Załącznik do Zarządzenia Rektora UG nr 54/R/08

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

Rozdział I. Postanowienia ogólne
Rozdział II. Zakres czynności kierownictwa uczelni
Rozdział III. Struktura organizacyjna administracji
Rozdział IV. Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

- Sekretariat Rektora
- Gazeta Uniwersytecka
- Dział Organizacyjny
- Biuro Prawne
- Samodzielna Sekcja ds. Kontroli Wewnętrznej
- Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Projektów Wydzielonych
- Archiwum UG
- Sekretariaty Prorektorów
- Biuro Rozwoju Kadr i Badań Naukowych
- Biuro Współpracy z Zagranicą
- Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego
- Dział Kształcenia
- Biuro Karier
- Biuro Wymiany Zagranicznej Studentów
- Akademicka Telewizja Edukacyjna
- Biuro Rekrutacji
- Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych
- Biuro Parlamentu Studentów UG
- Akademickie Centrum Kultury
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Komputeryzacji UG
- Dział Analiz Ekonomicznych i Controllingu
- Dział Programów Europejskich
- Ośrodek Informatyczny
- Sekretariat Kanclerza
- Dział Zarządzania Kadrami
- Dział Zamówień Publicznych
- Dział Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych
- Biuro Promocji
- Samodzielna Sekcja Zarządzania Nieruchomościami
- Samodzielna Sekcja ds. Ubezpieczeń
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Rozliczeń
- Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie
- Dział Administracji i Transportu
- Dział Studenckich Spraw Socjalnych

- Straż Uniwersytecka
- Dział Inwestycji i Rozwoju
- Samodzielna Grupa Remontowa
- Dział Finansowy
- Dział Księgowości Finansowej
- Dział Obsługi Kasowej
- Dział Obliczeń Płac
- Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku
- Dział Ewidencji Projektów Zagranicznych
- Kasa Pożyczkowa (Obsługa)
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatycznych Systemów Finansowo-Księgowych
- Dziekanaty Wydziałów
- Sekretariaty jednostek organizacyjnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Stosowane w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć w następujący sposób:
- “Uczelnia” - oznacza Uniwersytet Gdański,
- “jednostka organizacyjna” - oznacza wydział, instytut, katedrę, zakład, studium, kolegium, laboratorium, pracownię, ośrodek, bibliotekę, archiwum, dziekanat, dział, biuro, samodzielną sekcję, zespół, samodzielną grupę, samodzielne stanowisko pracy, sekretariat, administrację obiektu.

§ 2

1. Administrację Uniwersytetu Gdańskiego stanowią jednostki organizacyjne, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki dla realizacji ustawowych i statutowych funkcji Uniwersytetu, w tym zwłaszcza badawczych i dydaktycznych, a także organizują pomoc socjalną dla pracowników i studentów oraz uczestniczą w zarządzaniu mieniem uczelni.
2. Administracja uczelni dzieli się na:
a/ administrację centralną, która uczestniczy w realizacji zadań Rektora i Kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie;
b/ administrację jednostek organizacyjnych, w szczególności wydziałów, jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, która uczestniczy w realizacji zadań tych jednostek.
3. Pracą administracji centralnej kieruje Kanclerz.
4. Pracą administracji jednostek organizacyjnych kierują kierownicy tych jednostek.

§ 3

1. Kanclerza zatrudnia i zwalnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kanclerza, Rektor może przeprowadzić konkurs otwarty.

§ 4

Zastępców Kanclerza zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek Kanclerza.

§ 5

1. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest pierwszym zastępcą Kanclerza.
3. Zastępców Kwestora powołuje Kanclerz na wniosek Kwestora.

§ 6

1. Innych, niż wymienieni w §§ 3, 4 i 5 pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnia Rektor na wniosek kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
2. Rektor w drodze stosownego pełnomocnictwa może przekazać Kanclerzowi kompetencje do dokonywania czynności w sprawach zakresu prawa pracy dotyczących pracowników

niebędących nauczycielami akademickimi w tym do zawierania i rozwiązywania z nimi umów o pracę.

§ 7

1. Struktury organizacyjne administracji stosownie do potrzeb tworzy Rektor.
2. Jednostki organizacyjne administracji mogą być tworzone na szczeblu:
- działu,
- biura,
- zespołu,
- samodzielnej sekcji,
- samodzielnej grupy,
- samodzielnego stanowiska pracy.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone jako jednoosobowe lub wieloosobowe.
4. W administracji centralnej i w jednostkach organizacyjnych mogą być tworzone inne, niż wymienione w ust. 2 struktury organizacyjne np. biura, pracownie, ośrodki, centra - dla obsługi administracyjnej określonych zadań.

Rozdział II

Zakresy czynności kierownictwa administracji uczelni

§ 8

Kanclerz Uniwersytetu Gdańskiego kieruje administracją uczelni, zarządza mieniem i gospodarką w zakresie określonym przez przepisy prawa, Statut UG oraz Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Gdańskiego.
Do szczegółowego zakresu obowiązków Kanclerza UG należy:
- Zarządzanie mieniem i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących tych spraw w zakresie zwykłego zarządu.
- Zgłaszanie Rektorowi wniosków o wyrażenie zgody na powzięcie decyzji w sprawach wykraczających poza zakres zwykłego zarządu.
- Tworzenie materialnych warunków realizacji zadań dydaktyczno-naukowych Uniwersytetu.
- Sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową i gospodarczą Uniwersytetu w zakresie uzgodnionym z prorektorem właściwym do spraw finansowych.
- Uczestniczenie w przygotowaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych.
- Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i techniczną, organizowanie i koordynowanie tej działalności.
- Sprawowanie merytorycznego kierownictwa jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych.
- Ustalanie sposobu zabezpieczenia majątku Uczelni oraz wyznaczanie jednostek organizacyjnych odpowiadających za realizację określonych w tym zakresie zadań.
- Zarządzanie nieruchomościami i nadzorowanie spraw związanych z własnością terenów i obiektów należących do Uczelni.
- Nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w uczelni.
- Przydzielanie składników majątku trwałego określonym kategoriom jednostek na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
- Organizowanie procesów inwestycyjnych i remontowych.

- Nadzorowanie gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Uczelni.
- Zapewnianie bezpieczeństwa, porządku oraz bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uniwersytetu.
- Zapewnianie realizacji spraw socjalnych pracowników.
- Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
- Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
- Zapewnianie obiegu informacji i dokumentacji.
- Wydawanie pisemnych instrukcji w zakresie określonym przez Rektora.
- Uczestnictwo w posiedzeniach Senatu UG z głosem doradczym.
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.

Rektor uchyla lub zmienia decyzję Kanclerza UG, jeśli jest ona niezgodna z prawem lub narusza interes Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 9

Zastępcy Kanclerza działają w zakresie uprawnień udzielonych przez Kanclerza.

§ 10

Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych oprócz obowiązków wynikających z przepisów ogólnych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej, sprawuje nadzór i kontrolę oraz organizuje pracę w podległym mu pionie.
Do szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy:
- Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych służbowo pracowników.
- Ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników.
- Zapewnienie utrzymania w należytym stanie wszelkiego rodzaju dokumentacji i akt dotyczących działalności jednostki.
- Nadzór i kontrola nad ścisłym i terminowym wykonaniem decyzji na podstawie zarządzeń i obowiązujących przepisów.
- Kierowanie działalnością uczelni w zakresie administrowania obiektami Uczelni oraz rzeczowymi składnikami majątku uczelni ze szczególnym uwzględnieniem ich zabezpieczenia.
- Zabezpieczenie prawidłowości prowadzenia gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Uczelni.
- Nadzór nad eksploatacją domów studenckich oraz nad sprawami związanymi z kwaterowaniem w tych domach.
- Ponoszenie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.
- Zastępowanie Kanclerza w określonym zakresie działania oraz na jego polecenie.
- Przygotowywanie planów działania podległych jednostek oraz sporządzanie sprawozdań z ich działalności.

Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych odpowiada za:
- zabezpieczenie warunków organizacyjnych niezbędnych dla prowadzenia prawidłowej i zgodnej z przepisami działalności UG w podległych jednostkach.
- wydatkowanie przyznanych funduszy zgodnie z przepisami.

- legalność, zasadność, gospodarność i celowość składanych oświadczeń i podejmowanych decyzji wynikających z uprawnień Zastępcy Kanclerza. ds. Administracyjnych w zakresie określonym odpowiednimi przepisami oraz regulaminem organizacyjnym administracji UG.

Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych uprawniony jest do:
- Podejmowania decyzji i przeprowadzania bieżących kontroli nad działalnością podległego mu pionu.
- Realizacji uprawnień wynikających z posiadanego pełnomocnictwa oraz odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Kanclerza.
- Podpisywania wszystkich dokumentów finansowych i innych związanych z działalnością podległego mu pionu oraz innych dokumentów, do których podpisywania upoważniony zostanie na podstawie pełnomocnictw Kanclerza UG.

§ 11

Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Rozwoju oprócz obowiązków wynikających z przepisów ogólnych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej, sprawuje nadzór i kontrolę oraz organizuje pracę w podległym mu Dziale Inwestycji i Rozwoju i Samodzielnej Grupie Remontowej.
Do szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku należy:
- Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych służbowo pracowników.
- Ustalanie i aktualizowanie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników.
- Zapewnienie utrzymania w należytym stanie wszelkiego rodzaju dokumentacji i akt dotyczących wykonywanej działalności.
- Kierowanie działalnością Uczelni w zakresie gospodarki remontowej i energetycznej.
- Sprawowanie kontroli nad prowadzonymi przez Uczelnię inwestycjami budowlanymi.
- Właściwe zabezpieczenie bezawaryjnej i ciągłej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń i budynków.
- Organizowanie współpracy z przedsiębiorstwami zapewniającej Uczelni realizację potrzeb remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego.
- Nadzór nad opracowywaniem, opiniowaniem i realizacją planów remontów.
- Ponoszenie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe w podporządkowanym pionie.
- Zastępowanie Kanclerza UG w określonym zakresie działania oraz na jego polecenie.
- Przygotowywanie planów działania podległych jednostek oraz sporządzanie sprawozdań z ich działalności.

Zastępca Kanclerza UG ds. Inwestycji i Rozwoju uprawniony jest do:
- Podejmowania decyzji w sprawach dotyczących podległego mu pionu.
- Realizacji uprawnień wynikających z posiadanego pełnomocnictwa oraz odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Kanclerza UG.
- Podpisywania wszystkich dokumentów finansowych i innych związanych z działalnością pionu inwestycji i rozwoju oraz innych dokumentów, do których podpisywania upoważniony zostanie na podstawie pełnomocnictw Kanclerza UG.

