 - 1) nadzór nad Działem Gospodarczym wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz Stanowiskiem ds. Nieruchomości pełni Dyrektor ds. Technicznych;
 - 2) nadzór nad Sekcją Serwisu Aparatury i Wyposażenia pełni Kanclerz;
 - 3) nadzór nad Osiedlem Studenckim wraz z podległymi jednostkami organizacyjnymi pełni kierownik Działu ds. Świadczeń Socjalnych i Stypendialnych.
2. Z dniem 1 października 2024 r. nadzór nad jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, przejmuje Dyrektor ds. Gospodarczych.

§ 3

Wprowadza się następujące zmiany w treści Regulaminu Organizacyjnego GUMed, ogłoszonego Zarządzeniem Nr 66/2019 Rektora GUMed z dnia 27 września 2019 r. (t.j. Zarządzenie nr 88/2023 Rektora GUMed z dnia 29 grudnia 2023 r.):

- 1) w § 30 po **pkt 1)** dodaje się **pkt 1a)** oraz **1b)** w brzmieniu:
„1a) Dyrektor ds. Technicznych.
1b) Dyrektor ds. Gospodarczych.”
- 2) w § 30 uchyla się **pkt 4)**;
- 3) w § 30 **pkt 5)** zwrot „w skład którego wchodzi:” zastępuje się zwrotem „w skład którego wchodzi:” i uchyla się **lit. b)**;
- 4) w § 32a po **pkt 3)** dodaje się **pkt 4)** w brzmieniu:
„3) Sekcja Teletechniki i Multimediów.”;
- 5) uchyla się § 33;
- 6) po § 33a dodaje się § 33b w brzmieniu:

„§ 33b

Dyrektorowi ds. Technicznych bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Budowlano - Techniczny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Budowlana,
 - b) Sekcja Elektryczna,
 - c) Sekcja Sanitarna,
 - d) Sekcja Eksploatacji i Gwarancji;
- 2) Dział Obsługi Inwestycji;
- 3) Sekcja ds. Realizacji Inwestycji UCS;
- 4) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego.”;
- 7) po § 33b dodaje się § 33c w brzmieniu:

„§ 33c

Dyrektorowi ds. Gospodarczych bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Transportu,
 - b) Sekcja Monitorowania Alarmów i Ochrony,
 - c) Brygada Porządkowa,
 - d) Rejony Gospodarcze 1-8;
- 2) Osiedle Studenckie;
- 3) Stanowisko ds. Nieruchomości;
- 4) Sekcja Serwisu Aparatury i Wyposażenia.”;
- 8) uchyla się § 94;
- 9) uchyla się § 97;
- 10) po § 100a dodaje się § 100b w brzmieniu:

„§ 100b

Sekcja Teletechniki i Multimediów

Do zadań Sekcji Teletechniki i Multimediów należą:

- 1) bieżący nadzór nad pracą i stanem technicznym:

- a) urządzeń, sieci i instalacji niskoprądowych (SSWiN, CCTV, KD, SSP, DSO, system zarządzania bezpieczeństwem, system oddymiania, urządzenia aktywne ww. systemów, sieć telefoniczna, systemy detekcji gazu, szlabany, domofony),
 - b) rozwiązań i urządzeń multimedialnych, stanowiących wyposażenie sal wykładowych i seminaryjnych;
- 2) utrzymywanie w ciągłej sprawności systemów wymienionych pkt 1) oraz, jako druga linia wsparcia, usuwanie awarii i minimalizowanie jej skutków;
 - 3) zagwarantowanie ciągłości świadczenia usług telekomunikacyjnych i teletechnicznych oraz działania urządzeń multimedialnych;
 - 4) przyjmowanie zleceń od użytkowników na rozbudowę systemów, naprawy oraz bieżącą wymianę elementów ulegających całkowitemu zużyciu;
 - 5) zlecanie przeglądów i napraw;
 - 6) prowadzenie dokumentacji eksploatowanej sieci oraz instalacji wraz z jej bieżącą aktualizacją;
 - 7) sporządzanie planów zakupu i przygotowywanie zapotrzebowania na materiały i usługi do rozbudowy, usuwania awarii, dokonywania napraw, wymiany zużytych elementów;
 - 8) analiza kierunków rozwoju systemów wymienionych w pkt 1);
 - 9) opracowywanie wytycznych technicznych, standardów i kierunków rozwoju systemów wymienionych w pkt 1);
 - 10) opracowywanie i realizacja planów konserwacji wymienionych w pkt 1) urządzeń i sieci;
 - 11) określanie warunków technicznych przyłączania do eksploatowanych sieci, instalacji nowych i remontowanych urządzeń i instalacji na wniosek innych jednostek organizacyjnych;
 - 12) udział w uzgadnianiu projektów dotyczących remontów, modernizacji i budowy nowych budynków i sieci pod względem zgodności z wydanymi warunkami przyłączenia oraz przyjętymi na Uczelni standardami;
 - 13) udział w odbiorach robót budowlanych obiektów, w których znajdują się urządzenia lub sieci wymienione w pkt 1);
 - 14) konsultacja planów remontów i modernizacji;
 - 15) współpraca z jednostkami podległymi Dyrektorowi ds. Technicznych w zakresie kierunków rozbudowy istniejących systemów lub budowy nowych;
 - 16) obsługa administracyjna w zakresie przeglądów i konserwacji oraz usług serwisowych;
 - 17) obsługa bieżąca systemów głosowych;
 - 18) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji numerów telefonicznych w podziale na właściwe jednostki organizacyjne;
 - 19) proponowanie i wdrażanie rozwiązań, których celem jest niedopuszczenie do dokonywania połączeń telefonicznych z numerami o ponadprzeciętnym (rażąco wysokim) koszcie połączeń;
 - 20) prowadzenie ewidencji i rozliczanie rachunków telefonicznych, telekomunikacyjnych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz najemców;
 - 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie telefonii i telefonów komórkowych;
 - 22) zapewnienie szkoleń bieżących dla pracowników innych jednostek organizacyjnych, m.in. Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony z obsługi systemów SSWiN, zarządzania bezpieczeństwem, KD, SSP, systemem oddymiania;
 - 23) przekazywanie bieżących informacji o wprowadzanych zmianach do ww. systemów zainteresowanym jednostkom, w tym m.in. Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony dla zapewnienia ciągłości i prawidłowości obsługi systemów.
- 11) uchyla się **tytuł nad § 119, § 119, § 120, § 120a, § 121, § 123, § 124, § 125a, § 126, § 127, § 127a, § 127b, § 128, § 129, § 130, § 131, § 133a;**
 - 12) po **§ 143** dodaje się **§§ 144-162** w brzmieniu:

