



REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersytetu Gdańskiego

Spis treści

Dział 1. Przepisy ogólne	5
Dział 2. Zasady organizacji wewnętrznej Uniwersytetu	5
Rozdział 1. Przepisy wewnętrzne	5
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 do spraw Nauki	10
§ 17. Prorektor do spraw Studenckich i Kształcenia	10
§ 18. Prorektor do spraw Rozwoju i Współpracy z Gospodarką	10
§ 19. Prorektor do spraw Informatyzacji i Umiedzynarodowienia	11
§ 21. Dziekan i prodziekan	11
§ 22. Dyrektor Szkoły Doktorskiej i jego zastępcą	11
§ 23. Dyrektor CJO i CWFIS	11
Dział 4. Organizacja oraz zasady działania jednostek badawczych, badawczo-rozwojowych oraz dydaktycznych Uniwersytetu	11
Rozdział 1. Jednostki podlegające bezpośrednio Rektorowi	11
§ 25. Wydziały	12
§ 26. Szkoły doktorskie	12
§ 27. Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych	12
§ 28. Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi	12
§ 29. Krajowe Centrum Informatyki Kwantowej	12

§ 30. Instytut Konfucjusza	13
§ 31. Centrum Prawa Samorządowego i Prawa Finansów Lokalnych.....	13
Rozdział 2. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi do spraw Nauki	13
§ 33. Biblioteka UG	13
§ 34. Wydawnictwo UG.....	13
§ 35. Centrum Studiów Azji Wschodniej	13
§ 36. Centrum Herdera	14
Rozdział 3. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia.....	14
§ 38. Centrum Języków Obcych	14
§ 39. Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu.....	14
§ 40. Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku	14
§ 41. Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące	14
Rozdział 4. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi do spraw Rozwoju i Współpracy z Gospodarką.....	15
Dział 5. Organizacja oraz zasady działania administracji Uniwersytetu.....	15
Rozdział 1. Ogólne zasady działania administracji Uniwersytetu	15
Rozdział 2. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Rektorowi	17
§ 54. Biuro Rektora	17
§ 55. Biuro Rzecznika Prasowego	18
§ 56. Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi	19
§ 57. Biuro Prawne	22
§ 58. Biuro Organizacji i Legislacji	22
§ 59. Biuro Audytu Wewnętrznego	23
§ 60. Biuro Kontroli Wewnętrznej	24
§ 61. Biuro Ochrony Danych Osobowych	24
§ 62. Biuro Systemów Bezpieczeństwa	25
§ 63. Gazeta Uniwersytecka.....	27
Rozdział 3. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Nauki	27
§ 64. Biuro Nauki	27
§ 65. Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi	28
§ 66. Czasopismo „Progress”	29
Rozdział 4. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia.....	30
§ 67. Dział Kształcenia.....	30
§ 68. Biuro Jakości Kształcenia.....	31

§ 69. Biuro Rekrutacji	32
§ 70. Biuro Karier	33
§ 71. Centrum Obsługi Stypendialnej Studentów i Doktorantów	33
§ 72. Biuro Parlamentu Studentów	34
§ 73. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	34
§ 74. Akademickie Centrum Kultury Alternator	35
§ 75. Radio Mors	36
§ 76. Muzeum UG	36
Rozdział 5. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką	37
§ 78. Biuro Zarządzania Projektami Rozwojowymi	37
§ 79. Centrum Transferu Technologii	39
§ 80. Centrum Analiz i Ekspertyz	40
§ 81. Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej	41
Rozdział 6. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Informatyzacji i Umiedzynarodowienia.....	42
§ 82. Centrum Informatyczne.....	42
§ 89. Centrum Kompetencyjne EZD	45
§ 90. Biuro Współpracy Międzynarodowej.....	45
Rozdział 7. Dyrektor Finansowy i podległe jednostki organizacyjne.....	49
§ 91. Dyrektor Finansowy – Główny Księgowy.....	49
§ 93. Jednostki organizacyjne w pionie Dyrektora Finansowego	49
§ 94. Biuro Dyrektora Finansowego.....	50
§ 95. Dział Kontrolingu	50
§ 96. Sekcja ds. Sprawozdawczości	51
§ 97. Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów	51
§ 99. Dział Rachunkowości Finansowej	52
§ 102. Dział Finansowy.....	55
§ 103. Sekcja Windykacji	57
§ 104. Sekcja Obsługi Kasowej	57
§ 105. Dział Obsługi Finansowej Projektów.....	58
Rozdział 8. Kanclerz i podległe jednostki organizacyjne	59
§ 109. Dział Zamówień Publicznych.....	59
§ 110. Kancelaria Ogólna	61
§ 111. Biuro Promocji	61
§ 112. Sekcja ds. Rozliczeń	62

§ 113. Sekcja ds. Ubezpieczeń	63
§ 114. Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie	63
§ 115. Przedszkole Uniwersyteckie.....	63
§ 116. Dział Administracji i Transportu	64
§ 117. Dział Domów Studenckich	66
§ 118. Straż Uniwersytecka	67
§ 119. Archiwum.....	68
§ 120. Centrum Inwestycji i Remontów	69
§ 121. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodzi	71
Dział 6. Przepisy końcowe	71
<i>Załączniki:.....</i>	<i>72</i>
<i>1) Schemat organizacyjny Uniwersytetu.....</i>	<i>72</i>
<i>2) Wykaz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu</i>	<i>72</i>
<i>3) Wzór wniosku o utworzenie, przekształcenie lub likwidację jednostek organizacyjnych</i>	<i>72</i>
<i>4) Przykładowy podział organizacyjny wydziałowych jednostek administracji oraz ich zadania</i>	<i>72</i>

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;
 - 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 do spraw Nauki;
 - 2) Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia;
 - 3) Prorektorowi do spraw Rozwoju i Współpracy z Gospodarką;
 - 4) Prorektorowi do spraw Informatyzacji i Umiędzynarodowienia;
 - 5) właściwemu Dziekanowi;
 - 6) właściwemu Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej;
 - 7) Dyrektorowi Finansowemu;
 - 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.

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 i studentów 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 Buro Rektora. Szczegółowe zadania jednostki określa § 54 Regulaminu.

§ 7.

1. Obsługę administracyjną Senatu oraz Rady Uniwersytetu Gdańskiego sprawuje Biuro Organizacji Legislacji.

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 Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące oraz Przedszkole Uniwersyteckie.
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 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek administracyjnych określa § 50 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,
 - Centrum Herdera,
 - Centrum Prawa Samorządowego i Prawa Finansów Lokalnych,
 - Centrum Studiów Azji Wschodniej,
 - Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku,
 - Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych,
 - Krajowe Centrum Informatyki Krajowej,
 - Wydawnictwo.

§ 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 2 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 archiwizacji dokumentów powstających w jednostce;
 - 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 do spraw Nauki

1. Prorektor do spraw Nauki sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Biblioteką UG, Wydawnictwem UG, Krajowym Centrum Informatyki Kwantowej, Centrum Azji Wschodniej oraz Centrum Herdera.
2. Prorektorowi do spraw Nauki podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Nauki, Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi, Czasopismo „Progress”.

§ 17. Prorektor do spraw Studenckich i Kształcenia

1. Prorektor do spraw Studenckich i Kształcenia sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Centrum Języków Obcych, Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, Gdańskim Uniwersytetem Trzeciego Wieku, Uniwersyteckim Liceum Ogólnokształcącym.
2. Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Dział Kształcenia, Biuro Jakości Kształcenia, Biuro Rekrutacji, Biuro Karier, Centrum Obsługi Stypendialnej Studentów i Doktorantów, Biuro Parlamentu Studentów, Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, Akademickie Centrum Kultury Alternator, Radio Mors, Muzeum UG.

§ 18. Prorektor do spraw Rozwoju i Współpracy z Gospodarką

Prorektor do spraw Rozwoju i Współpracy z Gospodarką sprawuje nadzór nad Gdańskim Centrum Zasobów Biologicznych. Prorektorowi podlegają następujące jednostki

administracji centralnej: Biuro Zarządzania Projektami Rozwojowymi, Centrum Transferu Technologii, Centrum Analiz i Ekspertyz, Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej.

§ 19. Prorektor do spraw Informatyzacji i Umieędzynarodowienia
Prorektorowi do spraw Informatyzacji i Umieędzynarodowienia podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Centrum Informatyczne, Centrum Kompetencyjne EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) oraz Biuro Współpracy Międzynarodowej.

§ 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, Krajowe Centrum Informatyki kwantowej, Instytut Konfucjusza oraz Centrum Prawa Samorządowego i Prawa Finansów Lokalnych.

§ 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 naukową i dydaktyczną. Szczegółowy wykaz wydziałowych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 26. Szkoły doktorskie

1. Szkoły doktorskie Uniwersytetu działają na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.
2. Międzyuczelniana Szkoła Doktorska UG i GUMed działa na podstawie umowy z Gdańskim Uniwersytetem Medycznym oraz Regulaminu uchwalonego przez Senat.

§ 27. 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. 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 Uniwersytetu w Edynburgu.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 29. Krajowe Centrum Informatyki Kwantowej

Krajowe Centrum Informatyki Kwantowej jest wspólną jednostką badawczą działającą na podstawie porozumienia. Zadaniem Centrum jest podejmowanie działań mających na celu koordynowanie i stymulowanie rozwoju kwantowej informatyki w Polsce jako silnego partnera dla projektów unijnych.

§ 30. Instytut Konfucjusza

1. Instytut Konfucjusza jest wspólną jednostką badawczo-dydaktyczną utworzoną na podstawie 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 uchwalonego przez Senat.

§ 31. Centrum Prawa Samorządowego i Prawa Finansów Lokalnych

Centrum Prawa Samorządowego i Prawa Finansów Lokalnych jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną, pełni funkcję biblioteki naukowej. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.

Rozdział 2. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi do spraw Nauki

§ 32.

Ogólnouniwersyteckimi jednostkami podlegającymi Prorektorowi do spraw Nauki są: Biblioteka, Wydawnictwo, Centrum Studiów Azji Wschodniej, Centrum Herdera.

§ 33. Biblioteka UG

1. Biblioteka UG jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną, pełni funkcję biblioteki naukowej.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.

§ 34. 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. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.

§ 35. Centrum Studiów Azji Wschodniej

1. Centrum Studiów Azji Wschodniej jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną, pełni funkcję biblioteki naukowej. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.

§ 36. Centrum Herdera

1. Centrum Herdera, jako ogólnouniwersytecka, pozawydziałowa jednostka organizacyjna, propaguje naukę języka niemieckiego w Uniwersytecie oraz prowadzi badania naukowe nad kulturą, językiem oraz literaturą niemiecką.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.

Rozdział 3. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia

§ 37.

1. Ogólnouniwersyteckimi jednostkami podlegającymi Prorektorowi do spraw Studenckich i Kształcenia są: Centrum Języków Obcych, Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku.
2. Prorektor sprawuje nadzór nad Uniwersyteckim Liceum Ogólnokształcącym. Liceum działa na podstawie odrębnych przepisów.

§ 38. Centrum Języków Obcych

1. Centrum Języków Obcych, jako międzywydziałowa jednostka ogólnouniwersytecka, świadczy usługi w zakresie nauczania języków obcych oraz tłumaczeń.
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.

§ 39. 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.

§ 40. Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku

Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną, pełni funkcję biblioteki naukowej. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.

§ 41. Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące

1. Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną, której organem prowadzącym jest Uniwersytet Gdański. Szkoła działa na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Gdańska udzielającej zezwolenia na założenie publicznego liceum ogólnokształcącego oraz Aktu Założycielskiego Szkoły.
2. Zasady funkcjonowania oraz szczegółowe kompetencje organów Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego reguluje Statut Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku.

Rozdział 4. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi do spraw Rozwoju i Współpracy z Gospodarką

§ 42.

Ogólnouniwersyteckimi jednostkami podlegającymi Prorektorowi do spraw Rozwoju i Współpracy z Gospodarką jest. Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych działające na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.

Dział 5. Organizacja oraz zasady działania administracji Uniwersytetu

Rozdział 1. Ogólne zasady działania administracji Uniwersytetu

§ 43.

Zadaniem administracji Uniwersytetu jest:

- 1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznymi 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.

§ 44.

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

§ 45.

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom organizacyjnym administracji wyłącznie przez Rektora, prorektorów, Kanclerza i zastępców kanclerza oraz Dyrektora Finansowego 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.

§ 46.

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.

§ 47.

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

§ 48.

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 Dyrektor Finansowy może powołać zespół składający się z pracowników jednostek właściwych merytorycznie, wyznaczyć osobę kierującą zespołem, określić zadania zespołu oraz termin jego wykonania.

§ 49.

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.

§ 50.

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 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Administracja ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych działa na podstawie regulaminów tych jednostek.

§ 51.

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.

§ 52.

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

§ 53.

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

Rozdział 2. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Rektorowi

§ 54. Biuro Rektora

Biuro Rektora zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną Władz Uniwersytetu Gdańskiego i wykonuje swoje zadania przy udziale sekretariatów prorektorów i sekretariatu Kanclerza a ponadto:

- 1) dba o korzystny wizerunek Uczelni;
- 2) przekazuje decyzje i polecenia Rektora: Prorektorom, Kanclerzowi i Zastępcom Kanclerza także pracownikom i jednostkom organizacyjnym;
- 3) gromadzi dokumentację niezbędną do bieżącego zarządzania Uczelnią, przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Zastępców Kanclerza;
- 4) obsługuje interesantów, w tym załatwia sprawy związane z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Rektora;
- 5) prowadzi bazę danych o interesariuszach UG;
- 6) wykonuje prace zlecane na bieżąco przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Zastępców Kanclerza.
- 7) Redaguje i kontroluje merytoryczną stronę opracowywanych w Biurze Rektora pism i dokumentów oraz protokołuje wskazane przez Rektora spotkania.