§ 12

Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni a zakres jego obowiązków w tej sferze wynika z odrębnych przepisów. Do zakresu działania Kwestora należy w szczególności:

- prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości uczelni.
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- zapewnienie obsługi bankowej uczelni oraz współpraca z bankami.
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- ewidencja i inwentaryzacja rzeczowych składników majątku.

W celu realizacji swych zadań Kwestor ma prawo:
- określać zasady dotyczące zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych UG usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
a/ przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
b/ systemu kontroli wewnętrznej,
c/ systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
- wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 13

Kwestor wykonuje zadania przy pomocy zastępców, którym określa zakres obowiązków.

§ 14

1. Kierownictwo nad jednostką organizacyjną administracji sprawuje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej w szczególności należy:
- zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej,
- wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników,
- zabezpieczenie mienia uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
- organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej,
- archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Wszyscy pracownicy administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
- merytorycznej strony wykonywanych zadań,
- terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,
- przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna administracji

§ 16

Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Sekretariat Rektora,
- Biuro Rzecznika Prasowego,
- Gazeta Uniwersytecka,
- Dział Organizacyjny,
- Biuro Prawne,
- Samodzielna Sekcja do spraw Kontroli Wewnętrznej,
- Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej,
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obronnych,
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego,
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Projektów Wydzielonych
- Archiwum UG.

§ 17

Prorektorowi do spraw Nauki podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Sekretariat Prorektora,
- Biuro Rozwoju Kadr i Badań Naukowych,
- Biuro Współpracy z Zagranicą,
- Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 18

Prorektorowi do spraw Kształcenia podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Sekretariat Prorektora,
- Dział Kształcenia,
- Biuro Karier,
- Biuro Wymiany Zagranicznej Studentów,
- Akademicka Telewizja Edukacyjna.

§ 19

Prorektorowi do spraw Studenckich podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Sekretariat Prorektora,
- Biuro Rekrutacji,
- Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych
- Biuro Parlamentu Studentów,
- Akademickie Centrum Kultury „Alternator".

§ 20

Prorektorowi do spraw Rozwoju i Finansów podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Sekretariat Prorektora,
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Komputeryzacji UG,
- Dział Analiz Ekonomicznych i Controllingu,
- Dział Programów Europejskich,
- Ośrodek Informatyczny,

§ 21

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Zastępca Kanclerza do spraw Administracyjnych,
- Zastępca Kanclerza do spraw Inwestycji i Rozwoju,
- Kwestor,
- Sekretariat Kanclerza,
- Dział Zarządzania Kadrami,
- Dział Zamówień Publicznych,
- Dział Pracowniczych Spraw Socjalno - Bytowych,
- Biuro Promocji.
- Samodzielna Sekcja Zarządzania Nieruchomościami,
- Samodzielna Sekcja do spraw Ubezpieczeń,
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Rozliczeń,
- Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie.

§ 22

Zastępcy Kanclerza do spraw Administracyjnych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Dział Administracji i Transportu,
- Dział Studenckich Spraw Socjalnych,
- Straż Uniwersytecka.

§ 23

Zastępcy Kanclerza do spraw Inwestycji i Rozwoju podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Dział Inwestycji i Rozwoju:

- - Samodzielna Sekcja Inwestycji,
- - Samodzielna Sekcja Remontowa.
- Samodzielna Grupa Remontowa

§ 24

Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne **administracji:**
- Dział Finansowy,
- Dział Księgowości Finansowej,
- Dział Obsługi Kasowej,
- Dział Obliczeń Płac,
- Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku,
- Dział Ewidencji Projektów Zagranicznych,
- Kasa Pożyczkowa (Obsługa),
- Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatycznych Systemów Finansowo-Księgowych.

§ 25

Dziekanaty podlegają merytorycznemu nadzorowi dziekanów wydziałów.

Rozdział IV
Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

PION REKTORA

§ 26
Sekretariat Rektora

- Prowadzi obsługę sekretarską Rektora.
- Prowadzi ewidencję podpisywanych przez Rektora dyplomów ukończenia studiów.
- Koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Rektora.

§ 27
Biuro Rzecznika Prasowego

- Przygotowuje, zbiera i opracowuje informacje dla mediów oraz władz uczelni,
- Utrzymuje współpracę z mediami na szczeblu uczelnianym.
- Współdziała z Biurem Promocji w zakresie przygotowania informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć Uniwersytetu, jego pracowników oraz studentów.
- Prowadzi nadzór merytoryczny nad stronami internetowymi uczelni oraz obsługę stron internetowych Biura Rzecznika Prasowego.
- Prowadzi monitoring mediów pod kątem publikacji o Uniwersytecie Gdańskim i szkolnictwie wyższym,
- Prowadzi archiwum informacji prasowych dotyczących UG i szkolnictwa wyższego.

§ 28

Gazeta Uniwersytecka

- Odpowiada za wydawanie i treść merytoryczną pisma społeczności akademickiej UG „Gazeta Uniwersytecka” a także jej formy elektronicznej w internecie.
- Współdziała z Radą Programową „Gazety Uniwersyteckiej”.

§ 29
Dział Organizacyjny

- Opracowuje w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi projekty aktów normatywnych wydawanych przez Rektora i Kanclerza oraz prowadzi ich rejestry.
- Aktualizuje strukturę organizacyjną Uczelni w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.
- Współpracuje z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zmian i aktualizacji struktur organizacyjnych UG.
- Prowadzi obsługę posiedzeń Senatu, przygotowuje materiały oraz sporządza protokoły posiedzeń.
- Prowadzi obsługę administracyjną Komisji Organizacji i Rozwoju Uniwersytetu, Komisji ds. Rozwoju Kadry Naukowej, Uczelnianej Komisji Wyborczej i innych komisji i zespołów powołanych do opracowywania spraw doraźnych.
- Prowadzi obsługę administracyjną Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw Postępowania Etycznego Nauczycieli Akademickich, Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich UG.
- Kompletuje i przechowuje kopie protokołów posiedzeń rad wydziałów.
- Opracowuje projekty zakresów obowiązków dla kierowników jednostek organizacyjnych administracji.
- Sporządza - w oparciu o dane przekazane przez jednostki organizacyjne - roczne sprawozdania z działalności uczelni.
- Opracowuje „Skład osobowy UG” na bieżący rok kalendarzowy w formie książkowej i internetowej.
- Prowadzi merytoryczną obsługę strony internetowej „Organizacja i Prawo UG”.
- Sprawuje merytoryczną opiekę nad stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej.
- Opiniuje wnioski jednostek organizacyjnych o wykonanie pieczątek służbowych.
- Kompletuje i przechowuje Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie i Dzienniki Urzędowe.
- Obsługuje kserograf i wykonuje kserokopie dla jednostek organizacyjnych administracji centralnej.

§ 30
Biuro Prawne

- Udziela kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- Informuje zainteresowane jednostki organizacyjne o:
- zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania,
- nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających.

- Przygotowuje i prowadzi sprawy przed sądami oraz zapewnia udział pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- Udziela informacji o przepisach prawnych związkom zawodowym i organizacjom studenckim i doktoranckim działającym w uczelni na ich wniosek.
- Opiniuje pod względem prawnym projekty umów i innych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.

§ 31
Samodzielna Sekcja do spraw Kontroli Wewnętrznej

- Opracowuje roczne plany kontroli.
- Przeprowadza planowe i doraźne kontrole działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej w jednostkach organizacyjnych UG.
- Opracowuje projekty zarządzeń pokontrolnych.
- Sporządza dokumentację z przeprowadzonych kontroli, prowadzi dziennik kontroli, rejestruje, przechowuje i zabezpiecza materiały z przeprowadzanych kontroli.
- Kontroluje wykonywanie przez jednostki organizacyjne Uczelni zarządzeń pokontrolnych własnych i innych organów kontroli oraz przedkłada kierownictwu uczelni sprawozdania w tym zakresie.
- Współpracuje z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uczelni.

§ 32
Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

- Kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Dokonuje okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych.
- Bierze udział w opracowywaniu i kontroli realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, w opracowywaniu planów modernizacji uczelni, w ocenie remontów oraz odbiorach technicznych nowo budowanych oraz przebudowywanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Występuje do kierowników jednostek organizacyjnych UG z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) w środowisku pracy oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Sporządza dokumentację wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników UG.
- Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków studenckich podczas zajęć obowiązkowych na terenie uczelni lub poza terenem uczelni oraz opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków studenckich, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- Bierze udział w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
- Bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz ustalaniu zakresu obowiązków dotyczących bhp osób kierujących pracownikami.

- Kompletuje i przechowuje dokumentacje dotyczące wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz wypadków studenckich, prowadzi rejestry wypadków pracowniczych i studenckich.
- Przygotowuje i wysyła dokumentację stanowiącą podstawę do ubiegania się w ZUS poszkodowanego pracownika o jednorazowe odszkodowanie z tytułu stwierdzonej choroby zawodowej i wypadku przy pracy.
- Prowadzi kartoteki i rejestry wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- Prowadzi szkolenia wstępne (instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjmowanych pracowników Uczelni.
- Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez kanclerza do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Inspektora Sanitarnego i innych organów kontroli zewnętrznej.
- Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- Współpracuje z laboratoriami upoważnionymi przez Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy.
- Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny pracy i innych komisjach powołanych przez Uczelnię do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy. - Prowadzi doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy.

§ 33
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej

- Inicjuje i koordynuje realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uczelni.
- Przeprowadza kontrole i przedkłada kierownictwu Uczelni wnioski mające na celu poprawę i usprawnienie stanu bezpieczeństwa pożarowego w UG.
- Współdziała w szkoleniu pracowników i studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- Wnioskuje o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa pożarowego w przypadku nieprzestrzegania przepisów w tym zakresie.
- Wnioskuje w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem.
- Opracowuje wspólnie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi UG projekty wieloletnich programów i planów poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego Uczelni.
- Sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem, i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania itp.
- Bierze udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji i remontów oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów i urządzeń UG oraz udział w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń.
- Opiniuje oceny, ekspertyzy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego oraz inne opracowania z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 34
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obronnych

- Realizuje zadania postawione przez Departament Spraw Obronnych MNiSW.
- Organizuje wszystkie sprawy związane z obroną cywilną w UG, sporządza w tym zakresie

plany, analizy, informacje i sprawozdania.
- Organizuje i współdziała w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników UG w zakresie powszechnej samoobrony.
- Prowadzi szkolenia pracowników dziekanatów z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP w zakresie korespondencji z WKU dot. studentów.
- Prowadzi ewidencję pracowników Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej.
- Prowadzi dokumentację dotyczącą świadczeń uczelni na rzecz obowiązku obrony RP.
- Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia zabezpieczające realizację zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w UG.
- Prowadzi magazyn sprzętu obrony cywilnej należącego do Uczelni.
- Opracowuje dokumenty dotyczące reagowania kryzysowego w czasie pokoju.
- Inicjuje osiąganie gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem UG w czasie kryzysu polityczno-militarnego i wojny.

