



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI UNIwersytetu Gdańskiego**

*tekst jednolity z dnia 18 stycznia 2016 roku*

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.....	5
ROZDZIAŁ II Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych administracji .....	6
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna oraz podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji .....	6
ROZDZIAŁ IV Zadania jednostek podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi .....	7
Biuro Rektora.....	7
Biuro Prawne .....	8
Dział Organizacyjny .....	9
Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy .....	9
Samodzielna Sekcja Audytu Wewnętrznego .....	10
Samodzielne Stanowisko Doradcy Podatkowego.....	10
Samodzielna Sekcja Kontroli Wewnętrznej.....	11
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji o Uniwersytecie (rzecznik prasowy) .....	11
Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.....	11
Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....	11
ROZDZIAŁ V Zadania jednostek podporządkowanych Prorektorowi ds. Nauki .....	12
Biuro Wymiany Zagranicznej Erasmus .....	12
Biuro Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi.....	13
Centrum Transferu Technologii.....	13
Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą: .....	14
1. Sekcja ds. Rozwoju Kadr i Badań Naukowych: .....	14
2. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą: .....	14
Stanowisko Pracy ds. Patentowych (rzecznik patentowy).....	15
ROZDZIAŁ VI Zadania jednostek podporządkowanych Prorektorowi ds. Kształcenia.....	15
Dział Kształcenia .....	15
Dział Jakości Kształcenia.....	16
Biuro Karier .....	16
ROZDZIAŁ VII Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Studenckich .....	17
Akademickie Centrum Kultury „ALTERNATOR” .....	17
Gazeta Uniwersytecka.....	17
Biuro Rekrutacji.....	17
Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych .....	18
Biuro Parlamentu Studentów .....	19
Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych.....	19
Biuro Studia Radiowego UG .....	19
Samodzielne Stanowisko ds Współpracy z Organizacjami Studenckimi .....	20
ROZDZIAŁ VIII Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów ...	20
Centrum Informatyczne .....	20

1. Sekcja Rozwoju Oprogramowania:.....	20
2. Sekcja Utrzymania i Rozbudowy Sieci:.....	21
3. Sekcja ds. E-learningu i Szkoleń:.....	21
4. Sekcja Administratorów Sieci Wydziałowych: .....	21
5. Sekcja Obsługi Informatycznej:.....	21
6. Sekcja ds. WWW:.....	21
7. Sekcja Przygotowania i Monitoringu Realizacji Zamówień IT:.....	21
Dział Zarządzania Projektami Międzynarodowymi.....	22
1. Sekcja Wspierania Przygotowań Projektów: .....	22
2. Sekcja ds. Monitoringu: .....	22
3. Zadania Zespołu ds. Realizacji Ogólnouczeniowych Projektów POKL:.....	23
Sekcja Zarządzania Ryzykiem .....	23
<b>ROZDZIAŁ IX Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Kanclerzowi .....</b>	<b>24</b>
Dział Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych.....	24
Dział Zarządzania Kadrami .....	24
Dział Zamówień Publicznych .....	25
1. Sekcja Zamówień Publicznych: .....	25
2. Sekcja Realizacji Umów: .....	26
Biuro Kanclerza .....	26
Kancelaria Ogólna.....	27
Samodzielna Sekcja ds. Rozliczeń.....	27
Samodzielna Sekcja ds. Ubezpieczeń .....	27
Stanowisko Pracy ds. Obsługi Administracyjnej NSZZ „Solidarność” w UG .....	28
Stanowisko Pracy ds. Obsługi Administracyjnej ZNP w UG .....	28
Zastępca Kanclerza - Kwestor .....	28
Dział Finansowy .....	28
Dział Księgowości Finansowej .....	29
Dział Obliczeń Płac.....	30
Dział Finansowo-Księgowy Projektów Europejskich.....	30
Dział Obsługi Kasowej .....	31
Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.....	31
Dział Kontrolingu .....	32
Samodzielna Sekcja ds. Windykacji .....	32
Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych Systemów Finansowo-Księgowych .....	33
Samodzielne Stanowisko ds. Dokumentacji Finansowej.....	33
Sekcja ds. Sprawozdawczości.....	34
Stanowisko Pracy ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej Kasy Pożyczkowej przy UG.....	34

Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych .....	34
Dział Studenckich Spraw Socjalnych .....	34
Dział Administracji i Transportu .....	35
Biuro Zarządzania Nieruchomościami.....	37
Archiwum .....	37
Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie .....	38
Straż Uniwersytecka .....	38
Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów .....	39
Centrum Inwestycji i Remontów .....	39
Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.....	40
Samodzielna Sekcja Remontowa .....	41
ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe.....	41

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Niniejszy regulamin określa strukturę organizacyjną oraz ramowe zadania administracji Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Przez użyte w regulaminie określenia należy rozumieć:
  - 1) Ustawa - ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym ze zm.;
  - 2) Statut - Statut Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2006 roku ze zm.;
  - 3) Uczelnia - Uniwersytet Gdański;
  - 4) Jednostka – jednostkę organizacyjną administracji Uniwersytetu Gdańskiego;

#### § 2.

1. Administracją Uczelni zarządza Kanclerz w zakresie określonym przez Statut, niniejszy Regulamin oraz udzielone przez Rektora pełnomocnictwa.
2. Pracę jednostek organizują ich kierownicy.
3. Administracja Uczelni dzieli się na:
  - 1) administrację centralną,
  - 2) administrację wydziałową,
  - 3) administrację ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych.

#### § 3.

1. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni od strony organizacyjnej, technicznej i zarządczej.
2. Jednostki organizacyjne wykonują zadania odpowiednio do zakresu swojego działania.
3. Rektor, Prorektorzy, Dziekani oraz Kanclerz mogą doraźnie ustalać dla określonej podległej jednostki dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, niezawarte w jej zakresie działania.

#### § 4.

1. W ramach działalności jednostek ich kierownicy oraz pracownicy są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować.
2. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku jednostek, koordynacja pracy należy do kierownika jednostki, w której zakresie działania mieści się zagadnienie podstawowe.
3. W celu wykonania zadania wykraczającego poza rzeczowy zakres działania jednej jednostki, odpowiednio Rektor, Dziekan lub Kanclerz może powołać zespół składający się z pracowników jednostek właściwych merytorycznie, wyznaczyć osobę kierującą zespołem, określić zadania zespołu oraz termin jego wykonania.

#### § 5.

Do zadań jednostek należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do realizacji zadań statutowych Uczelni;
- 2) realizacja misji i strategii rozwoju Uczelni;
- 3) identyfikacja, ocena i ochrona przed negatywnymi skutkami występującego ryzyka;
- 4) dbałość o dobry wizerunek Uniwersytetu;
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji jednostki;
- 6) przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne, związanych z działalnością jednostki;
- 7) realizacja zadań określonych niniejszym Regulaminem oraz innymi wewnętrznymi aktami prawnymi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych administracji**

#### § 6.

1. Kierownik jest przełożonym pracowników danej jednostki i odpowiada za wykonanie jej zadań.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek należy w szczególności:
  - 1) organizowanie, kontrolowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu rzetelnego i terminowego wykonywania zadań wchodzących w zakres działania jednostki;
  - 2) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i ich stosowanie;
  - 3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz właściwej ochronie przeciwpożarowej;
  - 4) wnioskowanie w sprawach indywidualnych dotyczących pracowników jednostki;
  - 5) kontrolowanie właściwego wykorzystania, zabezpieczenia i rozliczenia mienia powierzonego jednostce;
  - 6) zapewnienie archiwizacji dokumentów powstających w jednostce;
  - 7) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia lub zaniechania wykonania swoich obowiązków oraz nieegzekwowania posiadanych uprawnień.
3. Kierownika jednostki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik.

#### § 7.

1. Szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania przydziela pracownikowi Kierownik, w porozumieniu z przełożonym nadzorującym daną jednostkę organizacyjną, w zakresie obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników jednostek należy w szczególności:
  - 1) wykonywania pracy określonej przez bezpośredniego przełożonego w zakresie obowiązków;
  - 2) zaznajamiania się i stosowania przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
  - 3) pogłębiania wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz dbania o jakość wykonywanej pracy;
  - 4) przestrzegania ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz właściwej ochronie przeciwpożarowej;
  - 5) dbania o powierzone mienie;
  - 6) wykonywania poleceń służbowych przełożonych;
  - 7) współdziałania z innymi pracownikami Uczelni.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna oraz podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji**

#### § 8.

1. Administracja Uczelni dzieli się na centralną, wydziałową oraz administrację ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych.

2. Strukturę administracji centralnej oraz ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych dostosowaną do aktualnych celów i zadań Uczelni na wniosek Kanclerza tworzy Rektor. Schemat aktualnej struktury organizacyjnej administracji Uczelni stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę administracji wydziałowej na wniosek dziekana tworzy Rektor. Proponowany podział organizacyjny wydziałowych jednostek administracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Administracja ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych działa na podstawie uchwalonych przez Senat regulaminów tych jednostek.

#### § 9.

1. Jednostki organizacyjne administracji centralnej oraz administracji ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie nadzoru merytorycznego podlegają:
  - 1) Rektorowi lub wskazanemu przez Rektora Prorektorowi;
  - 2) Kanclerzowi lub wskazanemu przez Kanclerza jego zastępcy.
2. Podziału kompetencji pomiędzy Rektora, Prorektorów i Kanclerza w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych dokonuje Rektor.
3. Podziału kompetencji pomiędzy zastępców Kanclerza w odniesieniu do podległych im jednostek dokonuje Kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem.

#### § 10.

Jednostkami administracji centralnej oraz administracji ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych Uczelni są w szczególności: działy, biura, centra, samodzielne sekcje, sekcje, inspektoraty, archiwum, straż uniwersytecka, sekretariaty, samodzielne stanowiska, zespoły, ośrodki.

#### § 11.

Jednostkami administracji wydziałowej Uczelni są w szczególności dziekanaty, biura dziekana i inne.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania jednostek podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi**

#### § 12.

Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej podległymi bezpośrednio Rektorowi, są: Biuro Prawne, Biuro Rektora, Dział Organizacyjny, Inspektorat BHP, Samodzielna Sekcja Audytu Wewnętrznego, Samodzielne Stanowisko Doradcy Podatkowego, Samodzielna Sekcja Kontroli Wewnętrznej, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji o Uniwersytecie (rzecznik prasowy), Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 13.

##### Biuro Rektora

W skład Biura Rektora Uniwersytetu Gdańskiego wchodzi:

- Sekcja Obsługi Administracyjnej Rektora i Prorektorów,
- Sekcja ds. Marketingu Uniwersytetu.

1. Sekcja Obsługi Administracyjnej Rektora i Prorektorów
  - 1) Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Rektora i Prorektorów.
  - 2) Organizuje posiedzenia Kolegium Rektorskiego, Konwentu Godności Honorowych.
  - 3) Prowadzi książkę kontroli oraz rejestr przeprowadzanych w Uniwersytecie zewnętrznych kontroli i audytów.

- 4) Koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Rektora i Prorektorów.
- 5) Prowadzi ewidencję podpisywanych przez Rektora dyplomów ukończenia studiów.
2. Sekcja ds. Marketingu
  - 1) Opiniuje działania promocyjne i informacyjne podejmowane indywidualnie przez jednostki pod kątem ich zgodności z identyfikacją wizualną oraz docelowym wizerunkiem Uczelni.
  - 2) Odpowiada za wdrożenie wśród jednostek Identyfikacji Uniwersytetu Gdańskiego.
  - 3) Trzykrotnie w ciągu roku (marzec, czerwiec, wrzesień) we współpracy z Biurem Rekrutacji opracowuje, przedstawia do akceptacji Kolegium Rektorskiemu i nadzoruje kampanię promocyjną w mediach wspierającą rekrutację na studia wyższe stacjonarne i niestacjonarne, studia doktoranckie oraz studia podyplomowe.
  - 4) Wspiera promocje konferencji oraz innych ważnych wydarzeń i uroczystości organizowanych na Uniwersytecie Gdańskim.
  - 5) Współpracuje z osobami odpowiadającymi za działania promocyjne na poszczególnych Wydziałach.
  - 6) Archiwizuje dokumentację fotograficzną ważnych wydarzeń w działalności Uczelni.
  - 7) We współpracy z rzecznikiem prasowym przygotowuje i rozsyła do mediów płatne informacje dotyczące istotnych wydarzeń i osiągnięć Uniwersytetu Gdańskiego, jego pracowników oraz studentów.
  - 8) Dbą o pozytywny wizerunek Uniwersytetu w internecie, aktualizuje informacje na jego temat zawarte w internetowych portalach edukacyjnych oraz w tzw. portalach społecznościowych.
  - 9) Zamawia oznakowane upominki reklamowe, materiały konferencyjne oraz kalendarze dla wszystkich zainteresowanych jednostek Uniwersytetu.
  - 10) Współpracuje z Kołami Naukowymi przy oznakowaniu konferencji oraz wydarzeń naukowych organizowanych przez studentów.
  - 11) Współpracuje z „Gazetą Uniwersytecką” przy przygotowaniu materiałów reportażowych z najważniejszych wydarzeń Uniwersytetu Gdańskiego.
  - 12) Współpracuje z Radiem Mors.
  - 13) Organizuje „Targi Akademia” oraz współpracuje z wydziałami przy organizacji dni otwartych UG.
  - 14) Opracowuje i przygotowuje publikacje oraz materiały audiowizualne promujące Uniwersytet wśród różnych grup docelowych.