- 8) Organizuje uroczyste posiedzenia Senatu, Kolegium Rektorskiego, Kolegium Rektorskiego z Dziekanami, Konwentu Godności Honorowych, Konwentu UG a także inne spotkania związane z pełnieniem funkcji przez Władze UG oraz związane z współpracą z korpusem dyplomatycznym. Ponadto Biuro obsługuje posiedzenia Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich (KRUP), Rady Rektorów Województwa Pomorskiego (RRWP), Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP), w szczególności Komisji Organizacji i Legislacji KRASP.
- 9) Prowadzi książkę kontroli oraz rejestr przeprowadzanych w Uniwersytecie zewnętrznych kontroli i audytów.
- 10) Prowadzi ewidencję podpisywanych przez Rektora i Prorektorów dyplomów ukończenia studiów, pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
- 11) Prowadzi jest rejestr organizacji studenckich i kół naukowych działających w UG;
- 12) Prowadzi rejestr wydawanych delegacji służbowych pracowników administracji zatrudnionych w pionie Rektora, Prorektorów, Kanclerza i jego Zastępców.
- 13) Prowadzi kalendarz rezerwacji sal w budynku Rektoratu UG.
- 14) W Biurze Rektora działa Zespół Doradców, Ekspertów i Pełnomocników, których szczegółowe zadania określa Rektor.
- 15) Biuro Rektora zapewnia realizację działalności związkom zawodowym działającym w UG poprzez sekretariaty, które wykonują prace administracyjnobiurowe.

§ 55. Biuro Rzecznika Prasowego

1. Prowadzi współpracę z mediami.
 2. Buduje wizerunek Uczelni zgodnie z przyjętą strategią Uniwersytetu Gdańskiego.
 3. Prowadzi politykę informacyjną zgodnie z przyjętą strategią public relations Uniwersytetu Gdańskiego.
 4. Przygotowuje informacje dla mediów oraz konferencje prasowe na szczeblu uczelnianym.
 5. Reprezentuje w mediach stanowisko Władz Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie statutowej działalności Uczelni.
 6. Współpracuje z Władzami Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie prowadzenia media relations.
 7. Przygotowuje informacje na temat Uniwersytetu Gdańskiego na stronę internetową w zakresie strategicznych działań i kierunków rozwoju.
 8. Prowadzi monitoring mediów pod kątem publikacji o Uniwersytecie Gdańskim.
 9. Prowadzi archiwum informacji prasowych na temat Uniwersytetu Gdańskiego.
 10. Prowadzi bazy danych dziennikarzy oraz podmiotów medialnych zajmujących się edukacją, szkolnictwem wyższym i nauką.
 11. Współpracuje z Sekcją Promocji UG w zakresie działań promocyjnych.
 12. Zbiera i opracowuje dane do publikowanych w mediach rankingów uczelni wyższych.
- Przygotowuje uczelniany Newsletter oraz konsultuje z wydziałami przygotowywanie newsletterów wydziałowych.

§ 56. Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi

1. Do zakresu działania Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi tworzą:
 - 1) Dział Kadr,
 - 2) Dział Płac,
 - 3) Dział Pracowniczych Spraw Socjalnych,
 - 4) Inspektorat BHP,
 - 5) Sekcja ds. Szkoleń.
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 do spraw 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 wypłacanych 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.

5. Dział Pracowniczych 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 Łączyźnie.

6. Inspektorat BHP:

- 1) Kontroluje warunki pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, występuje do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp, na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
- 2) Dokonuje okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawia propozycje przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych poprawiających warunki pracy.
- 3) Bierze udział w 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.
- 4) Prowadzi rejestry wypadków pracowników i studentów, a także zachorowań na choroby zawodowe.
- 5) 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.
- 6) Bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych bhp, ustalaniu zakresu obowiązków - w zakresie bhp - osób kierujących pracownikami oraz opiniuje szczegółowe instrukcje bhp na poszczególnych stanowiskach pracy oraz prowadzi doradztwo w ww. zakresie.
- 7) Prowadzi szkolenia wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników Uniwersytetu oraz bierze udział w organizowaniu szkoleń dla pracowników w zakresie bhp i pierwszej pomocy.
- 8) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez Rektora do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń organów kontroli zewnętrznej nad warunkami pracy.
- 9) Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników oraz przeglądach stanowisk pracy z lekarzem.
- 10) Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i innych komisjach powołanych do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Sekcja ds. Szkoleń:

- 1) Bada, analizuje i diagnozuje potrzeby szkoleniowe pracowników Uczelni oraz kontroluje ich efektywność.
- 2) Opracowuje i realizuje założenia uczelnianego planu szkolenia zawodowego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
- 3) Tworzy roczny plan szkoleń i monitoruje ich realizację.
- 4) Przygotowuje projekty umów dotyczących dokształcania.
- 5) Monitoruje proces dokształcania pracowników.

- 6) Opracowuje zasady doboru i weryfikuje zleceniobiorców szkoleń.
- 7) Opracowuje procedury tworzenia grup trenerów wewnętrznych.
- 8) Inicjuje, organizuje szkolenia otwarte w zależności od potrzeb Uczelni.
- 9) Pozyskuje środki na szkolenia i kształcanie z powiatowych urzędów pracy, Unii Europejskiej i innych źródeł.
- 10) Współpracuje z Urzędami Pracy w zakresie programów szkoleniowych.
- 11) Analizuje oferty szkoleniowe Urzędów Pracy oraz innych organizacji.
- 12) Opracowuje sprawozdania z realizacji planów szkoleniowych.

§ 57. 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.

§ 58. Biuro Organizacji i Legislacji

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, 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, 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 Uniwersytetu Gdańskiego.

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 do spraw nauczycieli akademickich UG.
9. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Pełnomocnika Rektora ds. przeciwdziałania mobbingowi.
10. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową rzeczników oraz komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów.
11. Współpracuje z Biurem Prawnym i Biurem Rektora w zakresie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz prowadzi obsługę organizacyjną i biurową zewnętrznych kancelarii prawnych współpracujących z Uniwersytetem Gdańskim.
12. Archiwizuje oryginały wyroków sądowych, w których Uniwersytet Gdański reprezentowały kancelarie zewnętrzne.
13. W oparciu o dane otrzymane od jednostek organizacyjnych sporządza projekt rocznego sprawozdania z działalności Uniwersytetu oraz roczne sprawozdanie ze sposobu załatwiania skarg i wniosków.
14. Prowadzi ewidencję pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez organy Uczelni oraz monitoruje ich aktualność w porozumieniu z Biurem Rektora.
15. Prowadzi rejestr doradców i pełnomocników Rektora.
16. Prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz monitoruje ich realizację.
17. Opracowuje i aktualizuje „Skład osobowy UG”.
18. Prowadzi sprawy dotyczące pieczęci urzędowych UG oraz pieczętek służbowych.

§ 59. 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) strategię, 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.

§ 60. 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 oraz prowadzi ich archiwizację.
5. Sporządza dokumentację z przeprowadzonych kontroli, prowadzi księżkę kontroli wewnętrznych, rejestruje i zabezpiecza oraz przechowuje i archiwizuje materiały z przeprowadzonych kontroli.
6. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uczelni.

§ 61. Biuro Ochrony Danych Osobowych

Realizuje zadania wynikające z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), a w szczególności:

- 1) Informuje administratora, pracowników oraz inne osoby, które przetwarzają dane osobowe na polecenie administratora o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub prawa polskiego o ochronie danych i doradza im w tej sprawie.
- 2) Monitoruje przestrzeganie RODO, innych przepisów Unii lub prawa polskiego o ochronie danych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym prowadzi szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, działania zwiększające świadomość oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Udziela na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie.
- 4) Współpracuje z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Pełni funkcję punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach.
- 6) Prowadzi centralny rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Gdańskim oraz gdy ma to zastosowanie – rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora.
- 7) Zarządza incydentami naruszenia ochrony danych osobowych.

- 8) Prowadzi centralną ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, a także nadzoruje przyznawanie i odwoływanie uprawnień w tym zakresie,
- 9) 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.

§ 62. Biuro Systemów Bezpieczeństwa

1. Biuro Systemów Bezpieczeństwa realizuje całokształt zadań związanych z bezpieczeństwem, obronnością oraz zarządzaniem ryzykiem.
2. W zakresie bezpieczeństwa fizycznego i technicznego Biuro:
 - 1) 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.
 - 2) Zabezpiecza Uczelnię przed działaniami niekonwencjonalnymi i terrorystycznymi.
 - 3) Prowadzi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa.
 - 4) Nadzoruje realizację zabezpieczenia imprez odbywających się na terenie Uczelni oraz współpracuje w tym zakresie ze Strażą Uniwersytecką.
 - 5) Koordynuje systemy w obszarach ochrony bezpośredniej osób i mienia, zabezpieczenia technicznego obiektów, bezpieczeństwa informacji oraz danych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemu informatycznego Uczelni.
 - 6) Koordynuje opracowywanie planów ochrony oraz ciągłości działania.
 - 7) Podejmuje działania w celu wyeliminowania agresji lub dyskryminacji w stosunku do cudzoziemców.
3. W zakresie ochrony bezpieczeństwa informacji Biuro:
 - 1) Zapewnia ochronę informacji Uniwersytetu Gdańskiego o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym lub innym posiadających wartość gospodarczą (tajemnica przedsiębiorstwa).
 - 2) Zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 - 3) Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 4) na polecenie Rektora przygotowuje upoważnienia dla pracowników mających dostęp do informacji niejawnych.
 - 5) Prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania upoważnienia.
 - 6) Kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach.

- 7) Przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi instrukcje dotyczące sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Uczelni.
 - 8) Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację.
 - 9) Opracowuje dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.
 - 10) Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko.
 - 11) Podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora.
 - 12) Prowadzi kancelarię dokumentów niejawnych.
4. W zakresie zarządzania ryzykiem Biuro:
- 1) Identyfikuje zewnętrzne i wewnętrzne rodzaje ryzyka związanego z funkcjonowaniem Uczelni.
 - 2) Opracowuje zasady i procedury zarządzania ryzykiem oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie poszczególnych grup ryzyka.
 - 3) Zapewnia obsługę administracyjną Komisji ds. Zarządzania Ryzykiem.
 - 4) Wspomaga działania kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka zagrażającego osiągnięciu celów i zadań tych jednostek oraz jego ograniczanie.
 - 5) Współtworzy i aktualizuje politykę zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie.
 - 6) Prowadzi rejestr ryzyk oraz rejestr zdarzeń.
 - 7) Opracowuje okresowe raporty dla Rektora przedstawiające aktualny stan ryzyk w Uniwersytecie Gdańskim.
 - 8) Przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie efektywnego zarządzania ryzykiem.
 - 9) Administruje informatycznym systemem zarządzania ryzykiem.
5. W zakresie obronności i zarządzania kryzysowego Biuro:
- 1) Realizuje zadania postawione przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz inne uprawnione organy w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
 - 2) Współdziała z Urzędem Wojewódzkim, Urzędami Miejskimi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego.
 - 3) Prowadzi szkolenia w zakresie realizacji powszechnego obowiązku obrony RP, zarządzania kryzysowego oraz ćwiczenia z programu szkolenia obronnego administracji rządowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwa Obrony Narodowej.
6. Biuro w celu realizacji swoich zadań współpracuje m. in. z Prorektorami, Dziekanami Wydziałów, Dyrektorami Szkół Doktorskich, Dyrektorem Centrum Języków Obcych, Dyrektorem Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, Dyrektorem Biblioteki Głównej, Kanclerzem, Zastępcami Kanclerza, jednostkami podlegającymi Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji, w tym z administratorem systemu w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, ze Strażą Uniwersytecką, Centrum Zarządzania

Zasobami Ludzkimi, Centrum Analiz i Ekspertyz, Centrum Transferu Technologii, Biurem Ochrony Danych Osobowych, Biurem Rektora, Biurem Prawnym, Dyrektorem Liceum Uniwersyteckiego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.

7. W ramach Biura Systemów Bezpieczeństwa funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który w ustawowym zakresie ochrony informacji niejawnych podporządkowany jest bezpośrednio Rektorowi.

§ 63. Gazeta Uniwersytecka

1. Wydaje i odpowiada za treść merytoryczną pisma społeczności akademickiej UG "Gazeta Uniwersytecka", a także jej formę elektroniczną w Internecie.
2. Prowadzi obsługę administracyjną Rady Programowej "Gazety Uniwersyteckiej".
3. Publikuje teksty dotyczące życia Uczelni, w szczególności zapowiedzi wydarzeń odbywających się na Uczelni i relacje z tych wydarzeń.
4. Publikuje teksty dotyczące nauki, szkolnictwa wyższego, kultury akademickiej i sportu akademickiego.
5. Współpracuje z Biurem Rzecznika Prasowego, Czasopismem „Progress” oraz z Radiem MORS oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
6. Współpracuje ze studenckimi i doktoranckimi kołami naukowymi oraz samorządem studentów i doktorantów.
7. Współpracuje z uznanymi naukowcami z kraju i zagranicy.
8. Przyjmuje na studenckie staże i praktyki w redakcji czasopisma. Współpracuje w tym zakresie z dziekanatami wydziałów oraz Biurem Karier.
9. We współpracy z innymi jednostkami organizuje szkolenia dla studentów i doktorantów z zakresu tworzenia tekstów naukowych, prezentacji publicznych, praw autorskich, korzystania z czasopism naukowych.

Rozdział 3. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Nauki

§ 64. Biuro Nauki

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 Centralną Komisją ds. Stopni i Tytułów, indeksami cytowań oraz innymi danymi bibliometrycznymi, a także: przygotowaniem dyplomów doktora i doktora habilitowanego, dyplomu doktora honoris causa oraz udzielaniem przez Prorektora ds. Nauki stypendiów i urlopów naukowych.
2. Obsługuje system POL-on i wprowadza dane w obszarze „stopnie i tytuły naukowe, czasopisma naukowe, patenty i wdrożenia”. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i koordynuje działania związane z wnioskowaniem o przyznanie środków na działalność statutową oraz projekty badawcze dla młodych naukowców.

