



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 ds. Nauki i Umiejdzynarodowienia	10
§ 17. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	10
§ 18. Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką	11
§ 19. Prorektor ds. Informatyzacji i Promocji	11
§ 21. Dziekan i prodziekan	11
§ 22. Dyrektor Szkoły Doktorskiej i jego zastępca	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 Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi	12
§ 28. Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych	12

§ 29. Instytut Konfucjusza.....	12
§ 30. Centrum Prawa Samorządowego i Prawa Finansów Lokalnych.....	13
Rozdział 2. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Umieździarnarodowienia	13
§ 32. Biblioteka UG.....	13
§ 33. Wydawnictwo UG	13
§ 34. Centrum Studiów Azji Wschodniej	13
Rozdział 3. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia	14
§ 36. Centrum Języków Obcych	14
§ 37. Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu	14
§ 38. Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku.....	14
§ 39. Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące.....	14
Rozdział 4. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką	15
§ 40. Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych.....	15
Rozdział 5. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Informatyzacji i Promocji.	15
§ 41. Centrum Herdera	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
§ 53. Biuro Rektora.....	17
§ 54. Biuro Rzecznika Prasowego.....	18
§ 55. Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi	19
§ 56. Biuro Prawne	22
§ 57. Biuro Organizacji i Legislacji.....	22
§ 58. Biuro Audytu Wewnętrzznego	23
§ 59. Biuro Kontroli Wewnętrznej.....	24
§ 60. Biuro Ryzyka i Bezpieczeństwa	24
§ 61. Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej.....	27
§ 62. Gazeta Uniwersytecka	27
Rozdział 3. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Nauki i Umieździarnarodowienia	28
§ 63. Biuro Nauki	28
§ 64. Biuro Współpracy Międzynarodowej	29
Rozdział 4. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia.....	31
§ 65. Dział Kształcenia.....	31

§ 66. Biuro Jakości Kształcenia	33
§ 67. Biuro Rekrutacji	33
§ 68. Biuro Karier	34
§ 69. Centrum Obsługi Stypendialnej Studentów i Doktorantów	35
§ 70. Biuro Parlamentu Studentów	35
§ 71. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością	36
§ 72. Akademickie Centrum Kultury Alternator	36
§ 73. Czasopismo „Progress”	37
§ 74. Muzeum UG	37
§ 75. Radio Mors	37
Rozdział 5. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką	38
§ 77. Biuro Zarządzania Projektami	38
§ 78. Centrum Transferu Technologii	41
§ 79. Centrum Ekspertyz i Szkoleń	42
Rozdział 6. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Prorektorowi ds. Informatyzacji i Promocji	42
§ 80. Centrum Informatyczne	42
§ 87. Centrum Kompetencyjne EZD	46
§ 88. Biuro Promocji	46
§ 89. Biuro Projektu European University of the Seas – SEA-EU	47
Rozdział 7. Kwestor i podległe jednostki organizacyjne	48
§ 90. Kwestor – Główny Księgowy	48
§ 92. Jednostki organizacyjne w pionie Kwestora	48
§ 93. Biuro Kwestora	48
§ 94. Dział Sprawozdawczości	49
§ 95. Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów	49
§ 96. Sekcja Windykacji	50
§ 97. Zastępca Kwestora ds. Finansów	50
§ 98. Dział Finansowy	50
§ 99. Dział Kontrolingu	52
§ 100. Dział Obsługi Finansowej Projektów	53
§ 101. Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości	54
§ 102. Dział Rachunkowości Finansowej	54
§ 103. Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku	57

Rozdział 8. Kanclerz i podległe jednostki organizacyjne.....	58
§ 106. Jednostki organizacyjne w pionie Kanclerza.....	58
§ 107. Dział Zamówień Publicznych.....	58
§ 108. Kancelaria Ogólna.....	60
§ 109. Sekcja ds. Rozliczeń	61
§ 110. Sekcja ds. Ubezpieczeń.....	61
§ 111. Sekcja Obsługi Wyjazdów Służbowych.....	61
§ 112. Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie.....	62
§ 113. Przedszkole Uniwersyteckie.....	62
§ 114. Dział Administracji	62
§ 115. Dział Domów Studenckich	65
§ 116. Straż Uniwersytecka.....	66
§ 117. Archiwum.....	67
§ 118. Centrum Inwestycji, Remontów i Eksploatacji.....	67
Dział 6. Przepisy końcowe	70
<i>Załączniki:</i>	70

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 ds. Nauki i Umiejdzynarodowienia;
 - 2) Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 3) Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką;
 - 4) Prorektorowi ds. Informatyzacji i Promocji;
 - 5) właściwemu Dziekanowi;
 - 6) właściwemu Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej;
 - 7) Kwestorowi;
 - 8) Kanclerzowi.
3. Schemat organizacyjny Uniwersytetu, uwzględniający przyporządkowanie jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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 § 53 Regulaminu.

§ 7.

1. Obsługę administracyjną Senatu oraz Rady Uniwersytetu Gdańskiego sprawuje Biuro Organizacji i 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 § 49 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,
 - 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 ds. Nauki i Umiejdzynarodowienia

1. Prorektor ds. Nauki i Umiejdzynarodowienia sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi: Biblioteką UG, Wydawnictwem UG, Centrum Studiów Azji Wschodniej.
2. Prorektorowi ds. Nauki i Umiejdzynarodowienia podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Nauki, Biuro Współpracy Międzynarodowej.

§ 17. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia

1. Prorektor ds. 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 ds. 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 z Niepełnosprawnością, Akademickie Centrum Kultury Alternator, Czasopismo „Progress”, Muzeum UG, Radio MORs.

§ 18. Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką

Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką sprawuje nadzór nad Gdańskim Centrum Zasobów Biologicznych. Prorektorowi podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Zarządzania Projektami, Centrum Transferu Technologii, Centrum Ekspertyz i Szkoleń.

§ 19. Prorektor ds. Informatyzacji i Promocji

1. Prorektor ds. Informatyzacji i Promocji sprawuje nadzór nad Centrum Herdera.
2. Prorektorowi ds. Informatyzacji i Promocji podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Centrum Informatyczne, Centrum Kompetencyjne EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), Biuro Promocji oraz Biuro Projektu European University of the Seas – SEA-EU.

§ 20.

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

§ 21. Dziekan i prodziekan

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

§ 22. Dyrektor Szkoły Doktorskiej i jego zastępca

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

§ 23. Dyrektor CJO i CWFIS

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

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

Rozdział 1. Jednostki podlegające bezpośrednio Rektorowi

§ 24.

Jednostkami podlegającymi bezpośrednio Rektorowi są: wydziały, szkoły doktorskie, Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi, Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych, 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 Biotechnologii UG i GUMed działa na podstawie umowy z Gdańskim Uniwersytetem Medycznym oraz Regulaminu uchwalonego przez Senat.
3. W Szkole Doktorskiej Nauk Humanistycznych i Społecznych działa Sekcja ds. Obsługi Administracyjnej Szkół Doktorskich, która prowadzi obsługę wszystkich szkół doktorskich działających w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 27. Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi

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

§ 28. Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych

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

§ 29. 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.

§ 30. Centrum Prawa Samorządowego i Prawa Finansów Lokalnych

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

Rozdział 2. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Umiejdzynarodowienia

§ 31.

Ogólnouniwersyteckimi jednostkami podlegającymi Prorektorowi ds. Nauki i Umiejdzynarodowienia są: Biblioteka, Wydawnictwo i Centrum Studiów Azji Wschodniej.

§ 32. Biblioteka UG

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

§ 33. 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.

§ 34. Centrum Studiów Azji Wschodniej

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

Rozdział 3. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia

§ 35.

1. Ogólnouniwersyteckimi jednostkami podlegającymi Prorektorowi ds. 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.

§ 36. Centrum Języków Obcych

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

§ 37. 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.

§ 38. Gdański Uniwersytet Trzeciego Wieku

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

§ 39. 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 ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką

§ 40. Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych

Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych jest ogólnouniwersytecką jednostką podlegającą Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat.

Rozdział 5. Jednostki podlegające bezpośrednio Prorektorowi ds. Informatyzacji i Promocji

§ 41. Centrum Herdera

1. Centrum Herdera jest ogólnouniwersytecką pozawydziałową jednostką organizacyjną podlegającą Prorektorowi ds. Informatyzacji i Promocji. Centrum 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.

Dział 5. Organizacja oraz zasady działania administracji Uniwersytetu

Rozdział 1. Ogólne zasady działania administracji Uniwersytetu

§ 42.

Zadaniem administracji Uniwersytetu jest:

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

§ 43.

