Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 97/2025
Rektora GUMed z dnia 14 listopada 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GDAŃSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

Tekst Jednolity
stan prawny na dzień 14 listopada 2025 r.

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH 4
Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych 5
Pełnomocnictwa i upoważnienia 5
Podpisywanie pism i używanie pieczątek 6
Wewnętrzny obieg i archiwizowanie dokumentów 7
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU 8
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI 10
ZADANIA REKTORA I OSÓB POWOŁANYCH DO PEŁNIENIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH 14
Rektor 14
Prorektor ds. Nauki 15
Prorektor ds. Studenckich 15
Prorektor ds. Klinicznych 16
Prorektor ds. Kształcenia 17
Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy 18
Kanclerz 19
Dziekani 20
ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU 20
Jednostki organizacyjne administracji podległe Rektorowi 20
Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Nauki 37
Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Studenckich 40
Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Klinicznych 44
Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Kształcenia 46
Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy 48
Jednostki organizacyjne administracji podległe Dziekanom 52
Kolegia 53
Jednostki organizacyjne administracji podległe Kanclerzowi 55
Zastępca Kanclerza ds. Informatyki i Teletechniki i jednostki organizacyjne administracji jemu podległe 66
Zastępca Kanclerza ds. Finansowych – Kwestor i jednostki organizacyjne administracji jemu podległe 70
Zastępca Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju i jednostki organizacyjne administracji jemu podległe 75
Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjnych i jednostki organizacyjne administracji jemu podległe 82
Dyrektor ds. Technicznych i jednostki organizacyjne jemu podległe 86

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gdański Uniwersytet Medyczny jest uczelnią publiczną, powołaną dekretem Krajowej Rady Narodowej z dnia 8 października 1945 r. o utworzeniu Akademii Lekarskiej w Gdańsku, nawiązującą do tradycji *Atheneum Gedanense* z Katedrą Anatomii i Medycyny, założoną w 1580 r. oraz Wydziału Lekarskiego Uniwersytetu Stefana Batorego w Wilnie.

§ 2

Gdański Uniwersytet Medyczny działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą", ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2190, z późn. zm.) oraz innych obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu GUMed i aktów wewnątrzuczelnianych.

§ 3

Gdański Uniwersytet Medyczny w swej działalności łączy nauczanie i wychowanie młodzieży, badania naukowe oraz usługi diagnostyczne, lecznicze i eksperckie.

§ 4

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego określa:

1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury,
2) organizację oraz zasady działania administracji.

§ 5

Ilekroć w przepisach Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego używa się określenia:

1) Uczelnia/Uniwersytet/GUMed – należy przez to rozumieć Gdański Uniwersytet Medyczny,
2) jednostka organizacyjna Uczelni – należy przez to rozumieć: jednostki organizacyjne (strukturalne) Uczelni oraz jednostki organizacyjne administracji,
3) jednostka organizacyjna (strukturalna) Uczelni – należy przez to rozumieć: wydział, instytut, katedrę, zakład, klinikę, kolegium/szkołę, centrum, studium, pracownię/laboratorium, samodzielną pracownię/samodzielne laboratorium,
4) jednostka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć: biuro, dziekanat, dział, sekcję, stanowisko, zespół,
5) zespół – należy przez to rozumieć jednostkę realizującą wyodrębnione zadanie,
6) stanowisko – należy przez to rozumieć najmniejszą jednostkę organizacyjną administracji, złożoną z jednego lub większej liczby stanowisk pracy,
7) sekcja – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji grupującą bezpośrednio współpracujące stanowiska lub stanowiska pracy,
8) dział – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji grupującą jednostki organizacyjne o zbliżonym profilu działania,
9) dziekanat – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji tworzoną na wydziale dla realizacji zadań wspomagających pracę Dziekana,
10) biuro – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji grupującą jednostki organizacyjne administracji podległe wspólnemu kierownictwu, posiadającemu swobodę działania w ramach realizowanej funkcji i uprawnienie do reprezentowania Uczelni w określonym obszarze działalności Uczelni, nadane odrębnym dokumentem,
11) funkcje kierownicze w Uczelni – należy przez to rozumieć funkcje pełnione przez osoby powołane przez Rektora do pełnienia funkcji kierowniczych, zgodnie z art. 32 ust. 2 Ustawy: prorektor, kanclerz, dziekan,

12) dyrektor/kierownik lub inna osoba kierująca pracą – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko mające charakter zwierzchni wobec jednostek lub pracowników,
13) więź służbowa – należy przez to rozumieć zależność hierarchiczną pomiędzy jednostkami organizacyjnymi znajdującymi się w ciągu hierarchicznego podporządkowania,
14) więź funkcjonalna – należy przez to rozumieć zależności występujące między jednostkami organizacyjnymi, niezależnymi od siebie służbowo, polegające na merytorycznym wspomaganiu i nadzorze w zakresie realizowanych zadań,
15) stanowisko pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnione miejsce pracy, zajmowane przez osobę z wyszczególnionym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
16) samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć stanowisko podlegające bezpośrednio stanowisku dyrektora/kierownika,
17) zespół zadaniowy – należy przez to rozumieć powołaną na czas określony grupę pracowników realizujących wyodrębnione zadania,
18) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny,
19) Ustawa – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz.1668, z późn. zm.),
20) Statut – należy przez to rozumieć Statut Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego (Uchwała Nr 44/2019 Senatu GUMed z dnia 3.06.2019 r.),
21) kontrola formalna – polega na weryfikacji zgodności realizowanych działań ze strukturą dokumentów i przebiegiem procesów zgodnych z literą prawa,
22) kontrola merytoryczna – polega na weryfikacji zgodności podejmowanych działań z treścią zatwierdzonych dokumentów,
23) projekt – należy przez to rozumieć zamknięty w czasie, zorganizowany kompleks działań podejmowanych w zakresie działalności Uczelni, realizowany przez zespół projektowy. Projekt może być finansowany z budżetu projektu, odrębnie od podstawowego finansowania jednostek organizacyjnych. Takie projekty określa się jako posiadające odrębnie finansowaną strukturę zarządzania.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

1. Jednostki organizacyjne są zobligowane do ścisłego współdziałania przy realizacji wspólnych zadań oraz wzajemnego udzielania informacji, formułowania opinii i konsultacji.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce właściwej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających. W przypadku braku możliwości skutecznego przekazania sprawy należy przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O podjętej decyzji należy bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonej sprawy, najbliższy bezpośredni przełożony wszystkich zaangażowanych jednostek organizacyjnych, ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac, realizację oraz udokumentowanie wykonanego zadania.

§ 7

1. W zarządzaniu Uczelnią naczelną zasadą jest zasada jedności kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za daną sprawę tylko przed jednym zwierzchnikiem, który musi znajdować się w ciągu hierarchicznego podporządkowania, niezależnie od tego, kto zlecenie wydał lub kto prowadzi nadzór merytoryczny nad jego realizacją.

2. W przypadku powołania zespołów zadaniowych pracownik podlega wyłączeniu spod zależności macierzystego przełożonego na czas i w związku z realizowanymi zadaniami.

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 8

W Uniwersytecie wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:

1) uchwały Senatu,
2) uchwały Rady Uczelni,
3) uchwały rad dyscyplin naukowych,
4) zarządzenia Rektora,
5) pisma okólne Rektora,
6) pisma wewnętrzne Kanclerza,
7) akty wydziałowe.

§ 9

1. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego należy do jednostki organizacyjnej administracji, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu.
2. W sytuacji, gdy zadania mają charakter międzyjednostkowy w opracowaniu projektu wewnętrznego aktu normatywnego może wziąć udział więcej niż jedna jednostka organizacyjna. W takim przypadku ma zastosowanie § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Jednostka organizacyjna, która opracowuje projekt aktu *(jednostka koordynująca)* uzgadnia jego treść w razie potrzeby z:
   1) merytorycznie zainteresowanymi innymi jednostkami organizacyjnymi,
   2) uczelnianymi organami samorządów studentów i doktorantów,
   3) innymi, w razie potrzeby.
4. Projekty aktów normatywnych, z których wynikają skutki finansowe dla Uczelni wymagają opinii Kanclerza oraz kontrasygnaty Kwestora.
5. Jednostka koordynująca ustala z prawnikiem ostateczne brzmienie przepisów projektu aktu normatywnego i przekazuje projekt aktu w wersji papierowej i elektronicznej do Działu Legislacji.
6. W przypadku projektów uchwał Senatu, Rektor dokonuje wstępnej akceptacji treści i podejmuje decyzję o wprowadzeniu sprawy objętej projektem do porządku obrad Senatu.
7. Dział Legislacji weryfikuje pod względem formalnym projekty wewnętrznych aktów normatywnych i nadaje im formę ostateczną.
8. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowuje Dział Legislacji.

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 10

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni jest upoważniony Rektor w sprawach przekraczających zwykły zarząd oraz Kanclerz w granicach zwykłego zarządu, a także ich zastępcy oraz pełnomocnicy działający w granicach udzielonych pełnomocnictw.

1a. W przypadku nieobecności Rektora, do wykonywania wszystkich czynności, o których mowa w ust. 1, upoważniony jest wskazany prorektor na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora.

2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektorów lub Kanclerza.

3. Pełnomocnictwo powinno określać zakres umocowania, maksymalną kwotę rozporządzenia, okres, na jaki udziela się pełnomocnictwa oraz wskazanie czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą.
4. Czynności prawno-administracyjne związane z udzielaniem pełnomocnictw prowadzi Dział Legislacji.
5. Udzielenie pełnomocnictwa do działania w imieniu Uczelni wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Oryginały pełnomocnictw przechowywane są w Dziale Legislacji, który prowadzi rejestr pełnomocnictw Uniwersytetu.

§ 11

1. Upoważnienie do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami (w granicach jego kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia), może udzielić każdy kierujący pracą jednostki organizacyjnej administracji, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określające rodzaj, zakres i datę upoważnienia. Upoważnień imiennych w zakresie gospodarki finansowej, księgowości oraz zamówień publicznych udziela Rektor.
2. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
3. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Upoważnienia te nie dotyczą sytuacji uregulowanych zapisami zawartymi w zakresach obowiązków poszczególnych stanowisk pracy.

§ 12

1. Udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie jest związane wyłącznie z osobą upoważnionego, zajmowanym przez niego stanowiskiem oraz zakresem obowiązków. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie udzielone na czas określony wygasa po upływie terminu ważności.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może zostać unieważnione w każdej chwili przez osobę upoważniającą lub jej zwierzchnika.
4. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności jednostki, w tym występowanie do Rektora o ich udzielenie, należy do obowiązków jej kierownika.

§ 13

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor lub osoba przez niego upoważniona. Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie sprawuje Inspektor Ochrony Danych.

§ 14

Do komunikowania się z mediami w sposób ciągły, a także przekazywania komentarzy, informacji i wypowiedzi związanych z Uczelnią upoważniony jest Rzecznik Prasowy, a w wyjątkowych przypadkach, podczas nieobecności Rzecznika Prasowego, inna osoba wskazana przez Rektora.

Podpisywanie pism i używanie pieczątek

§ 15

Uprawnienia do podpisywania pism w imieniu Uczelni, poza Rektorem, w ramach pełnomocnictw, o których mowa w § 10, posiadają:

1) Prorektorzy – w granicach posiadanych uprawnień,
2) Dziekani – w sprawach określonych przepisami Statutu,
3) Kanclerz lub jego zastępcy – w granicach posiadanych uprawnień,
4) pozostali pełnomocnicy – w granicach umocowania.

§ 16

1. Jeżeli pismo podpisuje osoba zastępująca osobę upoważnioną do jego podpisania, to:
   1) przy zastępstwie okresowym wynikającym z upoważnienia obok podpisu umieszcza się skrót „z up." (z upoważnienia),
   2) przy zastępstwie stałym obok podpisu umieszcza się skrót „wz" (w zastępstwie).
2. Ważność dokumentów odnoszących się do dysponowania środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami łącznie:
   1) Rektora bądź Kanclerza, bądź jednego z ich zastępców w ramach przyznanych im kompetencji i upoważnień,

      oraz
   2) Kwestora lub innej osoby upoważnionej przez Rektora.
3. W uzasadnionych wypadkach Rektor może upoważnić odrębnym dokumentem innych, niż w ust. 2, pracowników do wykonywania czynności z zakresu gospodarki finansowej oraz zamówień publicznych.
4. Dokumenty finansowe wystawione w sprzeczności z zapisami ust. 2 i 3, są nieważne.
5. Oceny merytorycznej polegającej na wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych w ramach przyznanych budżetów, przygotowania opisu przedmiotu zapotrzebowania w sposób umożliwiający zachowanie konkurencji rynkowej oraz zaproponowania wartości zamówienia publicznego lub jego części, dokonują kierownicy jednostek w zakresie działalności bieżącej lub kierownicy zespołów projektowych w zakresie realizacji projektów Uniwersytetu.
6. W przypadku wydatków dotyczących personalnie kierowników, oceny merytorycznej dokonują ich bezpośredni przełożeni w zakresie działalności podstawowej lub osoby kierujące pionami odpowiedzialnymi za nadzór merytoryczny projektów Uniwersytetu.

§ 17

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych mają prawo używać pieczątek Uniwersytetu:
   1) urzędowych pieczęci metalowych z godłem państwowym,
   2) pieczątek nagłówkowych,
   3) imiennych (stanowiskowych) z wyszczególnieniem imienia, nazwiska i stanowiska lub pełnionej funkcji,
   4) innych pieczątek specjalnego przeznaczenia dla ułatwienia stałego znakowania dokumentów, jak np.: pieczątka z numerem statystycznym, pieczątka wpływu dokumentów, itp.
2. Pieczątki nagłówkowe używane w Uniwersytecie mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Działu Legislacji, natomiast stanowiskowe po zaopiniowaniu zgodności treści pieczątki z danymi w aktach osobowych, przez pracownika Działu Kadr.
3. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest zwrócić pieczątkę bezpośredniemu przełożonemu.
4. Zasady zamawiania, kasacji, postępowania w razie zaginięcia lub kradzieży pieczątek określa odrębna instrukcja w tym zakresie.

Wewnętrzny obieg i archiwizowanie dokumentów

§ 18

Sposób postępowania z dokumentacją określa:

1) *Instrukcja Kancelaryjna*, określająca szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentami od chwili rozpoczęcia sprawy do jej ostatecznego załatwienia oraz przekazania dokumentacji do archiwum uczelnianego,

2) *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum GUMed*, regulująca zasady i tryb przyjmowania oraz przechowywania dokumentacji w Uczelni.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU

§ 19

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzą następujące grupy jednostek organizacyjnych:
   1) Podstawowe jednostki strukturalne:
      a) Wydział Lekarski (WL),
      b) Wydział Farmaceutyczny (WF),
      c) Wydział Nauk o Zdrowiu (WNoZ) z IMMiT.
   2) Jednostki międzywydziałowe:
      a) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
      b) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
   3) Jednostki ogólnouczelniane:
      a) Biblioteka Główna,
      b) Muzeum,
      c) Trójmiejska Akademicka Zwierzętarnia Doświadczalna – Centrum Badań in Vivo (TAZD-CBiV),
      d) Kolegium Kształcenia Podyplomowego,
      e) Kolegium Doktoranckie,
      f) Centrum Transferu Technologii,
      g) Centrum Medycyny Translacyjnej,
      h) *uchylono,*
      i) Centralny Biobank,
      j) Centrum Analiz Biostatystycznych i Bioinformatycznych,
      k) Centrum Badań Klinicznych Wczesnych Faz,
      l) Centrum Chorób Mózgu,
      m) Centrum Wsparcia Dydaktyki,
      n) Centrum Kardioonkologii Doświadczalnej.
   4) Jednostki pozawydziałowe:
      a) Centrum Chorób Rzadkich,
      b) Centrum Rozwoju Kompetencji, Zintegrowanej Opieki i e-Zdrowia,
      c) Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr, w skład którego wchodzi:
         – Samodzielna Pracownia Symulacji Endoskopii i Technik Małoinwazyjnych,
         – Samodzielna Pracownia Symulacji Sercowo-Naczyniowej,
      d) Interdyscyplinarne Pomorskie Centrum Medycyny Cyfrowej.
   5) Jednostki międzyuczelniane i jednostki wspólne:
      a) Międzyuczelniany Wydział Biotechnologii UG i GUMed,
      b) Międzynarodowa Agenda Badawcza.

§ 20

1. Jednostki, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1-5 są tworzone, przekształcane lub likwidowane na zasadach określonych w Statucie.
2. Warunkiem koniecznym do utworzenia jednostki wymienionej w § 19 ust. 1 pkt 1-5, oprócz wymogów formalnych określonych w Statucie, jest wskazanie we wniosku kalkulacji kosztów związanych z powołaniem tej jednostki.
3. Przy tworzeniu jednostki organizacyjnej powinny być spełnione następujące warunki:

1) występowanie uzasadnionej potrzeby utworzenia jednostki,
2) możliwość spełnienia warunków organizacyjnych, kadrowych i płacowych,
3) zgodność z obowiązującymi przepisami.

4. Organizację i funkcjonowanie jednostek, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1-5 określa Statut lub regulaminy jednostek.
5. Poza jednostkami wymienionymi w § 19 ust. 1 mogą być tworzone inne na zasadach określonych w Statucie.