3. Prowadzi bieżący monitoring i analitykę osiągnięć naukowo-badawczych pracowników Uczelni.
4. Koordynuje proces składania wniosków o nagrody naukowe m.in. Nagrody Ministra, Nagrody Prezesa Rady Ministrów i inne.
5. Koordynuje udział Uczelni w konsultacjach społecznych nowych aktów prawnych w obszarze nauki.
6. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w procesie gromadzenia i przekazywania danych niezbędnych do pozycjonowania UG w rankingach.
7. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi przy wprowadzaniu danych niezbędnych do parametryzacji.
8. Współpracuje z Biblioteką UG w zakresie administrowania bazą publikacji naukowych.
9. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności wydawniczej czasopism naukowych.
10. Uczestniczy w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych oraz stopni i tytułów naukowych.
11. Prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi za granicę pracowników i doktorantów w ramach programów i projektów finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
12. Prowadzi sprawy związane z wyjazdami służbowymi za granicę a także z przyjazdami zaproszonych gości zagranicznych w ramach programów i projektów finansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych.
13. Udostępnia informacje o stypendiach zagranicznych, możliwościach i warunkach wyjazdu oraz sporządza kosztorysy wyjazdów.
14. Prowadzi stronę internetową poświęconą zadaniom realizowanym przez Biuro.
15. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Komisji ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
16. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i koordynuje działania związane z wnioskowaniem o przyznanie środków na działalność badawczą obejmującą dużą infrastrukturę badawczą.
17. Współpracuje z Centrum Transferu Technologii w zakresie komercjalizacji wyników badań.
18. Współpracuje z Parkami Naukowo-Technologicznymi w Polsce i za granicą.

§ 65. Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi

1. Pozyskuje i rozpowszechnia informacje dotyczące krajowych programów naukowych oraz możliwości udziału w nich pracowników Uniwersytetu. Prowadzi spotkania informacyjne, szkolenia oraz konsultacje indywidualne w tym zakresie.
2. Współpracuje z pracownikami Uniwersytetu przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów naukowych z programów krajowych.
3. Wspiera w przygotowaniu, aneksowaniu i opiniowaniu umów na realizację krajowych projektów naukowych.

4. Weryfikuje dokumenty aplikacyjne pod względem zgodności formalnoprawnej z wytycznymi programów i funduszy krajowych oraz możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania.
5. Przygotowuje dokumentację dotyczącą projektów naukowych na posiedzenia Komitetu Sterującego, przedstawia propozycje zadań do aplikacji o środki z programów naukowych oraz propozycje wniosków projektowych przygotowywanych przez pracowników Uniwersytetu.
6. Koordynuje podpisywanie umów o dofinansowanie projektów naukowych.
7. Prowadzi bieżącą obsługę projektów naukowych w szczególności w zakresie:
 - 1) konsultowania wytycznych właściwych dla danego projektu;
 - 2) konsultowania zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz pionem Dyrektora Finansowego;
 - 3) konsultowania form dokonywania zakupów, w tym współpracy z Działem Zamówień Publicznych;
 - 4) weryfikacji formalnej sprawozdań z realizacji projektów, przygotowania raportów rocznych, częściowych i końcowych;
 - 5) monitoringu projektu podczas realizacji i po jego zakończeniu w zakresie finansowym i obowiązujących terminów;
 - 6) dokonywania zmian w projekcie;
 - 7) kontroli obiegu danych dotyczących projektu.
8. Inicjuje szkolenia kierowników projektów i innych pracowników Uniwersytetu w zakresie dotyczącym krajowych projektów naukowych.
9. Prowadzi dokumentację dotyczącą udziału poszczególnych jednostek Uniwersytetu w naukowych programach krajowych.
10. Inicjuje i stymuluje procesy dostosowawcze wewnętrznych przepisów i procedur Uniwersytetu do wymogów polskiego i wspólnotowego prawodawstwa w zakresie realizacji projektów naukowych finansowanych z programów krajowych.
11. Przygotowuje materiały na posiedzenia Komitetu Sterującego ds. Projektów UG, przedstawia propozycje zadań do aplikacji o środki z programów naukowych oraz propozycje wniosków projektowych przygotowywanych przez pracowników Uniwersytetu.

§ 66. Czasopismo „Progress”

1. Wspiera i rozwija studencki i doktorancki ruch naukowy, kulturalny i artystyczny w Uczelni.
2. Publikuje na swoich łamach wyniki prowadzonych przez studentów i doktorantów badań, sprawozdania z tych badań oraz artykuły naukowe i popularnonaukowe realizowane przez studentów, doktorantów i młodych pracowników nauki.
3. Publikuje twórczość literacką i artystyczną studentów i doktorantów.
4. Publikuje relacje z wydarzeń naukowych i kulturalnych.

5. We współpracy z innymi jednostkami organizuje szkolenia dla studentów i doktorantów z tworzenia tekstów naukowych, prezentacji publicznych, praw autorskich, korzystania z czasopism naukowych.
6. Organizuje studenckie staże i praktyki w redakcji czasopisma.
7. Współpracuje z uznanymi naukowcami, inspirując tym własne badania młodych adeptów nauki i zachęca do dyskusji.
8. Współpracuje ze studenckimi kołami naukowymi, przedstawicielami kierunku Dziennikarstwo i komunikacja społeczna w zakresie publikacji najlepszych reportaży, relacji, sprawozdań, recenzji i felietonów opracowywanych podczas zajęć.
9. Współpracuje z Radiem MORŚ, Akademickim Centrum Kultury „Alternator”, Biblioteką oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie tematyki Czasopisma.

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

§ 67. Dział Kształcenia

1. Nadzoruje i kontroluje sprawy z zakresu kształcenia na studiach wyższych, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych oraz kursach dokształcających i szkoleniach, w tym wspiera Prorektora ds. Kształcenia w zakresie sprawowania nadzoru nad kształceniem w jednostkach organizacyjnych UG.
2. Współpracuje z Zastępcą Kanclerza ds. Informatyzacji 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, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów dokształcających i szkoleń oraz pracowników w zakresie minimum kadrowego, a także absolwentów Uczelni, ponadto, przygotowuje materiały informacyjne dotyczące powyższych zadań.
6. Koordynuje rekrutację na studia doktoranckie i podyplomowe oraz nadzoruje prawidłowość przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
7. Koordynuje sprawy przyznawania stypendiów doktoranckich, zwiększenia stypendium doktoranckiego, stypendiów dla najlepszych doktorantów, nagród dla doktorantów, w tym Rektora, oraz monitoruje wykorzystanie na nie środków finansowych.
8. Koordynuje sprawy związane z badaniami profilaktycznymi doktorantów.
9. Koordynuje sprawy związane z nagrodami, wyróżnieniami oraz stypendiami naukowymi przyznawanymi studentom oraz doktorantom przez ministra, marszałka,

prezydenta, fundacje, instytucje lub inne podmioty oraz prowadzi stronę internetową z informacjami w tym zakresie.

10. Koordynuje sprawy dotyczące studiów podyplomowych oraz wykonuje wobec nich czynności administracyjne, związane ze sprawowaniem przez Prorektora ds. Kształcenia nadzoru nad studiami podyplomowymi.
11. Koordynuje sprawy dotyczące kursów dokształcających i szkoleń oraz wykonuje wobec nich czynności administracyjne, związane ze sprawowaniem przez Prorektora ds. Kształcenia nadzoru nad kursami i szkoleniami.
12. Prowadzi albumy studentów i księgi dyplomów oraz prowadzi gospodarkę druków ścisłego zarachowania związaną z tokiem studiów.
13. Potwierdza, na żądanie uprawnionych podmiotów, uzyskane w Uczelni wykształcenie.
14. Koordynuje i monitoruje działania związane z praktykami studenckimi.
15. Pozyskuje i analizuje dane dotyczące rozliczania wykonania zajęć dydaktycznych.
16. Współpracuje z Senacką Komisją ds. Kształcenia oraz zapewnia jej obsługę administracyjną.
17. Współdziała z Radą Doktorantów UG oraz innymi organizacjami doktorantów działającymi w Uczelni.
18. Koordynuje sprawy związane z realizacją projektu „Staże Brukselskie”.
19. Koordynuje zawieranie umów o współpracy w zakresie kształcenia z innymi uczelniami, szkołami oraz instytucjami.
20. Współpracuje z Radą Programową ds. E-learningu w rozwoju kształcenia z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość.
21. Koordynuje Program Mobilności Studentów MOST, a w tym:
 - 1) prowadzi korespondencję z Uniwersytecką Komisją Akredytacyjną oraz pośredniczy w relacjach między tą Komisją i studentami;
 - 2) prowadzi dokumentację związaną z realizacją Programu;
 - 3) informuje o możliwości przyjęcia na studia studentów innych polskich uczelni oraz podejmowania studiów przez studentów Uniwersytetu Gdańskiego w innych uczelniach.

§ 68. Biuro Jakości Kształcenia

1. Biuro Jakości Kształcenia wspiera System Zapewnienia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego. W ramach jednostki działają dwie sekcje:
 - 1) Sekcja Jakości Kształcenia,
 - 2) Sekcja Tutoringu.
2. Sekcja Jakości Kształcenia:
 - 1) Monitoruje jakość kształcenia na wszystkich formach studiów poprzez organizowanie badań służących pomiarowi jakości kształcenia wśród studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, nauczycieli akademickich, innych pracowników Uniwersytetu Gdańskiego oraz poprzez analizę i publikowanie wyników wymienionych badań.
 - 2) Rozpowszechnia informacje dotyczące zagadnień związanych z zapewnianiem jakości kształcenia.

- 3) Realizuje i koordynuje działania podejmowane w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w tym zapewnia obsługę administracyjną Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
 - 4) Współpracuje z Uczelnianym Zespołem ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, Wydziałowymi Zespołami ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, Wydziałowymi Zespołami ds. Akredytacji, stowarzyszeniami absolwentów działającymi przy Uniwersytecie oraz innymi osobami i instytucjami, których działalność ma wpływ na jakość kształcenia.
 - 5) Przygotowuje zestawienia i analizy porównawcze wyników postępowań akredytacyjnych, monitoruje wdrażanie zaleceń pokontrolnych Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych jednostek akredytujących kształcenie na Uniwersytecie Gdańskim.
 - 6) Zajmuje się organizacją oraz obsługuje konferencje, seminaria jakościowe i dydaktyczne.
 - 7) Uczestniczy w projektach dotyczących jakości kształcenia realizowanych przez Uniwersytet.
3. Sekcja Tutoringu:
- 1) Organizuje i koordynuje niekomercyjne wspieranie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich, przyszłych pedagogów i doktorantów, zwłaszcza w zakresie budowania kompetencji tutorskich.
 - 2) Współpracuje z otoczeniem zewnętrznym na rzecz sprzężenia edukacji z rzeczywistością biznesowo-społeczna.
 - 3) Organizuje komercyjne kursy, szkolenia i seminaria dla podmiotów zewnętrznych (instytucji publicznych, podmiotów ekonomii społecznej i biznesu) w zakresie kształcenia w obszarze przywództwa, tutoringu, mentoringu, pracy zespołowej, kreatywności, innowacyjności i inteligencji sukcesu.

§ 69. 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).
3. Przeprowadza procedurę anonimizacji pracowników sporządzających testy egzaminacyjne.
4. Nadzoruje opracowywanie testów egzaminacyjnych, przeprowadza ich rejestrację oraz dostarcza w odpowiednim terminie wydziałowym komisjom rekrutacyjnym.
5. Opracowuje harmonogramy egzaminów wstępnych.
6. We współpracy z wydziałami oraz Sekcją Promocji opracowuje informator dla kandydatów na studia oraz ulotki informacyjne o poszczególnych kierunkach studiów.
7. W ramach czynności związanych z promocją oferty edukacyjnej bierze udział w Targach Edukacyjnych.
8. Organizuje szkolenia członków komisji rekrutacyjnych z zakresu procedur rekrutacji.

9. Nadzoruje poprawność przebiegu procesów związanych z procedurą rekrutacyjną oraz uzgadnia wzory decyzji, podań, zaświadczeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.
10. Nadzoruje proces ogłaszania list kandydatów przyjętych na studia.
11. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w zakresie:
 - 1) realizacji procedury odwoławczej od decyzji o nieprzyjęciu na studia,
 - 2) sporządzania dokumentacji z działalności Komisji.
12. Opracowuje dokumentację sprawozdawczą z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia.
13. Wykonuje zadania z zakresu polityki informacyjnej i promocyjnej dotyczącej rekrutacji na studia wyższe.
14. Opracowuje merytorycznie i aktualizuje stronę internetową Uniwersytetu w zakresie rekrutacji na studia wyższe.
15. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem studentom i doktorantom zniżek w odpłatności za zajęcia dydaktyczne.

§ 70. Biuro Karier

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

§ 71. Centrum Obsługi Stypendialnej Studentów i Doktorantów

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 i 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 Centrum opracowywane są decyzje administracyjne w sprawie przyznania ww. ulg, zniżek i umorzeń.
7. Do zadań Centrum należy obsługa administracyjna działań UKS i OKS, w tym obsługa korespondencji w formie papierowej oraz elektronicznej.
8. Opracowywanie projektów zmian prawnych, które są konieczne dla sprawnej obsługi stypendialnej: zarządzenia Rektora, regulaminy przyznawania pomocy materialnej itd.