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

§ 44.

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom organizacyjnym administracji wyłącznie przez Rektora, prorektorów, Kanclerza i zastępców Kanclerza oraz Kwestora i jego zastępców – zgodnie z kompetencjami.

2. Rektor, w porozumieniu z Kanclerzem, może upoważnić kierowników jednostek administracyjnych do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.

§ 45.

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.

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

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.

§ 49.

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.

§ 50.

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.

§ 51.

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

§ 52.

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

Rozdział 2. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu podległe Rektorowi

§ 53. Biuro Rektora

1. 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, Kwestorowi a 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, Rady Rektora, Konwentu Godności Honorowych 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);
 - 9) prowadzi księżkę 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 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.
2. W Biurze Rektora działa Zespół Doradców, Ekspertów i Pełnomocników, których szczegółowe zadania określa Rektor.
 3. Biuro Rektora zapewnia realizację działalności związkom zawodowym działającym w UG poprzez sekretariaty, które wykonują prace administracyjno-biurowe.

§ 54. Biuro Rzecznika Prasowego

1. Prowadzi współpracę z mediami na szczeblu uczelnianym oraz przygotowuje informacje dla mediów.
2. Buduje wizerunek Uczelni i kształtuje politykę informacyjną zgodnie z przyjętą strategią Uniwersytetu Gdańskiego.
3. Reprezentuje w mediach stanowisko Władz Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie statutowej działalności Uczelni.
4. Współpracuje z Władzami Uniwersytetu Gdańskiego w zakresie prowadzenia media relations.
5. Współpracuje z wydziałami i jednostkami UG w zakresie upowszechniania informacji o wydarzeniach na Uniwersytecie Gdańskim.

6. Przygotowuje informacje na temat Uniwersytetu Gdańskiego i prowadzi strony internetowe UG: Aktualności, O Uczelni, Historia UG, Kalendarium, UG W Liczbach, Doktoraty Honoris Causa, zakładka Media.
7. Prowadzi monitoring mediów pod kątem publikacji o Uniwersytecie Gdańskim.
8. Prowadzi archiwum informacji prasowych na temat Uniwersytetu Gdańskiego.
9. Przygotowuje cotygodniowy informator: Tydzień na UG.
10. Przygotowuje uczelniany Newsletter.

§ 55. 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.
3. Dział Kadr:
 - 1) We współpracy z właściwymi organami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu realizuje założenia uczelnianej polityki personalnej.
 - 2) Prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy wszystkich pracowników.
 - 3) Prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników.
 - 4) Wydaje świadectwa pracy, legitymacje służbowe, dokumenty poświadczające zatrudnienie.
 - 5) Zajmuje się sprawami związanymi ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników.
 - 6) Zajmuje się sprawami związanymi ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników podlegających tym ubezpieczeniom.
 - 7) Wykonuje czynności związane z kontrolą zwolnień lekarskich pod względem ich formalnej zgodności z obowiązującymi przepisami oraz na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych występuje do ZUS o kontrolę prawidłowości wykorzystywania tych zwolnień.
 - 8) Służy pomocą przy kompletowaniu dokumentów emerytalnych i rentowych pracowników.
 - 9) Prowadzi wnioskowane sprawy dotyczące awansów, odznaczeń i nagród pracowników.

- 10) Współuczestniczy w opracowywaniu i doskonaleniu zasad wynagradzania i premiowania pracowników oraz przygotowuje dokumentację służącą do naliczania nagród jubileuszowych i dodatku za wysługę lat.
 - 11) Organizuje i koordynuje sprawy okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
 - 12) Współdziała z komisją wspierającą Kanclerza przy rozpatrywaniu odwołań od ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
 - 13) Współdziała z Uczelnianą Komisją Odwoławczą ds. Oceny Nauczycieli.
4. Dział Płac:
- 1) Prowadzi kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń.
 - 2) Sporządza listy wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz listy wypłat zasiłków ZUS.
 - 3) Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową umów o dzieło i zlecenia oraz rachunków wystawionych na ich podstawie i sporządza listy wypłat wynagrodzeń określonych w tych umowach.
 - 4) Oblicza świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz dokonuje ich rozliczeń z ZUS.
 - 5) Oblicza i sporządza zestawienia wynagrodzeń w celu naliczenia emerytury lub renty.
 - 6) Sporządza informacje dla ZUS o osiągniętym przychodzie emerytów i rencistów.
 - 7) Przygotowuje wypłaty gotówkowe i bezgotówkowe wynagrodzeń.
 - 8) Realizuje obowiązki płatnika składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy naliczonych od wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków.
 - 9) W ramach obowiązków płatnika rozlicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od 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. Hotelu 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 Łącznie.
6. Inspektorat BHP:
- 1) Pełni zadania służby bhp oraz prewencji pożarowej Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 2) Kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, występuje do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp i ppoż., na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
 - 3) Dokonuje okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawia propozycje przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych poprawiających warunki pracy oraz stan bezpieczeństwa pożarowego.
 - 4) Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków studenckich podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię, opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z dochodzeń powypadkowych, kontroluje realizację tych wniosków, a także sporządza dokumentację wypadków w drodze do pracy i z pracy.
 - 5) Prowadzi rejestry wypadków pracowników i studentów, a także zachorowań na choroby zawodowe.
 - 6) Bierze udział w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy i w ustalaniu stanowisk pracy do wykonania pomiarów i badań środowiska pracy, prowadzi karty pomiarów i rejestry tych badań.
 - 7) Bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych bhp, ustalaniu zakresu obowiązków - w zakresie bhp - osób kierujących pracownikami. Opiniuje szczegółowe instrukcje bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, oceny, ekspertyzy i inne z zakresu ochrony ppoż. oraz prowadzi doradztwo w ww. zakresie.
 - 8) Prowadzi szkolenia wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników Uniwersytetu oraz bierze udział w organizowaniu szkoleń w zakresie bhp, pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - 9) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez Rektora do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń organów kontroli zewnętrznej nad warunkami pracy.

- 10) Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników oraz przeglądach stanowisk pracy z lekarzem.
- 11) Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz komisjach powołanych do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego.
- 12) Bierze udział w opiniowaniu projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji i remontów oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz uczestniczy w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń.

§ 56. 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.

§ 57. 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, uchwał Rady UG, zarządzeń Rektora i Kanclerza.
2. Prowadzi elektroniczną „Bazę Wewnętrznych Aktów Prawnych UG” oraz informuje jednostki organizacyjne o zmianach w prawie dotyczących działalności uczelni publicznych.
3. Dokonuje przeglądu uchwał Senatu, uchwał Rady UG, zarządzeń Rektora oraz zarządzeń Kanclerza pod względem ich aktualności.
4. Sprawuje merytoryczną opiekę nad stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Aktualizuje strukturę organizacyjną Uniwersytetu w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora.
6. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową posiedzeń Senatu oraz Rady UG.

7. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Senackiej Komisji Organizacji i Rozwoju, Uczelnianej Komisji Wyborczej, Uczelnianej Komisji Oceniającej oraz innych, wskazanych przez Rektora, komisji i zespołów powołanych do opracowywania spraw doraźnych.
8. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Postępowania Etycznego Nauczycieli Akademickich, Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. nauczycieli akademickich UG.
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. W oparciu o dane otrzymane od jednostek organizacyjnych sporządza projekt rocznego sprawozdania z działalności Uniwersytetu oraz roczne sprawozdanie ze sposobu załatwiania skarg i wniosków.
13. Prowadzi ewidencję pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez organy Uczelni oraz monitoruje ich aktualność w porozumieniu z Biurem Rektora.
14. Prowadzi rejestr doradców i pełnomocników Rektora.
15. Prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz monitoruje ich realizację.
16. Opracowuje i aktualizuje „Skład osobowy UG”.
17. Prowadzi sprawy dotyczące pieczęci urzędowych UG oraz pieczętek służbowych.

§ 58. Biuro Audytu Wewnętrznego

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

§ 59. 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.

§ 60. Biuro Ryzyka i Bezpieczeństwa

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

- 1) W zakresie zarządzania ryzykiem, Biuro:
 - a) koordynuje proces zarządzania ryzykiem w UG, w szczególności odpowiada za ewidencję, monitorowanie i raportowanie ryzyk UG;
 - b) wspomaga działania kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka zagrażającego osiągnięciu celów i zadań tych jednostek oraz jego ograniczanie;
 - c) opracowuje zasady i procedury zarządzania ryzykiem oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za monitorowanie poszczególnych grup ryzyka;
 - d) koordynuje proces analizy planów reagowania (środki zaradcze) na ryzyko związane z działalnością UG;
 - e) przygotowuje okresowe raporty dla Rektora przedstawiające aktualny stan ryzyk i mechanizmów kontrolnych (zabezpieczeń);
 - f) prowadzi rejestr ryzyk oraz rejestr zdarzeń UG;
 - g) odpowiada, we współpracy z Centrum Informatycznym, za rozwój i aktualizację Systemu Zarządzania Ryzykiem;
 - h) działa na rzecz podniesienia świadomości problematyki zarządzania ryzykiem, w tym przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie efektywnego zarządzania ryzykiem.