**„Dyrektor ds. Technicznych
i jednostki organizacyjne jemu podległe**

§ 144

Dyrektor ds. Technicznych

Do obowiązków Dyrektora ds. Technicznych należy zapewnienie optymalnych, technicznych i eksploatacyjnych warunków dla sprawnej działalności Uniwersytetu, w tym m. in.:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem i wykorzystaniem infrastruktury technicznej Uniwersytetu w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania oraz koniecznych modyfikacji;
- 2) nadzór oraz koordynacja remontów i konserwacji bazy materialnej;
- 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia w Uniwersytecie;
- 4) udział w tworzeniu kierunków rozwoju Uczelni oraz realizacji projektów rozwoju infrastruktury technicznej Uniwersytetu;
- 5) uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów i urządzeń;
- 6) zapewnienie właściwego stanu ochrony przeciwpożarowej na etapie realizacji prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganiem limitów w zakresie powierzonych zadań;
- 8) współpraca z dostawcami mediów w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji dostaw;
- 9) nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej i wodno-ściekowej w Uniwersytecie;
- 10) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych, energetycznych w obiektach Uniwersytetu oraz instalacji zewnętrznych.

§ 145

Dział Budowlano-Techniczny

Do zakresu działania Działu Budowlano-Technicznego należy przygotowanie, nadzór nad realizacją zadań remontowo-budowlanych, eksploatacyjnych oraz inwestycyjnych prowadzonych w Uniwersytecie, a także bieżące prowadzenie dokumentacji dla obiektów budowlanych wraz z wymaganymi przeglądami, w tym między innymi książek obiektów i aktualizacją dokumentacji technicznej.

§ 146

Sekcja Budowlana

Do zadań Sekcji Budowlanej należy:

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów remontów (bieżących i kapitalnych) oraz inwestycji opracowanych dla obiektów Uniwersytetu;
- 2) dokonywanie okresowych (w tym półrocznych, corocznych oraz pięcioletnich) przeglądów technicznych obiektów i instalacji zgodnie z właściwymi przepisami;
- 3) sporządzanie propozycji zadań remontowo-budowlanych w oparciu o ww. plany, wyniki przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez właściwych użytkowników obiektów;
- 4) przygotowywanie projektów dotyczących remontów, modernizacji i budowy nowych budynków i sieci pod względem zgodności z wydanymi warunkami przyłączenia oraz przyjętymi na Uczelni standardami;
- 5) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanych w Dziale Budowlano-Technicznym zadań oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) weryfikacja zgodności z zamówieniem i odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej potrzebnej do realizacji zadań remontowo-budowlanych;
- 7) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień na roboty budowlane, związane z działalnością remontowo-budowlaną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
- 8) opis przedmiotu zapotrzebowania na wydatki z zakresu działalności remontowo-budowlanej w celu zachowania konkurencji rynkowej;

- 9) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w ramach działalności remontowo-budowlanej, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp;
- 10) uzyskiwanie, zgodnie z prawem budowlanym, decyzji i zezwoleń na prace budowlane oraz remontowe realizowane w Sekcji;
- 11) udział we właściwych komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;
- 12) obsługa administracyjna robót remontowo-budowlanych;
- 13) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych zakończonych prac remontowo-budowlanych;
- 14) prowadzenie lub uczestnictwo w nadzorach inwestorskich nad zleconymi do realizacji zadaniami remontowo-budowlanymi;
- 15) występowanie – w razie konieczności – z wnioskami o dokonanie zmian w dokumentacji do stosownych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 16) dokonywanie odbiorów technicznych i wykonawczych zrealizowanych remontów;
- 17) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrzne usług lub dostaw związanych z remontami – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
- 18) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji obiektów;
- 19) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej w zakresie działania Sekcji;
- 20) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych obiektów oraz prowadzenie nadzoru nad usuwaniem usterek.

§ 147

Sekcja Elektryczna

Do zadań Sekcji Elektrycznej należy:

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów remontów (bieżących i kapitałnych) oraz inwestycji opracowanych dla obiektów Uniwersytetu;
- 2) dokonywanie corocznych przeglądów technicznych obiektów i instalacji zgodnie z właściwymi przepisami;
- 3) sporządzanie propozycji zadań remontowo-budowlanych w oparciu o ww. plany, wyniki przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez właściwych użytkowników obiektów;
- 4) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanych w Dziale Budowlano-Technicznym zadań oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) weryfikacja zgodności z zamówieniem i odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej potrzebnej do realizacji zadań remontowo-budowlanych;
- 6) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień na roboty budowlane związane z działalnością remontowo-budowlaną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
- 7) opis przedmiotu zapotrzebowania na wydatki z zakresu działalności remontowo-budowlanej w celu zachowania konkurencji rynkowej;
- 8) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w ramach działalności remontowo-budowlanej, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp;
- 9) uzyskiwanie, zgodnie z prawem budowlanym, decyzji i zezwoleń na prace budowlane oraz remontowe realizowane w Sekcji;
- 10) udział we właściwych komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;
- 11) obsługa administracyjna robót remontowo-budowlanych;
- 12) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych zakończonych prac remontowo-budowlanych;

- 13) prowadzenie lub uczestnictwo w nadzorach inwestorskich nad zleconymi do realizacji zadaniami remontowo-budowlanymi;
- 14) występowanie – w razie konieczności – z wnioskami o dokonanie zmian w dokumentacji do stosownych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 15) dokonywanie odbiorów technicznych i wykonawczych zrealizowanych remontów;
- 16) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrzne usług lub dostaw związanych z remontami – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
- 17) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji obiektów;
- 18) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej w zakresie działania Sekcji;
- 19) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych obiektów oraz prowadzenie nadzoru.