§ 72. Biuro Parlamentu Studentów

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

§ 73. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Prowadzi pracownię tyflotechnologiczną dla studentów niewidomych i niedowidzących oraz pracownię projektowania systemów wsparcia osób niepełnosprawnych i standaryzacji usług międzywydziałowych.
2. Zajmuje się projektowaniem i tworzeniem rozwoju systemu wsparcia osób niepełnosprawnych w Uczelni.

3. W ramach standaryzowania zajmuje się:
 - 1) gromadzeniem i analizą norm międzynarodowych i standardów przemysłowych dotyczących osób niepełnosprawnych oraz inicjowaniem zmian w krajowym procesie standaryzacyjnym i legislacyjnym,
 - 2) podejmowaniem działań wpływających na wyrównywanie zakresu usług specjalistycznych w Uczelni.
4. Prowadzi internetowy serwis informacyjny poświęcony osobom niepełnosprawnym na Uniwersytecie.
5. Zajmuje się digitalizowaniem dokumentów na potrzeby niewidomych studentów oraz formatowaniem i wykonywaniem wydruków brailowskich.
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 niewidomych.
8. Organizuje i prowadzi szkolenia i doradztwo techniczne dla osób niepełnosprawnych.
9. Gromadzi i analizuje informacje technologiczne o sprzęcie rehabilitacyjnym przeznaczonym dla osób niewidomych i niedowidzących.
10. Podejmuje starania o uzupełnianie uniwersyteckich zasobów w sprzęt i nowe technologie wspomagające osoby niepełnosprawne.
11. Rejestruje i analizuje interwencje i postulaty dotyczące osób niepełnosprawnych wpływające od społeczności akademickiej i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
12. Podejmuje niezbędne interwencje dotyczące osób niepełnosprawnych w Uczelni.
13. Zajmuje się wypożyczaniem i udostępnianiem sprzętu rehabilitacyjnego osobom niewidomym i niedowidzącym.
14. Opracowuje ekspertyzy dotyczące osób niepełnosprawnych i systemów informacyjnych.

§ 74. Akademickie Centrum Kultury Alternator

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

8. Organizuje udział grup twórczości artystycznej w imprezach krajowych i zagranicznych.
9. Kontroluje racjonalność wykorzystania majątku grup twórczości artystycznej oraz jego zabezpieczenie.
10. Współpracuje z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących prowadzonej działalności kulturalnej.

§ 75. Radio Mors

Koordynuje funkcjonowanie studenckiego radia MORS (Mega Otwartego Radia Studenckiego UG) ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) współpracy z wydziałami UG, a w szczególności z Instytutem Filozofii, Socjologii i Dziennikarstwa,
- 2) zapewnienia maksymalnego wykorzystania studia radiowego przez podmioty do tego predystynowane
– m.in. studenckie zespoły muzyczne, teatralne, koła naukowe, itp.,
- 3) zapewnienia dostępności studia radiowego do celów edukacyjnych i naukowych zgodnie z ustaleniami z wydziałami UG, a w szczególności z Instytutem Filozofii, Socjologii i Dziennikarstwa,
- 4) zapewnienia należytego zabezpieczenia i wykorzystywania aparatury studia radiowego, w tym reżyserki dźwięku, studia nagrań, studia emisyjnego, serwerowni oraz stanowisk komputerowych i montażowych,
- 5) współpracy z innymi ośrodkami naukowymi w zakresie edukacji dziennikarskiej i badań medialnych,
- 6) współpracy z regionalnymi mediami, instytucjami kulturalnymi, biznesem w celu rozwoju oferty edukacyjnej studia radiowego, wykorzystania jego potencjału biznesowego i zwiększenia rozpoznawalności marki Mega Otwartego Radia Studenckiego (MORS),
- 7) inicjowania przedsięwzięć mogących spopularyzować zarówno MORS jak i UG poza kanałem internetowym.

§ 76. Muzeum UG

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

Rozdział 5. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką

§ 77.

Do jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką należy: Biuro Zarządzania Projektami Rozwojowymi, Centrum Transferu Technologii, Centrum Analiz i Ekspertyz.

§ 78. Biuro Zarządzania Projektami Rozwojowymi

1. Biuro Zarządzania Projektami Rozwojowymi uczestniczy w zarządzaniu strategicznym projektami, to jest:
 - 1) Przygotowuje, we współpracy z jednostkami Uniwersytetu i instytucjami zewnętrznymi, strategiczne projekty rozwojowe w ramach programów międzynarodowych, europejskich, funduszy strukturalnych, krajowych pozostających w gestii Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 2) Przygotowuje materiały na posiedzenia Komitetu Sterującego ds. Projektów UG, przedstawia propozycje zadań do aplikacji o środki z programów międzynarodowych, europejskich, funduszy strukturalnych, krajowych pozostających w gestii Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz propozycje wniosków projektowych przygotowywanych przez pracowników Uniwersytetu.
 - 3) Inicjuje i stymuluje procesy dostosowawcze wewnętrznych przepisów i procedur Uniwersytetu do wymogów polskiego i wspólnotowego prawodawstwa w zakresie realizacji projektów rozwojowych.
 - 4) Inicjuje szkolenia kierowników projektów i innych pracowników Uniwersytetu w zakresie dotyczącym projektów rozwojowych.
 - 5) Prowadzi dokumentację dotyczącą udziału poszczególnych jednostek Uniwersytetu w programach rozwojowych.
2. Strukturę Biura Zarządzania Projektami Rozwojowymi tworzą:
 - 1) Sekcja Przygotowywania i Wsparcia Projektów Rozwojowych,
 - 2) Sekcja Monitoringu Projektów.
3. Sekcja Przygotowywania i Wsparcia Projektów Rozwojowych:
 - 1) Weryfikuje dokumenty aplikacyjne składane przez pracowników Uniwersytetu zainteresowanych realizacją projektów finansowanych ze środków międzynarodowych, europejskich, funduszy strukturalnych, krajowych pozostających w gestii Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy oraz możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania.

- 2) Współpracuje z pracownikami Uniwersytetu, organizacjami partnerskimi oraz wybranymi podmiotami doradczymi i konsultingowymi przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy międzynarodowych, europejskich, strukturalnych, krajowych pozostających w gestii Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 3) Pozyskuje i rozpowszechnia informacje oraz organizuje spotkania informacyjne dotyczące programów i funduszy międzynarodowych, europejskich, strukturalnych, krajowych pozostających w gestii Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz możliwości udziału w nich jednostek organizacyjnych UG.
- 4) Koordynuje podpisywanie umów o dofinansowanie projektów rozwojowych.
- 5) Wspiera pracowników UG w zakresie zgodności prowadzonych projektów z wytycznymi i zasadami programów.
4. Sekcja Monitoringu Projektów:
 - 1) Prowadzi rejestr projektów rozwojowych składanych i realizowanych w Uniwersytecie.
 - 2) Sprawuje nadzór formalny nad kierownikami projektów w zakresie zgodności realizacji projektów rozwojowych z powierzonymi obowiązkami, w szczególności z wytycznymi programowymi oraz warunkami zawartych umów o dofinansowanie.
 - 3) Prowadzi monitoring realizacji projektów podlegających konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego i projektów międzynarodowych.
 - 4) Sporządza sprawozdania zbiorcze dotyczące udziału Uniwersytetu Gdańskiego w programach rozwojowych.
 - 5) Współpracuje z kierownikami projektów oraz jednostkami organizacyjnymi UG, w szczególności z Działem Finansowo-Księgowym Projektów, Centrum Inwestycji i Remontów oraz Centrum Transferu Technologii w zakresie monitoringu realizowanych projektów.
 - 6) Prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, przeglądów okresowych i wizyt monitoringowych oraz zleconych audytów projektów krajowych i międzynarodowych.
 - 7) Dostarcza dane analityczne dotyczące udziału Uniwersytetu w przedsięwzięciach finansowanych ze środków międzynarodowych, europejskich, funduszy strukturalnych, krajowych pozostających w gestii Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na potrzeby wewnętrzne Biura oraz dla innych jednostek Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 8) Prowadzi nadzór nad realizacją trwałości projektów wynikającą z umów o dofinansowanie projektów.

§ 79. Centrum Transferu Technologii

1. Wspiera pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych oraz jednostki organizacyjne UG w przygotowaniu ofert w zakresie komercjalizacji wyników badań i transferu technologii.
2. Współpracuje z zespołami naukowymi w zakresie poszukiwania odbiorców technologii.
3. Opracowuje plan komercjalizacji i uczestniczy w procesach komercjalizacji.
4. Obsługuje od strony prawnej i finansowej proces transferu technologii i komercjalizację.
5. Wspiera pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych w sprawach związanych z komercjalizacją.
6. Współpracuje w zakresie upowszechniania i komercjalizacji wyników badań naukowych z rzecznikiem patentowym.
7. Stymuluje zainteresowania studentów i doktorantów w obszarze innowacyjności, przedsiębiorczości i zarządzania własnością intelektualną.
8. Ściśle współpracuje ze spółką celową UG (przeznaczoną do komercjalizacji pośredniej) w procesie tworzenia przedsięwzięć komercyjnych, w tym spółek „start-up” lub „spin-off” czy sprzedaży licencji.
9. Monitoruje stan realizacji zobowiązań podjętych w ramach projektów w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych.
10. Poszukuje partnerów do konkretnych przedsięwzięć, w szczególności realizowanych we współpracy z sektorem gospodarczym, wskazanych przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką, w tym informuje pracowników UG o programach, konkursach i innych inicjatywach we współpracy z Biurem Zarządzania Projektami, reprezentuje UG w odpowiednich sieciach i gremiach, uczestniczy w wydarzeniach informacyjnych, targach, spotkaniach brokerskich itp.
11. Inicjuje współpracę z potencjalnymi partnerami gospodarczymi i wspiera proces nawiązywania kontaktów z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi UG lub spółką celową UG (przeznaczoną do komercjalizacji pośredniej).
12. Pozyskuje i realizuje projekty wskazane przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką, w szczególności projekty stymulujące współpracę z otoczeniem gospodarczym.
13. Zarządza dużą aparaturą badawczą Uczelni, w szczególności:
 - 1) Ewidencjonuje i aktualizuje zasoby dużej infrastruktury badawczej w obrębie Uczelni oraz zarządza jej użytkowaniem.
 - 2) Opracowuje wytyczne w sprawach związanych z procedurą zawierania umów o wykonywanie prac badawczych z użyciem dużej infrastruktury badawczej.
 - 3) Przygotowuje i aktualizuje ofertę komercyjną oraz poszukuje partnerów komercyjnych do współpracy w zakresie użytkowania dużej infrastruktury badawczej.
 - 4) Współpracuje z Parkami Naukowo-Technologicznymi w Polsce i za granicą.
 - 5) Monitoruje przychody z udostępniania oraz koszty ponoszone na utrzymanie poszczególnych obiektów dużej aparatury badawczej.

- 6) Współpracuje z Działem Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku w zakresie prowadzonej ewidencji dużej infrastruktury badawczej, określania jej bieżącej wartości oraz przestrzegania wewnętrznych i zewnętrznych przepisów prawa w zakresie gospodarowania majątkiem.
 - 7) Prowadzi zakładkę na stronie internetowej CTT UG poświęconą zadaniom realizowanym w zakresie zarządzania dużą aparaturą badawczą.
 - 8) Opracowuje projekty regulaminów, zarządzeń, zasad i wytycznych oraz przygotowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
 - 9) Monitoruje wykorzystanie dużej aparatury badawczej oraz opiniuje wnioski dotyczące wyłączenia tej aparatury z użytkowania.
14. Prowadzi obsługę Rzecznika Patentowego, który:
- 1) Realizuje zadania związane z uzyskaniem praw wyłącznych odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej oraz monitoruje zachowanie tych praw, ich wykorzystanie i dochodzenie roszczeń.
 - 2) Występuje w charakterze pełnomocnika UG w postępowaniu przed Urzędem Patentowym RP, instytucjami międzynarodowymi, sądami i organami orzekającymi w sprawach własności przemysłowej.
 - 3) Współpracuje z jednostkami organizacyjnym UG w zakresie zabezpieczania i uzyskiwania ochrony prawnej dla wyników prac badawczych i badawczo-rozwojowych, dokonywanych w UG.
 - 4) Udziela zainteresowanym pracownikom UG informacji patentowej i proceduralno-prawnej w ochrony własności przemysłowej.
 - 5) Współpracuje z innymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi lub przedsiębiorcami, podejmującymi z UG wspólne działania naukowo-badawcze bądź innowacyjne w zakresie uzyskiwania, zachowywania lub wykonywania praw odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej.
 - 6) Współpracuje z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi zajmującymi się sprawami własności przemysłowej.
 - 7) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w pionie Prorektora ds. Nauki oraz Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką.

§ 80. Centrum Analiz i Ekspertyz

1. Prowadzi rejestr ekspertów Uniwersytetu Gdańskiego z podziałem na grupy badawcze.
2. Koordynuje tworzenie i prace zespołów eksperckich realizujących umowy z partnerami zewnętrznymi.
3. Pozyskuje zleciodawców ekspertyz, analiz i opinii dla jednostek organizacyjnych lub pracowników Uczelni.
4. Współpracuje z pracownikami – zleceniobiorcami Uniwersytetu przy przygotowywaniu ofert w zakresie opracowywania ekspertyz, analiz i opinii.
5. Działa na potrzeby zainteresowanych podmiotów gospodarczych oraz jednostek administracji publicznej i osób fizycznych w zakresie przygotowywania specjalistycznych analiz, ekspertyz i opinii.

