



REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

(tekst ujednolicony z dnia 1 stycznia 2022 roku)

Spis treści

Dział 1. Przepisy ogólne	5
Dział 2. Zasady organizacji wewnętrznej Uniwersytetu	6
Rozdział 1. Przepisy wewnętrzne	6
Rozdział 2. Zasady obsługi administracyjnej Rektora oraz organów kolegialnych Uniwersytetu	6
Dział 3. Struktura organizacyjna Uniwersytetu i podział zadań w ramach tej struktury	7
Rozdział 1. Struktura organizacyjna	7
Rozdział 2. Podział zadań w ramach struktury organizacyjnej	9
Rozdział 3. Zadania osób sprawujących funkcje kierownicze	10
§ 16. Prorektor ds. Badań Naukowych	10
§ 17. Prorektor ds. Studentów i Jakości Kształcenia	11
§ 18. Prorektor ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	11
§ 19. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej	11
§ 21. Dziekan i prodziekan	11
§ 22. Dyrektor Szkoły Doktorskiej i jego zastępca	11
§ 23. Dyrektor CJO i CWFIS	12
Dział 4. Organizacja oraz zasady działania jednostek badawczych, badawczo-rozwojowych oraz dydaktycznych Uniwersytetu	12
Rozdział 1. Jednostki podlegające bezpośrednio Rektorowi	12
§ 25. Wydziały	12
§ 26. Szkoły doktorskie	12

§ 27. Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi.....	12
§ 28. Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych	13
§ 28 a. Katedry imienne.....	13
§ 29. Centrum Zrównoważonego Rozwoju	13
§ 30. Gazeta Uniwersytecka	13
§ 31. Radio MORS	13
§ 32. Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej	13
§ 33. Archiwum UG	13
Rozdział 2. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Badań Naukowych	13
§ 35. Biblioteka UG.....	14
§ 36. Wydawnictwo UG.....	14
§ 37. Centrum Studiów Azji Wschodniej.....	14
Rozdział 3. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Studentów i Jakości Kształcenia ..	14
§ 39. Akademickie Centrum Kultury Alternator.....	14
§ 40. Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku	14
§ 41. Centrum Języków Obcych.....	14
§ 42. Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu	15
§ 43. Centrum Doskonalenia Dydaktycznego i Tutoringu	15
§ 44. Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej.....	15
§ 45. Akademickie Centrum Wsparcia Psychologicznego	15
§ 45 b. Centrum Kształcenia Nauczycieli	15
Rozdział 4. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	16
§ 46. Centrum Transferu Technologii	16
§ 47. Centrum Analiz i Ekspertyz.....	16
§ 49. Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych.....	16
§ 49a. Centrum Filmowe im. Andrzeja Wajdy	16
§ 49b. Uniwersytecki Ośrodek Badań Stosowanych	16
Rozdział 5. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej....	16
§ 50. Instytut Konfucjusza	16
§ 51. Centrum Herdera	17
§ 51a. Międzynarodowe Centrum Studiów nad Granicami (International Border Studies Center IBSC).....	17
§ 51b. Akademickie Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców	17
Dział 5. Organizacja oraz zasady działania administracji Uniwersytetu	18
Rozdział 1. Ogólne zasady działania administracji Uniwersytetu	18

Rozdział 2. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Rektorowi	20
§ 64. Centrum Spraw Pracowniczych.....	20
§ 65. Biuro Prawne.....	23
§ 66. Biuro Organizacji	24
§ 67. Biuro Audytu Wewnętrznego	24
§ 68. Biuro Kontroli Wewnętrznej.....	25
§ 69. Biuro Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka.....	25
§ 69a. Biuro Rzecznika ds. Równego Traktowania i Przeciwdziałania Mobbingowi	28
Rozdział 3. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Badań Naukowych.....	28
§ 71. Biuro Nauki.....	28
§ 72. Biuro Projektów Naukowych	30
§ 73. Biuro Rzecznika Rzetelności Naukowej	31
§ 74. Biuro ds. Systemu POL-on.....	31
Rozdział 4. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Studentów i Jakości Kształcenia.....	31
§ 76. Biuro Kształcenia	31
§ 78. Biuro Rekrutacji.....	33
§ 79. Biuro Stypendialne	34
§ 80. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością.....	34
Rozdział 5. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym.....	35
§ 83. Biuro Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	35
§ 84. Biuro Projektów Rozwojowych	35
§ 85. Biuro Innowacji i Ekotechnologii	36
Rozdział 6. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej	37
§ 87. Biuro Współpracy Międzynarodowej.....	37
§ 88. Biuro Projektu European University of the Seas – SEA-EU	39
Rozdział 7. Kanclerz i podległe jednostki organizacyjne.....	40
§ 92. Centrum Polityki Zakupowej	41
§ 94. Kancelaria Ogólna	44
§ 95. Sekcja ds. Rozliczeń	45
§ 96. Sekcja ds. Ubezpieczeń	45
Rozdział 8. Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji. 46	
§ 96a. Centrum Infrastruktury Morskiej.....	46
§ 97. Dział Eksploatacji Nieruchomości	47

§ 98. Dział Inwestycji i Remontów	54
§ 99. Straż Uniwersytecka	55
§ 100. Przedszkole Uniwersyteckie	55
§ 101. Muzeum UG	56
Rozdział 9. Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji.....	56
§ 103. Centrum Informatyczne	56
§ 109. Centrum Kompetencyjne EZD	61
§ 109 a. Centrum Komunikacji i Promocji	61
Rozdział 10. Zastępca Kanclerza - Kwestor i podległe jednostki organizacyjne	63
§ 110. Kwestor	63
§ 111. Jednostki organizacyjne w Kwesturze	63
§ 113. Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych	64
§ 114. Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów	64
§ 115. Dział Kontrolingu.....	65
§ 116. Dział Finansowy.....	66
§ 117. Sekcja Windykacji	68
§ 118. Sekcja ds. Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej.....	68
§ 119. Dział Obsługi Finansowej Projektów	68
§ 120. Dział Rachunkowości Finansowej	69
§ 121. Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku	72
Dział 6. Przepisy końcowe	73
<i>Załączniki do Regulaminu.....</i>	<i>73</i>

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

z dnia 1 stycznia 2021 roku

(tekst ujednolicony z dnia 1 stycznia 2022 roku)

Dział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu Gdańskiego oraz podział zadań w ramach tej struktury;
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Do zakresu działania Uniwersytetu należą w szczególności sprawy określone w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisach wykonawczych do tej Ustawy oraz Statucie Uniwersytetu Gdańskiego.
3. Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:
 - 1) Ustawa – ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (ze zm.);
 - 2) Statut – Statut Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.);
 - 3) Uniwersytet – Uniwersytet Gdański;
 - 4) Jednostka – jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 2.

1. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu określa Rektor.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Rektor może powierzyć odpowiednio:
 - 1) Prorektorowi ds. Badań Naukowych;
 - 2) Prorektorowi ds. Studentów i Jakości Kształcenia;
 - 3) Prorektorowi ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym;
 - 4) Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 5) właściwemu Dziekanowi;
 - 6) właściwemu Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej;
 - 7) Kwestorowi;
 - 8) Kanclerzowi.
3. Schemat organizacyjny Uniwersytetu, uwzględniający przyporządkowanie jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Schemat organizacyjny wydziałów, jednostek ogólnouniwersyteckich oraz jednostek powiązanych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółową strukturę administracji Uniwersytetu Gdańskiego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dział 2. Zasady organizacji wewnętrznej Uniwersytetu

Rozdział 1. Przepisy wewnętrzne

§ 3.

1. W Uniwersytecie obowiązują:
 - 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
 - 2) wewnętrzne akty prawne.
2. Wewnętrzne akty prawne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Uniwersytetu Gdańskiego, Senat, Rady Dyscyplin Naukowych, Rektora lub inne osoby działające na podstawie upoważnień wynikających z przepisów prawa lub ze szczegółowych upoważnień Rektora, udzielanych w ramach ogólnych kompetencji Rektora do kierowania Uniwersytetem.
3. Wewnętrzne akty prawne to:
 - 1) uchwały;
 - 2) zarządzenia.
4. W Uniwersytecie również wydawane są decyzje i komunikaty.
5. Uchwały rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Ustawie oraz Statucie Uniwersytetu.
6. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uniwersytetu sprawy wymagające trwałego unormowania.
7. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym, lub których czas obowiązywania jest ściśle określony. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, studentów i doktorantów informacje o bieżącej działalności Uniwersytetu.

§ 4.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie swojej działalności.
2. Zasady opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie Gdańskim określa Rektor.

§ 5.

Wewnętrzne akty prawne oraz informacje o Uniwersytecie są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: bip.ug.edu.pl

Rozdział 2. Zasady obsługi administracyjnej Rektora oraz organów kolegialnych Uniwersytetu

§ 6.

Obsługę administracyjną Rektora zapewnia sekretariat Rektora.

§ 7.

1. Obsługę administracyjną Senatu oraz Rady Uniwersytetu Gdańskiego sprawuje Biuro Organizacji.
2. Obsługę administracyjną rady dyscypliny naukowej zapewnia dziekan wydziału, na którym zatrudniony jest przewodniczący tej rady. Zadania jednostki obsługującej radę obejmują w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami o nadanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego.
 - 2) Rejestrację prowadzonych postępowań o nadanie stopni naukowych.
 - 3) Koordynowanie współpracy z recenzentami zewnętrznymi (przesyłanie dokumentacji, informowanie o posiedzeniach rady, opracowywanie umów i innych niezbędnych dokumentów).
 - 4) Umieszczanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o nadanie stopni naukowych na stronach BIP.
 - 5) Informowanie członków rady o posiedzeniach i ich protokołowanie.
 - 6) Opracowywanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia posiedzenia rady naukowej dyscypliny.
 - 7) Obsługę posiedzeń rady dyscypliny (przygotowanie materiałów, zapewnienie sali).
 - 8) Współpraca z Biurem Nauki w zakresie prowadzonych postępowań o nadanie stopni naukowych (dyplomy naukowe oraz system POL-on).

Dział 3. Struktura organizacyjna Uniwersytetu i podział zadań w ramach tej struktury

Rozdział 1. Struktura organizacyjna

§ 8.

1. Jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu są jednostki badawcze, badawczo-rozwojowe, dydaktyczne oraz administracyjne.
2. W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu działają ponadto inne jednostki organizacyjne, w szczególności: jednostki międzyuczelniane oraz jednostki wspólne z innymi podmiotami, w tym z instytucjami naukowymi.
3. Uniwersytet prowadzi Przedszkole Uniwersyteckie a także współpracuje z innymi zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
4. Uniwersytet ustanowił fundacje:
 - 1) Fundację Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 2) Fundację im. Johanna Gottfrieda Herdera;
 - 3) Fundację Absolwentów i Studentów Uniwersytetu Gdańskiego.
5. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek badawczych, badawczo-rozwojowych i dydaktycznych określa Statut. Wzór wniosku o utworzenie, przekształcenie lub likwidację tych jednostek stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek administracyjnych określa § 59 niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Jednostkami organizacyjnymi badawczymi, badawczo-rozwojowymi oraz dydaktycznymi Uniwersytetu są:

- 1) wydziały:
 - a) Wydział Biologii,
 - b) Wydział Chemii,
 - c) Wydział Ekonomiczny,
 - d) Wydział Filologiczny,
 - e) Wydział Historyczny,
 - f) Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki,
 - g) Wydział Nauk Społecznych,
 - h) Wydział Oceanografii i Geografii,
 - i) Wydział Prawa i Administracji,
 - j) Wydział Zarządzania,
 - k) Międzyuczelniany Wydział Biotechnologii UG i GUMed;
- 2) szkoły doktorskie:
 - a) Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych i Społecznych,
 - b) Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych,
 - c) Międzyuczelniana Szkoła Doktorska UG i GUMed;
- 3) jednostki ogólnouniwersyteckie:
 - a) międzywydziałowe:
 - Centrum Języków Obcych,
 - Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - b) pozawydziałowe:
 - Biblioteka,
 - Wydawnictwo,
 - Centrum Studiów Azji Wschodniej,
 - Centrum Transferu Technologii,
 - Centrum Analiz i Ekspertyz,
 - Centrum Zrównoważonego Rozwoju,
 - Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych,
 - Uniwersytecki Ośrodek Badań Stosowanych,
 - Akademickie Centrum Kultury,
 - Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku,
 - Centrum Doskonalenia Dydaktycznego i Tutoringu,
 - Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej,
 - Akademickie Centrum Wsparcia Psychologicznego,
 - Centrum Herdera,
 - Akademickie Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców,
 - Centrum Kształcenia Nauczycieli,

- Międzynarodowe Centrum Studiów nad Granicami (International Border Studies Center IBSC),
- Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej,
- Centrum Filmowe im. Andrzeja Wajdy,
- Gazeta Uniwersytecka,
- Radio Mors,
- Archiwum UG.

§ 10.

Jednostkami organizacyjnymi prowadzonymi wspólnie z innymi podmiotami są:

- 1) Instytut Konfucjusza;
- 2) Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi;
- 3) Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych.

§ 11.

Jednostki administracyjne oraz ich zadania określa Dział 5. niniejszego Regulaminu.

§ 12.

Wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wraz z symbolami tych jednostek określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2. Podział zadań w ramach struktury organizacyjnej

§ 13.

Podział zadań w ramach struktury organizacyjnej Uniwersytetu określają, z zachowaniem zasad ustalonych w Statucie, niniejszy regulamin organizacyjny, regulaminy poszczególnych jednostek lub odrębne wewnętrzne akty prawne.

§ 14. Kierownik jednostki organizacyjnej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest przełożonym pracowników danej jednostki i odpowiada za wykonanie wyznaczonych 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) wykonywanie czynności kontroli zarządczej w tym zarządzanie ryzykiem;
 - 3) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i ich stosowanie;
 - 4) 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;
 - 5) wnioskowanie w sprawach indywidualnych dotyczących pracowników jednostki;

- 6) kontrolowanie właściwego wykorzystania, zabezpieczenia i rozliczenia mienia powierzonego jednostce;
 - 7) zapewnienie właściwego sposobu prowadzenia dokumentacji jednostki oraz jej zabezpieczenia, przechowywania i przekazywania do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Kierownicy jednostek ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia lub zaniechania wykonania swoich obowiązków oraz nieegzekwowania posiadanych uprawnień.
 4. Kierownika jednostki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony pracownik.
 5. Przekazywanie i przejmowanie obowiązków służbowych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz przez innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, odbywa się w formie protokołu. Sprawy związane z odpowiedzialnością za mienie Uczelni określa Instrukcja Kanclerza.

§ 15.

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

Rozdział 3. Zadania osób sprawujących funkcje kierownicze

§ 16. Prorektor ds. Badań Naukowych

1. Prorektor ds. Badań Naukowych sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Biblioteką UG, Wydawnictwem UG oraz Centrum Studiów Azji Wschodniej.
2. Prorektorowi ds. Badań Naukowych podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Nauki, Biuro Rzecznika Rzetelności Naukowej, Biuro Projektów Naukowych, Biuro ds. Systemu POL-on.

§ 17. Prorektor ds. Studentów i Jakości Kształcenia

1. Prorektor ds. Studentów i Jakości Kształcenia sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Akademickim Centrum Kultury Alternator, Gdańskim Uniwersytetem Trzeciego Wieku, Centrum Języków Obcych, Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, Centrum Doskonalenia Dydaktycznego i Tutoringu, Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej, Akademickim Centrum Wsparcia Psychologicznego, Centrum Kształcenia Nauczycieli.
2. Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Kształcenia, Biuro Rekrutacji, Biuro Stypendialne, Biuro Osób z Niepełnosprawnością.

§ 18. Prorektor ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym

1. Prorektor ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym sprawuje nadzór nad Centrum Transferu Technologii, Centrum Analiz i Ekspertyz, Gdańskim Centrum Zasobów Biologicznych oraz Centrum Filmowym im. Andrzeja Wajdy, Uniwersyteckim Ośrodkiem Badań Stosowanych.
2. Prorektorowi podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, Biuro Projektów Rozwojowych, Biuro Innowacji i Ekotechnologii, Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Infrastruktury Morskiej.

§ 19. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej

1. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej sprawuje nadzór nad Instytutem Konfucjusza, Centrum Herdera, Międzynarodowym Centrum Studiów nad Granicami oraz Akademickim Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców.
2. Prorektorowi podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Współpracy Międzynarodowej oraz Biuro Projektu European University of the Seas – SEA-EU.

§ 20.

Rektor określi, w drodze zarządzenia zakresy obowiązków i uprawnień prorektorów, w zakresie reprezentacji Uniwersytetu i prowadzenia jego spraw.

§ 21. Dziekan i prodziekan

1. Dziekan sprawuje nadzór nad wydziałem i jednostkami organizacyjnymi w strukturze tego wydziału. Szczegółowe zadania dziekana określa Statut.
2. Szczegółowy zakres obowiązków prodziekana określa dziekan.

§ 22. Dyrektor Szkoły Doktorskiej i jego zastępca

1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej sprawuje nadzór nad szkołą doktorską.
2. Zadania dyrektora szkoły doktorskiej określa regulamin szkoły doktorskiej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora szkoły określa dyrektor.

§ 23. Dyrektor CJO i CWFIS

1. Dyrektor Centrum Języków Obcych oraz Dyrektor Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu sprawują nadzór nad działalnością tych jednostek.
2. Szczegółowe zadania dyrektorów określa Statut oraz regulaminy tych jednostek.

Dział 4. Organizacja oraz zasady działania jednostek badawczych, badawczo-rozwojowych oraz dydaktycznych Uniwersytetu

Rozdział 1. Jednostki podlegające bezpośrednio Rektorowi

§ 24.

Jednostkami podlegającymi bezpośrednio Rektorowi są: wydziały, szkoły doktorskie, Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi, Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych, katedry imienne, Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej, Centrum Zrównoważanego Rozwoju, Gazeta Uniwersytecka, Radio MORS oraz Archiwum UG.