§ 21

1. W grupie jednostek organizacyjnych, wymienionych w § 19 ust. 1 pkt 1-5 wyróżnia się następujące typy jednostek organizacyjnych:
   1) wydział,
   2) instytut,
   3) katedra,
   4) zakład,
   5) klinika,
   6) kolegium/szkoła,
   7) centrum,
   8) studium,
   9) pracownia/laboratorium,
   10) samodzielna pracownia/samodzielne laboratorium.
2. Wydział jest podstawową jednostką strukturalną Uczelni powoływaną w celu realizacji programu studiów przynajmniej jednego kierunku studiów i zadań dydaktycznych realizowanych w powiązaniu z zadaniami badawczymi. Wydziałem kieruje Dziekan.
3. Instytut jest jednostką integrującą jednostki strukturalne.
4. Katedra zespołowa jest jednostką strukturalną, w skład której wchodzą co najmniej dwie jednostki, w tym zakłady, kliniki lub inne samodzielne jednostki, prowadzące działalność badawczą i dydaktyczną w określonym obszarze dyscypliny naukowej i przedmiotu lub grupy przedmiotów nauczania.
5. Zakład jest jednostką strukturalną, która organizuje pracę badawczą lub dydaktyczną w ramach określonej specjalności. W ramach zakładu lub kliniki mogą być tworzone inne jednostki o charakterze pomocniczym, a w szczególności pracownie i laboratoria. Jednostki te może utworzyć kierownik zakładu lub kliniki w celu realizacji wydzielonych zadań badawczych lub usługowych.
6. Klinika jest jednostką strukturalną, która organizuje pracę badawczą lub dydaktyczną w ramach określonej specjalności klinicznej.
7. Kolegium lub szkoła są jednostkami koordynującymi działalność dydaktyczną prowadzoną poza wydziałami lub wspólnie przez jednostki wydziałów.
8. Centrum jest jednostką koordynującą działalność inną niż dydaktyczna prowadzoną poza wydziałami.
9. Studium jest jednostką prowadzącą działalność dydaktyczną na rzecz wydziału lub wydziałów.
10. Pracownie lub laboratoria są jednostkami prowadzącymi działalność badawczą, dydaktyczną, usługową lub wspomagającą w wyodrębnionej tematyce, które mogą być tworzone jako jednostki pomocnicze jednostek strukturalnych (zakładów lub klinik) lub jako samodzielne jednostki strukturalne w obrębie wydziałów lub poza strukturą wydziałów (samodzielna pracownia, samodzielne laboratorium).

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI

§ 22

Jednostki organizacyjne administracji zapewniają warunki dla realizacji ustawowych i statutowych zadań Uniwersytetu oraz sprawnego funkcjonowania Uczelni wykonując czynności organizacyjne, administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe. Działają na szczeblu Uniwersytetu oraz w podstawowych jednostkach organizacyjnych.

§ 23

1. Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
2. W Uniwersytecie jednostki organizacyjne administracji mogą być tworzone w randze biura, dziekanatu, działu, sekcji, zespołu lub stanowiska. W ich ramach lub poza nimi mogą być tworzone inne jednostki.

§ 24

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

1) Prorektorzy,
2) Dziekani,
3) Kanclerz.

§ 25

1. Jednostki bezpośrednio podległe **Rektorowi**:
   1) Biuro Rektora, w skład którego wchodzi:
      a) Sekretariat Rektora.
   2) Biuro ds. Personalnych, w skład którego wchodzą:
      a) Dział Kadr,
      b) Dział Płac,
      c) Dział Rekrutacji i Rozwoju Pracowników,
      d) *uchylono*.
   3) *uchylono*:
      a) *uchylono*,
      b) *uchylono,*
      c) *uchylono,*
      d) *uchylono,*
      e) *uchylono*.
   4) Zespół Radców Prawnych.
   5) Sekcja Audytu Wewnętrznego.
   6) Sekcja Kontroli.
   7) Sekcja ds. BHP i P. Poż.
   8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
   9) Inspektor Ochrony Danych.
   10) Stanowisko ds. Obronnych.
   11) Rzecznik Prasowy:
      a) *uchylono*.
   12) Wydawnictwo GUMed:
      a) Sekcja ds. Poligrafii.
   13) Biuro „Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", w skład którego wchodzą:
      a) *uchylono*,
      b) *uchylono*,
      c) Stanowisko ds. Jakości.
   14) Stanowisko ds. Audytu Badań Klinicznych.

2. Rektor nadzoruje:
   1) Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr, w skład którego wchodzi:
      a) Samodzielna Pracownia Symulacji Endoskopii i Technik Małoinwazyjnych,
      b) Samodzielna Pracownia Symulacji Sercowo-Naczyniowej.
   2) Muzeum Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.
   3) Interdyscyplinarne Pomorskie Centrum Medycyny Cyfrowej.
3. Kierownik Biura „Centrum Wsparcia Badań Klinicznych" nadzoruje Centrum Badań Klinicznych Wczesnych Faz.

§ 26

1. **Prorektorowi ds. Nauki** bezpośrednio podlegają:
   1) Biuro ds. Nauki, *w skład którego wchodzi:*
      a) Sekcja Obsługi Komisji Bioetycznej ds. Badań Naukowych.
   2) Biuro ds. Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza":
      a) Dział Obsługi Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza":
         - Sekcja Doskonałości Publikacyjnej.
   3) *uchylono*.
   4) Biuro „Centrum Wsparcia Badaczy".
   5) Stanowisko ds. Koordynacji Badań in Vivo.
2. Prorektor ds. Nauki *nadzoruje*:
   1) Bibliotekę Główną,
   2) Trójmiejską Akademicką Zwierzętarnię Doświadczalną - Centrum Badań in Vivo (TAZD-CBiV),
   3) *uchylono*,
   4) Centrum Medycyny Translacyjnej,
   5) Centrum Chorób Rzadkich,
   6) Międzynarodową Agendę Badawczą „Mutations acquired during lifetime that lead to increased risk for human disease, with focus on cancer",
   7) *uchylono*,
   8) Centralny Biobank,
   9) Centrum Analiz Biostatystycznych i Bioinformatycznych,
   10) Centrum Chorób Mózgu,
   11) Centrum Kardioonkologii Doświadczalnej.

§ 27

1. **Prorektorowi ds. Studenckich** bezpośrednio podlegają:
   1) Biuro ds. Studenckich*, w skład którego wchodzą:*
      a) Stanowisko ds. Obsługi Studentów,
      b) Stanowisko ds. Akredytacji Zagranicznych,
      c) Stanowisko ds. Promocji Absolwentów,
      d) Dział Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami, w skład którego wchodzi:
         - Stanowisko ds. Wsparcia.
   2) Dział Rekrutacji, *w skład którego wchodzą*:
      a) Stanowisko ds. Rekrutacji Polskojęzycznej,
      b) Stanowisko ds. Rekrutacji Anglojęzycznej.
2. Prorektor ds. Studenckich *nadzoruje*:
   1) Kolegium Doktoranckie, *w skład którego wchodzi*:
      a) Biuro Spraw Doktoranckich.

2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
3) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
4) Chór GUMed.

§ 28

1. **Prorektorowi ds. Klinicznych** bezpośrednio podlegają:
   1) Biuro ds. Klinicznych, *w skład którego wchodzą:*
      a) Sekcja ds. Klinicznych,
      b) *uchylono*.
   2) *uchylono*,
      a) *uchylono*.
2. Prorektor ds. Klinicznych *nadzoruje*:
   1) Uniwersyteckie Centrum Kliniczne,
   2) Uniwersyteckie Centrum Medycyny Morskiej i Tropikalnej,
   3) Uniwersyteckie Centrum Stomatologiczne Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego Sp. z o.o.,
   4) Centrum Medycyny Rodzinnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego Sp. z o.o.

§ 29

1. **Prorektorowi ds. Kształcenia** bezpośrednio podlegają:
   1) Biuro ds. Kształcenia, *w skład którego wchodzą*:
      a) Dział ds. Organizacji i Rozliczeń Dydaktyki, *w skład którego wchodzą*:
         - Stanowisko ds. Administracyjnych i Rozliczeń,
         - Stanowisko ds. Systemów Wsparcia Dydaktyki,
         - Stanowisko ds. Bazy Dydaktycznej.
      b) Sekcja ds. Analiz i Programów Studiów, *w skład której wchodzą:*
         - Stanowisko ds. Programów Studiów,
         - Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Analiz Kosztów.
   2) *Uchylono:*
      a) *uchylono,*
      b) *uchylono,*
      c) *uchylono*.
2. Prorektor ds. Kształcenia *nadzoruje:*
   1) Kolegium Kształcenia Podyplomowego,
   2) Centrum Rozwoju Kompetencji, Zintegrowanej Opieki i e-Zdrowia,
   3) Centrum Wsparcia Dydaktyki.

§ 29a *uchylono*

§ 29b

1. **Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy** bezpośrednio podlegają:
   1) Biuro ds. Umiędzynarodowienia Uczelni, w skład którego wchodzą:
      a) Dział Współpracy Międzynarodowej,
      b) Welcome Point – Centrum Wsparcia Studentów i Pracowników Zagranicznych,
      c) Stanowisko ds. Relacji z Absolwentami Zagranicznymi.
   2) Biuro ds. Rozwoju, w skład którego wchodzi:
      a) Dział Analiz Strategicznych.
   3) Biuro ds. Sojuszu ACE2-EU.
2. Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy nadzoruje Centrum Transferu Technologii.

§ 30

Kanclerzowi bezpośrednio podlegają:

1) Zastępcy Kanclerza (w tym Kwestor).
1a) Dyrektor ds. Technicznych.
1b) *uchylono*.
2) Sekretariat.
2a) Biuro ds. Gospodarczych:
   a) Dział Gospodarczy, w skład którego wchodzą:
      – Sekcja Monitorowania Alarmów i Ochrony,
      – Brygada Porządkowa,
      – Rejony Gospodarcze 1-8,
   b) Sekcja Transportu,
   c) Osiedle Studenckie, w skład którego wchodzą:
      – Domy Studenta 1-4,
   d) Stanowisko ds. Nieruchomości,
   e) Sekcja Serwisu Aparatury i Wyposażenia.
3) *uchylono:*
   a) *uchylono*,
   b) *uchylono*,
   c) *uchylono*.
4) *uchylono*.
5) Dział ds. Świadczeń Socjalnych i Stypendialnych.
6) *uchylono*.
7) *uchylono*.
8) Stanowisko ds. Zarządzania Procesowego.
9) *uchylono*.

§ 31

Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestorowi bezpośrednio podlegają:

1) Zastępca Kwestora, któremu podlegają:
   a) Dział Księgowości.
   b) *uchylono*.
   c) Sekcja ds. Wyjazdów.
   d) Sekcja Obsługi Środków Trwałych i Wyposażenia.
2) *uchylono*.
3) Sekcja ds. Finansowych.
4) *uchylono*.
5) Sekcja ds. Kontrolingu.
6) Dział Operacji Finansowych.

§ 32

Zastępcy Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju bezpośrednio podlegają:

1) Biuro Projektów, *w skład którego wchodzą*:
   a) Dział Rozliczeń Projektów,
   b) Dział Projektów Badawczych,
   c) Sekcja Realizacji Projektów,

d) *uchylono.*

2) Dział Promocji i Komunikacji, w skład którego wchodzą:
   a) Sekcja Promocji,
   b) Sekcja Komunikacji,
   c) Stanowisko ds. Foto i Wideo.
3) Stanowisko ds. Strategii.

§ 32a

Zastępcy Kanclerza ds. Informatyki i Teletechniki bezpośrednio podlegają:

1) Dział Infrastruktury IT,
2) Dział Systemów IT,
3) Dział Cyfryzacji Procesów,
4) Sekcja Teletechniki i Multimediów.

§ 33 *uchylono*

§ 33a

Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjnych bezpośrednio podlegają:

1) Biuro Organizacji i Legislacji, w skład którego wchodzą:
   a) Dział Legislacji,
   b) Kancelaria Główna,
   c) Archiwum;
2) Biuro Zamówień i Zakupów Publicznych, w skład którego wchodzą:
   a) Sekcja Zamówień Publicznych,
   b) Sekcja Aparatury,
   c) Dział Zakupów;
3) Dział Obsługi Umów.

§ 33b

Dyrektorowi ds. Technicznych bezpośrednio podlegają:

1) Dział Budowlano - Techniczny, w skład którego wchodzą:
   a) Sekcja Budowlana,
   b) Sekcja Elektryczna,
   c) Sekcja Sanitarna,
   d) Sekcja Eksploatacji i Gwarancji;
2) Dział Obsługi Inwestycji;
3) Sekcja ds. Realizacji Inwestycji UCS;
4) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego.

§ 33c *uchylono*

ZADANIA REKTORA I OSÓB POWOŁANYCH DO PEŁNIENIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 34

Rektor

1. Rektor jest najwyższym jednoosobowym organem Uczelni, który kieruje działalnością Uniwersytetu, reprezentuje go na zewnątrz oraz jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów.
2. Zakres zadań i kompetencji Rektora określa Statut.

§ 35

Prorektor ds. Nauki

1. Prorektor ds. Nauki kieruje sprawami związanymi z działalnością naukową prowadzoną w ramach krajowych i międzynarodowych programów i inicjatyw badawczych, rozwojem naukowym kadry Uniwersytetu oraz komercjalizacją wyników badań, a także współpracuje z przewodniczącymi pad dyscyplin naukowych i ich zastępcami w sprawach o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego.
2. Do zadań Prorektora ds. Nauki należą w szczególności:
   1) uczestnictwo w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu w zakresie działalności naukowej i innowacyjnej,
   2) nadzór merytoryczny nad wnioskowaniem, pozyskiwaniem środków, realizacją i sprawozdawczością działalności naukowo–badawczej i badawczo-rozwojowej,
   3) nadzór merytoryczny nad pozyskiwaniem, realizacją i sprawozdawczością umów na wykonywanie prac usługowo – badawczych,
   4) dokonywanie oceny dorobku naukowego poszczególnych jednostek organizacyjnych dla potrzeb wewnętrznej oceny parametrycznej,
   5) podejmowanie decyzji w sprawie podziału środków oraz nadzór nad pozyskiwaniem środków, realizacją i rozliczaniem zadań realizowanych w ramach przyznanej subwencji,
   6) koordynowanie i nadzorowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie badań naukowych,
   7) nadzór nad systemem ochrony własności intelektualnej i komercjalizacją wyników prac badawczych Uniwersytetu,
   8) udział w opracowaniu i modyfikacji systemu okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie działalności naukowej, usługowej i innowacyjnej,
   9) podejmowanie decyzji finansowych w sprawie stypendiów doktorskich przyznawanych nauczycielom Uniwersytetu,
   10) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wydawnictwami naukowymi Uniwersytetu,
   11) wnioskowanie i opiniowanie w zakresie odznaczeń, nagród państwowych, resortowych, rektorskich dla nauczycieli akademickich za działalność naukową,
   12) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Biblioteką Główną oraz nad systemem biblioteczno-informacyjnym,
   13) sprawowanie nadzoru administracyjnego nad procesem nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego oraz awansów,
   14) współpraca z właściwymi komisjami senackimi.
3. Prorektor ds. Nauki sprawuje nadzór nad Biblioteką Główną, Trójmiejską Akademicką Zwierzętarnią Doświadczalną – Centrum Badań in Vivo (TAZD-CBiV), Centrum Medycyny Translacyjnej, Centrum Chorób Rzadkich, Międzynarodową Agendą Badawczą „Mutations acquired during lifetime that lead to increased risk for human disease, with focus on cancer", Centralnym Biobankiem, Centrum Analiz Biostatystycznych i Bioinformatycznych, Centrum Chorób Mózgu oraz Centrum Kardioonkologii Doświadczalnej.

§ 36

Prorektor ds. Studenckich

1. Prorektor ds. Studenckich kieruje obszarem spraw studenckich w Uczelni.
2. Do zadań Prorektora ds. Studenckich należą:

1) uczestnictwo w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu w zakresie spraw studenckich, w tym m. in. strategii rekrutacji, wsparcia dla rozwoju indywidualnego studentów, w tym wsparcia stypendialnego, rozwoju karier studenckich oraz spraw socjalno-bytowych,
2) nadzór merytoryczny nad wnioskowaniem, realizacją i sprawozdawczością krajowych projektów realizowanych przez Uniwersytet w zakresie spraw studenckich,
3) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem rekrutacji na studia, w tym nadzór nad opracowaniem i realizacją umów z agencjami rekrutacyjnymi i współpracą z innymi podobnymi instytucjami,
4) nadzór nad organizacją i przebiegiem kursów dokształcających dla kandydatów na studia,
5) współpraca z Uczelnianym Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów oraz nadzór nad działalnością organizacji i stowarzyszeń studenckich,
6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
7) opiniowanie wniosków i odwołań studentów oraz doktorantów w zakresie spraw indywidualnych,
8) prowadzenie działań wspierających i analizujących rozwój indywidualnych karier studentów i doktorantów,
9) opiniowanie wniosków w sprawach nagród i wyróżnień dla studentów i doktorantów,
10) udział w opracowaniu i modyfikacji systemu okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie działalności dydaktycznej, przedstawianie wniosków wynikających z analizy ankiet studentów i doktorantów,
11) wnioskowanie i opiniowanie w zakresie nagród państwowych, resortowych, rektorskich dla nauczycieli akademickich za działalność dydaktyczną,
12) nadzór studenckich i doktoranckich spraw dyscyplinarnych,
13) współpraca z podmiotami krajowymi w zakresie spraw studenckich i doktoranckich,
14) opiniowanie wniosków kierowników jednostek dydaktycznych oraz organów reprezentujących społeczność studentów i doktorantów dotyczących propozycji inwestycji i remontów w zakresie bazy dydaktycznej, socjalno-bytowej, kulturalno-oświatowej i sportowej,
15) współpraca z właściwymi komisjami senackimi,
16) nadzór nad akredytacjami zagranicznymi.