2) W zakresie bezpieczeństwa:

a) w obszarze ochrony danych osobowych Biuro:

- monitoruje przestrzeganie RODO i innych przepisów Unii Europejskiej lub prawa polskiego w zakresie ochrony danych,
- prowadzi szkolenia i działania zwiększające świadomość oraz powiązane z tym audyty,
- tworzy i weryfikuje przestrzeganie przepisów wewnętrznych Uczelni w zakresie danych osobowych,
- zarządza incydentami naruszenia ochrony danych osobowych,
- współpracuje z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w tym pełni funkcję punktu kontaktowego dla ww. Prezesa w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach,
- prowadzi centralny rejestr czynności przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Gdańskim oraz, gdy ma to zastosowanie – rejestr kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora,
- prowadzi centralną ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, a także nadzoruje przyznawanie i odwoływanie uprawnień w tym zakresie,
- pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;

b) w obszarze bezpieczeństwa fizycznego i technicznego Biuro:

- realizuje przedsięwzięcia mające na celu poprawę szeroko pojętego bezpieczeństwa studentów, pracowników i gości Uczelni oraz współpracuje z podmiotami zewnętrznymi mogącymi mieć wpływ na bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni, m.in. organami bezpieczeństwa państwa oraz porządku publicznego, Strażą Pożarną, administracją zspoloną i samorządami terytorialnymi,
- podejmuje działania w celu zabezpieczenia Uczelni przed działaniami niekonwencjonalnymi i terrorystycznymi,
- nadzoruje realizację zabezpieczenia imprez odbywających się na terenie Uczelni oraz współpracuje w tym zakresie ze Strażą Uniwersytecką,
- koordynuje systemy w obszarach ochrony bezpośredniej osób i mienia, zabezpieczenia technicznego obiektów, bezpieczeństwa informacji oraz danych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemu informatycznego Uczelni,
- koordynuje opracowywanie planów ochrony oraz ciągłości działania,
- podejmuje działania w celu wyeliminowania agresji lub dyskryminacji w stosunku do cudzoziemców,
- prowadzi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa;

- c) w obszarze bezpieczeństwa informacji Biuro:
- realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację,
 - podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora,
 - prowadzi Kancelarię Dokumentów Niejawnych,
 - zapewnia ochronę informacji Uniwersytetu Gdańskiego o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym lub innym posiadających wartość gospodarczą w rozumieniu tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - prowadzi szkolenia w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- d) w obszarze obronności i zarządzania kryzysowego Biuro:
- realizuje zadania wyznaczane przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz inne uprawnione organy w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - współdziała z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim, urzędami miejskimi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
 - realizuje zadania z zakresu systemu Stałego Dyżuru MNiSW oraz w przypadku wprowadzenia poszczególnych stopni alarmowych w rozumieniu ustawy o działaniach antyterrorystycznych przygotowuje i nadzoruje ich realizację na terenie Uczelni (w tym zakresie Dyżurny Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Rektorowi, a podczas jego nieobecności zastępującemu Prorektorowi lub Kanclerzowi),
 - prowadzi weryfikację stosunku do służby wojskowej nowo przyjmowanych pracowników oraz realizuje zadania z zakresu powszechnego obowiązku obrony dotyczące Uniwersytetu,
 - prowadzi szkolenia w zakresie realizacji powszechnego obowiązku obrony RP, zarządzania kryzysowego oraz ćwiczenia z programu szkolenia obronnego administracji rządowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Obrony Narodowej,
 - współdziała w programie dobrowolnego szkolenia wojskowego studentów „Legia Akademicka”.
- 3) W ramach Biura funkcjonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który w ustawowym zakresie ochrony informacji niejawnych podporządkowany jest bezpośrednio Rektorowi. Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

- 4) W ramach Biura funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który w ustawowym zakresie ochrony danych osobowych podporządkowany jest bezpośrednio Rektorowi.

§ 61. Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej

1. Zapewnia jak najszerszą ofertę 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. Przestrzega wymagań związanych z prowadzeniem działalności Studia w okresie trwałości projektu.
3. Współpracuje z jednostkami UG w zakresie promocji Uczelni.
4. Opracowuje i wdraża rozwiązania usprawniające organizację pracy.
5. Dbą o stan techniczny i utrzymywanie sprawności technicznej zainstalowanych urządzeń i systemów.
6. Zapewnia przestrzegania zasad użytkowania pomieszczeń, eksploatacji sprzętu i wyposażenia zgodnie z warunkami, instrukcjami i opracowanymi wewnętrznymi regulaminami.
7. Prowadzi i rozlicza koszty utrzymania jednostki.
8. Opracowuje sprawozdania z działalności jednostki.
9. Udostępnia wszystkie wymagane dokumenty dla kontroli zewnętrznych.
10. Dbą o właściwe przechowywanie i archiwizowanie wszystkich wytworzonych dokumentów.

§ 62. 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 i Umiejdzynarodowienia

§ 63. 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 Radą Doskonałości Naukowej, 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 utrzymanie potencjału badawczego 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 stronę internetową poświęconą zadaniom realizowanym przez Biuro.

12. Prowadzi obsługę organizacyjną i biurową Komisji ds. Nauki i Umiejdzynarodowienia oraz Komisji ds. Etyki Badań Naukowych.
13. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i koordynuje działania związane z wnioskowaniem o przyznanie środków na działalność badawczą obejmującą dużą infrastrukturę badawczą.
14. Współpracuje z Centrum Transferu Technologii w zakresie komercjalizacji wyników badań.

§ 64. Biuro Współpracy Międzynarodowej

1. Biuro Współpracy Międzynarodowej:
 - 1) Realizuje działania związane z inicjowaniem i koordynowaniem współpracy naukowej UG z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym.
 - 2) Przygotowuje porozumienia o współpracy naukowej UG z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym.
 - 3) Ewidencjonuje dokumentację związaną z umowami i porozumieniami o współpracy naukowej 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 umiejdzynarodowienia 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.
2. Strukturę Biura Współpracy Międzynarodowej tworzą:
 - 1) Sekcja Obsługi Studentów Zagranicznych;
 - 2) Sekcja Obsługi Programu Erasmus+;
 - 3) Sekcja ds. Umiejdzynarodowienia.

3. Do Sekcji Obsługi Studentów Zagranicznych należą zadania związane z przyjmowaniem obcokrajowców (studentów i doktorantów) na cały tok studiów (studenci komercyjni oraz stypendyści Rządu Polskiego) a w szczególności:
 - 1) Prowadzi sprawy związane z realizacją staży naukowo-badawczych cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA;
 - 2) Prowadzi sprawy związane z realizacją toku studiów cudzoziemców stypendystów Rządu RP, kierowanych przez NAWA;
 - 3) Prowadzi rekrutację kandydatów planujących podjąć studia pierwszego lub drugiego stopnia na zasadzie odpłatności oraz obsługę studentów zagranicznych z krajów niebędących członkami UE;
 - 4) Udziela zagranicznym kandydatom szczegółowych informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej, procedurze rekrutacyjnej i wizowej oraz sprawach 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/dydaktyczne;
 - 6) Monitoruje proces nostryfikacji zagranicznych świadectw maturalnych (współpracując w tym zakresie z Kuratorium Oświaty) oraz proces nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych.
4. Sekcja Obsługi Programu Erasmus+ sprawuje zadania związane z koordynacją programów: Erasmus + KA103 (kraje programu), Erasmus + KA107 (kraje partnerskie), POWER Mobilność. Koordynacja programów realizowana jest przez:
 - 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);
 - 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.
5. Sekcja ds. Umiejdzynarodowienia wykonuje zadania związane z koordynowaniem współpracy międzynarodowej, a w szczególności:
- 1) Organizuje uczelnianą sieć współpracy w zakresie umiejdzynarodowienia, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości poszczególnych jednostek UG.
 - 2) Analizuje potrzeby regionu i instytucji lokalnych, w szczególności we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w zakresie zapotrzebowania rynku na kształcenie w Polsce specjalistów pochodzących z innych krajów lub kształcenie polskich studentów zagranicą.
 - 3) Współpracuje z Biurem Regionalnym Województwa Pomorskiego w Brukseli, biurami regionalnymi i punktami kontaktowymi programów międzynarodowych w celu realizacji umiejdzynarodowienia w UG.
 - 4) Koordynuje działania w zakresie przygotowywania nowych programów kształcenia w językach obcych (wspieranie jednostek organizacyjnych UG przy opracowywaniu koncepcji i przygotowywaniu oferty nowych programów kształcenia w językach obcych).
 - 5) Wspiera jednostki organizacyjne UG w procesie opracowania i wdrożenia Polityki Umiejdzynarodowienia Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 6) Prowadzi działania w zakresie rekrutacji studentów zagranicznych poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z polskimi i zagranicznymi podmiotami rekrutującymi na studia i programy edukacyjne.
 - 7) Wspiera udział UG w międzynarodowych targach edukacyjnych we współpracy z Biurem Promocji.