§ 35

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

- Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację.
- Przeprowadza - na pisemne polecenie rektora - zwykłe postępowania sprawdzające wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych.
- Przedkłada do zatwierdzenia rektorowi szczegółowe wymogi w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych jednostkach organizacyjnych.
- Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzi aktualny wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych.
- Nadzoruje na bieżąco stosowanie środków ochrony fizycznej.
- Kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych.
- Opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
- Podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
- Przekazuje właściwej służbie ochrony państwa dane wymagane do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą "poufne" a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- W zakresie Kancelarii Tajnej zapewnia właściwe:
- rejestrowanie dokumentów niejawnych,
- przekazywanie dokumentów niejawnych,
- obieg i wydawanie dokumentów osobom uprawnionym.
- Współpracuje z administratorem systemu w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 36
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego

Realizuje zadania wynikające z ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. z 2002 r. Nr 111, poz. 973), między innymi:
- Bada wiarygodność sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu przez następcze sprawozdania:
- przestrzegania zasad rachunkowości,
- zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
- zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
- Dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadza wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, zarządzania ryzykiem i kierowania Uniwersytetem Gdańskim.
- Dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji i zaciągniętych zobowiązań.
- Ocenia system gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem Uczelni.
- Ocenia efektywność i gospodarność zarządzania finansowego.
- Ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej uczelni.
- Określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień.
- Przedstawia rektorowi uwagi i wnioski w sprawie usunięcia uchybień.
- Sporządza plan audytu w porozumieniu z Rektorem UG.
- Sporządza sprawozdania z wykonania planu audytu.

§ 37
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Projektów Wydzielonych

- Koordynuje i organizuje prace nad projektami zleconymi przez rektora i prorektorów,
- Tworzy zespoły zajmujące się realizacją w/w projektów.

§ 38
Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

- Sprawuje nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym UG.
- Przejmuje i zabezpiecza dokumentację UG, a w szczególności:
- sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
- przejmuje dokumentację,
- przechowuje i chroni materiały archiwalne.
- Ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne.
- Przygotowuje pomoce ewidencyjne (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego.
- Dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum UG.
- Udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych.
- Udziela pomocy pracownikom UG w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych

przechowywanych w innych archiwach.
- Współpracuje z Instytutem Historii UG w zakresie szkolenia studentów kierunku historia – specjalność archiwistyka w ramach praktyk studenckich.
- Opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące zasobu archiwalnego UG.
- Współpracuje w zakresie działalności archiwalnej z Archiwum Państwowym w Gdańsku.

PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI

§ 39
Sekretariaty Prorektorów

- Prowadzą obsługę sekretarską Prorektorów.
- Ustalają terminarze przyjęć interesantów.
- Wykonują inne prace zlecone przez Prorektorów a związane z zakresem działalności sekretariatu.

§ 40
Biuro Rozwoju Kadr i Badań Naukowych

- Organizuje i koordynuje prace w zakresie rozwoju kadry naukowej:
- prowadzi sprawy dotyczące stypendiów doktorskich i habilitacyjnych oraz urlopów naukowych związanych z doktoratami, habilitacjami oraz dla samodzielnych pracowników naukowych,
- prowadzi ewidencję nadanych w UG stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i udzielonych stypendiów i urlopów naukowych oraz przygotowuje dyplomy doktorskie i habilitacyjne,
- nadzoruje przekazywanie informacji w wersji elektronicznej o prowadzonych pracach badawczych, doktorskich i habilitacyjnych do Ośrodka Przetwarzania Informacji (OPI) w Warszawie, przy pomocy programu SYNABA,
- prowadzi sprawy związane z przygotowaniem dyplomu doktora honoris causa UG.
- Organizuje i koordynuje prace w zakresie badań naukowych:
- prowadzi akcję badania własne,
- prowadzi ewidencję wydatków w ramach badań własnych i nadzoruje prawidłowość ich wykorzystania,
- prowadzi ewidencję wydatków w ramach działalności statutowej wydziałów i nadzoruje Prawidłowość ich wykorzystania,
- Prowadzi ewidencję projektów badawczych przyznanych przez MNiSW.
- Prowadzi ewidencję umów z jednostkami gospodarki narodowej.
- Sprawdza poprawność wniosków składanych przez wydziały i przygotowuje zbiorcze wnioski o dofinansowanie do MNiSW:
- inwestycji aparaturowych,
- działalności statutowej,
- Specjalnych Urządzeń Badawczych,
- badań własnych UG.
- Opracowuje plany konferencji, kongresów, zjazdów, sympozjów organizowanych przez UG.
- Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności naukowo-badawczej UG do ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego.
- Prowadzi sprawy dotyczące wynalazczości i ochrony patentowej.

- Prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem osób odwiedzających UG w celach naukowych.

§ 41
Biuro Współpracy z Zagranicą

- Prowadzi i realizuje sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Uniwersytetu Gdańskiego z ośrodkami zagranicznymi, a w szczególności:
- załatwia sprawy związane z wyjazdami nauczycieli akademickich za granicę oraz z przyjazdami gości zagranicznych,
- odpowiada za zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni w ramach posiadanych przez nich środków finansowych,
- przygotowuje dokumenty dotyczące stypendiów i staży naukowych dla pracowników naukowych w oparciu o oferty Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej.
- prowadzi sprawy związane z pobytem w UG stypendystów RP.
- prowadzi sprawy związane z dokumentacją zawartych przez uczelnię umów z ośrodkami nauki za granicą.
- współpracuje przy realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników UG finansowanych w ramach projektów UG oraz Centrów Doskonałości.

§ 42
Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego

Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego obsługuje proces wydawniczy publikacji uniwersyteckich a w szczególności podręczników akademickich, prac habilitacyjnych, monografii, zeszytów naukowych i wydawnictw informacyjnych, w związku z tym:
- zbiera propozycje wydawnicze z wydziałów i opracowuje plany wydawnicze,
- zawiera umowy z recenzentami (spoza UG) i przekazuje prace do opinii wydawniczej,
- przygotowuje polecenia wypłaty honorariów za recenzje oraz wynagrodzeń autorskich i przekazuje je do kwestury,
- sprawdza dowody rozliczeń i faktury za usługi edytorskie i poligraficzne pod względem merytorycznym,
- odpowiada za przygotowanie maszynopisów do druku, wykonanie redakcji językowej adiustacji technicznej, korekty redakcyjnej tekstu, okładki i karty tytułowej,
- sprawdza jakość zleconych prac, wykonanych przez zakłady poligraficzne i inne instytucje kooperujące,
- wycenia publikacje uczelniane,
- prowadzi magazyn wydawnictw własnych,
- ustala rozdzielnik egzemplarzy bezpłatnych, autorskich, okazowych i obowiązkowych do bibliotek,
- prowadzi reklamę i promocję wydanych publikacji,
- sporządza sprawozdanie roczne ze swojej działalności.

PION PROREKTORA DO SPRAW KSZTAŁCENIA

§ 43
Dział Kształcenia

- Prowadzi sprawy administracyjne oraz koordynuje prace wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie kształcenia.
- Przeprowadza okresowe kontrole pracy dziekanatów i sekretariatów kolegiów w zakresie:
- prowadzenia dokumentacji dotyczącej toku studiów,
- prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Gromadzi opracowania rocznych zadań dydaktycznych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz ustalenia pensum dla nauczycieli akademickich.
- Prowadzi dokumentację dotyczącą nauczycielskich praktyk studenckich.
- Współpracuje przy opracowywaniu przepisów dotyczących przyjęć na studia stacjonarne i niestacjonarne w UG.
- Przygotowuje do informatorów uczelni materiały dotyczące studiów I, II, III stopnia i studiów podyplomowych.
- Koordynuje sprawy dotyczące studiów III stopnia i studiów podyplomowych.
- Współpracuje z Senacką Komisją ds. Kształcenia w zakresie tworzenia nowych form i typów studiów oraz nowych kierunków kształcenia w Uczelni.
- Prowadzi centralną ewidencję studentów, rejestry studentów immatrykulowanych i relegowanych z Uczelni.
- Sprawuje opiekę nad prowadzeniem zajęć przez pracowników Uczelni w Kolegiach Nauczycielskich, z którymi uczelnia podpisała stosowne porozumienia.
- Sporządza wykazy absolwentów dla Wojewódzkich Urzędów Pracy.
- Prowadzi gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dotyczącymi toku studiów.
- Sporządza zestawienia statystyczne dotyczące liczby studentów I, II, III stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych.
- Sporządza zestawienia statystyczne dotyczące liczby absolwentów studiów: I, II i III stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych.
- Koordynowanie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją studiów podyplomowych.
- Koordynowanie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją studiów doktoranckich.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym uczestników studiów doktoranckich i ich rodzin.
- Prowadzenie merytorycznej obsługi strony internetowej działu.

§ 44
Biuro Karier

- Prowadzi indywidualne i grupowe doradztwo zawodowe dla studentów i absolwentów oraz pośrednictwo pracy na terenie RP.
- Gromadzi informacje o zawodach, pracodawcach oraz kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych.
- Planuje i organizuje przedsięwzięcia promujące aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów.
- Udostępnia studentom i absolwentom oferty: pracy, praktyk i staży.
- Monitoruje kariery absolwentów UG na rynku pracy.
- Organizuje bezpośrednie kontakty studentów z pracodawcami, targi pracy itp.

- Promuje studentów i absolwentów Uniwersytetu Gdańskiego.
- Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi, czy realizującymi programy aktywizacji zawodowej.