#### § 14.

##### Biuro Prawne

1. Udziela kierownictwu Uniwersytetu i zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informuje zainteresowane jednostki organizacyjne o:
  - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania,
  - 2) nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających.
3. Przygotowuje i prowadzi sprawy przed sądami oraz zapewnia udział pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Udziela informacji o przepisach prawnych związkom zawodowym, organizacjom studenckim i doktoranckim działającym w Uniwersytecie na ich wniosek.
5. Opiniuje pod względem prawnym projekty umów i innych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki.



## § 15.

### Dział Organizacyjny

1. W porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu Gdańskiego oraz odpowiada za dokonanie ostatecznych uzgodnień i redakcję uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i Kanclerza.
2. Prowadzi elektroniczną „Bazę Wewnętrznych Aktów Prawnych UG”.
3. Sprawuje merytoryczną opiekę nad stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Aktualizuje strukturę organizacyjną Uniwersytetu w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.
5. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową posiedzeń Senatu.
6. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Senackiej Komisji Organizacji i Rozwoju, Uczelnianej Komisji Wyborczej, Uczelnianej Komisji Oceniającej, Komitetu Audytu oraz innych, wskazanych przez Rektora, komisji i zespołów powołanych do opracowywania spraw doraźnych.
7. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Postępowania Etycznego Nauczycieli Akademickich, Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich UG.
8. *skreślony*
9. W oparciu o dane otrzymane od jednostek organizacyjnych sporządza roczne sprawozdania z działalności Uniwersytetu oraz roczne sprawozdanie ze sposobu załatwiania skarg i wniosków.
10. Prowadzi ewidencję obowiązujących pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez organy Uczelni i kierowników jednostek podstawowych oraz monitoruje ich aktualność.
11. Opracowuje i aktualizuje „Skład osobowy UG”.
12. Rejestruje i przekazuje do realizacji wnioski jednostek organizacyjnych o wykonanie pieczęci i pieczętek służbowych.

## § 16.

### Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Kontroluje warunki pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i występuje z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp oraz na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
2. Dokonuje okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawia propozycje przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych poprawiających warunki pracy.
3. Bierze udział w opracowywaniu planów modernizacji Uczelni, w ocenie remontów oraz odbiorach technicznych nowo budowanych oraz przebudowywanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy z urządzeniami mającymi wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków studenckich podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię, opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, kontroluje realizację tych wniosków, a także sporządza dokumentację wypadków w drodze do pracy i z pracy.
5. 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, a także zachorowań na choroby zawodowe.
6. Bierze udział w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
7. Uczestniczy w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych bhp oraz opiniuje szczegółowe instrukcje bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.

8. Przygotowuje i wysyła dokumentację stanowiącą podstawę do ubiegania się w ZUS uszkodzonego pracownika o przyznanie jednorazowego odszkodowania z tytułu stwierdzonej choroby zawodowej i wypadku przy pracy.
9. Bierze udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wykonania przez laboratorium posiadające certyfikację, pomiarów i badań środowiska pracy w zakresie występowania czynników szkodliwych dla zdrowia pracownika, prowadzi kartoteki i rejestry wyników tych badań.
10. Prowadzi szkolenia wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników Uniwersytetu oraz organizuje szkolenia dla pracowników w zakresie bhp i pierwszej pomocy medycznej.
11. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez Rektora do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Inspektora Sanitarnego i innych organów kontroli zewnętrznej nad warunkami pracy.
12. Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
13. Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i innych komisjach powołanych do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Prowadzi doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, popularyzuje zagadnienia dotyczące ochrony pracy.

#### § 17.

##### Samodzielna Sekcja Audytu Wewnętrznego

1. Wspiera Rektora w osiągnięciu wytyczonych celów poprzez systematyczne, niezależne i konsekwentne działanie o charakterze zapewniającym i doradczym, służące poprawie skuteczności zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej.
2. Wykonuje zadania audytowe w zgodności z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.
3. Opracowuje, oparte o analizę ryzyka, roczne i strategiczne plany audytu.
4. W zakresie zadań zapewniających dokonuje oceny, czy:
  - 1) strategie, programy i cele statutowe są realizowane i osiągnięte;
  - 2) ryzyko jest prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
  - 3) istotne informacje finansowe, zarządcze i operacyjne są dokładne i terminowe;
  - 4) działania pracowników są zgodne z obowiązującymi procedurami oraz ustanowionymi standardami, w tym standardami kontroli zarządczej;
  - 5) uwzględniane są interesy i priorytety interesariuszy.
5. Monitoruje realizację zaleceń wydanych w ramach prowadzonych zadań audytowych.
6. Wykonuje czynności sprawdzające wydanych zaleceń i rekomendacji.
7. Współpracuje z audytorami i organami kontroli zewnętrznymi w zakresie uzgodnionym z Rektorem.

#### § 17a.

##### Samodzielne Stanowisko Doradcy Podatkowego

1. Udziela jednostkom organizacyjnym porad, opinii i wyjaśnień z zakresu obowiązków podatkowych Uniwersytetu występującego w roli podatnika i płatnika podatków oraz innych świadczeń publicznych.
2. Służy pomocą przy sporządzaniu zeznań i deklaracji podatkowych Uniwersytetu.
3. Udziela porad związanych z prowadzeniem ksiąg podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej.
4. Reprezentuje Uniwersytet, w granicach umocowania, w postępowaniu przed organami administracji publicznej i w zakresie sądowej kontroli decyzji i postanowień w sprawach określonych w ust. 1.
5. Uczestniczy w sporządzaniu wniosków do organów podatkowych o wydawanie w indywidualnych sprawach Uniwersytetu interpretacji przepisów prawa podatkowego.

## § 18.

### Samodzielna Sekcja Kontroli Wewnętrznej

1. Przygotowuje roczny plan kontroli wewnętrznych.
2. Przeprowadza planowe i doraźne kontrole działalności jednostek w celu zbadania efektywności i zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Opracowuje projekty zaleceń pokontrolnych.
4. Monitoruje i kontroluje wykonanie, przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, zaleceń pokontrolnych wydanych przez podmioty kontrolujące.
5. Przygotowuje roczną informację o wynikach przeprowadzonych kontroli
6. Sporządza dokumentację z przeprowadzonych kontroli, prowadzi ksiązkę kontroli wewnętrznych, rejestruje, zabezpiecza, przechowuje i archiwizuje materiały z przeprowadzonych kontroli.
7. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uczelni.

## § 18a.

### Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informacji o Uniwersytecie (rzecznik prasowy)

1. Współpracuje z mediami na szczeblu uczelnianym,
2. Przygotowuje, zbiera i opracowuje informacje dla mediów i władz Uniwersytetu,
3. Przygotowuje biuletyn informacyjny o zasięgu uczelnianym.

## § 19.

### Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

1. Realizuje zadania postawione przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczące spraw obronnych.
2. Prowadzi dokumentację dotyczącą świadczeń rzeczowych Uczelni na rzecz obowiązku obrony RP.
3. Prowadzi szkolenia pracowników Uczelni dotyczące realizacji powszechnego obowiązku obrony RP oraz funkcjonowania Uczelni w stanach gotowości obronnej państwa, a także pracowników dziekanatów w zakresie korespondencji z Wojskowymi Komendami Uzupelnień dotyczącej studentów.
4. Prowadzi szkolenia pracowników i propaguje zachowania z zakresu powszechnej samoobrony.
5. W zakresie Obrony Cywilnej w Uczelni sporządza plany, analizy, informacje i sprawozdania.
6. Współdziała z Wojewódzkim i Miejskim Komendantem OC w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
7. Aktualizuje ewidencję pracowników Uniwersytetu dla potrzeb Obrony Cywilnej umożliwiającą powołanie jej formacji do wykonania postawionych zadań.
8. Prowadzi magazyn sprzętu Obrony Cywilnej.
9. Wspomaga uruchomienie Stałego Dyżuru Uniwersytetu Gdańskiego oraz zabezpiecza jego działanie.
10. W okresie poza funkcjonowaniem Stałego Dyżuru dba o przeszkolenie pracowników przewidzianych do działania w jego strukturze.
11. Inicjuje i realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w obszarze dotyczącym obronności RP w Uczelni.
12. Inicjuje osiągnięcie gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Uczelni w czasie kryzysu, zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub do czasowego zawieszenia działalności lub czasowego jej zamknięcia.

## § 20.

### Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych:

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 3) na pisemne polecenie Rektora przeprowadza zwykłe oraz kontrolne postępowania sprawdzające wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych;
  - 4) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 5) kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach;
  - 6) przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi instrukcje dotyczące sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Uczelni;
  - 7) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację;
  - 8) opracowuje dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
  - 9) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko;
  - 10) podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" również właściwą służbę ochrony państwa;
  - 11) 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 oznaczonych klauzulą "poufne" a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
2. W zakresie kancelarii dokumentów niejawnych zapewnia właściwe:
    - 1) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
    - 2) przekazywanie dokumentów niejawnych,
    - 3) obieg i wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym.
  3. Współpracuje z administratorem systemu w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania jednostek podporządkowanych Prorektorowi ds. Nauki**

#### § 21.

Jednostki administracji centralnej podległe Prorektorowi ds. Nauki to: Biuro Wymiany Zagranicznej Erasmus, Biuro Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi, Centrum Transferu Technologii, Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą, Stanowisko Pracy ds. Patentowych.

#### § 22. *(skreślony)*

#### § 23. *(skreślony)*

#### § 24.

##### Biuro Wymiany Zagranicznej Erasmus

1. Prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Uniwersytetu z uczelniami zagranicznymi w oparciu o programy międzynarodowe.
2. Koordynuje Program Erasmus poprzez:
  - 1) aktualizowanie informacji o Programie,

- 2) opracowywanie aplikacji o przyznanie Kontraktu Uczelnianego/Karty Erasmusa dla Uniwersytetu,
  - 3) pomoc przy zawieraniu umów dwustronnych z uczelniami zagranicznymi,
  - 4) opracowanie podziału środków finansowych dla Uczelni oraz indywidualnych beneficjentów zgodnie z wytycznymi Programu,
  - 5) organizację cyklicznych spotkań informacyjnych dla studentów oraz koordynatorów wydziałowych
  - 6) podpisywanie umów z indywidualnymi beneficjentami Programu,
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu,
  - 8) organizowanie wymiany studentów i nauczycieli akademickich oraz innych pracowników Uczelni,
  - 9) rekrutację studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus.
4. Prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów na stypendia zagraniczne.
  5. Organizuje przyjazdy gości zagranicznych w ramach Programów Europejskich, w tym programu Erasmus.

## § 25.

### Biuro Zarządzania Krajowymi Projektami Naukowymi

Uczestniczy w zarządzaniu projektami badawczymi, to jest:

- 1) Pozyskuje i rozpowszechnia informacje dotyczące krajowych programów i funduszy oraz możliwości udziału w nich jednostek Uniwersytetu.
- 2) Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Komitetu Sterującego ds. Krajowych Projektów Naukowych oraz przygotowuje materiały na posiedzenia tego Komitetu, przedstawia propozycje zadań do aplikacji o środki z programów krajowych o charakterze naukowym.
- 3) Inicjuje i stymuluje procesy dostosowawcze wewnętrznych przepisów i procedur do wymogów stawianych przez instytucje finansujące projekty.
- 4) Organizuje szkolenia kierowników projektów i innych pracowników Uczelni w zakresie dotyczącym krajowych projektów naukowych.
- 5) Przygotowuje projekty własne.
- 6) W uzgodnieniu z Kwestorem weryfikuje dokumenty aplikacyjne składane przez pracowników pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy oraz możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania.
- 7) Współpracuje z pracownikami, organizacjami partnerskimi oraz wybranymi podmiotami doradczymi i konsultingowymi przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów.
- 8) Koordynuje podpisywanie umów o dofinansowanie projektów i prowadzi ich rejestr.
- 9) Prowadzi rejestr składanych wniosków i realizowanych projektów.
- 10) Prowadzi monitoring realizacji projektów naukowych przez jednostki.
- 11) Sporządza sprawozdania zbiorcze dotyczące udziału Uniwersytetu Gdańskiego w krajowych programach badawczych.
- 12) Współpracuje z kierownikami projektów oraz jednostkami.
- 13) Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową zewnętrznych kontroli, przeglądów okresowych i wizyt monitoringowych krajowych projektów badawczych.
- 14) Odpowiada za zgodność realizacji projektów krajowych z dotyczącymi ich umowami, harmonogramami, zakresami rzeczowymi i planami.
- 15) Prowadzi rejestr sprawozdań i raportów z realizacji krajowych projektów badawczych.

## § 26.

### Centrum Transferu Technologii

1. Wspiera pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych w przygotowaniu ofert w zakresie komercjalizacji badań i transferu technologii.
2. Współpracuje z zespołami naukowymi w zakresie poszukiwania odbiorców technologii.

3. Opracowuje zasady komercjalizacji i uczestnictwa w procesach komercjalizacji.
4. Obsługuje od strony prawnej i finansowej transfer komercjalizacji i technologii.
5. Wspiera pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych w sprawach związanych z komercjalizacją.
6. Współpracuje w zakresie upowszechniania i komercjalizacji wyników badań naukowych z rzecznikiem patentowym.