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

§ 65. Dział Kształcenia

1. Nadzoruje i kontroluje sprawy z zakresu kształcenia na studiach wyższych, studiach doktoranckich, studiach podyplomowych oraz kursach doksztalcających i szkoleniach

- prowadzonych przez wydziały, w tym wspiera Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie sprawowania nadzoru nad kształceniem w jednostkach organizacyjnych UG.
2. Współpracuje z Prorektorem ds. Informatyzacji i Promocji w zakresie zapewnienia merytorycznej funkcjonalności programu PENSUM.
 3. Nadzoruje dziekanaty w zakresie dokumentowania (w tym elektronicznego) procesu kształcenia oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 4. Przygotowuje i opiniuje projekty wewnętrznych aktów prawnych związanych z kształceniem.
 5. Sporządza sprawozdania, analizy, zestawienia statystyczne i raporty dotyczące studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń a także absolwentów Uczelni, ponadto, przygotowuje materiały informacyjne dotyczące powyższych zadań.
 6. Koordynuje rekrutację na studia podyplomowe oraz nadzoruje prawidłowość przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
 7. Koordynuje sprawy przyznawania doktorantom studiów doktoranckich: 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 dotyczące studiów podyplomowych oraz wykonuje wobec nich czynności administracyjne, związane ze sprawowaniem przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia nadzoru nad studiami podyplomowymi.
 10. Koordynuje sprawy dotyczące kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych przez wydziały oraz wykonuje wobec nich czynności administracyjne, związane ze sprawowaniem przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia nadzoru nad kursami i szkoleniami.
 11. Prowadzi albumy studentów i księgi dyplomów oraz prowadzi gospodarkę druków ścisłego zarachowania związaną z tokiem studiów.
 12. Potwierdza, na żądanie uprawnionych podmiotów, uzyskane w Uczelni wykształcenie.
 13. Koordynuje i monitoruje działania związane z praktykami studenckimi.
 14. Pozyskuje i analizuje dane dotyczące planowania i rozliczania wykonania zajęć dydaktycznych.
 15. Współpracuje z Senacką Komisją ds. Kształcenia oraz zapewnia jej obsługę administracyjną.
 16. Współdziała z Radą Doktorantów UG oraz innymi organizacjami doktorantów działającymi w Uczelni.
 17. Koordynuje sprawy związane z realizacją projektu „Staże Brukselskie”.
 18. Koordynuje zawieranie umów o współpracy w zakresie kształcenia z innymi uczelniami, szkołami oraz instytucjami.
 19. Współpracuje z Radą Programową ds. E-learningu w rozwoju kształcenia z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość.
 20. Koordynuje Program Mobilności Studentów MOST, a w tym:

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

§ 66. Biuro Jakości Kształcenia

1. Biuro Jakości Kształcenia wspiera System Zapewnienia Jakości Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego. W ramach jednostki działają dwie sekcje:
 - 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.
 - 8) Organizuje i koordynuje niekomercyjne wspieranie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich, przyszłych pedagogów i doktorantów, zwłaszcza w zakresie budowania kompetencji tutorskich.

§ 67. Biuro Rekrutacji

1. We współpracy z wydziałami podejmuje działania mające na celu opracowanie przepisów rekrutacyjnych dla kandydatów na studia w Uczelni.
2. Obsługuje system Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) oraz współpracuje z Centrum Informatycznym w zakresie aktualizacji systemu, funkcjonalności,

merytorycznej zawartości pod kątem właściwej procedury rekrutacyjnej oraz zasad naboru na poszczególne kierunki studiów.

3. Przeprowadza procedurę anonimizacji pracowników sporządzających testy egzaminacyjne.
4. Nadzoruje opracowywanie testów egzaminacyjnych, przeprowadza ich rejestrację oraz dostarcza w odpowiednim terminie Wydziałowym Komisjom Rekrutacyjnym.
5. We współpracy z wydziałami oraz Biurem Promocji opracowuje informator dla kandydatów na studia oraz ulotki informacyjne.
6. W ramach czynności związanych z promocją oferty edukacyjnej bierze udział w Targach Edukacyjnych.
7. Organizuje szkolenia członków komisji rekrutacyjnych z zakresu procedur rekrutacji.
8. Nadzoruje poprawność przebiegu procesów związanych z procedurą rekrutacyjną oraz uzgadnia wzory decyzji, podań, zaświadczeń, zawiadomień i innych dokumentów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.
9. Nadzoruje proces ogłaszania list kandydatów przyjętych na studia.
10. Opracowuje dokumentację sprawozdawczą z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia.
11. Wykonuje zadania z zakresu polityki informacyjnej i promocyjnej dotyczącej rekrutacji na studia wyższe.
12. Opracowuje merytorycznie i aktualizuje stronę internetową Uniwersytetu w zakresie rekrutacji na studia wyższe.
13. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem studentom, doktorantom i słuchaczom studiów podyplomowych zniżek, umorzeń i zwrotów w odpłatności za usługi edukacyjne.

§ 68. 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”.

§ 69. 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 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 ponadto należy obsługa administracyjna działań UKS i OKS a także opracowywanie projektów zmian prawnych, które są konieczne dla sprawnej obsługi stypendialnej: zarządzenia Rektora, regulaminy przyznawania pomocy materialnej itd.

§ 70. 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 i Kształcenia 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.

§ 71. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością

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

§ 72. 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.

§ 73. Czasopismo „Progress”

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

§ 74. Muzeum UG

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

§ 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.

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

§ 76.

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

§ 77. Biuro Zarządzania Projektami

1. Biuro Zarządzania Projektami 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, Narodowego Centrum Nauki, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, innych krajowych programów naukowych.
 - 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, Narodowego Centrum Nauki, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, innych krajowych programów naukowych 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.
 - 4) Pozyskuje i rozpowszechnia informacje dotyczące programów międzynarodowych, europejskich, funduszy strukturalnych, krajowych pozostających w gestii Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Wojewódzkiego i Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowego Centrum Nauki, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, innych krajowych programów naukowych oraz możliwości udziału w nich pracowników Uniwersytetu.
 - 5) Inicjuje szkolenia kierowników projektów i innych pracowników Uniwersytetu w zakresie dotyczącym projektów.
 - 6) Prowadzi dokumentację dotyczącą udziału poszczególnych jednostek Uniwersytetu w programach finansowanych ze środków zewnętrznych w ramach swoich kompetencji.
2. Strukturę Biura Zarządzania Projektami tworzą:
 - 1) Sekcja Przygotowywania i Wsparcia Projektów Rozwojowych;
 - 2) Sekcja Przygotowywania i Wsparcia Projektów Naukowych;
 - 3) 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) 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 oraz aneksów.
 - 5) Wspiera pracowników UG w zakresie zgodności prowadzonych projektów z wytycznymi i zasadami programów.