§ 148

Sekcja Sanitarna

Do zadań Sekcji Sanitarnej należy:

- 1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów remontów (bieżących i kapitalnych) oraz inwestycji opracowanych dla obiektów Uniwersytetu;
- 2) dokonywanie corocznych przeglądów technicznych obiektów i instalacji zgodnie z właściwymi przepisami;
- 3) sporządzanie propozycji zadań remontowo-budowlanych w oparciu o ww. plany, wyniki przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez właściwych użytkowników obiektów;
- 4) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanych w Dziale Budowlano-Technicznym zadań oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) weryfikacja zgodności z zamówieniem i odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej potrzebnej do realizacji zadań remontowo-budowlanych;
- 6) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień na roboty budowlane związane z działalnością remontowo-budowlaną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
- 7) opis przedmiotu zapotrzebowania na wydatki z zakresu działalności remontowo-budowlanej w celu zachowania konkurencji rynkowej;
- 8) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w ramach działalności remontowo-budowlanej, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp;
- 9) uzyskiwanie, zgodnie z prawem budowlanym, decyzji i zezwoleń na prace budowlane oraz remontowe realizowane w Sekcji;
- 10) udział we właściwych komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;
- 11) obsługa administracyjna robót remontowo-budowlanych;
- 12) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych zakończonych prac remontowo-budowlanych;
- 13) prowadzenie lub uczestnictwo w nadzorach inwestorskich nad zleconymi do realizacji zadaniami remontowo-budowlanymi;
- 14) występowanie – w razie konieczności – z wnioskami o dokonanie zmian w dokumentacji do stosownych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 15) dokonywanie odbiorów technicznych i wykonawczych zrealizowanych remontów;
- 16) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrzne usług lub dostaw związanych z remontami – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
- 17) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji obiektów;

- 18) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej w zakresie działania Sekcji;
- 19) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych obiektów oraz prowadzenie nadzoru.

§ 149

Sekcja Eksploatacji i Gwarancji

1. Do zakresu zadań Sekcji Eksploatacji i Gwarancji należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania infrastruktury budynkowej, instalacji, sieci, stacji SN oraz urządzeń technicznych.
2. Do zadań Sekcji Eksploatacji i Gwarancji w szczególności należą:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania systemów, w tym m.in.: elektroenergetycznego, ciepłego, gazowego, wodnokanalizacyjnego, wentylacji i klimatyzacji, węzłów ciepłych, hydroforowni, instalacji hydrantowej, agregatów prądotwórczych, UPS, oświetlenia awaryjnego, wyłączników pożarowych, pompowni, chlorowni, zbiorników, separatorów, systemów przygotowania wody użytkowej;
 - 2) zapewnienie sprawnego działania urządzeń transportu bliskiego oraz urządzeń ciśnieniowych wraz z utrzymaniem pozytywnych decyzji UDT;
 - 3) zagwarantowanie ciągłości dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu i wody oraz odprowadzania ścieków i wód opadowych, poprzez przeprowadzenie procedury zakupu poszczególnych mediów;
 - 4) pełnienie nadzoru nad eksploatowanymi urządzeniami i sieciami w celu szybkiego usuwania przyczyny awarii i minimalizowania jej skutków;
 - 5) wykonywanie drobnych napraw eksploatowanych urządzeń i sieci w ramach systemu zleceń wewnętrznych;
 - 6) określanie warunków technicznych przyłączania do eksploatowanych sieci nowych i remontowanych urządzeń i instalacji;
 - 7) wnioskowanie o pilne wykonanie prac naprawczych, remontowych z uwagi na pojawiające się zgłoszenia o nieprawidłowościach i pilność ich wykonania;
 - 8) udział w uzgadnianiu projektów dotyczących remontów, modernizacji i budowy nowych budynków i sieci pod względem zgodności z wydanymi warunkami przyłączenia oraz przyjętymi na Uczelni standardami;
 - 9) udział w odbiorach robót budowlanych obiektów, w których znajdują się urządzenia lub sieci eksploatowane;
 - 10) konsultacja planów remontów i modernizacji;
 - 11) prowadzenie dokumentacji eksploatowanych sieci, instalacji, urządzeń wraz z jej bieżącą aktualizacją;
 - 12) optymalizacja kosztów i zużycia mediów poprzez analizę danych przygotowywanych w ramach działalności Sekcji;
 - 13) wnioskowanie o modernizację systemów oraz wnioskowanie o zmianę umów;
 - 14) współpraca techniczna z zewnętrznym operatorem systemu dystrybucyjnego (OSD);
 - 15) obsługa administracyjna w zakresie: przeglądów i konserwacji oraz usług serwisowych;
 - 16) monitorowanie oraz dokonywanie rozliczeń zużytych mediów w obiektach i na terenach użytkowanych przez Uniwersytet oraz jego najemców;
 - 17) raportowanie zużycia mediów w obiektach GUMed;
 - 18) raportowanie do GUS zgodnie z zakresem odpowiedzialności;
 - 19) wystawianie faktur sprzedaży, zgodnie z zawartymi umowami najmu powierzchni, pomieszczeń oraz dotyczącymi innych obciążeń na podstawie danych przekazanych przez Dział Gospodarczy oraz pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Nieruchomości.
3. Do zadań Sekcji Eksploatacji i Gwarancji należą także:
 - 1) nadzór nad pracą i stanem technicznym:
 - a) urządzeń elektrycznych, sieci elektroenergetycznych i instalacji elektrycznych,
 - b) urządzeń sanitarnych, sieci i instalacji sanitarnych (wod.-kan., c.o. c.t., wentylacji, gaz),

- c) instalacji słaboprądowych: BMS,
 - d) stałego wyposażenia meblowego;
- 2) usuwanie awarii stanowiących zagrożenie zdrowia i życia:
 - a) urządzeń elektrycznych, sieci elektroenergetycznych, instalacji elektrycznych do 1kV,
 - b) urządzeń sanitarnych, sieci i instalacji sanitarnych (wod.-kan., c.o. c.t., wentylacji);
- 3) przyjmowanie zleceń od użytkowników na drobne naprawy oraz bieżącą wymianę elementów ulegających całkowitemu zużyciu:
 - a) instalacji elektrycznych,
 - b) urządzeń i instalacji sanitarnych (wod.-kan., c.o. c.t., wentylacji),
 - c) stałego wyposażenia meblowego,
 - d) elementów infrastruktury sieciowej zewnętrznej;
- 4) sporządzanie planów zakupu i przygotowanie zapotrzebowania na materiały do usuwania awarii, dokonywania napraw oraz wymiany zużytych elementów;
- 5) opracowanie i realizacja planów konserwacji urządzeń i sieci technicznych;
- 6) uczestnictwo w odbiorach technicznych urządzeń i sieci;
- 7) prowadzenie dokumentacji z realizacji prac konserwacyjnych i gospodarowanie dokumentacją eksploatacyjną.
- 4. Sekcja Eksploatacji i Gwarancji zleca niezbędny zakres usług na zewnątrz poprzez:
 - 1) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługę zamówień na prace serwisowe i konserwacyjne, przeglądów o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
 - 2) przygotowanie i przekazanie opisu przedmiotu zapotrzebowania na wydatki powyżej progu z zakresu działalności Sekcji w celu dalszego procedowania w Dziale Zamówień, z ustalaniem wartości zamówienia publicznego lub jego części, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