#### § 26a.

##### Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą:

W skład Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą wchodzi:

- Sekcja ds. Rozwoju Kadr i Badań Naukowych,
- Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą,

Głównym zadaniem Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą jest:

##### 1. Sekcja ds. Rozwoju Kadr i Badań Naukowych:

- 1) Koordynuje prace związane z rozwojem kadry naukowej; w zakresie formalności związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie stopnia/tytułu naukowego, interpretacji prawnej przepisów związanych z awansem naukowym, konsultacji z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Centralną Komisją ds. Stopni i Tytułów, indeksami cytowań oraz innymi danymi bibliometrycznymi, a także: przygotowaniem dyplomów doktora i doktora habilitowanego, dyplomu doktora honoris causa oraz udzielaniem przez Prorektora ds. Nauki stypendiów i urlopów naukowych.
- 2) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i koordynuje działania związane z wnioskowaniem o przyznanie środków na działalność badawczą obejmującą dużą infrastrukturę badawczą, działalność statutową, projekty badawcze dla młodych naukowców itp.
- 3) Opracowuje wytyczne i wspomaga administracyjnie jednostki organizacyjne w sprawach związanych z procedurą zawierania umów o wykonywanie prac badawczych.
- 4) Obsługuje system POLON i wprowadza dane w obszarze „stopnie i tytuły naukowe.
- 5) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi przy wprowadzaniu danych niezbędnych do parametryzacji.
- 6) Współpracuje z Biblioteką UG w zakresie związanym z publikacjami naukowymi oraz dostosowaniem istniejącej bazy publikacji do aktualnych potrzeb sprawozdawczych.
- 7) Uczestniczy w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych oraz stopni i tytułów naukowych.
- 8) Współpracuje z Centrum Transferu Technologii w zakresie komercjalizacji wyników badań.
- 9) Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą oraz Senackiej Komisji Rozwoju Kadr Naukowych.

##### 2. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą:

- 1) Prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi za granicę pracowników i doktorantów oraz wykonawców projektów spoza Uczelni, a także z przyjazdami zaproszonych gości zagranicznych w ramach programów i projektów finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
- 2) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu bazy zagranicznych ośrodków naukowych, w których mogą być realizowane projekty badawcze oraz staże naukowe.
- 3) Wspomaga jednostki organizacyjne w przygotowaniu umów w zakresie dwustronnej współpracy naukowej.
- 4) Udostępnia informacje o stypendiach zagranicznych, możliwościach i warunkach wyjazdu oraz sporządza kosztorysy wyjazdów.

- 5) Weryfikuje i wysyła dokumenty dotyczące stypendiów i staży naukowych dla pracowników w ramach ofert Biura Uznanalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW).
- 6) Prowadzi sprawy związane z realizacją staży naukowo-badawczych cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez Biuro Uznanalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej MNiSW.
- 7) Ewidencjonuje dokumentację związaną z umowami i porozumieniami o współpracy naukowej zawieranymi przez Uczelnię z ośrodkami nauki za granicą.
- 8) Prowadzi ewidencję zgłoszonych wniosków oraz wydatków związanych z finansowaniem wymiany osobowej i realizacją projektów naukowych w zakresie dwustronnej współpracy naukowej wynikającej z umów międzynarodowych, koordynowanej przez MNiSW.

#### § 27.

##### Stanowisko Pracy ds. Patentowych (rzecznik patentowy)

1. Świadczy pomoc prawną pracownikom naukowo-dydaktycznym Uczelni, w szczególności na udziela porad i konsultacji prawnych, sporządza opinie prawne, bada stan prawny przedmiotów własności przemysłowej.
2. Świadczy pomoc techniczną pracownikom naukowo-dydaktycznym Uczelni, w szczególności udziela pomocy w opracowywaniu opisów technicznych zgłoszeń do ochrony przedmiotów działalności twórczej przeznaczonych do przemysłowego wykorzystywania, badaniu zakresu ich ochrony oraz prowadzeniu poszukiwań dotyczących stanu techniki.

## ROZDZIAŁ VI

### Zadania jednostek podporządkowanych Prorektorowi ds. Kształcenia

#### § 28.

Jednostki administracji centralnej podległe Prorektorowi ds. Kształcenia, to: Dział Kształcenia, Dział Jakości Kształcenia, Biuro Karier.

#### § 29.

##### Dział Kształcenia

1. Prowadzi, nadzoruje i monitoruje sprawy z zakresu kształcenia na studiach wyższych, studiach doktoranckich oraz na studiach podyplomowych.
2. Nadzoruje dziekanaty w zakresie dokumentowania (w tym elektronicznego) procesu kształcenia oraz ewidencji druków ścisłego zachowania.
3. Przygotowuje i opiniuje projekty wewnętrznych aktów prawnych związanych z kształceniem.
4. Sporządza sprawozdania, analizy i zestawienia statystyczne oraz raporty dotyczące studentów studiów wyższych, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, pracowników oraz absolwentów Uczelni, a także przygotowuje materiały informacyjne w powyższych zadaniach.
5. Koordynuje sprawy dotyczące studiów doktoranckich.
6. Koordynuje sprawy związane z badaniami profilaktycznymi doktorantów i ubezpieczeniem zdrowotnym doktorantów oraz ich rodzin.
7. Koordynuje sprawy związane ze stypendiami i nagrodami, w tym Rektora, dla doktorantów oraz monitoruje wykorzystanie na nie środków finansowych.
8. Koordynuje sprawy dotyczące studiów podyplomowych oraz wykonuje wobec nich czynności administracyjne, w tym prowadzi dokumentację studiów, w związku ze sprawowanym przez Prorektora ds. Kształcenia nadzorem nad studiami podyplomowymi.

9. Prowadzi albumy studentów i księgi dyplomów, dokonuje personalizacji elektronicznych legitymacji studenta i doktoranta oraz prowadzi gospodarkę druków ścisłego zarachowania związaną z tokiem studiów.
10. Potwierdza, na żądanie uprawnionych podmiotów, uzyskane w Uniwersytecie wykształcenie.
11. Koordynuje i monitoruje działania związane z praktykami studenckimi.
12. Pozyskuje i analizuje dane dotyczące rozliczania wykonania zajęć dydaktycznych.
13. Współpracuje z Senacką Komisją ds. Kształcenia oraz zapewnia jej obsługę administracyjną.
14. Koordynuje sprawy związane z realizacją projektu "Staże Brukselskie".
15. Koordynuje zawieranie umów o współpracy w zakresie kształcenia z innymi uczelniami, szkołami oraz instytucjami.
16. Współpracuje z Radą Programową ds. E-learningu w rozwoju kształcenia z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość.

### § 30.

#### Dział Jakości Kształcenia

1. Monitoruje jakość kształcenia na wszystkich formach studiów poprzez organizowanie badań służących pomiarowi jakości kształcenia wśród studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, nauczycieli akademickich, innych pracowników Uniwersytetu Gdańskiego oraz poprzez analizę i publikowanie wyników wymienionych badań.
2. Rozpowszechnia wiedzę obejmującą informacje dotyczące zagadnień związanych z zapewnianiem jakości kształcenia.
3. Realizuje i koordynuje działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w tym zapewnia obsługę administracyjną Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
4. Współpracuje z Uczelnianym Zespołem ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, Wydziałowymi Zespołami ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, Wydziałowymi Zespołami ds. Akredytacji, stowarzyszeniami absolwentów działającymi przy Uniwersytecie oraz innymi osobami i instytucjami, których działalność ma wpływ na jakość kształcenia.
5. Przygotowuje zestawienia i analizy porównawcze wyników postępowań akredytacyjnych, monitoruje wdrażanie zaleceń pokontrolnych Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych jednostek akredytujących kształcenie na Uniwersytecie Gdańskim.
6. Zajmuje się organizacją oraz obsługuje konferencje, seminaria jakościowe i dydaktyczne.
7. Uczestniczy w projektach dotyczących jakości kształcenia realizowanych przez Uniwersytet.

### § 31.

#### Biuro Karier

1. Prowadzi doradztwo zawodowe dla studentów i absolwentów Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Pozyskuje, w celu udostępnienia, informacje o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Organizuje przedsięwzięcia rozwijające umiejętności, poszerzające wiedzę z zakresu rynku pracy oraz promujące aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów Uniwersytetu Gdańskiego, a także współpracuje z instytucjami i organizacjami realizującymi lub wspierającymi takie działania.
4. Udostępnia studentom i absolwentom oferty pracy, praktyk i staży.
5. Organizuje bezpośrednie kontakty studentów z pracodawcami, targi pracy itp. przedsięwzięcia.
6. Monitoruje kariery absolwentów Uniwersytetu na rynku pracy.
7. Promuje studentów i absolwentów Uniwersytetu Gdańskiego.
8. Koordynuje projekt „Najlepsi Studenci”.
9. Koordynuje Program Mobilności Studentów MOST, a w tym:



- 1) prowadzi korespondencję z Uniwersytecką Komisją Akredytacyjną oraz pośredniczy w relacjach między tą Komisją i studentami;
- 2) prowadzi dokumentację związaną z realizacją Programu;
- 3) informuje o możliwości przyjęcia na studia studentów innych polskich uczelni oraz podejmowania studiów przez studentów Uniwersytetu Gdańskiego na studiach w innych uczelniach.

## ROZDZIAŁ VII

### Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Studenckich

#### § 32.

Do jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych Prorektorowi ds. Studenckich należy: Akademickie Centrum Kultury Alternator, Gazeta Uniwersytecka, Biuro Rekrutacji, Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych, Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, Biuro Parlamentu Studentów, Biuro Studia Radiowego, Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Studenckimi.

#### § 33.

##### Akademickie Centrum Kultury „ALTERNATOR”

1. Realizuje politykę kulturalną Uczelni przy współpracy z właściwymi podmiotami.
2. Prowadzi działalność impresaryjno-promocyjną na rzecz środowiska akademickiego.
3. Planuje i wydatkuje środki finansowe przeznaczone na rozwój kultury akademickiej.
4. Udziela wsparcia przedsięwzięciom artystycznym i kulturalnym promującym środowisko Uniwersytetu Gdańskiego w regionie, kraju i za granicą.
5. Wspiera inicjatywy społeczno-kulturalne studentów i pracowników Uniwersytetu na rzecz własnego środowiska, regionu i kraju.
6. Animuje, inspiruje i udziela pomocy organizacyjnej studentom w ich działalności kulturalnej i edukacyjnej.
7. Organizuje i nadzoruje działalność Akademickiego Chóru UG, Zespołu Pieśni i Tańca UG Jantar, Dyskusyjnego Klubu Filmowego UG Miłość Blondynki, periodyku naukowego Panoptikum, Kulturalnego Kolektywu, Studenckiej Agencji Fotograficznej oraz innych grup twórczości artystycznej studentów Uczelni. Planuje i kontroluje środki finansowe przeznaczone na ich działalność.
8. Organizuje udział grup twórczości artystycznej w imprezach krajowych i zagranicznych.
9. Kontroluje racjonalność wykorzystania majątku grup twórczości artystycznej oraz jego zabezpieczenie.
10. Współpracuje z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących prowadzonej działalności kulturalnej.

#### § 34.

##### Gazeta Uniwersytecka

1. Wydaje i odpowiada za treść merytoryczną pisma społeczności akademickiej UG "Gazeta Uniwersytecka", a także jej formę elektroniczną w Internecie.
2. Współdziała z Radą Programową "Gazety Uniwersyteckiej" oraz zapewnia jej obsługę organizacyjną oraz biurową

#### § 35.

##### Biuro Rekrutacji

1. We współpracy z wydziałami podejmuje działania mające na celu opracowanie przepisów rekrutacyjnych dla kandydatów na studia w Uczelni.

2. Obsługuje system Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) oraz uczestniczy w pracach Zespołu ds. Internetowej Rejestracji Kandydatów dotyczących funkcjonalności systemu, merytorycznej zawartości pod kątem właściwej procedury rekrutacyjnej oraz zasad naboru na poszczególne kierunki studiów.
3. Przeprowadza procedurę anonimizacji pracowników sporządzających testy egzaminacyjne.
4. Nadzoruje opracowywanie testów egzaminacyjnych, przeprowadza ich rejestrację oraz dostarcza w odpowiednim terminie Wydziałowym Komisjom Rekrutacyjnym.
5. Opracowuje harmonogramy egzaminów wstępnych.
6. We współpracy z wydziałami opracowuje informator dla kandydatów na studia oraz ulotki informacyjne o poszczególnych kierunkach studiów.
7. W ramach czynności związanych z promocją oferty edukacyjnej bierze udział w Targach Edukacyjnych.
- 7a. Organizuje szkolenia członków komisji rekrutacyjnych z zakresu procedur rekrutacji.
8. Nadzoruje poprawność przebiegu procesów związanych z procedurą rekrutacyjną oraz uzgadnia wzory decyzji, podań, zaświadczeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.
9. Nadzoruje proces ogłaszania list kandydatów przyjętych na studia.
10. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w zakresie:
  - 1) realizacji procedury odwoławczej od decyzji o nieprzyjęciu na studia,
  - 2) sporządzania dokumentacji z działalności Komisji.
11. Opracowuje dokumentację sprawozdawczą z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia.
12. Wykonuje zadania z zakresu polityki informacyjnej i promocyjnej dotyczącej rekrutacji na studia wyższe.
13. Opracowuje merytorycznie i aktualizuje stronę internetową Uniwersytetu w zakresie rekrutacji na studia wyższe.
14. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem studentom zniżek w odpłatności za zajęcia dydaktyczne.