6. Rejestruje wnioski o przeprowadzenie ekspertyz, analiz i opinii kierowanych do Uniwersytetu Gdańskiego przez zleceniodawców spoza UG.
7. Prowadzi rejestr wydanych przez jednostki lub pracowników UG ekspertyz, analiz, opinii oraz realizowanych zleceń i umów.
8. Prowadzi rozliczenia finansowe związane z przeprowadzaniem analiz, ekspertyz i opinii, zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej UG.
9. W celu sprawnego funkcjonowania Centrum współpracuje z Kwestorem (obsługa finansowa), Biurem Prawnym (obsługa prawna), Biurem Rektora oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
10. Centrum w celu realizacji swoich zadań współpracuje ze zleceniodawcami – podmiotami i osobami fizycznymi a jeśli zachodzi taka potrzeba – również z ekspertami zewnętrznymi, którzy mogą dołączać do zespołów eksperckich.

§ 81. Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej

Zadaniem Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej jest :

- 1) Zapewnienie jak najszerzej oferty i podniesienie poziomu kształcenia dla studentów kierunków o profilu praktycznym Wydziału Nauk Społecznych (Dziennikarstwo i komunikacja społeczna) oraz Wydziału Filologicznego (Wiedza o filmie i kulturze audiowizualnej)” poprzez realizację zadań z zakresu:
 - a) produkcji filmowej i dokumentalnej,
 - b) rejestracji i archiwizacji materiałów filmowych,
 - c) kształcenia praktycznego związanego ze sztuką wizualną,
 - d) streamingu wideo w sieci internetowej zrealizowanych materiałów oraz transmisji na żywo,
 - e) prowadzenia wieloaspektowych działań zmierzających do podniesienia jakości kształcenia.
- 2) Przestrzeganie wymagań związanych z prowadzeniem działalności Studia w okresie trwałości projektu.
- 3) Współpraca z Jednostkami UG w zakresie promocji Uczelni.
- 4) Opracowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających organizację pracy.
- 5) Dbłość o stan techniczny i utrzymywanie w sprawności technicznej zainstalowanych urządzeń i systemów.
- 6) Zapewnienie przestrzegania zasad użytkowania pomieszczeń, eksploatacji sprzętu i wyposażenia zgodnie z warunkami , instrukcjami i opracowanymi wewnętrznymi regulaminami.
- 7) Prowadzenie i rozliczanie kosztów utrzymania jednostki.
- 8) Opracowywanie sprawozdań z działalności jednostki.
- 9) Uczestniczenie i udostępnianie wszystkich wymaganych dokumentów dla kontroli zewnętrznych.
- 10) Dbłość o właściwe przechowywanie i archiwizowanie wszystkich wytworzonych dokumentów.

Rozdział 6. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Informatyzacji i Umiedzynarodowienia

§ 82. Centrum Informatyczne

1. Centrum Informatyczne Uniwersytetu Gdańskiego jest jednostką integrującą ogólnouczelnianą działalność w zakresie informatyzacji i komputeryzacji, w skład której wchodzi:
 - 1) Sekcja Obsługi Administracyjnej
 - 2) Dział Rozwoju Oprogramowania,
 - 3) Dział Zarządzania Systemami Informatycznymi,
 - 4) Dział Zasobów i Usług Sieciowych,
 - 5) Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią,
 - 6) Sekcja Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
2. Centrum Informatycznym kieruje Dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im jednostkom organizacyjnym.

§ 83. Sekcja Obsługi Administracyjnej

1. Przyjmuje korespondencję oraz prowadzi dokumentację kierowaną do jednostek Centrum Informatycznego.
2. Dbą o właściwy obieg korespondencji dotyczącej spraw informatycznych.
3. Prowadzi rejestr osób, którym wydano kwalifikowany podpis elektroniczny.
4. Dokonuje bieżącej inwentaryzacji sprzętu komputerowego administracji centralnej.
5. Zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników administracji centralnej oraz pracowników administracji poszczególnych jednostek uczelnianych w zakresie zamówień publicznych IT.
6. 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.
7. 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.
8. Monitoruje realizację zamówień IT oraz zmian technologicznych, trendów rozwoju branży pod kątem zabezpieczenia potrzeb Uczelni i realizowanych zadań.

§ 84. Dział Rozwoju Oprogramowania

1. Dział Rozwoju Oprogramowania zajmuje się wytwarzaniem oprogramowania na potrzeby usług udostępnianych społeczności akademickiej.
2. Strukturę Działu Rozwoju Oprogramowania stanowią:
 - 1) Sekcja Programistów,
 - 2) Sekcja WWW.
3. Sekcja Programistów:
 - 1) Programuje uczelniane standardy w zakresie technologii IT.

- 2) Wytwarza, rozwija oraz utrzymuje oprogramowanie dla usług ogólnouczelnianych.
 - 3) Realizuje eksporty i importy danych dotyczących studentów do systemu POL-on.
 - 4) Utrzymuje, administruje i rozwija Akademicki System Teleinformatyczny (FAST).
 - 5) Rozwija i integruje Portal Pracownika z innymi systemami.
 - 6) Ustala i rozwija standardy wymiany danych między systemem FAST oraz innymi systemami informatycznymi.
4. Sekcja WWW:
- 1) Administruje i rozwija główny serwis WWW Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 2) Rozwija systemy CMS wspierane przez Dział Rozwoju Oprogramowania.
 - 3) Planuje, testuje i wdraża nowe technologie związane z serwisem WWW.

§ 85. Dział Zarządzania Systemami Informatycznymi

1. Do zadań działu należy obsługa ogólnouniwersyteckich systemów wspomagających informatycznie działalność pracowników Uczelni.
2. Strukturę Działu Zarządzania Systemami Informatycznymi stanowią:
 - 1) Sekcja E-learningu,
 - 2) Sekcja Systemów Informatycznych.
3. Sekcja E-learningu:
 - 1) Administruje uczelnianą platformą e-learningową.
 - 2) Wspomaga opracowywanie kursów e-learningowych.
 - 3) Administruje i rozwija Portal Intranetowy UG.
4. Sekcja Systemów Informatycznych:
 - 1) Wspomaga pracowników Administracji Centralnej w obsłudze systemu UniRCP.
 - 2) W zakresie systemów EZD, FAST, IRK, POL-on i systemów z nim współpracujących:
 - a) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role) do poszczególnych modułów w ww. systemach.
 - b) Koordynuje prace nad rozwojem aplikacji związanych z procesem kształcenia oraz z elektronicznym obiegiem dokumentów.
 - c) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania ww. systemów.
 - d) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji w systemach informatycznych.

§ 86. Dział Zasobów i Usług Sieciowych (w tym administratorzy lokalni)

1. Dział Zasobów i Usług Sieciowych:
 - 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 przewodowej i bezprzewodowej (NetManager, Prime itd.).
 - 7) Rejestruje urządzenia podłączane do sieci komputerowej UG.
 - 8) Prowadzi inwentaryzację usług sieciowych oraz oprogramowania.
 - 9) Wpiera użytkowników końcowych w instalacji i konfiguracji służbowego:
 - a) sprzętu komputerowego,
 - b) urządzeń drukujących,
 - c) oprogramowania antywirusowego,
 - d) oprogramowania dostępnego w ramach umów zbiorowych, w tym firmy Microsoft,
 - e) dostępu do sieci bezprzewodowych,
 - 10) Rozwiązuje problemy z urządzeniami sieciowymi,
 - 11) Wspiera pracowników i studentów UG w zakresie uzgodnionym z Dziekanami Wydziałów, a w szczególności zapewnia wsparcie dla zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziałach.
2. Strukturę Działu Zasobów i Usług Sieciowych stanowią:
- 1) Sekcja Administratorów Lokalnych,
 - 2) Sekcja Wydziału Nauk Społecznych,
 - 3) Sekcja Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki,
 - 4) Sekcja Wydziału Ekonomii i Centrum Języków Obcych,
 - 5) Sekcja Wydziału Zarządzania,
 - 6) Sekcja Wydziału Oceanografii i Geografii.

§ 87. Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią

1. Zarządza infrastrukturą informatyczną UG w zakresie centralnych serwerów usług IT (między innymi: poczty, WWW, DNS, serwery plików itp.).
2. Odpowiada za sprawne działanie usług informatycznych dla pracowników Uniwersytetu.
3. Utrzymuje i rozwija serwery i oprogramowanie wykorzystywane w Uniwersytecie Gdańskim, w tym Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią oraz informatycznego systemu obiegu dokumentów.
4. Utrzymuje i rozwija infrastrukturę sprzętową obejmującą serwery oraz urządzenia pamięci masowej.
5. Administruje ogólnouczelnianymi licencjami na oprogramowanie i usługi firmy Microsoft dostępnymi na podstawie umów zbiorowych.
6. Wdraża i administruje ogólnouczelnianymi usługami chmurowymi, w tym O365.
7. Administruje ogólnouczelnianymi licencjami na oprogramowanie antywirusowe i użytkowe.
8. Sprawuje nadzór nad systemami informatycznymi UG.
9. 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.

10. Diagnostuje i rozwiązuje problemy sprzętowe.
11. Opracowuje i aktualizuje dokumentację techniczną, w tym koncepcyjną, projektową, wykonawczą oraz powykonawczą w zakresie realizowanych zadań.
12. W zakresie ochrony danych osobowych współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
13. Personalizuje elektroniczne legitymacje studenta oraz doktoranta.

§ 88. Sekcja Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

1. Opracowuje dokumentację na potrzeby SZBI, w zakresie bezpieczeństwa informacji, w usługach IT świadczonych przez Centrum Informatyczne.
2. Proponuje rozwiązania mające na celu poprawę bezpieczeństwa informacji w usługach IT świadczonych przez Centrum Informatyczne.
3. Koordynuje przeprowadzanie testów bezpieczeństwa w usługach IT świadczonych przez Centrum Informatyczne.
4. Zarządza incydentami bezpieczeństwa w usługach IT świadczonych przez Centrum Informatyczne.
5. Zapewnia wsparcie BOINiDO oraz BBiZR w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych oraz działań korygujących po wystąpieniu incydentu.
6. Identyfikuje i ocenia ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji w usługach IT świadczonych przez Centrum Informatyczne.
7. Zapewnia wsparcie merytoryczne dla BBiZR oraz BOINiDO na potrzeby prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.

§ 89. 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.

§ 90. 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 zawieranymi przez Uczelnię z ośrodkami nauki za granicą.
4. Współdziała z wydziałami przy opracowywaniu oferty edukacyjnej i szczegółowych zasad rekrutacji na poszczególne kierunki studiów.
5. Prowadzi działania promocyjne w Polsce i za granicą.
6. Prowadzi aktywne działania w zakresie nawiązywania kontaktów z zagranicznymi podmiotami świadczącymi usługi rekrutacyjne oraz 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. Współuczestniczy w tworzeniu materiałów promocyjnych w języku obcym.
9. Organizuje wyjazdy na Międzynarodowe Targi Edukacyjne oraz konferencje związane z procesem umiędzynarodowienia Uczelni.
10. Opracowuje regulaminy, zarządzenia, zasady i wytyczne oraz przygotowuje sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.
11. Prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Uniwersytetu z uczelniami zagranicznymi w oparciu o programy międzynarodowe, związane z wymianą studentów.
12. Aktualizuje stronę internetową (w wersji polskiej i angielskiej) poświęconą zadaniom realizowanym przez Biuro.
13. Prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów na stypendia zagraniczne.
14. W zakresie zadań związanych z przyjmowaniem obcokrajowców (studentów i doktorantów) na cały tok studiów (studenci komercyjni oraz stypendyści Rządu Polskiego):
 - 1) Prowadzi sprawy związane z realizacją staży naukowo-badawczych cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA poprzez:
 - a) koordynację działań związanych z powołaniem opiekuna naukowego na wydziale;
 - b) przygotowanie dokumentacji zgodnej z wymogami umowy.
 - 2) Prowadzi sprawy związane z realizacją toku studiów cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA przez:
 - a) koordynację działań związanych z wypłatami stypendiów na konta stypendystów;
 - b) przygotowanie dokumentów finansowych dla NAWA.
 - 3) Prowadzi rekrutację kandydatów planujących podjąć studia pierwszego lub drugiego stopnia albo jednolite studia magisterskie na zasadzie odpłatności oraz obsługę studentów zagranicznych z krajów niebędących członkami UE poprzez:
 - a) weryfikację dokumentów uprawniających do podjęcia studiów;
 - b) weryfikację płatności oraz otrzymania wizy;

- c) współpracę ze Strażą Graniczną.
- 4) Udziela zagranicznym kandydatom szczegółowych informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej, procedury rekrutacyjnej i wizowej oraz spraw socjalno-bytowych związanych z pobytem w Polsce.
- 5) Zapewnia wsparcie organizacyjne zagranicznym studentom, doktorantom oraz profesorom wizytującym, którzy podejmują w Uczelni studia, realizują programy badawcze lub dydaktyczne, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się lub przedłużania wizy,
 - b) prowadzenia spraw organizacyjnych i administracyjnych w obrębie Uczelni;
 - c) zakwaterowania w domach studenckich UG;
 - d) wpłat czesnego;
 - e) kursów języka polskiego;
 - f) organizacji i zapraszania do udziału w spotkaniach integracyjnych oraz promujących kulturę polską (Wellcome Week, Christmas Party, PolishEaster, UG Campus Picnic);
 - g) w innych sprawach wynikających z bieżącego funkcjonowania zagranicznych studentów, doktorantów i naukowców w Uczelni.
- 6) Monitoruje proces nostryfikacji zagranicznych świadectw maturalnych (współpracując w tym zakresie z Kuratorium Oświaty) oraz proces nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych.
- 15. Koordynuje programy: Erasmus + KA103 (kraje programu), Erasmus + KA107 (kraje partnerskie), POWER Mobilność poprzez:
 - 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 Programie zgodnych 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 Programu.
 - 9) Zgłoszenie każdego zrekrutowanego studenta do partnerskiej uczelni, zgodnie z podpisaną umową międzyinstytucjonalną oraz wprowadzenie tych danych do systemów Komisji Europejskiej: MOBILITY TOOL.