§ 25. Wydziały

1. Wydziały Uniwersytetu, zgodnie z postanowieniami Statutu, kształcą studentów w szczególności na studiach pierwszego i drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich, prowadzą działalność naukową oraz realizują strategię rozwoju wydziału.
2. Wydziały dzielą się na mniejsze jednostki organizacyjne m.in. instytuty, katedry, zakłady, pracownie – zgodnie z prowadzoną działalnością badawczą i dydaktyczną. Szczegółowy wykaz wydziałowych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 26. Szkoły doktorskie

1. Szkoły doktorskie Uniwersytetu działają na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.
2. Międzyuczelniana Szkoła Doktorska Biotechnologii UG i GUMed działa na podstawie umowy z Gdańskim Uniwersytetem Medycznym oraz Regulaminu uchwalonego przez Senat.
3. W szkołach działa Sekcja ds. Obsługi Szkół Doktorskich, która prowadzi obsługę wszystkich szkół doktorskich działających w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 27. Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi

1. Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi jest wspólną jednostką badawczą Uniwersytetu Gdańskiego oraz Uniwersytetu w Edynburgu utworzoną na podstawie umowy o współpracy dotyczącej działań badawczych i edukacyjnych w zakresie terapii przeciwnowotworowych pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim i Uniwersytetem w Edynburgu.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 28. Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych

1. Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych jest wspólną jednostką badawczą Uniwersytetu Gdańskiego i Instytutu Optyki Kwantowej i Informacji Kwantowej Austriackiej Akademii Nauk utworzoną na podstawie międzynarodowej umowy o współpracy pomiędzy Uniwersytetem Gdańskim a Instytutem Optyki Kwantowej i Informacji Kwantowej Austriackiej Akademii Nauk.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 28 a. Katedry imienne

1. W Uniwersytecie Gdańskim, jako jednostki międzywydziałowe, działają 3 katedry imienne:
 - 1) Katedra im. Marii Janion na Wydziale Filologicznym oraz Wydziale Historycznym;
 - 2) Katedra im. Eugeniusza Kwiatkowskiego na Wydziale Ekonomicznym, Wydziale Nauk Społecznych, Wydziale Prawa i Administracji oraz Wydziale Zarządzania;
 - 3) Katedra im. Wacława Szybalskiego na Wydziale Biologii, Wydziale Chemii, Wydziale Matematyki, Fizyki i Informatyki, Wydziale Oceanografii i Geografii oraz Międzyuczelnianym Wydziale Biotechnologii UG i GUMed.
2. Organizację oraz zadania katedr imiennych określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 29. Centrum Zrównoważonego Rozwoju

Centrum Zrównoważonego Rozwoju jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 30. Gazeta Uniwersytecka

Gazeta Uniwersytecka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 31. Radio MORS

Radio MORS działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 32. Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej

Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 33. Archiwum UG

Archiwum UG działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora. Zadaniem Archiwum jest prowadzenie działalności archiwalnej.

Rozdział 2. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Badań Naukowych

§ 34.

Ogólnouniwersyteckimi jednostkami podlegającymi Prorektorowi ds. Badań Naukowych są: Biblioteka, Wydawnictwo oraz Centrum Studiów Azji Wschodniej.

§ 35. Biblioteka UG

1. Biblioteka UG jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną, pełni funkcję biblioteki naukowej.
2. Zadania oraz strukturę wewnętrzną Biblioteki określa jej Regulamin, uchwalony przez Radę Biblioteczną i zatwierdzony przez Senat.

§ 36. Wydawnictwo UG

1. Wydawnictwo UG jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną, prowadzi obsługę procesu edytorskiego podręczników akademickich, monografii, publikacji ciągłych oraz dokumentacyjno-informacyjnych ze wszystkich dziedzin wiedzy objętych działalnością badawczą i dydaktyczną Uniwersytetu Gdańskiego.
2. W strukturze Wydawnictwa funkcjonuje Poligrafia oraz Księgarnia Uniwersytecka.
3. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu zatwierdzonego przez Senat.

§ 37. Centrum Studiów Azji Wschodniej

1. Centrum Studiów Azji Wschodniej jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

Rozdział 3. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Studentów i Jakości Kształcenia

§ 38.

Ogólnouniwersyteckimi jednostkami podlegającymi Prorektorowi ds. Studentów i Jakości Kształcenia są: Akademickie Centrum Kultury Alternator, Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku, Centrum Języków Obcych, Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, Centrum Doskonalenia Dydaktycznego i Tutoringu, Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej, Akademickie Centrum Wsparcia Psychologicznego, Centrum Kształcenia Nauczycieli.

§ 39. Akademickie Centrum Kultury Alternator

Akademickie Centrum Kultury Alternator jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 40. Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku

Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 41. Centrum Języków Obcych

1. Centrum Języków Obcych, jako międzywydziałowa jednostka ogólnouniwersytecka, świadczy usługi w zakresie nauczania języków obcych oraz tłumaczeń.

2. Obsługę administracyjną jednostki prowadzi Biuro Centrum Języków Obcych.
3. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 42. Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu

1. Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, jako międzywydziałowa jednostka ogólnouniwersytecka, organizuje i rozwija działalność dydaktyczną w zakresie wychowania fizycznego i sportu.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 43. Centrum Doskonalenia Dydaktycznego i Tutoringu

Centrum Doskonalenia Dydaktycznego i Tutoringu jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 44. Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej

1. Centrum Aktywności Studenckiej i Doktoranckiej jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.
2. W strukturze Centrum działają:
 - 1) Biuro Parlamentu Studentów;
 - 2) Biuro Rady Doktorantów;
 - 3) Biuro Karier,
 - 4) Czasopismo „Progress”.

§ 45. Akademickie Centrum Wsparcia Psychologicznego

Akademickie Centrum Wsparcia Psychologicznego jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Z pomocy Ośrodka korzystać mogą studenci i doktoranci Uniwersytetu Gdańskiego. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 45a. skreślony

§ 45 b. Centrum Kształcenia Nauczycieli

Centrum Kształcenia Nauczycieli jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną zajmująca się doksztalcaniem nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

Rozdział 4. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym

§ 46. Centrum Transferu Technologii

Centrum Transferu Technologii jest ogólnouniwersytecką jednostką podlegającą Prorektorowi ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu zatwierdzonego przez Senat.

§ 47. Centrum Analiz i Ekspertyz

Centrum Analiz i Ekspertyz jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 48. skreślony

§ 49. Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych

Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 49a. Centrum Filmowe im. Andrzeja Wajdy

Centrum Filmowe im. Andrzeja Wajdy jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 49b. Uniwersytecki Ośrodek Badań Stosowanych

Uniwersytecki Ośrodek Badań Stosowanych jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

Rozdział 5. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej

§ 50. Instytut Konfucjusza

1. Instytut Konfucjusza jest wspólną jednostką badawczo-dydaktyczną utworzoną na postawie porozumienia z Centralą Instytutów Konfucjusza (Confucius Institute Headquarters of China) w celu wspierania nauczania i promocji nauki języka chińskiego, popularyzacji kultury chińskiej, a także umacniania współpracy o charakterze naukowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Chińską Republiką Ludową.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu zatwierdzonego przez Senat.

§ 51. Centrum Herdera

1. Centrum Herdera jest ogólnouniwersytecką pozawydziałową jednostką organizacyjną podlegającą Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej. Centrum propaguje naukę języka niemieckiego w Uniwersytecie oraz prowadzi badania naukowe nad kulturą, językiem oraz literaturą niemiecką.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 51a. Międzynarodowe Centrum Studiów nad Granicami (International Border Studies Center IBSC)

1. Międzynarodowe Centrum Studiów nad Granicami (International Border Studies Center IBSC) jest ogólnouniwersytecką pozawydziałową jednostką organizacyjną podlegającą Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej. Centrum zajmuje się interdyscyplinarnymi badaniami nad zjawiskami granicy i graniczności.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 51b. Akademickie Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców

1. Akademickie Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców jest ogólnouniwersytecką pozawydziałową jednostką organizacyjną podlegającą Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) nauczanie cudzoziemców języka polskiego jako obcego (kursy językowe);
 - 2) przeprowadzanie egzaminów certyfikatowych ze znajomości języka polskiego jako obcego;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów ze znajomości języka polskiego jako obcego na potrzeby Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 4) prowadzenie kursów, warsztatów oraz szkoleń metodycznych dla nauczycieli języka polskiego jako obcego;
 - 5) koordynowanie działań związanych z realizacją programów studiów w zakresie języka polskiego jako obcego;
 - 6) organizowanie seminariów z zakresu języka i kultury polskiej dla nauczycieli i lektorów uczących języka polskiego za granicą;
 - 7) organizowanie seminariów i konferencji poświęconych językowi i kulturze polskiej, nauczaniu języka polskiego jako drugiego oraz tłumaczeniom;
 - 8) upowszechnianie znajomości języka polskiego oraz kultury polskiej.
3. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

Dział 5. Organizacja oraz zasady działania administracji Uniwersytetu

Rozdział 1. Ogólne zasady działania administracji Uniwersytetu

§ 52.

Zadaniem administracji Uniwersytetu jest:

- 1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uniwersytetu w zakresie dydaktyki i badań naukowych;
- 2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
- 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu.

§ 53.

1. Jednostki organizacyjne administracji są podporządkowane Rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, Kanclerza lub Kwestora.
2. Jednostki administracyjne na wydziałach oraz w jednostkach ogólnouniwersyteckich podlegają dziekanom lub kierownikom tych jednostek w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 54.

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom organizacyjnym administracji wyłącznie przez Rektora, prorektorów, Kanclerza i zastępców Kanclerza oraz Kwestora i jego zastępców – zgodnie z kompetencjami.
2. Rektor, w porozumieniu z Kanclerzem, może upoważnić kierowników jednostek administracyjnych do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.

§ 55.

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

§ 56.

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 i jego zastępcy mogą doraźnie ustalać dla określonej podległej jednostki dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, niezawarte w jej zakresie działania.

§ 57.

1. W ramach działalności jednostek ich kierownicy i 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, Kanclerz lub Kwestor może powołać zespół składający się z pracowników jednostek właściwych merytorycznie, wyznaczyć osobę kierującą zespołem, określić zadania zespołu oraz termin jego wykonania.

§ 58.

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.

§ 59.

1. Strukturę administracji centralnej oraz ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych dostosowaną do aktualnych celów i zadań Uczelni na wniosek Kanclerza tworzy Rektor.
2. Strukturę administracji wydziałowej na wniosek dziekana tworzy Rektor. Przykładowy podział organizacyjny wydziałowych jednostek administracji oraz ich zadania określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Administracja ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych działa na podstawie regulaminów tych jednostek.

§ 60.

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.

§ 61.

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

§ 62.

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

Rozdział 2. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Rektorowi

§ 63.

Przy Rektorze funkcjonuje Sekretariat, który zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną Rektora oraz Rady Rektora i wykonuje swoje zadania we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 64. Centrum Spraw Pracowniczych

1. Do zakresu działania Centrum Spraw Pracowniczych należy realizacja podstawowych zadań Uczelni w zakresie pracowniczym i płacowym niezastrzeżonym do właściwości innych jednostek organizacyjnych a w szczególności:
 - 1) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji pracowniczej;
 - 2) prowadzenie akt osobowych;
 - 3) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych.
2. Strukturę Centrum Spraw Pracowniczych tworzą:
 - 1) Dział Kadr;
 - 2) Dział Płac;
 - 3) Dział Spraw Socjalnych;
 - 4) Biuro Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia.
3. Dział Kadr:
 - 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 świadectwa pracy, 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) Prowadzi wnioskowane sprawy dotyczące awansów, odznaczeń i nagród pracowników.
 - 10) Współuczestniczy w opracowywaniu i doskonaleniu zasad wynagradzania i premiowania pracowników oraz przygotowuje dokumentację służącą do naliczania nagród jubileuszowych i dodatku za wysługę lat.
 - 11) Organizuje i koordynuje sprawy okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
 - 12) Współdziała z komisją wspierającą Kanclerza przy rozpatrywaniu odwołań od ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
 - 13) Współdziała z Uczelnianą Komisją Odwoławczą ds. Oceny Nauczycieli.
4. Dział Płac:
- 1) Prowadzi kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń.
 - 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) Przygotowuje wypłaty gotówkowe i bezgotówkowe wynagrodzeń.
 - 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 wypłaconych wynagrodzeń 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.
 - 13) W ramach Działu Płac funkcjonuje Sekcja Umów Cywilnoprawnych, która:
 - a) Rejestruje umowy cywilnoprawne w systemie XPERT.
 - b) Prowadzi kontrolę formalną rachunków wystawionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

- c) Sporządza listy wynagrodzeń oraz listy wypłat zasiłków ZUS w zakresie umów cywilnoprawnych.
- d) Zgłasza umowy cywilnoprawne do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- e) Zgłasza umowy cywilnoprawne do PPK.
- f) Oblicza i sporządza zestawienia wynagrodzeń w celu naliczenia emerytury lub renty.
- g) Realizuje obowiązki płatnika naliczając składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy od wynagrodzeń wypłacanych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych.
- h) Realizuje obowiązki płatnika składek w zakresie PPK naliczając składki od wypłaconych wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.
- i) W ramach obowiązków płatnika nalicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych umów cywilnoprawnych oraz sporządza związaną z tym dokumentację do Urzędu Skarbowego.
- j) 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.
- k) Udziela informacji związanych z wypłatami wynagrodzeń oraz obciążającymi je podatkiem i składkami ZUS.

5. Dział Spraw Socjalnych:

- 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 Komisji Socjalno-Mieszkaniowej, Komisji ds. Hoteli Asystenckich, Rad Mieszkańców tych hoteli.
- 3) Prowadzi sprawy związane z kwaterowaniem w hotelach asystenckich, zamieszkiwaniem w mieszkaniach służbowych, w tym nalicza należności oraz monitoruje związane z nimi rozliczenia.
- 4) Prowadzi rozliczenia związane ze świadczeniami pracowniczymi wynikającymi z przepisów kodeksu pracy oraz przepisów bhp.
- 5) Oblicza i przygotowuje dokumentację dotyczącą wypłaty ekwiwalentów za odzież ochronną dla pracowników Uczelni.
- 6) Zarządza Zespołem Hoteli Asystenckich oraz Ośrodkiem Wypoczynkowym w Łączyńcu.

6. Biuro Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia:

- 1) Pełni zadania służby bhp oraz prewencji pożarowej Uniwersytetu Gdańskiego.
- 2) Kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, występuje do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp i ppoż., na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
- 3) Dokonuje okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawia propozycje przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych poprawiających warunki pracy oraz stan bezpieczeństwa pożarowego.

- 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 dochodzeń powypadkowych, kontroluje realizację tych wniosków, a także sporządza dokumentację wypadków w drodze do pracy i z pracy.
- 5) Prowadzi rejestry wypadków pracowników i studentów, a także zachorowań na choroby zawodowe.
- 6) Bierze udział w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy i w ustalaniu stanowisk pracy do wykonania pomiarów i badań środowiska pracy, prowadzi karty pomiarów i rejestry tych badań.
- 7) Bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych bhp, ustalaniu zakresu obowiązków - w zakresie bhp - osób kierujących pracownikami. Opiniuje szczegółowe instrukcje bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, oceny, ekspertyzy i inne z zakresu ochrony ppoż. oraz prowadzi doradztwo w ww. zakresie.
- 8) Prowadzi szkolenia wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników Uniwersytetu oraz bierze udział w organizowaniu szkoleń w zakresie bhp, pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 9) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez Rektora do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń organów kontroli zewnętrznej nad warunkami pracy.
- 10) Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników oraz przeglądach stanowisk pracy z lekarzem.
- 11) Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz komisjach powołanych do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego.
- 12) Bierze udział w opiniowaniu projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji i remontów oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz uczestniczy w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń.

§ 65. 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 organizacjom studenckim i doktoranckim działającym w Uniwersytecie na ich wniosek.

5. Opiniuje pod względem prawnym projekty umów i innych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki organizacyjne oraz uczestniczy w zespołach opracowujących projekty wewnętrznych aktów prawnych.

§ 66. Biuro Organizacji

1. W porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu Gdańskiego oraz odpowiada za dokonanie ostatecznych uzgodnień i redakcję projektów uchwał Senatu, uchwał Rady UG, zarządzeń Rektora i Kanclerza.
2. Prowadzi elektroniczną „Bazę Wewnętrznych Aktów Prawnych UG” oraz informuje jednostki organizacyjne o zmianach w prawie dotyczących działalności uczelni publicznych.
3. Dokonuje przeglądu uchwał Senatu, uchwał Rady UG, zarządzeń Rektora oraz zarządzeń Kanclerza pod względem ich aktualności.
4. Sprawuje merytoryczną opiekę nad stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Aktualizuje strukturę organizacyjną Uniwersytetu w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.
6. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową posiedzeń Senatu oraz Rady UG.
7. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Senackiej Komisji Organizacji i Rozwoju, Uczelnianej Komisji Wyborczej, Uczelnianej Komisji Oceniającej oraz innych, wskazanych przez Rektora, komisji i zespołów powołanych do opracowywania spraw doraźnych.
8. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Postępowania Etycznego Nauczycieli Akademickich, Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. nauczycieli akademickich UG oraz innych, wskazanych przez Rektora rzeczników.
9. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową rzeczników oraz komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów.
10. Współpracuje z Biurem Prawnym i sekretariatem Rektora w zakresie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz prowadzi obsługę organizacyjną i biurową zewnętrznych kancelarii prawnych współpracujących z Uniwersytetem Gdańskim.
11. W oparciu o dane otrzymane od jednostek organizacyjnych sporządza projekt rocznego sprawozdania z działalności Uniwersytetu oraz roczne sprawozdanie ze sposobu załatwiania skarg i wniosków.
12. Prowadzi ewidencję pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez organy Uczelni oraz monitoruje ich aktualność w porozumieniu z Sekretariatem Rektora.
13. Prowadzi rejestr doradców i pełnomocników Rektora.
14. Prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz monitoruje ich realizację.
15. Opracowuje i aktualizuje „Skład osobowy UG”.
16. Prowadzi sprawy dotyczące pieczęci urzędowych UG oraz pieczętek służbowych.