§ 150

Dział Obsługi Inwestycji

Do zadań Działu Obsługi Inwestycji należą:

- 1) udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Uniwersytetu w zakresie inwestycji budowlanych;
- 2) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanych inwestycji oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia;
- 3) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień związanych z działalnością inwestycyjną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp, w tym opis przedmiotu zapotrzebowania w celu zachowania konkurencji rynkowej oraz właściwe ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części;
- 4) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych zakończonych i odebranych obiektów;
- 5) współpraca z właściwymi instytucjami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie planowanych, realizowanych i ukończonych zadań inwestycyjnych Uniwersytetu;
- 6) weryfikowanie pod względem zgodności z zamówieniem i odbieranie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na realizację budowy zaplanowanych obiektów od podmiotów zewnętrznych;
- 7) uczestniczenie w audytach i kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione instytucje;
- 8) uzyskiwanie zgodnie z prawem budowlanym decyzji i zezwoleń na prace inwestycyjne;
- 9) organizacja nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego i innych uregulowań prawnych;
- 10) koordynacja procesu odbiorowego i przekazywanie do eksploatacji zrealizowanych inwestycji;

- 11) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrzne zadań związanych z realizowanym procesem inwestycyjnym – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej;
- 13) koordynacja czynności przygotowawczych w celu zakupu wyposażenia przewidzianego w dokumentacji projektowej;
- 14) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji nowych obiektów;
- 15) obsługa inwestycji planowanych na najbliższe lata w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, udziału w postępowaniach administracyjnych oraz informacyjnych i sprawozdawczości.

§ 151

Sekcja ds. Realizacji Inwestycji UCS

Do zadań Sekcji ds. Realizacji Inwestycji UCS należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanej inwestycji oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) obsługa projektu inwestycyjnego UCS w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, udziału w postępowaniach administracyjnych oraz informacyjnych i sprawozdawczości;
- 3) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień związanych z działalnością inwestycyjną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp, w tym opis przedmiotu zapotrzebowania w celu zachowania konkurencji rynkowej oraz właściwe ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części;
- 4) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych realizacji i odbioru budowy obiektów oraz zakończonych i odebranych obiektów;
- 5) weryfikowanie pod względem zgodności z zamówieniem i odbieranie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na realizację budowy od podmiotów zewnętrznych (w trakcie realizacji);
- 6) uczestnictwo w audytach i kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione instytucje;
- 7) organizacja nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego i innych uregulowań prawnych;
- 8) koordynacja procesu odbiorowego i przekazywanie do eksploatacji zrealizowanej inwestycji;
- 9) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrzne zadań związanych z realizowanym procesem inwestycyjnym – przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. podmiotów ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
- 10) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej;
- 11) koordynacja czynności przygotowawczych w celu zakupów wyposażenia przewidzianego w dokumentacji projektowej;
- 12) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji nowych obiektów powstających w ramach realizacji projektu inwestycyjnego UCS.

§ 152

Sekcja Nadzoru Inwestorskiego

Do zadań Sekcji Nadzoru Inwestorskiego należą:

- 1) wykonywanie zadań i czynności Inspektorów Nadzoru poszczególnych branż zgodnie z prawem budowlanym;
- 2) opiniowanie dokumentacji projektowej oraz nadzór nad jej skompletowaniem przed skierowaniem przez Zamawiającego do realizacji oraz udzielenie stosownej rekomendacji co do skierowania jej do realizacji;
- 3) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia;

- 4) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja harmonogramów i kart ryzyk zadania inwestycyjnego, w tym poszczególnych ich części;
- 5) monitorowanie i informowanie władz Uczelni o opóźnieniach w procesie przygotowania i prowadzenia inwestycji;
- 6) udział w negocjacjach umów na dodatkowe roboty i usługi zlecane przez Uczelnię w ramach zadań inwestycyjnych;
- 7) weryfikacja zasadności wniosków na roboty dodatkowe i zamiennie, sprawdzanie przedmiarów i obmiarów, kosztów oraz dalsze ich procedowanie;
- 8) zatwierdzanie w imieniu Uczelni dokumentów związanych z realizacją inwestycji (plan BIOZ, PZJ, harmonogramy, podwykonawcy, materiały do wbudowania, projekty wykonawcze, rysunki warsztatowe), które nie wywołują konsekwencji finansowych lub terminowych i są zgodne z wydanym zamówieniem/umową;
- 9) opiniowanie projektów zamiennych, warsztatowych, wykonawczych;
- 10) składanie rekomendacji władzom Uczelni dotyczących wprowadzenia lub odrzucenia rozwiązań zamiennych po uzyskaniu akceptacji użytkownika końcowego oraz projektanta ze wskazaniem konsekwencji terminowych i finansowych wprowadzenia proponowanych rozwiązań;
- 11) czynny udział w procedurze odbiorowej również przy sporządzaniu protokołu odbioru, a w razie potrzeby opracowanie listy wad/usterek obiektu;
- 12) archiwizowanie papierowej korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją inwestycji;
- 13) reagowanie oraz informowanie władz Uczelni o nieprzestrzeganiu, podczas wykonywania robót budowlanych, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zawartych w przepisach BHP oraz planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 14) koordynacja właściwego stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie inwestycji i w jej sąsiedztwie.