4. Sekcja Przygotowywania i Wsparcia Projektów Naukowych
 - 1) Prowadzi spotkania informacyjne, szkolenia oraz konsultacje indywidualne w zakresie krajowych programów naukowych.
 - 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) Koordynuje podpisywanie umów o dofinansowanie projektów naukowych.
 - 6) Prowadzi bieżącą obsługę projektów naukowych w szczególności w zakresie:
 - a) konsultowania wytycznych właściwych dla danego projektu;
 - b) konsultowania zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów, w tym współpraca z Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz pionem Kwestora;
 - c) konsultowania form dokonywania zakupów, w tym współpracy z Działem Zamówień Publicznych;
 - d) weryfikacji formalnej sprawozdań z realizacji projektów, przygotowania raportów rocznych, częściowych i końcowych;
 - e) konsultowania planowanych zmian w projekcie;
 - 7) Organizuje spotkania informacyjne dotyczące programów krajowych pozostających w gestii min. Narodowego Centrum Nauki, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz możliwości udziału w nich jednostek organizacyjnych UG. Współpracuje z Sekcją Monitoringu Projektów w zakresie prowadzenia rejestru krajowych projektów naukowych oraz dostarczania danych analitycznych dotyczących udziału Uniwersytetu w krajowych programach naukowych na potrzeby wewnętrzne Biura oraz dla innych jednostek Uniwersytetu Gdańskiego.
5. Sekcja Monitoringu Projektów:
 - 1) Prowadzi rejestr projektów rozwojowych składanych i realizowanych w Uniwersytecie.
 - 2) Współpracuje z Sekcją Przygotowania i Wsparcia Projektów Naukowych w zakresie prowadzenia rejestru krajowych projektów naukowych.
 - 3) 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.
 - 4) Prowadzi monitoring realizacji projektów podlegających konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego i projektów międzynarodowych.
 - 5) Sporządza sprawozdania zbiorcze dotyczące udziału Uniwersytetu Gdańskiego w programach rozwojowych, oraz we współpracy z Sekcją Przygotowania i Wsparcia Projektów Naukowych w zakresie krajowych projektów naukowych

- 6) Współpracuje z kierownikami projektów oraz jednostkami organizacyjnymi UG, w szczególności z Działem Obsługi Finansowej Projektów, Centrum Inwestycji i Remontów oraz Centrum Transferu Technologii w zakresie monitoringu realizowanych projektów.
- 7) Prowadzi obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli, przeglądów okresowych i wizyt monitoringowych oraz zleconych audytów projektów krajowych i międzynarodowych.
- 8) 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 oraz we współpracy z Sekcją Przygotowania i Wsparcia Projektów Naukowych w zakresie krajowych programów naukowych na potrzeby wewnętrzne Biura oraz dla innych jednostek Uniwersytetu Gdańskiego.
- 9) Prowadzi nadzór nad realizacją trwałości projektów wynikającą z umów o dofinansowanie projektów.

§ 78. Centrum Transferu Technologii

1. Identyfikuje wyniki badań naukowych o potencjale komercjalizacyjnym.
2. Współpracuje z zespołami naukowymi w zakresie opracowania oferty technologicznej w procesie komercjalizacji wyników badań i transferu technologii.
3. Przygotowuje analizy potencjału rynkowego oraz plany komercjalizacji wyników badań naukowych.
4. Współpracuje z rzecznikiem patentowym w zakresie obsługi administracyjnej procesu ochrony i korzystania z praw własności intelektualnej.
5. Opracowuje optymalny model komercjalizacji wyników badań naukowych np. poprzez udzielenie licencji, sprzedaż praw lub utworzenie spółki spin-off.
6. Inicjuje współpracę z potencjalnymi partnerami gospodarczymi zainteresowanymi komercjalizacją lub zakupem technologii opracowanych przez pracowników UG.
7. Współpracuje ze spółką celową UG (przeznaczoną do komercjalizacji pośredniej) w procesie tworzenia spółek „start-up” lub „spin-off” czy sprzedaży licencji.
8. 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 Rozwojowymi oraz Biurem Zarządzania Projektami Naukowymi, reprezentuje UG w odpowiednich sieciach i gremiach, uczestniczy w wydarzeniach informacyjnych, targach, spotkaniach brokerskich itp.
9. Pozyskuje i realizuje projekty wskazane przez Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką, w szczególności projekty stymulujące współpracę z otoczeniem gospodarczym

§ 79. Centrum Ekspertyz i Szkoleń

1. Centrum Ekspertyz i Szkoleń jest jednostką Administracji Centralnej Uniwersytetu Gdańskiego w pionie Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy z Gospodarką.
2. Prowadzi rejestr ekspertów oraz szkoleniowców Uniwersytetu Gdańskiego, którzy zgodnie z podziałem na grupy badawcze i posiadanymi kwalifikacjami sporządzają ekspertyzy, analizy i opinie oraz przeprowadzają szkolenia na rzecz partnerów zewnętrznych.
3. Koordynuje tworzenie i prace zespołów eksperckich oraz szkoleniowych Uniwersytetu Gdańskiego realizujących umowy z partnerami zewnętrznymi.
4. Pozyskuje zleceniodawców ekspertyz, analiz, opinii oraz szkoleń dla Uniwersytetu Gdańskiego.
5. Przygotowuje oferty w zakresie sporządzania ekspertyz, analiz i opinii oraz przeprowadzania szkoleń przez Uniwersytet Gdański na rzecz partnerów zewnętrznych.
6. Działa na potrzeby zainteresowanych podmiotów gospodarczych oraz organów administracji publicznej i osób fizycznych w zakresie sporządzania przez Uniwersytet Gdański specjalistycznych analiz, ekspertyz i opinii oraz przeprowadzania szkoleń.
7. Prowadzi rejestr wniosków o sporządzenie ekspertyz, analiz i opinii oraz przeprowadzenie szkoleń, kierowanych do Uniwersytetu Gdańskiego.
8. Prowadzi rejestr sporządzonych przez Uniwersytet Gdański ekspertyz, analiz i opinii oraz przeprowadzonych szkoleń.
9. Prowadzi rozliczenia finansowe związane ze sporządzaniem analiz, ekspertyz i opinii oraz przeprowadzaniem szkoleń, zgodnie z Zasadami Gospodarki Finansowej Uniwersytetu Gdańskiego.
10. Współpracuje z Biurem Kwestora (obsługa finansowa), Biurem Prawnym (obsługa prawna), Biurem Rektora oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Gdańskiego.
11. Współpracuje z osobami prawnymi, fizycznymi oraz innymi podmiotami w zakresie sporządzania ekspertyz, analiz i opinii przeprowadzania szkoleń przez Uniwersytet Gdański na rzecz partnerów zewnętrznych.

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

§ 80. 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 jednostek organizacyjnych.

§ 81. 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. Monitoruje realizację zamówień IT oraz zmian technologicznych, trendów rozwoju branży pod kątem zabezpieczenia potrzeb Uczelni i realizowanych zadań.

§ 82. 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.

§ 83. Dział Zarządzania Systemami Informatycznymi

Dział obsługuje ogólnouniwersyteckie systemy wspomagające informatycznie działalność pracowników Uczelni a w szczególności:

- 1) Administruje uczelnianą platformą e-learningową.
- 2) Wspomaga opracowywanie kursów e-learningowych.
- 3) Administruje i rozwija Portal Intranetowy UG.
- 4) Wspomaga pracowników administracji centralnej w obsłudze systemu UniRCP.
- 5) 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.

§ 84. 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.

§ 85. 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 Inspektorem Danych Osobowych.
13. Personalizuje elektroniczne legitymacje studenta oraz doktoranta.

§ 86. 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 BRiB (Biuro Ryzyka i Bezpieczeństwa) 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 BRiB na potrzeby prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.

§ 87. 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.

§ 88. Biuro Promocji

1. Wspiera działania promocyjne i informacyjne podejmowane indywidualnie przez jednostki organizacyjne UG.
2. Wspiera promocję konferencji oraz innych ważnych wydarzeń i uroczystości organizowanych na Uniwersytecie Gdańskim.
3. Odpowiada za przestrzeganie przez wszystkie jednostki organizacyjne identyfikacji wizualnej Uniwersytetu Gdańskiego.
4. Realizuje kampanie promocyjne w mediach zarówno wizerunkowe jak i wspierające rekrutację.
5. Odpowiada za komunikację wewnętrzną w zakresie promowania wydarzeń i przedsięwzięć realizowanych przez Uniwersytet Gdański oraz podmioty zewnętrzne w tym współpracuje z koordynatorami ds. marketingu na Wydziałach.
6. Współpracuje z Biurem Rzecznika Prasowego oraz mediami uniwersyteckimi takimi jak: „Gazeta Uniwersytecka”, Czasopismo „Progress”, Radio MORS oraz Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej w zakresie realizowania spójnej polityki informacyjnej uczelni.
7. We współpracy z Biurem Rzecznika Prasowego prowadzi monitoring mediów i podejmuje działania wizerunkowe i informacyjne adekwatne do umieszczonych w mediach informacji.