3. Prorektor ds. Studenckich sprawuje nadzór nad Kolegium Doktoranckim, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, oraz Chórem GUMed.

§ 37

Prorektor ds. Klinicznych

1. Prorektor ds. Klinicznych nadzoruje działalność wynikającą z uczestnictwa Uniwersytetu i jego jednostek zależnych w systemie ochrony zdrowia.
2. Do zadań Prorektora ds. Klinicznych należą:
   1) uczestnictwo w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, w zakresie rozwoju dziedzin klinicznych,
   2) nadzór merytoryczny nad opracowaniem i wykorzystywaniem systemu oceny działalności medycznych podmiotów zależnych w celu rozpoznania ich bieżącej i przyszłej kondycji ekonomicznej i organizacyjnej,

3) nadzór nad systemem informacji o podmiotach dla potrzeb kontroli właścicielskiej,
4) opracowywanie i przedkładanie Rektorowi projektów zmian organizacyjnych w medycznych podmiotach zależnych,
5) nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów ze szpitalami, na bazie których prowadzona jest działalność naukowo-dydaktyczna Uniwersytetu,
6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony zdrowia,
7) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o nadawanie odznaczeń państwowych i resortowych,
8) współpraca z Prorektorem ds. Studenckich oraz Prorektorem ds. Kształcenia w zakresie monitorowania rynku usług medycznych w celu poszukiwania możliwości praktyk dla studentów,
9) współpraca z właściwymi komisjami senackimi.

3. Prorektor ds. Klinicznych w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw sprawuje nadzór właścicielski nad:
   1) Uniwersyteckim Centrum Klinicznym,
   2) Uniwersyteckim Centrum Medycyny Morskiej i Tropikalnej,
   3) Uniwersyteckim Centrum Stomatologicznym Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego Sp. z o.o.,
   4) Centrum Medycyny Rodzinnej Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego Sp. z o.o.

§ 38

Prorektor ds. Kształcenia

1. Prorektor ds. kształcenia nadzoruje sprawy dotyczące organizacji procesu kształcenia przed- i podyplomowego, w tym planowanie i rozliczanie obciążeń dydaktycznych, wykorzystanie i rozwój bazy dydaktycznej, rozwój kompetencji dydaktycznych kadry, strategiczne modelowanie oferty dydaktycznej Uniwersytetu, modyfikowanie programów kształcenia zgodnie ze współczesnym stanem wiedzy, stanem prawnym i oczekiwaniami otoczenia społeczno-gospodarczego, oraz kieruje sprawami związanymi z funkcjonowaniem i rozwojem systemu zapewnienia jakości kształcenia.
2. Do zadań Prorektora ds. Kształcenia należy w szczególności:
   1) uczestnictwo w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu w zakresie rozwoju infrastruktury edukacyjnej i systemów kształcenia, rozwoju kadry dydaktycznej, rozwoju i modyfikowania oferty dydaktycznej, a także jakości kształcenia,
   2) nadzór nad systemem ustalania pensum nauczycieli akademickich i rozliczania godzin obciążeniowych nauczycieli akademickich i zleceniobiorców,
   3) nadzór formalny nad organizowaniem i przebiegiem studiów,
   4) nadzór nad organizacją systemu praktyk obowiązkowych dla studentów,
   5) nadzór nad systemem ewidencji bazy dydaktycznej i jej wykorzystywaniem,
   6) nadzór nad kształceniem zdalnym,
   7) nadzór nad doskonaleniem programów studiów,
   8) analiza potrzeb w zakresie inwestycji i remontów bazy dydaktycznej oraz formułowanie propozycji inwestycyjnych,
   9) nadzór merytoryczny nad opracowaniem, realizacją i sprawozdawczością projektów związanych z rozwojem oferty dydaktycznej Uniwersytetu i modyfikacji systemów kształcenia,
   10) nadzór merytoryczny nad opracowaniem, realizacją i sprawozdawczością projektów związanych z rozwojem systemów zapewniania jakości kształcenia,

11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zapewniania jakości kształcenia,
12) podejmowanie działań legislacyjnych na rzecz usprawnienia systemu zapewniania jakości kształcenia,
13) wspieranie przygotowania dokumentów akredytacyjnych na potrzeby PKA, KRAUM i KRASzPiP i innych organów akredytujących,
14) podejmowanie działań służących rozwojowi kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej oraz wprowadzaniu nowych technologii dydaktycznych,
15) udział w opracowaniu i modyfikacji systemu okresowej oceny nauczycieli akademickich i systemu premiowego w zakresie działalności dydaktycznej,
16) wnioskowanie i opiniowanie w zakresie nagród państwowych, resortowych, rektorskich dla nauczycieli akademickich za działalność dydaktyczną,
17) współpraca z podmiotami krajowymi w zakresie organizacji kształcenia,
18) współpraca z właściwymi komisjami senackimi, Wydziałowymi Komisjami ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz Radą Szkoły Doktorskiej.

3. Prorektor ds. Kształcenia sprawuje nadzór nad Kolegium Kształcenia Podyplomowego, Centrum Rozwoju Kompetencji, Zintegrowanej Opieki i e-Zdrowia, Centrum Wsparcia Dydaktyki.

§ 38a *uchylono*

§ 38b

Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy

1. Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy kieruje sprawami związanymi z programowaniem, wdrażaniem i monitorowaniem realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu, współpracą międzynarodową oraz współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym. Do kompetencji Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy należą sprawy dotyczące realizacji przyjętych i inicjowanie nowych kierunków rozwoju Uczelni oraz wspieranie komercjalizacji wyników badań naukowych.
2. Do zadań Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy należy w szczególności:
   1) uczestnictwo w opracowaniu, aktualizacji i realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu w zakresie współpracy międzynarodowej i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
   2) inicjowanie i koordynowanie prac analitycznych dotyczących rozwoju Uczelni,
   3) koordynacja działalności związanej z wynalazczością, ochroną patentową oraz komercjalizacją wyników badań,
   4) koordynacja działań na rzecz integracji środowisk biznesowego i akademickiego,
   5) wspieranie przedsiębiorczości akademickiej i procesów transferu technologii,
   6) współpraca z instytutami naukowo-badawczymi, Parkami Naukowo-Technologicznymi oraz innymi podmiotami w zakresie popularyzacji i komercjalizacji wyników badań,
   7) współpraca z organizacjami pracodawców,
   8) koordynacja działań ukierunkowanych na pozyskiwanie funduszy na rozwój Uczelni z programów Unii Europejskiej i innych mechanizmów finansowych, w tym będących
      w dyspozycji regionu,
   9) reprezentowanie Uczelni i podpisywanie dokumentacji dotyczącej udziału GUMed w programach międzynarodowych (fundusze strukturalne, inicjatywy wspólnotowe, programy Unii Europejskiej itp.) na podstawie odrębnych upoważnień,
   10) inicjowanie, monitoring i doradztwo w zakresie współpracy międzynarodowej,

11) koordynacja i nadzór prac w zakresie:
   a) Programu Uniwersytetu Europejskiego,
   b) międzynarodowej wymiany w ramach LLP ERASMUS,
   c) międzynarodowej wymiany studentów w ramach współpracy między uczelniami,
   d) międzynarodowej wymiany pracowników naukowych,
12) nadzór nad przygotowaniem corocznych sprawozdań do ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego z przebiegu współpracy międzynarodowej,
13) współpraca z Prorektorem ds. Studenckich w zakresie rekrutacji studentów cudzoziemców,
14) współpraca z Kanclerzem i Kwestorem GUMed w zakresie spraw dotyczących rozwoju Uczelni.

3. Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy sprawuje nadzór nad Centrum Transferu Technologii oraz przewodniczy pracom zespołu rektorsko-kanclerskiego koordynującego nadzór merytoryczny nad działalnością Biura Projektów, w tym zapewniającego wybór projektów priorytetowych dla realizacji strategii Uczelni.

§ 39

Kanclerz

1. Kanclerz zarządza całokształtem spraw w obszarze finansów i mienia Uczelni oraz kieruje podległymi jednostkami administracyjnymi w zakresie określonym przez Statut oraz niniejszy Regulamin.
2. Do zadań Kanclerza, poza zakresem określonym w Statucie, należą w szczególności:
   1) gospodarka mieniem i finansami Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, w tym dysponowanie w imieniu Uniwersytetu środkami finansowymi do wysokości kwoty określonej w imiennym upoważnieniu, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych w ustawie lub w statucie dla organów Uniwersytetu,
   2) realizacja uchwał Senatu w zakresie:
      a) nabywania i zbywania mienia,
      b) zaciągania pożyczek,
      c) wydzierżawiania nieruchomości,
   3) reprezentowanie Uniwersytetu we wszystkich sprawach administracji niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rektora i Prorektorów,
   4) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz oraz wobec przedsiębiorców działających na terenie Uniwersytetu, a także nadzorowanie ich działalności,
   5) uczestnictwo w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu oraz przeprowadzanie analizy określającej ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii przez podległe służby administracji,
   6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego, badawczego oraz działalności usługowo – badawczej i usługowej przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz optymalnego wykorzystania nieruchomości i innych kluczowych składników majątku,
   7) zapewnienie prawidłowości zaciągania zobowiązań w zakresie działalności podstawowej oraz trakcie realizacji projektów Uniwersytetu, a także prac usługowych i usługowo-badawczych, w zakresie wskazanym w odrębnym upoważnieniu,
   8) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zakupów dostaw, robót budowlanych i usług, w zakresie wskazanym w odrębnym upoważnieniu,

9) nadzór nad prowadzeniem polityki kadrowo-płacowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w podległych jednostkach administracji oraz jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
10) występowanie z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla podległych mu służbowo pracowników,
11) współdziałanie z Prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.

3. Kanclerz z tytułu pełnionej funkcji odpowiada przed Rektorem i Senatem Uniwersytetu.

§ 40

Dziekani

1. Dziekan kieruje wydziałem. Jest przełożonym pracowników i zwierzchnikiem studentów wydziału.
2. Dziekan działa zgodnie z zakresem zadań ustalonym przez Rektora, w tym w szczególności:
   1) opracowuje strategię rozwoju wydziału zgodną ze strategią Uczelni;
   2) ustala szczegółowy plan zajęć dydaktycznych, powierza nauczycielom akademickim prowadzenie zajęć dydaktycznych i nadzoruje ich realizację;
   3) ustala plan i indywidualną organizację studiów;
   4) uczestniczy w procesie rekrutacji;
   5) opiniuje wnioski kierowników jednostek wydziału w sprawie zatrudniania nauczycieli akademickich;
   6) realizuje wnioski w sprawach osobowych pracowników wydziału na podstawie upoważnienia udzielanego przez Rektora;
   7) wchodzi w skład ogólnouczelnianej komisji powoływanej przez Rektora w celu przeprowadzania konkursów na pierwsze zatrudnienie nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych;
   8) wchodzi w skład ogólnouczelnianej komisji powoływanej przez Rektora w celu przeprowadzania konkursów na pierwsze zatrudnienie na stanowisko profesora i profesora Uczelni;
   9) występuje z inicjatywą wszczęcia postępowania w sprawie nadania tytułu doktora *honoris causa* na podstawie udokumentowanego wniosku;
   10) jest jednym z zastępców przewodniczącego odpowiedniej rady dyscypliny naukowej;
   11) sprawuje nadzór nad obsługą administracyjną związaną z procedurą przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora-dla postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego;
   12) realizuje inne zadania opisane w Statucie oraz w innych aktach Uczelni na zasadach określonych przez Rektora.

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

Jednostki organizacyjne administracji podległe Rektorowi

§ 41

Biuro Rektora

Biuro Rektora realizuje zadania w zakresie działalności organizacyjnej, w tym w szczególności:

1) koordynowanie kontaktów Rektora z organami administracji publicznej, partnerami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
2) koordynowanie udziału Rektora w pracach związanych z projektowaniem, wdrażaniem, realizacją oraz modyfikacją strategii, polityk i innych wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu,
3) koordynowanie współpracy Rektora z Radą Uczelni,
4) koordynowanie udziału Rektora w wydarzeniach uczelnianych i pozauczelnianych,
5) koordynowanie udziału Rektora w pracach Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Rady Rektorów Województwa Pomorskiego oraz Związku Uczelni w Gdańsku im. Daniela Fahrenheita,
6) monitorowanie terminów oraz stopnia realizacji spraw zleconych przez Rektora jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu,
7) współdziałanie z Prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora,
8) koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu z Rektorem w działaniach z zakresu public relations, we współpracy z Rzecznikiem Prasowym oraz Działem Promocji i Komunikacji,
9) wspieranie Rektora w kontaktach międzynarodowych, we współpracy z właściwymi jednostkami Uniwersytetu,
10) współpraca z Kanclerzem i Kwestorem w zakresie zapewnienia odpowiedniego wsparcia organizacyjnego, logistycznego i finansowego inicjatyw podejmowanych przez Rektora,
11) wspieranie monitorowania realizacji strategii Uniwersytetu w zakresie wyznaczonym przez Rektora oraz przygotowywanie okresowych zestawień i raportów wspierających decyzje strategiczne,
12) koordynowanie działań związanych z członkostwem Uniwersytetu w krajowych i międzynarodowych sieciach oraz partnerstwach instytucjonalnych, zgodnie z wytycznymi Rektora,
13) opracowywanie i koordynowanie kalendarza kluczowych wydarzeń z udziałem Rektora, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
14) wspieranie Rektora w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym przygotowywanie projektów wystąpień, przemówień i komunikatów oficjalnych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
15) zapewnianie obsługi protokolarnej uroczystości z udziałem Rektora oraz dbałość o przestrzeganie ceremoniału akademickiego.

§ 41a

Sekretariat Rektora

Sekretariat Rektora realizuje zadania w zakresie obsługi sekretarskiej Rektora, w tym w szczególności:

1) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji oraz przekazywanie rozmów telefonicznych,
2) obsługiwanie interesantów, prowadzenie terminarza spotkań oraz rejestru spraw do realizacji,
3) organizowanie i obsługiwanie sekretarskie posiedzeń oraz narad zwoływanych przez Rektora,
4) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Rektora, przedkładanie jej Rektorowi do podpisu oraz przekazywanie zgodnie z jego dyspozycjami,
5) redagowanie pism zleconych przez Rektora,

6) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji sekretariatu,
7) współpraca przy organizacji uroczystości ogólnouczelnianych, w szczególności inauguracji roku akademickiego oraz uroczystości nadania tytułu doktora *honoris causa,*
8) zapewnienie administracyjnej obsługi Kapituły Medalu „Zasłużonemu GUMed".

§ 42

Biuro ds. Personalnych

1. Kształtuje politykę personalną i nadzoruje jej realizację w oparciu o założenia strategii przyjętej przez Władze Uniwersytetu oraz w zgodzie z misją, wizją i wartościami Uniwersytetu.
2. Do zadań Biura ds. Personalnych należy w szczególności:
   1) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu w zakresie pozyskiwania, rozwijania i utrzymania personelu,
   2) kształtowanie polityki i kierowanie realizacją zadań w zakresie zatrudniania, wynagradzania, oceny wyników pracy oraz rozwijania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w ramach przyjętej przez Uniwersytet strategii rozwoju.
   3) kształtowanie procesów i kierowanie wdrożeniem procedur zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) w zakresie: rekrutacji i selekcji, adaptacji, ocen okresowych, ścieżek kariery, szkoleń i rozwoju, wynagradzania i systemów motywowania, administracji personalnej, funduszu socjalnego oraz naliczania wynagrodzeń i pochodnych,
   4) kształtowanie polityki i kierowanie realizacją zadań związanych z rozwijaniem kompetencji kadry kierowniczej w zakresie zarządzania pracownikami w podległych im jednostkach,
   5) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i funduszu socjalnego, w tym kierowanie pracą i nadzór nad organizacją Działu Kadr, Działu Płac oraz Działu Rekrutacji i Rozwoju Pracowników,
   6) inicjowanie i współpraca we wprowadzaniu niezbędnych zmian organizacyjnych, mających na celu poprawę efektywności pracy, komunikacji wewnętrznej, czy obiegu dokumentów pracowniczych,
   7) kształtowanie harmonijnych relacji pomiędzy pracownikami, kierownikami, organizacjami związkowymi i władzami Uniwersytetu,
   8) kształtowanie przyjaznego pracownikom środowiska pracy opartego na współpracy, wzajemnym szacunku i zaangażowaniu,
   9) kształtowanie polityki i kierowanie realizacją zadań mających na celu budowanie wizerunku „Pracodawcy z Wyboru".