§ 67. Biuro 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 plany audytu.
4. W zakresie zadań zapewniających dokonuje oceny, czy:
 - 1) strategie, programy i cele statutowe są realizowane i osiąmane;
 - 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. Przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów.
6. Monitoruje realizację zaleceń wydanych przez audytorów wewnętrznych.
7. Wykonuje czynności sprawdzające i doradcze wydanych zaleceń.
8. Współpracuje z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli zewnętrznymi w zakresie uzgodnionym z Rektorem.
9. Uczestniczy w przygotowaniu rocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.

§ 68. Biuro Kontroli Wewnętrznej

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

§ 69. Biuro Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka

Biuro Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka realizuje całokształt zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i bezpieczeństwem, tj. ochroną danych osobowych, bezpieczeństwem fizycznym i technicznym, bezpieczeństwem informacji, obronnością i zarządzaniem kryzysowym.

- 1) W zakresie zarządzania ryzykiem, Biuro:
 - a) koordynuje proces zarządzania ryzykiem w UG, w szczególności odpowiada za ewidencję, monitorowanie i raportowanie ryzyk UG;
 - b) wspomaga działania kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka zagrażającego osiągnięciu celów i zadań tych jednostek oraz jego ograniczanie;

- c) opracowuje zasady i procedury zarządzania ryzykiem oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie poszczególnych grup ryzyka;
 - d) koordynuje proces analizy planów reagowania (środki zaradcze) na ryzyko związane z działalnością UG;
 - e) przygotowuje okresowe raporty dla Rektora przedstawiające aktualny stan ryzyk i mechanizmów kontrolnych (zabezpieczeń);
 - f) prowadzi rejestr ryzyk oraz rejestr zdarzeń UG;
 - g) odpowiada, we współpracy z Centrum Informatycznym, za rozwój i aktualizację Systemu Zarządzania Ryzykiem;
 - h) działa na rzecz podniesienia świadomości problematyki zarządzania ryzykiem, w tym przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie efektywnego zarządzania ryzykiem.
- 2) W zakresie bezpieczeństwa:
- a) w obszarze ochrony danych osobowych Biuro:
 - monitoruje przestrzeganie RODO i innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa polskiego w zakresie ochrony danych,
 - prowadzi szkolenia i działania zwiększające świadomość oraz powiązane z tym audyty,
 - tworzy i weryfikuje przestrzeganie przepisów wewnętrznych Uczelni w zakresie danych osobowych,
 - zarządza incydentami naruszenia ochrony danych osobowych,
 - współpracuje z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pełni funkcję punktu kontaktowego dla ww. Prezesa w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach,
 - prowadzi centralny rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Gdańskim oraz, gdy ma to zastosowanie – rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
 - prowadzi centralną ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, a także nadzoruje przyznawanie i odwoływanie uprawnień w tym zakresie,
 - pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
 - b) w obszarze bezpieczeństwa fizycznego i technicznego Biuro:
 - realizuje przedsięwzięcia mające na celu poprawę szeroko pojętego bezpieczeństwa studentów, pracowników i gości Uczelni oraz współpracuje z podmiotami zewnętrznymi mogącymi mieć wpływ na bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni, m.in. organami bezpieczeństwa państwa oraz porządku publicznego, Strażą Pożarną, administracją zespoloną i samorządami terytorialnymi,
 - podejmuje działania w celu zabezpieczenia Uczelni przed działaniami niekonwencjonalnymi i terrorystycznymi,

- nadzoruje realizację zabezpieczenia imprez odbywających się na terenie Uczelni oraz współpracuje w tym zakresie ze Strażą Uniwersytecką,
 - koordynuje systemy w obszarach ochrony bezpośredniej osób i mienia, zabezpieczenia technicznego obiektów, bezpieczeństwa informacji oraz danych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemu informatycznego Uczelni,
 - koordynuje opracowywanie planów ochrony oraz ciągłości działania,
 - podejmuje działania w celu wyeliminowania agresji lub dyskryminacji w stosunku do cudzoziemców,
 - prowadzi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa;
- c) w obszarze bezpieczeństwa informacji Biuro:
- realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację,
 - podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora,
 - prowadzi Kancelarię Dokumentów Niejawnych,
 - zapewnia ochronę informacji Uniwersytetu Gdańskiego o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym lub innym posiadających wartość gospodarczą w rozumieniu tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - prowadzi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- d) w obszarze obronności i zarządzania kryzysowego Biuro:
- realizuje zadania wyznaczone przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz inne uprawnione organy w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - współdziała z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, urzędami miejskimi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
 - realizuje zadania z zakresu systemu Stałego Dyżuru MNiSW oraz w przypadku wprowadzenia poszczególnych stopni alarmowych w rozumieniu ustawy o działaniach antyterrorystycznych przygotowuje i nadzoruje ich realizację na terenie Uczelni (w tym zakresie Dyżurny Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Rektorowi, a podczas jego nieobecności zastępującemu Prorektorowi lub Kanclerzowi),
 - prowadzi weryfikację stosunku do służby wojskowej nowo przyjmowanych pracowników oraz realizuje zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony dotyczące Uniwersytetu,
 - prowadzi szkolenia w zakresie realizacji powszechnego obowiązku obrony RP, zarządzania kryzysowego oraz ćwiczenia z programu szkolenia obronnego administracji rządowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - współdziała w programie dobrowolnego szkolenia wojskowego studentów „Legia Akademicka”.

- 3) W ramach Biura funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który w ustawowym zakresie ochrony informacji niejawnych podporządkowany jest bezpośrednio Rektorowi. Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.
- 4) W ramach Biura funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który w ustawowym zakresie ochrony danych osobowych podporządkowany jest bezpośrednio Rektorowi.

§ 69a. Biuro Rzecznika ds. Równego Traktowania i Przeciwdziałania Mobbingowi

1. Biuro Rzecznika realizuje całokształt zadań związanych z realizacją polityki równego traktowania w UG, a w szczególności polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
2. Biuro inicjuje, realizuje, koordynuje lub monitoruje działania zmierzające do zapewnienia równego traktowania, zwłaszcza ochrony przed dyskryminacją oraz przeciwdziałania mobbingowi.
3. Podejmuje działania zmierzające do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania lub uzasadnionego podejrzenia mobbingu poprzez formułowanie zaleceń, rekomendacji i dobrych praktyk.
4. Promuje, upowszechnia i propaguje zasady równego traktowania. W tym celu organizuje i przeprowadza szkolenia.
5. Podejmuje czynności w celu zbadania zasadności skarg w sprawach naruszenia zasad równego traktowania lub mobbingu.
6. W miarę potrzeby Biuro wspiera działania pozostałych rzeczników powołanych przez Rektora.

Rozdział 3. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Badań Naukowych

§ 70.

Przy Prorektorze ds. Badań Naukowych funkcjonuje Sekretariat, który zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną Prorektora i wykonuje swoje zadania we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Prorektorowi.

§ 71. Biuro Nauki

1. Biuro Nauki realizuje całokształt zadań związanych z rozwojem kadry naukowej, badań naukowych, upowszechnianiem wyników prac badawczych, a także ewaluacją efektów działalności naukowej.
2. Strukturę Biura Nauki Tworzą:
 - 1) Sekcja Działalności Naukowej;
 - 2) Sekcja Programów Doskonałości Naukowej;
 - 3) Sekcja Ewaluacji Naukowej.
3. Sekcja Działalności Naukowej;

- 1) Koordynuje prace związane z rozwojem kadry naukowej w zakresie formalności związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie stopni naukowych albo tytułu naukowego, interpretacji prawnej przepisów związanych z awansem naukowym, konsultacji z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Radą Doskonałości Naukowej, a także: przygotowaniem dyplomów doktora i doktora habilitowanego, dyplomu doktora honoris causa oraz udzielaniem przez Prorektora ds. Badań Naukowych stypendiów i urlopów naukowych.
- 2) Obsługuje system POL-on i wprowadza dane w obszarze „stopnie i tytuły naukowe”.
- 3) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i koordynuje działania związane z wnioskowaniem o przyznanie środków na utrzymanie potencjału badawczego, infrastrukturę badawczą oraz wsparcie czasopism naukowych.
- 4) Koordynuje proces składania wniosków o nagrody naukowe m.in. Nagrody Ministra, Nagrody Prezesa Rady Ministrów i inne.
- 5) Uczestniczy w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych oraz stopni i tytułów naukowych.
- 6) Koordynuje rozliczenia finansowe wydziałowych projektów dla młodych naukowców (wydzielona subwencja badawcza).
- 7) Prowadzi obsługę organizacyjną i administracyjną Komisji ds. Nauki oraz Komisji ds. Etyki Badań Naukowych.
- 8) Uczestniczy w obsłudze wyjazdów zagranicznych pracowników naukowych.
4. Sekcja Programów Doskonałości Naukowej;
 - 1) Opracowuje programy doskonałości naukowej w związku z wdrażaniem założeń IDUB – Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia badawcza.
 - 2) Realizuje zadania wpisane w programy doskonałości naukowej : program publikacyjny, program grantów na granty - UGrants.
 - 3) Opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych związanych z realizacją programów doskonałości naukowej.
 - 4) Współpracuje z Biurem Projektów przy identyfikacji potrzeb w zakresie wsparcia naukowców, a także zasad i możliwości finansowania z programów doskonałości.
 - 5) Koordynuje i wspiera w działaniach administracyjnych Rady Dyscyplin Naukowych
 - 6) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności wydawniczej czasopism naukowych.
 - 7) Prowadzi stronę internetową poświęconą zadaniom realizowanym w ramach programów doskonałości naukowej.
 - 8) Prowadzi sprawozdawczość w podległym zakresie.
5. Sekcja Ewaluacji Naukowej
 - 1) Prowadzi bieżący monitoring i analitykę osiągnięć naukowo-badawczych pracowników Uczelni.
 - 2) Koordynuje udział Uczelni w konsultacjach społecznych nowych aktów prawnych w obszarze nauki.
 - 3) Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w procesie gromadzenia i przekazywania danych niezbędnych do pozycjonowania UG w rankingach.

- 4) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi przy wprowadzaniu danych niezbędnych do ewaluacji jakości działalności naukowej.
- 5) Współpracuje z Biblioteką UG w zakresie administrowania bazą publikacji naukowych.
- 6) Wspiera administracyjnie działania związane z realizacją Planu Działań w zakresie HR Excellence in Research.
- 7) Współpracuje z Centrum Transferu Technologii w zakresie komercjalizacji wyników badań oraz uzyskiwania patentów naukowych.
- 8) Realizuje zadania objęte Polityką otwartego dostępu do publikacji naukowych i wyników badań naukowych (POD UG).
- 9) Prowadzi obsługę organizacyjną i administracyjną Komisji ds. Ewaluacji jakości działalności naukowej.
- 10) Podejmuje inicjatywy związane z upowszechnianiem i rekomendowaniem dobrych praktyk w zakresie organizowania i zarządzania badaniami naukowymi.

§ 72. Biuro Projektów Naukowych

1. Pozyskuje i rozpowszechnia informacje dotyczące programów naukowych oraz możliwości udziału w nich pracowników Uniwersytetu. Prowadzi spotkania informacyjne oraz konsultacje indywidualne w tym zakresie.
2. Prowadzi stronę internetową Biura Projektów Naukowych.
3. Współpracuje z pracownikami Uniwersytetu przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów naukowych.
4. Weryfikuje dokumenty aplikacyjne pod względem zgodności formalnoprawnej z wytycznymi programów i funduszy oraz możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania.
5. Wspiera w przygotowaniu, aneksowaniu i opiniowaniu umów na realizację projektów naukowych.
6. Prowadzi dokumentację dotyczącą udziału poszczególnych jednostek Uniwersytetu w programach naukowych.
7. Inicjuje szkolenia kierowników projektów i innych pracowników Uniwersytetu w zakresie dotyczącym realizacji projektów naukowych.
8. Prowadzi bieżącą obsługę projektów naukowych w szczególności w zakresie:
 - 1) konsultowania wytycznych właściwych dla danego projektu;
 - 2) konsultowania sposobu wynagradzania wykonawców w projekcie;
 - 3) konsultowania form dokonywania zakupów, w tym współpracy z Centrum Polityki Zakupowej;
 - 4) weryfikacji formalnej sprawozdań z realizacji projektów, raportów rocznych, częściowych i końcowych;
 - 5) dokonywania zmian w projekcie;
 - 6) kontroli obiegu danych dotyczących projektu.
9. Inicjuje i stymuluje procesy dostosowawcze wewnętrznych przepisów i procedur Uniwersytetu do wymogów polskiego i wspólnotowego prawodawstwa w zakresie realizacji projektów naukowych.

§ 73. Biuro Rzecznika Rzetelności Naukowej

1. Podejmuje działania mające na celu kształtowanie i utrwalanie wysokich standardów rzetelności naukowej na Uniwersytecie Gdańskim.
2. Opracowuje i propaguje dobre praktyki naukowe.
3. Organizuje działalność szkoleniową oraz zapewnia infrastrukturę techniczną, umożliwiającą wykrywanie przypadków nierzetelności naukowej.
4. Dbą o transparentność oraz wspieranie procesu weryfikacji zarzutów i wątpliwości, dotyczących rzetelności naukowej pracowników i doktorantów Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 74. Biuro ds. Systemu POL-on

1. Współpracuje z administratorem i użytkownikami Systemu POL-on.
2. Nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych UG w zakresie prawidłowego, terminowego i rzetelnego wprowadzania oraz uzupełniania danych wymaganych przez system POL-on.
3. Koordynuje działania i nadzoruje prawidłową współpracę wszystkich uczestników związanych z procesem wprowadzania danych do systemu POL-on.
4. Prowadzi rejestr nadanych uprawnień do wprowadzania, aktualizowania i usuwania danych w systemie POL-on (na podstawie danych przekazanych od administratora POL-on).
5. Monitoruje zmiany dokonywane w systemie POL-on przez Ośrodek Przetwarzania Informacji oraz w przypadku uruchomienia nowych modułów bądź zmiany rodzaju danych w już istniejących modułach - informuje o tym Prorektora ds. Badań Naukowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych i użytkowników systemu POL-on.
6. Informuje Prorektora ds. Badań Naukowych o stanie realizacji obowiązków sprawozdawczych w systemie POL-on.
7. Zgłasza Prorektorowi ds. Badań Naukowych wszystkie informacje o ryzyku mogącym zakłócić rzetelność, prawidłowość i terminowość przekazywania danych do systemu POL-on wraz ze wskazaniem rozwiązań mających na celu wyeliminowanie lub zminimalizowanie ryzyka.

Rozdział 4. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Studentów i Jakości Kształcenia

§ 75.

Przy Prorektorze ds. Studentów i Jakości Kształcenia funkcjonuje Sekretariat, który zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną Prorektora i wykonuje swoje zadania we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Prorektorowi.

§ 76. Biuro Kształcenia

1. Nadzoruje i kontroluje sprawy z zakresu kształcenia na studiach wyższych, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych oraz kursach dokształcających i szkoleniach prowadzonych przez wydziały, w tym wspiera Prorektora ds. Studentów i Jakości

Kształcenia w zakresie sprawowania nadzoru nad kształceniem w jednostkach organizacyjnych UG.

2. Współpracuje z Zastępcą Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji w zakresie zapewnienia merytorycznej funkcjonalności programu PENSUM.
3. Nadzoruje dziekanaty w zakresie dokumentowania (w tym elektronicznego) procesu kształcenia oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Przygotowuje i opiniuje projekty wewnętrznych aktów prawnych związanych z kształceniem.
5. Sporządza sprawozdania, analizy, zestawienia statystyczne i raporty dotyczące studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń a także absolwentów Uczelni, ponadto, przygotowuje materiały informacyjne dotyczące powyższych zadań.
6. Koordynuje rekrutację na studia podyplomowe oraz nadzoruje prawidłowość przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
7. Koordynuje sprawy przyznawania stypendiów doktoranckich i zwiększenia stypendium doktoranckiego doktorantom studiów doktoranckich oraz nagród Rektora doktorantom studiów doktoranckich i szkół doktorskich oraz monitoruje wykorzystanie na nie środków finansowych.
8. Koordynuje sprawy związane z badaniami profilaktycznymi doktorantów.
9. Koordynuje sprawy dotyczące studiów podyplomowych oraz wykonuje wobec nich czynności administracyjne, związane ze sprawowaniem przez Prorektora ds. Studentów i Jakości Kształcenia nadzoru nad studiami podyplomowymi.
10. Koordynuje sprawy dotyczące kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych przez wydziały oraz wykonuje wobec nich czynności administracyjne, związane ze sprawowaniem przez Prorektora ds. Studentów i Jakości Kształcenia nadzoru nad kursami i szkoleniami.
11. Prowadzi albumy studentów i księgi dyplomów oraz prowadzi gospodarkę druków ścisłego zarachowania związaną z tokiem studiów.
12. Potwierdza, na żądanie uprawnionych podmiotów, uzyskane w Uczelni wykształcenie.
13. Koordynuje i monitoruje działania związane z praktykami studenckimi.
14. Pozyskuje i analizuje dane dotyczące planowania i rozliczania wykonania zajęć dydaktycznych.
- 14a. Monitoruje jakość kształcenia na wszystkich poziomach studiów, studiach doktoranckich, w szkołach doktorskich i na studiach podyplomowych poprzez organizowanie badań służących pomiarowi jakości kształcenia wśród studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia oraz poprzez analizę i publikowanie wyników wymienionych badań.
- 14b. Przygotowuje zestawienia i analizy porównawcze wyników postępowań akredytacyjnych, monitoruje wdrażanie zaleceń pokontrolnych Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych jednostek akredytujących kształcenie na Uniwersytecie Gdańskim.
15. Współpracuje z Senacką Komisją ds. Kształcenia oraz zapewnia jej obsługę administracyjną.
- 15a. Współpracuje z Uczelnianą Radą do Spraw Ewaluacji Kształcenia oraz zapewnia jej obsługę administracyjną.