**Dyrektor ds. Gospodarczych
i jednostki organizacyjne jemu podległe**

§ 153

Dyrektor ds. Gospodarczych

Do obowiązków Dyrektora ds. Gospodarczych należy zapewnienie optymalnych warunków gospodarczych dla sprawnej działalności Uniwersytetu, w tym m. in.:

- 1) nadzór nad wykorzystaniem nieruchomości, infrastruktury technicznej oraz środków transportu będących w dyspozycji Uniwersytetu w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania i wykorzystywania, a także wnioskowanie o ich konieczną modyfikację;
- 2) nadzór i koordynacja bieżącej konserwacji bazy materialnej;
- 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia w Uniwersytecie;
- 4) zabezpieczenie organizacyjne i techniczne aparatury, wyposażenia, towarów i usług niezbędnych do prowadzenia procesu dydaktycznego i badawczego;
- 5) opiniowanie pod względem celowości i zasadności realizacji projektów rozwoju infrastruktury technicznej Uniwersytetu;
- 6) uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów i urządzeń w celu poprawnego administrowania majątkiem Uniwersytetu;
- 7) zapewnienie właściwego stanu ochrony przeciwpożarowej nieruchomości oraz warunków bezpieczeństwa dla ich użytkowników;
- 8) zapewnienie ochrony mienia Uniwersytetu, porządku i estetyki w obiektach Uczelni i w jej otoczeniu;
- 9) zapewnienie ciągłości ochrony ubezpieczeniowej majątku Uniwersytetu;
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją planu rzeczowo – finansowego i przestrzeganiem limitów w zakresie powierzonych zadań;
- 11) współpraca z dostawcami usług w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie merytorycznym przypisanym do opisanego obszaru;
- 12) nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki odpadami w Uniwersytecie.

Dział Gospodarczy

Do zadań Działu Gospodarczego należy zapewnienie obsługi administracyjnej dla obiektów i terenów Uniwersytetu, bieżąca organizacja, koordynacja oraz nadzór prac związanych z utrzymaniem porządku i estetyki, bezpieczeństwa pożarowego i BHP w obiektach Uczelni i otoczeniu oraz wykonywanie zadań dotyczących realizacji zakupów związanych z wykonywaniem zadań Działu w zakresie opisu przedmiotu zamówienia publicznego zapewniającego konkurencyjność oraz ustalania wartości zamówień lub ich części z uwzględnieniem potrzeby ich ujęcia w planie zamówień Uniwersytetu, realizowane w podziale na poniższe jednostki Działu. Do zadań Działu Gospodarczego należy także, prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami GUMed oraz współorganizowanie uroczystości i imprez plenerowych realizowanych na potrzeby Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, a także przygotowywanie danych, w tym ich terminowe przekazywanie, będących podstawą wystawiania faktur sprzedaży, zgodnie z zawartymi umowami najmu powierzchni, pomieszczeń oraz dotyczącymi innych obciążeń.

Sekcja Transportu

Do zadań Sekcji Transportu należą:

- 1) bieżące zabezpieczenie środków transportu samochodowego na potrzeby Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 2) informowanie przełożonych o wszystkich problemach związanych z eksploatacją środków transportu;
- 3) dysponowanie powierzonymi środkami transportu;
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupu, obsługi bieżącej oraz remontów pojazdów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, łącznie z przygotowaniem i obsługą zamówień o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
- 5) prowadzenie prac związanych z odbiorem nowych pojazdów, ich rejestracją, ubezpieczeniem;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązkowych przeglądów pojazdów należących do Uczelni oraz ich ubezpieczanie;
- 7) bieżący nadzór nad stanem technicznym powierzonych środków transportu;
- 8) instruktaż i organizacja szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz pracy kierowców;
- 9) realizacja zleceń transportu osób i mienia z uwzględnieniem najbardziej optymalnych rozwiązań;
- 10) prowadzenie ewidencji pojazdów, analiza zużycia paliwa i wykorzystania środków transportu wraz z rekomendacją proponowanych zmian;
- 11) monitorowanie i udział w realizacji umów dotyczących wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 12) utrzymanie dróg wewnętrznych, placów i parkingów podczas złych warunków drogowych m.in. gołoledzi i śniegu z wykorzystaniem posiadanego sprzętu mechanicznego;
- 13) świadczenie usług transportowych na podstawie zgłoszeń jednostek Uczelni i po ich uprzedniej weryfikacji;
- 14) współpraca z jednostkami podległymi Dyrektorowi ds. Gospodarczych w celu zachowania efektywności oraz skuteczności działań.

Sekcja Monitorowania Alarmów i Ochrony

Do zadań **Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony** należą:

- 1) organizacja i nadzór ochrony mienia i osób w Uczelni;
- 2) przygotowywanie planów ochrony oraz dokumentacji przetargowych w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia Uniwersytetu oraz skuteczne wyłonienie dostawcy usług;
- 3) przygotowywanie regulaminów i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia Uniwersytetu;

- 4) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań;
- 5) prowadzenie ewidencji zdarzeń dotyczących naruszeń zasad ochrony osób i mienia na terenie Uczelni;
- 6) współpraca ze służbami państwowymi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku publicznego;
- 7) powiadomienie odpowiednich służb o zauważonych naruszeniach prawa w zakresie ochrony osób i mienia;
- 8) prowadzenie ewidencji i wydawanie kart systemów kontroli dostępu funkcjonujących w obiektach Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 9) nadzór nad konserwacją i sprawnością lokalnych systemów alarmowych i przeciwwłamaniowych;
- 10) zapewnienie ochrony poprzez monitorowanie terenu GUMed, wykorzystując system dozoru wizyjnego (CCTV) oraz systemy posiadanej platformy bezpieczeństwa;
- 11) zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom przeciwko osobom i mieniu znajdującym się w obiektach oraz na terenie GUMed;
- 12) nadzór nad Kontrolą Dostępu do wszystkich pomieszczeń GUMed przy wykorzystaniu platformy bezpieczeństwa wraz ze zgłaszaniem nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu do Sekcji Teletechniki i Multimediów;
- 13) monitorowanie, odczytywanie i reagowanie na pojawiające się sygnały alarmowe i powiadamianie odpowiednich służb, takich jak: Centrum Powiadamiania Ratunkowego CPR, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejska, Pogotowie Energetyczne i Pogotowie Wodnokanalizacyjne;
- 14) weryfikacja alarmów z systemów pożarowych i podejmowanie działań zgodnie z instrukcją obowiązującą w danym obiekcie;
- 15) wykonywanie cyklicznych obchodów i patroli w rejonach i obiektach GUMed wskazanych przez Koordynatora ds. Ochrony GUMed;
- 16) obsługa systemów alarmowych zainstalowanych w obiektach i na terenie GUMed;
- 17) znajomość rozmieszczenia: wyłączników głównych prądu, zaworów gazu i wody, a także sprzętu przeciwpożarowego oraz wyjść i dróg ewakuacyjnych, znajdujących się w budynkach GUMed;
- 18) uzbrajanie i rozbrajanie systemów alarmowych oraz fizyczne sprawdzenie obiektów i obszarów wskazanych przez Koordynatora ds. Ochrony;
- 19) ewidencjonowanie oraz raportowanie wykonanych obchodów i patroli za pomocą odpowiednich narzędzi (przenośny rejestrator, wpis w dokumentacji dyżuru Dowódcy Zmiany Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony);
- 20) natychmiastowe powiadamianie Kierownika Działu Budowlano-Technicznego, oraz upoważnionych osób z Działu Budowlano-Technicznego o stwierdzonych awariach i uszkodzeniach, jak również nieprawidłowo funkcjonujących urządzeniach technicznych;
- 21) natychmiastowe powiadamianie Koordynatora ds. Ochrony oraz Administratorów Rejonów Gospodarczych o niewłaściwym zabezpieczeniu mienia, uszkodzeniach, zniszczeniach szyb i zamków itp. oraz o naruszonych plombach (m.in. zerwana, odklejona, źle przymocowana);
- 22) kierowanie i wydawanie poleceń wszystkim pracownikom zewnętrznej firmy ochroniarskiej, zakontraktowanej przez GUMed, w trakcie pełnionego dyżuru;
- 23) udostępnianie wejścia/wyjścia w dni wolne od pracy, pracownikom oraz studentom GUMed lub firmom wykonującym zlecone przez GUMed prace wewnątrz obiektów lub na terenie Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 24) wydawanie kluczy i prowadzenie Książki Ewidencji Kluczy dla budynku MEDYK;
- 25) kontrola prawidłowości funkcjonowania realizowanego systemu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia w kompleksie budynków GUMed w Gdyni na zlecenie UCMMiT wraz ze wskazaniem rekomendacji wprowadzenia zmian, jeżeli wymagane.