§ 43

Dział Kadr

Do zakresu zadań Działu Kadr należy realizacja całości spraw osobowych, zapewniająca prawidłowe funkcjonowanie w Uniwersytecie polityki kadrowej, w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy,
2) *uchylono,*
3) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego i wyrejestrowywanie po ustaniu stosunku pracy, zgłaszanie na wniosek pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin i wyrejestrowywanie tych osób,
4) *uchylono,*

5) ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń wynikających z przepisów o wynagradzaniu (w tym do nagrody jubileuszowej, do dodatku za wysługę lat, dodatkowego wynagrodzenia rocznego),
6) prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników oraz archiwizowanie list obecności i miesięcznej ewidencji czasu pracy przekazywanej przez poszczególne jednostki,
7) wystawianie pracownikom zaświadczeń i innych dokumentów odnośnie spraw osobowych,
8) potwierdzanie zgodności pieczątek i wizytówek z aktami osobowymi zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uczelni,
9) wystawianie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich i prowadzenie ich ewidencji,
10) gromadzenie oświadczeń pracowników, wskazanych w przepisach wewnętrznych Uczelni,
11) obsługa spraw związanych z udzielaniem pracownikom urlopów,
12) obsługa spraw związanych z występowaniem przez Uczelnię o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych lub odznak resortowych,
13) *uchylono,*
14) realizacja spraw związanych ze współpracą władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych,
15) prowadzenie ewidencji pracowników ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami oraz sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań,
16) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin,
17) obsługa procesu odpowiedzialności porządkowej pracowników Uczelni,
18) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich, obsługa administracyjna składu orzekającego i sporządzanie protokołów z rozprawy lub innych posiedzeń składu,
19) administracyjna obsługa komisji wskazanych w wewnętrznych przepisach Uczelni innych niż wymieniona wyżej,
20) przygotowanie spraw związanych z okresową oceną nauczycieli akademickich,
21) prowadzenie akt osobowych pracowników,
22) wprowadzanie danych o pracownikach do systemu POL-on,
23) wykonywanie sprawozdań i analiz w zakresie dotyczącym zatrudnienia,
24) ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi oraz zgłaszanie tych osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, a także ich wyrejestrowywanie; zgłaszanie na ich wniosek członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego i ich wyrejestrowywanie; przechowywanie tych umów,
25) na wniosek jednostek organizacyjnych obsługujących studentów i doktorantów, zgłaszanie studentów lub doktorantów a także członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego, a jeżeli będą uprawnieni, również do ubezpieczeń społecznych - w zakresie wskazanym przez wymienione jednostki.

§ 44

Dział Płac

Do zakresu zadań Działu Płac należy w szczególności:

1) sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, stypendiów doktorskich, habilitacyjnych i innych stypendiów należnych pracownikom na podstawie właściwych dokumentów otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
2) obliczanie i wypłata zasiłków chorobowych i innych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

3) obliczanie i wypłata ryczałtów za używanie do celów służbowych samochodów prywatnych oraz używanie telefonów komórkowych do celów służbowych oraz imienna ewidencja tych wypłat,
4) dokonywanie przewidzianych odrębnymi przepisami obowiązkowych obciążeń z wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz podatek dochodowy od osób fizycznych),
5) sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych na podstawie otrzymanych rachunków potwierdzających ich wykonanie,
6) kalkulacja i rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach finansowanych z funduszy zewnętrznych,
7) obsługa spraw związanych z dokonywaniem potrąceń z wynagrodzeń w celu realizacji indywidualnych zobowiązań pracowników i zleceniobiorców (np. egzekucje komornicze),
8) realizacja zasądzonych zobowiązań wobec osób fizycznych,
9) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych studentów i doktorantów,
10) dokonywanie wypłat świadczeń socjalnych i stypendialnych studentów i doktoranckich doktorantów oraz opłacanie składek doktorantów na rzecz samorządów zawodowych,
11) sporządzanie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń i dla celów emerytalnych i rentowych,
12) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracowników oraz zleceniobiorców,
13) przygotowanie danych do planów finansowych Uniwersytetu w zakresie wynagrodzeń i ich pochodnych,
14) udział w badaniu bilansu Uniwersytetu w zakresie wynagrodzeń i potrąceń,
15) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie dotyczącym wynagrodzeń,
16) udzielanie informacji i pomocy w sprawach związanych z obsługą płacową pracowników i zleceniobiorców,
17) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz przesyłanie informacji o wysokości zarobków do właściwych instytucji,
18) prowadzenie korespondencji z właściwymi urzędami w sprawach zarobków, zasiłków i potrąceń.

§ 45

Dział Rekrutacji i Rozwoju Pracowników

Do zadań Działu Rekrutacji i Rozwoju Pracowników należą:

1) udział w opracowywaniu i wdrażaniu procesów oraz procedur zarzadzania zasobami ludzkimi (ZZL) w zakresie: rekrutacji i selekcji, adaptacji, ocen okresowych, ścieżek kariery, szkoleń i rozwoju, wynagradzania i systemów motywowania,
2) wsparcie komunikacyjne i szkoleniowe dla pracowników oraz kadry kierowniczej w realizacji procesów i procedur ZZL,
3) doradztwo i udzielanie wsparcia kadrze kierowniczej w zakresie stosowania adekwatnych i praktycznych rozwiązań dotyczących zarządzania ludźmi, kształtowania relacji pracowniczych, organizacji pracy, prawa pracy, umów oraz stosowania wdrożonych narzędzi zarządzania,
4) doradztwo i udzielanie wsparcia kadrze kierowniczej w zakresie planowania zatrudnienia, identyfikacji i realizacji potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, ścieżek kariery, wynagradzania i motywowania,

5) koordynacja przeprowadzania konkursów na obsadzenie stanowisk nauczycieli akademickich,
6) obsługa procesów związanych z powierzaniem funkcji kierowników strukturalnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
7) koordynacja procesów rekrutacji oraz adaptacji pracowników we współpracy z kierownikami jednostek Uniwersytetu,
8) koordynacja przygotowywania opisów stanowisk pracy we współpracy z kierownikami właściwych jednostek Uniwersytetu,
9) udział w opracowaniu i koordynacja wdrożenia systemu oceny okresowej nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami,
10) udział w opracowaniu strategii szkoleniowej Uniwersytetu, jej realizacji, badaniu potrzeb oraz efektywności szkoleń,
11) udział w tworzeniu ścieżek kariery w odniesieniu do wybranych stanowisk lub grup stanowisk oraz wspomaganie inicjowanego przez pracowników podnoszenia kwalifikacji,
12) koordynacja spraw związanych z projektowaniem, wdrażaniem i realizacją polityki wynagrodzeń uwzgledniającej system motywowania finansowego i pozafinansowego,
13) udział w projektowaniu i wdrażaniu zasad kreujących wizerunek „Pracodawcy z Wyboru",
14) udział w procesie budżetowania poziomu zatrudnienia oraz kosztów zatrudnienia i rozwoju pracowników we współpracy z kierownikami jednostek Uniwersytetu,
15) udział w pozyskiwaniu środków na inicjatywy ZZL i współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług ZZL,
16) przygotowywanie raportów, analiz i prezentacji ZZL,
17) monitorowanie i analiza wskaźników ZZL, rekomendowanie działań rozwojowych i naprawczych,
18) obsługa spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji,
19) współtworzenie pozytywnych relacji pracowniczych w organizacji,
20) opracowanie w porozumieniu z zakładową organizacją związkową projektu regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
21) opracowanie programów i planów rzeczowo-finansowych działalności socjalno-bytowej na rzecz pracowników GUMed, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
22) administrowanie środkami funduszu zgodnie z Regulaminem ZFŚS i decyzjami władz Uczelni, w porozumieniu ze związkami zawodowymi i przy udziale Komisji Socjalno-Bytowej,
23) wsparcie administracyjne dla Klubu Seniora,
24) obsługa administracyjna prac rzeczników dyscyplinarnych.

§ 46 *uchylono*

§ 47 *uchylono*

§ 48 *uchylono*

§ 48a *uchylono*

§ 49 *uchylono*

§ 50 *uchylono*

§ 51 *uchylono*

§ 52

Zespół Radców Prawnych

Realizuje zadania w zakresie organizowania obsługi prawnej jednostek Uniwersytetu, w szczególności:

1) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2) monitorowanie działalności legislacyjnej, pozyskiwanie informacji o zmianach zewnętrznych aktów normatywnych w obszarach działania Uniwersytetu, a także informowanie o konieczności dostosowania regulacji wewnętrznych do zmian otoczenia prawnego,
3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych wewnętrznych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki organizacyjne oraz umów sporządzanych z podmiotami zewnętrznymi,
4) przygotowywanie na zlecenie władz Uniwersytetu projektów umów i wewnętrznych aktów prawnych,
5) dokonywanie czynności administracyjno-prawnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
6) uczestnictwo w negocjacjach mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego,
7) przygotowywanie i prowadzenie spraw sądowych oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 53

Sekcja Audytu Wewnętrznego

Realizuje zadania w zakresie zadań audytu wewnętrznego Uniwersytetu, w tym: w zakresie audytu wewnętrznego zapewniającego systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradczych:

1) przeprowadzanie analizy ryzyka do planu audytu, biorąc pod uwagę w szczególności zadania wynikające z planu działalności Uniwersytetu, a także wytyczne ministra kierującego działem, komitetu audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej,
2) sporządzanie planów audytu (rocznych i wieloletnich) na podstawie prowadzonej analizy ryzyka,
3) przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie planu oraz poza planem w uzgodnieniu z Rektorem,
4) wykonywanie audytu wewnętrznego zleconego przez Ministra Finansów,
5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Rektora lub w uzgodnieniu z Rektorem,
6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonania planu audytu Rektorowi oraz uprawnionym podmiotom,
7) ustalanie wewnętrznych zasad i procedur związanych z wykonywaniem zadań audytowych, w tym związanych z analizą ryzyka i oceną kontroli zarządczej,
8) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.

§ 54

Sekcja Kontroli

Realizuje zadania w zakresie kontroli wewnętrznej:

1) opracowywanie rocznych planów kontroli Uniwersytetu,
2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętymi planami kontroli Uniwersytetu oraz poza planami kontroli na polecenie lub w uzgodnieniu z Rektorem,

3) sporządzanie dokumentacji wyników przeprowadzonych kontroli oraz projektów pokontrolnych zaleceń kierownictwa Uniwersytetu,
4) sporządzanie i przekazywanie Rektorowi rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli,
5) ustalanie procedur związanych z przeprowadzaniem kontroli,
6) monitorowanie wykonania przez odpowiednie jednostki organizacyjne rekomendacji zawartych w dokumentach pokontrolnych,
7) sporządzanie projektów wniosków do organów ścigania w związku ze stwierdzonymi nadużyciami,
8) współpraca z zewnętrznymi podmiotami kontrolnymi.

§ 55

Sekcja ds. BHP i P. Poż.

Do zakresu działania Sekcji ds. BHP i P. Poż. należą kwestie związane z zapewnieniem i przestrzeganiem bezpiecznych warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uniwersytetu, w tym m.in.:

1) W zakresie spraw **Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**:
   a) pełnienie stałego nadzoru nad warunkami pracy oraz przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) prowadzenie merytorycznego (instruktażowego) nadzoru działalności służb BHP w jednostkach podporządkowanych Uniwersytetowi,
   c) przeprowadzanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy - szczególnie w odniesieniu do tych stanowisk pracy, na których występują znaczne zagrożenia wypadkowe oraz czynniki sprzyjające powstawaniu chorób zawodowych,
   d) zgłaszanie kierownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zaleceń usunięcia zidentyfikowanych zagrożeń wypadkowych oraz czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy,
   e) uczestniczenie w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Uniwersytetu (bazy lokalowej i wyposażenia technicznego) pod kątem rozwiązań zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   g) doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy,
   h) współpraca z Działem Rekrutacji i Rozwoju Pracowników, związkami i organizacjami zawodowymi w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz profilaktyką prozdrowotną pracowników,
   i) współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie organizowania i przeprowadzania pomiarów czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
   j) przeprowadzania lub organizowanie szkoleń dla obecnych i nowo przyjmowanych pracowników, w zakresie spraw BHP – w tym tzw. szkoleń wstępnych,
   k) uczestniczenie w sporządzaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
   l) zgłaszanie wniosków o wyłączenie z użytkowania maszyn, urządzeń, instalacji lub aparatury grożącej niebezpieczeństwem,

m) wnioskowanie o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan BHP w przypadku nieprzestrzegania przepisów w tym zakresie,
n) podejmowanie działań na rzecz racjonalizacji gospodarki odpadami.

2) W zakresie **spraw przeciwpożarowych**:
   a) pełni nadzór nad odpowiednim zabezpieczeniem przeciwpożarowym użytkowanych przez Uniwersytet obiektów, pomieszczeń i terenów otwartych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
   b) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Uniwersytecie,
   c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych itp.,
   d) ustalanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie zaopatrywania jednostek Uniwersytetu w niezbędne środki oraz urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe i gaśnicze,
   e) współdziałanie z właściwymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych (np. spawaniu, cięciu metali itp.) oraz prac remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych,
   f) przeprowadzanie lub organizowanie szkoleń dla obecnych i nowo przyjmowanych pracowników (i studentów), w zakresie spraw przeciwpożarowych,
   g) wnioskowanie o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa pożarowego w przypadku nieprzestrzegania stosownych przepisów w tym zakresie.

§ 56

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Realizuje zadania w zakresie kompleksowego zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie, w tym m.in.:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Rektora, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
6) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" w Uczelni,
7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.

§ 57

Inspektor Ochrony Danych

Zadania Inspektora Ochrony Danych obejmują w szczególności:

1) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) zwanego dalej „RODO", oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
2) doradzanie wyżej wymienionym podmiotom w zakresie obowiązków wynikających z RODO i innych przepisów,
3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość,
4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO,
5) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
8) prowadzenie centralnego rejestru czynności i rejestru kategorii czynności przetwarzań,
9) prowadzeniem rejestru naruszeń ochrony danych, jeśli taki jest prowadzony w Uczelni,
10) wypełnianie swoich zadań z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
11) wypełnianie zadań z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,
12) uczestnictwo w spotkaniach i warsztatach Inspektorów Ochrony Danych w celu wymiany doświadczeń i wiedzy z zakresu branżowej ochrony danych osobowych w ramach Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych,
13) prowadzenie lub organizowanie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
14) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i polityk przez administratora danych lub podmiot przetwarzający i ich personel.

§ 58

Stanowisko ds. Obronnych

Realizuje zadania w zakresie prowadzenia spraw obrony cywilnej i przysposobienia obronnego w Uniwersytecie, w tym m.in.:

1) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym na Uniwersytecie,
2) opracowanie dokumentacji, planów, sprawozdań i przygotowywanie projektów aktów normatywnych w zakresie zadań obronnych Uczelni,
3) ustalenie struktur organizacyjnych przewidzianych do działania w sytuacjach kryzysowych,
4) planowanie i realizacja zadań obronnych nałożonych przez uprawnione władze,
5) sporządzenie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uczelni w warunkach kryzysu i wojny,
6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego osób funkcyjnych w wymiarze określonym corocznym planem szkolenia obronnego,
7) przygotowanie corocznego bilansu kadry medycznej Uczelni dla potrzeb obronnych państwa,
8) powiadamianie Wojewódzkich Komend Uzupełnień o studentach podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej,
9) przygotowanie corocznego bilansu kobiet-studentek dla potrzeb prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
10) zawiadomienie Wojskowych Komend Uzupełnień o przyjęciu do pracy lub zwolnieniu z niej pracowników posiadających przydziały mobilizacyjne,
11) prowadzenie dokumentacji postępowania reklamacyjnego pracowników Uczelni od pełnienia czynnej służby wojskowej,
12) prowadzenie ewidencji personalno-wojskowej.

§ 59

Rzecznik Prasowy

Zakres zadań Rzecznika Prasowego:

1) prowadzi politykę informacyjną w zakresie kontaktów z mediami,
2) dba o pozytywny wizerunek Uczelni w mediach,
3) buduje i utrzymuje relacje z mediami, opracowuje i przekazuje dziennikarzom odpowiedzi i wyjaśnienia, jak również samodzielnie inicjuje i redaguje tematy istotne wizerunkowo dla Uczelni,
4) organizuje i prowadzi konferencje oraz briefingi prasowe z udziałem władz GUMed,
5) pozyskuje, opracowuje i rozpowszechnia informacje dotyczące ważnych wydarzeń, osiągnięć i inicjatyw w GUMed,
6) współpracuje z Sekretariatem Rektora w zakresie wybranych obowiązków i aktywności Rektora,
7) przygotowuje informacje na temat aktywności Rektora i Kolegium Rektorskiego (strona główna, media społecznościowe, Gazeta GUMed),
8) reaguje, po konsultacji z Rektorem lub osobą przez niego wskazaną, w przypadku rozpowszechniania nieprawdziwych i nierzetelnych informacji na temat Uczelni i podległych jednostek; w wyjątkowych sytuacjach może podjąć samodzielne działania,
9) dba o pozytywny wizerunek Uczelni i władz GUMed,
10) przygotowuje dla Rektora i Kolegium Rektorskiego teksty okolicznościowych wystąpień i prezentacje multimedialne,
11) prowadzi monitoring mediów pod kątem publikacji o Gdańskim Uniwersytecie Medycznym i szkolnictwie wyższym; o sprawach istotnych na bieżąco informuje Rektora i Kolegium Rektorskie,
12) prowadzi archiwum informacji prasowych dotyczących GUMed,

13) pośredniczy w kontaktach przedstawicieli Uczelni z dziennikarzami,
14) bierze aktywny udział w realizacji materiałów realizowanych na terenie Uczelni,
15) aktualizuje bazę danych dziennikarzy, jak również redaguje zakładkę DLA MEDIÓW na stronie głównej Uczelni,
16) współpracuje z władzami GUMed w przypadku sytuacji kryzysowej,
17) prowadzi ważne uroczystości i wydarzenia z udziałem władz GUMed i gości (np. inauguracje roku akademickiego, nadanie tytułu doktora honoris causa i profesora honorowego, uroczyste posiedzenia Senatu, Dzień Wykładu).