16. Współdziała z Radą Doktorantów UG oraz innymi organizacjami doktorantów działającymi w Uczelni.
17. Koordynuje sprawy związane z realizacją projektu „Staże Brukselskie”.
18. Koordynuje zawieranie umów o współpracy w zakresie kształcenia z innymi uczelniami, szkołami oraz instytucjami.
19. *skreślony*.
20. Koordynuje Program Mobilności Studentów MOST, a w tym:
 - 1) prowadzi korespondencję z Uniwersytecką Komisją Kształcenia 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 w innych uczelniach.

§ 77. skreślony

§ 78. 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 współpracuje z Centrum Informatycznym w zakresie aktualizacji systemu, funkcjonalności, 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. We współpracy z wydziałami oraz Centrum Komunikacji i Promocji opracowuje informator dla kandydatów na studia oraz ulotki informacyjne.
6. W ramach czynności związanych z promocją oferty edukacyjnej bierze udział w Targach Edukacyjnych.
7. 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. Opracowuje dokumentację sprawozdawczą z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia.
11. Wykonuje zadania z zakresu polityki informacyjnej i promocyjnej dotyczącej rekrutacji na studia wyższe.
12. Opracowuje merytorycznie i aktualizuje stronę internetową Uniwersytetu w zakresie rekrutacji na studia wyższe.
13. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych zniżek, umorzeń i zwrotów w odpłatności za usługi edukacyjne.

§ 79. Biuro Stypendialne

- 1) Udziela informacji na temat rodzajów stypendiów dostępnych dla studentów i doktorantów. Prowadzi działania informacyjne w celu ułatwienia studentom i doktorantom złożenie poprawnych wniosków.
- 2) Udziela informacji o zaświadczeniach i innych dokumentach koniecznych do uzyskania konkretnych form pomocy materialnej.
- 3) Obsługuje przyjmowanie i opracowanie wniosków stypendialnych studentów i doktorantów wszystkich wydziałów Uniwersytetu Gdańskiego składanych do Uczelnianej Komisji Stypendialnej (UKS) i Odwoławczej Komisji Stypendialnej (OKS) a w szczególności wniosków o przyznanie stypendium socjalnego, stypendium dla niepełnosprawnych, zapomóg, stypendium Rektora dla najlepszych studentów oraz innych stypendiów zgodnie z właściwym regulaminem.
- 4) Opracowuje odwołania rozpatrywane przez OKS.
- 5) Opracowuje decyzje administracyjne dla UKS i OKS będące podstawą do uznania wniosków o stypendia i odwołania.
- 6) Opracowuje podania o przyznawanie zniżek, ulg oraz umorzeń opłat za kształcenie i usługi edukacyjne studentów oraz doktorantów wszystkich wydziałów Uniwersytetu Gdańskiego. W Biurze opracowywane są decyzje administracyjne w sprawie przyznania ww. ulg, zniżek i umorzeń.
- 7) Do zadań Biura ponadto należy obsługa administracyjna działań UKS i OKS a także opracowywanie projektów zmian prawnych, które są konieczne dla sprawnej obsługi stypendialnej: zarządzenia Rektora, regulaminy przyznawania pomocy materialnej itd.

§ 80. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością

1. Prowadzi pracownię tyfłotechnologiczną dla studentów niewidomych i niedowidzących oraz pracownię projektowania systemów wsparcia osób niepełnosprawnych i standaryzacji usług międzywydziałowych.
2. Zajmuje się rozwojem systemu wsparcia osób niepełnosprawnych w Uczelni.
3. W ramach standaryzowania zajmuje się:
 - 1) gromadzeniem i analizą norm międzynarodowych i standardów 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 UG oraz materiały pozyskane ze źródeł zewnętrznych.
7. Instaluje, konfiguruje i testuje specjalistyczny sprzęt oraz jego oprogramowanie dla osób z niepełnosprawnością.

8. Organizuje i prowadzi szkolenia i doradztwo techniczne dla osób niepełnosprawnych.
9. Podejmuje starania o uzupełnianie uniwersyteckich zasobów w sprzęt i nowe technologie wspomagające osoby niepełnosprawne.
10. Rejestruje i analizuje interwencje i postulaty dotyczące osób niepełnosprawnych wpływające od społeczności akademickiej i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
11. Podejmuje niezbędne interwencje dotyczące osób niepełnosprawnych w Uczelni.
12. Zajmuje się wypożyczaniem i udostępnianiem sprzętu rehabilitacyjnego osobom niewidomym i niedowidzącym.
13. Opracowuje ekspertyzy dotyczące osób niepełnosprawnych i systemów informacyjnych.

Rozdział 5. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym

§ 81.

Do jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych Prorektorowi ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym należą: Biuro Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, Biuro Projektów Rozwojowych, Biuro Innowacji i Ekotechnologii, Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Infrastruktury Morskiej.

§ 82.

Przy Prorektorze ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym funkcjonuje Sekretariat, który zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną Prorektora i wykonuje swoje zadania we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Prorektorowi.

§ 83. Biuro Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym

1. Realizuje politykę współpracy z podmiotami gospodarczymi.
2. Nadzoruje prawidłowy przebieg współpracy i kontraktów z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. Pozyskuje projekty badawcze zadań zleconych z biznesu.
4. Aktywizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym wydziałów, Centrum Transferu Technologii, Centrum Analiz i Ekspertyz oraz innych jednostek Uniwersytetu.
5. Koordynuje działania w zakresie drugiego i trzeciego kryterium ewaluacji dyscyplin naukowych w Uniwersytecie.

§ 84. Biuro Projektów Rozwojowych

1. Biuro Projektów Rozwojowych uczestniczy w zarządzaniu strategicznym projektami rozwojowymi:
 - 1) Przygotowuje i aktualizuje zarządzenia dot. zarządzania projektami rozwojowymi w uczelni.

- 2) Sprawuje nadzór formalny nad kierownikami projektów w zakresie zgodności realizacji projektów rozwojowych z wytycznymi programowymi oraz warunkami zawartych umów o dofinansowanie.
 - 3) Organizuje szkolenia i spotkania dla pracowników dot. wnioskowania o dofinansowanie projektów rozwojowych.
 - 4) Prowadzi stronę internetową Biura Projektów Rozwojowych.
 - 5) Zbiera i wysyła informacje na temat konkursów, szkoleń, ofert współpracy, zmian wytycznych i in. W zakresie projektów rozwojowych.
 - 6) Przechowuje oryginały wniosków, decyzji i umów o dofinansowanie oraz umów partnerskich wraz z aneksami.
 - 7) Archiwizuje przechowywaną dokumentację.
2. Strukturę Biura Projektów Rozwojowych tworzą:
 - 1) Sekcja Wsparcia Projektów;
 - 2) Sekcja Monitoringu Projektów.
 3. Sekcja Wsparcia Projektów:
 - 1) Zapewnia wsparcie przy przygotowywaniu wniosków rozwojowych od strony formalnej.
 - 2) Weryfikuje dokumenty aplikacyjne składane przez pracowników Uniwersytetu zainteresowanych realizacją projektów rozwojowych pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy oraz możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania.
 - 3) Przygotowuje wnioski ogólnouczelniane rozwojowe.
 - 4) Koordynuje zawieranie umów o dofinansowanie i umów partnerskich oraz aneksów.
 - 5) Wspiera pracowników UG w zakresie zgodności prowadzonych projektów z wytycznymi i zasadami programów.
 4. Sekcja Monitoringu Projektów:
 - 1) Monitoruje realizację projektów.
 - 2) Koordynuje zewnętrzne kontrole i audyty.
 - 3) Sporządza zbiorcze sprawozdania dot. udziału Uniwersytetu Gdańskiego w projektach rozwojowych.
 - 4) Prowadzi Rejestr Projektów Rozwojowych.
 - 5) Zapewnia wsparcie merytoryczne w zakresie analizy rynku i zasady konkurencyjności w projektach rozwojowych.
 - 6) Prowadzi obsługę systemu POL-on w zakresie rejestrowania projektów rozwojowych.
 - 7) Prowadzi nadzór nad realizacją trwałości projektów rozwojowych wynikającą z umów o dofinansowanie.

§ 85. Biuro Innowacji i Ekotechnologii

1. Projektuje infrastrukturę przyjazną środowisku w budynkach UG.
2. Pozyskuje środki finansowe na odnawialne źródła energii.
3. Organizuje projektowanie przestrzeni zielonych w kampusie UG.
4. Opracowuje strategię wdrażania elementów zrównoważonego rozwoju do dokumentów strategicznych UG.

5. Koordynuje działania Centrum Zrównoważonego Rozwoju.
6. Współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym i koordynuje działania w tym zakresie Centrum Zrównoważonego Rozwoju, Centrum Transferu Technologii oraz Centrum Analiz i Ekspertyz a także spółki celowej UG i Fundacji Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego.

Rozdział 6. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej

§ 86.

Przy Prorektorze ds. Współpracy Międzynarodowej funkcjonuje Sekretariat, który zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną Prorektora i wykonuje swoje zadania we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Prorektorowi.

§ 87. Biuro Współpracy Międzynarodowej

1. Biuro Współpracy Międzynarodowej:
 - 1) Realizuje działania związane z inicjowaniem i koordynowaniem współpracy naukowej UG z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym.
 - 2) Przygotowuje porozumienia o współpracy naukowej UG z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym.
 - 3) Ewidencjonuje dokumentację związaną z umowami i porozumieniami o współpracy naukowej zawieranyymi przez Uczelnię z ośrodkami nauki za granicą.
 - 4) Współdziała z wydziałami przy opracowywaniu oferty edukacyjnej i szczegółowych zasad rekrutacji studentów, doktorantów oraz pracowników zagranicznych.
 - 5) Współpracuje z Centrum Komunikacji i Promocji w zakresie międzynarodowej promocji UG w tym współuczestniczy w tworzeniu materiałów promocyjnych w językach obcych.
 - 6) Prowadzi aktywne działania w zakresie nawiązywania kontaktów z zagranicznymi podmiotami świadczącymi usługi rekrutacyjne oraz zagranicznymi uczelniami i szkołami średnimi w celu pozyskiwania kandydatów na studia.
 - 7) Utrzymuje kontakty z polskimi placówkami dyplomatycznymi w krajach znajdujących się w obszarze zainteresowań Uniwersytetu oraz instytucjami państwowymi zajmującymi się obcokrajowcami przebywającymi w Polsce.
 - 8) Organizuje wyjazdy na Międzynarodowe Targi Edukacyjne oraz konferencje związane z procesem umiędzynarodowienia Uczelni.
 - 9) Opracowuje regulaminy, zarządzenia, zasady i wytyczne w zakresie prowadzonych spraw.
 - 10) Prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Uniwersytetu z uczelniami zagranicznymi w oparciu o programy międzynarodowe, związane z wymianą studentów i kadry akademickiej.
 - 11) Aktualizuje stronę internetową (w wersji polskiej i angielskiej) poświęconą zadaniom realizowanym przez Biuro.

- 12) Prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów na stypendia zagraniczne.
 - 13) Koordynuje inicjatywy podejmowane przez Wydziały i jednostki ogólnouniwersyteckie ściśle korespondujące ze współpracą międzynarodową.
 - 14) Współpracuje z Wydziałami i jednostkami ogólnouniwersyteckimi UG w zakresie rankingów efektów internacjonalizacji i współpracy międzynarodowej.
 - 15) Opracowuje sprawozdania dotyczące współpracy międzynarodowej w zakresie zadań Biura.
2. Strukturę Biura Współpracy Międzynarodowej tworzą:
 - 1) Sekcja Obsługi Studentów Zagranicznych;
 - 2) Sekcja Obsługi Programu Erasmus+;
 - 3) Sekcja Obsługi Profesorów Zagranicznych.
 3. Sekcja Obsługi Studentów Zagranicznych realizuje zadania związane z przyjmowaniem obcokrajowców (studentów i doktorantów) na cały tok studiów (studenci komercyjni oraz stypendyści Rządu Polskiego), w szczególności jest to:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją staży naukowo-badawczych cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją toku studiów cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA;
 - 3) Prowadzenie rekrutacji kandydatów planujących podjąć studia pierwszego lub drugiego stopnia na zasadzie odpłatności oraz obsługa studentów zagranicznych z krajów niebędących członkami UE;
 - 4) Udzielanie zagranicznym kandydatom szczegółowych informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej, procedurze rekrutacyjnej i wizowej oraz sprawach socjalno-bytowych związanych z pobytem w Polsce;
 - 5) Zapewnienie wsparcia organizacyjnego zagranicznym studentom oraz doktorantom, którzy podejmują w Uczelni studia lub realizują programy badawcze/dydaktyczne;
 - 6) Monitorowanie procesu nostryfikacji zagranicznych świadectw maturalnych (współpracując w tym zakresie z Kuratorium Oświaty) oraz procesu nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych.
 4. Sekcja Obsługi Programu Erasmus+ realizuje zadania związane z koordynacją programów: Erasmus + KA103 (kraje programu), Erasmus + KA107 (kraje partnerskie), POWER Mobilność., w szczególności jest to:
 - 1) Składanie osobnych wniosków na każdy z programów;
 - 2) Zarządzanie budżetem każdego z programów zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej;
 - 3) Sporządzanie raportów finansowych i merytorycznych (po trzy raporty rocznie dla każdego z programów);
 - 4) Aktualizowanie informacji o programach zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej;
 - 5) Opracowywanie aplikacji o przyznanie Kontraktu Uczelnianego/Karty Erasmusa dla Uniwersytetu;
 - 6) Aktywne zabieganie o zawieranie umów dwustronnych z uczelniami zagranicznymi;

- 7) Procedowanie procesu podpisywania umów z partnerami zagranicznymi (umowy międzyinstytucjonalne) oraz wprowadzenie ich do systemu Komisji Europejskiej MOBILITY TOOL;
 - 8) Opracowanie podziału środków finansowych dla Uczelni oraz indywidualnych beneficjentów zgodnie z wytycznymi programów;
 - 9) Zgłoszenie każdego zrekrutowanego studenta do partnerskiej uczelni, zgodnie z podpisaną umową międzyinstytucjonalną oraz wprowadzenie tych danych do systemów Komisji Europejskiej: MOBILITY TOOL;
 - 10) Organizowanie cyklicznych spotkań informacyjnych dla studentów oraz zebranie indywidualnych informacji na temat deklaracji językowych i umieszczenie ich na portalu Komisji Europejskiej On-line Language Platform w celu przeprowadzenia testu językowego;
 - 11) Organizowanie cyklicznych spotkań dla koordynatorów wydziałowych, na których omawiane są bieżące problemy związane z działaniem programów na UG;
 - 12) Realizacja indywidualnych umów z beneficjentami programów (studenci wyjeżdżający na studia/praktykę, pracownicy na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe);
 - 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją programów, oraz przygotowanie dokumentacji na czas kontroli poszczególnych zagadnień lub beneficjentów;
 - 14) Organizowanie wizyt monitoringowych dla przyjeżdżających pracowników z uczelni partnerskich;
 - 15) Rekrutacja oraz organizacja pobytu dla studentów przyjeżdżających w ramach programów.
5. Sekcja ds. Obsługi Profesorów Zagranicznych realizuje zadania związane z kompleksową obsługą gości zagranicznych, w szczególności jest to:
- 1) Organizacja i koordynacja przyjazdów zagranicznych naukowców na Uniwersytet Gdański w celach dydaktycznych i wymiany doświadczeń naukowych.
 - 2) Zapewnienie wsparcia organizacyjnego zagranicznym naukowcom, którzy realizują w Uniwersytecie Gdańskim programy badawcze lub dydaktyczne.
 - 3) Prowadzenie rejestru zagranicznych naukowców przyjeżdżających na Uniwersytet Gdański na podstawie danych dostarczanych przez Wydziały.

§ 88. Biuro Projektu European University of the Seas – SEA-EU

1. Koordynuje komunikację pomiędzy partnerami Konsorcjum.
2. Koordynuje komunikację pomiędzy członkami poszczególnych podkomitetów tworzących Zespół Projektowy.
3. Monitoruje postępy w realizacji poszczególnych zadań Projektu.
4. Prowadzi obsługę administracyjną Kierownika Projektu i Zespołu Zarządzającego Projektem.
5. Weryfikuje miesięczne wewnętrzne sprawozdania z wykonanych prac w ramach poszczególnych pakietów roboczych Projektu.
6. Wspiera osoby zaangażowane w Projekt w przygotowywaniu okresowych raportów.
7. Organizuje spotkania w ramach zobowiązań podjętych w Projekcie.

Rozdział 7. Kanclerz i podległe jednostki organizacyjne

§ 89.

1. Kanclerz, na podstawie upoważnienia Rektora, zarządza mieniem i gospodarką Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu.
2. Szczegółowe zadania Kanclerza określa Statut.
3. Kanclerz Uniwersytetu Gdańskiego wykonuje przypadające mu zadania przy pomocy swoich zastępców:
 - 1) Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji;
 - 2) Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji;
 - 3) Kwestora.
4. Przy Kanclerzu funkcjonuje Biuro Kanclerza, które prowadzi administracyjną i merytoryczną obsługę Kanclerza i jego zastępców.

§ 90.

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Centrum Polityki Zakupowej, Kancelarią Ogólną, Sekcją ds. Rozliczeń, Sekcją ds. Ubezpieczeń.
2. Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Centrum Infrastruktury Morskiej, Dział Eksploatacji Nieruchomości, Dział Inwestycji i Remontów, Straż Uniwersytecka, Przedszkole Uniwersyteckie, Muzeum UG.
3. Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Centrum Informatyczne, Centrum Kompetencyjne EZD, Centrum Komunikacji i Promocji.
4. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy swoich zastępców. Jednostki organizacyjne Kwestury to:
 - 1) Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów;
 - 2) Dział Kontrolingu;
 - 3) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych;
 - 4) jednostki podległe Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości: Dział Rachunkowości Finansowej oraz Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku;
 - 5) jednostki podległe Zastępcy Kwestora ds. Finansów: Dział Finansowy, Sekcja Windykacji oraz Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej;
 - 6) jednostki podległe Zastępcy Kwestora ds. Projektów: Dział Obsługi Finansowej Projektów.

§ 91. Jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi

Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Centrum Polityki Zakupowej, Kancelarią Ogólną, Sekcją ds. Rozliczeń, Sekcją ds. Ubezpieczeń.