§ 45
Biuro Wymiany Zagranicznej Studentów

- Prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej UG z uczelniami zagranicznymi w oparciu o programy międzynarodowe, a szczególnie programy Unii Europejskiej.
- Koordynuje Program Socrates/Erasmus poprzez:
- aktualizowanie informacji o Programie,
- opracowywanie aplikacji o przyznanie Kontraktu Uczelnianego/Karty Erasmusa dla UG,
- pomoc przy zawieraniu umów dwustronnych z uczelniami zagranicznymi,
- przygotowywanie sprawozdań z działań podjętych w ramach Programu,
- sporządzanie statystyk dla UG, MNiSW i Narodowej Agencji Programu Socrates,
- prowadzenie korespondencji z Komisją Europejską i Narodową Agencją Socratesa,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu,
- organizowanie wymiany studentów i nauczycieli akademickich.
- Prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów na stypendia zagraniczne.
- Informuje o aktualnej ofercie stypendialnej dla studentów i pracowników UG, aktualizuje oferty w Internecie, udostępnia aplikacje i formularze zgłoszeniowe.
- Przygotowuje wyjazdy studentów i nauczycieli akademickich UG za granicę oraz przyjazdy gości zagranicznych w ramach Programów Europejskich Socrates/Erasmus.
- Gromadzi informacje o programach, stypendiach, konkursach oraz rozpowszechnia je wśród pracowników.
- Koordynuje Program Mobilności Studentów MOST poprzez:
- prowadzenie korespondencji z UKA oraz pośredniczenie między Komisją i studentami UG,
- gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu,
- informowanie o możliwości przyjęcia na studia w UG studentów innych polskich uniwersytetów oraz wyjazdów studentów UG na studia w innych uniwersytetach.

§ 46
Akademicka Telewizja Edukacyjna

- Zajmuje się realizacją i dystrybucją filmowych i multimedialnych programów edukacyjnych.
- Przygotowuje i wydaje opracowania o charakterze edukacyjnym.
- Współpracuje z placówkami działającymi na polu edukacji multimedialnej w celu jak najszerszego upowszechniania wiedzy.
- Rozpowszechnia działania i osiągnięcia naukowe i dydaktyczne Uniwersytetu Gdańskiego poprzez środki masowego przekazu, Internet oraz pokazy filmowe.
- Prowadzi filmowe archiwum najważniejszych wydarzeń odbywających się na Uniwersytecie.

PION PROREKTORA DO SPRAW STUDENCKICH

§ 47
Biuro Rekrutacji

- Wykonuje wszelkie działania w celu opracowania przepisów rekrutacyjnych dla kandydatów na studia w UG.
- Współdziała z dziekanami wydziałów przy opracowywaniu szczegółowych zasad rekrutacji na poszczególne kierunki studiów.
- Przeprowadza procedurę utajniania pracowników sporządzających testy egzaminacyjne.
- Nadzoruje sprawy związane z opracowywaniem tematów egzaminacyjnych i dostarcza w odpowiednim terminie komisjom rekrutacyjnym.
- Przygotowuje informator dla kandydatów na studia w UG.
- Bierze udział w Targach Edukacyjnych organizowanych na terenie Polski oraz w Targach Akademia" organizowanych przez UG.
- Nadzoruje sprawy związane z procedurą rekrutacyjną oraz uzgadnia wzory podań, zaświadczeń, zawiadomień itp.
- Opracowuje harmonogramy egzaminów wstępnych.
- Przyjmuje oraz sprawdza listy kandydatów przyjętych na studia: wykazy, protokoły, dodatkowe pisma przed ostatecznym podpisaniem ich przez rektora.
- Przyjmuje odwołania i opracowuje je na poszczególne terminy posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
- Przygotowuje odpowiedzi na odwołania.
- Sporządza sprawozdania z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia.
- Nadzoruje sprawy związane z udzielaniem studentom zniżek w odpłatności za zajęcia dydaktyczne, m. in. odpisuje na podania dotyczące zniżek za studia (niestacjonarne), warunki, repety, różnice programowe (studia niestacjonarne), zwroty opłat (rezygnacja, skreślenia).
- Prowadzi szczegółową informację telefoniczną i internetową na temat studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
- Współpracuje z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.
- Prowadzi stronę internetową dla kandydatów na studia.
- Prowadzi internetowe forum dyskusyjne „Rekrutacja" dla kandydatów na studia..
- Uczestniczy w pracach Zespołu ds. Internetowej Rejestracji Kandydatów.

§ 48
Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych

Prowadzi rekrutację i obsługę studentów zagranicznych indywidualnych oraz kierowanych przez firmy rekruterskie bądź instytucje rekrutacyjne z krajów niebędących członkami UE, chcących studiować odpłatnie, we współpracy z wydziałami Uczelni.
- Prowadzi proces rekrutacji obcokrajowców indywidualnych i instytucjonalnych od momentu ich zgłoszenia do chwili uzyskania przyjęcia na wybrany kierunek studiów.
- Monitoruje proces nostryfikacji świadectw maturalnych oraz dyplomów licencjackich i magisterskich.
- Rezerwuje miejsca w akademikach dla studentów zagranicznych,
- Utrzymuje kontakty z zagranicznymi kandydatami na studia oraz informuje o ofercie edukacyjnej uczelni, procedurze rekrutacyjnej i wizowej oraz udziela odpowiedzi na pytania i wątpliwości potencjalnych studentów,

- Utrzymuje kontakty z zagranicznymi firmami rekruterskimi oraz uczelniami, nawiązuje nowe kontakty instytucjonalne mające na celu pozyskiwanie nowych studentów.
- Utrzymuje kontakty z wydziałami zainteresowanymi przyjmowaniem studentów zagranicznych oraz ze Studium Języków Obcych w sprawach związanych z rekrutacją obcokrajowców.
- Utrzymuje kontakty z polskimi placówkami dyplomatycznymi w krajach znajdujących się w kręgu zainteresowań rekruterskich Uniwersytetu Gdańskiego.
- Wspólnie z Biurem Promocji:
- - Przygotowuje i organizuje wyjazdy na międzynarodowe targi edukacyjne
- - Przygotowuje wystrój stoisk wystawienniczych na targi edukacyjne.
- - Obsługuje stoiska wystawiennicze uczelni na zagranicznych targach edukacyjnych
- - Prowadzi działania promocyjne za granicą oraz przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne przeznaczone dla zagranicznych kandydatów na odpłatne studia w językach obcych.
- Monitoruje na bieżąco oferty targów edukacyjnych za granicą i utrzymuje stały kontakt z organizatorami targów.
- Monitoruje zagraniczne strony internetowe oraz aktualizuje informacje o Uniwersytecie Gdańskim zamieszczone na zagranicznych stronach internetowych.

§ 49
Biuro Parlamentu Studentów UG

- Prowadzi obsługę sekretarską Parlamentu Studentów UG.
- Koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Parlament Studentów UG.
- Prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem kół naukowych (organizacja i prowadzenie okresowych szkoleń dla nowych członków kół nt. systemu finansowania kół przez uczelnię oraz trybu rozliczania się z przyznanych funduszy).
- rozliczanie kół naukowych ze środków przyznanych z puli na koła naukowe oraz Parlament Studentów.
- prowadzenie dokumentacji kół: sprawozdań z całorocznej działalności oraz preliminarzy na kolejne kwartały.

§ 50
Akademickie Centrum Kultury „Alternator”

- Planuje i kontroluje środki finansowe przeznaczone na rozwój kultury akademickiej.
- Organizuje i nadzoruje działalność grup twórczości artystycznej studentów Uczelni.
- Prowadzi działalność impresaryjno-promocyjną na rzecz środowiska akademickiego UG.
- Organizuje udział grup twórczości artystycznej w imprezach krajowych i zagranicznych.
- Kontroluje racjonalność wykorzystania majątku grup twórczości artystycznej oraz jego zabezpieczenie.
- Zabezpiecza przestrzeganie w pomieszczeniach zarządzanych przez ACK „Alternator” przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa pożarowego.
- Współpracuje z władzami rektorskimi i dziekańskimi, samorządem studentów, organizacjami studenckimi oraz specjalistami kierującymi administracjami obiektów UG w sprawach dotyczących działalności kulturalnej studentów.
- Wspiera inicjatywy społeczno-kulturalne studentów i pracowników Uczelni na rzecz własnego środowiska, regionu i kraju.

- Organizuje przedsięwzięcia artystyczne i kulturalne promujące środowisko Uniwersytetu Gdańskiego w regionie, kraju i za granicą.
- Animuje, inspiruje i udziela pomocy organizacyjnej studentom w ich działalności kulturalnej i edukacyjnej.

PION PROREKTORA DO SPRAW ROZWOJU I FINANSÓW

§ 51
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Komputeryzacji UG

- Reprezentuje interesy Uniwersytetu Gdańskiego w Radzie Użytkowników Trójmiejskiej Akademickiej Sieci Komputerowej (TASK).
- Inicjuje i nadzoruje integrację technologiczną naukowych, dydaktycznych i administracyjnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
- Pełni nadzór nad bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych UG w ramach obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
- Konsultuje sprawy w zakresie zastosowania technik informacyjnych we wszystkich kategoriach prac wykonywanych w UG.
- Przygotowuje projekty informatyczne dla jednostek administracyjnych UG niedysponujących doświadczonymi zespołami projektowymi i kierowanie takimi projektami.
- Obsługuje pod względem techniczno-projektowym ogólno-uniwersyteckie projekty specjalne (dostęp niewidomych do Internetu, indywidualizacja wzmocnienia dźwięku dla osób słabo słyszących, wybór i gromadzenie norm dla projektów specjalnych, konwersje standardów).
- Wspiera prace techniczno-administracyjne Rektorskiej Komisji ds. Projektu „Uniwersytet bez Barier”.

§ 52
Dział Analiz Ekonomicznych i Controllingu

Zadania w zakresie analiz ekonomicznych:
- Przygotowuje materiały do sporządzenia planów rzeczowo-finansowych.
- Zarządza sprawozdawczością i określa uprawnienia użytkowników Portalu Sprawozdawczego Uniwersytetu Gdańskiego.
- Sporządza sprawozdania finansowe i statystyczne wg właściwości.
- Monitoruje sytuację finansową jednostek organizacyjnych.
- Sporządza analizy ekonomiczne, oceny efektywności, analizy systemowe i organizacyjne.
- Wypracowuje projekty ocen i wniosków dotyczących skutecznej gospodarki finansowej Uczelni.
- Sporządza materiały merytoryczne na posiedzenia Senackiej Komisji Budżetu i Finansów.
- Sporządza kalkulacje nowotworzonych kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych.
- Sporządza plan zatrudnienia według grup pracowniczych i stanowisk dla uczelni oraz jej poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- Opracowuje projekty podziału limitów i środków finansowych na wynagrodzenia pracowników.
- Sporządza analizy i informacje na temat wielkości przeciętnych wynagrodzeń poszczególnych grup pracowniczych i stanowisk z podziałem na składniki.