- 10) Organizację 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) Organizację spotkania dla koordynatorów wydziałowych, na których omawiane są bieżące problemy związane z działaniem programu na UG.
- 12) Realizację indywidualnych umów z beneficjentami Programu (studenci wyjeżdżający na studia /praktykę, pracownicy na wyjazdy dydaktyczne/szkoleniowe):
 - a) podpisanie umowy na podstawie wymaganych dokumentów;
 - b) doprecyzowanie stawki zgodnie z planowanymi dniami pobytu;
 - c) rozliczenie finansowe beneficjentów po powrocie – ponowne wyliczenie stawki zgodnie z czasem pobytu (weryfikacja dokumentu Confirmation of Study/Traineeship/Teaching/Training Period – w zależności od rodzaju mobilności);
 - d) rozliczenie merytoryczne dokumentacji (zaakceptowany przez uczelnię partnerską Learning/ Trainig/Teaching Agreement, Transcript of Records, weryfikacja raportu indywidualnego oraz kursu językowego on-line na platformach KE – w zależności od rodzaju mobilności).
- 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu, oraz przygotowanie dokumentacji na czas kontroli poszczególnych zagadnień lub beneficjentów.
- 14) Organizowanie wizyt monitoringowych dla przyjeżdżających pracowników z uczelni partnerskich.
- 15) Rekrutację oraz organizację pobytu dla studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus:
 - a) obsługa systemu rekrutacji SRS;
 - b) organizowanie Wellcome Week (na rozpoczęcie roku akademickiego oraz semestru zimowego) oraz pikniku na zakończenie roku akademickiego;
 - c) organizacja imprez propagujących kulturę polską (polska Wielkanoc oraz Wigilia);
 - d) współpraca z kołem naukowym studentów Erasmus Student Network przy organizacji spotkań integracyjnych (przekazanie i rozliczenie budżetu, wsparcie organizacyjne);
 - e) rozdział miejsc w akademikach;
 - f) pośrednictwo w przekazywaniu na wydział dokumentów merytorycznych niezbędnych do realizacji mobilności;
 - g) bieżąca pomoc w sprawach socjalno-bytowych.

Rozdział 7. Dyrektor Finansowy i podległe jednostki organizacyjne

§ 91. Dyrektor Finansowy – Główny Księgowy

1. Dyrektor Finansowy pełni funkcję głównego księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i jako główny księgowy podlega Rektorowi i wykonuje zadania nałożone przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Dyrektor Finansowy podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Dyrektor Finansowy przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie finansowe.
4. Dyrektor Finansowy 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.
5. Dyrektor Finansowy kieruje pracą podległych jednostek organizacyjnych, wykonując swoje zadania za pośrednictwem dwóch Zastępców: do spraw Finansowych oraz do spraw Rachunkowości.
6. Dyrektor Finansowy sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Biuro Dyrektora Finansowego, Dział Kontrolingu, Sekcja ds. Sprawozdawczości, Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów.

§ 92.

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

§ 93. Jednostki organizacyjne w pionie Dyrektora Finansowego

1. Dyrektor Finansowy wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Zastępcy do spraw Finansowych oraz Zastępcy do spraw Rachunkowości.
2. Zastępcy Dyrektora do spraw Rachunkowości podlega Dział Rachunkowości Finansowej i Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.

3. Zastępcy Dyrektora do spraw Finansowych podlega Dział Finansowy, Sekcja Windykacji, Sekcja Obsługi Kasowej, Dział Obsługi Finansowej Projektów.

§ 94. Biuro Dyrektora Finansowego

1. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną pionu Dyrektora Finansowego.
2. Prowadzi kontrolę formalną dokumentów finansowych składanych do akceptacji Dyrektora Finansowego, w szczególności wniosków o dofinansowanie z budżetu państwa, wniosków o utworzenie etatów, wniosków o wszczęcie zamówień publicznych, umów, raportów, zamówień.
3. Prowadzi wstępną kontrolę prawidłowości źródeł finansowania określonych we wnioskach o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, umowach na zakup towarów i usług, wnioskach o utworzenie etatów i innych dokumentach wymagających kontrasygnaty finansowej Dyrektora Finansowego.
4. Prowadzi archiwizację dokumentacji finansowej Dyrektora Finansowego.
5. Obsługuje elektroniczny system zamówień publicznych w zakresie przydziału kompetencji do kontroli źródeł ich finansowania.
6. Współpracuje z Sekcją ds. Rozliczeń w zakresie rejestracji umów i zadań wynikających z decyzji o dotacjach i dofinansowaniach otrzymanych przez Uniwersytet.
7. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem wkładów członkowskich, udzielaniem pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych (tzw. „chwilówek”), przyjmuje wnioski oraz informuje członków o stanie ich wkładów.
8. Współdziała z Działem Płac w zakresie wypłacania, spłat i umorzeń pożyczek.
9. Opracowuje wnioski przed rozpatrzeniem przez Zarząd Kasy Pożyczkowej oraz przygotowuje wypłaty po ich zatwierdzeniu.
10. Współpracuje z osobą zajmującą się ewidencją księgową Kasy Pożyczkowej.

§ 95. Dział Kontrolingu

1. Opracowuje plan rzeczowo-finansowy uczelni zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MNiSW.
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 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 tworzonej kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych we wszystkich formach kształcenia.

8. Dokonuje rozliczenia 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 podlegających Dyrektorowi Finansowemu, 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. Współpracuje z Sekcją Obsługi Uniwersyteckich Jednostek Oświatowych w zakresie przygotowania planu rzeczowo-finansowego jednostek oświatowych.
17. Sporządza materiały merytoryczne na posiedzenia Senackiej Komisji Budżetu i Finansów oraz prowadzi jej obsługę organizacyjno-administracyjną.

§ 96. Sekcja ds. Sprawozdawczości

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

§ 97. Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów

1. Dokonuje kontroli dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.
2. Bada i weryfikuje kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Nadzoruje prawidłowość obiegu dokumentów finansowo-księgowych i przestrzegania przyjętych procedur wewnętrznych.

4. Zatwierdza do wypłaty faktury oraz inne dokumenty finansowe i dysponuje środkami pieniężnymi w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
5. Współpracuje z Działem Kontrolingu w zakresie weryfikacji zgodności przedstawionych do akceptacji dokumentów finansowych z posiadanymi środkami.
6. Współpracuje z Sekcją ds. Rozliczeń w zakresie akceptacji i weryfikacji dokumentów.
7. Uczestniczy we wdrożeniach systemów informatycznych użytkowanych przez jednostki organizacyjne w pionie Dyrektora Finansowego.
8. Przygotowuje kalkulacje stawek wynagrodzeń osób zatrudnianych do realizacji projektów i wyodrębnionych zadań oraz opinie do wniosków o zatrudnienie pracowników do realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych pod kątem ich zgodności z budżetem projektu oraz określa ich zgodność z budżetami.
9. Sprawdza terminowość dokonywanych refundacji środków przyznawanych na prefinansowanie realizacji projektów oraz z tytułu kosztów poniesionych ze środków uczelni i weryfikuje ich poprawność ich wykonania.

§ 98. Zastępca Dyrektora ds. Rachunkowości

Jednostki podporządkowane Zastępcy Dyrektora ds. Rachunkowości: Dział Rachunkowości Finansowej i Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.

§ 99. Dział Rachunkowości Finansowej

1. Realizuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości Uczelni, wykonywania obowiązków płatnika należności publiczno-prawnych w zakresie sporządzania deklaracji w podatkach dochodowych oraz podatku od towarów i usług, rozliczania kosztów poszczególnych rodzajów działalności Uniwersytetu oraz sporządza sprawozdania finansowe Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, sprawozdawczości statystycznej i budżetowej.
2. Prowadzi kontrolę kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania.
3. Dekretuje dowody księgowe i ewidencjonuje je w elektronicznym systemie finansowo-księgowym Uniwersytetu Gdańskiego.
4. Prowadzi księgi rachunkowe ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
5. Prowadzi ewidencję księgową w zakresie kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności.
6. Prowadzi bieżącą analizę kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz dokonuje uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
7. Prowadzi ewidencję księgową oraz bieżącą analizę zwiększeń i zmniejszeń z zakresu funduszy tworzonych w Uczelni.
8. Sporządza okresowe zestawienia obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej w systemie finansowo-księgowym.
9. Przeprowadza wycenę aktywów i pasywów, dokonuje rozliczenia kosztów i ustala wynik finansowy Uniwersytetu.

10. Okresowo nalicza odpisy od przychodów i narzuty kosztów pośrednich zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej Uniwersytetu Gdańskiego.
11. Przeprowadza okresowe inwentaryzacje robót w toku zgodnie z ustawą o rachunkowości.
12. Monitoruje przebieg finansowania umów i zadań oraz zgodność wydatków z budżetami.
13. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych.
14. Koordynuje całokształt prac związanych z prowadzeniem rachunkowości Uniwersytetu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
15. Strukturę Działu Rachunkowości Finansowej tworzą:
 - 1) Sekcja ds. Ewidencji Księgowej Projektów,
 - 2) Sekcja Rozrachunków,
 - 3) Sekcja Rozliczeń Publiczno-Prawnych,
 - 4) Sekcja Obsługi Uniwersyteckich Jednostek Oświatowych.
16. Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów: prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie do momentu jej zakończenia, archiwizuje dokumentację księgową oraz uczestniczy w kontrolach projektów w zakresie zagadnień księgowych, to jest:
 - 1) Prowadzi ewidencję księgową w zakresie obsługiwanych projektów na odpowiednich kontach księgowych, ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
 - 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 instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie ewidencji księgowej projektów, a w szczególności z NCBiR, NCN, FNP, Urzędem Marszałkowskim.
 - 7) Przygotowuje dane do bilansu i sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
17. Sekcja Rozrachunków prowadzi rozrachunki z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, pozostałymi kontrahentami oraz rozrachunki publiczno-prawne, w szczególności:
 - 1) Dokonuje rozliczeń i uzgodnień sald w ramach poszczególnych rozrachunków,
 - 2) Dokonuje wyceny bilansowej rozrachunków w walutach obcych,

- 3) Dostarcza pracownikom prowadzącym monitoring i windykację należności aktualnych informacji o stanie rozliczeń w ramach rozrachunków z odbiorcami,
 - 4) Przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
18. Sekcja Rozliczeń Publiczno-Prawnych realizuje zadania w wykonywania obowiązków 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 płatnika 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 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.
 - 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.
19. Sekcja Obsługi Uniwersyteckich Jednostek Oświatowych:
- 1) Prowadzi ewidencję księgową Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego oraz Przedszkola Uniwersyteckiego.
 - 2) Sporządza sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego jednostek oświatowych.
 - 3) Przygotowuje wnioski o dotacje zgodnie z wymogami instytucji finansujących oraz rozliczenia z ich wykonania.
 - 4) Przygotowuje dane finansowo-księgowe dla dyrekcji jednostek oświatowych.

- 5) Przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
- 6) Współpracuje z Działem Kontrolingu w zakresie przygotowania planu rzeczowo-finansowego obsługiwanych jednostek oświatowych oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

§ 100. Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku

1. Prowadzi rachunkowość Uniwersytetu w zakresie ewidencji analitycznej wartości majątku oraz jego umorzenia i amortyzacji ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową (kartoteki, księgi inwentarzowe) w zakresie:
 - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych niskiej wartości, dla wszystkich jednostek Uniwersytetu;
 - 2) materiałów w magazynie UG i Wydawnictwie;
 - 3) metali szlachetnych i materiałów polikwidacyjnych;
 - 4) księgozbiorów i czasopism znajdujących się w Bibliotece UG;
 - 5) aparatury naukowo-badawczej.
3. Okresowo nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
4. Prowadzi kontrolę zgodności zapisów na kontach systemu finansowo-księgowego z ewidencją majątku.
5. Prowadzi ewidencję i przechowuje dokumentację dotyczącą udostępniania sprzętu pracownikom poza teren Uczelni (rewersy).
6. Sporządza sprawozdawczość statystyczną dotyczącą majątku Uczelni.
7. Prowadzi czynności związane z inwentaryzacją majątku Uczelni:
 - 1) opracowuje plan, organizuje i przeprowadza inwentaryzację majątku Uczelni;
 - 2) rozlicza inwentaryzację i wyjaśnia wykazane różnice inwentaryzacyjne;
 - 3) przeprowadza procedury likwidacji w zakresie majątku rzeczowego;
 - 4) wystawia noty obciążeniowe w przypadku zawinionych niedoborów i szkód.
8. Przy realizacji zadań przestrzega przepisów ustawy o rachunkowości, polityki rachunkowości Uniwersytetu, Instrukcji dotyczącej zasad inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Gdańskiego.

§ 101. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych

Jednostki podporządkowane Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych: Dział Finansowy, Sekcja Obsługi Kasowej, Dział Obsługi Finansowej Projektów i Sekcja Windykacji.