8. Dbą o pozytywny wizerunek Uniwersytetu w Internecie. Zarządza oficjalnymi kanałami informacyjnymi UG takimi jak strona internetowa (aktualności), profile UG w social mediach, strona targiakademia.pl oraz strony projektów infrastrukturalnych. Aktualizuje informacje o UG dostępne w portalach edukacyjnych i lokalnych serwisach informacyjnych.
9. Opracowuje i przygotowuje publikacje oraz materiały audiowizualne promujące Uniwersytet wśród różnych grup docelowych.
10. Zarządza biblioteką zdjęć uczelni oraz realizuje sesje zdjęciowe na potrzeby działań promocyjnych UG.
11. Zamawia lub nadzoruje prawidłowe oznakowanie artykułów promocyjnych, materiałów konferencyjnych na potrzeby jednostek Uniwersytetu, a także zarządza dystrybucją materiałów wystawienniczych UG.
12. Współorganizuje targi dla kandydatów na studia - „Targi Akademia”, „Salon Maturzystów Perspektywy”, a także wspiera działania Biura Rekrutacji w zakresie uczestnictwa w wydarzeniach skierowanych do maturzystów i przygotowania materiałów promocyjnych.
13. Współpracuje z wydziałami przy organizacji przedsięwzięć popularyzujących naukę wśród dzieci i młodzieży, w tym dni otwartych uczelni.
14. Promuje inicjatywy uczelni w ramach Uniwersytetu Otwartego dla różnych grup docelowych.
15. Wspiera Wydziały, Centrum Transferu Technologii oraz Centrum Ekspertyz i Szkoleń w promocji osiągnięć naukowych i patentowych Uczelni.
16. Współpracuje z Biurem Zarządzania Projektami w zakresie promowania projektów badawczo-rozwojowych Uczelni.
17. Wspiera Liceum Uniwersytetu Gdańskiego oraz Przedszkole Uniwersyteckie w zakresie działań promocyjnych i wizerunkowych.
18. Aktualizuje informacje zawarte w systemie wirtualnego spaceru i wycieczek po Kampusie UG w Oliwie o obiektach wchodzących w jego skład.
19. Współpracuje z Działem Administracji w zakresie oznakowania floty oraz obiektów UG.

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

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

Rozdział 7. Kwestor i podległe jednostki organizacyjne

§ 90. Kwestor – Główny Księgowy

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i wykonuje zadania nałożone przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Kwestor przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdanie finansowe.
4. Kwestor wykonuje zadania głównego księgowego w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kwestor kieruje pracą podległych jednostek organizacyjnych, wykonując swoje zadania za pośrednictwem dwóch zastępców.
6. Kwestor sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Biuro Kwestora, Dział Sprawozdawczości, Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów, Sekcja Windykacji.

§ 91.

1. Zastępcy Kwestora odpowiadają za prawidłową i terminową realizację zadań podległych działów oraz prac zleconych przez Kwestora.
2. Organizują pracę podległych działów i odpowiadają za wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przez pracowników podległych im działów oraz przygotowują projekty wewnętrznych aktów prawnych oraz rozwiązań i procedur usprawniających pracę pionu Kwestora.
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 Kwestora.

§ 92. Jednostki organizacyjne w pionie Kwestora

1. Kwestor wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Zastępcy ds. Finansów oraz Zastępcy ds. Rachunkowości.
2. Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości podlega Dział Rachunkowości Finansowej i Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku.
3. Zastępcy Kwestora ds. Finansów podlega Dział Finansowy, Dział Kontrolingu i Dział Obsługi Finansowej Projektów.

§ 93. Biuro Kwestora

1. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną pionu Kwestora.

2. Prowadzi kontrolę formalną dokumentów finansowych składanych do akceptacji Kwestora, w szczególności wniosków o dofinansowanie z budżetu państwa, wniosków o utworzenie etatów, wniosków o wszczęcie zamówień publicznych, umów, raportów, zamówień.
3. Prowadzi wstępną kontrolę prawidłowości źródeł finansowania określonych we wnioskach o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, umowach na zakup towarów i usług, wnioskach o utworzenie etatów i innych dokumentach wymagających kontrasygnaty finansowej Kwestora.
4. Prowadzi archiwizację dokumentacji finansowej Kwestora.
5. Współpracuje z Sekcją ds. Rozliczeń w zakresie rejestracji umów i zadań wynikających z decyzji o dotacjach i dofinansowaniach otrzymanych przez Uniwersytet.
6. Prowadzi obsługę dokumentacji i korespondencji w systemie EZD.

§ 94. Dział 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.

§ 95. 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 Kwestora.
8. Prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem wkładów członkowskich, udzielaniem pożyczek długoterminowych i krótkoterminowych (tzw. „chwilówek”), przyjmuje wnioski oraz informuje członków o stanie ich wkładów.

9. Współdziała z Działem Płac w zakresie wypłacania, spłat i umorzeń pożyczek.
10. Opracowuje wnioski przed rozpatrzeniem przez Zarząd Kasy Pożyczkowej oraz przygotowuje wypłaty po ich zatwierdzeniu.
11. Współpracuje z osobą zajmującą się ewidencją księgową Kasy Pożyczkowej

§ 96. Sekcja Windykacji

1. Prowadzi monitoring należności w zakresie usług dydaktycznych, naukowo-badawczych, wydawniczych, najmu nieruchomości oraz naliczonych odsetek, kar umownych i odszkodowań oraz refundacji poniesionych kosztów.
2. Przygotowuje i wysyła ponaglenia oraz wezwania do zapłaty.
3. Stosuje dostępne metody odzyskania należności określone w wewnętrznych aktach prawnych.
4. Gromadzi materiały niezbędne do przekazania 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.

§ 97. Zastępca Kwestora ds. Finansów

Jednostki podporządkowane Zastępcy Kwestora ds. Finansów: Dział Finansowy, Dział Kontrolingu, Dział Obsługi Finansowej Projektów.

§ 98. Dział Finansowy

1. Prowadzi obsługę finansową 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. Prowadzi rejestr zajęć wierzytelności, sprawdza obciążenia komornicze.
5. Sprawdza i wyjaśnia wezwania do zapłaty od kontrahentów pod kontem płatności, pozyskuje duplikaty dokumentów finansowych.
6. Wyjaśnia dokumenty finansowe nie opracowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
7. Monitoruje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.
8. Sporządza zestawienie prognoz wpływów i wydatków.

9. Realizuje wypłaty i rozlicza przedpłaty, zaliczki udzielone kontrahentom, pracownikom, doktorantom i studentom.
10. 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.
11. Rozlicza konferencje organizowane przez Uniwersytet Gdański.
12. Wystawia faktury VAT na podstawie umów, porozumień oraz pozostałych zleceń.
13. Prowadzi rejestry w zakresie sprzedaży krajowej, transakcji wewnątrzspółnotowych oraz pozostałego obrotu z zagranicą.
14. Weryfikuje stosowane stawki podatku VAT w konsultacji z Sekcją Rozliczeń Publiczno-Prawnych, sprawuje kontrolę oraz prowadzi aktualizację słowników systemowych związanych ze sprzedażą towarów i usług w systemie informatycznym.
15. Prowadzi wykaz rachunków bankowych, dokonuje jego aktualizacji i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.
16. Dokonuje weryfikacji kontrahentów w Wykazie podatników VAT pod kątem realizacji płatności.
17. Dostarcza odpowiednich danych do sporządzenia deklaracji w zakresie podatku od towarów i usług.
18. Kontroluje pod względem rachunkowym raporty kasowe, kwitariusze przychodowe, rozliczenia wykorzystania biletów komunikacji miejskiej za przejazdy służbowe.
19. Prowadzi i okresowo uzgadnia z ewidencją księgową imienny rejestr wynagrodzeń pracowników oraz stypendiów studenckich i doktoranckich niepodjętych w terminie oraz obsługuje ich wypłaty.
20. Prowadzi kontrolę formalno-rachunkową przyznanych nagród, list stypendiów studenckich, doktoranckich, rekompensat za pracę w warunkach szkodliwych doktorantów, świadczeń za odbyte praktyki studenckie i przygotowuje ich wypłatę.
21. Organizuje i sporządza sprawozdawczość statystyczną dotyczącą obrotu towarowego realizowanego z państwami członkowskimi Unii Europejskiej.
22. 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.
23. Obsługuje system bankowości elektronicznej.
24. Rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w ramach obowiązków płatnika tego podatku od realizowanych wypłat.
25. Inwentaryzuje środki pieniężne w kasie na koniec roku obrotowego w drodze spisu z natury.
26. Zapewnia zastępstwo dla Sekcji Obsługi Kasowej w przypadku choroby lub zdarzeń losowych uniemożliwiających podjęcie czynności kasowych zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej.
27. W strukturze Działu Finansowego wyróżnia się Sekcją Obsługi Kasowej.