- Sporządza analizy wykorzystania ustalonych limitów wynagrodzeń osobowych i nagród oraz przekazuje na bieżąco informacje na ten temat dysponentom środków.
- Sporządza okresowe analizy i sprawozdania z zakresu gospodarowania funduszem wynagrodzeń, zatrudnienia i czasu pracy.
- Opracowuje informacje dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z tytułu zatrudnienia i kształcenia osób niepełnosprawnych.
- Sporządza inne analizy, raporty i symulacje zlecone przez przełożonych.

Zadania w zakresie controllingu:
- Przygotowuje i opracowuje plany rzeczowo-finansowe dla jednostek organizacyjnych uczelni.
- Monitoruje i kontroluje realizację planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych.
- Monitoruje i kontroluje plany oraz sprawozdania z wykonywania zajęć dydaktycznych.
- Monitoruje i kontroluje kosztorysy, sprawozdania finansowe, przychody oraz koszty studiów podyplomowych.
- Monitoruje i kontroluje plany rzeczowo-finansowe wybranych funkcji uczelni, w tym np. procesy dydaktyczne, badawcze, pomoc materialna dla studentów.
- Monitoruje plany rzeczowo-finansowe realizowanych przez uczelnię inwestycji i remontów.
- Monitoruje i kontroluje koszty ogólnouczelniane.

§ 53
Dział Programów Europejskich

- Gromadzi informacje na temat programów i funduszy europejskich oraz międzynarodowych.
- Wyszukuje zadania możliwe do aplikowania o środki z programów i funduszy europejskich oraz międzynarodowych.
- Informuje o możliwościach udziału poszczególnych jednostek w programach europejskich i międzynarodowych.
- Gromadzi dokumentację dotyczącą udziału poszczególnych jednostek UG w programach europejskich i międzynarodowych.
- Prowadzi Uczelniany Punkt Kontaktowy ds. Programów Ramowych Unii Europejskiej.
- Przygotowuje i realizuje projekty Biura Programów Europejskich.
- Współpracuje z organizacjami partnerskimi.
- Współpracuje z pracownikami wydziałów i administracji przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów.
- Współpracuje z pracownikami wydziałów i administracji przy rozliczaniu projektów europejskich i międzynarodowych.
- Monitoruje realizację projektów finansowanych ze środków europejskich oraz międzynarodowych.
- Sporządza sprawozdania zbiorcze dotyczące udziału Uniwersytetu Gdańskiego w programach finansowanych z funduszy europejskich oraz międzynarodowych.

§ 54
Ośrodek Informatyczny

Ośrodek Informatyczny Uniwersytetu Gdańskiego jest jednostką integrującą ogólnouczelnianą działalność w zakresie informatyzacji i komputeryzacji w skład, której

wchodzą:
- Sekcja Obsługi Informatycznej Administracji Centralnej,
- Sekcja Zarządzania Sieciami Komputerowymi i Obsługi Informatycznej Węzła Oliwa,
- Sekcja Obsługi Informatycznej Biblioteki Głównej i Węzła Sopot,
- Administratorzy Sieci Lokalnych.
Do zadań ośrodka należy:
- Planowanie i koordynowanie strategii IT Uczelni.
- Planowanie i realizacja projektów informatycznych o zasięgu ogólnouczelnianym.
- Administrowanie ogólnouczelnianymi usługami sieciowymi.
- Administrowanie platformą e-learningową UG.
- Wspomaganie opracowywania kursów e-learningowych.
- Prowadzenie szkoleń informatycznych
- Administrowanie siecią szkieletową UG..
- Opracowywanie, wdrażanie i zarządzanie polityką bezpieczeństwa UG.
- Identyfikacja, testowanie i wdrażanie nowych rozwiązań sprzętowych i programowych w obszarze IT na UG.
- Programowanie standardów w zakresie technologii IT na Uczelni.
- Analiza procesów biznesowych Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji w systemach informatycznych.

PION KANCLERZA

§ 55
Sekretariat Kanclerza

- Prowadzi obsługę administracyjną Kanclerza i jego zastępców.
- Załatwia sprawy związane z organizacją zebrań i posiedzeń zwoływanych przez Kanclerza i jego zastępców.
- Wystawia delegacje służbowe dla kierowników jednostek administracyjnych.
- Nadzoruje i kontroluje terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie i rozliczanie korespondencji zwykłej, poleconej oraz wszelkiego rodzaju przesyłek pocztowych.
- Nadzoruje pracę Kancelarii Ogólnej, kontroluje prowadzone ewidencje: korespondencji poleconej, zwykłej, przesyłek pocztowych, znaczków pocztowych (Kancelaria Ogólna: odbiera z urzędów pocztowych korespondencję, segreguje i dostarcza poszczególnym jednostkom organizacyjnym, prowadzi ewidencję korespondencji oraz rozliczenia opłat pocztowych).
- Kontroluje rozliczenia zaliczek pobranych na zakup znaczków pocztowych oraz opłat portoryjnych.
- Załatwia sprawy związane z prenumeratą publikatorów, gazet i czasopism dla administracji.
- Nadzoruje pracę maszynistek i kontroluje terminowość sporządzanych dla potrzeb administracji centralnej pism.

§ 56
Dział Zarządzania Kadrami

- Realizuje we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych uczelni uczelnianą politykę zatrudnieniową nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
- Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku

pracy i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym a w szczególności:
- prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników Uniwersytetu,
- załatwia sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
- prowadzi sprawy związane z przyznawaniem pracownikom nagród i odznaczeń MNiSW oraz Rektora.
- Współdziała z Uczelnianą Komisją Odwoławczą do spraw Oceny Nauczycieli Akademickich.
- Prowadzi sprawy związane ze szkoleniem zawodowym, kształceniem, dokształcaniem i doskonaleniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
- Sporządza obowiązujące sprawozdania.
- Prowadzi merytoryczną obsługę strony internetowej działu.

§ 57
Dział Zamówień Publicznych

- Realizuje wszystkie zamówienia publiczne powyżej progu określonego stosowną ustawą w uczelni.
- Udziela jednostkom organizacyjnym uczelni pomocy technicznej przy wyborze aparatury.
- Prowadzi i nadzoruje - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi - wszystkie zamówienia publiczne w uczelni.
- Udziela jednostkom organizacyjnym uczelni informacji co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych.
- Nadzoruje sprawy dot. działalności wydawniczej uczelni (umowy z autorami i zakładami poligraficznymi).
- Prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych UG.
- Opiniuje wybrany tryb postępowania dla poszczególnych zamówień publicznych oraz akceptuje poprawność i kompletność przedłożonej dokumentacji, przygotowanej w związku z udzielaniem zamówień publicznych.
- Udziela zamówień publicznych finansowanych ze środków własnych uczelni.
- Prowadzi merytoryczną obsługę strony internetowej działu.
- Prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych.
- Wysyła do publikacji w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, w Urzędzie Oficjalnych Publikacji WE ogłoszenie o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych.
- Ogłasza rozpoczęcie i zakończenie postępowań w siedzibie zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych, w Urzędzie Oficjalnych Publikacji WE i Internecie.
- Opracowuje wnioski w sprawach usprawnienia w uczelni procesu udzielania zamówień publicznych.
- Sporządza roczny plan zamówień publicznych UG i przesyła go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- Sporządza sprawozdania z zakresu zamówień publicznych w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi UG.
- Przechowuje przez okres 4 lat kopie całości wymaganych dokumentów w postępowaniach powyżej progu określonego stosowną ustawą.
- W wypadku podejrzenia naruszenia prawa może żądać od jednostek organizacyjnych uczelni oryginałów przechowywanej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
- Ma prawo wglądu i żądania kopii Rejestru Zamówień Publicznych od jednostek organizacyjnych uczelni.
- Ma prawo żądać udziału w komisjach przetargowych przedstawicieli jednostek

organizacyjnych uczelni zainteresowanych stosownym zamówieniem publicznym.
- Ma prawo żądać przygotowania od zainteresowanych stosownym zamówieniem publicznym przygotowania przedmiotu zamówienia do przygotowanego postępowania.
- Przygotowuje projekty zarządzeń w zakresie zamówień publicznych.

§ 58
Dział Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych

I.
- Załatwia sprawy związane z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.
- Planuje i rozlicza wykonanie ZFŚS uczelni.
- Współdziała z Senacką Komisją Socjalno-Mieszkaniową, Komisją ds. Hoteli Asystenckich.
- Współpracuje z radami mieszkańców tych hoteli oraz z Komisją Socjalną ds. Emerytów i Rencistów UG – prowadzi obsługę sekretarską posiedzeń tych Komisji.
- Prowadzi działalność w zakresie spraw socjalnych, bytowych i mieszkaniowych pracowników, niepełnosprawnych, emerytów i rencistów uczelni.
- Nadzoruje sprawy związane z kwaterowaniem w hotelach asystenckich, zamieszkiwaniem w mieszkaniach służbowych UG, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty.
- Współdziała z Działem Finansowym w zakresie terminowości uiszczania należności za hotele asystenckie (doktoranci).
- Rozlicza koszty związane z eksploatacją hoteli asystenckich oraz Ośrodka Wypoczynkowego w Łączynie.
- Koordynuje sprawy związane z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe, przyjmuje wnioski, sporządza umowy o pożyczki oraz je ewidencjonuje.
- Współdziała z Działem Finansowym w zakresie wypłacania, spłat i umorzeń pożyczek mieszkaniowych.
- Prowadzi rozliczenie faktur za napoje dla pracowników uczelni oraz za okulary korekcyjne.
- Oblicza i przygotowuje dokumentację dotyczącą wypłaty ekwiwalentów za odzież ochronną dla pracowników uczelni.
- Prowadzi merytoryczną obsługę strony internetowej działu.

II.
1. Działowi Pracowniczych Spraw Socjalno – Bytowych podlega:
- Zespół Hoteli Asystenckich, w skład którego wchodzą:
- - Hotel Asystencki nr 1
- - Hotel Asystencki nr 2
- Ośrodek Wypoczynkowy w Łączynie.

2. Zespół administracyjny:
- Organizuje, kontroluje i koordynuje pracę administracji obiektów wchodzących w skład zespołu.
- Odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia uczelni oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia.
- Utrzymuje w należytym stanie administrowane budynki i pomieszczenia uczelni.
- Ustala odpowiedzialność za sprzęt ogólnoadministracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem.
- Ustala zakres prac pracowników obsługi, rejony sprzątania oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków.