§ 59a *uchylono*

§ 60

Wydawnictwo GUMed

Do zadań Wydawnictwa GUMed należy realizacja procesu wydawniczego czasopism wydawanych przez Uczelnię, tj. *Gazeta GUMed* oraz *European Journal of Translational and Clinical Medicine,* w tym m.in.:

1) gromadzenie materiałów oraz opiniowanie wybranych materiałów wydawniczych: tekstów nadsyłanych do redakcji i materiałów graficznych oraz manuskryptów artykułów naukowych wraz z afiliacją autorów, abstraktami, słowami kluczowymi i materiałami graficznymi,
2) korekta językowa polskojęzyczna (*Gazeta GUMed*) i anglojęzyczna (*European Journal of Translational and Clinical Medicine*),
3) oprawa graficzna oraz skład i łamanie tekstu,
4) druk i dystrybucja (*Gazeta GUMed*),
5) promocja i szerokie rozpowszechnianie

oraz nadzór nad zadaniami Sekcji ds. Poligrafii.

§ 60a

Sekcja ds. Poligrafii

Do zadań Sekcji ds. Poligrafii należą sprawy związane z techniczną obsługą wydawniczą i poligraficzną jednostek Uczelni, w tym m.in.:

1) obsługa administracyjna Senackiej Komisji Wydawnictw, w tym: planów wydawniczych, wniosków o publikację i nadanie numerów ISBN, przekazywanych do publikacji manuskryptów i ich recenzji,
2) współpraca z autorami i zespołami redakcyjnymi, w zakresie przygotowania skryptów uczelnianych: sporządzanie umów wydawniczych, wyliczanie honorariów autorskich,
3) sporządzanie umów o dzieło z recenzentami skryptów,
4) nadawanie poszczególnym wydawnictwom kolejnych międzynarodowych znormalizowanych numerów książki (ISBN),
5) redakcja techniczna przekazanych materiałów oraz skład komputerowy (DTP) – przygotowanie wersji elektronicznej skryptów,
6) kontrolowanie realizacji planu wydawnictw, przestrzeganie limitów finansowych przeznaczonych na tę działalność,
7) prowadzenie rejestru wydawnictw oraz rejestru umów autorskich,
8) wykonywanie i ewidencjonowanie prac poligraficznych zlecanych przez jednostki,
9) zamieszczanie wydawnictw w wersji elektronicznej w Extranecie,
10) kopiowanie odpowiedniej ilości płyt CD, celem przekazania autorowi, bibliotekom w ramach egzemplarza obowiązkowego i Bibliotece Głównej.

§ 60b

Biuro „Centrum Wsparcia Badań Klinicznych"

1. Zadaniem Biura „Centrum Wsparcia Badań Klinicznych" jest:
   1) koordynacja i kompleksowe wsparcie badań klinicznych i wybranych typów eksperymentów badawczych prowadzonych przez Uczelnię zgodnie ze Standardami Modelowego Centrum Wsparcia Badań Klinicznych i właściwymi standardowymi procedurami operacyjnymi (SOP);
   2) prowadzenie w imieniu Uczelni nadzoru nad niekomercyjnymi badaniami klinicznymi, w których GUMed posiada status Sponsora, pod kątem ich zgodności z przepisami regulującymi prowadzenie badań klinicznych, w tym tworzenie, nadzór i zarządzanie systemem Standardowych Procedur Operacyjnych Sponsora;
   3) współpraca z jednostkami partnerskimi tworzącymi Multidyscyplinarne Centrum Wsparcia Badań Klinicznych GUMed, UCK i UCS;
   4) wsparcie administracyjne naukowców oraz zespołów badawczych prowadzących komercyjne i niekomercyjne badania kliniczne;
   5) prowadzenie szkoleń dla badaczy GUMed w zakresie dotyczącym badań klinicznych
      i eksperymentów medycznych;
   6) realizacja we współpracy z pozostałymi jednostkami GUMed innych zadań mających na celu zwiększenie konkurencyjności Uczelni i jej oferty badawczej na rynku krajowym i międzynarodowym.
2. W obszarze organizacyjno-finansowym nadzoru nad niekomercyjnymi badaniami klinicznymi do zadań Biura należy w szczególności:
   1) kompleksowy nadzór nad realizacją projektów niekomercyjnych badań klinicznych uruchamianych przez Uczelnię jako Sponsora zgodnie z polskimi i międzynarodowymi regulacjami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) mapowanie procesów zachodzących w trakcie realizacji niekomercyjnych badań klinicznych i ich optymalizacja;
   3) tworzenie, aktualizacja oraz nadzór nad realizacją Standardowych Procedur Operacyjnych Sponsora, w tym przede wszystkim procedur prowadzenia niekomercyjnych badań klinicznych zgodnie ze standardami Dobrej Praktyki Klinicznej (GCP);
   4) zarządzanie jakością dokumentacji projektowej i jej archiwizacją;
   5) koordynacja finansowania i rozliczania zadań w projektach dotyczących niekomercyjnych badań klinicznych i wybranych typów eksperymentów badawczych (badania epidemiologiczne) zgodnie z wymogami podmiotu finansującego i obowiązującymi przepisami, w tym:
      a) ocena kwalifikowalności wydatków zgodnie z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz umową o dofinansowanie,
      b) kontrola poprawności rozliczania otrzymanego przez Uniwersytet dofinansowania oraz rozliczanie projektów,
      c) koordynacja działań związanych z prawem zamówień publicznych;
   6) opracowywanie finansowej części wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań związanych z realizacją i rozliczaniem projektu, w tym raportów sporządzanych do ABM;
   7) bieżąca współpraca z zespołami projektowymi oraz jednostkami Uczelni biorącymi udział w realizacji projektu;

8) współpraca z Partnerami, Konsorcjantami i Podwykonawcami projektów w zakresie rozliczeń finansowych, w tym weryfikacja dokumentacji i poprawności rozliczenia środków finansowych;
9) organizacja i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego i zewnętrznego, oraz kontroli i inspekcji niekomercyjnego badania klinicznego;
10) podejmowanie działań zmierzających do eliminowania nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie realizacji projektu oraz wniosków wynikających z analiz audytowych i kontrolnych;
11) przygotowanie i nadzorowanie komunikacji wewnętrznej skierowanej do pracowników Uczelni, mającej na celu informowanie o możliwościach aplikowania o środki finansowe na prowadzenie niekomercyjnych badań klinicznych i eksperymentów medycznych;
12) uczestnictwo w konsultacjach w zakresie przygotowania nowych projektów badań klinicznych, w tym współpraca w konstruowaniu budżetu i wsparcie administracyjne zespołu badawczego przygotowującego projekt;
13) udział w procedurze inicjowania i naboru projektów, w tym współpraca z Komitetem Sterującym ds. Projektów;
14) współpraca z Biurem ds. Nauki w zakresie monitorowania zadań badawczych realizowanych w Uniwersytecie w ramach pracy statutowej.

3. W obszarze regulatorowym nadzoru nad niekomercyjnymi badaniami klinicznymi do zadań Biura należy w szczególności:
   1) kompleksowe przygotowanie dokumentacji badania klinicznego, w tym:
      a) opracowanie harmonogramu aktywności start-up (w tym harmonogramu przygotowania zgłoszeń do organów regulatorowych i planu zarządzania ryzykiem),
      b) weryfikacja dokumentacji badania klinicznego pod względem zgodności z przepisami prawa polskiego i międzynarodowego,
      c) przygotowanie w oparciu o Protokół badania wniosku o przeprowadzenie badania klinicznego (ang. Clinical Trial Application), w języku polskim oraz angielskim,
      d) opracowywanie informacji dla pacjenta oraz formularza świadomej zgody (PI - Patient Information, ICF - Informed Consent Form), a także innych niezbędnych dokumentów przekazywanych pacjentowi (dzienniczek, karta uczestnictwa
      w badaniu klinicznym),
      e) opracowywanie niezbędnej dokumentacji dla Komisji Bioetycznej oraz przygotowywanie we współpracy z zespołem badawczym notyfikacji oraz zmian istotnych,
      f) opracowywanie niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania zgody Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych (URPL), a także aktualizacja tej dokumentacji w przypadku wprowadzenia zmian,
      g) prowadzenie w imieniu i na rzecz Sponsora i Badacza korespondencji z URLP oraz Komisją Bioetyczną, w tym przygotowywanie rocznych raportów z postępu badania oraz raportów końcowych z przeprowadzonego badania dla Prezesa URPL oraz Komisji Bioetycznej,

h) przygotowywanie dokumentacji regulatorowej zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 536/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie badań klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi oraz uchylenia dyrektywy 2001/20/WE, w szczególności związanej z wnioskiem o pozwolenie na prowadzenie badania klinicznego,
i) prowadzenie działań związanych z obsługą badania klinicznego, w tym obsługa systemu CTIS,
j) przygotowywanie i wysyłka dokumentacji ISF (ang. Investigator Site File) do Ośrodków Badawczych, wraz z bieżącą aktualizacją tej dokumentacji,
k) udział w tworzeniu i aktualizacji oraz nadzorze nad realizacją Standardowych Procedur Operacyjnych Sponsora;

2) koordynacja współpracy z Ośrodkami Badawczymi, w tym:
   a) opracowanie formularza i przeprowadzenie procesu feasibility Ośrodków Badawczych,
   b) opracowywanie wzorów umów o przeprowadzenie badania klinicznego (umowy trójstronne sponsor-badacz-ośrodek),
   c) negocjacje w imieniu Sponsora umów trójstronnych oraz budżetu badania klinicznego w ścisłej współpracy z kierownikiem projektu,
   d) utworzenie punktu kontaktowego i informacyjnego dla członków zespołu badawczego oraz administracji Ośrodków – na etapie realizacji badania klinicznego;
3) nadzór i monitorowanie badania klinicznego poprzez:
   a) wstępne i ciągłe szkolenie zespołów badawczych z zakresu GCP oraz procedur wewnętrznych,
   b) prowadzenie wizyt monitorujących oraz przygotowywanie raportów o postępie badania klinicznego i raportów z wizyt monitorujących,
   c) prowadzenie oceny zgodności prowadzonego badania klinicznego z zasadami dobrej praktyki klinicznej, protokołem badania, Standardowymi Procedurami Operacyjnymi Sponsora oraz przepisami obowiązującego prawa,
   d) kontrolowanie poprawności i zgodności zbieranych danych, w tym przede wszystkim weryfikacja danych wpisanych do Karty Obserwacji Klinicznej Pacjenta (CRF, ang. Case Report Form) z dokumentami źródłowymi,
   e) nadzór nad raportowaniem zdarzeń niepożądanych,
   f) monitorowanie zgodności ilościowej oraz prawidłowości obrotu Badanym Produktem Leczniczym w Ośrodkach Badawczych,
   g) tworzenie, nadzór i zarządzanie nad głównymi dokumentami badania klinicznego (TMF, ang. Trial Master File);
4) kompleksowe zarządzanie produktami leczniczymi, w tym:
   a) przygotowanie (zgodnie z Dobrą Praktyką Wytwarzania) wzoru oznakowania badanego produktu leczniczego (IMP, Investigational Medicinal Product) oraz pomocniczych produktów leczniczych,
   b) nadzór nad dokumentacją dotyczącą (I)MP, oraz konsultowanie CRF w obszarze zarządzania (I)MP,
   c) nadzór nad warunkami przechowywania i transportu (I)MP, w tym nadzór nad działaniami zleconymi podmiotom zewnętrznym w zakresie dystrybucji (I)MP,
   d) zgłaszanie do odpowiednich organów wad jakościowych i podejrzenia sfałszowania (I)MP,

e) przekazanie (I)MP do wykorzystania w niekomercyjnym badaniu klinicznym (zwolnienie 2-stopnia IMP),
f) nadzór nad procedurą awaryjnego „odślepienia" (I)MP,
g) udział w postępowaniach przetargowych i zamówieniach leków do badań klinicznych,
h) udział w inspekcjach i audytach dotyczących IMP;

5) nadzór nad bezpieczeństwem farmakoterapii, w tym:
   a) prowadzenie w imieniu Sponsora wszystkich działań w zakresie bezpieczeństwa stosowania badanych produktów leczniczych (PV, pharmacovigilance) zgodnie z przepisami prawa polskiego i międzynarodowego,
   b) opracowywanie standardowych procedur postępowania i instrukcji roboczych
   w obszarze PV oraz wzorów i procedur zgłoszenia zdarzeń niepożądanych,
   c) zgłoszenie SAE/SUSAR do agencji regulacyjnej, Komisji Bioetycznej i do bazy EudraVigilance,
   d) przygotowywanie okresowych raportów o bezpieczeństwie produktów leczniczych oraz prowadzenie na rzecz Sponsora korespondencji z jednostkami regulatorowymi oraz Komisją Bioetyczną w obszarze dotyczącym PV;
6) wsparcie realizacji badania w zakresie obliczeń statystycznych oraz procesów związanych z zarządzaniem danymi, w tym:
   a) wsparcie statystyczne przy projektowaniu badania klinicznego i przygotowywaniu protokołu badania,
   b) przygotowanie planów analiz statystycznych,
   c) przygotowywanie baz danych do analizy statystycznej,
   d) wsparcie w procesie projektowania, implementowania i walidacji elektronicznego CRF,
   e) prowadzenie analiz statystycznych do okresowych i końcowych raportów z badania klinicznego oraz raportów bezpieczeństwa;
7) współpraca i nadzór nad podwykonawcami uczestniczącymi w organizacji niekomercyjnego badania klinicznego w zakresie:
   a) utworzenia punktu kontaktowego dla podwykonawców w aspekcie Standardowych Procedur Operacyjnych Sponsora dotyczących badania klinicznego,
   b) oceny zgodności regulatorowej aktywności podejmowanych przez podwykonawców w aspektach dotyczących prowadzenia badania klinicznego,
   c) prowadzenia audytów podwykonawców w aspektach dotyczących prowadzenia badania klinicznego;
8) wsparcie zespołów badawczych w realizacji eksperymentów medycznych w zakresie uzgodnionym z Biurem Projektów.

§ 60c *uchylono*

§ 60d *uchylono*

§ 60e *uchylono*

§ 60f *uchylono*

§ 60g

Stanowisko ds. Jakości

Zadaniem Stanowiska ds. Jakości jest prowadzenie kompleksowych działań mających na celu zapewnienie wysokiej jakości badań klinicznych, którymi zarządza Biuro „Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", zwane dalej: „CWBK", w tym:

1) nadzór nad dokumentacją jakościową w CWBK, w tym współtworzenie Systemu Zarządzania Jakością w CWBK;
2) udział w tworzeniu i aktualizacji oraz nadzór nad systemem Standardowych Procedur Operacyjnych Sponsora;
3) organizowanie dla personelu CWBK i innych pracowników GUMed szkoleń dotyczących Dobrej Praktyki Klinicznej, standardowych procedur operacyjnych (SOP) i innych zagadnień mających związek z jakością i bezpieczeństwem badań klinicznych;
4) współpraca z pracownikami CWBK w zakresie zarządzania dokumentacją badania klinicznego, w tym udział w zarządzaniu głównymi dokumentami badania klinicznego (TMF, ang. Trial Master File) i wsparcie procesu projektowania, implementowania i walidacji elektronicznego CRF;
5) organizacja i koordynacja działań związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego, zewnętrznego oraz kontroli i inspekcji niekomercyjnego badania klinicznego;
6) udział w wizytach jakościowych/monitorujących w ośrodkach badawczych realizujących badania kliniczne nadzorowane przez CWBK;
7) współpraca i nadzór nad podwykonawcami uczestniczącymi w organizacji niekomercyjnego badania klinicznego w zakresie:
   a) utworzenia punktu kontaktowego dla podwykonawców w aspekcie Standardowych Procedur Operacyjnych Sponsora,
   b) oceny zgodności regulatorowej aktywności podejmowanych przez podwykonawców w aspektach zleconych przez Kierownika CWBK,
   c) prowadzenia audytów podwykonawców w aspektach zleconych przez Kierownika CWBK.

§ 60h

Stanowisko ds. Audytu Badań Klinicznych

1. Zadaniem Stanowiska ds. Audytu Badań Klinicznych jest prowadzenie na zlecenie Dyrektora Multidyscyplinarnego Centrum Wsparcia Badań Klinicznych kontroli i audytów w obszarze związanym z procedurami jakości i bezpieczeństwa badań klinicznych i eksperymentów medycznych uruchamianych przez Gdański Uniwersytet Medyczny i/lub prowadzonych w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym oraz Uniwersyteckim Centrum Stomatologicznym Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, zgodnie ze Statutem Multidyscyplinarnego Centrum Wsparcia Badań Klinicznych GUMed, UCK i UCS.