§ 92. Centrum Polityki Zakupowej

1. Centrum Polityki Zakupowej:
 - 1) Współpracuje z innymi uczelniami w zakresie wypracowania wspólnych standardów, dobrych praktyk w ramach tworzonych międzyuczelnianych zespołów, porozumień międzyuczelnianych itp. w zakresie polityki zakupowej.
 - 2) Buduje konstruktywne relacje z klientami wewnętrznymi Centrum Polityki Zakupowej oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi.
 - 3) Ujednocila i usprawnia proces realizacji polityki zakupowej na Uczelni.
 - 4) Monitoruje i analizuje obszar polityki zakupowej Uczelni w celu określania wewnętrznych priorytetów i kluczowych kategorii zamówień.
 - 5) Dąży do optymalizacji i usprawniania procesu zakupowego w ramach przeprowadzanych procedur na potrzeby badań naukowych i dydaktyki.
 - 6) Buduje kulturę dzielenia się wiedzą oraz rozwój kompetencji w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wewnątrz Uczelni.
 - 7) Wspiera jednostki wewnątrz Uczelni w zakresie poprawnej realizacji polityki zakupowej poprzez stałe działania komunikacyjne.
2. W strukturę Centrum Polityki Zakupowej wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Zespół Monitoringu Potrzeb,
 - 2) Zespół Wsparcia Organizacyjno-Szkoleniowego Procesów Zakupowych,
 - 3) Dział Analizy i Wsparcia w Procesach Zakupowych (Contact Center),
 - 4) Dział Ewidencji i Obsługi Dokumentów Zakupowych,
 - 5) Dział Procedur Zakupowych,
 - 6) Dział Planowania i Sprawozdawczości,
 - 7) Biuro Obsługi Centrum.
3. Zespół Monitoringu Potrzeb:
 - 1) Prowadzi bieżącą aktualizację bazy pracowników Uczelni związanych z procesami zakupowymi.
 - 2) Prowadzi stałą współpracę i komunikację z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu identyfikacji ich problemów i potrzeb z obszaru realizacji procesów zakupowych.
 - 3) Dokonuje analiz zgłoszonych problemów i potrzeb z zakresu realizacji procesów zakupowych oraz inicjuje dedykowane narzędzia wsparcia.
 - 4) Identyfikuje i przyjmuje od jednostek organizacyjnych Uczelni potrzeby szkoleniowe z zakresu realizacji procesów zakupowych.
 - 5) Opracowuje i analizuje tematyczne kwestionariusze ankietowe.
 - 6) Rozpowszechnia kluczowe działania realizowane przez Centrum Polityki Zakupowej.
 - 7) Bierze udział w procesie optymalizacji procesów zakupowych.
 - 8) Buduje konstruktywne relacje ze środowiskiem akademickim oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi.
 - 9) Monitoruje wdrażanie systemów/modułów do systemów elektronicznych wspomagających proces zakupu.
4. Zespół Wsparcia Organizacyjno-Szkoleniowego Procesów Zakupowych:

- 1) Opracowuje schematyczne / uproszczone materiały merytoryczne i rozpowszechnia je w ramach działalności Centrum Polityki Zakupowej.
 - 2) Zamieszcza komunikaty na stronie Uczelni, dotyczące istotnych informacji nt. procesów zakupowych w Uczelni.
 - 3) Prowadzi stałą współpracę i komunikację z pracownikami Uczelni, uczestniczącymi w procesach zakupowych, związanych z organizacją szkoleń tematycznych i spotkań merytorycznych.
 - 4) Tworzy i koordynuje harmonogramy szkoleń tematycznych, spotkań merytorycznych, itp.
 - 5) Organizuje spotkania, instruktaże, prezentacje, warsztaty i szkolenia z zakresu realizacji procesów zakupowych.
 - 6) Współpracuje z innymi instytucjami i uczelniami w obszarze organizacji wspólnych szkoleń z zakresu polityki zakupowej.
5. Dział Analizy i Wsparcia w Procesach Zakupowych (Contact Center):
- 1) Wspiera merytorycznie pracowników Uczelni w procesach zakupowych.
 - 2) Udziela informacji o obowiązujących przepisach prawa z obszaru zamówień publicznych, w zakresie zgłoszonej, konkretnej potrzeby zakupowej.
 - 3) Opiniuje tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni i sposób udzielenia zamówienia.
 - 4) Opiniuje i wskazuje sposób realizacji przez jednostki zakupów wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 5) Dokonuje wstępnej analizy wniosków o wszczęcie postępowania pod względem formalnym.
 - 6) Administruje modułem zgłaszania potrzeb zakupowych.
6. Dział Ewidencji i Obsługi Dokumentów Zakupowych:
- 1) Sprawdza poprawność opracowania i rejestrowania dokumentów księgowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne (których wydatki zaopiniowane zostały wcześniej przez Centrum Polityki Zakupowej), a następnie przekazuje je do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor.
 - 2) Sprawdza poprawność opracowania i rejestrowania dokumentów księgowych pod względem stanu wykonania umowy (przy umowach udzielonych w wyniku postępowań przeprowadzonych przez Dział Procedur Zakupowych lub umowach na dostawy lub usługi sukcesywne, do których nie stosuje się ustawy Pzp) oraz przepisów odnoszących się do zamówień publicznych i przekazuje je do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor.
 - 3) Administruje Rejestrem dokumentów zakupu (Portal Intranetowy).
 - 4) Na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej lub pracowników Uczelni, przeprowadza instruktaż w zakresie prowadzenia rejestru dokumentów zakupu i prawidłowego opracowywania dokumentów księgowych w obszarze procedur zakupowych.
 - 5) Prowadzi elektroniczne rejestry realizacji umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez Dział Procedur Zakupowych.

- 6) Monitoruje stan realizacji zawartych umów dotyczących sukcesywnych dostaw lub usług oraz przekazuje stosowne informacje do odpowiednich jednostek organizacyjnych UG, z wyłączeniem: umów dotyczących robót budowlanych i inwestycji, umów dotyczących eksploatacji obiektów Uczelni i dostaw mediów, których realizacją przedmiotową zajmują się właściwe jednostki organizacyjne Uczelni.
 - 7) Sprawdza projekty umów, umowy i aneksy pod względem prawidłowości realizacji.
 - 8) Przygotowuje dokumenty, związane ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 9) Sporządza referencje z wykonania umowy.
 - 10) Sporządza wnioski o możliwość zastosowania preferencyjnych stawek VAT do umów przetargowych oraz akceptuje wnioski przygotowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni w tym zakresie (dotyczy zamówień poza przetargowych).
 - 11) Obsługuje świadczenia gwarancyjne oraz przyjmuje zgłoszenia reklamacyjne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówień dotyczących postępowań przeprowadzonych przez Dział Procedur Zakupowych.
 - 12) Przygotowuje pisma do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor, w sprawie wystawienia noty księgowej za niedochowanie warunków umowy (nieterminowa realizacja zamówienia, kary itp.).
 - 13) Administruje Systemem zamówień wewnętrznych Uczelni („sklep internetowy UG”).
 - 14) Publikuje w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy.
 - 15) Zamieszcza raport z realizacji umów sukcesywnych dla jednostek organizacyjnych Uczelni (na stronie Uczelni).
 - 16) Sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Dział Procedur Zakupowych:
- 1) Sporządza dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania.
 - 2) Weryfikuje, pod względem naruszenia przepisów ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia, propozycję kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu, przygotowanych przez Wnioskodawców.
 - 3) Przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane i prowadzi stosowną dokumentację postępowań.
 - 4) Przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz publikuje ogłoszenia dotyczące udzielenia zamówień odpowiednio na platformie internetowej dedykowanej do obsługi zamówień publicznych albo w Biuletynie Informacji Publicznej UG (za pośrednictwem Biura Organizacji i Legislacji UG).
 - 5) Nadzoruje poprawność i aktualizację informacji związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uczelni.
 - 6) Udziela zainteresowanej jednostce lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia.
 - 7) Przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

- 8) Przeprowadza instruktaż w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na wnioski zainteresowanej jednostki lub pracowników Uczelni.
 - 9) Wnosi o powołanie Komisji Przetargowej i uczestniczy w jej pracach.
 - 10) Obsługuje, z wyłączeniem czynności obsługi prawnej, od strony Uczelni proces postępowania odwoławczego do Krajowej Izby Odwoławczej.
 - 11) Współpracuje z innymi uczelniami przy przeprowadzaniu dedykowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 12) Wprowadza dane do rejestrów w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 - 13) Opiniuje przekazane w formie elektronicznej harmonogramy zamówień publicznych planowanych do udzielenia w ramach aktualnie realizowanych w Uczelni projektów w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Pzp, a także w oparciu o aktualny Plan zamówień publicznych UG na dany rok finansowy.
8. Dział Planowania i Sprawozdawczości:
- 1) Sporządza roczny, zbiorczy Planu Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 2) Monitoruje i na bieżąco aktualizuje Plan Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 3) Sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące zamówień publicznych udzielonych przez Uczelnię.
 - 4) Sporządza, publikuje i aktualizuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym.
 - 5) Administruje wszystkimi rejestrami prowadzonymi przez poszczególne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Centrum.
 - 6) Koordynuje działania jednostek organizacyjnych poprzez system planowania zamówień.
9. Biuro Obsługi Centrum:
- 1) Prowadzi obsługę kancelaryjną Centrum.
 - 2) Prowadzi archiwizację dokumentacji tworzonej w Centrum.
 - 3) Przygotowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
 - 4) Przygotowuje we współpracy z osobami prowadzącymi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz z Biurem Prawnym stosowne wyjaśnienia do kontroli.
 - 5) Monitoruje funkcjonowanie zamówień zgodnie z przepisami prawa.
 - 6) Koordynuje działania związane z prowadzeniem wspólnych zakupów z innymi uczelniami.

§ 93. *skreślony*

§ 94. 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 nielektronicznej) i współpracuje w tym zakresie z Archiwum.
6. Współpracuje z punktami kancelaryjnymi na wydziałach i w jednostkach ogólnouniwersyteckich.

§ 95. 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 zadań finansowych oraz wniosków o płatność zgodnie z pełnomocnictwem.

§ 96. 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. Studentów i Jakości Kształcenia w zakresie ubezpieczeń studentów i doktorantów.

Rozdział 8. Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury
i Administracji

§ 96a. Centrum Infrastruktury Morskiej

1. Centrum Infrastruktury Morskiej organizuje działania wspierające realizację zadań związanych z zarządzaniem infrastrukturą morską w Uniwersytecie Gdańskim. W strukturę jednostki wchodzi Sekcja ds. Infrastruktury Morskiej oraz Biuro Armatora.
2. Sekcja Infrastruktury Morskiej realizuje zadania dotyczące w szczególności:
 - 1) prowadzenia wszelkich spraw w zakresie wykorzystania potencjału morskiego i utrzymania oraz rozwoju infrastruktury morskiej Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 2) inicjowania i wsparcia prac koncepcji ekonomicznych, prawnych i organizacyjnych w zakresie zarządzania infrastrukturą morską;
 - 3) formułowania wniosków w zakresie realizacji zadań w obszarze infrastruktury morskiej Uniwersytetu Gdańskiego dla władz Uczelni i wydziałów;
 - 4) reprezentowania stanowiska Uczelni w zakresie posiadanego pełnomocnictwa i pełnomocnictw szczegółowych przed instytucjami i organami administracji publicznej oraz instytucjami i podmiotami gospodarczymi;
 - 5) inicjowania i realizacji działań promujących wykorzystanie potencjału morskiego i rozwój infrastruktury morskiej Uniwersytetu;
 - 6) wsparcia procesu komercjalizacji wykorzystania infrastruktury morskiej będącej w posiadaniu Uniwersytetu.
3. Biuro Armatora z jednostką r/v Oceanograf odpowiada w szczególności za:
 - 1) utrzymywanie statku naukowo badawczego „Oceanograf” w ciągłej gotowości operacyjnej i sprawności technicznej;
 - 2) planowanie budżetu oraz sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydatków zabezpieczających działalność i eksploatację statku;
 - 3) zabezpieczenie logistyczne statku;
 - 4) sporządzanie zapytań ofertowych na dostawy sprzętu, materiałów i usług dla statku;
 - 5) sporządzanie istotnych warunków zamówienia dla potrzeb prowadzenia przetargów;
 - 6) prowadzenie rejestru wydatków oraz rejestru faktur dotyczących dostaw i usług na rzecz statku;
 - 7) akceptacja umów cywilno-prawnych oraz faktur na podstawie odrębnego upoważnienia Rektora;
 - 8) przygotowywanie aplikacji o dotację z Ministerstwa Edukacji i Nauki;
 - 9) planowanie działalności statku, w tym:
 - 10) planowanie rejsów oraz koordynacji zamierzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych realizowanych przez statek,
 - 11) sporządzanie harmonogramów zmian członków załogi,
 - 12) realizacja zadań na rzecz gospodarki narodowej.
 - 13) współdziałanie z Biurem Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym w zakresie wykorzystania statku przez podmioty zewnętrzne gospodarki narodowej;
 - 14) kwalifikowanie kandydatów na członków załogi do zatrudnienia.

§ 97. Dział Eksploatacji Nieruchomości

1. W strukturę Działu Eksploatacji Nieruchomości wchodzi:
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami ;
 - 2) Sekcja Technicznego Utrzymania Nieruchomości wraz z Zespołami Obiektów;
 - 3) Sekcja Domów Studenckich.
2. Sekcja Administrowania Nieruchomościami realizuje zadania powierzone administracji centralnej w zakresie zakupów i usług na potrzeby jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - 1) prowadzi bieżący wykaz służbowych telefonów komórkowych i dokumentację dotyczącą telefonii komórkowej funkcjonującej w Uniwersytecie;
 - 2) współpracuje z dziekanami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
 - 3) W zakresie zakupów i usług wspólnych, obsługi transportowej Sekcja Administrowania Nieruchomościami w szczególności:
 - a) przygotowuje dokumenty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych m.in. na usługi sprzątnięcia obiektów, mycia okien trudnodostępnych, dostawy; współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej;
 - b) przygotowuje dokumenty i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań;
 - c) realizuje zapotrzebowanie na usługi i dostawy wspólne dla jednostek UG, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek;
 - d) Prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.
 - 4) Sekcja Administrowania Nieruchomościami prowadzi gospodarkę samochodową Uniwersytetu a w szczególności:
 - a) dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo-spedycyjne;
 - b) przyjmuje, realizuje i rozlicza zlecenia transportowe w ramach usług świadczonych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - c) kontroluje stan techniczny pojazdów oraz ich bieżącą obsługę i wyposażenie z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
 - d) prowadzi rejestr i rozliczenie zakupionego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych;
 - e) prowadzi rozliczenia i rejestry dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Uniwersytetu do celów służbowych;
 - f) sporządza informacje o korzystaniu ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych.
 - 5) W zakresie zarządzania nieruchomościami Sekcja Administrowania Nieruchomościami realizuje zadania:
 - a) planowanie celów i sposobów realizacji dotyczących rozwoju nieruchomości oraz zachowania ich w stanie niepogorszonym;
 - b) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez organ administracji państwowej właściwy dla spraw skarbu państwa;

- c) współpraca z właściwymi miejscowo urzędami i sądami rejonowymi oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami lub biegłymi w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości na podstawie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów;
 - d) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasoby Uczelni;
 - e) informowanie o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie;
 - f) pozyskiwanie opinii w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu nieruchomości;
 - g) prowadzenie działań w zakresie skutecznego zarządzania i racjonalnego gospodarowania nieruchomościami;
 - h) proponowanie warunków umów dotyczących zbycia oraz wynajmu nieruchomości przeznaczonych na cele komercyjne;
 - i) procedowanie wymaganych zgód organów nadzoru;
 - j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie aktualizacji warunków współpracy;
 - k) współpraca z administratorami obiektów w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem powierzonego przedmiotu najmu, dzierżawy;
 - l) opracowywanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości; prowadzenie rozliczeń kontrahentów dotyczących wynajmu pomieszczeń, powierzchni i gruntów oraz innych usług, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie, z wyłączeniem prowadzenia windykacji należności;
 - m) prowadzenia ewidencji wykorzystania nieruchomości;
 - n) prowadzenie bazy danych kontrahentów;
 - o) prowadzenie polityki informacyjnej o wolnych zasobach lokalowych;
 - p) realizacja założeń Polityki Cenowej dotyczącej nieruchomości w zakresie zawartych umów, w tym nadzór i egzekwowanie postanowień umownych;
 - q) promowanie zasobów na zewnątrz w celu racjonalnego i efektywnego wykorzystania zasobów, w tym informację na stronie internetowej o wolnych przestrzeniach.
- 6) W zakresie gospodarowania odpadami Sekcja Administrowania Nieruchomościami:
- a) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UG;
 - b) bieżące monitorowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obowiązków spoczywających na UG w zakresie gospodarowania odpadami oraz przedstawianie informacji w tym zakresie Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji;
 - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
 - d) współpraca z wyznaczonymi osobami w jednostkach organizacyjnych oraz administratorami obiektów w zakresie zagospodarowania odpadów i postępowania z nimi;
 - e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z gospodarowania odpadów komunalnych;