Brygada Porządkowa

Do zadań Brygady Porządkowej należą:

- 1) sprzątanie terenów wokół obiektów Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym: pielęgnacja, koszenie trawników, grabienie liści, zmiatanie i utrzymywanie w czystości, odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników oraz środkami przeciwoślodzeniowymi – schodów i ciągów komunikacyjnych na zewnątrz;
- 2) utrzymywanie czystości w wiatkach śmietnikowych i wokół nich;
- 3) pomoc przy przeprowadzkach jednostek Uczelni;
- 4) pomoc przy pracach Uczelnianej Komisji Kasacyjnej w zakresie wynoszenia i wywozu przedmiotów pokasacyjnych;
- 5) malowanie i konserwacja elementów małej architektury m.in. ławeczek, koszy na śmieci, wiat śmietnikowych, ogrodzeń;
- 6) bieżące utrzymanie czystości osadników układu odprowadzenia wód deszczowych w tym kanalizacji deszczowej.

§ 158

Rejony Gospodarcze nr 1-8:

Do zadań Rejonów Gospodarczych nr 1-8 należy zapewnienie bieżącej obsługi i administracji obiektów i terenów Uniwersytetu, w tym m.in.:

- 1) zadania w zakresie obsługi Rejonów Gospodarczych nr 1-8:
 - a) organizacja działań, w tym również w razie potrzeby pozyskanie usług zewnętrznych, związanych z utrzymaniem bezpiecznych warunków na terenach Uczelni – dotyczy między innymi dojazdów, dojazdów, budynków: usuwanie śniegu z połaci dachów, sopli, czyszczenie rynien, wpustów gdy niezbędne,
 - b) nadzór nad jakością pracy i realizacją umów przez podmioty zewnętrzne (np. firmy remontowe i ochrony mienia) w zakresie powierzonych zadań,
 - c) realizacja działań związanych z dostawą i montażem wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych na prośbę jednostek Uczelni po jej pozytywnej weryfikacji i przyznaniu środków na ten cel,
 - d) cykliczna weryfikacja stanu wszystkich pomieszczeń w budynkach oraz terenów wraz z wykonaniem dokumentacji zdjęciowej,
 - e) bezzwłoczne zgłaszanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym GUMed zauważonych usterek, nieprawidłowości w działaniu urządzeń, instalacji (elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej, przeciwpożarowej, alarmowej, monitoringu) i bieżąca weryfikacja statusu sprawy wraz z działaniami zmierzającymi do osiągnięcia wymaganego stanu,
 - f) współdziałanie z Działem Budowlano-Technicznym, Sekcją ds. BHP i P. Poż. w przeglądach obiektów, odbiorach po remontach, przekazaniu przestrzeni do działań remontowo-inwestycyjnych oraz utrzymania zgodności stanu administrowanego obiektu z dokumentacją P. Poż oraz BHP,
 - g) działania na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w postaci utrzymania bezpiecznych warunków i eliminowania zagrożeń lub zgłaszania stwierdzonych zagrożeń do użytkowników/jednostek, których sprawa dotyczy, Sekcji ds. BHP i P. Poż. oraz przełożonym,
 - h) bieżąca współpraca z Sekcją ds. BHP i P. Poż. w zakresie pozyskania niezbędnych aktualizacji dokumentacji, przeglądów elementów stanowiących elementy ochrony P. Poż. i ich oznakowania,
 - i) współdziałanie z Sekcją Monitorowania Alarmów i Ochrony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenach należących do Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,
 - j) informowanie przełożonego oraz Dowódcę Zmiany Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony o stwierdzeniu obecności osób, których zachowanie wzbudza uzasadnione obawy dotyczące bezpieczeństwa na terenie Uczelni, lub osoby nieuprawnione znajdujące się w miejscach dla nich niedozwolonych,

- k) prowadzenie gospodarki wyposażeniem, materiałami, środkami czystości i środkami przeznaczonymi do utrzymania sprawności eksploatacyjnej (we współdziałaniu z Działem Budowlano-Technicznym oraz Działem Infrastruktury IT i Działem Systemów IT) powierzonego mienia,
 - l) opracowywanie faktur (w tym dekretacja) związanych z funkcjonowaniem rejonu i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - m) utrzymanie czystości - w częściach wspólnych, w tym w salach dydaktycznych ogólnouczeniowych, poprzez zapewnienie ciągłości pracy personelu sprzątającego podległego Działowi Gospodarczemu,
 - n) zapewnienie środków czystości i higieny w podległych obszarach,
 - o) zapewnienie ciągłości pracy Strażników Ochrony Mienia w wyznaczonych obiektach Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,
 - p) nadzorowanie ruchu pojazdów na terenie GUMed w ramach obowiązującego prawa,
 - q) organizacja, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Gospodarczego, zadań Brygady Porządkowej,
 - r) nadzór nad powierzonym mieniem Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,
 - s) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Nieruchomości w zakresie realizacji umów najmu/użyczenia i czynności związanych z pełnym wykorzystaniem potencjału posiadanych nieruchomości,
 - t) bieżący kontakt z jednostkami zajmującymi przestrzeń administrowanego budynku i innymi użytkownikami oraz procedowanie wymaganych usprawnień i zmian w celu zapewnienia poprawnego stanu obiektu;
- 2) dodatkowe zadania Administratora Rejonu nr 7 w Instytucie Medycyny Morskiej i Tropikalnej (IMMiT):
- a) obsługa administracyjna Dyrektora IMMiT oraz obsługa kancelaryjna jednostek IMMiT,
 - b) wystawianie faktur za prace usługowe wykonywane przez jednostki IMMiT,
 - c) prowadzenie i rozliczanie spraw związanych z wynajmowaniem lub wypożyczaniem podmiotom spoza GUMed lub jednostkom GUMed lokali użytkowych, sal dydaktycznych oraz nadzór nad poprawnością realizacji zawartych umów, na terenie IMMiT,
 - d) koordynacja rezerwacji i wykorzystania sal dydaktycznych ogólnouczeniowych na terenie IMMiT,
 - e) współdziałanie z UCMMiT w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.