### § 36.

#### Biuro Obsługi Studentów Zagranicznych

1. Prowadzi rekrutację kandydatów planujących podjąć studia pierwszego lub drugiego stopnia na zasadzie odpłatności oraz obsługę studentów zagranicznych z krajów niebędących członkami UE.
2. Udziela zagranicznym kandydatom szczegółowych informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej, procedury rekrutacyjnej i wizowej oraz spraw socjalno-bytowych związanych z pobytem w Polsce.
3. Prowadzi stronę internetową w języku angielskim dla kandydatów na studia.
4. Współdziała z wydziałami przy opracowywaniu oferty edukacyjnej i szczegółowych zasad rekrutacji na poszczególne kierunki studiów.
5. Nawiązuje kontakty z zagranicznymi podmiotami świadczącymi usługi rekrutacyjne oraz uczelniami i szkołami średnimi w celu pozyskiwania kandydatów na studia.
6. Utrzymuje kontakty z polskimi placówkami dyplomatycznymi w krajach znajdujących się w obszarze zainteresowań Uniwersytetu oraz instytucjami państwowymi zajmującymi się obcokrajowcami przebywającymi w Polsce.
7. Rezerwuje miejsca w akademikach dla studentów zagranicznych.
8. Monitoruje proces nostryfikacji zagranicznych świadectw maturalnych współpracując w tym zakresie z Kuratorium Oświaty oraz proces nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych.
9. Nadzoruje sprawy związane z legalizacją pobytu studentów w Polsce w szczególności w zakresie: wpłat czesnego, przedłużania wiz, zezwoleń na zamieszkanie na czas oznaczony, ubezpieczeń zdrowotnych.
10. Prowadzi działania promocyjne w Polsce i za granicą oraz przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne przeznaczone dla zagranicznych kandydatów.

## 11. Organizuje wyjazdy na Międzynarodowe Targi Edukacyjne.

### § 37.

#### Biuro Parlamentu Studentów

1. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Parlamentu Studentów Uniwersytetu.
2. Koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, imprez, posiedzeń i innych uroczystości organizowanych przez Parlament Studentów.
3. Prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem kół naukowych. W szczególności zajmuje się organizacją i prowadzeniem okresowych szkoleń dla nowych członków kół dotyczących systemu finansowania kół przez Uniwersytet oraz trybu rozliczania przyznanych funduszy.
4. Zajmuje się rozliczaniem kół naukowych ze środków przyznanych z puli na koła naukowe oraz przez Parlament Studentów.
5. Kontroluje prowadzenie dokumentacji kół obejmującej sprawozdania z całorocznej działalności oraz preliminarze na kolejne kwartały.

### § 38.

#### Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Prowadzi pracownię tyfłotechnologiczną dla studentów niewidomych i niedowidzących oraz pracownię projektowania systemów wsparcia osób niepełnosprawnych i standaryzacji usług międzywydziałowych.
2. Zajmuje się projektowaniem i tworzeniem rozwoju systemu wsparcia osób niepełnosprawnych w Uczelni.
3. W ramach standaryzowania zajmuje się:
  - 1) gromadzeniem i analizą norm międzynarodowych i standardów przemysłowych dotyczących osób niepełnosprawnych oraz inicjowaniem zmian w krajowym procesie standaryzacyjnym i legislacyjnym,
  - 2) podejmowaniem działań wpływających na wyrównywanie zakresu usług specjalistycznych w Uczelni.
4. Prowadzi internetowy serwis informacyjny poświęcony osobom niepełnosprawnym na Uniwersytecie.
5. Zajmuje się digitalizowaniem dokumentów na potrzeby niewidomych studentów oraz formatowaniem i wykonywaniem wydruków brajlowskich.
6. Dostosowuje materiały informacyjne do potrzeb niewidomych i niedowidzących, w tym istniejące zasoby Biblioteki Uniwersytetu oraz materiały pozyskane ze źródeł zewnętrznych.
7. Instaluje, konfiguruje i testuje specjalistyczny sprzęt oraz jego oprogramowanie dla osób niewidomych.
8. Organizuje i prowadzi szkolenia i doradztwo techniczne dla osób niepełnosprawnych.
9. Gromadzi i analizuje informacje technologiczne o sprzęcie rehabilitacyjnym przeznaczonym dla osób niewidomych i niedowidzących.
10. Podejmuje starania o uzupełnianie uniwersyteckich zasobów w sprzęt i nowe technologie wspomagające osoby niepełnosprawne.
11. Rejestruje i analizuje interwencje i postulaty dotyczące osób niepełnosprawnych wpływające od społeczności akademickiej i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
12. Podejmuje niezbędne interwencje dotyczące osób niepełnosprawnych na Uczelni.
13. Zajmuje się wypożyczaniem i udostępnianiem sprzętu rehabilitacyjnego osobom niewidomym i niedowidzącym.
14. Opracowuje ekspertyzy dotyczące osób niepełnosprawnych i systemów informacyjnych

### § 38a.

#### Biuro Studia Radiowego UG

1. Koordynuje funkcjonowanie studenckiego radia MORS (Mega Otwartego Radia Studenckiego UG).
2. Współpracuje z wydziałami UG, a w szczególności z Instytutem Filozofii, Socjologii i Dziennikarstwa.

3. Zapewnia maksymalne wykorzystanie studia radiowego przez podmioty do tego predystynowane – m.in. studenckie zespoły muzyczne, teatralne, koła naukowe itp.
4. Zapewnia dostępność studia radiowego do celów edukacyjnych i naukowych zgodnie z ustaleniami z wydziałami UG, a w szczególności z Instytutem Filozofii, Socjologii i Dziennikarstwa.
5. Zapewnia należyte zabezpieczenie i wykorzystywanie aparatury studia radiowego, w tym reżyserki dźwięku, studia nagrań, studia emisyjnego, serwerowni oraz stanowisk komputerowych i montażowych.
6. Współpracuje z innymi ośrodkami naukowymi w zakresie edukacji dziennikarskiej i badań medialnych.
7. Współpracuje z regionalnymi mediami, instytucjami kulturalnymi, biznesem w celu rozwoju oferty edukacyjnej studia radiowego, wykorzystania jego potencjału biznesowego i zwiększenia rozpoznawalności marki Mega Otwartego Radia Studenckiego (MORS).
8. Inicjuje przedsięwzięcia mogące spopularyzować zarówno MORS jak i UG poza kanałem internetowym.
9. We współpracy z dziekanami oraz Biurem Promocji popularyzuje działalność statutową Uniwersytetu Gdańskiego.

#### § 39.

##### Samodzielne Stanowisko ds Współpracy z Organizacjami Studenckimi

1. Organizuje i koordynuje współpracę z organizacjami studenckimi działającymi w Uniwersytecie.
2. Przygotowuje plany organizacji sprawnego przebiegu imprez inicjowanych i przygotowywanych przez organizacje studenckie.
3. Reprezentuje Rektora na posiedzeniach władz organizacji studenckich.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów

#### § 40.

Do jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów należy: Centrum Informatyczne, Dział Zarządzania Projektami Międzynarodowymi, Sekcja ds. Zarządzania Ryzykiem.

#### § 41.

##### Centrum Informatyczne

Centrum Informatyczne Uniwersytetu Gdańskiego jest jednostką integrującą ogólnouczelnianą działalność w zakresie informatyzacji i komputeryzacji, w skład której wchodzi:

- Sekcja Rozwoju Oprogramowania,
  - Sekcja Utrzymania i Rozbudowy Sieci,
  - Sekcja ds. E-learningu i Szkoleń,
  - Sekcja Administratorów Sieci Wydziałowych,
  - Sekcja Obsługi Informatycznej, podzielona na Zespoły: ds. Administracji Centralnej, ds. Biblioteki UG i Węzła Sopot, ds. Węzła Oliwa,
  - Sekcja ds. WWW,
  - Sekcja Przygotowania i Monitoringu Realizacji Zamówień IT.
1. Sekcja Rozwoju Oprogramowania:
    - 1) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji w systemach informatycznych.
    - 2) Programuje uczelniane standardy w zakresie technologii IT.

- 3) Wytwarza oraz rozwija oprogramowanie dla ogólnouczelnianych usług.
  - 4) Prowadzi szkolenia w zakresie systemów wytwarzanych i rozwijanych przez Sekcję Rozwoju Oprogramowania.
  - 5) Udziela wsparcia technicznego (helpdesk) dla określonych grup użytkowników w zakresie obsługi wytwarzanych i rozwijanych systemów.
2. Sekcja Utrzymania i Rozbudowy Sieci:
    - 1) Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć szkieletową.
    - 2) Administruje i rozwija systemy bezpieczeństwa sieci.
    - 3) Obsługuje zakres adresowy dla potrzeb sieci komputerowych Uczelni
    - 4) Administruje ogólnouczelnianymi usługami niezbędnymi do działania sieci (DNS, NetManager, itd.)
    - 5) Administruje, monitoruje i rozwija sieć komputerową w domach studenckich.
  3. Sekcja ds. E-learningu i Szkoleń:
    - 1) Administruje uczelnianą platformą e-learningową.
    - 2) Wspomaga opracowywanie kursów e-learningowych.
    - 3) Prowadzi szkolenia w zakresie usług i systemów informatycznych utrzymywanych i rozwijanych przez Centrum Informatyczne.
  4. Sekcja Administratorów Sieci Wydziałowych:
    - 1) Nadzoruje i monitoruje wydziałowe sieci komputerowych.
    - 2) Podłącza urządzenia do sieci komputerowej.
    - 3) Rozwiązuje problemy z urządzeniami sieciowymi.
    - 4) Zarządza licencjami ogólnouczelnianych programów użytkowych.
  5. Sekcja Obsługi Informatycznej:
    - 5.1. Zespół ds. Administracji Centralnej:
      - 1) Utrzymuje i rozwija serwery i oprogramowanie wykorzystywane w administracji centralnej, w tym Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią, informatycznego systemu obiegu dokumentów.
      - 2) Wspiera użytkowników administracji centralnej w zakresie korzystania z systemów informatycznych.
      - 3) Planuje, testuje i wdraża nowe usługi z zakresu IT w administracji centralnej.
    - 5.2. Zespół ds. Biblioteki UG i Węzła Sopot:
      - 1) Udziela wsparcia pracownikom Biblioteki w zakresie korzystania z systemów informatycznych.
      - 2) Administruje usługami bibliotecznymi, w tym systemem Virtua, usługą VPN dla baz udostępnianych przez Bibliotekę UG, itp.
      - 3) Planuje, testuje i wdraża nowe informatyczne usługi biblioteczne.
      - 4) Utrzymuje i rozwija usługi i oprogramowanie wykorzystywane w Bibliotece.
      - 5) Administruje i rozwija główny serwis WWW Biblioteki.
    - 5.3. Zespół ds. Węzła Oliwa:
      - 1) Administruje centralnymi usługami sieciowymi Uczelni – WWW, poczty elektronicznej, DNS, itp.
      - 2) Planuje, tworzy, testuje i wdraża nowe ogólnouczelniane usługi sieciowe.
      - 3) Pomaga pracownikom Uczelni w zakresie korzystania z ogólnouczelnianych usług sieciowych
      - 4) Utrzymuje i rozwija serwery oraz urządzenia pamięci masowej
  6. Sekcja ds. WWW:
    - 1) Administruje i rozwija główny serwis WWW Uniwersytetu Gdańskiego.
    - 2) Rozwija systemy CMS wspierane przez Centrum Informatyczne.
    - 3) Planuje, testuje i wdraża nowe technologie związane z systemem WWW.
  7. Sekcja Przygotowania i Monitoringu Realizacji Zamówień IT:
    - 1) Identyfikuje potrzeby zakupowe jednostek organizacyjnych Uczelni w obszarze IT.

- 2) Przygotowuje opisy przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny ofert dla ogólnouczelnianych postępowań w obszarze IT oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi dla pozostałych postępowań.
- 3) Monitoruje realizację zamówień ICT oraz zmian technologicznych, trendów rozwoju branży pod kątem zabezpieczenia potrzeb Uczelni i realizowanych zadań.

#### § 42.

*skreślony*

#### § 43.

##### Dział Zarządzania Projektami Międzynarodowymi

Dział Zarządzania Projektami Międzynarodowymi uczestniczy w zarządzaniu strategicznym projektami międzynarodowymi, to jest:

- 1) Pozyskuje i rozpowszechnia informacje dotyczące programów i funduszy międzynarodowych oraz możliwości udziału w nich jednostek organizacyjnych UG.
- 2) Prowadzi obsługę administracyjną Komitetu Sterującego ds. Projektów Międzynarodowych, (przygotowuje materiały na posiedzenia Komitetu Sterującego, przedstawia propozycje zadań do aplikacji o środki z programów międzynarodowych, w tym funduszy europejskich i funduszy strukturalnych oraz propozycje wniosków projektowych przygotowywanych przez pracowników Uniwersytetu Gdańskiego).
- 3) Inicjuje i stymuluje procesy dostosowawcze wewnętrznych przepisów i procedur Uniwersytetu Gdańskiego do wymogów polskiego i wspólnotowego prawodawstwa w zakresie realizacji projektów międzynarodowych.
- 4) Inicjuje szkolenia kierowników projektów i innych pracowników Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie dotyczącym projektów europejskich.
- 5) Przygotowuje projekty Działu Zarządzania Projektami Międzynarodowymi.