2. Stanowisko ds. Audytu Badań Klinicznych współpracuje z Biurem „Centrum Wsparcia Badań Klinicznych", Sekcją Audytu Wewnętrznego, Sekcją Kontroli oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego i Uniwersyteckiego Centrum Stomatologicznego Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Nauki

§ 61

Biuro ds. Nauki

Do zadań Biura ds. Nauki należą sprawy związane ze wsparciem merytorycznym i administracyjnym rozwoju naukowego pracowników i doktorantów Uczelni, ubieganiem się Uniwersytetu o wsparcie finansowe działalności naukowo-badawczej, oceną naukową jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i jego wydziałów w tym m.in.:

1) koordynacja działań związanych z podziałem środków finansowych przeznaczonych na działalność naukową: utrzymanie potencjału badawczego Uniwersytetu w ramach zadań badawczych statutowych (ST); zadań badawczych realizowanych przez młodych naukowców i doktorantów; inicjatyw upowszechniających naukę; programów wsparć finansowych powstałych z inicjatywy Prorektora ds. Nauki,
2) koordynacja działań związanych z procesem wnioskowania, rozliczania oraz monitorowania realizacji zadań badawczych ST oraz programów wsparć finansowych powstałych z inicjatywy Prorektora ds. Nauki, w tym ocena kwalifikowalności kosztów, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi wydanymi w tym zakresie,
3) koordynacja działań związanych z rozwojem naukowym w zakresie wsparcia administracyjnego przy ubieganiu się pracowników i doktorantów Uniwersytetu o stypendia finansowane ze środków własnych Uniwersytetu lub przez instytucje zewnętrzne,
4) koordynacja procesu oceny i klasyfikacji jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziałów Uniwersytetu na potrzeby ich wewnętrznej oceny parametrycznej,
5) przetwarzanie w zewnętrznym systemie elektronicznym pozyskanych danych źródłowych dla potrzeb zewnętrznej oceny Uniwersytetu w ramach ewaluowanych dyscyplin (Ewaluacja jakości działalności naukowej),
6) obsługa administracyjna zadań zleconych Uczelni przez jednostki zewnętrzne przy realizacji i rozliczaniu prac usługowych o charakterze badawczym,
7) obsługa administracyjna ekspertyz naukowych wykonywanych na zlecenie podmiotów zewnętrznych,
8) koordynacja działań związanych z pozyskaniem środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) oraz monitorowanie realizacji dotacji, w tym ocena kwalifikowalności kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi wydanymi w tym zakresie,
9) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem wsparcia finansowego w formie darowizn z przeznaczeniem na inicjatywy badawcze,
10) koordynacja działań związanych z obiegiem listów intencyjnych, memorandów, porozumień i umów o współpracy dotyczących naukowej działalności krajowej i międzynarodowej,
11) obsługa administracyjna wniosków oraz rozpowszechnianie wśród pracowników naukowych Uczelni informacji o bieżących konkursach o stypendia i nagrody naukowe,
12) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur związanych z działalnością Biura, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz współpracującymi jednostkami administracji centralnej,

13) koordynacja działań związanych z obiegiem ubezpieczenia OC podmiotu przeprowadzającego eksperyment medyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi wydanymi w tym zakresie,
14) obsługa administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji Nauki,
15) obsługa administracyjna obiegu umów cywilnoprawnych zawieranych na realizację zadań badawczych, koordynowanych przez Biuro ds. Nauki,
16) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną Prorektora ds. Nauki w zakresie prowadzenia spraw ogólno-administracyjnych,
17) koordynowanie zadań związanych z przekazywaniem informacji o działalności Uczelni poprzez ogólnopolski system POL-on oraz GUS (sprawozdania MN-01, PNT-01, PNT-05).

§ 62

Sekcja Obsługi Komisji Bioetycznej ds. Badań Naukowych

Obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bioetycznej ds. Badań Naukowych, zwanej dalej: „Komisją", a w szczególności:
1) gromadzenie wszystkich przepisów dotyczących obszaru badań naukowych,
2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia prac Komisji,
3) uczestniczenie w posiedzeniach Komisji oraz sporządzanie protokołów z jej posiedzeń,
4) sporządzanie list obecności członków Komisji oraz zaproszonych osób,
5) prowadzenie Rejestru zgłoszonych badań,
6) prowadzenie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie korespondencji dotyczącej prac Komisji,
7) monitorowanie terminów prowadzonych badań,
8) prowadzenie terminarza spotkań oraz umawianie zaproszonych przez Komisję interesantów,
9) archiwizowanie dokumentacji Sekcji,
10) przechowywanie dokumentacji Sekcji w archiwum podręcznym w okresie 5 lat,
11) obsługa administracyjno-finansowa Komisji,
12) prowadzenie ewidencji inwentarza Komisji.

§ 63

Biuro ds. Realizacji Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza"

Biuro ds. Realizacji Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza" realizuje zadania z zakresu zarządzania programem „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza" (IDUB), w szczególności:
1) koordynowanie działań programu IDUB zgodnie z przyjętym harmonogramem i budżetem,
2) monitorowanie wytycznych, poziomu realizacji, odchyleń i opiniowanie zmian w programie IDUB,
3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu IDUB oraz zarządzanie ryzykiem projektowym,
4) aktywna współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację programu IDUB,
5) bieżące monitorowanie postępów działań oraz komunikowanie ich podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym,
6) wsparcie procesu podnoszenia konkurencyjności GUMed na arenie krajowej i międzynarodowej,
7) szerokie promowanie idei działalności naukowej wewnątrz Uczelni i na zewnątrz.

§ 63a

Dział Obsługi Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza"

Do zadań Działu Obsługi Programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza" należą:

1) wsparcie operacyjne procesu rozwoju oraz ciągłego doskonalenia wiodących obszarów naukowych GUMed,
2) wsparcie operacyjne realizacji założeń projektu w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza",
3) opracowywanie aktualizacji działań w ramach Programu IDUB,
4) efektywna komunikacja z członkami zespołu i interesariuszami Programu IDUB,
5) opracowywanie oraz wdrażanie standardów zarządzania projektami/ programami w zakresie prowadzenia Programu IDUB,
6) wsparcie dojrzałych badaczy w realizacji założeń nowych inicjatyw oraz nowych struktur w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza",
7) wsparcie młodych badaczy w realizacji założeń nowych programów oraz nowych struktur w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza",
8) gromadzenie informacji dotyczących dorobku naukowego pracowników GUMed dla potrzeb programu „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza",
9) koordynacja działań związanych z opracowywaniem analiz dotyczących jakości badań naukowych realizowanych na Uczelni w kontekście wdrażania strategii GUMed,
10) koordynacja działań związanych z przekazywaniem informacji o działalności naukowej Uczelni związanej z programem „Inicjatywa doskonałości – Uczelnia Badawcza" – poprzez ogólnopolski system POL-on,
11) wsparcie procesu tworzenia bazy wiedzy dotyczącej wpierania efektywności i doskonałości naukowej.

§ 63b

Sekcja Doskonałości Publikacyjnej

Sekcja Doskonałości Publikacyjnej pełni rolę ośrodka koordynującego działania związane ze sferą publikacyjną. Do zadań Sekcji Doskonałości Publikacyjnej należą:

1) wsparcie pracowników Uczelni w procesie publikacji tekstów naukowych,
2) efektywna koordynacja procesu wykorzystywania źródeł finansowania przeznaczonych w GUMed na usługi publikacyjne,
3) finansowanie publikacji w czasopismach typu Open Access z dostępnych w Uczelni źródeł finansowania (zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych),
4) realizacja profesjonalnych tłumaczeń wyników badań oraz tekstów przygotowywanych do publikacji przez pracowników GUMed,
5) realizacja korekty językowej tekstów publikacji i wystąpień naukowych,
6) wsparcie redakcyjne oraz graficzne artykułów zgłaszanych do czasopism naukowych,
7) prowadzenie ewidencji i monitorowanie wydatków GUMed na cele publikacyjne, z poszczególnych źródeł finansowania,
8) aktywna współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w procesy publikacyjne.

§ 63c

Biuro „Centrum Wsparcia Badaczy"

Do zadań Biura „Centrum Wsparcia Badaczy" należą:

1) udzielanie bezpośredniego wsparcia administracyjnego pracownikom naukowym Uczelni, prowadzącym działalność badawczą w projektach badawczych, finansowanych w szczególności w ramach programu „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza",
2) wsparcie w zakresie monitorowania oraz bieżącego nadzoru nad procesem ewaluacji dyscyplin naukowych oraz uczelnianej parametryzacji jednostek naukowych,
3) identyfikacja obszarów stanowiących bariery w realizacji badań naukowych i wspieranie działań zmniejszających obciążenie administracyjne badaczy,
4) wsparcie realizacji programu ciągłego doskonalenia procesów naukowych,
5) wsparcie wdrażania projakościowych zmian organizacyjnych mających na celu zmniejszanie uciążliwości procesów wspierających aktywność naukową pracowników Uczelni,
6) tworzenie i aktualizacja procedur, instrukcji i poradników w obszarze procesów badawczych, w tym udział w tworzeniu księgi standardów obsługi administracyjnej oraz aktualizacji materiałów w bazie wiedzy,
7) wsparcie procesów sprawozdawczości i raportowania na rzecz Prorektora ds. Nauki,
8) realizacja badań satysfakcji z procesów wsparcia działalności naukowej,
9) wsparcie w poszukiwaniu mechanizmów finansowania badań naukowych,
10) wsparcie w zakresie umiędzynarodowienia prowadzonych badań naukowych.

§ 63d

Stanowisko ds. Koordynacji Badań in Vivo

Do zadań Stanowiska ds. Koordynacji Badań in Vivo należą:

1) koordynacja badań *in vivo* realizowanych przez jednostkę ogólnouczelnianą: Trójmiejską Akademicką Zwierzętarnię Doświadczalną – Centrum Badań in Vivo („TAZD-CBiV"),
2) bieżąca współpraca z Kierownikiem TAZD-CBiV oraz Radą Naukową ds. Badań in Vivo,
3) wnioskowanie o zajęcie stanowiska przez Radę Naukową ds. Badań in Vivo,
4) organizowanie pracy Zespołu doradczego ds. dobrostanu zwierząt,
5) zapewnienie przepływu/obiegu informacji pomiędzy Radą Naukową ds. Badań in Vivo, a TAZD-CBiV i Zespołem doradczym ds. dobrostanu zwierząt,
6) zdobywanie nowej wiedzy dotyczącej zasad 3R w badaniach *in vivo* i rozpowszechnianie jej w środowisku naukowym GUMed.

Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Studenckich

§ 64

Biuro ds. Studenckich

Do zadań Biura ds. Studenckich należą sprawy związane z obsługą spraw studenckich, współpracy z samorządami i organizacjami studenckimi, aktualizacji regulaminów studiów i regulaminów pomocy materialnej, indywidualnych spraw studenckich.

§ 65

Stanowisko ds. Obsługi Studentów

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Studentów należą:

1) obsługa administracyjna i biurowa Prorektora ds. Studenckich, Pełnomocnika ds. Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami oraz komisji senackich – spraw studenckich i dyscyplinarnej dla studentów,
2) obsługa spraw związanych z aktualizacją regulaminu studiów oraz regulaminu studiów doktoranckich,
3) opiniowanie projektu podziału roku akademickiego w porozumieniu z Biurem ds. Kształcenia,
4) prowadzenie centralnej ewidencji studentów, rejestrów studentów immatrykulowanych i relegowanych z Uniwersytetu,
5) nadzór nad systemem ewidencji obowiązujących druków ścisłego zarachowania związanych z prowadzeniem działalności dydaktycznej, przygotowywanych w uprawnionych jednostkach organizacyjnych,
6) obsługa indywidualnych spraw osób studiujących,
7) obsługa spraw indywidualnych związanych z tokiem studiów i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych,
8) obsługa wniosków o stypendia, nagrody i wyróżnienia dla studentów i doktorantów,
9) przyjmowanie skarg studentów i doktorantów oraz pomoc w rozwiązywaniu indywidualnych lub grupowych problemów,
10) obsługa administracyjna studenckich i doktoranckich spraw dyscyplinarnych,
11) koordynowanie spraw związanych z działalnością samorządów studentów i doktorantów, organizacji studenckich, w tym ewidencja i rejestrowanie organizacji, stowarzyszeń studenckich i kół naukowych,
12) obsługa administracyjna wydatkowania środków pozostających w dyspozycji samorządu studenckiego i organizacji studenckich,
13) obsługa administracyjna spraw związanych z systemem okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie działalności dydaktycznej, w zakresie przedstawiania wniosków wynikających z analizy ankiet studentów i doktorantów,
14) obsługa administracyjna wniosków Uczelni w zakresie nagród państwowych, resortowych, rektorskich dla nauczycieli akademickich za działalność dydaktyczną,
15) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej informacji o studentach i doktorantach studiujących w Uniwersytecie na potrzeby wewnętrzne oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych,
16) współpraca z organizacjami studenckimi w organizacji przedsięwzięć służących lepszej adaptacji i integracji studentów,
17) pozyskiwanie informacji, przygotowywanie i realizacja projektów służących rozwojowi systemu wspierania najzdolniejszych studentów i doktorantów,
18) obsługa spraw związanych z wnioskami studiujących i ich reprezentacji dotyczących aktualizacji regulaminów przyznawania świadczeń pomocy materialnej, stypendiów i nagród dla studentów oraz doktorantów,
19) informowanie studentów i doktorantów o organizacji Uniwersytetu i sposobach załatwiania spraw administracyjnych.

§ 66

Stanowisko ds. Akredytacji Zagranicznych

Do zadań Stanowiska ds. Akredytacji Zagranicznych należą:

1) koordynacja zadań związanych z utrzymaniem posiadanych akredytacji zagranicznych,

2) występowanie o akredytacje zagraniczne dla Uczelni we współpracy z jednostkami Uczelni (odpowiednie dziekanaty, Dział Rekrutacji, itp.) i w oparciu o strategię rozwoju Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,
3) ubieganie się o środki zewnętrzne przeznaczone na realizację projektów w obszarze akredytacji zagranicznych,
4) koordynacja prac zespołu/komisji ds. akredytacji zagranicznych,
5) tworzenie sieci współpracy z innymi instytucjami w kraju i za granicą na rzecz akredytacji zagranicznych,
6) udział i reprezentowanie Uczelni na spotkaniach, konferencjach itp. dotyczących akredytacji zagranicznych.

§ 67

Stanowisko ds. Promocji Absolwentów

Do zadań Stanowiska ds. Promocji Absolwentów należy:

1) koordynowanie aktywności Stowarzyszenia Absolwentów GUMed,
2) współpraca z Samorządem Studenckim, również w zakresie wsparcia administracyjnego,
3) promowanie oferty studiów podyplomowych i innych inicjatyw rozwojowych, tj. prowadzenie aktywnych kampanii w mediach społecznościowych oraz za pomocą wewnętrznych narzędzi Uczelni,
4) śledzenie trendów rynkowych w zakresie tworzenia nowych kierunków studiów – monitoring analiz Urzędu Pracy, zapotrzebowania rynkowego na pracowników medycznych,
5) monitorowanie rynku pracy absolwentów GUMed tj. metodologie opracowań limitów przyjęć na kierunki wyznaczane przez właściwego Ministra, udzielanie informacji podmiotom zewnętrznym, itp.,
6) nawiązywanie relacji i bieżący kontakt z absolwentami Uczelni,
7) badania ankietowe studentów i absolwentów Uczelni – przeprowadzanie ankiet, analiza wniosków, przedstawianie raportów Prorektorowi ds. Studenckich oraz kierownikowi Biura,
8) współpraca z pracodawcami Pomorza w celu wsparcia zawodowego studentów, informowanie podmiotów zewnętrznych o potrzebach zatrudniania absolwentów GUMed,
9) kontakt z agencjami pracy w celu pozyskiwania ofert o profilu medycznym,
10) reprezentowanie Uczelni podczas inicjatyw promocyjnych.

§ 67a

Dział Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami

Zadaniem Działu Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami jest bieżące wsparcie, świadczone na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

§ 67b

Stanowisko ds. Wsparcia

Do zadań Stanowiska ds. Wsparcia należą w szczególności:

1) obsługa spraw związanych z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
2) obsługa administracyjna i biurowa Pełnomocnika ds. Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami,
3) bieżące wsparcie, świadczone na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
4) dbanie o prawidłową realizację założeń projektów ukierunkowanych na wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,

5) sprawowanie pieczy nad:
   a) dostępnością rekrutacji na studia i do szkoły doktorskiej,
   b) dostępnością procesu kształcenia studentów/ek i słuchaczy/ek studiów podyplomowych oraz realizacji badań naukowych doktorantów/ek,
   c) dostępnością Uczelni dla pracowników/c,
   d) dostępnością Uczelni w zakresie określonym w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440), tj. dostępnością architektoniczną, informacyjno-komunikacyjną oraz cyfrową,
   e) spełnieniem „Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027" przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich (tj. Załącznika nr 2 do dokumentu „*Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027*"),
6) zakup i wypożyczenie sprzętu dla osób ze specjalnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
7) przyjmowanie skarg studentów/ek, kandydatów/ek na studia, doktorantów/ek, słuchaczy/ek studiów podyplomowych, pracowników/c oraz pomoc w rozwiązywaniu indywidualnych lub grupowych problemów w zakresie związanym z dostępnością Uczelni,
8) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami oraz na rzecz Uczelni realizującej zadania związane z obsługą tych osób,
9) obsługa umów i rozliczanie czasu pracy asystentów dydaktycznych,
10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej informacji o studentach/kach, kandydatach/kach na studia, doktorantach/kach, słuchaczach/kach studiów podyplomowych oraz pracownikach/cach ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, na potrzeby wewnętrzne oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych,
11) prowadzenie innych działań na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zmierzających do poprawy sytuacji tych osób na Uczelni w duchu postanowień *Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169).

§ 68

Dział Rekrutacji

Zadaniem Działu Rekrutacji jest realizowanie czynności związanych z opracowywaniem zasad, promocją i organizacją procesu rekrutacji na studia I i II stopnia prowadzone przez Uniwersytet.

§ 69

Stanowisko ds. Rekrutacji Polskojęzycznej

Do zadań Stanowiska ds. Rekrutacji Polskojęzycznej należą:

1) współpraca z Dziekanami wydziałów przy opracowywaniu zasad rekrutacji na poszczególne kierunki studiów,
2) przygotowywanie propozycji limitu przyjęć na kierunki studiów w porozumieniu z wydziałami oraz przekazywanie danych właściwym organom,
3) przygotowanie pod względem merytorycznym informatora oraz materiałów informacyjno-promocyjnych dla polskojęzycznych kandydatów na studia oraz przekazywanie ich do Działu Promocji i Komunikacji w celu dalszego opracowania graficznego i w celach promocyjnych,
4) uczestnictwo w krajowych targach edukacyjnych oraz innych przedsięwzięciach promujących studia na Uniwersytecie,

5) opracowywanie projektów wzorów dokumentów związanych z procesem rekrutacji (podań, zaświadczeń, zawiadomień itp.) oraz aktualizacja narzędzi niezbędnych do obsługi procesu rekrutacji, w tym baz IT,
6) zapewnienie technicznej organizacji egzaminów wstępnych we współpracy z dziekanatami,
7) obsługa procesu rekrutacji, w tym rejestracja kandydatów, formalna kontrola dokumentacji kandydatów, przygotowanie i obsługa administracyjna egzaminów oraz powiadamianie kandydatów o rezultatach rekrutacji,
8) udział w organizacji warsztatów orientacyjnych dla nowo przyjętych studentów.