§ 159

Osiedle Studenckie

Do zadań Osiedla Studenckiego należą:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących funkcjonowania Domów Studenta nr 1, 2, 3 i 4 oraz budynku, w którym znajduje się Klub "Medyk", stołówka studencka oraz siedziby organizacji studenckich;
- 2) utrzymywanie administrowanych obiektów i pomieszczeń w pełnej sprawności eksploatacyjnej, oraz należytego porządku, czystości i estetyki na terenach zewnętrznych bezpośrednio do nich przyległych;
- 3) wystawianie zobowiązań i faktur oraz wstępna przedprocesowa windykacja należnych kwot od mieszkańców Osiedla Studenckiego;
- 4) nadzór nad jakością pracy i realizacją umów przez podmioty zewnętrzne (np. firmy remontowe i ochrony mienia) w zakresie powierzonych zadań;
- 5) określanie potrzeb i składanie zamówień na wyposażenie, przeprowadzenie napraw i remontów domów studenckich i administrowanych pomieszczeń administracyjnych;
- 6) współpraca z Radami Mieszkańców;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem sali wykładowej;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz sprawdzanie i opiniowanie, pod względem merytorycznym, rachunków na dostawy i świadczone usługi na rzecz administrowanych obiektów i pomieszczeń;

- 9) współdziałanie z Działem Budowlano-Technicznym, Sekcją ds. BHP i P. Poż. w przeglądach obiektów, odbiorach po remontach, przekazaniu przestrzeni do działań remontowo-inwestycyjnych;
- 10) działania na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w postaci utrzymania bezpiecznych warunków i eliminowania zagrożeń lub zgłaszania stwierdzonych zagrożeń do użytkowników/jednostek, których sprawa dotyczy, Sekcji ds. BHP i P. Poż. oraz przełożonym;
- 11) bieżąca współpraca z Sekcją ds. BHP i P. Poż. w zakresie pozyskania niezbędnych aktualizacji dokumentacji, przeglądów elementów stanowiących elementy ochrony P. Poż. i ich oznakowania;
- 12) współdziałanie z Sekcją Monitorowania Alarmów i Ochrony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenach Osiedla Studenckiego.

§ 160

Dom Studenta nr 1-4

Do zadań Domów Studenta nr 1-4 należy zapewnienie bieżącej obsługi i administracji obiektów oraz terenów Uniwersytetu w obszarze Osiedla Studenckiego, w tym m.in.:

- 1) organizacja działań, w tym również w razie potrzeby pozyskanie usług zewnętrznych, związanych z utrzymaniem bezpiecznych warunków na terenie Uczelni, dotyczących między innymi usuwania śniegu z połaci dachów, sopli, a także czyszczenia rynien i wpustów;
- 2) nadzór nad jakością pracy i realizacją umów przez podmioty zewnętrzne (np. firmy remontowe i ochrony mienia) w zakresie powierzonych zadań;
- 3) realizacja działań związanych z dostawą i montażem wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych i socjalnych po jej pozytywnej weryfikacji i przyznaniu środków na ten cel;
- 4) bezzwłoczne zgłaszanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym GUMed zauważonych usterek, nieprawidłowości w działaniu urządzeń, instalacji (elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej, przeciwpożarowej, alarmowej, monitoringu);
- 5) współdziałanie z Działem Budowlano-Technicznym, Sekcją ds. BHP i P. Poż. w przeglądach obiektów, odbiorach po remontach, przekazaniu przestrzeni do działań remontowo-inwestycyjnych;
- 6) działania na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w postaci utrzymania bezpiecznych warunków i eliminowania zagrożeń lub zgłaszania stwierdzonych zagrożeń do użytkowników/jednostek, których sprawa dotyczy, Sekcji ds. BHP i P. Poż. oraz przełożonym;
- 7) bieżąca współpraca z Sekcją ds. BHP i P. Poż. w zakresie pozyskania niezbędnych aktualizacji dokumentacji, przeglądów elementów stanowiących elementy ochrony P. Poż. i ich oznakowania;
- 8) współdziałanie z Sekcją Monitorowania Alarmów i Ochrony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenach należących do Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 9) informowanie przełożonego oraz Dowódcę Zmiany Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony o stwierdzeniu obecności osób, których zachowanie wzbudza uzasadnione obawy dotyczące bezpieczeństwa na terenie Uczelni, lub osoby nieuprawnione znajdując się w miejscach dla nich niedozwolonych;
- 10) prowadzenie gospodarki wyposażeniem, materiałami, środkami czystości i środkami przeznaczonymi do utrzymania sprawności eksploatacyjnej (we współdziałaniu z Działem Budowlano-Technicznym oraz Działem Infrastruktury IT i Działem Systemów IT) powierzonego mienia;
- 11) opracowywanie faktur (w tym dekretacja) związanych z funkcjonowaniem rejonu i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 12) utrzymanie czystości - w częściach wspólnych oraz salach dydaktycznych, nauki własnej poprzez zapewnienie ciągłości pracy podległego personelu sprzątającego;
- 13) zapewnienie środków czystości i higieny w podległych obszarach;
- 14) zapewnienie ciągłości pracy Strażników Ochrony Mienia w wyznaczonych obiektach Osiedla Studenckiego;

- 15) nadzorowanie ruchu pojazdów na terenie Osiedla Studenckiego w ramach obowiązującego prawa;
- 16) organizacja, w uzgodnieniu z Kierownikiem Osiedla Studenckiego, zadań Brygady Porządkowej;
- 17) nadzór nad powierzonym mieniem Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 18) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Nieruchomości w zakresie realizacji umów najmu/użyczenia i czynności związanych z pełnym wykorzystaniem potencjału posiadanych nieruchomości.