W skład Działu wchodzi:

- Sekcja Wspierania Przygotowań Projektów,
- Sekcja ds. Monitoringu,
- Zespół ds. Realizacji Ogólnouczelnianych Projektów POKL.

##### 1. Sekcja Wspierania Przygotowań Projektów:

- 1) Weryfikuje dokumenty aplikacyjne składane przez pracowników Uniwersytetu Gdańskiego zainteresowanych realizacją projektów finansowanych z funduszy strukturalnych lub środków międzynarodowych pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy oraz (w uzgodnieniu z Kwestorem) możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania.
- 2) Współpracuje z pracownikami Uniwersytetu Gdańskiego, organizacjami partnerskimi oraz wybranymi podmiotami doradczymi i konsultingowymi przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy międzynarodowych, w tym funduszy europejskich i funduszy strukturalnych UE).
- 3) Prowadzi dokumentację dotyczącą udziału poszczególnych jednostek Uniwersytetu Gdańskiego w programach międzynarodowych.
- 4) Koordynuje podpisywanie umów o dofinansowanie projektów.

##### 2. Sekcja ds. Monitoringu:

- 1) Prowadzi rejestr składanych i realizowanych projektów.

- 2) Sprawuje nadzór formalny nad kierownikami projektów w zakresie zgodności realizacji projektów z powierzonymi obowiązkami, w szczególności z wytycznymi programowymi oraz warunkami zawartych umów o dofinansowanie.
  - 3) Prowadzi monitoring realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy międzynarodowych.
  - 4) Sporządza sprawozdania zbiorcze dotyczące udziału Uniwersytetu Gdańskiego w programach finansowanych z funduszy międzynarodowych.
  - 5) Współpracuje z kierownikami projektów oraz jednostkami organizacyjnymi UG, w szczególności z Działem Finansowo-Księgowym Projektów Europejskich, Centrum Inwestycji i Remontów w zakresie monitoringu realizowanych projektów międzynarodowych.
  - 6) Prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, przeglądów okresowych i wizyt monitoringowych projektów międzynarodowych.
3. Zadania Zespołu ds. Realizacji Ogólnouczelnianych Projektów POKL:
- 1) Realizuje projekty ogólnouczelniane „Kształcimy profesjonalistów – kompleksowy program kształcenia skierowany do studentów, absolwentów oraz studentów niepełnosprawnych Uniwersytetu Gdańskiego” i „Kształcimy najlepszych kompleksowy program rozwoju doktorantów, młodych doktorów oraz akademickiej kadry dydaktycznej Uniwersytetu Gdańskiego” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IV, Działania 4.1, Poddziałania 4.1.1. Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
  - 2) Odpowiada za zgodność realizacji wyżej określonych projektów z dotyczącymi ich umowami, harmonogramami, zakresami rzeczowymi i planami.
  - 3) Sporządza sprawozdania i raporty z przebiegu realizacji projektów.

#### § 44.

##### Sekcja Zarządzania Ryzykiem

1. Identyfikuje zewnętrzne i wewnętrzne rodzaje ryzyka związanego z funkcjonowaniem Uniwersytetu.
2. Opracowuje zasady i procedury zarządzania ryzykiem oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie poszczególnych grup ryzyka.
3. Wspomaga działania kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka zagrażającego osiągnięciu celów i zadań tych jednostek.
4. Współtworzy i aktualizuje politykę zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie.
5. Podnosi świadomość potrzeby efektywnego zarządzania ryzykiem wśród pracowników Uniwersytetu Gdańskiego.
6. Administruje informatycznym Systemem Zarządzania Ryzykiem (SZR) w UG, w skład którego wchodzi:
  - 1) baza aktów prawnych dotyczących zarządzania ryzykiem w UG,
  - 2) wiki zawierające wyjaśnienia o zasadach funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem w UG,
  - 3) wiki zawierające wyjaśnienia o zasadach funkcjonowania informatycznego Systemu Zarządzania Ryzykiem w UG,
  - 4) baza formularzy do ewidencji wszelkich zdarzeń związanych z procesem zarządzania ryzykiem w UG.

## ROZDZIAŁ IX

### Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Kanclerzowi

#### § 45.

Kanclerz Uniwersytetu Gdańskiego wykonuje przypadające mu zadania przy pomocy swoich zastępców, do których należą: Kwestor, Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych oraz Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów.

#### § 46.

Do jednostek organizacyjnych bezpośrednio podlegających Kanclerzowi należą: Biuro Kanclerza, Dział Pracowniczych Spraw Socjalno- Bytowych, Dział Zamówień Publicznych, Dział Zarządzania Kadrami, Samodzielna Sekcja ds. Rozliczeń, Samodzielna Sekcja ds. Ubezpieczeń, Stanowisko Pracy ds. obsługi administracyjnej NSZZ „Solidarność” w UG, Stanowisko Pracy ds. obsługi administracyjnej ZNP w UG. Do pionu Kanclerza należą również jednostki podlegające Zastępcom Kanclerza.

#### § 47. *(skreślony)*

#### § 48.

##### Dział Pracowniczych Spraw Socjalno-Bytowych

1. Prowadzi sprawy związane z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy i regulaminy.
2. Zapewnia obsługę organizacyjną i biurową Senackiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej, Komisji ds. Hoteli Asystenckich, Rad Mieszkańców tych hoteli oraz z Komisją Socjalną ds. Emerytów i Rencistów UG.
3. Prowadzi sprawy związane z kwaterowaniem w hotelach asystenckich, zamieszkiwaniem w mieszkaniach służbowych, w tym nalicza należności oraz monitoruje związane z nimi rozliczenia.
4. Nadzoruje działalność i rozlicza koszty związane z eksploatacją hoteli asystenckich oraz Ośrodka Wypoczynkowego w Łączynie.
5. Prowadzi rozliczenia związane z napojami dla pracowników oraz za okulary korygujące wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.
6. Oblicza i przygotowuje dokumentację dotyczącą wypłaty ekwiwalentów za odzież ochronną dla pracowników uczelni.
7. Zarządza Zespołem Hoteli Asystenckich oraz Ośrodkiem Wypoczynkowym w Łączynie.
  - 1) Zespół Hoteli Asystenckich, w skład którego wchodzi Hotel Asystencki nr 1, Hotel Asystencki nr 2:
    - a) organizuje, kontroluje i koordynuje pracę administracji obiektów wchodzących w skład zespołu,
    - b) załatwia sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących wynajmu pomieszczeń w budynkach Zespołu.
  - 2) Ośrodek Wypoczynkowy w Łączynie:
    - a) prowadzi usługi związane z organizowaniem wypoczynku letniego i weekendowego osobom uprawnionym do korzystania z ośrodka oraz zapewnia racjonalną gospodarkę jego zasobami,
    - b) prowadzi rozliczenia finansowe oraz publiczno-prawne związane z działalnością Ośrodka.

#### § 49.

##### Dział Zarządzania Kadrami

1. We współpracy z właściwymi organami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu realizuje założenia uczelnianej polityki personalnej.
2. Prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy wszystkich pracowników.
3. Prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników.



4. Wydaje legitymacje służbowe, dokumenty poświadczające zatrudnienie.
5. Zajmuje się sprawami związanymi ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników.
6. Zajmuje się sprawami związanymi ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników podlegających tym ubezpieczeniom.
7. Wykonuje czynności związane z kontrolą zwolnień lekarskich pod względem ich formalnej zgodności z obowiązującymi przepisami oraz na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych występuje do ZUS o kontrolę prawidłowości wykorzystywania tych zwolnień.
8. Służy pomocą przy kompletowaniu dokumentów emerytalnych i rentowych pracowników.
9. Opracowuje i realizuje założenia uczelnianego planu szkolenia zawodowego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
10. Prowadzi wnioskowane sprawy dotyczące awansów, odznaczeń i nagród pracowników.
11. Współuczestniczy w opracowywaniu i doskonaleniu zasad wynagradzania i premiovania pracowników oraz przygotowuje dokumentację służącą do naliczania nagród jubileuszowych i dodatku za wysługę lat.
12. Koordynuje sprawy okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
13. Współdziała z Uczelnianą Komisją Odwoławczą do spraw Oceny Nauczycieli.

## § 50.

### Dział Zamówień Publicznych

1. Opiniuje tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni i sposób udzielenia zamówienia.
  2. Przeprowadza proces udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
  3. Sporządza roczny zbiorczy Plan Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego.
  4. Prowadzi centralny Rejestr Zamówień Publicznych i Konkursów udzielonych przez Uniwersytet.
  5. Nadzoruje poprawność i aktualizację informacji związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uniwersytetu.
  6. Udziela zainteresowanej jednostce lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia.
  7. Przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, realizowanych w Dziale Zamówień Publicznych.
  8. Prowadzi merytoryczną obsługę Elektronicznego Systemu Zamówień Publicznych, w tym Systemu Zamówień Wewnętrznych Uniwersytetu Gdańskiego.
  9. Opiniuje realizację przez jednostki zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
  10. Przeprowadza instruktaż w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na wniosek zainteresowanej jednostki lub pracowników Uczelni.
  11. Inicjuje organizację szkoleń oraz udział pracowników Uniwersytetu w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych.
  12. Wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej.
- W skład Działu Zamówień Publicznych wchodzi:
- Sekcja Zamówień Publicznych,
  - Sekcja Realizacji Umów.
1. Sekcja Zamówień Publicznych:
    - 1) Przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawę, usługi lub roboty budowlane i prowadzi stosowną dokumentację postępowań.

- 2) Przygotowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
  - 3) Obsługuje, z wyłączeniem czynności obsługi prawnej, od strony Uczelni proces postępowań odwoławczych do Krajowej Izby Odwoławczej.
  - 4) Sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i planowanych wstępnych zamówień dotyczących robót budowlanych.
  - 5) Na podstawie sprawozdań przekazanych z jednostek prowadzących Rejestry zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące zamówień publicznych udzielonych przez Uczelnię z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Sekcja Realizacji Umów:
- 1) Prowadzi elektroniczne rejestry realizacji umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Sekcję Zamówień Publicznych.
  - 2) Monitoruje stan realizacji zawartych umów dotyczących dostaw sukcesywnych lub usług oraz przekazuje stosowne informacje do Sekcji Zamówień Publicznych z wyłączeniem: umów dotyczących robót budowlanych i inwestycji, umów dotyczących eksploatacji obiektów Uniwersytetu i dostaw mediów, których realizacją przedmiotową zajmują się właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
  - 3) Przeprowadza kontrolę rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu prowadzonych przez jednostki organizacyjne.
  - 4) Rejestruje i sprawdza poprawność opracowania, odpowiednio dla danego postępowania o zamówienie publiczne lub dokonanych zakupów, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, wszelkie dokumenty księgowe przekazywane przez jednostki organizacyjne, po czym przekazuje je do Działu Finansowego Uniwersytetu.
  - 5) Na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej lub pracowników Uniwersytetu, może przeprowadzać instruktaż w zakresie prowadzenia Rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art., 4 pkt 8” i prawidłowego opracowywania dokumentów księgowych w zakresie rzeczowym działalności Działu Zamówień Publicznych.

#### § 51.

##### Biuro Kanclerza

1. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Kanclerza i jego zastępców.
2. Organizuje narady, spotkania, konferencje i uroczystości z udziałem Kanclerza oraz ich obsługą.
3. *skreślony*
4. Prowadzi rejestr wydawanych poleceń wyjazdów służbowych pracowników administracji zatrudnionych w pionie Kanclerza.
5. Projektuje i koordynuje działania w zakresie prezentacji działalności administracji Uniwersytetu zgodnie z przyjętą strategią przez władze Uniwersytetu i ustanowionymi w tym zakresie standardami.
6. Załatwia sprawy związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Kanclerza.
7. Prowadzi kalendarz rezerwacji sal przeznaczonych na organizację narad i spotkań służbowych.

## § 51a

### Kancelaria Ogólna

1. Przyjmuje dokumentację wpływającą, rejestruje ją w odpowiednich rejestrach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i rozdziela do właściwych jednostek organizacyjnych celem jej dalszej dekretacji.
2. Zapewnia prawidłową wysyłkę korespondencji wychodzącej.
3. Obsługuje elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP.
4. Koordynuje współpracę z operatorem pocztowym realizującym usługi pocztowe na rzecz Uczelni.
5. Obsługuje utworzone w Uczelni składy chronologiczne (uporządkowane zbiory dokumentacji w postaci nieelektronicznej) i współpracuje w tym zakresie z Archiwum.
6. Współpracuje z punktami kancelaryjnymi na wydziałach i w jednostkach ogólnouniwersyteckich.