- f) pełnienie obowiązków administratora Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym aktualizacja danych, dodawanie nowych użytkowników, sporządzanie sprawozdań rocznych;
 - g) opracowywanie instrukcji i procedur postępowania z odpadami oraz ich magazynowania przy współudziale innych jednostek organizacyjnych, w tym Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia;
 - h) propagowanie działań mających na celu edukację proekologiczną, świadomą segregację odpadów;
 - i) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - j) prowadzi rejestr i rozliczenie zakupionego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych;
 - k) prowadzi rozliczenia i rejestry dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Uniwersytetu do celów służbowych;
 - l) sporządza informacje o korzystaniu ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych.
- 7) W zakresie zarządzania nieruchomościami Sekcja Administrowania Nieruchomościami realizuje zadania:
- a) planowanie celów i sposobów realizacji dotyczących rozwoju nieruchomości oraz zachowania ich w stanie niepogorszonym;
 - b) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez organ administracji państwowej właściwy dla spraw skarbu państwa;
 - c) współpraca z właściwymi miejscowo urzędami i sądami rejonowymi oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami lub biegłymi w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości na podstawie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów;
 - d) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasoby Uczelni;
 - e) informowanie o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie;
 - f) pozyskiwanie opinii w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu nieruchomości;
 - g) prowadzenie działań w zakresie skutecznego zarządzania i racjonalnego gospodarowania nieruchomościami;
 - h) proponowanie warunków umów dotyczących zbycia oraz wynajmu nieruchomości przeznaczonych na cele komercyjne;
 - i) procedowanie wymaganych zgód organów nadzoru;
 - j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie aktualizacji warunków współpracy;
 - k) współpraca z administratorami obiektów w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem powierzonego przedmiotu najmu, dzierżawy;
 - l) opracowywanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości; prowadzenie rozliczeń kontrahentów dotyczących wynajmu pomieszczeń, powierzchni i gruntów oraz innych usług, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie, z wyłączeniem prowadzenia windykacji należności;

- m) prowadzenia ewidencji wykorzystania nieruchomości;
 - n) prowadzenie bazy danych kontrahentów;
 - o) prowadzenie polityki informacyjnej o wolnych zasobach lokalowych;
 - p) realizacja założeń Polityki Cenowej dotyczącej nieruchomości w zakresie zawartych umów, w tym nadzór i egzekwowanie postanowień umownych;
 - q) promowanie zasobów na zewnątrz w celu racjonalnego i efektywnego wykorzystania zasobów, w tym informację na stronie internetowej o wolnych przestrzeniach.
- 8) W zakresie gospodarowania odpadami Sekcja Administrowania Nieruchomościami:
- a) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UG;
 - b) bieżące monitorowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obowiązków spoczywających na UG w zakresie gospodarowania odpadami oraz przedstawianie informacji w tym zakresie Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji;
 - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
 - d) współpraca z wyznaczonymi osobami w jednostkach organizacyjnych oraz administratorami obiektów w zakresie zagospodarowania odpadów i postępowania z nimi;
 - e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z gospodarowania odpadów komunalnych;
 - f) pełnienie obowiązków administratora Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym aktualizacja danych, dodawanie nowych użytkowników, sporządzanie sprawozdań rocznych;
 - g) opracowywanie instrukcji i procedur postępowania z odpadami oraz ich magazynowania przy współudziale innych jednostek organizacyjnych, w tym Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia;
 - h) propagowanie działań mających na celu edukację proekologiczną, świadomą segregację odpadów;
 - i) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
3. Sekcja Technicznego Utrzymania Nieruchomości
- 1) realizuje bieżącą działalność w zakresie utrzymania w ciągłej sprawności sieci, instalacji, urządzeń energetycznych, systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych, systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu oraz sieci telefonicznej (dalej infrastruktury technicznej) w obiektach UG. Zapewnia ciągłość dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody do obiektów UG oraz prowadzi ich rozliczenia. Dział w szczególności:
 - 2) Opracowuje plany serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej.
 - 3) Opracowuje dokumenty i szacuje koszty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy mediów oraz serwisy i konserwacje infrastruktury technicznej; współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej.

- 4) Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi poza przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań.
 - 5) Prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.
 - 6) Prowadzi rejestry i ewidencje faktur za media (energia elektryczna, energia cieplna, gaz, woda i ścieki) oraz dokonuje ich weryfikacji i opracowania.
 - 7) Prowadzi monitoring i optymalizację zużycia mediów (energia elektryczna, energia cieplna, gaz, woda) umożliwiającą wykonywanie analiz i bieżącą kontrolę zużycia oraz tworzenie raportów i prognoz dla poszczególnych mediów.
 - 8) Prowadzi nadzór nad realizacją umów dotyczących napraw, serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej.
 - 9) Monitoruje stan techniczny oraz prawidłowość działania infrastruktury technicznej.
 - 10) Uczestniczy w przeglądach serwisowych, regulacjach systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych oraz systemów bezpieczeństwa we współpracy z gwarantem budynku, serwisantem urządzeń, a także administracją poszczególnych obiektów.
 - 11) Współpracuje z administratorami obiektów w zakresie właściwego funkcjonowania technicznego obiektów
 - 12) Opiniuje i wskazuje możliwości technicznych rozwiązań na obiektach
 - 13) Opracowuje optymalizacyjne rozwiązania w zakresie bilansów cieplnych i energetycznych.
 - 14) Usuwanie awarii sieci elektroenergetycznych średniego i niskiego napięcia, sieci przesyłowych mediów jak wod-kan, co, cw, gazów technicznych, instalacji sieci odprowadzających wód deszczowych i zbiorników w od deszczowych.
 - 15) Pełni dyżury pogotowia w zakresie instalacji elektroenergetycznych i innych newralgicznych dla funkcjonowania urządzeń wymagających ciągłości zasilania.
 - 16) Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych;
 - 17) prowadzenie procesu inwestycyjnego w zakresie pozyskiwania dokumentacji budowlano-kosztorysowej, materiałów do procesu zamówień publicznych, uzgadnianie umów dotyczących projektowania i realizacji inwestycji i remontów
4. Sekcji Technicznego Utrzymania Nieruchomości podlegają Zespoły Obiektów, które:
- 1) organizują, kontrolują i koordynują pracę podległych pracowników w zakresie sprzątnięcia, prac konserwatorskich oraz utrzymania w czystości i porządku terenów zewnętrznych;
 - 2) utrzymują w należyтым stanie czystości administrowane budynki i pomieszczenia Uczelni;
 - 3) zapewniają ochronę powierzonego mienia i składników wyposażenia obiektów;
 - 4) dbają o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
 - 5) dokonują bieżących wymaganych przepisami prawa wpisów w Książce Obiektu Budowlanego;
 - 6) współpracują z użytkownikami obiektów w zakresie dostosowania pomieszczeń do celów działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;

- 7) dbają o zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń w administrowanych obiektach;
- 8) współpracują przy zawieraniu umów dotyczących wynajmów pomieszczeń i powierzchni, nadzorują przestrzeganie warunków zawartych z kontrahentami umów oraz wszelkie bezumowne akcje promocyjne i informacyjne;
- 9) współpracują z najemcami UG w zakresie min. zgłaszania uwag merytorycznych do projektów umów najmu długoterminowych zawieranych z potencjalnymi najemcami oraz koordynują współpracę z najemcami po ich podpisaniu;
- 10) przygotowują w porozumieniu z dziekanem propozycje do rocznego planu remontów;
- 11) odpowiadają za stan techniczny oraz porządek i bezpieczeństwo terenów przy obiektach;
- 12) współpracują z Biurem Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
- 13) współpracują z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych;
- 14) wprowadzają dane dotyczące podległych budynków do Modelu Zarządzania Majątkiem/Nieruchomości, zgodnie z dokumentacją techniczną budynków.
- 15) Zadania administratorów obiektów:
 - a) przekazywanie do wydziału EiTUN wszelkich uwag w zakresie stanu technicznego obiektów zapotrzebowania na materiały konserwacyjno-eksploatacyjne,
 - b) nadzór nad pracownikami - konserwatorami w zakresie ich bieżącej pracy oraz uzyskiwania wymaganych uprawnień na stanowisku pracy,
 - c) usuwanie we własnym zakresie prostych awarii i uszkodzeń obiektów i budowli jak np. przecieki instalacji wewnętrznych, uzupełnienie wyposażenia i elementów wykończenia obiektów, prace malarskie, uzupełnienie elementów małej architektury, utrzymanie czystości w obiektach i budowlach (zakres i sposób usuwania awarii w razie potrzeby administrator uzgadnia z właściwym terytorialnie i merytorycznie inspektorem,
 - d) zgłaszanie (niezwłoczne) do wydziału EiTUN awarii mających wpływ na prawidłowe i nieprzerwane funkcjonowanie obiektów i budowli (w tym laboratoriów) w sposób pozwalający na podjęcie decyzji w zakresie sposobu ich usunięcia lub z wnioskiem o przeprowadzenie wizji lokalnej dla określenia sposobu i zakresu prac naprawczych,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów i budowli wraz z niezbędną kopią dokumentacji techniczno-budowlanej, instrukcjami bezpieczeństwa i protokołami przeglądów okresowych oraz innych dokumentów związanych z eksploatacją.

5. Sekcja Domów Studenckich

- 1) Prowadzi działalność w zakresie spraw mieszkaniowych studentów, koordynuje sprawy związane z kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty.
- 2) Rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich.
- 3) Sprawdza prawidłowość sporządzania sprawozdań miesięcznych z działalności domów studenckich.

- 4) Współpracuje z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów bazy lokalowej dla studentów.
- 5) Współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej w zakresie zakupów oraz przygotowuje materiały do przetargów.
- 6) Przyjmuje i weryfikuje wnioski o nadanie uprawnień do wjazdu na teren Bałtyckiego Kampusu Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku Oliwie.
- 7) Prowadzi monitoring należności w zakresie ściągalności należności z tytułu zamieszkania w Domach Studenckich UG.
- 8) Przygotowuje i wysyła ponaglenia oraz wezwania do zapłaty.
- 9) Stosuje dostępne metody odzyskania należności określone w wewnętrznych aktach prawnych.
- 10) Gromadzi materiały niezbędne do przekazania spraw do Biura Prawnego w celu skierowania ich na drogę postępowania sądowego.
- 11) Sprawuje opiekę merytoryczną nad procesem monitoringu i windykacji przedsądowej wszystkich domów studenckich.
- 12) Prowadzi rejestr spraw objętych windykacją przedsądową i sądową.
- 13) Prowadzi, koordynuje i nadzoruje "Akcję Lato" w domach studenckich.
- 14) Sporządza zestawienie zbiorcze opłat: miejscowej i uzdrowskiej oraz rozlicza je z miejscowymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 15) Przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne i informacyjne.
- 16) Sekcji podlegają Zespoły Domów Studenckich oraz Zespół Lokali Użytkowych.
- 17) Sekcja prowadzi administrację Zespołu Domów Studenckich, która:
 - a) organizuje, kontroluje i koordynuje pracę w obiektach wchodzących w skład zespołu;
 - b) odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia Uczelni oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia;
 - c) utrzymuje w należyłym stanie administrowane budynki i pomieszczenia Uczelni;
 - d) ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem;
 - e) ustala zakresy obowiązków pracowników obsługi, wyznacza rejony sprzątnięcia oraz normy zużycia środków czystości i innych materiałów wykorzystywanych przy eksploatacji budynków;
 - f) współpracuje z Biurem Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
 - g) zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach;
 - h) współpracuje z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych;
 - i) rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów;
 - j) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w budynkach zespołu;

- k) prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem studentów i innych osób zamieszkujących doraźnie w domach studenckich;
- l) prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi, a także opłaty miejscowe i uzdrowskowe w domach studenckich;
- m) zapewnia utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia domów studenckich.

§ 98. Dział Inwestycji i Remontów

1. Dział realizuje bieżącą działalność w zakresie gospodarki remontowej, inwestycyjnej
2. Strukturę działu tworzą
 - 1) Sekcja Inwestycji;
 - 2) Sekcja Remontów.
3. Dział Inwestycji i Remontów realizuje bieżącą działalność w zakresie inwestycji i remontów a w szczególności:
 - 1) Nadzoruje inwestycje budowlane i remonty realizowane przez Uczelnię.
 - 2) Opracowuje plany remontów i inwestycji.
 - 3) Przygotowuje dokumenty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na usługi projektowe, roboty budowlane, dostawy; współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej.
 - 4) Przygotowuje dokumenty i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG na usługi projektowe, roboty budowlane, dostawy oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań.
 - 5) Prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.
 - 6) Współpracuje przy opracowywaniu założeń projektów, realizuje i rozlicza projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, środków własnych i innych źródeł.
 - 7) Przygotowuje lub współpracuje przy opracowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji.
 - 8) Współpracuje z zewnętrznymi instytucjami finansującymi poprzez sporządzanie wymaganych umową wniosków o płatność, wniosków o zaliczki, wyjaśnień, oświadczeń, raportów, sprawozdań, kart monitoringowych, zestawień i innych wymaganych dokumentów związanych z realizacją projektów.
 - 9) Współpracuje z Działem Finansowym w zakresie weryfikacji księgowej wniosków, rozliczeń i sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - 10) Przygotowuje, na wniosek biura prawnego, niezbędne dokumenty do prowadzenia spraw arbitrażowych, mediacyjnych lub sądowych.
 - 11) Przygotowuje dane do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
 - 12) Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych Uczelni.
 - 13) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony p.poz. w czasie realizacji zadań.
 - 14) Przeprowadza przeglądy obiektów Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego.

- 15) Wprowadza dane dotyczące realizowanych inwestycji w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.
- 16) Archiwizuje i udostępnia dokumentację techniczną obiektów istniejących, projektowanych oraz innych dokumentów wytwarzanych w jednostce; współpracuje z głównym Archiwum Uczelni.
- 17) Ściśle współpracuje z innymi jednostkami UG w zakresie tworzenia i uzgadniania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych, remontowych.

§ 99. Straż Uniwersytecka

Straż Uniwersytecka działa na podstawie własnego regulaminu. W ramach swoich podstawowych zadań:

- 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 należyтым 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.

§ 100. Przedszkole Uniwersyteckie

1. Organizuje i realizuje opiekę przedszkolną nad dziećmi pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Gdańskiego oraz w miarę posiadania wolnych miejsc dla dzieci osób spoza Uczelni.

2. Działa na podstawie Statutu Przedszkola Uniwersyteckiego, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
3. Do zadań Przedszkola Uniwersyteckiego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczych, wychowawczych i kształcących dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zachowaniem szczególnej troski o ich dobro i bezpieczeństwo;
 - 2) opracowywanie i przygotowywanie podstawowych programów zajęć dla dzieci oraz przygotowanie oferty zajęć ponadprogramowych, z uwzględnieniem propozycji wnoszonych przez rodziców;
 - 3) rejestrowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola i sporządzanie listy dzieci przyjętych na dany rok szkolny;
 - 4) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dla Przedszkola;
 - 5) rozliczanie kosztów prowadzenia działalności Przedszkola;
 - 6) sporządzanie dla kierownictwa Uczelni sprawozdań ze zrealizowanych świadczeń opiekuńczych na rzecz dzieci;
 - 7) współpraca z jednostkami spoza Uniwersytetu Gdańskiego w obszarze dotyczącym działalności Przedszkola Uniwersyteckiego.

§ 101. Muzeum UG

1. Muzeum Uniwersytetu Gdańskiego jest miejscem przechowywania i prezentowania zbiorów świadczących o przeszłości naukowej i kulturowej Uczelni.
2. Szczegółowo zadania jednostki określa Regulamin Muzeum Uniwersytetu Gdańskiego.

Rozdział 9. Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji

§ 102.

1. Zastępca Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji bezpośrednio sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Centrum Informatycznym, Centrum Kompetencyjnym EZD, Centrum Komunikacji i Promocji.
2. Zastępca Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji wykonuje swoje zadania z pomocą Dyrektora Centrum Informatycznego i jego zastępców oraz Kierownika Zespołu Prasowego, Kierownika Zespołu Promocji i Kierownika Zespołu ds. Kontaktów ze Sponsorami.

§ 103. Centrum Informatyczne

1. Centrum Informatyczne Uniwersytetu Gdańskiego jest jednostką integrującą ogólnouczelnianą działalność w zakresie informatyzacji i komputeryzacji.
2. Dyrektorowi Centrum Informatycznego podlegają bezpośrednio: Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów, Sekcja Wsparcia Użytkowników, Sekcja WWW, Sekcja Obsługi Administracyjnej, Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej, Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania IT.

3. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Rozwoju i Utrzymania Systemów podlegają: Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią, Sekcja Rozwoju Oprogramowania, Sekcja Systemów Dydaktycznych;
4. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Utrzymania Infrastruktury podlegają: Sekcja Administratorów Lokalnych, Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną.

§ 103a. Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów

1. W zakresie systemu EZD:
 - 1) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role).
 - 2) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do jego prawidłowego funkcjonowania.
 - 3) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji.
2. Obsługuje podpisy elektroniczne w zakresie wsparcia użytkowników przy instalacji i użytkowaniu.
3. Prowadzi rejestr osób, którym wydano kwalifikowany podpis elektroniczny.
4. Zapewnia wspomaganie obiegu dokumentów finansowych.
5. Zapewnia wsparcie dla działu Archiwum UG w elektronicznym archiwizowaniu dokumentów.

§ 103b. Sekcja Wsparcia Użytkowników

1. Stanowi pierwszą linię kontaktu pracowników Uczelni z Centrum Informatycznym.
2. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące działania infrastruktury IT na Uczelni.
3. Obsługuje zgłoszenia dotyczące pracy systemów zarządzanych przez Centrum Informatyczne, ich dostępności bądź błędów w nich występujących.
4. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące propozycji rozwoju systemów zarządzanych przez Centrum Informatyczne.
5. Pilnuje terminowości rozwiązywania zgłoszonych problemów w razie potrzeby eskalując je.
6. Weryfikuje zgłaszane problemy przed przekierowaniem ich do odpowiednich działów.

§ 103c. Sekcja WWW

1. Administruje i rozwija, we współpracy z jednostkami odpowiedzialnymi za wizerunek Uczelni, główny serwis www Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Rozwija systemy CMS wspierane przez Centrum Informatyczne.
3. Planuje, testuje oraz wdraża nowe technologie związane z serwisem www.

§ 103d. Sekcja Obsługi Administracyjnej

1. Przyjmuje korespondencję oraz prowadzi dokumentację kierowaną do jednostek Centrum Informatycznego.
2. Dokonuje bieżącej inwentaryzacji sprzętu komputerowego administracji centralnej.
3. Zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników administracji centralnej oraz pracowników administracji poszczególnych jednostek uczelnianych w zakresie zamówień publicznych w obszarze IT.

4. 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.
5. Monitoruje zmiany technologiczne, trendy i rozwój branży IT pod kątem zabezpieczenia potrzeb Uczelni i realizowanych zadań.
6. Personalizuje Elektroniczne Legitymacje Studenta, Doktoranta i Nauczyciela Akademickiego.