28. Sekcja Obsługi Kasowej wykonuje zadania związane z obrotem gotówkowym, a w szczególności:

- 1) Przeprowadza kontrolę formalną i badanie legalności dowodów kasowych oraz upoważnień będących podstawą wypłaty gotówki.
- 2) Dokonuje wypłat gotówki w walucie polskiej.
- 3) Przyjmuje wpłaty gotówkowe, 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.
- 15) Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową dokumentów finansowych oraz bada ich legalność.
- 16) Przyjmuje dokumentację wpływającą do Działu Finansowego, a następnie rozdziela celem jej dalszej dekretacji.

§ 99. Dział Kontrolingu

1. Opracowuje plan rzeczowo-finansowy uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Koordynuje prace dotyczące budżetowania jednostek i zadań, opracowywania planów rzeczowo-finansowych, monitoruje przebieg ich realizacji.
3. Monitoruje i kontroluje plany rzeczowo-finansowe określonych obszarów działalności Uniwersytetu, w tym procesów dydaktycznych, badawczych.
4. Weryfikuje dane do algorytmu podziału subwencji oraz przygotowuje podział subwencji zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi UG.
5. Przygotowuje raporty, prognozy, analizy przychodów, kosztów i przepływów pieniężnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz w ujęciu ogólnouczelnianym na potrzeby sprawozdawcze i zarządcze.

6. Współdziała w tworzeniu i optymalizacji procesów dotyczących gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.
7. Opracowuje szacunkowe prognozy i kalkulacje kosztów kształcenia oraz wysokości opłat za usługi edukacyjne oraz sporządza kalkulacje nowo tworzonych kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych we wszystkich formach kształcenia.
8. Dokonuje 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 Kwestorowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymiany informacji z Kierownikiem Działu Rachunkowości Finansowej.
14. Współpracuje z Działem Kadr w zakresie opracowania planów zatrudnienia dla uczelni oraz jednostek organizacyjnych według grup pracowniczych i stanowisk.
15. Opiniuje wnioski dot. zatrudnienia i awansów w odniesieniu do zatwierdzonego planu zatrudnienia i awansów UG oraz sytuacji finansowej jednostek organizacyjnych.
16. Przygotowuje materiały merytoryczne na posiedzenia Senackiej Komisji Budżetu i Finansów oraz prowadzi jej obsługę organizacyjno-administracyjną.

§ 100. 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 instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektów w zakresie spraw finansowo-księgowych, a w szczególności z NCBiR, NCN, FNP, Urzędem Marszałkowskim.
- 9) Współpracuje z Działem Rachunkowości w zakresie weryfikacji księgowej wniosków, raportów, rozliczeń i sprawozdań z realizacji projektów oraz udziału w kontrolach projektów i przygotowywaniu wyjaśnień.
- 10) 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.
- 11) Sprawdza terminowość dokonywanych refundacji środków przyznawanych na prefinansowanie realizacji projektów oraz z tytułu kosztów poniesionych ze środków uczelni i weryfikuje poprawność ich wykonania.

§ 101. Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości

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

§ 102. 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;
 - 5) Sekcja Rozliczeń Działalności Dydaktycznej i Funduszy.
16. Sekcja ds. Ewidencji Księgowej Projektów prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie do momentu jej zakończenia, 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 szczególnością ustaloną w Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
 - 2) Prowadzi kontrolę raportów, sprawozdań z realizacji projektów i wniosków o płatność pod względem zgodności z ewidencją księgową.
 - 3) Monitoruje przebieg finansowania projektów oraz zgodność wydatków z prowadzoną ewidencją księgową projektów.
 - 4) Przeprowadza okresowe inwentaryzacje nie zakończonych prac w projektach zgodnie z ustawą o rachunkowości.
 - 5) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie ewidencji księgowej projektów oraz zagadnień z nią powiązanych.
 - 6) Współpracuje z 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) Prowadzi ewidencję księgową z zakresu wyciągów bankowych i raportów kasowych na odpowiednich kontach księgowych, ze szczególnością ustaloną w

Zakładowym Planie Kont Uniwersytetu Gdańskiego oraz zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,

- 2) Dokonuje rozliczeń i uzgodnień sald w ramach poszczególnych rozrachunków,
- 3) Dokonuje wyceny bilansowej rozrachunków w walutach obcych oraz środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach walutowych,
- 4) Dostarcza pracownikom prowadzącym monitoring i windykację należności aktualnych informacji o stanie rozliczeń w ramach rozrachunków z odbiorcami,
- 5) Przygotowuje dane ds.ozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

18. Sekcja Rozliczeń Publiczno-Prawnych realizuje zadania związane z wykonywaniem 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 ~~ie~~ odprowadzeniem tych opłat.
- 10)Uzgadnia okresowo poprawność dokonanych rozliczeń ujętych w ewidencji księgowej Uniwersytetu z danymi odpowiednich urzędów.
- 11)Przygotowuje dane ds.ozdawczości 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-księgowo dla dyrekcji jednostek oświatowych.
 - 5) Przygotowuje dane ds.ozdawczości 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.
20. Sekcja Rozliczeń Działalności Dydaktycznej i Funduszy.
- 1) Prowadzi ewidencję księgową zadań realizowanych w ramach działalności dydaktycznej (działania poza projektowe), w szczególności: zadania finansowane w ramach subwencji i dotacji projakościowej, zadania związane z prowadzeniem studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i konferencji organizowanych przez Uniwersytet Gdański, zadania związane z funkcjonowaniem kół naukowych oraz domów studenckich.
 - 2) Prowadzi ewidencję księgową funduszy prowadzonych w Uczelni.
 - 3) Prowadzi bieżącą analizę przychodów i kosztów z zakresu działalności dydaktycznej oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszy prowadzonych w Uczelni.
 - 4) Monitoruje przebieg finansowania zadań z zakresu działalności dydaktycznej oraz zgodność wydatków z prowadzoną ewidencją księgową.
 - 5) Proponuje zmiany w Zakładowym Planie Kont w zakresie prowadzonej ewidencji księgowo oraz zagadnień z nią powiązanych.
 - 6) Przygotowuje dane ds.ozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.

§ 103. Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku

1. Prowadzi rachunkowość Uniwersytetu w zakresie ewidencji analitycznej wartości majątku oraz jego umorzenia i amortyzacji ze szczególnością 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.

Rozdział 8. Kanclerz i podległe jednostki organizacyjne

§ 104.

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, Sekcja ds. Rozliczeń, Sekcja ds. Ubezpieczeń, Sekcja Obsługi Wyjazdów Służbowych, Ośrodek Konferencyjno-Szkoleniowy UG w Leźnie, Przedszkole Uniwersyteckie.

§ 105.

Kanclerz Uniwersytetu Gdańskiego wykonuje przypadające mu zadania przy pomocy swoich zastępców.

§ 106. Jednostki organizacyjne w pionie Kanclerza

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

§ 107. 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.

§ 108. 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.

§ 109. 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 ds.ozdań finansowych oraz wniosków o płatność zgodnie z pełnomocnictwem.

§ 110. 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 i Kształcenia w zakresie ubezpieczeń studentów i doktorantów.

§ 111 Sekcja Obsługi Wyjazdów Służbowych

1. 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.
2. Udostępnia informacje o możliwościach i warunkach wyjazdu oraz sporządza kosztorysy wyjazdów.
3. Prowadzi ewidencję zagranicznych wyjazdów służbowych i sporządza raporty na potrzeby innych jednostek organizacyjnych.
4. Przygotowuje zestawienia na potrzeby sprawozdawczości w systemie POL-on.

§ 112. 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 Kwestorem prowadzi rozliczenie finansowe działalności Ośrodka.
4. Prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi.
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.

§ 113. Przedszkole Uniwersyteckie

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

§ 114. Dział Administracji

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 Łączyńcu) 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 Książce 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.
- Wykaz zespołów obiektów ogłasza Kanclerz.
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.