## § 52. *(skreślony)*

## § 53.

### Samodzielna Sekcja ds. Rozliczeń

1. Prowadzi centralny rejestr umów, porozumień i ugód.
2. Nadaje numery zadań i prowadzi ich rejestr w systemie finansowo-księgowym zgodnie z Polityką Rachunkowości Uniwersytetu.
3. Wprowadza dane kontrahentów z zarejestrowanych umów do systemu Finansowo Księgowego i sprawuje nadzór nad elektroniczną bazą kontrahentów.
4. Wykonuje czynności kontroli następczej dokumentów finansowych oraz dokonuje ich akceptacji w ramach pełnomocnictwa.
5. Z upoważnienia Rektora zatwierdza płatności Uniwersytetu w granicach pełnomocnictwa.
6. Generuje w elektronicznym systemie bankowym dokumenty wyciągów bankowych z rachunków Uczelni będące podstawą księgowania.
7. Potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów finansowych stanowiące załączniki do sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność zgodnie z pełnomocnictwem.
8. Wspomaga obsługę finansową i rozliczenie Bałtyckiego Festiwalu Nauki, w szczególności prowadzi bazę dokumentów finansowych związanych z tym festiwalem.

## § 54.

### Samodzielna Sekcja ds. Ubezpieczeń

1. Opracowuje programy ubezpieczeniowe w zakresie ryzyk występujących w Uniwersytecie Gdańskim ubezpieczeń majątkowych, życiowych oraz ubezpieczeń grupowych pracowników.
2. Przygotowuje dane do przeprowadzenia przetargu na usługi ubezpieczeniowe.
3. Przeprowadza analizy zagrożeń i stanu zabezpieczeń w budynkach UG.
4. Likwiduje szkody majątkowe.
5. Przyjmuje zgłoszenia od jednostek na ubezpieczenie sprzętu użytkowanego poza terenem Uczelni oraz ubezpieczenie NNW studentów i doktorantów w czasie odbywania praktyk, staży, badań naukowych oraz prowadzenia prac rozwojowych;
6. Opracowuje i zgłasza wnioski dotyczące ubezpieczeń oraz załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych.
7. Udziela informacji w zakresie ubezpieczeń oraz współpracuje z brokerami ubezpieczeniowymi.
8. Współpracuje z Prorektorem ds. Studenckich oraz z Prorektorem ds. Nauki w zakresie ubezpieczeń studentów i doktorantów.

§ 55.

Stanowisko Pracy ds. Obsługi Administracyjnej NSZZ „Solidarność” w UG

1. Prowadzi obsługę administracyjną NSZZ „Solidarność” w UG.
2. Wykonuje inne prace zlecone przez Przewodniczącego związane z zakresem działalności związków zawodowych działających w Uczelni.

§ 56.

Stanowisko Pracy ds. Obsługi Administracyjnej ZNP w UG

1. Prowadzi obsługę administracyjną Związku Nauczycielstwa Polskiego w UG.
2. Wykonuje inne prace zlecone przez Przewodniczącego związane z zakresem działalności związków zawodowych działających w Uczelni.

§ 57.

Zastępca Kanclerza - Kwestor

1. Kwestor wykonuje zadania głównego księgowego w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Kwestor nadzoruje działalność jednostek kwestury, wykonując zadania przy pomocy dwóch zastępców, których obowiązki ustalane są w ich zakresach czynności.
3. Jednostki organizacyjne podległe Kwestorowi to: Dział Finansowy, Dział Finansowo-Księgowy Projektów Europejskich, Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku, Dział Kontrolingu, Dział Księgowości Finansowej, Dział Obliczeń Płac, Dział Obsługi Kasowej, Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych Systemów Finansowo-Księgowych, Samodzielne Stanowisko ds. Dokumentacji Finansowej.

§ 58.

Dział Finansowy

1. Prowadzi obsługę finansową jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie regulowania zobowiązań.
2. Prowadzi kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym oraz bada legalność dokumentów finansowych stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań.
3. Reguluje gotówkowe i bezgotówkowe zobowiązania Uczelni.
4. Realizuje wypłaty i rozlicza przedpłaty, zaliczki udzielone kontrahentom, pracownikom, doktorantom i studentom.
5. Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową rozliczeń kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów, obsługuje wypłaty i rozliczenia dewiz przeznaczonych na służbowe wyjazdy zagraniczne.
6. Rozlicza konferencje organizowane przez Uniwersytet Gdański.
7. Wystawia faktury VAT oraz prowadzi rejestry w zakresie sprzedaży krajowej, wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów oraz importu usług.
8. Kontroluje pod względem rachunkowym raporty kasowe, kwitariusze przychodowe, rozliczenia wykorzystania biletów komunikacji miejskiej za przejazdy służbowe.
9. Prowadzi i okresowo uzgadnia z ewidencją księgową imienny rejestr wynagrodzeń pracowników oraz stypendiów studenckich i doktoranckich niepodjętych w terminie oraz obsługuje ich wypłaty.

10. Sporządza listy stypendiów doktoranckich, przygotowuje ich wypłatę w kasie i dokonuje przelewów na rachunki bankowe doktorantów.
11. Prowadzi kontrolę formalno-rachunkową list stypendiów studenckich oraz dodatków stażowych, przygotowuje ich wypłatę w kasie oraz dokonuje przelewów na rachunki bankowe studentów.
12. Realizuje obrót czekowy z kontrahentami Uczelni.
13. Organizuje i sporządza sprawozdawczość statystyczną dotyczącą obrotu towarowego realizowanego z państwami członkowskimi Unii Europejskiej.
14. Prowadzi współpracę z bankiem w zakresie otwierania, zamykania i nadawania uprawnień do kont bankowych, obsługi kart płatniczych, wypłaty dewiz i realizacji transakcji.
15. Obsługuje system bankowości elektronicznej.
16. Rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w ramach obowiązków płatnika tego podatku od realizowanych wypłat.
17. Inwentaryzuje środki pieniężne w kasie na koniec roku obrotowego w drodze spisu z natury.

#### § 59.

##### Dział Księgowości Finansowej

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości Uczelni, wykonywania obowiązków płatnika należności publiczno-prawnych, rozliczania kosztów poszczególnych rodzajów działalności Uniwersytetu oraz sporządza sprawozdania finansowe Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej.
2. Prowadzi kontrolę kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania.
3. Dekretuje dowody księgowe i ewidencjonuje je w elektronicznym systemie finansowo-księgowym Uniwersytetu Gdańskiego.
4. Prowadzi księgi rachunkowe ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
5. Prowadzi ewidencję księgową w zakresie kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności.
6. Prowadzi bieżącą analizę kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz dokonuje uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
7. Prowadzi ewidencję księgową oraz bieżącą analizę zwiększeń i zmniejszeń z zakresu funduszy tworzonych w Uczelni.
8. Sporządza okresowe zestawienia obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej w systemie finansowo-księgowym.
9. Przeprowadza wycenę aktywów i pasywów, dokonuje rozliczenia kosztów i ustala wynik finansowy Uniwersytetu.
10. Okresowo nalicza odpisy od przychodów i narzuty kosztów pośrednich zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej Uniwersytetu Gdańskiego.
11. Prowadzi rozrachunki z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, pozostałymi kontrahentami oraz rozrachunki publiczno-prawne.
12. Dokonuje rozliczeń i uzgodnień sald w ramach poszczególnych rozrachunków.
13. Dokonuje wyceny bilansowej rozrachunków w walutach obcych.
14. Dostarcza pracownikom prowadzącym monitoring i windykację należności aktualnych informacji o stanie rozliczeń w ramach rozrachunków z odbiorcami.
15. Wykonuje obowiązki płatnika w zakresie sporządzania deklaracji o wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowego odprowadzania tego podatku.
16. Dokonuje kontroli dokumentów w zakresie nabycia towarów i usług pod kątem prawa do odliczenia podatku VAT.

17. Sporządza rejestry na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym.
18. Sporządza deklaracje w zakresie podatku od towarów i usług, odpowiada za ich terminowe złożenie we właściwym Urzędzie Skarbowym oraz sprawuje kontrolę nad terminowym odprowadzaniem tego podatku.
19. Sporządza informacje podsumowujące o dokonanych wewnątrz wspólnotowych transakcjach i odpowiada za ich terminowe złożenie do Urzędu Skarbowego.
20. Dokonuje bieżącej analizy przepisów prawa podatkowego.
21. Monitoruje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych otwieranych na potrzeby realizacji projektów/zadań.
22. Prowadzi kontrolę raportów, sprawozdań z realizacji projektów/zadań pod względem zgodności z ewidencją księgową.
23. Przeprowadza okresowe inwentaryzacje robót w toku zgodnie z ustawą o rachunkowości.
24. Monitoruje przebieg finansowania projektów oraz zgodność wydatków z budżetami projektów/zadań.
25. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych.

## § 60.

### Dział Obliczeń Płac

1. Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową oraz opracowuje dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń osobowych i świadczeń dla pracowników.
2. Sporządza listy wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz listy wypłat zasiłków ZUS.
3. Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową umów o dzieło i zlecenia oraz rachunków wystawionych na ich podstawie i sporządza listy wypłat wynagrodzeń określonych w tych umowach.
4. Oblicza świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz dokonuje ich rozliczeń z ZUS.
5. Oblicza i sporządza zestawienia wynagrodzeń w celu naliczenia emerytury lub renty.
6. Sporządza informacje dla ZUS o osiągniętym przychodzie emerytów i rencistów.
7. Dokonuje przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe oraz przygotowuje wypłatę wynagrodzeń w Kasie.
8. Realizuje obowiązki płatnika składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy naliczonych od wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków.
9. W ramach obowiązków płatnika rozlicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń pracownikom oraz sporządza związaną z tym dokumentację.
10. Przechowuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, listy płac, dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń i świadczeń, dokumentację rozliczeniową z ZUS, kopie informacji o wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, zestawienia zbiorcze dotyczące wypłaconych wynagrodzeń.
11. Wystawia pracownikom zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia.
12. Udziela informacji związanych z wypłatami wynagrodzeń oraz obciążającymi je podatkiem i składkami ZUS.

## § 61.

### Dział Finansowo-Księgowy Projektów Europejskich

1. Obsługuje projekty finansowane ze środków zagranicznych pod kątem weryfikacji rozliczeń, ewidencji księgowej i obsługi płatności oraz współpracuje w tym zakresie z kierownikami projektów.
2. Monitoruje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych otwieranych na potrzeby realizacji projektów.

3. Prowadzi kontrolę dokumentów dot. poniesienia kosztów pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Reguluje gotówkowe i bezgotówkowe zobowiązania Uniwersytetu w zakresie obsługiwanych projektów.
5. Prowadzi ewidencję księgową w zakresie obsługiwanych projektów na odpowiednich kontach księgowych, ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
6. Prowadzi kontrolę raportów, sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność pod względem rachunkowym, formalnym oraz zgodności z ewidencją księgową.
7. Monitoruje przebieg finansowania projektów oraz zgodność wydatków z budżetami projektów.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych.

#### § 62.

##### Dział Obsługi Kasowej

1. Przeprowadza kontrolę formalną i badanie legalności dowodów kasowych oraz upoważnień będących podstawą wypłaty gotówki.
2. Dokonuje wypłat gotówki w walucie polskiej.
3. Przyjmuje wpłaty gotówkowe, wystawia przychodowe dowody kasowe.
4. Rejestruje na kasie fiskalnej wpłaty dotyczące sprzedaży objętej rejestracją podatku VAT, sporządza raporty dobowe i okresowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Obsługuje moduł kasowy elektronicznego systemu finansowo-księgowego Uniwersytetu Gdańskiego oraz elektroniczny system FAST w zakresie wypłat stypendiów.
6. Przechowuje wartości pieniężne z uwzględnieniem limitu pogotowia kasowego.
7. Sporządza raporty kasowe i przekazuje wraz z dokumentacją obrotu gotówkowego do Działu Finansowego.
8. Współpracuje z bankiem w zakresie obrotu gotówkowego Uniwersytetu.
9. Zapewnia bezpieczeństwo przechowywania oraz transportu gotówki.
10. Przyjmuje, wydaje i przechowuje druki kwitariuszy kasowych oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
11. Sporządza wykazy stypendiów niepodjętych w terminie.
12. Przyjmuje, przechowuje i wydaje depozyty oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
13. Uczestniczy w inwentaryzacji wartości pieniężnych.
14. Przy realizacji zadań przestrzega Zasad Gospodarki Kasowej oraz Regulaminu ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez Uniwersytet Gdański.

#### § 63.

##### Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku

1. Prowadzi rachunkowość Uniwersytetu w zakresie ewidencji analitycznej wartości majątku oraz jego umorzenia i amortyzacji ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową (kartoteki, księgi inwentarzowe) w zakresie:
  - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych niskiej wartości, dla wszystkich jednostek Uniwersytetu,
  - 2) materiałów w magazynie UG i Wydawnictwie,
  - 3) metali szlachetnych i materiałów polikwidacyjnych,
  - 4) księgozbiorów i czasopism znajdujących się w Bibliotece UG,
  - 5) aparatury naukowo-badawczej.
3. Okresowo nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
4. Prowadzi kontrolę zgodności zapisów na kontach systemu finansowo-księgowego z ewidencją majątku.

5. Prowadzi ewidencję i przechowuje dokumentację dotyczącą udostępniania sprzętu pracownikom poza teren Uczelni (rewersy).
6. Sporządza sprawozdawczość statystyczną dotyczącą majątku Uczelni.
7. Prowadzi czynności związane z inwentaryzacją majątku Uczelni:
  - 1) Opracowuje plan, organizuje i przeprowadza inwentaryzację majątku Uczelni.
  - 2) Rozlicza inwentaryzację i wyjaśnia wykazane różnice inwentaryzacyjne.
  - 3) Przeprowadza procedury likwidacji w zakresie majątku rzeczowego.
  - 4) Wystawia noty obciążeniowe w przypadku zawinionych niedoborów i szkód.
8. Przy realizacji zadań przestrzega przepisów ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości Uniwersytetu, Instrukcji dotyczącej zasad inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Gdańskiego.