§ 103 e. Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej

1. Administruje ogólnouczelnianymi licencjami na oprogramowanie antywirusowe i użytkowe.
2. Zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników administracji centralnej oraz pracowników administracji poszczególnych jednostek Uczelni w zakresie koordynacji zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz przygotowania stanowisk komputerowych dla pracowników.
3. Diagnostuje i rozwiązuje problemy sprzętowe.
4. Odpowiada za zarządzanie i optymalizację wydruków w Administracji Centralnej.
5. Opracowuje i aktualizuje dokumentację techniczną, w tym koncepcyjną, projektową, wykonawczą oraz powykonawczą w zakresie realizowanych zadań.

§ 103f. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Zgodnością IT

1. Zarządza obszarem IT compliance.
2. Zarządza listą prawnych determinantów w zakresie zarządzania obszarem IT.
3. Monitoruje zgodność wewnętrznych regulacji obszaru IT z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Prowadzi przegląd i ocenę ryzyka, procesów i regulacji w zakresie IT.
5. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz zespołami celowymi w zakresie tworzenia i aktualizacji wewnętrznych regulacji w obszarze bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania usługami.
6. Proponuje rozwiązania mające na celu podnoszenie poziomu dojrzałości modelu zarządzania usługami oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym.
7. Współpracuje z Centrum Informatycznym oraz Biurem Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka w zakresie tworzenia mechanizmów pozwalających na wykrycie potencjalnych nieprawidłowości oraz przeciwdziałaniu incydentom naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego.
8. Monitoruje i okresowo ocenia poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego.
9. Monitoruje realizację zaleceń mitygacji ryzyka dotyczącego RODO.
10. Prowadzi okresową weryfikację stosowania zapisów wewnętrznych regulacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zarządzania usługami.
11. Prowadzi okresową analizę mechanizmów raportowania w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania usługami.
12. Prowadzi okresową analizę incydentów naruszenia bezpieczeństwa.
13. Prowadzi okresową analizę prowadzonych działań korygujących po wystąpieniu incydentu.
14. Prowadzi okresową ocenę zgodności regulacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz świadczenia usług w kontekście regulacji ogólnouczelnianych.

15. Zapewnia wsparcie merytoryczne dla Biura Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka w zakresie prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.
16. Zapewnia wsparcie merytoryczne Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w zakresie prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.
17. Wspomaga pracowników Centrum Informatycznego podczas projektowania, wdrażania i dokumentowania procesów w obszarze zarządzania usługami oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
18. Współpracuje z przedstawicielami Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.
19. Współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i zarządzania zgodnością IT.
20. Planuje, proponuje, monitoruje i nadzoruje mechanizmy audytujące prawidłowość udostępnianych danych, a także wszelkie zmiany uprawnień na poziomie administratorów i dostępuów uprzywilejowanych.

§ 104. Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią

1. Zarządza infrastrukturą informatyczną administracji centralnej UG w zakresie systemów wspomagających zarządzanie Uczelnią (między innymi: Domeną, DHCP, DNS, serwery plików, bazy danych itp.).
2. Opracowuje i aktualizuje dokumentację techniczną, w tym koncepcyjną, projektową, wykonawczą oraz powykonawczą w zakresie realizowanych zadań.
3. Administruje i zarządza systemami kadrowo-płacowymi oraz finansowo-księgowymi.
4. Wspiera działy kadrowo-płacowe oraz finansowe w obsłudze dedykowanych systemów.
5. Koordynuje prace techniczne związane z wdrożeniem, utrzymaniem i rozwojem systemu klasy ERP.
6. Wspomaga pracowników administracji centralnej w obsłudze systemu UniRCP.
7. Wdraża i administruje ogólnouczelnianymi usługami chmurowymi, w tym O365.
8. Zapewnia niezbędne lokalne kopie bezpieczeństwa, tam, gdzie jest to wymagane prawem lub wynika to z odrębnych regulacji i ustaleń.
9. Koordynuje działania związane z automatyzacją procesów, tworzy i implementuje przepływy procesów pomiędzy poszczególnymi usługami składowymi.
10. Utrzymuje aktualność przypisanych licencji poszczególnym użytkownikom.
11. Prowadzi aktualizację statusu pracowników i studentów na podstawie danych dostarczanych z innych systemów.
12. Współpracuje z dostawcą usług w zakresie aktualizacji zakresów funkcjonalnych oraz technicznych poszczególnych usług składowych oraz planów licencyjnych.
13. Planuje, wdraża i utrzymuje integrację z innymi systemami Uczelni w zakresie usług chmurowych.
14. Realizuje masowe wysyłki maili do wybranych grup pracowniczych.
15. Stanowi trzecią linię wsparcia technicznego dla pozostałych jednostek Uczelni.

§ 105. Sekcja Rozwoju Oprogramowania

1. Wytwarza, rozwija oraz utrzymuje oprogramowanie wspomagające zarządzanie Uczelnią.
2. Rozwija i utrzymuje Portal Intranetowy.

3. Rozwija i integruje Portal Pracownika z innymi systemami.

§ 106. Sekcja Systemów Dydaktycznych

1. W zakresie systemu FAST, IRK, POL-on, JSA, Portal Edukacyjny (Moodle):
 - 1) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role).
 - 2) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania tych systemów.
2. W zakresie FAST, IRK, Portal Edukacyjny (Moodle):
 - 1) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji.
 - 2) Koordynuje prace nad rozwojem aplikacji związanych z ww. systemami.
 - 3) Utrzymuje, administruje i rozwija Akademicki System Teleinformatyczny (FAST) oraz Internetową Rekrutację Kandydatów.
3. Prowadzi analizę i ocenę dostępnych Zintegrowanych Systemów Zarządzania Uczelnią w zakresie procesów dydaktycznych, aktywnie uczestniczy w jego wyborze i wdrożeniu.

§ 107. Sekcja Administratorów Lokalnych

1. Wpiera użytkowników końcowych w instalacji i konfiguracji służbowego:
 - 1) sprzętu komputerowego;
 - 2) urządzeń drukujących;
 - 3) oprogramowania antywirusowego;
 - 4) oprogramowania dostępnego w ramach umów zbiorowych, w tym firmy Microsoft;
 - 5) dostępu do sieci bezprzewodowych.
2. Rozwiązuje problemy z urządzeniami sieciowymi.
3. Wspiera pracowników i studentów UG w zakresie uzgodnionym z Dziekanami Wydziałów, a w szczególności zapewnia wsparcie przy użytkowaniu sprzętu komputerowego wykorzystywanego do realizacji zajęć dydaktycznych.

§ 108. Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną

1. Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć szkieletową oraz sieć komputerową w obiektach UG.
2. Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć bezprzewodową.
3. Planuje, tworzy, testuje i wdraża nowe ogólnouczelniane usługi sieciowe.
4. Administruje i rozwija systemy bezpieczeństwa sieci, wdraża polityki bezpieczeństwa na ogólnouczelnianych zaporach sieciowych.
5. Obsługuje zakresy adresowe dla potrzeb sieci komputerowych Uczelni.
6. Administruje ogólnouczelnianymi usługami niezbędnymi do działania sieci komputerowej przewodowej i bezprzewodowej.
7. Rejestruje urządzenia podłączane do sieci komputerowej UG.
8. Prowadzi inwentaryzację usług sieciowych oraz oprogramowania.
9. Zarządza ciągłością i dostępnością usług utrzymywanych na serwerach centralnych (kopie zapasowe).
10. Administruje warstwą sprzętową w tym serwerami i macierzami dyskowymi oraz sprawuje opiekę nad centrum przetwarzania danych.

§ 109. Centrum Kompetencyjne EZD

1. Centrum Kompetencyjne EZD Uniwersytetu Gdańskiego, w porozumieniu z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku (PUW) – twórcą systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), w ramach projektu EZD EDU prowadzonego przez Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji (MUCI), wspiera zainteresowane uczelnie publiczne we wdrażaniu i rozwijaniu tego oprogramowania.
2. Wsparcie świadczone przez Centrum Kompetencyjne EZD obejmuje:
 - 1) pomoc przy instalowaniu standardowej konfiguracji EZD PUW a następnie EZD EDU w uczelni;
 - 2) uruchomienie Help Desku działającego na rzecz uczelni;
 - 3) szkolenia dla administratorów i użytkowników EZD PUW;
 - 4) proponowanie nowych funkcjonalności EZD EDU;
 - 5) nadzór nad wykonywaniem modyfikacji EZD EDU;
 - 6) reprezentowanie członków projektu wobec PUW przy ustalaniu priorytetów w modyfikowaniu EZD EDU oraz testowanie nowych rozwiązań.

§ 109 a. Centrum Komunikacji i Promocji

1. W strukturze organizacyjnej Centrum działają:
 - 1) Zespół Prasowy;
 - 2) Zespół Promocji;
 - 1) Zespół ds. Kontaktów ze Sponsorami.
2. Do zadań Zespołu Prasowego należy w szczególności:
 - 1) tworzenie wizerunku Uczelni zgodnie ze strategią Uniwersytetu Gdańskiego uchwaloną przez Senat;
 - 2) prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni zgodnie z przyjętą strategią komunikacji Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 3) reprezentowanie w mediach stanowiska organów Uniwersytetu w zakresie statutowej działalności Uczelni;
 - 4) współpraca z organami Uniwersytetu oraz osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Uniwersytecie w zakresie relacji z mediami; prowadzenia media relations;
 - 5) przygotowywanie informacji dla mediów oraz konferencji prasowych na szczeblu uczelnianym; współpraca z mediami na szczeblu uczelnianym;
 - 6) przygotowywanie informacji na stronę internetową Uniwersytetu w zakresie strategicznych działań i kierunków rozwoju Uczelni;
 - 7) prowadzenie monitoringu mediów w zakresie publikacji o Uniwersytecie oraz prowadzenie archiwum informacji prasowych na temat Uniwersytetu;
 - 8) prowadzenie bazy danych dziennikarzy oraz podmiotów medialnych zajmujących się szkolnictwem wyższym i nauką;
 - 9) gromadzenie i opracowywanie danych do publikowanych w mediach rankingów uczelni;
 - 10) przygotowywanie uczelnianego newslettera;
 - 11) współpraca z Zespołem Promocji w zakresie prowadzenia działań promocyjnych Uniwersytetu.

3. Do zadań Zespołu Promocji należy w szczególności:
 - 1) realizacja lub wspieranie działań promocyjnych i informacyjnych podejmowanych indywidualnie przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz kontrola ich zgodności z systemem identyfikacji wizualnej oraz wizerunkiem Uniwersytetu;
 - 2) wdrażanie w jednostkach organizacyjnych Uczelni identyfikacji wizualnej Uniwersytetu;
 - 3) opracowywanie i przygotowywanie publikacji oraz materiałów audiowizualnych promujących Uniwersytet wśród różnych grup docelowych;
 - 4) opracowywanie oraz nadzorowanie, we współpracy z Biurem Rekrutacji i trzykrotnie w ciągu roku – w marcu, czerwcu i wrześniu, medialnej kampanii promocyjnej wspierającej rekrutację na prowadzone w Uniwersytecie studia stacjonarne i niestacjonarne, do szkół doktorskich oraz na studia podyplomowe i inne formy kształcenia;
 - 5) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za działania promocyjne na poszczególnych wydziałach;
 - 6) współpraca z Zespołem Prasowym i Centrum Polityki Zakupowej przy przygotowywaniu i przesyłaniu do mediów materiałów reklamowych Uniwersytetu;
 - 7) współpraca z wydziałami, Centrum Transferu Technologii oraz Centrum Analiz i Ekspertyz przy promocji osiągnięć naukowych i patentowych Uczelni;
 - 8) współpraca z Gazetą Uniwersytecką, Radiem MORS oraz Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej przy przygotowywaniu materiałów reportażowych z najważniejszych wydarzeń w działalności Uniwersytetu;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami UG przy promocji działalności tych jednostek;
 - 10) zamawianie produktów promocyjnych i materiałów konferencyjnych, oznaczonych elementami systemu identyfikacji wizualnej Uniwersytetu, na potrzeby jednostek Uczelni, we współpracy z Centrum Polityki Zakupowej;
 - 11) współpraca z uczelnianymi organizacjami studenckimi i organizacjami doktorantów w zakresie wykorzystywania elementów systemu identyfikacji wizualnej Uniwersytetu podczas konferencji i wydarzeń naukowych organizowanych przez te organizacje;
 - 12) organizacja „Targów Akademia” oraz współpraca z wydziałami przy organizacji „Dni Otwartych” Uniwersytetu;
 - 13) promocja konferencji oraz innych ważnych wydarzeń i uroczystości organizowanych w Uniwersytecie;
 - 14) współpraca przy organizowaniu wizyt gości oraz uroczystości na szczeblu uczelnianym;
 - 15) tworzenie oraz archiwizowanie dokumentacji fotograficznej ważnych wydarzeń w działalności Uczelni;
 - 16) współpraca z Sekcją WWW Centrum Informatycznego UG oraz Zespołem Prasowym w zakresie przygotowywania aktualności na stronę internetową Uniwersytetu.
4. Do zadań Zespołu ds. Kontaktów ze Sponsorami należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie sponsorów na działania realizowane przez Uniwersytet Gdański;
 - 2) wypracowanie i realizacji strategii w zakresie pozyskiwania sponsorów dla Uniwersytetu Gdańskiego uwzględniającej działania społecznie odpowiedzialne;
 - 3) kontakty z otoczeniem gospodarczym powiązanim z Uniwersytetem Gdańskim;
 - 4) monitorowanie działań w zakresie sponsoringu poprzez:
 - a) bieżące działania ze sponsorami UG we współpracy z Zespołem Promocji,
 - b) bieżące kontakty ze sponsorami Uniwersytetu Gdańskiego,
 - c) kontrolę i wypełnianie umów zawartych ze sponsorami Uniwersytetu Gdańskiego,

- d) informowanie Rektora o realizacji umów i świadczeń ze sponsorami Uniwersytetu Gdańskiego;
- 5) opracowanie pakietów korzyści (ofert) dla sponsorów Uniwersytetu Gdańskiego (we współpracy z Zespołem Promocji);
- 6) budowanie relacji z otoczeniem Uniwersytetu Gdańskiego;
- 7) bieżące kontakty ze sponsorami i potencjalnymi sponsorami Uniwersytetu Gdańskiego;
- 8) informowanie sponsorów i potencjalnych sponsorów o bieżących działaniach i projektach realizowanych przez Uniwersytet Gdański;
- 9) organizacja cyklicznych spotkań ze sponsorami i potencjalnymi sponsorami Uniwersytetu Gdańskiego z udziałem Biura Rektora;
- 10) ewidencja działań w zakresie działań ze sponsorami realizowanymi przez jednostki Uniwersytetu Gdańskiego;
- 11) określanie i definiowanie potrzeb w zakresie finansowania projektów Uniwersytetu Gdańskiego w formie pozyskiwania sponsorów.

Rozdział 10. Zastępca Kanclerza - Kwestor i podległe jednostki organizacyjne

§ 110. Kwestor

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i wykonuje zadania nałożone przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Kwestor podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
3. 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,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kwestor przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie finansowe.
5. Kwestor kieruje pracą podległych jednostek organizacyjnych, wykonując swoje zadania za pośrednictwem trzech zastępców.

§ 111. Jednostki organizacyjne w Kwesturze

1. Kwestor bezpośrednio sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Sekcją ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów, Działem Kontrolingu oraz Stanowiskiem Głównego Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych.
2. Kwestor wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Zastępcy ds. Finansów, Zastępcy ds. Projektów oraz Zastępcy ds. Rachunkowości.
3. Zastępcy Kwestora ds. Finansów podlega Dział Finansowy, Sekcja ds. Windykacji i Sekcja ds. Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej .
4. Zastępcy Kwestora ds. Projektów podlega Dział Obsługi Finansowej Projektów.

5. Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości podlega Dział Rachunkowości Finansowej i Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.

§ 112. Zastępcy Kwestora

1. Odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań podległych działów oraz prac zleconych przez Kwestora.
2. Organizują pracę podległych działów i odpowiadają za wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przez pracowników podległych im działów.
3. Przygotowują projekty wewnętrznych aktów prawnych oraz rozwiązań i procedur usprawniających pracę podległych jednostek oraz pionu Kwestora.
4. Przygotowują i aktualizują zakresy obowiązków dla kierowników podległych jednostek oraz prowadzą pozostałe sprawy osobowe związane z działaniem podległych jednostek.
5. Zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych oraz wyznaczonych zadań przez Kwestora.

§ 113. Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych

1. Monitoruje zmiany w aktach prawnych z zakresu funkcjonowania szkół wyższych, finansów publicznych oraz rachunkowości.
2. Współpracuje przy przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dla jednostek organizacyjnych podległych Kwestorowi.
3. Współpracuje przy tworzeniu procedur w zakresie gospodarki finansowej, gospodarki rzeczowymi składnikami majątku, obrotem gotówkowym i bezgotówkowym oraz innych procedur związanych z prawidłowym sprawowaniem kontroli zarządczej.
4. Współpracuje przy tworzeniu projektów pism do instytucji zewnętrznych na potrzeby Kwestora.
5. Monitoruje i sprawozdaje dane z zakresu pomocy de minimis.
6. Przygotowuje informacje niezbędne do działań sprawozdawczych i rozliczeniowych w działalności umownej UG.
7. Uczestniczy w procesie opiniowania wniosków o zatrudnienie.
8. Bierze czynny udział w pracach zespołów roboczych lub komisji według wskazań Kwestora.

§ 114. Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów

1. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Nadzoruje prawidłowość obiegu dokumentów finansowo-księgowych i przestrzegania przyjętych procedur wewnętrznych.
3. Zatwierdza do wypłaty faktury oraz inne dokumenty finansowe i dysponuje środkami pieniężnymi w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Współpracuje z Działem Kontrolingu w zakresie weryfikacji zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Współpracuje z Sekcją ds. Rozliczeń w zakresie weryfikacji i akceptacji dokumentów finansowo-księgowych.