- Współdziała ze Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze.
- Zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach.
- Współdziała z Działem Inwestycji i Rozwoju w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
- Rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów.
- Załatwia sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w budynkach zespołu.
- Sporządza dokumentację dotyczącą przetargów oraz wystawia zlecenia.
- Zabezpiecza utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia hoteli asystenckich.

§ 59
Biuro Promocji

- Kreuje politykę promocyjną Uniwersytetu Gdańskiego.
- Buduje wizerunek rynkowy uczelni zgodnie z przyjętą strategią Uniwersytetu.
- Planuje i realizuje kampanie promocyjne i PR na szczeblu uczelnianym.
- Opiniuje wszelkie działania promocyjne i informacyjne podejmowane indywidualnie przez jednostki organizacyjne UG pod kątem ich zgodności z przyjętą strategią promocyjną uczelni oraz docelowego wizerunku Uniwersytetu.
- Opiniuje wszystkie wydawnictwa promocyjne edytowane indywidualnie przez jednostki organizacyjne pod kątem ich zgodności z identyfikacją wizualną oraz docelowym wizerunkiem UG.
- Współpracuje przy organizacji konferencji oraz wystąpień wystawienniczych – przede wszystkim za granicą.
- Wspólnie z Rzecznikiem Prasowym:
- - dba o wizerunek uczelni jako całości.
- - utrzymuje kontakty z mediami na szczeblu uczelnianym.
- Współdziała z Rzecznikiem prasowym w przygotowaniu i rozsyłaniu do mediów informacji dotyczące istotnych wydarzeń i osiągnięć Uniwersytetu i jego pracowników oraz studentów.
- Wspomaga jednostki organizacyjne Uniwersytetu w przygotowaniu rocznych sprawozdań z działalności UG.
- Czuwa nad wizerunkiem stron internetowych uczelni oraz prowadzi obsługę stron internetowych biura..

§ 60
Samodzielna Sekcja Zarządzania Nieruchomościami

- Kompletowanie, przechowywanie i aktualizacja dokumentów własnościowo-prawnych nieruchomości należących do Uczelni.
- Prowadzenie ewidencji i zestawienia gruntów UG (obiekt, adres, numer działek, powierzchnia gruntów, numer KW, forma nabycia, stan prawny poprzedni, stan prawny aktualny).
- Współpraca bieżąca z urzędami gmin, miasta, powiatu, marszałkowskimi, wojewódzkimi oraz z sądami rejonowymi w zakresie dokumentacji i decyzji dotyczących spraw gruntowych.
- Prowadzenie informacji o formach ochrony konserwatorskiej obiektów UG.
- Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących gruntów UG.
- Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi – operaty, wyceny nieruchomości.

- Współpraca z uprawnionymi geodetami – wydzielanie działek, wznawianie znaków granicznych na potrzeby Uczelni (podziały, rozgraniczenia, scalenia, oznaczenia granic działek).
- Współpraca z kancelariami notarialnymi – akty notarialne, pełnomocnictwa w zakresie transakcji dotyczących nieruchomości.
- Dokonywanie i przygotowywanie spraw dotyczących dokonywania wpisów, sprostowań, ujawnień w księgach wieczystych lub wyodrębniania nowych ksiąg.
- Prowadzenie procedury sprzedaży nieruchomości UG – przygotowywanie regulaminu przetargu i innych dokumentów, ogłaszanie w prasie, zbieranie ofert i korespondencja z oferentami, a także korespondencja z Ministerstwem Skarbu, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
- Sprawdzanie i ewidencjonowanie informacji dotyczących obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego dla nieruchomości UG.
- Przyjmowanie zgłoszeń wykonania map geodezyjnych do celów informacyjnych (cyfrowe, papierowe).
- Sprawdzanie zawiadomień otrzymywanych z Urzędów Gminnych i innych o realizacji celów publicznych, inwestycji lokalnych lub innych projektów budowlanych, (czego dotyczy, czy narusza interesy UG).
- Wyszukiwanie mieszkań oraz potencjalnych gruntów, budynków na potrzeby UG.
- Dokonywanie opłat za wieczyste użytkowanie lub innych opłat związanych z nabyciem i posiadaniem nieruchomości UG, w tym podatków od nieruchomości.
- Aktualizacja danych dotyczących adresów, ich zmiany lub nadawania nowych adresów dla obiektów UG.
- Załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących dzierżawy, wynajmu nieruchomości UG itp.
- Obsługa zewnętrznych kontrahentów w sprawach związanych z nieruchomościami, tj. stały nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów, przestrzeganiem terminów, sprawy stawek czynszowych.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych od prowadzonej przez UG działalności gospodarczej związanej z nieruchomościami oraz odprowadzanie z tego tytułu podatku.
- Sporządzanie zbiorczego zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości opłat i przekazywanie ich do Kwestora.

§ 61
Samodzielna Sekcja do spraw Ubezpieczeń

- Opracowuje programy ubezpieczeniowe w zakresie ryzyk występujących w Uniwersytecie Gdańskim – ubezpieczeń majątkowych, życiowych oraz ubezpieczeń grupowych pracowników.
- Przygotowuje dane do przeprowadzenia przetargu na usługi ubezpieczeniowe.
- Przeprowadza analizy zagrożeń i stanu zabezpieczeń w budynkach UG.
- Likwiduje szkody majątkowe.
- Przyjmuje zgłoszenia z jednostek organizacyjnych UG na ubezpieczenie sprzętu użytkowanego poza terenem uczelni oraz ubezpieczenie NNW studentów w czasie odbywania praktyk.
- Opracowuje i zgłasza wnioski ubezpieczeniowe oraz załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych.
- Udziela informacji na temat ubezpieczeń.
- Współpracuje z brokerami ubezpieczeniowymi.

§ 62
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Rozliczeń

- Zatwierdza w imieniu Rektora dokumenty finansowo-księgowe (na podstawie stosownego pełnomocnictwa, dotyczącego enumeratywnie wymienionych dokumentów).
- Prowadzi obowiązkową ewidencję wszystkich umów, porozumień, ugód, w centralnym rejestrze UG.
- Prowadzi negocjacje oprocentowania lokat UG gromadzonych w bankach.
- Monitoruje wydatki na wynagrodzenia w uczelni.

§ 63
Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie

- Utrzymuje w należytym stanie administrowany budynek i pomieszczenia ośrodka.
- Zabezpiecza utrzymanie sprawności eksploatacyjnej wyposażenia ośrodka.
- Ustala odpowiedzialność za sprzęt ogólnoadministracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem oraz materiałami zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi.
- Ustala zakres prac pracowników obsługi, rejony sprzątania oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynku.
- Prowadzi ewidencję sprzętu, książki inwentarzowe sprzętu administracyjno-gospodarczego oraz książki obiektu.
- Prowadzi akta osobowe pracowników, szkolenia stanowiskowe i instruktażowe dla pracowników, sporządza zestawienia przepracowanych nadgodzin oraz wystawia karty pracy i wnioski premiowe.
- Ustala odpowiedzialność materialną za mienie Uczelni, zabezpiecza mienie przed kradzieżą i włamaniami.
- Zapewnia porządek w ośrodku i na terenach do niego przyległych, a także właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
- Odpowiada za właściwe rozliczanie usług i innych faktur dotyczących ośrodka.
- Przygotowuje pomieszczenia na sympozja, konferencje, zjazdy i inne uroczystości organizowane za zgodą władz UG.
- Załatwia sprawy związane z zakwaterowaniem gości.
- Prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi i posiłki.
- Prowadzi akwizycję klientów.
- Dba o wizerunek Ośrodka we współpracy z Biurem Promocji.

PION ZASTĘPCY KANCLERZA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

§ 64
Dział Administracji i Transportu

Część A.
I
- Administruje obiektami użytkowanymi przez uczelnię z wyłączeniem domów studenckich hoteli asystenckich, ośrodków w Łączynie i Leźnie.
- Organizuje, kontroluje i koordynuje pracę podległych działowi zespołów obiektów UG.
- Odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia uczelni poprzez zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych (konwoje, monitoring, strażnicy, alarmy) oraz zorganizowanie

pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia.
- Utrzymuje w należytym stanie administrowane budynki i pomieszczenia uczelni.
- Ustala odpowiedzialność za sprzęt ogólnoadministracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem.
- Ustala zakres prac pracowników obsługi, rejony sprzątania oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków.
- Współdziała ze Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze.
- Zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach.
- Współdziała z Działem Inwestycji i Rozwoju w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
- Rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów.
- Załatwia sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w UG.
- Sporządza dokumentację dotyczącą przetargów oraz wystawia zlecenia.
- Prowadzi merytoryczną obsługę strony internetowej działu.

Zespoły obiektów:

- Prowadzą racjonalną eksploatację i gospodarkę składnikami majątkowymi pomieszczeń sprzętem oraz materiałami zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi.
- Rozliczają materiały pobrane do konserwacji oraz środki czystości.
- Prowadzą ewidencję sprzętu, książki inwentarzowe sprzętu administracyjno-gospodarczego oraz książki obiektu.
- Prowadzą szkolenia stanowiskowe i instruktażowe dla pracowników, sporządzają zestawienia przepracowanych nadgodzin oraz wystawiają karty pracy i wnioski premiowe.
- Odpowiadają materialnie za mienie uczelni, zabezpieczają mienie przed kradzieżą i włamaniami.
- Organizują, kierują i nadzorują pracę podległych pracowników.
- Zapewniają porządek w obiektach i na terenach do nich przyległych, a także właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
- Odpowiadają za właściwe rozliczanie usług i innych faktur dotyczących obiektu.
- Przygotowują pomieszczenia na zajęcia planowane, konferencje, zjazdy i inne uroczystości organizowane za zgodą władz UG oraz współpracują w tym zakresie z dziekanami.
- Zabezpieczają utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia administrowanych obiektów.

II.

- Dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo- spedycyjne uczelni.
- Organizuje przetargi na transport autobusowy.
- Przyjmuje zlecenia transportowe od jednostek organizacyjnych uczelni.
- Prowadzi rejestr usług transportu osobowego (TAXI).
- Prowadzi rozliczenia kosztów użytkowania pojazdów prywatnych do celów służbowych (delegacje).