§ 70

Stanowisko ds. Rekrutacji Anglojęzycznej

Do zadań Stanowiska ds. Rekrutacji Anglojęzycznej należą:

1) bieżąca współpraca z agencjami rekrutacyjnymi poza granicami Polski,
2) opracowywanie merytorycznej części informatora oraz innych materiałów promujących studia anglojęzyczne na Uniwersytecie oraz przekazywanie ich do Działu Promocji i Komunikacji w celu dalszego opracowania graficznego i w celach promocyjnych,
3) uczestnictwo w zagranicznych targach edukacyjnych oraz innych przedsięwzięciach promujących studia na Uniwersytecie,
4) opracowywanie projektów wzorów dokumentów związanych z procesem rekrutacji (podań, zaświadczeń, zawiadomień itp.) oraz aktualizacja narzędzi niezbędnych do obsługi procesu rekrutacji, w tym baz IT,
5) zapewnienie technicznej organizacji egzaminów wstępnych we współpracy z dziekanatami,
6) obsługa procesu rekrutacji, w tym rejestracja kandydatów, formalna kontrola dokumentacji kandydatów, przygotowanie i obsługa administracyjna egzaminów oraz powiadamianie kandydatów o rezultatach rekrutacji,
7) prowadzenie spraw wizowych i pobytowych nowo przyjętych studentów,
8) udział w organizacji warsztatów orientacyjnych dla nowo przyjętych studentów.

Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Klinicznych

§ 71

Biuro ds. Klinicznych

Do zadań Biura ds. Klinicznych należą:

1) nadzorowanie i monitorowanie działalności podmiotów medycznych, dla których Uniwersytet jest organem założycielskim lub właścicielskim,
2) obsługa współpracy z innymi podmiotami w zakresie ochrony zdrowia,
3) wykonywanie w imieniu Uniwersytetu funkcji koordynatora w zakresie niekomercyjnych badań klinicznych realizowanych w ramach uniwersyteckich oraz innych podmiotów leczniczych współpracujących z Uczelnią,
4) obsługa administracyjna Prorektora ds. Klinicznych i Senackiej Komisji Spraw Klinicznych.

§ 72

Sekcja ds. Klinicznych

Do zadań Sekcji ds. Klinicznych należą:

1) identyfikacja potrzeb rozwojowych jednostek Uczelni w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, których wykonywanie umożliwia prowadzenie wysokiej jakości działalności dydaktycznej i badawczej,

2) przeprowadzanie analiz aktów prawnych i/lub ich projektów związanych z działalnością leczniczą podmiotów zależnych od Uczelni oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie, w tym w szczególności rekomendacji zlecania analiz skutków aktów prawnych dla Uczelni,
3) przygotowywanie opinii w odniesieniu do konsultowanych projektów aktów prawnych w zakresie działalności podmiotów leczniczych,
4) pozyskiwanie wiedzy i monitorowanie sytuacji bieżącej o zjawiskach i trendach rozwojowych w zakresie ochrony zdrowia oraz opiniowanie na ich podstawie planów rozwojowych, finansowych i rzeczowych podmiotów medycznych Uczelni,
5) udział w nadzorze działalności podmiotów leczniczych dla których organem założycielskim lub właścicielem jest Uczelnia i przedkładanie wniosków w tym zakresie, w szczególności w obszarze realizowania celów statutowych i osiągania celów nakreślonych w okresowych strategiach rozwoju tych podmiotów, w szczególności poprzez opracowywanie i prowadzenie dokumentacji organizacyjnej oraz dla wymaganych prawnie spraw personalnych na rzecz podmiotów medycznych,
6) prowadzenie i nadzór nad wykonywaniem obowiązku sprawozdawczości do odpowiednich organów administracji państwowej w ramach prowadzonej przez podmioty zależne działalności leczniczej,
7) opracowywanie planów kontroli, przeprowadzanie kontroli w jednostkach zależnych w zakresach określonych przepisami prawa, a także monitorowanie wdrażania zaleceń zewnętrznych, wdrażania zaleceń pokontrolnych kontroli własnych i przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne,
8) dokonywanie zleconych ocen efektywności pracy oddziałów szpitalnych i poradni, w tym realizacji kontraktów na świadczenia zdrowotne oraz dokonywanie analiz organizacyjnych i finansowych podmiotów leczniczych Uniwersytetu,
9) monitorowanie sprawozdań podmiotów leczniczych zależnych od Uniwersytetu pod kątem zgodności ze strategią Uniwersytetu w tym zakresie,
10) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami i postulatami pacjentów oraz ich organizacji dotyczących podmiotów leczniczych Uniwersytetu,
11) asocjowanie działań podmiotów leczniczych zależnych od Uczelni w zakresie ich strategicznego rozwoju, w tym koordynowanie propozycji przekształceń, łączenia, zmian statutu i innych działań będących w kompetencjach Uniwersytetu,
12) prowadzenie powierzonych spraw związanych z projektami dotyczącymi działalności leczniczej podmiotów zależnych od Uczelni,
13) prowadzenie powierzonych spraw związanych z prezentacją działalności leczniczej i jej rozwoju w ramach komunikacji wewnętrznej, zewnętrznej, a także wobec właściwych władz publicznych,
14) monitorowanie i inicjowanie propozycji/projektów rozwojowych realizowanych w podmiotach zależnych od Uczelni i mających wpływ na działalność Uniwersytetu,
15) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie działalności Uniwersytetu na rzecz ochrony zdrowia,
16) koordynowanie współpracy pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu a dyrektorami podmiotów medycznych w zakresie działalności naukowo – dydaktycznej,
17) przygotowywanie i obsługa umów na korzystanie z infrastruktury na bazie klinicznej w podmiotach medycznych Uniwersytetu oraz w podmiotach zewnętrznych na potrzeby prowadzenia zajęć dydaktycznych i działalności naukowej,

18) monitorowanie wydatków na dydaktykę kliniczną wg zatwierdzonego planu,
19) współpraca z Biurem ds. Kształcenia w zakresie nawiązywania umów z podmiotami medycznymi w celu organizacji praktyk studenckich,
20) prowadzenie powierzonych spraw związanych ze współpracą z innymi uczelniami wyższymi w kraju i za granicą w zakresie działalności leczniczej,
21) administrowanie Systemem Monitorowania Kształcenia,
22) obsługa administracyjna Komisji ds. Klinicznych i innych opiniodawczych kolegialnych zespołów powoływanych przez władze uczelni działających w zakresie kompetencji Biura,
23) prowadzenie powierzonych spraw związanych z bieżącą działalnością pionu Prorektora ds. Klinicznych,
24) prowadzenie działalności reprezentacyjnej związanej z działalnością Prorektora ds. Klinicznych.

§ 73 *uchylono*

§ 73a *uchylono*

Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Kształcenia

§ 74

Biuro ds. Kształcenia

Do zadań Biura ds. Kształcenia należy nadzór nad systemem organizacji toku kształcenia, w tym procesem opracowania i modyfikacji programów studiów, koordynacja działań na rzecz rozwoju oferty edukacyjnej Uniwersytetu i modernizacji jego infrastruktury dydaktycznej, a także wspieranie Rektora w zakresie koordynacji procesu wdrażania strategii poprzez projekty rozwojowe, ich budżetowanie oraz monitorowanie na potrzeby dokumentowania kontroli zarządczej.

§ 75

Dział ds. Organizacji i Rozliczeń Dydaktyki

Do zadań Działu ds. Organizacji i Rozliczeń Dydaktyki należy wsparcie dla procesu organizacji toku studiów oraz wspieranie działań na rzecz rozwoju infrastruktury edukacyjnej Uniwersytetu, realizowanych w ramach działań poniższych komórek organizacyjnych:

§ 76

Stanowisko ds. Administracyjnych i Rozliczeń

Do zadań Stanowiska ds. Administracyjnych i Rozliczeń należą:

1) prowadzenie dokumentacji i czynności administracyjnych w zakresie planowania obciążeń dydaktycznych oraz kontroli wykonania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich, godzin ponadwymiarowych i zleconych,
2) obsługa zapotrzebowań na materiały i usługi niezbędne do realizacji zadań Biura,
3) prowadzenie spraw osobowych Biura w zakresie ewidencji czasu pracy i nieobecności, delegacji pracowników i Prorektora,
4) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych Biura,
5) obsługa korespondencji,
6) obsługa spotkań Prorektora, Biura i Senackiej Komisji ds. Programów Studiów i Jakości Kształcenia.

§ 77

Stanowisko ds. Systemów Wsparcia Dydaktyki

Do zadań Stanowiska ds. Systemów Wsparcia Dydaktyki należą:

1) przygotowanie projektu podziału roku akademickiego we współpracy z jednostkami zaangażowanymi w proces kształcenia i samorządem studenckim,
2) nadzór nad eksploatacją i bieżącym funkcjonowaniem systemu wspierającego planowanie i rozliczanie obciążeń dydaktycznych (ePensum),
3) nadzór nad eksploatacją i bieżącym funkcjonowaniem systemu opisu zajęć dydaktycznych (e-sylabus),
4) nadzór nad eksploatacją i bieżącym funkcjonowaniem systemu wspierającego zapisy online na zajęcia fakultatywne,
5) nadzór nad systemem i uprawnieniami w obrębie systemu informatycznego wspierającego realizację praktyk studenckich (praktyki online),
6) analiza wyników pokontrolnych i zaleceń odpowiednich komisji akredytacyjnych pod kątem poprawy funkcjonowania systemów wsparcia dydaktyki oraz formułowanie wniosków,
7) monitorowanie budżetu Biura,
8) udział w organizacji i dokumentowaniu posiedzeń senackiej Komisji Programów Studiów i Jakości Kształcenia.

§ 78

Stanowisko ds. Bazy Dydaktycznej

Do zadań Stanowiska ds. Bazy Dydaktycznej należą:

1) opracowywanie rocznych ujednoliconych harmonogramów zajęć z wykorzystaniem ogólnouczelnianej bazy dydaktycznej, w oparciu o dostarczone z podstawowych jednostek organizacyjnych rozkłady zajęć dla poszczególnych roczników,
2) udział w zapewnieniu bieżącej eksploatacji systemu rezerwacji sal dydaktycznych,
3) udział w sporządzaniu, aktualizacji i upowszechnianiu szczegółowego rozkładu zajęć dydaktycznych dla poszczególnych kierunków i lat studiów we współpracy z dziekanatami i opiekunami roczników,
4) aktualizacja bazy danych o infrastrukturze dydaktycznej Uczelni, w tym jej wyposażeniu aparaturowym,
5) udział w tworzeniu planów modernizacji bazy dydaktycznej Uczelni w oparciu o wnioski zbierane z jednostek organizacyjnych oraz analizy wewnętrzne,
6) analiza efektywności wykorzystania ogólnouczelnianej bazy dydaktycznej.

§ 79

Sekcja ds. Analiz i Programów Studiów

Do zadań Sekcji ds. Analiz i Programów Studiów należą zadania związane z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji programów studiów prowadzonych przez Uniwersytet, właściwej ich sprawozdawczości oraz kontroli procesu wdrażania i budżetowania strategii Uczelni. Zadania realizowane są w ramach działań poniższych jednostek organizacyjnych.

§ 80

Stanowisko ds. Programów Studiów

Do zadań Stanowiska ds. Programów Studiów należą:

1) udział w opracowaniu dokumentów wewnętrznych regulujących tworzenie i prowadzenie studiów i studiów podyplomowych oraz służących modyfikacji sposobu ich prowadzenia,

2) wspieranie prowadzenia dokumentacji programów studiów prowadzonych na Uniwersytecie,
3) wspieranie Dziekanów i kierowników kierunków studiów w procedurach akredytacyjnych,
4) przekazywanie ustalonych programów studiów na potrzeby sporządzania planów wzorcowych studiów oraz upowszechniania programów studiów w BIP,
5) koordynacja spraw związanych z ustaleniem liczebności grup studenckich na danym roku akademickim we współpracy z dziekanatami,
6) udział w organizacji i dokumentowaniu posiedzeń senackiej Komisji Programów Studiów i Jakości Kształcenia.

§ 81

Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Analiz Kosztów

Do zadań Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Analiz Kosztów należą:

1) gromadzenie, analiza i dostarczanie władzom Uczelni, w tym władzom wydziałów, informacji wspomagającej planowanie i procesy podejmowania decyzji dotyczących kształcenia przed i podyplomowego,
2) przygotowywanie danych do analizy i analiza kosztów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, w tym analizy dotyczące liczebności grup studenckich, analizy związane z realizacją pensum nauczycieli akademickich,
3) przygotowywanie analiz i zestawień oraz sprawozdań dotyczących kształcenia na potrzeby rankingów, akredytacji krajowych i zagranicznych, kontroli i innych związanych ze sprawozdawczością,
4) identyfikowanie kierunków doskonalenia Uczelni na podstawie benchmarkingu z innymi uczelniami w zakresie kształcenia w kraju i na świecie,
5) przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na potrzeby jednostek Uczelni i władz Uczelni.

Jednostki organizacyjne administracji podległe Prorektorowi ds. Rozwoju i Współpracy

§ 82

Biuro ds. Umiędzynarodowienia Uczelni

Do zadań Biura należy organizacja współpracy międzynarodowej, realizacja działań z zakresu umiędzynarodowienia Uczelni, wsparcie zagranicznej części społeczności oraz budowa relacji z absolwentami zagranicznymi Uniwersytetu. Zadania realizowane są w ramach działań poniższych komórek organizacyjnych.

§ 83

Dział Współpracy Międzynarodowej

Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej należy organizowanie współpracy Uniwersytetu z zagranicą, w tym m.in.:

1) organizacja współpracy z uczelniami i innymi organizacjami zagranicznymi w zakresie wymiany doświadczeń naukowo-dydaktycznych i organizacyjnych,
2) opracowywanie umów lub porozumień Uniwersytetu z instytucjami zagranicznymi oraz nadzór nad ich realizacją,
3) organizacja wyjazdów zagranicznych władz Uczelni oraz oficjalnych delegacji zagranicznych przedstawicieli GUMed,
4) obsługa administracyjno-finansowa gości zagranicznych oraz wsparcie organizacji ich wizyt,

5) pozyskiwanie i udostępnianie informacji o możliwościach udziału Uniwersytetu w inicjatywach dotyczących współpracy międzynarodowej, w tym wymiany studentów i pracowników,
6) pozyskiwanie, realizacja i rozliczanie ogólnouczelnianych projektów współpracy międzynarodowej, w tym programu Erasmus+ i pokrewnych,
7) obsługa administracyjna pracowników i studentów Uniwersytetu oraz studentów zagranicznych wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach ogólnouczelnianych projektów współpracy międzynarodowej – z wyłączeniem spraw związanych z tokiem studiów,
8) prowadzenie doradztwa dla studentów Uniwersytetu w zakresie możliwości kształcenia na uczelniach partnerskich oraz studentów zagranicznych w zakresie form i kierunków kształcenia na Uniwersytecie,
9) pozyskiwanie i przekazywanie informacji o międzynarodowych trendach w obszarze działania Uniwersytetu,
10) współpraca przy pozyskiwaniu środków na projekty dotyczące umiędzynarodowienia Uniwersytetu w zakresie pozyskiwania informacji, wspierania przygotowania projektów, ich realizacji oraz uzyskiwanych efektów, z wyłączeniem działalności naukowej Uczelni,
11) współpraca przy podejmowaniu inicjatyw na rzecz integracji ze studentami polskimi, społecznością Uniwersytetu i środowiskiem międzyuczelnianym studentów i pracowników pochodzących z różnych kręgów kulturowych,
12) organizacja seminariów, warsztatów, szkoleń, konferencji dotyczących podnoszenia kompetencji międzykulturowych pracowników Uniwersytetu,
13) pomoc w załatwianiu spraw wizowych, pobytowych i innych (z wyłączeniem toku studiów) dla słuchaczy kursów dokształcających, studentów, doktorantów i pracowników zagranicznych oraz pomoc w kontaktowaniu się z zewnętrznymi organami administracji,
14) pomoc studentom i pracownikom zagranicznym w sprawach nagłych i nieprzewidzianych,

oraz w zakresie prowadzenia spraw ogólno-administracyjnych Biura:

15) prowadzenie rejestru korespondencji, przedkładanie jej do podpisu oraz rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycją,
16) organizowanie i obsługa sekretarska spotkań,
17) prowadzenie dokumentacji inwentarzowej Biura,
18) organizacja zakupów na potrzeby Biura, w tym dla projektów własnych.