§ 102. Dział Finansowy

1. Prowadzi obsługę finansową jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie regulowania zobowiązań.

2. Prowadzi kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym oraz bada legalność dokumentów finansowych stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań.
3. Reguluje gotówkowe i bezgotówkowe zobowiązania Uczelni.
4. Realizuje wypłaty i rozlicza przedpłaty, zaliczki udzielone kontrahentom, pracownikom, doktorantom i studentom.
5. Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową rozliczeń kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów, obsługuje wypłaty i rozliczenia dewiz przeznaczonych na służbowe wyjazdy zagraniczne.
6. Rozlicza konferencje organizowane przez Uniwersytet Gdański.
7. Wystawia faktury VAT na podstawie umów, porozumień oraz pozostałych zleceń.
8. Prowadzi rejestry w zakresie sprzedaży krajowej, transakcji wewnątrzwspólnotowych oraz pozostałego obrotu z zagranicą.
9. Weryfikuje stosowane stawki podatku VAT w konsultacji z Sekcją Rozliczeń Publiczno-Prawnych oraz Doradcą Podatkowym, koordynuje sprzedaż w skali uczelni oraz nadzoruje prowadzenie słowników systemowych w zakresie fakturowania w systemie informatycznym.
10. Prowadzi wykaz rachunków bankowych, dokonuje jego aktualizacji i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
11. Dokonuje weryfikacji kontrahentów w Wykazie podatników VAT pod kątem realizacji płatności.
12. Dostarcza odpowiednich danych do sporządzenia deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług.
13. Kontroluje pod względem rachunkowym raporty kasowe, kwitariusze przychodowe, rozliczenia wykorzystania biletów komunikacji miejskiej za przejazdy służbowe.
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. Sporządza listy stypendiów doktoranckich, przygotowuje ich wypłatę w kasie i dokonuje przelewów na rachunki bankowe doktorantów.
16. Prowadzi kontrolę formalno-rachunkową list stypendiów studenckich oraz dodatków stażowych, przygotowuje ich wypłatę.
17. Organizuje i sporządza sprawozdawczość statystyczną dotyczącą obrotu towarowego realizowanego z państwami członkowskimi Unii Europejskiej.
18. Prowadzi współpracę z bankiem w zakresie otwierania, zamykania i nadawania uprawnień do kont bankowych, obsługi kart płatniczych, wypłaty dewiz, obrotu czekowego oraz realizacji innych transakcji.
19. Obsługuje system bankowości elektronicznej.
20. Rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w ramach obowiązków płatnika tego podatku od realizowanych wypłat.
21. Inwentaryzuje środki pieniężne w kasie na koniec roku obrotowego w drodze spisu z natury.

22. Zapewnia zastępstwo dla Sekcji Obsługi Kasowej w przypadku choroby lub zdarzeń losowych uniemożliwiających podjęcie czynności kasowych zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej.
23. Prowadzi obsługę finansową Uniwersyteckich Jednostek Oświatowych i współpracuje w tym zakresie z Sekcją Obsługi Uniwersyteckich Jednostek Oświatowych.

§ 103. 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 dotyczące do przekazania sprawy 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 zwiększanie ściągальności należności od kontrahentów.
7. Analizuje sytuację kontrahentów zalegających z płatnościami poprzez regularne sprawdzanie danych w rejestrach działalności gospodarczej.
8. Przygotowuje analizy i sprawozdania z czynności windykacyjnych.
9. Przygotowuje projekty porozumień i ugód z kontrahentami w ramach czynności windykacyjnych przedsądowych.
10. Prowadzi rejestr spraw objętych windykacją przedsądową, sądową oraz egzekucją komorniczą.

§ 104. Sekcja Obsługi Kasowej

1. Przeprowadza kontrolę formalną i badanie legalności dowodów kasowych oraz upoważnień będących podstawą wypłaty gotówki.
2. Dokonuje wypłat gotówki w walucie polskiej.
3. Przyjmuje wpłaty gotówkowe, wystawia przychodowe dowody kasowe.
4. Rejestruje na kasie fiskalnej wpłaty dotyczące sprzedaży objętej rejestracją podatku VAT, sporządza raporty dobowe i okresowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Obsługuje moduł kasowy elektronicznego systemu finansowo-księgowego Uniwersytetu Gdańskiego oraz elektroniczny system FAST w zakresie wypłat stypendiów.
6. Przechowuje wartości pieniężne z uwzględnieniem limitu pogotowia kasowego.
7. Sporządza raporty kasowe i przekazuje wraz z dokumentacją obrotu gotówkowego do Działu Finansowego.
8. Współpracuje z bankiem w zakresie obrotu gotówkowego Uniwersytetu.
9. Zapewnia bezpieczeństwo przechowywania oraz transportu gotówki.

10. Przyjmuje, wydaje i przechowuje druki kwitariuszy kasowych oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
11. Sporządza wykazy stypendiów niepodjętych w terminie.
12. Przyjmuje, przechowuje i wydaje depozyty oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie.
13. Uczestniczy w inwentaryzacji wartości pieniężnych.
14. Przy realizacji zadań przestrzega Zasad Gospodarki Kasowej oraz Regulaminu ochrony wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez Uniwersytet Gdański.

§ 105. 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 dot. 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.
 - 8) Współpracuje z Sekcją Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów w zakresie przygotowania kalkulacji stawek wynagrodzeń oraz opinii do wniosków o zatrudnienie pracowników do realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych pod kątem ich zgodności z budżetem projektu.
 - 9) Zapewnia zastępstwo dla Sekcji Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów w zakresie przygotowania kalkulacji stawek wynagrodzeń oraz opinii do wniosków o zatrudnienie pracowników do realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych pod kątem ich zgodności z budżetem projektu.
3. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych, a w szczególności z NCBiR, NCN, FNP, Urzędem Marszałkowskim.

4. Współpracuje z Działem Rachunkowości w zakresie weryfikacji księgowej wniosków, raportów, rozliczeń i sprawozdań z realizacji projektów oraz udziału w kontrolach projektów i przygotowywaniu wyjaśnień.

Rozdział 8. Kanclerz i podległe jednostki organizacyjne

§ 106.

1. Kanclerz, na podstawie upoważnienia Rektora, zarządza mieniem i gospodarką Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu.
2. Szczegółowe zadania Kanclerza określa Statut.
3. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Dział Zamówień Publicznych, Kancelaria Ogólna, Biuro Promocji, Sekcja ds. Rozliczeń, Sekcja ds. Ubezpieczeń, Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie, Przedszkole Uniwersyteckie, Dział Administracji i Transportu, Dział Domów Studenckich, Straż Uniwersytecka, Archiwum, Centrum Inwestycji i Remontów, Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 107.

Kanclerz Uniwersytetu Gdańskiego wykonuje przypadające mu zadania przy pomocy swoich zastępców: do spraw administracyjnych oraz do spraw inwestycji i remontów.

§ 108. Jednostki organizacyjne w pionie Kanclerza

1. Kanclerz Uniwersytetu Gdańskiego wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy do spraw Administracyjnych oraz Zastępcy do spraw Inwestycji i Remontów.
2. Zastępcy Kanclerza do spraw Administracyjnych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Dział Administracji i Transportu, Dział Domów Studenckich, Straż Uniwersytecka, Archiwum.
3. Zastępcy Kanclerza do spraw Inwestycji i Remontów podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Centrum Inwestycji i Remontów, Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 109. Dział Zamówień Publicznych

1. Dział Zamówień Publicznych:
 - 1) Opiniuje tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni i sposób udzielenia zamówienia.
 - 2) Przeprowadza proces udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 3) Sporządza roczny zbiorczy Plan Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 4) Prowadzi centralny Rejestr Zamówień Publicznych i Konkursów udzielonych przez Uniwersytet.
 - 5) Nadzoruje poprawność i aktualizację informacji związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uczelni.

- 6) Udziela zainteresowanej jednostce lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa dotyczących zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia.
- 7) Przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, realizowanych w Dziale Zamówień Publicznych.
- 8) Prowadzi merytoryczną obsługę Elektronicznego Systemu Zamówień Publicznych, w tym Systemu Zamówień Wewnętrznych Uniwersytetu Gdańskiego.
- 9) Opiniuje realizację przez jednostki zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 10) Przeprowadza instruktaż w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na wniosek zainteresowanej jednostki lub pracowników Uczelni.
- 11) Inicjuje organizację szkoleń oraz udział pracowników Uczelni w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych.
- 12) Wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej.
2. W skład Działu Zamówień Publicznych wchodzi:
 - 1) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - 2) Sekcja Realizacji Umów.
3. Sekcja Zamówień Publicznych:
 - 1) Przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane i prowadzi stosowną dokumentację postępowań.
 - 2) Przygotowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
 - 3) Obsługuje, z wyłączeniem czynności obsługi prawnej, od strony Uczelni proces postępowań odwoławczych do Krajowej Izby Odwoławczej.
 - 4) Sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i planowanych wstępnych zamówień dotyczących robót budowlanych.
 - 5) Na podstawie sprawozdań przekazanych z jednostek prowadzących Rejestry zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące zamówień publicznych udzielonych przez Uczelnię z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Sekcja Realizacji Umów:
 - 1) Prowadzi elektroniczne rejestry realizacji umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Sekcję Zamówień Publicznych.

- 2) Monitoruje stan realizacji zawartych umów dotyczących dostaw sukcesywnych lub usług oraz przekazuje stosowne informacje do Sekcji Zamówień Publicznych z wyłączeniem: umów dotyczących robót budowlanych i inwestycji, umów dotyczących eksploatacji obiektów Uniwersytetu i dostaw mediów, których realizacją przedmiotową zajmują się właściwe jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
- 3) Przeprowadza kontrolę rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu prowadzonych przez jednostki organizacyjne.
- 4) Rejestruje i sprawdza poprawność opracowania, odpowiednio dla danego postępowania o zamówienie publiczne lub dokonanych zakupów, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, wszelkie dokumenty księgowe przekazywane przez jednostki organizacyjne, po czym przekazuje je do Działu Finansowego Uniwersytetu.
- 5) Na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej lub pracowników Uniwersytetu przeprowadza instruktaż w zakresie prowadzenia Rejestrów zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, podlegających obowiązkowi sprawozdawczemu na podstawie art. 98 ust. 4 tej ustawy, w tym zamówień udzielonych na podstawie art. 4 pkt 8" i prawidłowego opracowywania dokumentów księgowych w zakresie rzeczowym działalności Działu Zamówień Publicznych.

§ 110. Kancelaria Ogólna

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

§ 111. Biuro Promocji

1. Wspiera działania promocyjne i informacyjne podejmowane indywidualnie przez jednostki organizacyjne UG oraz sprawdza ich zgodność z identyfikacją wizualną oraz docelowym wizerunkiem Uczelni.

2. Odpowiada za wdrożenie wśród jednostek organizacyjnych identyfikacji Uniwersytetu Gdańskiego.
3. Trzykrotnie w ciągu roku (marzec, czerwiec, wrzesień) we współpracy z Biurem Rekrutacji opracowuje, przedstawia do akceptacji Kolegium Rektorskiemu i nadzoruje kampanię promocyjną w mediach wspierającą rekrutację na wyższe studia stacjonarne i niestacjonarne, studia doktoranckie oraz studia podyplomowe i kursy.
4. Wspiera promocje konferencji oraz innych ważnych wydarzeń i uroczystości organizowanych na Uniwersytecie Gdańskim.
5. Współpracuje z osobami odpowiadającymi za działania promocyjne na poszczególnych Wydziałach.
6. Archiwizuje dokumentację fotograficzną ważnych wydarzeń w działalności Uczelni.
7. We współpracy z rzecznikiem prasowym i Działem Zamówień Publicznych przygotowuje i rozsyła do mediów materiały reklamowe Uniwersytetu Gdańskiego.
8. Dbą o pozytywny wizerunek Uniwersytetu w internecie, aktualizuje informacje na jego temat zawarte w internetowych portalach edukacyjnych.
9. Zamawia oznakowane produkty promocyjne, materiały konferencyjne na potrzeby jednostek Uniwersytetu.
10. Współpracuje z kołami naukowymi przy oznakowaniu konferencji oraz wydarzeń naukowych organizowanych przez studentów i doktorantów.
11. Współpracuje z „Gazetą Uniwersytecką”, Czasopismem „Progerss” oraz z Radiem MORS przy przygotowaniu materiałów reportażowych z najważniejszych wydarzeń Uniwersytetu Gdańskiego.
12. Organizuje „Targi Akademia” oraz współpracuje z wydziałami przy organizacji dni otwartych UG.
13. Opracowuje i przygotowuje publikacje oraz materiały audiowizualne promujące Uniwersytet wśród różnych grup docelowych.
14. Współpracuje z Centrum Języków Obcych oraz Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu przy promocji działalności tych jednostek.
15. Współpracuje z Wydziałami, Centrum Transferu Technologii oraz Centrum Analiz i Ekspertyz przy promocji osiągnięć naukowych i patentowych Uczelni.

§ 112. Sekcja ds. Rozliczeń

1. Prowadzi centralny rejestr umów, porozumień i ugód.
2. Nadaje numery zadań i prowadzi ich rejestr w systemie finansowo-księgowym zgodnie z Polityką Rachunkowości Uniwersytetu.
3. Wprowadza dane kontrahentów z zarejestrowanych umów do systemu Finansowo Księgowego i sprawuje nadzór nad elektroniczną bazą kontrahentów.
4. Wykonuje czynności kontroli następczej dokumentów finansowych oraz dokonuje ich akceptacji w ramach pełnomocnictwa.
5. Z upoważnienia Rektora zatwierdza płatności Uniwersytetu w granicach pełnomocnictwa.

6. Generuje w elektronicznym systemie bankowym dokumenty wyciągów bankowych z rachunków Uczelni będące podstawą księgowania.
7. Potwierdza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów finansowych stanowiące załączniki do sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność zgodnie z pełnomocnictwem.

§ 113. Sekcja ds. Ubezpieczeń

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

§ 114. Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie

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

§ 115. 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 ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 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.