§ 115. Dział Domów Studenckich

1. Prowadzi działalność w zakresie spraw mieszkaniowych studentów, koordynuje sprawy związane z kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty.
2. Rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich.
3. Sprawdza prawidłowość sporządzania sprawozdań miesięcznych z działalności domów studenckich.
4. Współpracuje z Centrum Inwestycji, Remontów i Eksploatacji w zakresie inwestycji, modernizacji i remontów bazy lokalowej dla studentów.
5. Współpracuje z Działem Zamówień Publicznych w zakresie zakupów oraz przygotowuje materiały do przetargów.
6. Przyjmuje i weryfikuje wnioski o nadanie uprawnień do wjazdu na teren Bałtyckiego Kampusu Uniwersytetu Gdańskiego w Gdańsku Oliwie.
7. Prowadzi monitoring należności w zakresie ściągalności należności z tytułu zamieszkania w Domach Studenckich UG.
8. Przygotowuje i wysyła ponaglenia oraz wezwania do zapłaty.
9. Stosuje dostępne metody odzyskania należności określone w wewnętrznych aktach prawnych.
10. Gromadzi materiały niezbędne do przekazania spraw do Biura Prawnego w celu skierowania ich na drogę postępowania sądowego.
11. Sprawuje opiekę merytoryczną nad procesem monitoringu i windykacji przedsądowej wszystkich domów studenckich.
12. Prowadzi rejestr spraw objętych windykacją przedsądową i sądową.
13. Prowadzi, koordynuje i nadzoruje "Akcję Lato" w domach studenckich.
14. Sporządza zestawienie zbiorcze opłat: miejscowej i uzdrowskiej oraz rozlicza je z miejscowymi jednostkami samorządu terytorialnego.
15. Przygotowuje projekty umów i realizuje umowy dotyczące krótkoterminowego wynajmu pomieszczeń (sale) i powierzchni przeznaczonych na akcje promocyjne i informacyjne.
16. Działowi podlegają Zespoły Domów Studenckich oraz Zespół Lokali Użytkowych.
17. 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 należytych stanach 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 sprzątnięcia oraz normy zużycia środków czystości i innych materiałów wykorzystywanych przy eksploatacji budynków;

- 6) współpracuje ze Stanowiskiem ds. Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
- 7) zapewnia właściwe warunki bhp w administrowanych obiektach;
- 8) współpracuje w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych;
- 9) rozlicza koszty związane z eksploatacją administrowanych obiektów;
- 10) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów dotyczących usług, wynajmu pomieszczeń w budynkach zespołu;
- 11) prowadzi sprawy związane z zakwaterowaniem studentów i innych osób zamieszkujących doraźnie w domach studenckich;
- 12) prowadzi księgi meldunkowe i przyjmuje wpłaty za noclegi, a także opłaty miejscowe i uzdrowiskowe w domach studenckich;
- 13) zapewnia utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia domów studenckich.

§ 116. 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.

§ 117. 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.

§ 118. Centrum Inwestycji, Remontów i Eksploatacji

1. Centrum realizuje bieżącą działalność w zakresie gospodarki remontowej, inwestycyjnej oraz eksploatacji.
2. Strukturę Centrum tworzą
 - 1) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 2) Dział Eksploatacji i Rozliczeń Mediów.
3. Dział Inwestycji i Remontów realizuje bieżącą działalność w zakresie inwestycji i remontów a w szczególności:
 - 1) Nadzoruje inwestycje budowlane i remonty realizowane przez Uczelnię.
 - 2) Opracowuje plany remontów i inwestycji.

- 3) Przygotowuje dokumenty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na usługi projektowe, roboty budowlane, dostawy; współpracuje z Działem Zamówień Publicznych.
- 4) Przygotowuje dokumenty i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG na usługi projektowe, roboty budowlane, dostawy oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań.
- 5) Prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.
- 6) Współpracuje przy opracowywaniu założeń projektów, realizuje i rozlicza projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej, środków własnych i innych źródeł.
- 7) Przygotowuje lub współpracuje przy opracowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji.
- 8) Współpracuje z zewnętrznymi instytucjami finansującymi poprzez sporządzanie wymaganych umową wniosków o płatność, wniosków o zaliczki, wyjaśnień, oświadczeń, raportów, sprawozdań, kart monitoringowych, zestawień i innych wymaganych dokumentów związanych z realizacją projektów.
- 9) Współpracuje z Działem Finansowym w zakresie weryfikacji księgowej wniosków, rozliczeń i sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 10) Realizuje i monitoruje naprawy gwarancyjne, w tym również realizowane w ramach wykonawstwa zastępczego, przygotowuje niezbędne dokumenty do Działu Finansowego związane z wystawianiem not obciążających za niewykonane naprawy lub opóźnienie w wykonaniu naprawy.
- 11) Przygotowuje, na wniosek biura prawnego, niezbędne dokumenty do prowadzenia spraw arbitrażowych, mediacyjnych lub sądowych.
- 12) Przygotowuje dane do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
- 13) Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych Uczelni.
- 14) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony p.poż. w czasie realizacji zadań.
- 15) Przeprowadza przeglądy obiektów Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego.
- 16) Wprowadza dane dotyczące realizowanych inwestycji w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.
- 17) Archiwizuje i udostępnia dokumentację techniczną obiektów istniejących, projektowanych oraz innych dokumentów wytwarzanych w jednostce; współpracuje z głównym Archiwum Uczelni.
- 18) Ścisłe współpracuje z innymi jednostkami UG w zakresie tworzenia i uzgadniania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych, remontowych i bieżącej eksploatacji.

4. Dział Eksploatacji i Rozliczeń Mediów realizuje bieżącą działalność w zakresie utrzymania w ciągłej sprawności sieci, instalacji, urządzeń energetycznych, systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych, systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu oraz sieci telefonicznej (dalej infrastruktury technicznej) w obiektach UG. Zapewnia ciągłość dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody do obiektów UG oraz prowadzi ich rozliczenia. Dział w szczególności:
- 1) Opracowuje plany serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej.
 - 2) Opracowuje dokumenty i szacuje koszty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy mediów oraz serwisy i konserwacje infrastruktury technicznej; współpracuje z Działem Zamówień Publicznych.
 - 3) Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi poza przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań.
 - 4) Prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.
 - 5) Prowadzi rejestry i ewidencje faktur za media (energia elektryczna, energia cieplna, gaz, woda i ścieki) oraz dokonuje ich weryfikacji i opracowania.
 - 6) Prowadzi monitoring i optymalizację zużycia mediów (energia elektryczna, energia cieplna, gaz, woda) umożliwiającą wykonywanie analiz i bieżącą kontrolę zużycia oraz tworzenie raportów i prognoz dla poszczególnych mediów.
 - 7) Prowadzi nadzór nad realizacją umów dotyczących napraw, serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej.
 - 8) Monitoruje stan techniczny oraz prawidłowość działania infrastruktury technicznej.
 - 9) Uczestniczy w przeglądach serwisowych, regulacjach systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych oraz systemów bezpieczeństwa we współpracy z gwarantem budynku, serwisantem urządzeń, a także administracją poszczególnych obiektów.
 - 10) Zapewnia nadzór nad prawidłową i racjonalną pracą istniejącej infrastruktury technicznej sieci elektroenergetycznych w celu utrzymania ciągłości ruchu, zabezpieczenia dostawy energii elektrycznej oraz zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.
 - 11) Analizuje przyczyny i podejmuje działania naprawcze i przedsięwzięcia w celu zapobieżenia lub usunięcia awarii sieci, urządzeń i instalacji energetycznych, systemów i urządzeń wentylacji i klimatyzacji, urządzeń w węzłach cieplnych i kotłowniach, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych oraz systemów bezpieczeństwa i instalacji telefonicznej.
 - 12) Obsługuje system zarządzania budynkami BMS oraz system monitoringu związany z zarządzaniem zużyciem energii elektrycznej.

- 13) Sporządza sprawozdania G-02b i G-02o do GUS na podstawie danych własnych i otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.
- 14) Planuje i wdraża przedsięwzięcia energetyczne służące poprawie efektywności energetycznej.
- 15) Przygotowuje dokumenty i wnioskuje o udzielenie zamówienia na dostawę energii cieplnej, elektrycznej, gazu i wody oraz aktualizację umów.
- 16) Monitoruje prawidłowość pracy wskazań urządzeń pomiarowo-rozliczeniowych energii elektrycznej, cieplnej, gazu i wody.
- 17) Opiniuje wszystkie podłączenia i przełączenia ruchowe w sieci, będące własnością lub eksploatowane przez Uczelnię oraz określa warunki techniczne podłączenia do instalacji i sieci energetycznych UG.
- 18) Ustala stawki oraz opłaty za energię elektryczną, ciepłą (c.o. i c.w.u.) dla kontrahentów i najemców.
- 19) 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 infrastruktury technicznej.
- 20) Administruje w imieniu operatora, czyli Uniwersytetu Gdańskiego, urządzeniami z zawartością czynników chłodniczych i prowadzi ich dokumentację w Centralnym Rejestrze Operatorów zgodnie z ustawą o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych.
- 21) Archiwizuje dokumenty wytwarzane w jednostce.
- 22) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BiHP oraz ochrony ppoż. w czasie realizacji zadań.

Dział 6. Przepisy końcowe

§ 119.

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

Załączniki do Regulaminu

- 1) Schemat organizacyjny Uniwersytetu
- 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