#### § 64.

##### Dział Kontrolingu

1. Koordynuje prace dotyczące budżetowania jednostek i zadań, opracowywania planów rzeczowo-finansowych, monitoruje przebieg ich realizacji.
2. Monitoruje i kontroluje plany rzeczowo-finansowe określonych obszarów działalności Uniwersytetu, w tym procesów dydaktycznych, badawczych, pomoc materialną dla studentów.
3. Prowadzi bieżącą kontrolę przychodów i kosztów (wpływów i wydatków) jednostek organizacyjnych, bada rentowność poszczególnych zadań (form studiów, kierunków kształcenia itp.) i obszarów.
4. Przygotowuje raporty, prognozy, analizy przychodów, kosztów i przepływów pieniężnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz w ujęciu ogólnouczelnianym na potrzeby sprawozdawcze i zarządcze.
5. Współdziała w tworzeniu i optymalizacji procesów dotyczących gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
6. Dokonuje podziału dotacji budżetowej tzw. „podstawowej” zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi UG.
7. Przygotowuje informację dotyczącą stawek za godziny ponadwymiarowe na podstawie danych z podstawowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Współpracuje z Centrum Informatycznym w zakresie zapewnienia merytorycznej funkcjonalności programu PENSUM.
9. Opracowuje szacunkowe prognozy i kalkulacje kosztów kształcenia oraz wysokości opłat za usługi edukacyjne oraz sporządza kalkulacje nowo tworzonych kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych we wszystkich formach kształcenia.
10. Dokonuje rozliczenia kosztów kształcenia na studia stacjonarne i niestacjonarne.
11. Nadzoruje sporządzanie kosztorysów i sprawozdań realizowanych edycji studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz monitoruje ich wpływy i wydatki.
12. Sporządza materiały merytoryczne na posiedzenia Senackiej Komisji Budżetu i Finansów oraz prowadzi jej obsługę organizacyjno-administracyjną.
13. Koordynuje i monitoruje obieg dokumentów finansowych dotyczących działalności statutowej – utrzymanie potencjału badawczego oraz sporządza informację o wpływach i wydatkach w tym zakresie.

#### § 64a.

##### Samodzielna Sekcja ds. Windykacji

1. Prowadzi monitoring należności w zakresie usług dydaktycznych, naukowo-badawczych, wydawniczych, najmu nieruchomości oraz naliczonych odsetek, kar umownych i odszkodowań oraz refundacji poniesionych kosztów.



2. Przygotowuje i wysyła ponaglenia oraz wezwania do zapłaty.
3. Stosuje dostępne metody odzyskania należności określone w wewnętrznych aktach prawnych.
4. Gromadzi materiały niezbędne do przekazania sprawy do Biura Prawnego w celu skierowania jej na drogę postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej.
5. Sprawuje nadzór nad procesem monitoringu i windykacji przedsądowej przez pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni.
6. Opracowuje procedury pozwalające na zwiększanie ściągальności należności od kontrahentów.
7. Analizuje sytuację kontrahentów zalegających z płatnościami poprzez regularne sprawdzanie danych w rejestrach działalności gospodarczej.
8. Przygotowuje analizy i sprawozdania z czynności windykacyjnych.
9. Przygotowuje projekty porozumień i ugód z kontrahentami w ramach czynności windykacyjnych przedsądowych.
10. Prowadzi rejestr spraw objętych windykacją przedsądową, sądową oraz egzekucją komorniczą.

#### § 65.

##### Samodzielne Stanowisko ds. Informatycznych Systemów Finansowo-Księgowych

1. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych działających w jednostkach podległych Kwestorowi oraz współpracuje z ich autorami w zakresie konserwacji i rozwoju systemów, aktualizacji oprogramowania.
2. Nadzoruje, konserwuje i aktualizuje programy Pożyczki Mieszkaniowe, Świadczenia Emerytów, Stypendia Doktoranckie.
3. Zajmuje się sprawami związanymi ze zgłaszaniem do ubezpieczeń społecznych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Obsługuje system PŁATNIK w zakresie przekazywanie dokumentacji do ZUS.
5. Wykonuje analizy na kartotece wynagrodzeń i kartotece księgowej oraz tworzy na ich podstawie zbiorcze informacje dla potrzeb zarządczych.
6. Uczestniczy we wdrożeniach systemów, oprogramowań użytkowanych przez jednostki organizacyjne Kwestury.

#### § 66.

##### Samodzielne Stanowisko ds. Dokumentacji Finansowej

1. Prowadzi dokumentację kwestury i nadzoruje jej obieg.
2. Prowadzi kontrolę formalną dokumentów finansowych składanych do akceptacji kwestora, w szczególności wniosków o dofinansowanie z budżetu państwa, wniosków o utworzenie etatów, wniosków o wszczęcie zamówień publicznych, umów, raportów, zamówień.
3. Prowadzi wstępną kontrolę prawidłowości źródeł finansowania określonych we wnioskach o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, umowach na zakup towarów i usług, wnioskach o utworzenie etatów i innych dokumentach wymagających kontrasygnaty finansowej kwestora.
4. Prowadzi rejestr dotacji i dofinansowań z budżetu państwa oraz inną dokumentację na potrzeby planistyczne kwestury.
5. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną kwestury.
6. Prowadzi archiwizację dokumentacji finansowej kwestora.
7. Obsługuje elektroniczny system zamówień publicznych w zakresie przydziału kompetencji do kontroli źródeł ich finansowania.
8. Współpracuje z Samodzielną Sekcją ds. Rozliczeń w zakresie rejestracji umów i zadań wynikających z decyzji o dotacjach i dofinansowaniach otrzymanych przez Uniwersytet.

## § 66a

### Sekcja ds. Sprawozdawczości

1. Zarządza sprawozdawczością Uczelni i określa uprawnienia użytkowników Portalu sprawozdawczego UG w Głównym Urzędzie Statystycznym.
2. Sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością prac sprawozdawczych realizowanych na podstawie ustawy o statystyce publicznej przez jednostki organizacyjne UG zgodnie z kompetencjami.
3. Sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością prac sprawozdawczych realizowanych przez jednostki organizacyjne UG w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.
4. Koordynuje przekazywanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on oraz nim administruje.
5. Sporządza sprawozdania oraz informacje ekonomiczne i statystyczne według właściwości.

## § 67.

### Stanowisko Pracy ds. Obsługi Administracyjno-Finasowej Kasy Pożyczkowej przy UG

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

## § 68.

### Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych

Jednostkami administracji nadzorowanymi przez Zastępcę Kanclerza ds. Administracyjnych są: Dział Studenckich Spraw Socjalnych, Dział Administracji i Transportu, Biuro Zarządzania Nieruchomościami, Archiwum, Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy w Leźnie, Straż Uniwersytecka.

## § 69.

### Dział Studenckich Spraw Socjalnych

1. Prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem funduszem pomocy materialnej dla studentów, w szczególności opracowuje preliminarze przychodów i wydatków z funduszu pomocy materialnej dla studentów w uzgodnieniu z samorządem studenckim.
2. Zapewnia obsługę organizacyjną i biurową Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Spraw Studentów. Współdziała także z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni oraz współpracuje z radami mieszkańców domów studenckich.
3. Prowadzi działalność w zakresie spraw socjalnych, bytowych i mieszkaniowych studentów, koordynuje sprawy związane z przyznawaniem im pomocy materialnej, kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty.
4. Obsługuje studentów cudzoziemców – stypendystów Rządu RP skierowanych do Uczelni przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej oraz przez Fundację im. Konstantego Kalinowskiego.
5. Rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich.
6. Współpracuje z Centrum Inwestycji i Remontów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów bazy lokalowej dla studentów.
7. Współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w zakresie zakupów ze środków funduszu pomocy materialnej oraz przygotowuje materiały do przetargów.
8. Prowadzi ubezpieczenia zdrowotne studentów po 26 roku życia.

9. Sprawdza prawidłowość sporządzania sprawozdań miesięcznych z działalności domów studenckich.
10. Prowadzi, koordynuje i nadzoruje "Akcję Lato" w domach studenckich.
11. Sporządza zestawienie zbiorcze opłat: miejscowej i uzdrowskiej oraz rozlicza je z miejscowymi jednostkami samorządu terytorialnego.
12. Przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne, i informacyjne.
13. Działowi Studenckich Spraw Socjalnych podlegają trzy Zespoły Domów Studenckich:
  - 1) „Zespół Domów Studenckich Gdańsk”, w skład którego wchodzi Dom Studencki nr 2, Dom Studencki nr 6, Dom Studencki nr 11;
  - 2) „Zespół Domów Studenckich Oliwa”, w skład którego wchodzi Dom Studencki nr 3, Dom Studencki nr 4, Dom Studencki nr 5, Dom Studencki nr 10;
  - 3) „Zespół Domów Studenckich Sopot”, w skład którego wchodzi Dom Studencki nr 7, Dom Studencki nr 8, Dom Studencki nr 9.
14. Administracja Zespołu Domów Studenckich:
  - 1) Organizuje, kontroluje i koordynuje pracę w obiektach wchodzących w skład zespołu.
  - 2) Odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia Uczelni oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia.
  - 3) Utrzymuje w należytym stanie administrowane budynki i pomieszczenia Uczelni.
  - 4) Ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem.
  - 5) Ustala zakresy obowiązków pracowników obsługi, wyznacza rejony sprzątania oraz normy zużycia środków czystości i innych materiałów wykorzystywanych przy eksploatacji budynków.
  - 6) Współpracuje ze Stanowiskiem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze.
  - 7) Zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach.
  - 8) Współpracuje w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
  - 9) Rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów.
  - 10) Prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w budynkach zespołu.
  - 11) Prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem studentów i innych osób zamieszkujących doraźnie w domach studenckich.
  - 12) Prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi, a także opłaty miejscowe i uzdrowskie w domach studenckich.
  - 13) Zapewnia utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia domów studenckich.

## § 70.

### Dział Administracji i Transportu

1. Zarządza i koordynuje pracę poszczególnych zespołów obiektów użytkowanych przez Uniwersytet (z wyłączeniem domów studenckich i hoteli asystenckich, Ośrodka Konferencyjno-Szkoleniowego w Leźnie oraz Ośrodka Wypoczynkowego w Łączynie) a w szczególności:
  - 1) Rozlicza koszty utrzymania administrowanych obiektów.
  - 2) Zapewnia ochronę powierzonego mienia Uniwersytetu i pilnuje realizowanie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i prowadzeniem Książek Obiektów Budowlanych.

- 3) Kontroluje prawidłowość pobierania i rozliczania środków pieniężnych w zarządzanych Zespołach Obiektów przez uprawnionych pracowników zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej obowiązującymi w Uniwersytecie.
- 4) Prowadzi rozliczenia i windykację należności od kontrahentów dotyczących krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń i powierzchni oraz innych usług, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie.
- 5) Prowadzi monitoring zużycia mediów i rozlicza koszty utrzymania administrowanych obiektów.
- 6) Dokonuje merytorycznej i formalnej kontroli dokumentów dotyczących kosztów utrzymania obiektów i działalności administracji centralnej.
- 7) Prowadzi rejestr kosztów z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne i obiekty Uniwersytetu.
- 8) Prowadzi dokumentację dotyczącą telefonii komórkowej funkcjonującej w Uniwersytecie.
- 9) W porozumieniu z Centrum Inwestycji i Remontów opracowuje potrzeby remontowe administrowanych obiektów.
- 10) Współpracuje z Dziekanami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów w zakresie wykonywanych zadań.
- 11) Działowi podlegają Zespoły Obiektów, które:
  - a) Zapewniają ochronę powierzonego mienia i składników wyposażenia obiektów.
  - b) Dbają o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz o zachowanie terminowości wpisów w Księżce Obiektu Budowlanego.
  - c) Współpracują z użytkownikami obiektów w zakresie dostosowania pomieszczeń do celów działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
  - d) Dbają o zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń w administrowanych obiektach.
  - e) Przygotowują propozycje do rocznego planu remontów.
  - f) Odpowiadają za stan techniczny oraz porządek i bezpieczeństwo terenów przy obiektach.
  - g) Współpracują ze Stanowiskiem Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze.
  - h) Współpracują z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
2. Monitoruje i analizuje koszty eksploatacji obiektów, gruntów, maszyn i urządzeń oraz taboru samochodowego.
3. Przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale wykładowe, aule) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne, i informacyjne.
4. Opracowuje opisy przedmiotu zamówienia do procedury przetargowej na obsługę i eksploatację administrowanych obiektów oraz innych jednostek Uniwersytetu. Prowadzi nadzór nad właściwą realizacją zawartych umów.
5. Prowadzi gospodarkę samochodową Uniwersytetu a w szczególności:
  - 1) Dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo- spedycyjne.
  - 2) Przyjmuje, realizuje i rozlicza zlecenia transportowe w ramach usług świadczonych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
  - 3) Prowadzi rejestr usług zewnętrznych transportu osobowego.
  - 4) Nadzoruje usługi transportowe wykonywane przez podmioty zewnętrzne.