6. Prowadzi sprawy związane z obsługą Pracowniczej Kasy Pożyczkowej w zakresie przyjmowania wkładów członkowskich, obsługi pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych (tzw. „chwilówek”), przyjmuje wnioski oraz informuje członków o stanie ich wkładów.
7. Dokonuje weryfikacji wniosków o udzielenie pożyczki w ramach działalności Pracowniczej Kasy Pożyczkowej przed rozpatrzeniem przez Zarząd Kasy Pożyczkowej oraz przygotowuje wypłaty po ich zatwierdzeniu.
8. Współpracuje z Działem Płac w zakresie obsługi wypłat, spłat i umorzeń pożyczek udzielanych w ramach działalności Pracowniczej Kasy Pożyczkowej.
9. Współpracuje z osobą zajmującą się ewidencją księgową Pracowniczej Kasy Pożyczkowej.

§ 115. Dział Kontrolingu

1. Opracowuje plan rzeczowo-finansowy uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Koordynuje prace dotyczące budżetowania jednostek i zadań, opracowywania planów rzeczowo-finansowych, monitoruje przebieg ich realizacji.
3. Monitoruje i kontroluje plany rzeczowo-finansowe określonych obszarów działalności Uniwersytetu, w tym procesów dydaktycznych, badawczych.
4. Weryfikuje dane do algorytmu podziału subwencji oraz przygotowuje podział subwencji zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi UG.
5. Przygotowuje raporty, prognozy, analizy przychodów, kosztów i przepływów pieniężnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz w ujęciu ogólnouczelnianym na potrzeby sprawozdawcze i zarządcze.
6. Współdziała w tworzeniu i optymalizacji procesów dotyczących gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
7. 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.
8. Dokonuje rozliczeń kosztów kształcenia na studia stacjonarne i niestacjonarne.
9. Nadzoruje sporządzanie kosztorysów i sprawozdań realizowanych edycji studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz monitoruje ich wpływy i wydatki.
10. Weryfikuje wstępne kalkulacje organizacji konferencji oraz rozliczenia konferencji, we współpracy z organizatorami.
11. Monitoruje wydatki podstawowych jednostek organizacyjnych na realizację praktyk obowiązkowych.
12. Monitoruje wykorzystanie środków subwencji przeznaczonych na potencjał badawczy oraz sporządza informacje o wpływach i wydatkach w tym zakresie.
13. Współpracuje z kierownikami działów podległych Kwestorowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymiany informacji z Kierownikiem Działu Rachunkowości Finansowej.
14. Współpracuje z Działem Kadr w zakresie opracowania planów zatrudnienia dla uczelni oraz jednostek organizacyjnych według grup pracowniczych i stanowisk.
15. Opiniuje wnioski dot. zatrudnienia i awansów w odniesieniu do zatwierdzonego planu zatrudnienia i awansów UG oraz sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych.

16. Przygotowuje materiały merytoryczne na posiedzenia Senackiej Komisji ds. Finansów oraz prowadzi jej obsługę organizacyjno-administracyjną.

§ 116. Dział Finansowy

1. Dokonuje weryfikacji dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności i poprawności z obowiązującymi zewnętrznymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi.
2. Prowadzi obsługę finansową Uniwersytetu w zakresie regulowania płatności w formie gotówkowej i bezgotówkowej, w szczególności realizuje wypłaty na podstawie zatwierdzonych dokumentów oraz dokonuje rozliczeń przedpłat, zaliczek udzielonych kontrahentom, pracownikom, doktorantom i studentom.
3. Monitoruje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
4. Sporządza zestawienie prognoz wpływów i wydatków.
5. Weryfikuje i wyjaśnia wezwania do zapłaty otrzymane od kontrahentów pod kątem płatności oraz pozyskuje duplikaty dokumentów finansowych.
6. Wyjaśnia dokumenty finansowe nie opracowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
7. Dokonuje rozliczeń kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów, obsługuje wypłaty i rozliczenia dewiz przeznaczonych na służbowe wyjazdy zagraniczne.
8. Monitoruje rozliczenie konferencji organizowanych przez UG pod kątem finansowym (wpływy i wydatki).
9. Wystawia faktury VAT w zakresie odpłatnej działalności dydaktycznej uczelni oraz na podstawie umów, porozumień oraz pozostałych zleceń.
10. Sporządza ewidencję (rejstry) w zakresie, transakcji wewnątrzspółnotowych oraz pozostałego obrotu z zagranicą.
11. Weryfikuje stosowane stawki podatku VAT w konsultacji z Sekcją Rozliczeń Publiczno-Prawnych w Dziale Rachunkowości Finansowej, sprawuje kontrolę oraz prowadzi aktualizację słowników systemowych związanych ze sprzedażą towarów i usług w systemie informatycznym.
12. Prowadzi wykaz rachunków bankowych, dokonuje jego aktualizacji i prowadzi niezbędną w tym zakresie korespondencję z właściwymi urzędami skarbowymi
13. Dokonuje weryfikacji kontrahentów w Wykazie podatników VAT pod kątem realizacji płatności (tzw. biała lista).
14. Prowadzi i okresowo uzgadnia z ewidencją księgową imienny rejestr wynagrodzeń pracowników oraz stypendiów studenckich i doktoranckich niepodjętych w terminie oraz obsługuje ich wypłaty.
15. Prowadzi kontrolę formalno-rachunkową przyznanych nagród, list stypendiów studenckich, doktoranckich, rekompensat za pracę w warunkach szkodliwych doktorantów, świadczeń za odbyte praktyki studenckie i realizuje ich wypłatę na podstawie przedłożonych dokumentów
16. Organizuje i sporządza sprawozdawczość statystyczną dotyczącą obrotu towarowego realizowanego z państwami członkowskimi Unii Europejskiej.

17. Odpowiada za współpracę z bankami w zakresie otwierania i zamykania rachunków bankowych oraz nadawania uprawnień do rachunków bankowych, obsługi kart płatniczych, wypłaty dewiz, obrotu czekowego oraz realizacji pozostałych transakcji z zakresu obsługi bankowej.
18. Obsługuje system bankowości elektronicznej.
19. Rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w ramach obowiązków płatnika tego podatku od realizowanych wypłat w Dziale Finansowym, dokonuje okresowej inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, w szczególności na koniec roku obrotowego w drodze spisu z natury.
20. Dokonuje okresowej inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, w szczególności na koniec roku obrotowego, w drodze spisu z natury.
21. Zapewnia zastępstwo dla Sekcji Obsługi Kasowej w przypadku absencji pracowników Kasy lub zdarzeń losowych uniemożliwiających podjęcie czynności kasowych zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej.
22. Dokonuje weryfikacji pod względem rachunkowym raportów kasowych, kwitariuszy przychodowych.
23. W strukturze Działu Finansowego wyróżnia się Sekcję Obsługi Kasowej, która wykonuje zadania związane z obrotem gotówkowym, w szczególności:
 - 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 w walucie polskiej, wystawia przychodowe dowody kasowe.
 - 4) Rejestruje za pomocą kasy 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.
 - 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) Przyjmuje, przechowuje i wydaje depozyty oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
 - 12) Uczestniczy w inwentaryzacji wartości pieniężnych.
 - 13) Przy realizacji zadań przestrzega Zasad Gospodarki Kasowej oraz Regulaminu ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez Uniwersytet Gdański.
 - 14) Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową dokumentów finansowych oraz bada ich legalność.
 - 15) Wspomaga Dział Finansowy w zakresie przyjmowania i rozdysponowywania dokumentów finansowych, a następnie rozdziela celem jej dalszej dekretacji.

§ 117. Sekcja 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 spraw do Biura Prawnego w celu skierowania jej na drogę postępowania sądowego oraz egzekucji komorniczej.
5. Sprawuje opiekę merytoryczną nad procesem monitoringu i windykacji przedsądowej przez pozostałe jednostki organizacyjne uczelni.
6. Opracowuje procedury pozwalające na zwiększenie efektywności w pozyskiwaniu należności od kontrahentów.
7. Analizuje sytuację kontrahentów zalegających z płatnościami poprzez regularną weryfikację 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.
11. Prowadzi rejestr zajęć wierzytelności oraz weryfikuje obciążenia komornicze.
12. Prowadzi korespondencję z komornikami w zakresie zajęć komorniczych.
13. Sprawuje nadzór nad poprawnym obiegiem dokumentacji dotyczącej zajęć wierzytelności.

§ 118. Sekcja ds. Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej

- 1) Zarządza sprawozdawczością Uczelni i określa uprawnienia użytkowników Portalu sprawozdawczego UG w Głównym Urzędzie Statystycznym.
- 2) Sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością prac sprawozdawczych wykonywanych na podstawie ustawy o statystyce publicznej przez jednostki organizacyjne UG zgodnie z kompetencjami.
- 3) Kompletuje dane źródłowe celem terminowego złożenia sprawozdań statystycznych i budżetowych, m.in. S-10, S-M, Rb-70, PNT-01s, Z-03, Z-06 oraz informacje o liczbie osób niepełnosprawnych.
- 4) Uczestniczy w przygotowaniu danych do podziału dotacji budżetowej oraz danych uzupełniających do systemu POL-on nie objętych odpowiedzialnością innych jednostek organizacyjnych na podstawie decyzji Kwestora.
- 5) Koordynuje prace związane z przygotowaniem sprawozdań statystycznych i budżetowych wymagających zaangażowania różnych jednostek organizacyjnych.

§ 119. Dział Obsługi Finansowej Projektów

1. Prowadzi obsługę finansową projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie do momentu jej zakończenia, archiwizuje

dokumentację finansową oraz uczestniczy w kontrolach projektów w zakresie zagadnień finansowych.

2. Zajmuje się obsługą finansową projektów, to jest:
 - 1) Obsługuje projekty finansowane ze środków krajowych i zagranicznych pod kątem weryfikacji rozliczeń 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 dotyczących poniesienia kosztów pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 4) Reguluje gotówkowe i bezgotówkowe rozliczenia Uniwersytetu w zakresie obsługiwanych projektów.
 - 5) Prowadzi kontrolę raportów, sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 6) Monitoruje przebieg finansowania projektów oraz zgodność wydatków z budżetami projektów.
 - 7) Dokonuje weryfikacji kontrahentów w Wykazie podatników VAT pod kątem realizacji płatności (tzw. biała lista).
 - 8) Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych, a w szczególności z NCBiR, NCN, FNP, Urzędem Marszałkowskim.
 - 9) Współpracuje z Działem Rachunkowości Finansowej w zakresie weryfikacji pod kątem księgowym wniosków, raportów, rozliczeń i sprawozdań z realizacji projektów oraz udziału w kontrolach projektów i przygotowywaniu wyjaśnień.
 - 10) Przygotowuje kalkulacje wynagrodzeń osób zatrudnianych do realizacji projektów oraz opinie do wniosków o zatrudnienie pracowników do realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych pod kątem ich zgodności z budżetem projektu.
 - 11) Monitoruje terminowość rozliczeń przyznaných prefinansowań w ramach realizowanych projektów..
 - 12) Dokonuje refundacji środków przyznaných w ramach prefinansowań w realizowanych projektach.
 - 13) Weryfikuje dostępność środków w realizowanych projektach w ramach tzw. kosztów pośrednich pozostających w dyspozycji Kierownika projektu oraz Dziekana.

§ 120. Dział Rachunkowości Finansowej

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych Uczelni ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
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 ewidencję księgową w zakresie kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności.

5. Prowadzi bieżącą analizę kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz dokonuje uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
6. Prowadzi ewidencję księgową oraz bieżącą analizę zwiększeń i zmniejszeń z zakresu funduszy tworzonych w Uczelni.
7. Sporządza okresowe zestawienia obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej w systemie finansowo-księgowym.
8. Przeprowadza wycenę aktywów i pasywów, dokonuje rozliczenia kosztów i ustala wynik finansowy Uniwersytetu.
9. Okresowo nalicza odpisy od przychodów i narzuty kosztów pośrednich zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej Uniwersytetu Gdańskiego.
10. Przeprowadza okresowe inwentaryzacje robót w toku zgodnie z ustawą o rachunkowości.
11. Sporządza deklaracje i informacje w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku od towarów i usług.
12. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych.
13. Koordynuje całokształt prac związanych z prowadzeniem rachunkowości Uniwersytetu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
14. Strukturę Działu Rachunkowości Finansowej tworzą:
 - 1) Sekcja ds. Ewidencji Księgowej Projektów;
 - 2) Sekcja Rozrachunków;
 - 3) Sekcja Rozliczeń Publiczno-Prawnych;
 - 4) Sekcja Rozliczeń Działalności Dydaktycznej i Funduszy.
15. Sekcja ds. Ewidencji Księgowej Projektów prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie do momentu jej zakończenia oraz uczestniczy w kontrolach projektów w zakresie zagadnień księgowych, to jest:
 - 1) Prowadzi ewidencję księgową w zakresie obsługiwanych projektów, ze szczególnością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
 - 2) Prowadzi kontrolę raportów, sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność pod względem zgodności z ewidencją księgową.
 - 3) Monitoruje przebieg finansowania projektów oraz zgodność wydatków z prowadzoną ewidencją księgową projektów.
 - 4) Przeprowadza okresowe inwentaryzacje nie zakończonych prac w projektach zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 - 5) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie ewidencji księgowej projektów oraz zagadnień z nią powiązanych.
 - 6) Współpracuje z zewnętrznymi instytucjami w zakresie ewidencji księgowej projektów.
 - 7) Przygotowuje dane do bilansu i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
16. Sekcja Rozrachunków prowadzi rozrachunki z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, pozostałymi kontrahentami oraz rozrachunki publiczno-prawne, w szczególności:

- 1) Prowadzi ewidencję księgową z zakresu wyciągów bankowych i raportów kasowych na odpowiednich kontach księgowych, ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 2) Dokonuje rozliczeń i uzgodnień sald w ramach poszczególnych rozrachunków,
 - 3) Dokonuje wyceny bilansowej rozrachunków w walutach obcych oraz środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach walutowych,
 - 4) Dostarcza pracownikom prowadzącym monitoring i windykację należności aktualnych informacji o stanie rozliczeń w ramach rozrachunków z odbiorcami,
 - 5) Przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
 - 6) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz zagadnień z nią powiązanych.
17. Sekcja Rozliczeń Publiczno-Prawnych realizuje zadania związane z wykonywaniem obowiązków podatnika i płatnika należności publiczno-prawnych, w szczególności:
- 1) Wykonuje obowiązki płatnika w zakresie sporządzania deklaracji o wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowego odprowadzania tego podatku.
 - 2) Wykonuje obowiązki podatnika w zakresie sporządzania deklaracji o wysokości podatku dochodowego od osób prawnych i terminowego odprowadzania tego podatku,
 - 3) Dokonuje kontroli dokumentów w zakresie nabycia towarów i usług pod kątem prawa do odliczenia podatku VAT
 - 4) Sporządza rejestry na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym
 - 5) 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
 - 6) Sporządza informacje podsumowujące o dokonanych wewnątrz wspólnotowych transakcjach i odpowiada za ich terminowe złożenie do Urzędu Skarbowego oraz innych informacji z zakresu rozliczeń podatku od towarów i usług wymaganych przepisami prawa podatkowego.
 - 7) Prowadzi rejestr kas fiskalnych oraz nadzoruje działania związane z ich rejestracją w Urzędzie Skarbowym.
 - 8) Dokonuje bieżącej analizy przepisów prawa podatkowego.
 - 9) Dokonuje weryfikacji deklaracji w zakresie opłat lokalnych oraz sprawuje kontrolę nad terminowym ich odprowadzeniem tych opłat.
 - 10) Uzgadnia okresowo poprawność dokonanych rozliczeń ujętych w ewidencji księgowej Uniwersytetu z danymi odpowiednich urzędów.
 - 11) Przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
 - 12) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz zagadnień z nią powiązanych.
 - 13) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz zagadnień z nią powiązanych.
18. Sekcja Rozliczeń Działalności Dydaktycznej i Funduszy.

- 1) Prowadzi ewidencję księgową zadań realizowanych w ramach działalności dydaktycznej (działania poza projektowe), w szczególności: zadania finansowane w ramach subwencji i dotacji projakościowej, zadania związane z prowadzeniem studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i konferencji organizowanych przez Uniwersytet Gdański, zadania związane z funkcjonowaniem kół naukowych oraz domów studenckich.
- 2) Prowadzi ewidencję księgową Przedszkola Uniwersyteckiego, prowadzi nadzór nad przygotowaniem wniosków o dotacje zgodnie z wymogami instytucji finansujących oraz rozliczeń z ich wykonania.
- 3) Prowadzi ewidencję księgową funduszy prowadzonych w Uczelni.
- 4) Prowadzi bieżącą analizę przychodów i kosztów z zakresu działalności dydaktycznej oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy prowadzonych w Uczelni.
- 5) Monitoruje przebieg finansowania zadań z zakresu działalności dydaktycznej oraz zgodność wydatków z prowadzoną ewidencją księgową.
- 6) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej oraz zagadnień z nią powiązanych.
- 7) Przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

§ 121. 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 sprawozdania w ramach sprawozdawczości finansowo-księgowej i statystycznej dotyczącej 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;

8. Przy realizacji zadań przestrzega przepisów ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości Uniwersytetu Gdańskiego, instrukcji dotyczącej zasad inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Gdańskiego.
9. Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie ewidencji składników majątkowych.

Dział 6. Przepisy końcowe

§ 122.

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.

Załączniki do Regulaminu

- 1) *Schemat organizacyjny Uniwersytetu Gdańskiego.*
- 2) *Schemat organizacyjny wydziałów, jednostek ogólnouniwersyteckich oraz jednostek powiązanych z Uniwersytetem Gdańskim.*
- 3) *Szczegółowa strukturę administracji Uniwersytetu Gdańskiego.*
- 4) *Wykaz symboli jednostek organizacyjnych Uniwersytetu*
- 5) *Wzór wniosku o utworzenie, przekształcenie lub likwidację jednostek organizacyjnych*
- 6) *Przykładowy podział organizacyjny wydziałowych jednostek administracji oraz ich zadania*