- Prowadzi rozliczenia ryczałtów samochodowych dla pracowników użytkujących prywatne pojazdy do celów służbowych.
- Kontroluje stan techniczny pojazdów oraz ich bieżącą obsługę i wyposażenie z uwzględnieniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
- Zleca wykonanie napraw i remontów pojazdów, zawiera umowy w tym zakresie zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- Organizuje i rozlicza czas pracy kierowców, rozlicza zużycie paliw i materiałów.
- Sporządza umowy dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników UG do celów służbowych, rozlicza związane z tym delegacje i ryczałty, prowadzi rejestr.
- Prowadzi rejestr zużycia paliwa, oleju silnikowego i części zamiennych do samochodów, do kosiarek spalinowych, motorówek i statku „Oceanograf 2".
- Prowadzenie gospodarki magazynowej, wydawanie odzieży ochronnej dla pracowników i doktorantów UG.
- Oblicza i sporządza informacje o zakresie korzystania ze środowiska.

Część B.

Zespoły Obiektów podległe Działowi Administracji i Transportu:

Lp.	**Nazwa Zespołu Obiektów**	**Obiekty:**
1.	Oliwa I	1. Wydział Prawa i Administracji 2. Rektorat UG 3. Trzynastka
2.	Oliwa II	1. Wydział Filologiczny i Wydział Historyczny 2. Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki 3. Wydział Filologiczny - Zakład Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych ul. Grunwaldzka 238A
3.	WNS	1. Wydział Nauk Społecznych - ul. Bażyńskiego 4 (Pedagogika, Socjologia, Dziennikarstwo) 2. WNS - ul. Hallera 122 (Politologia) 3. WNS - Pomorska 68 (Psychologia)
4.	Gdańsk	1.MiędzyuczelnianyWydział Biotechnologii - ul. Kładki 24 2. Wydział Biologii - ul. Kłądki 24, Geografii i Oceanologii - ul. Kładki 24) 3. Wydział Historyczny - ul. Bielańska 5) 4. Wydział Biologii -ul. Legionów 9
5.	. Wrzeszcz	1. Wydział Chemii - ul. Sobieskiego 2.InstytutGeografii – ul. Dmowskiego 16A
6.	Sopot I	1. Wydział Ekonomiczny – ul. Armii Krajowej 119/121 2.Krajowe Centrum Informatyki Kwantowej - ul. Andersa 27

7.	Sopot II	1. Wydział Zarządzania - ul. Armii Krajowej 101 2. Wydział Zarządzania - ul. Piaskowa 9 (Centrum Dydaktyczno-Konferencyjne) 3. Wydział Nauk Społecznych - ul. Wosia Budzisza 4
8.	Gdynia	1. Wydział Oceanografii i Geografii - al. Piłsudskiego 46 2. Laboratorium Sinic Toksycznych (Oceanografia) 3. Wydział Biologii, Geografii i Oceanologii - Geografia (pawilon) 4. Wydział Biologii – al. Piłsudskiego 46
9.	Hel	1. Stacja Morska Instytutu Oceanografii 2. Baza Socjalna UG 3. Fokarium
10.	Borucino	Stacja Limnologiczna (Instytut Geografii)
11.	Górki Wschodnie	Stacja Biologiczna
12.	Biblioteka Główna	Biblioteka Główna, Samodzielna Sekcja ds. Technik Multimedialnych Obiektu Biblioteka Główna - ul. Wita Stwosza 53
13.	Biblioteki Specjalistyczne	1. Biblioteka Chemiczna Uniwersytetu Gdańskiego ul. Sobieskiego 18, 80-952 Gdańsk 2. Biblioteka Biologiczna Uniwersytetu Gdańskiego ul. Kładki 24, 80-952 Gdańsk 3. Biblioteka Humanistyczna Uniwersytetu Gdańskiego ul. Wita Stwosza 55, 80-952 Gdańsk 4. Biblioteka Matematyczno-Fizyczna Uniwersytetu Gdańskiego ul. Wita Stwosza 57, 80-952 Gdańsk 5. Biblioteka Prawna Uniwersytetu Gdańskiego ul. Bażyńskiego 6, 80-952 Gdańsk 6. Biblioteka Ekonomiczna Uniwersytetu Gdańskiego ul. Armii Krajowej 110, 81-824 Sopot
14.	Jednostki pozawydziałowe	

§ 65
Dział Studenckich Spraw Socjalnych

I.
Prowadzi całość spraw związanych z gospodarką funduszem pomocy materialnej dla studentów.
- Opracowuje preliminarze przychodów i wydatków z funduszu pomocy materialnej dla studentów w uzgodnieniu z samorządem studenckim UG.
- Współdziała z Komisją Dyscyplinarną dla Spraw Studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną dla Spraw Studentów oraz prowadzi obsługę sekretarską posiedzeń tych komisji. Współdziała także z organizacjami studenckimi działającymi w uczelni oraz współpracuje z radami mieszkańców domów studenckich.
- Prowadzi działalność w zakresie spraw socjalnych, bytowych i mieszkaniowych studentów i

doktorantów.
- Nadzoruje sprawy związane z kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty.
- Załatwia sprawy socjalne studentów obcokrajowców przy współpracy z Biurem Obsługi Studentów Zagranicznych.
- Rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich.
- Współdziała z Działem Inwestycji i Rozwoju w zakresie modernizacji, inwestycji i remontów bazy lokalowej dla studentów.
- Współdziała z Działem Zamówień Publicznych w zakresie zakupów ze środków funduszu pomocy materialnej
- Prowadzi ubezpieczenia zdrowotne studentów.
- Kontroluje prawidłowość sporządzanych sprawozdań miesięcznych z domów studenckich.
- Prowadzi, koordynuje i nadzoruje "Akcję Lato" w domach studenckich.
- Sporządza zestawienie zbiorcze opłat klimatycznych oraz rozlicza je z gminami.
- Prowadzi merytoryczną obsługę strony internetowej działu.

II.
Działowi Studenckich Spraw Socjalnych podlegają Zespoły Obiektów:
1. „Zespół Domów Studenckich Gdańsk" , w skład którego wchodzą:
- Dom Studencki nr 2
- Dom Studencki nr 6
- Dom Studencki nr 11
2. „Zespół Domów Studenckich Oliwa", w skład którego wchodzą:
- Dom Studencki nr 3
- Dom Studencki nr 4
- Dom Studencki nr 5
- Dom Studencki nr 10
3. „Zespół Domów Studenckich Sopot", w skład którego wchodzą:
- Dom Studencki nr 7
- Dom Studencki nr 8
- Dom Studencki nr 9

Zespół administracyjny:
- Organizuje, kontroluje i koordynuje pracę administracji obiektów wchodzących w skład zespołu.
- Odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia uczelni oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia.
- Utrzymuje w należytym stanie administrowane budynki i pomieszczenia uczelni.
- Ustala odpowiedzialność za sprzęt ogólnoadministracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem.
- Ustala zakres prac pracowników obsługi, rejony sprzątania oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków.
- Współdziała ze Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze.
- Zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach.
- Współdziała z Działem Inwestycji i Rozwoju w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
- Rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów.

- Załatwia sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w budynkach zespołu.
- Sporządza dokumentację dotyczącą przetargów oraz wystawia zlecenia.
- Załatwia sprawy związane z zakwaterowaniem studentów i innych osób kwaterowanych doraźnie w domach studenckich.
- Prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi, a także opłaty klimatyczne w domach Studenckich, które odprowadzają do kasy UG i rozliczają z Działem Studenckich Spraw Socjalnych.
- Zabezpiecza utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia domów studenckich.

§ 66
Straż Uniwersytecka

Zapewnia bezpieczeństwo, działa prewencyjnie, monitoruje i patroluje teren obiektów należących do Uniwersytetu Gdańskiego, w tym:
- kontroluje i monitoruje ruch osobowy na wydziałach, zapewnia kontrolę otwierania i zamykania sal dydaktycznych i pomieszczeń w budynku,
- sprawdza zabezpieczenie p.poż. i załącza systemy alarmowe,
- wydaje klucze i nadzoruje adnotacje uprawnionych osób w książkach ewidencyjnych,
- zapewnia ochronę mienia uczelnianego,
- zapewnia ochronę zdrowia i życia osób przebywających na terenie obiektów UG,
- w sytuacjach zagrożenia zapewnia bezpieczeństwo, udziela pomocy osobom poszkodowanym i zabezpiecza ślady przestępstwa,
- ustala uprawnienia osób do przebywania na podległym obszarze i w obiektach chronionych,
- legitymuje osoby w celu ustalenia ich tożsamości, gdy ustalenie tożsamości osoby jest niezbędne do wykonania czynności określonych w „Regulaminie Straży Uniwersyteckiej" a szczególnie w celu: identyfikacji osób podejrzanych o popełnienie przestępstw lub wykroczeń, ujętych na miejscu zdarzenia lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia,
- ustalenia świadków zdarzenia powodującego naruszenie porządku publicznego,
- wzywa osoby do opuszczenia obszaru UG, w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu albo stwierdzenia zakłócania porządku,
- ujmuje osoby stwarzające w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji,
- składa comiesięczny raport dla Rektora UG z przebiegu służby na obiektach UG.
- Straż Uniwersytecka działa w oparciu o następujące akty prawne:
- Regulamin Straży Uniwersyteckiej,
- ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.),
- art. 243 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 listopada 1998 roku w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony, podejmowanych wobec osób znajdujących się w granicach chronionych obiektów i obszarów (Dz. U. z 1998 r. Nr 144, poz. 933),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1998 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobów użycia przez pracowników ochrony środków przymusu bezpośredniego (Dz. U. z 1998 r. Nr 89, poz. 563).

PION ZASTĘPCY KANCLERZA DO SPRAW INWESTYCJI I ROZWOJU

§ 67
Dział Inwestycji i Rozwoju

Realizuje bieżącą działalność uczelni w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej oraz rozwoju.
- Nadzoruje inwestycje budowlane realizowane przez uczelnię,
- Organizuje współpracę z przedsiębiorstwami zapewniającymi uczelni realizację potrzeb inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego.
- Współuczestniczy w przygotowaniu planu remontów i inwestycji,
- Współdziała z Działem Administracji i Transportu w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.