- 5) Kontroluje stan techniczny pojazdów oraz ich bieżącą obsługę i wyposażenie z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
- 6) Zleca wykonywanie napraw i remontów pojazdów.
- 7) Prowadzi rejestr i rozliczenie zakupionego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych dla jednostek Uniwersytetu.
- 8) Organizuje i rozlicza czas pracy kierowców, rozlicza zużycie paliw i materiałów dla poszczególnych jednostek transportowych i sprzętowych.
- 9) Prowadzi rozliczenia i rejestry dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Uniwersytetu do celów służbowych.
- 10) Sporządza informacje o korzystaniu ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych.
- 11) Prowadzi gospodarkę magazynową w zakresie wydawania i rozliczania odzieży ochronnej dla pracowników, studentów i doktorantów.”

#### § 71.

##### Biuro Zarządzania Nieruchomościami

1. Zarządza nieruchomościami w zakresie planowania celów i sposobów realizacji dotyczących rozwoju nieruchomości oraz zachowania ich w stanie niepogorszonym.
2. Przygotowuje dokumenty do Ministerstwa Skarbu Państwa w zakresie określonym ustawą o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa w sprawach rozporządzania składnikami aktywów trwałych w rozumieniu przepisów o rachunkowości (grunty, budynki).
3. Współpracuje z właściwymi miejscowo urzędami i Sądami Rejonowymi oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami/biegłymi w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości.
4. Prowadzi ewidencję nieruchomości stanowiących zasoby Uczelni.
5. Prowadzi rozpoznanie w zakresie pozyskiwania nieruchomości dla potrzeb Uczelni.
6. Udziela informacji o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie.
7. Opracowuje opinie oparte na monitoringu, badaniu i analizie rynku nieruchomości w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu nieruchomości oraz realizuje pozostałe założenia Zasad Polityki Cenowej Uniwersytetu Gdańskiego związanej z nieruchomościami.
8. Przygotowuje projekty umów dotyczących zbycia oraz wynajmu nieruchomości przeznaczonych na cele komercyjne, realizuje postanowienia tych umów, w szczególności prowadzi monitoring należności oraz windykację przed sądową wobec kontrahentów zgodnie z Instrukcją monitoringu i windykacji należności.
9. Sporządza deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, przygotowuje zbiorcze zestawienia informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz inicjuje i monitoruje terminowe regulowanie zobowiązań publiczno-prawnych związanych z opłatami środowiskowymi, podatkiem od nieruchomości oraz opłatami za użytkowanie wieczyste nieruchomości

#### § 72.

##### Archiwum

Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego Dział na podstawie własnego regulaminu. Zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej i informacyjnej a ponadto:

1. Administruje narastającym zasobem archiwalnym Uniwersytetu.
2. Przyjmuje i zabezpiecza dokumentację, a w szczególności:
  - 1) weryfikuje poprawność przygotowywania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,

- 2) przejmuje dokumentację,
- 3) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
3. Ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne.
4. Przygotowuje pomoce ewidencyjne (rejestry, wykazy katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego.
5. Dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum Uniwersytetu.
6. Udostępnia materiały archiwalne dla celów administracji i naukowych.
7. Udziela pomocy pracownikom Uniwersytetu w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.
8. Współpracuje z Instytutem Historii UG w zakresie kształcenia studentów kierunku historia – specjalność archiwistyka, w ramach praktyk studenckich.
9. Opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące zasobu archiwalnego Uniwersytetu.
10. Współpracuje w zakresie działalności archiwalnej z Archiwum Państwowym w Gdańsku.

#### § 73.

##### Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie

1. Prowadzi i promuje bazę noclegowo-szkoleniową Uniwersytetu w Leźnie.
2. Zabezpiecza utrzymanie sprawności eksploatacyjnej wyposażenia Ośrodka.
3. Przy współpracy z kweturą prowadzi rozliczenie finansowe działalności Ośrodka.
4. Prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi i posiłki.
5. Zajmuje się akwizycją kontrahentów.
6. Przygotowuje propozycje do rocznego planu remontów.
7. Współdziała z Zastępcą Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów oraz Działem Administracji i Transportu, w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń.
8. Dopilnowuje poprawności rozliczeń prowadzonych z tytułu świadczonych usług gastronomicznych.

#### § 74.

##### Straż Uniwersytecka

1. Zapewnia bezpieczeństwo osób przebywających w wyznaczonych obiektach i na terenach Uniwersytetu.
2. Chroni mienie Uniwersytetu w dozorowanych budynkach zlokalizowanych na terenie trójmiasta z wyłączeniem Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich.
3. Na zlecenie administracji Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich podejmuje doraźne interwencje mające na celu przywrócenie porządku i zapewnienie przestrzegania regulaminów przez mieszkańców.
4. Współpracuje z organami ścigania w zakresie realizowanych interwencji.
5. Współuczestniczy w organizowaniu imprez masowych i uroczystości Uniwersytetu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom tych zgromadzeń.
6. Ujawnia nieprawidłowości w zapewnieniu technicznej sprawności wyposażenia i urządzeń dozorowanych budynków oraz utrzymania ich otoczenia w należytym stanie.
7. Rekomenduje działania organizacyjne, zabezpieczenia mechaniczne i elektroniczne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obiektów i terenów Uniwersytetu oraz monitoruje sprawność działania zabezpieczeń.
8. Wykonuje czynności doradcze w zakresie zapewniania bezpieczeństwa oraz opiniuje stan zabezpieczeń obiektów i terenów Uniwersytetu.
9. Zapewnia całodobową obsługę i kontrolę urządzeń sygnalizacji zagrożeń.
10. Prowadzi rejestr i analizy zgłoszeń o zaistniałych zagrożeniach na terenie objętym ochroną.
11. Organizuje i nadzoruje konwojowanie mienia zgodnie z potrzebami Uniwersytetu.

12. Zapewnia pełną gotowość organizacyjną, techniczną i osobową w czasie wykonywania zadań stałych lub doraźnych wynikających z Planu Ochrony Uniwersytetu i obowiązujących przepisów prawa,
13. Prowadzi bieżącą współpracę związaną z ochroną osób i mienia z: Policją, Strażami Miejskimi, Państwową Strażą Pożarną oraz z innymi specjalistycznymi organami, służbami państwowymi i samorządu terytorialnego.

#### § 75.

##### Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów

Do jednostek organizacyjnych podległych Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów należą: Centrum Inwestycji i Remontów, Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej, Samodzielna Sekcja Remontowa.

#### § 76.

##### Centrum Inwestycji i Remontów

1. Realizuje bieżącą działalność w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej.
2. Nadzoruje inwestycje budowlane i remonty realizowane przez Uczelnię.
3. Opracowuje plany remontów i inwestycji.
4. Przygotowuje, realizuje i rozlicza projekty inwestycyjne w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków własnych i innych źródeł.
5. Współpracuje z koordynatorami projektów, instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi, pośredniczącymi i finansującymi.
6. Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej inwestycji i remontów budynków.
7. Przygotowuje informacje do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów.
8. Bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji.
9. Przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów istniejących oraz dokumentację projektów, o których mowa w ust. 4.
10. Sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych, w tym wnioski o płatność.
11. Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych Uczelni.
12. Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w czasie realizacji zadań.
13. Przeprowadza komisyjne przeglądy obiektów Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego.
14. Prowadzi rozliczenia finansowe w zakresie prowadzonych zadań oraz prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.
15. Organizuje współpracę Uniwersytetu z podmiotami zapewniającymi możliwości realizacji potrzeb inwestycyjnych, remontowych w ramach wykonawstwa zleconego.
16. Utrzymuje w ciągłej sprawności infrastrukturę techniczną budynków poprzez sprawowanie nadzoru nad sieciami, instalacjami, urządzeniami energetycznymi, systemami wentylacji i klimatyzacji, urządzeniami węzłów cieplnych i kotłowni oraz systemami bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sygnalizacji włamania i napadu oraz kontroli dostępu .
17. Zapewnia nadzór nad istniejącą infrastrukturą techniczną sieci elektroenergetycznych w celu utrzymania ciągłości ruchu, zabezpieczenia dostaw mediów oraz zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.
18. Sprawuje nadzór nad prawidłową i racjonalną pracą urządzeń energetycznych i instalacji.
19. Planuje i analizuje koszty zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu, monitoruje zużycie czynników energetycznych oraz sporządza sprawozdania do GUS.
20. Współpracuje z Urzędem Regulacji Energetyki, Zakładami Energetycznymi oraz innymi podmiotami w pozyskiwaniu nowych źródeł energii, zakupu energii od innych wytwórców, zakupu energii ze źródeł

niekonwencjonalnych i odnawialnych oraz wytwarzanej w skojarzeniu z wytwarzaniem ciepła, zakupu ciepła ze źródeł niekonwencjonalnych i odnawialnych.

21. Uczestniczy w przygotowaniu audytów energetycznych.
22. Planuje i wdraża przedsięwzięcia energetyczne w celu osiągnięcia wymiernego efektu ekonomicznego związanego z ograniczeniem wielkości strat energii.
23. Prowadzi negocjacje cen i opłat z dostawcami mediów oraz dokonuje aktualizacji zawartych umów.
24. Nadzoruje i monitoruje prawidłowość pracy wskazań urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych oraz przestrzega terminów ich legalizacji.
25. Monitoruje i rejestruje dobowe i miesięczne przebiegi zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu w celu wyboru najlepszej taryfy cenowej dla poszczególnych mediów oraz uaktualnia zapotrzebowania na media.
26. Sprawdza pod względem merytorycznym faktury za media.
27. Opiniuje wszystkie podłączenia do sieci energetycznych i przełączenia ruchowe w sieci wszystkich rodzajów mediów, będących własnością lub eksploatowanych przez Uczelnię.
28. Określa warunki techniczne podłączenia do sieci energetycznych UG, proponuje stawki oraz opłaty za wszystkie media dla kontrahentów i najemców.
29. Współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UG w zakresie tworzenia i uzgadniania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz w zakresie planowania zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżącej eksploatacji sieci, urządzeń i instalacji energetycznych, systemów i urządzeń wentylacji, klimatyzacji, urządzeń w węzłach cieplnych i kotłowniach oraz systemów bezpieczeństwa.
30. Analizuje przyczyny i podejmuje działania naprawcze i przedsięwzięcia w celu zapobieżenia lub usunięcia awarii sieci, urządzeń i instalacji energetycznych, systemów i urządzeń wentylacji, klimatyzacji, urządzeń w węzłach cieplnych i kotłowniach oraz systemów bezpieczeństwa.
31. Monitoruje stan techniczny oraz prawidłowość działania systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni oraz systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego, systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz kontroli dostępu w budynkach Uniwersytetu.
32. Uczestniczy w przeglądach serwisowych, reguluje systemy wentylacji i klimatyzacji, urządzenia węzłów cieplnych i kotłowni oraz systemy bezpieczeństwa we współpracy z gwarantem budynku, serwisem urządzeń, a także administracją poszczególnych obiektów.
33. Obsługuje wizualizację systemu BMS i nowoczesne systemy automatyki

## § 77.

### Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

1. Inicjuje i koordynuje realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uniwersytetu.
2. Przeprowadza kontrole i przedkłada kierownictwu Uniwersytetu wnioski mające na celu poprawę i usprawnienie stanu bezpieczeństwa pożarowego.
3. Współdziała w szkoleniu pracowników, studentów i doktorantów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4. Wnioskuje o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa pożarowego w przypadku nieprzestrzegania przepisów w tym zakresie.
5. Wnioskuje w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem.
6. Opracowuje wspólnie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu projekty wieloletnich programów i planów poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego.
7. Sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania itp.



8. Bierze udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji i remontów oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów i urządzeń Uniwersytetu oraz uczestniczy w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń.
9. Opiniuje oceny, ekspertyzy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego oraz inne opracowania z zakresu ochrony przeciwpożarowej Uniwersytetu.

§ 78.

**Samodzielna Sekcja Remontowa**

1. Wykonuje naprawy i remonty w obiektach Uniwersytetu w zakresie robót:
  - 1) budowlanych (betonowych, murarskich, tynkarskich, malarskich okładzinowych, posadzkarskich, stolarskich obejmujących wymianę stolarki);
  - 2) elektrycznych (modernizacja oraz montaż instalacji elektrycznej, wymiana lub montaż osprzętu elektrycznego, montaż rozdzielni elektrycznych, montaż opraw oświetleniowych);
  - 3) hydraulicznych (wykonywanie instalacji wod-kan, wymiana grzejników zaworów oraz głowic termostatycznych, wymiana oraz montaż armatury sanitarnej, drobne prace spawalnicze).
2. Prowadzi przedmiary prac objętych remontem oraz wykonuje ich wycenę w oparciu o kosztorys inwestorski w porównaniu z wykonawstwem własnym Sekcji.
3. Zajmuje się zakupem materiałów przeprowadzanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, rozliczanych na podstawie zleceń warsztatowych.

**ROZDZIAŁ X**

**Przepisy końcowe**

§ 79.

1. Wątpliwości i spory dotyczące podziału kompetencji i zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu rozstrzyga Rektor.
2. W sprawach nieujętych w Regulaminie obowiązują Ustawa, Statut i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.