§ 161

Stanowisko ds. Nieruchomości

Do zadań Stanowiska ds. Nieruchomości należą:

- 1) prowadzenie dokumentacji bieżącej gospodarki nieruchomościami Uczelni w odniesieniu do użytkowników wewnętrznych oraz zewnętrznych;
- 2) wprowadzenie standardów zarządzania nieruchomościami Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym raportów, procedur i instrukcji zarządzania dokumentacją dotyczącą nieruchomości będących we władaniu Uczelni;
- 3) współpraca przy prowadzeniu modułu zarządzania nieruchomościami w systemie ERP;
- 4) analiza potencjału nieruchomości pod względem lepszego ich wykorzystania;
- 5) analiza kosztów i przychodów wynikających z eksploatacji nieruchomości będących we władaniu GUMed oraz rekomendacja działań poprawiających ich finansowanie;
- 6) zarządzanie umowami najmu, prowadzenie rejestru najemców, umów oraz gospodarowanie odpadami;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podatkami od nieruchomości GUMed;
- 8) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie dotyczącym zarządu nieruchomościami będącymi we władaniu Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 9) nadzór nad umowami dotyczącymi ubezpieczenia nieruchomości i mienia Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, prowadzenie postępowań dotyczących dochodzenia odszkodowań w ramach szkód na nieruchomościach i zawartym w nich mieniu GUMed;
- 10) koordynacja procesu inwestycyjnego, przebudowy lub modernizacji wykonywanych przez najemców, realizowanych na podstawie zawartych umów najmu, a także organizacja spotkań, narad i prowadzenie korespondencji;
- 11) zarządzanie umowami użyczenia przestrzeni oraz innymi porozumieniami;
- 12) prowadzenie rejestru zobowiązań poszczególnych najemców w zakresie utrzymywania infrastruktury w sprawności i poddawania ich okresowym przeglądom;
- 13) ścisła współpraca z Działem Budowlano-Technicznym oraz Rejonami Gospodarczymi nr 1-8 w zakresie pkt 10), 11) i 12);
- 14) wystawianie zestawienia dotyczącego wysokości naliczeń/faktur za najem/użyczenie, które będzie podstawą wystawienia faktur sprzedaży oraz wstępna przedprocesowa windykacja należnych kwot od najemców;
- 15) współpraca z Sekcją ds. BHP i P. Poż. w zakresie określenia wytycznych i ograniczeń dla działalności najemcy i ich skuteczne egzekwowanie.

§ 162

Sekcja Serwisu Aparatury i Wyposażenia

Do zakresu działania Sekcji Serwisu Aparatury i Wyposażenia należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania aparatury, sprzętu, urządzeń technicznych (m.in. digestoriów, urządzeń i instalacji gazów technicznych, centralnych urządzeń przygotowania gazów technicznych, aparatury medycznej i niemedycejskiej, fantomów, oczomyjek, pryszniców bezpieczeństwa, autoklawów, szaf na środki niebezpieczne i innych urządzeń wskazanych) Uczelni i wyposażenia w tym m.in.:

- 1) wystawianie zleceń napraw, konserwacji i przeglądów sprzętu i urządzeń technicznych Uniwersytetu;

- 2) sporządzanie umów na usługi serwisowe gwarancyjne oraz pogwarancyjne z uwzględnieniem potrzeby ich ujęcia w planie zamówień Uniwersytetu;
- 3) prowadzenie ewidencji szczegółowej sprzętu, urządzeń technicznych oraz wyposażenia Uczelni;
- 4) prowadzenie wytycznych szczegółowych dotyczących zakresu prac serwisowych, konserwacyjnych dla poszczególnych rodzajów aparatury, urządzeń technicznych oraz wyposażenia ze wskazaniem częstotliwości ich wykonywania;
- 5) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w ramach działalności serwisowej, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp;
- 6) prowadzenie całości dokumentacji dozоровej oraz zapewnienie właściwej eksploatacji urządzeń podległych nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego, a znajdujących się na terenie Uniwersytetu;
- 7) szkolenie lub stworzenie warunków do szkolenia użytkowników, w zakresie właściwej eksploatacji urządzeń technicznych;
- 8) monitorowanie stanu technicznego urządzeń, także pod kątem poprawności ich eksploatacji;
- 9) uniemożliwienie korzystania ze sprzętu i urządzeń, których eksploatacja zagraża bezpieczeństwu, lub naraża na możliwość powstania strat rzeczowych lub/i finansowych;
- 10) prowadzenie warsztatu dokonującego przeglądów, napraw, konserwacji i remontów sprzętu oraz urządzeń;
- 11) dokonywanie zakupu niezbędnych materiałów i części zamiennych do napraw i konserwacji aparatury;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i rozliczeń usług wykonanych w warsztacie i zleconych zewnętrznym firmom serwisowym;
- 13) wydawanie ekspertyz o stanie technicznym sprzętu wnioskowanego do kasacji;
- 14) uczestnictwo w Komisji Kasacyjnej;
- 15) monitorowanie rynku producentów i dostawców urządzeń technicznych przydatnych z punktu widzenia obszaru działania Uniwersytetu;
- 16) realizacja procedury związanej z przekazaniem do utylizacji zużytego sprzętu RTV i AGD zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska;
- 17) organizacja przemieszczeń aparatury i sprzętu medycznego oraz laboratoryjnego pomiędzy jednostkami Uniwersytetu w celu pełniejszego wykorzystania, na podstawie otrzymanych zgłoszeń."

§ 4

1. Dotychczasowy Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego GUMed – Schemat GUMed, otrzymuje brzmienie nadane mu w **Załączniku nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Dotychczasowy Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego GUMed – Podstawowe jednostki strukturalne, otrzymuje brzmienie nadane mu w **Załączniku nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Tekst jednolity *Regulaminu Organizacyjnego GUMed*, obejmujący zmiany wprowadzone niniejszym Zarządzeniem, stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

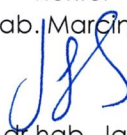
§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego GUMed – Schemat GUMed
2. Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego GUMed – Podstawowe jednostki strukturalne
3. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego GUMed

Rektor
prof. dr hab. Marcin Gruchala


wz. prof. dr hab. Jacek Bigda