W skład Działu Inwestycji i Rozwoju wchodzi:
- Sekcja Inwestycyjna.
- Sekcja Remontowa,

A. Zadania Sekcji Inwestycyjnej:
- Współuczestniczy w przygotowywaniu planów inwestycji.
- Organizuje i nadzoruje budowy nowych obiektów UG.
- Uczestniczy w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów.
- Prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych.
- Współuczestniczy w przygotowywaniu materiałów do zamówień publicznych.
- Nadzoruje przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w trakcie realizacji prac inwestycyjnych.
- Sprawuje nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac budowlanych.
- Prowadzi rejestr kosztów inwestycyjnych.
- Przygotowuje po zakończeniu inwestycji dokumentację do włączenia w składniki majątkowe UG.
- Współpracuje z instytucjami biorącymi udział w finansowaniu inwestycji.
- Współuczestniczy w rozliczaniu uzyskanych funduszy inwestycyjnych.
- Współuczestniczy w sporządzaniu sprawozdania z poniesionych nakładów dla potrzeb władz uczelni i jednostek finansujących.

B. Zadania Sekcji Remontowej:
- Współuczestniczy w przygotowywaniu planów remontów.
- Prowadzi rozliczenia finansowe związane z realizacją zadań jednostki.
- Uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów UG w celu określenia ich stanu technicznego.
- Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów kapitalnych i bieżących budowli, budynków, instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych i teletechnicznych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
- Nadzoruje sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i remontami instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych i teletechnicznych w uczelni.
- Nadzoruje przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w trakcie realizacji prac remontowych.

- Organizuje i nadzoruje wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców.
- Organizuje i nadzoruje wykonawstwo remontów obiektów należących do uczelni oraz sprawdza prawidłowość rozliczenia wykonanych robót.
- Wykonuje we własnym zakresie lub zleca wykonanie ekspertyz technicznych dotyczących obiektów uczelni.
- Inicjuje opracowanie, przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia wszelką dokumentację obiektów UG.
- Prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów z wykonawcami niepodlegające ustawie Prawo zamówień publicznych.
- Sprawuje nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac budowlanych.
- Prowadzi rejestr kosztów remontowych i inwestycyjnych.
- Oblicza i sporządza informacje o zakresie korzystania ze środowiska, współpracuje w tym zakresie z Samodzielną Sekcją Zarządzania Nieruchomościami.

§ 68
Samodzielna Grupa Remontowa

- Wykonuje naprawy i remonty w obiektach uniwersyteckich

PION KWESTORA

§ 69
Dział Finansowy

- Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników i studentów UG, udzielanie zaliczek na delegacje.
- Prowadzenie i rozliczanie konferencji organizowanych przez pracowników i studentów UG.
- Wystawianie i prowadzenie faktur VAT.
- Rozliczanie faktur i rachunków gotówkowych, udzielanie zaliczek gotówkowych.
- Rozliczanie znaczków pocztowych i biletów komunikacji miejskiej za przejazdy służbowe.
- Sprawdzanie pod względem rachunkowym kwitariuszy przychodowych.
- Sporządzanie zleceń do banku na wypłatę diet na wyjazdy zagraniczne i ich rozliczanie.
- Dokonywanie krajowych i zagranicznych opłat konferencyjnych i rozliczanie ich.
- Przygotowywanie faktur do przelewów, przelewanie należności za faktury przez system banku obsługującego uczelnię.
- Prowadzi imienny rejestr wynagrodzeń niepodjętych w terminie.
- Sporządza listy stypendiów doktoranckich i dokonuje przelewów na konta.
- Przygotowuje wypłatę stypendiów studenckich.
- Przyjmuje czeki do inkasa.

§ 70
Dział Księgowości Finansowej

- Przyjmuje i kompletuje wszystkie sprawdzone i zatwierdzone dokumenty księgowe z wyłączeniem dowodów obrotu magazynowego oraz dowodów przesunięć wewnętrznych środków trwałych.
- Dekretuje dokumenty do księgowania i sprawdza raporty kasowe oraz wyciągi bankowe pod

względem rachunkowym.
- Prowadzi syntetyczną i analityczną ewidencję księgową w zakresie rozliczeń i stanów środków finansowych, strat i zysków, kosztów i dochodów oraz funduszów.
- Ewidencjonuje rozliczenia z wszystkimi kontrahentami i pracownikami.
- Dokonuje uzgodnień sald z bankami i kontrahentami oraz wzywa do zapłaty należności nie uregulowanych w terminie.
- Przeprowadza rozliczenia kosztów i dokonuje ustalenia wyniku bilansowego.
- Sporządza miesięczne rozliczenia podatku VAT.
- Uzgadnia ewidencję analityczną z syntetyczną.
- Sporządza okresowe zestawienia obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej.
- Prowadzi bieżącą analizę kosztów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz uzgadnia je z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.
- Okresowo nalicza odpisy na fundusze.
- Sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 71
Dział Obsługi Kasowej

- Przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat gotówki.
- Sporządza raporty kasowe i przekazuje dokumentację obrotu gotówkowego do Działu Księgowości Finansowej.
- Przyjmuje, wydaje i przechowuje druki czeków i kwitariuszy kasowych oraz prowadzi ich ewidencję.
- Sporządza wykazy nie podjętych w terminie stypendiów.
- Przechowuje depozyty.

§ 72
Dział Obliczeń Płac

- Przyjmuje i opracowuje dokumenty, stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń dla wszystkich grup pracowniczych.
- Przyjmuje umowy o dzieło i zlecenia oraz sprawdza je pod względem rachunkowym w celu przygotowania wypłaty.
- Oblicza wszystkie zasiłki ZUS i dokonuje ich rozliczeń.
- Oblicza i sporządza zestawienie wynagrodzeń w celu naliczenia emerytury lub renty.
- Prowadzi imienne karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe.
- Sporządza listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz listy wypłat zasiłków ZUS.
- Sporządza informacje dla ZUS o osiągniętym wynagrodzeniu pracujących emerytów.
- Sporządza wszystkie zestawienia zbiorcze z list wypłat.
- Przygotowuje i przekazuje przelewy do banku.
- Oblicza i pobiera składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy.
- Sporządza wszelkie korekty dla ZUS dotyczące pracowników i zleceniodawców.
- Dokonuje miesięcznych i całościowych rozliczeń wszystkich składek i świadczeń dla ZUS za pracowników i zleceniobiorców.
- Sporządza rozliczenia dla NFZ.
- Oblicza i pobiera miesięczne zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- Dokonuje rocznego rozliczenia podatku dla pracowników.
- Sporządza informacje PIT 11/8B, PIT 8A i PIT C.

- Wystawia pracownikom zaświadczenia o wynagrodzeniu do różnych celów.
- Udziela wszelkich informacji na temat wynagrodzeń, podatków i ZUS.

§ 73
Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku

- Księgowanie oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (kartoteki, księgi inwentarzowe) w zakresie:
- środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dla wszystkich jednostek UG,
- materiałów w magazynie UG i Wydawnictwie UG,
- metali szlachetnych i materiałów polikwidacyjnych,
- księgozbiorów i czasopism znajdujących się w Bibliotece UG,
- środków trwałych niskiej wartości,
- aparatury od momentu zakupu do rozliczenia po zakończeniu badań.
- Analizowanie odpowiednich kont księgowych,
- Okresowe naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej udostępniania sprzętu pracownikom poza teren Uczelni (rewersy),
- sporządzanie sprawozdania GUS-F03,
- Prowadzenie czynności związanych z inwentaryzacją majątku uczelni:
- opracowanie planu, organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Uczelni,
- rozliczanie inwentaryzacji i wyjaśnienia powstałych różnic,
- załatwianie formalności związanych z likwidacjami i szkodami w zakresie majątku rzeczowego,
- wystawianie not obciążeniowych w przypadku zawinionych niedoborów i szkód,
- znakowanie sprzętu kodami paskowymi.

§ 74
Dział Ewidencji Projektów Zagranicznych

- Zajmuje się obsługą finansową oraz ewidencją projektów zagranicznych, a w szczególności:
- Obsługuje konta bankowe otwierane do realizacji projektów,
- Sprawdza pod względem merytorycznym i rachunkowym dokumenty poniesienia kosztów,
- Współpracuje z kierownikami projektów w zakresie obsługi finansowania, ewidencji i rozliczania projektów,
- Sprawdza wnioski o płatność pod kątem wymogów formalnych oraz kompletności przygotowanych załączników,
- Ewidencjonuje projekty zagraniczne na odpowiednich kontach księgowych,
- Sprawdza zgodność zaewidencjonowanych kosztów z raportami przygotowanymi przez kierowników projektów,
- Kontaktuje się z koordynatorami projektów oraz władzami wdrażającymi projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych,
- Monitoruje przebieg finansowania projektów od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia realizacji projektu,
- Analizuje zawarte umowy na dofinansowanie pod kątem finansowym.

§ 75
Kasa Pożyczkowa (Obsługa)

- Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem wkładów członkowskich, udzielaniem pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych (tzw. „chwilówek”), przyjmuje wnioski, sporządza umowy o pożyczki.
- Współdziała z Działem Obliczeń Płac w zakresie wypłacania, spłat i umorzeń pożyczek.
- Informuje przynajmniej raz w roku członków kasy o stanie ich wkładów i zadłużeń.

§ 76
Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatycznych Systemów Finansowo-Księgowych

- Nadzoruje pracę systemów informatycznych działających w jednostkach podległych kwesturze.
- Konserwuje oprogramowanie i nadzoruje:
- - program rozliczania zleceń w Dziale Inwestycji i Rozwoju,
- - program obsługujący pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- - Tworzy w oparciu o kartotekę księgową tabele obrazujące koszty i przychody uczelni.
- - Wykonuje analizy na kartotece wynagrodzeń.
- - Tworzy codzienne kopie bezpieczeństwa danych jednostek organizacyjnych podległych kwesturze.
- - Współpracuje z autorami systemów informatycznych działających w jednostkach organizacyjnych podległych kwesturze w zakresie konserwacji i rozwoju systemów.

§ 77
Dziekanaty Wydziałów

- Prowadzą obsługę administracyjną dziekana, prodziekanów, rady wydziału oraz innych organów kolegialnych wydziału.
- Organizują tok studiów realizowany przez wydział.
- Prowadzą sprawy studentów oraz obowiązującą w tym zakresie dokumentację.
- Sporządzają listy wypłat stypendiów dla studentów i uczestników studiów doktoranckich.
- Załatwiają sprawy finansowe wydziału.
- Prowadzą sprawy osobowe pracowników wydziału.
- Przygotowują dokumentację w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora oraz o mianowanie na stanowisko profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego Uniwersytetu Gdańskiego.
- Współpracują z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi.
- Prowadzą sprawy związane ze studium doktoranckim.
- Prowadzą ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 78
Sekretariaty jednostek organizacyjnych

- Prowadzą obsługę administracyjną jednostek organizacyjnych uczelni.