§ 116. Dział Administracji i Transportu

1. Zarządza i koordynuje pracę poszczególnych zespołów obiektów użytkowanych przez Uniwersytet (z wyłączeniem domów studenckich i hoteli asystenckich, Ośrodka Konferencyjno-Szkoleniowego w Leźnie oraz Ośrodka Wypoczynkowego w Łączynie) a w szczególności:
 - 1) Rozlicza koszty utrzymania administrowanych obiektów.
 - 2) Zapewnia ochronę powierzonego mienia Uniwersytetu i pilnuje realizowania spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i prowadzeniem Książek Obiektów Budowlanych.
 - 3) Kontroluje prawidłowość pobierania i rozliczania środków pieniężnych w zarządzanych Zespołach Obiektów przez uprawnionych pracowników zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej obowiązującymi w Uczelni.
 - 4) Prowadzi rozliczenia kontrahentów dotyczących krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń i powierzchni oraz innych usług, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie.
 - 5) Prowadzi monitoring zużycia mediów i rozlicza koszty utrzymania administrowanych obiektów.
 - 6) Dokonuje merytorycznej i formalnej kontroli dokumentów dotyczących kosztów utrzymania obiektów i działalności administracji centralnej.
 - 7) Prowadzi rejestr kosztów z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne i obiekty Uniwersytetu.
 - 8) Prowadzi dokumentację dotyczącą telefonii komórkowej funkcjonującej w Uniwersytecie.
 - 9) W porozumieniu z Centrum Inwestycji i Remontów opracowuje potrzeby remontowe administrowanych obiektów.
 - 10) Współpracuje z Dziekanami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji i Remontów w zakresie wykonywanych zadań.
 - 11) Działowi podlegają Zespoły Obiektów, które:

- a) zapewniają ochronę powierzonego mienia i składników wyposażenia obiektów;
 - b) dbają o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz o zachowanie terminowości wpisów w Księżce Obiektu Budowlanego;
 - c) współpracują z użytkownikami obiektów w zakresie dostosowania pomieszczeń do celów działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - d) dbają o zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń w administrowanych obiektach;
 - e) przygotowują propozycje do rocznego planu remontów;
 - f) odpowiadają za stan techniczny oraz porządek i bezpieczeństwo terenów przy obiektach;
 - g) współpracują ze Stanowiskiem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
 - h) współpracują z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
- 2. Monitoruje i analizuje koszty eksploatacji obiektów, gruntów, maszyn i urządzeń oraz taboru samochodowego.
 - 3. Przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale wykładowe, aule) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne, i informacyjne.
 - 4. Opracowuje opisy przedmiotu zamówienia do procedury przetargowej na obsługę i eksploatację administrowanych obiektów oraz innych jednostek Uniwersytetu. Prowadzi nadzór nad właściwą realizacją zawartych umów.
 - 5. Prowadzi gospodarkę samochodową Uniwersytetu a w szczególności:
 - 1) dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo-spedycyjne;
 - 2) przyjmuje, realizuje i rozlicza zlecenia transportowe w ramach usług świadczonych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 3) prowadzi rejestr usług zewnętrznych transportu osobowego;
 - 4) nadzoruje usługi transportowe wykonywane przez podmioty zewnętrzne;
 - 5) kontroluje stan techniczny pojazdów oraz ich bieżącą obsługę i wyposażenie z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
 - 6) zleca wykonywanie napraw i remontów pojazdów;
 - 7) prowadzi rejestr i rozliczenie zakupionego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych dla jednostek Uniwersytetu;
 - 8) organizuje i rozlicza czas pracy kierowców, rozlicza zużycie paliw i materiałów dla poszczególnych jednostek transportowych i sprzętowych;
 - 9) prowadzi rozliczenia i rejestry dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Uniwersytetu do celów służbowych;
 - 10) sporządza informacje o korzystaniu ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych;

- 11) prowadzi gospodarkę magazynową w zakresie wydawania i rozliczania odzieży ochronnej dla pracowników, studentów i doktorantów.
6. Zarządza nieruchomościami Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie:
 - 1) planowania celów i sposobów realizacji dotyczących rozwoju nieruchomości oraz zachowania ich w stanie niepogorszonym;
 - 2) dokumentacji wymaganej przez organ administracji Państwowej właściwy dla spraw skarbu państwa;
 - 3) współpracy z właściwymi miejscowo urzędami i Sądami Rejonowymi oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami lub biegłymi w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości;
 - 4) ewidencji nieruchomości stanowiących zasoby Uczelni;
 - 5) informacji o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie;
 - 6) opinii w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu nieruchomości;
 - 7) umów dotyczących zbycia oraz wynajmu nieruchomości przeznaczonych na cele komercyjne;
 - 8) deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości, informacji o zakresie korzystania ze środowiska.

§ 117. Dział Domów Studenckich

1. Prowadzi działalność w zakresie spraw socjalnych, bytowych i mieszkaniowych studentów i doktorantów, koordynuje sprawy związane z przyznawaniem im pomocy materialnej, kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty.
2. Rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich.
3. Współpracuje z Centrum Inwestycji i Remontów w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów bazy lokalowej dla studentów.
4. Współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w zakresie zakupów ze środków funduszu pomocy materialnej oraz przygotowuje materiały do przetargów.
5. Prowadzi ubezpieczenia zdrowotne studentów po 26 roku życia oraz doktorantów.
6. Przyjmuje i weryfikuje wnioski o nadanie uprawnień do wjazdu na teren Bałtyckiego Kampusu Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku Oliwie.
7. Koordynuje sprawy związane z nagrodami Rektora, dla studentów oraz monitoruje wykorzystanie na nie środków finansowych.
8. Koordynuje sprawy związane ze „Stypendium im. prof. dr hab. Haliny Piekarek-Jankowskiej dla najlepszego studenta trzeciego roku studiów pierwszego stopnia kierunku Geologia” oraz monitoruje wykorzystanie na nie środków finansowych.
9. Monitoruje ściągalność należności z tytułu zamieszkania w Domach Studenckich UG, przekazuje dokumenty do Biura Prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
10. Sprawdza prawidłowość sporządzania sprawozdań miesięcznych z działalności domów studenckich.
11. Prowadzi, koordynuje i nadzoruje "Akcję Lato" w domach studenckich.

12. Sporządza zestawienie zbiorcze opłat: miejscowej i uzdrowiskowej oraz rozlicza je z miejscowymi jednostkami samorządu terytorialnego.
13. Przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne, i informacyjne.
14. Działowi podlegają Zespoły Domów Studenckich oraz Zespół Lokali Użytkowych.
15. Dział prowadzi administrację Zespołu Domów Studenckich, która:
 - 1) organizuje, kontroluje i koordynuje pracę w obiektach wchodzących w skład zespołu;
 - 2) odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia Uczelni oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia.
 - 3) utrzymuje w należytym stanie administrowane budynki i pomieszczenia Uczelni;
 - 4) ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem;
 - 5) ustala zakresy obowiązków pracowników obsługi, wyznacza rejony sprzątania oraz normy zużycia środków czystości i innych materiałów wykorzystywanych przy eksploatacji budynków;
 - 6) współpracuje ze Stanowiskiem ds. Ochrony Przeciwpowodziowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
 - 7) zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach;
 - 8) współpracuje w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych;
 - 9) rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów;
 - 10) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w budynkach zespołu;
 - 11) prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem studentów i innych osób zamieszkujących doraźnie w domach studenckich;
 - 12) prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi, a także opłaty miejscowe i uzdrowiskowe w domach studenckich;
 - 13) zapewnia utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia domów studenckich.

§ 118. 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 należytym stanie.
- 7) Rekomenduje działania organizacyjne, zabezpieczenia mechaniczne i elektroniczne w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa obiektów i terenów Uniwersytetu oraz monitoruje sprawność działania zabezpieczeń.
- 8) Wykonuje czynności doradcze w zakresie zapewniania bezpieczeństwa oraz opiniuje stan zabezpieczeń obiektów i terenów Uniwersytetu.
- 9) Zapewnia całodobową obsługę i kontrolę urządzeń sygnalizacji zagrożeń.
- 10) Prowadzi rejestr i analizy zgłoszeń o zaistniałych zagrożeniach na terenie objętym ochroną.
- 11) Organizuje i nadzoruje konwojowanie mienia zgodnie z potrzebami Uniwersytetu.
- 12) Zapewnia pełną gotowość organizacyjną, techniczną i osobową w czasie wykonywania zadań stałych lub doraźnych wynikających z Planu Ochrony Uniwersytetu i obowiązujących przepisów prawa,
- 13) Prowadzi bieżącą współpracę związaną z ochroną osób i mienia z: Policją, Strażami Miejskimi, Państwową Strażą Pożarną oraz z innymi specjalistycznymi organami, służbami państwowymi i samorządu terytorialnego.

§ 119. Archiwum

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

- 1) Administruje narastającym zasobem archiwalnym Uniwersytetu.
- 2) Przyjmuje i zabezpiecza dokumentację, a w szczególności:
 - a) weryfikuje poprawność przygotowywania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
 - b) przejmuje dokumentację,
 - c) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
- 3) Ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne.
- 4) Przygotowuje pomoce ewidencyjne (rejestry, wykazy katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego.
- 5) Dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum Uniwersytetu.
- 6) Udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych.
- 7) Udziela pomocy pracownikom Uniwersytetu w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.

- 8) Współpracuje z Instytutem Historii UG w zakresie kształcenia studentów kierunku historia – specjalność archiwistyka, w ramach praktyk studenckich.
- 9) Opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące zasobu archiwalnego Uniwersytetu.
- 10) Współpracuje w zakresie działalności archiwalnej z Archiwum Państwowym w Gdańsku.

§ 120. Centrum Inwestycji i Remontów

1. Realizuje bieżącą działalność w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej.
2. Nadzoruje inwestycje budowlane i remonty realizowane przez Uczelnię.
3. Opracowuje plany remontów i inwestycji.
4. Przygotowuje, realizuje i rozlicza projekty inwestycyjne w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków własnych i innych źródeł.
5. Współpracuje z koordynatorami projektów, instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi, pośredniczącymi i finansującymi.
6. Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej inwestycji i remontów budynków.
7. Przygotowuje informacje do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektów.
8. Bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji.
9. Przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów istniejących oraz dokumentację projektów, o których mowa w ust. 4.
10. Sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych, w tym wnioski o płatność.
11. Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych Uczelni.
12. Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w czasie realizacji zadań.
13. Przeprowadza komisyjne przeglądy obiektów Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego.
14. Prowadzi rozliczenia finansowe w zakresie prowadzonych zadań oraz prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.
15. Organizuje współpracę Uniwersytetu z podmiotami zapewniającymi możliwości realizacji potrzeb inwestycyjnych, remontowych w ramach wykonawstwa zleconego.
16. Utrzymuje w ciągłej sprawności infrastrukturę techniczną budynków poprzez sprawowanie nadzoru nad sieciami, instalacjami, urządzeniami energetycznymi, systemami wentylacji i klimatyzacji, urządzeniami węzłów cieplnych i kotłowni oraz systemami bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sygnalizacji włamania i napadu oraz kontroli dostępu.

17. Zapewnia nadzór nad istniejącą infrastrukturą techniczną sieci elektroenergetycznych w celu utrzymania ciągłości ruchu, zabezpieczenia dostaw mediów oraz zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.
18. Sprawuje nadzór nad prawidłową i racjonalną pracą urządzeń energetycznych i instalacji.
19. Planuje i analizuje koszty zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu, monitoruje zużycie czynników energetycznych oraz sporządza sprawozdania do GUS.
20. Współpracuje z Urzędem Regulacji Energetyki, Zakładami Energetycznymi oraz innymi podmiotami w pozyskiwaniu nowych źródeł energii, zakupu energii od innych wytwórców, zakupu energii ze źródeł niekonwencjonalnych i odnawialnych oraz wytwarzanej w skojarzeniu z wytwarzaniem ciepła, zakupu ciepła ze źródeł niekonwencjonalnych i odnawialnych.
21. Uczestniczy w przygotowaniu audytów energetycznych.
22. Planuje i wdraża przedsięwzięcia energetyczne w celu osiągnięcia wymiernego efektu ekonomicznego związanego z ograniczeniem wielkości strat energii.
23. Prowadzi negocjacje cen i opłat z dostawcami mediów oraz dokonuje aktualizacji zawartych umów.
24. Nadzoruje i monitoruje prawidłowość pracy wskazań urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych oraz przestrzega terminów ich legalizacji.
25. Monitoruje i rejestruje dobowe i miesięczne przebiegi zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu w celu wyboru najlepszej taryfy cenowej dla poszczególnych mediów oraz uaktualnia zapotrzebowania na media.
26. Sprawdza pod względem merytorycznym faktury za media.
27. Opiniuje wszystkie podłączenia do sieci energetycznych i przełączenia ruchowe w sieci wszystkich rodzajów mediów, będących własnością lub eksploatowanych przez Uczelnię.
28. Określa warunki techniczne podłączenia do sieci energetycznych UG, proponuje stawki oraz opłaty za wszystkie media dla kontrahentów i najemców.
29. Współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UG w zakresie tworzenia i uzgadniania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz w zakresie planowania zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżącej eksploatacji sieci, urządzeń i instalacji energetycznych, systemów i urządzeń wentylacji, klimatyzacji, urządzeń w węzłach cieplnych i kotłowniach oraz systemów bezpieczeństwa.
30. Analizuje przyczyny i podejmuje działania naprawcze i przedsięwzięcia w celu zapobieżenia lub usunięcia awarii sieci, urządzeń i instalacji energetycznych, systemów i urządzeń wentylacji, klimatyzacji, urządzeń w węzłach cieplnych i kotłowniach oraz systemów bezpieczeństwa.
31. Monitoruje stan techniczny oraz prawidłowość działania systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni oraz systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego, systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz kontroli dostępu w budynkach Uniwersytetu.

32. Uczestniczy w przeglądach serwisowych, reguluje systemy wentylacji i klimatyzacji, urządzenia węzłów cieplnych i kotłowni oraz systemy bezpieczeństwa we współpracy z gwarantem budynku, serwisem urządzeń, a także administracją poszczególnych obiektów.
33. Obsługuje wizualizację systemu BMS i nowoczesne systemy automatyki.

§ 121. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

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

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:

- 1) Schemat organizacyjny Uniwersytetu*
- 2) Wykaz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu*
- 3) Wzór wniosku o utworzenie, przekształcenie lub likwidację jednostek organizacyjnych*
- 4) Przykładowy podział organizacyjny wydziałowych jednostek administracji oraz ich zadania*