§ 84

Welcome Point – Centrum Wsparcia Studentów i Pracowników Zagranicznych

Do zadań Centrum należą:

1) organizacja i prowadzenie centrum informacji i doradztwa dla studentów, doktorantów i pracowników zagranicznych,
2) udzielanie informacji na temat studiów, życia studenckiego i Uniwersytetu,
3) pomoc w załatwianiu spraw wizowych, pobytowych i innych (z wyłączeniem toku studiów) dla słuchaczy kursów dokształcających, studentów, doktorantów i pracowników zagranicznych oraz pomoc w kontaktowaniu się z zewnętrznymi organami administracji,
4) pomoc studentom i pracownikom zagranicznym w sprawach nagłych oraz nieprzewidzianych,
5) współpraca z innymi jednostkami Uczelni, organizacjami studenckimi i otoczeniem zewnętrznym w sprawach dotyczących studentów (z wyłączeniem toku studiów) i pracowników zagranicznych,

6) podejmowanie inicjatyw na rzecz integracji ze studentami polskimi, społecznością Uniwersytetu i środowiskiem międzyuczelnianym studentów i pracowników pochodzących z różnych kręgów kulturowych,
7) organizacja seminariów, warsztatów, szkoleń, konferencji dotyczących podnoszenia kompetencji międzykulturowych pracowników Uczelni.

§ 85

Stanowisko ds. Relacji z Absolwentami Zagranicznymi

Do zadań Stanowiska ds. Relacji z Absolwentami Zagranicznymi należą:

1) stworzenie i stałe uaktualnianie bazy danych o zagranicznych absolwentach Uniwersytetu,
2) prowadzenie działań służących budowaniu relacji z absolwentami, w tym m.in. organizowanie spotkań, konferencji, wymiana korespondencji,
3) obsługa podstrony internetowej/mediów społecznościowych służących kontaktom z absolwentami zagranicznymi,
4) prowadzenie działań służących promocji najlepszych absolwentów zagranicznych,
5) podejmowanie działań służących nawiązywaniu współpracy z prestiżowymi jednostkami zagranicznymi zatrudniającymi absolwentów.

§ 85a *uchylono*

§ 85b

Biuro ds. Rozwoju

Do zadań Biura ds. Rozwoju należą sprawy związane ze wsparciem merytorycznym i administracyjnym działań na rzecz rozwoju Uczelni i działań Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy, w tym m.in.:

1) działania na rzecz pozyskiwania środków na rozwój; wpieranie jednostek Uczelni w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, zarówno krajowych, jak i międzynarodowych na realizację projektów badawczo-rozwojowych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych,
2) koordynacja realizacji projektów związanych z rozwojem Uczelni, w tym monitorowanie postępów i osiągania celów,
3) działania na rzecz integracji środowisk biznesowego i akademickiego, nawiązywanie nowych i rozwijanie istniejących relacji z przedsiębiorstwami, instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi, w celu realizacji wspólnych projektów edukacyjnych i badawczych,
4) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni w zakresie popularyzacji wyników badań,
5) współpraca z organizacjami pracodawców,
6) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjną Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy w zakresie prowadzenia spraw ogólnoadministracyjnych,
7) koordynowanie zadań związanych z przekazywaniem informacji o działalności Uczelni związanej z obszarem działania Biura poprzez ogólnopolski system POL-on,
8) obsługa zapotrzebowań na materiały i usługi niezbędne do realizacji zadań Biura,
9) prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych Biura,
10) prowadzenie spraw osobowych Biura w zakresie ewidencji czasu pracy i nieobecności, delegacji pracowników i Prorektora.

§ 85c

Dział Analiz Strategicznych

Do zadań Działu Analiz Strategicznych należy:

1) analiza trendów i otoczenia zewnętrznego,
2) wsparcie w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni,
3) dostarczanie władzom Uczelni analiz i ekspertyz wspierających podejmowanie decyzji strategicznych,
4) udział w tworzeniu programów rozwoju i inwestycji Uczelni,
5) opracowywanie scenariuszy rozwoju Uczelni w różnych warunkach zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 85d

Biuro ds. Sojuszu ACE2-EU

Do zadań Biura ds. Sojuszu ACE2-EU należą sprawy związane ze wsparciem merytorycznym i administracyjnym uczestnictwa GUMed w międzynarodowym sojuszu Europejskich Uniwersytetów Applied, Connected, Entrepreneurial and Engaged European University (ACE2-EU) oraz powiązanych z nim projektów wspierających, w tym m.in.:

1) koordynacja działań wymaganych przez zapisy projektu sojuszu ACE2-EU i projektów wspierających sojusz ACE2-EU, w tym także nadzór merytoryczny nad personelem zaangażowanym w realizację sojuszu ACE2-EU i projektów wspierających sojusz w ramach innych jednostek GUMed,
2) przygotowywanie raportów z realizacji projektu sojuszu ACE2-EU i aktywna współpraca przy przygotowywaniu raportów z realizacji z opiekunami poszczególnych projektów wspierających sojusz dla zapewnienia prawidłowego raportowania i rozliczenia tych projektów,
3) koordynacja organizacji wydarzeń związanych z realizacją zadań sojuszu w GUMed,
4) tworzenie procedur angażowania pracowników GUMed w działania sojuszu, takich jak projekty wewnętrzne, regulaminy wyjazdów, zakresy obowiązków osób zaangażowanych itp.,
5) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem środków budżetowych w ramach sojuszu ACE2-EU oraz projektów wspierających sojusz, a także wsparcie dla organizacji innych źródeł finansowania, takich jak program Erasmus+, środki ogólnouczelniane, środki dedykowane w ramach innych projektów,
6) koordynacja wnioskowania o inne źródła finansowania dla rozwoju sojuszu ACE2-EU,
7) pełnienie roli sekretariatu dla przedstawicieli GUMed w ciałach międzynarodowych sojuszu, w tym przekazywanie informacji członkom, przygotowywanie materiałów, opracowań i prezentacji niezbędnych dla ich działalności w sojuszu,
8) obsługa komunikacji z przedstawicielami instytucji partnerskich, partnerów stowarzyszonych oraz instytucji finansujących projekty związane z działalnością sojuszu ACE2-EU,
9) prowadzenie komunikacji wewnętrznej w GUMed związanej z zadaniami w ramach sojuszu ACE2-EU i projektach powiązanych, komunikowanie możliwości współpracy w ramach ACE2-EU w postaci stron internetowych, newsletterów, mailingu, szkoleń i spotkań stacjonarnych.

Jednostki organizacyjne administracji podległe Dziekanom

§ 86

Dziekanaty

Do zakresu zadań poszczególnych dziekanatów należy obsługa administracyjna spraw związanych z tokiem studiów realizowanych na danym wydziale Uniwersytetu, a także prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami rad wydziałów, rad dyscyplin, uchwałami rad oraz zadaniami Dziekanów, w tym m.in.:

1) organizacja i obsługa toku kształcenia (organizacja roku akademickiego – współpraca w tym zakresie z Dziekanami i Prodziekanami),
2) sporządzanie planów studiów w oparciu o przyjęte programy studiów, obsługa komisji programowych,
3) przygotowanie dokumentacji na potrzeby procesu akredytacji,
4) udział w tworzeniu wydziałowego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
5) obsługa administracyjna spraw związanych z tokiem studiów, w tym wydawanie studiującym i absolwentom dokumentów i zaświadczeń, w tym m. in. legitymacji, zeszytu praktyk, dyplomów oraz prowadzenie wymaganej prawnie ewidencji właściwych druków,
6) prowadzenie akt osób studiujących, ewidencji studiujących (w tym współtworzenie albumu studenckiego oraz tworzenie i dystrybucja list studiujących) oraz absolwentów, a także prowadzenie księgi dyplomów,
7) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się osób studiujących o stypendia i nagrody uzyskiwane ze źródeł pozauczelnianych,
8) współpraca z Działem Rekrutacji i Wydziałową Komisją Rekrutacyjną w trakcie rekrutacji egzaminów wstępnych dla kandydatów na studia,
9) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów,
10) współpraca z Biurem ds. Kształcenia i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich i innych pracowników zatrudnionych do dydaktyki prowadzenia zajęć dydaktycznych,
11) obsługa administracyjna związana z procedurą przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora-dla postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu oraz postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
12) sporządzanie i wydawanie dyplomów oraz odpisów i duplikatów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
13) prowadzenie spraw urlopów i delegacji służbowych kierowników jednostek podległych Dziekanowi,
14) obsługa spraw związanych z wnioskowaniem przez Radę Wydziału o utworzenie, przekształcanie lub zniesienie jednostek,
15) obsługa spraw związanych z podziałem limitów funduszu dydaktycznego dla jednostek organizacyjnych,
16) organizowanie uroczystości wydziałowych,
17) współpraca z wydziałowymi organami samorządu studenckiego i innymi organizacjami działającymi na wydziałach,
18) obsługa kancelaryjno-biurowa Dziekana i Prodziekanów, przewodniczących rad dyscyplin naukowych i ich zastępców, rad wydziału, kolegium dziekańskiego, komisji wydziałowych, rad dyscyplin naukowych, komisji rad dyscyplin naukowych zwoływanych przez przewodniczących rad dyscyplin naukowych na mocy § 18 ust.1 Statutu GUMed z dnia 3 czerwca 2019 r.,
19) sporządzanie sprawozdań z działalności Wydziału oraz przygotowywanie danych do sprawozdawczości Uczelni dla uprawnionych podmiotów zewnętrznych.

Kolegia

§ 87

Kolegium Kształcenia Podyplomowego

Do zakresu działania Kolegium Kształcenia Podyplomowego należą sprawy związane z koordynacją i obsługą administracyjną kształcenia podyplomowego realizowanego w Uniwersytecie, w tym m.in.:

1) określanie zasad współdziałania jednostek Uniwersytetu w zakresie kształcenia podyplomowego,
2) identyfikacja potrzeb i trendów rynkowych w zakresie kształcenia kadr medycznych,
3) przedstawianie propozycji kierunków rozwoju oraz stymulowanie zmian oferty dydaktycznej w zakresie kształcenia podyplomowego i działalności szkoleniowej,
4) prowadzenie działań na rzecz rozwoju oferty dydaktycznej Uniwersytetu w zakresie kształcenia podyplomowego i działalności szkoleniowej oraz promocja tego zakresu oferty dydaktycznej,
5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w system kształcenia ustawicznego,
6) udzielanie informacji o ofercie dydaktycznej Uniwersytetu w zakresie kształcenia podyplomowego,
7) nadzór merytoryczny nad celowością wydatkowania środków i rozliczanie różnych form kształcenia podyplomowego.

§ 88

Kolegium Doktoranckie

Kolegium Doktoranckie jest jednostką koordynującą nauczanie w szkołach doktorskich oraz wspierającą prowadzenie studiów doktoranckich.

Biuro Spraw Doktoranckich

1. Biuro Spraw Doktoranckich jest jednostką administracyjną Kolegium Doktoranckiego zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną, informacyjną szkół doktorskich oraz studiów doktoranckich w Uczelni.
2. W zakresie **obsługi szkół doktorskich**:
   1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkoły doktorskiej,
   2) prowadzenie bieżących spraw związanych z uczestnictwem w szkole doktorskiej,
   3) nadzór nad terminowym rozliczaniem roku akademickiego,
   4) koordynację procesu dydaktycznego w szkole doktorskiej,
   5) organizację posiedzeń komisji ds. oceny śródokresowej w połowie okresu kształcenia doktoranta,
   6) prowadzenie dokumentacji szkoły doktorskiej, obejmującej ewidencję doktorantów, teczki osobowe doktorantów, protokoły egzaminacyjne i inne materiały dokumentujące przebieg kształcenia w szkole doktorskiej,
   7) informowanie osób zainteresowanych o przepisach i zmianach w przepisach dotyczących szkoły doktorskiej,
   8) prowadzenie sprawozdawczości i statystyk związanych ze szkołą doktorską,
   9) ewidencjonowanie, wydawanie i potwierdzanie ważności elektronicznych legitymacji doktoranckich.
3. W zakresie **obsługi studiów doktoranckich**:

1) prowadzenie bieżących spraw związanych z uczestnictwem w studiach doktoranckich,
2) nadzór nad terminowym rozliczaniem roku akademickiego,
3) koordynację procesu dydaktycznego studiów doktoranckich,
4) obsługa administracyjna posiedzeń doktoranckich komisji stypendialnych i programowych,
5) kompleksowa organizacja corocznej Sesji Sprawozdawczej oraz Seminarium doktoranckiego,
6) opracowywanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania studiów doktoranckich,
7) prowadzenie dokumentacji studiów doktoranckich, obejmującej ewidencję doktorantów w ramach każdego z wydziałów, teczki osobowe doktorantów, protokoły egzaminacyjne i inne materiały dokumentujące przebieg kształcenia na studiach doktoranckich,
8) informowanie osób zainteresowanych o przepisach i zmianach w przepisach dotyczących studiów doktoranckich,
9) prowadzenie sprawozdawczości i statystyk związanych ze studiami doktoranckimi,
10) ewidencjonowanie i wydawanie elektronicznych legitymacji doktoranckich.

§ 88a

Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr

Do zakresu działania Kolegium Zarządzania i Rozwoju Kadr o akronimie GUMEDICUM należą sprawy związane z koordynacją i obsługą administracyjną kształcenia podyplomowego typu MBA – Master of Business Administration oraz biznesowej oferty edukacyjnej, kierowanej do kadry zarządzającej i pracowników sektora ochrony zdrowia, realizowane w Uniwersytecie, w tym m.in.:

1) określanie zasad współdziałania jednostek Uniwersytetu w zakresie kształcenia podyplomowego typu MBA oraz oferowanych programów szkoleniowych,
2) identyfikacja potrzeb i trendów rynkowych w zakresie kształcenia kadr zarządzających i pracowników w sektorze ochrony zdrowia,
3) przygotowanie i rozwój oferty w zakresie prowadzonej działalności,
4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi we wspólne przedsięwzięcia edukacyjne,
5) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w zakresie posiadanej oferty edukacyjnej, w tym nadzór nad prawidłowym użyciem znaku słowno-graficznego (logotypu) jednostki i prowadzenie strony internetowej oraz social mediów,
6) nadzór merytoryczny nad celowością wydatkowania środków i rozliczanie prowadzonych działań, zgodnie z przyjętym harmonogramem prac.

§ 88b

Samodzielna Pracownia Symulacji Endoskopii i Technik Małoinwazyjnych

Do zadań Samodzielnej Pracowni Symulacji Endoskopii i Technik Małoinwazyjnych należy kształcenie studentów nauk medycznych, lekarzy i innych pracowników kadry medycznej metodami symulacyjnymi z zakresu:

1) wykonywania badań endoskopowych,
2) przeprowadzania małoinwazyjnych zabiegów chirurgicznych,
3) przeprowadzania małoinwazyjnych zabiegów z użyciem robotyki.

§ 88c

Samodzielna Pracownia Symulacji Sercowo-Naczyniowej

Do zadań Samodzielnej Pracowni Symulacji Sercowo-Naczyniowej należy kształcenie studentów nauk medycznych, lekarzy i innych pracowników kadry medycznej metodami symulacyjnymi z zakresu:

1) echokardiografii przezklatkowej z uwzględnieniem badania w trybie FOCUS – stany nagłe i zagrożenia życia,
2) echokardiografii przezprzełykowej – w tym badania śródoperacyjnego i 3D,
3) echokardiografii wewnątrzsercowej,
4) badań inwazyjnych naczyń wieńcowych – koronarografii oraz podstaw wykonywania angioplastyk naczyń wieńcowych,
5) techniki nakłuwania przegrody międzyprzedsionkowej do zabiegów strukturalnych serca.

Jednostki organizacyjne administracji podległe Kanclerzowi

§ 89

Sekretariat

Realizuje zadania w zakresie obsługi sekretarskiej Kanclerza oraz jego zastępców, w tym m.in.:

1) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, łączenie rozmów telefonicznych,
2) załatwianie spraw związanych z ruchem interesantów, prowadzenie terminarza spotkań oraz terminarza spraw do załatwienia,
3) gromadzenie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych w zakresie działania Kanclerza i jego zastępców,
4) organizowanie i obsługa sekretarska posiedzeń i narad zwoływanych przez Kanclerza i jego zastępców,
5) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Kanclerza i jego zastępców, przedkładanie jej do podpisu oraz rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycją,
6) przygotowywanie i przepisywanie pism zleconych przez Kanclerza i jego zastępców,
7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej oraz gromadzenie protokołów pokontrolnych,
8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji sekretariatu,
9) prowadzenie Rejestru Głównego Umów w formie elektronicznej.

§ 89a

Biuro ds. Gospodarczych

Do zakresu działania Biura ds. Gospodarczych należy zapewnienie optymalnych warunków gospodarczych dla sprawnej działalności Uniwersytetu, w tym m. in.:

1) organizacja wykorzystania nieruchomości, infrastruktury oraz środków transportu będących w dyspozycji Uniwersytetu w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania;
2) koordynacja bieżącej konserwacji bazy materialnej;
3) zabezpieczenie sprawności aparatury i wyposażenia oraz dostaw towarów i usług wspierających prowadzenie procesu dydaktycznego i badawczego;
4) opiniowanie projektów rozwoju infrastruktury technicznej Uniwersytetu pod kątem zapewnienia optymalnego gospodarowania obiektami;
5) wsparcie odbiorów technicznych obiektów i urządzeń w celu poprawnego administrowania majątkiem Uniwersytetu;

6) zapewnienie ochrony mienia Uniwersytetu, porządku i estetyki w obiektach Uczelni i w jej otoczeniu;
7) zapewnienie ciągłości ochrony ubezpieczeniowej majątku Uniwersytetu;
8) współpraca z dostawcami usług w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie merytorycznym przypisanym do opisanego obszaru;
9) wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z zawartymi umowami najmu i dzierżawy powierzchni i pomieszczeń zawieranych przez jednostki organizacyjne Biura ds. Gospodarczych.

§ 89b

Dział Gospodarczy

Do zadań Działu Gospodarczego należy zapewnienie obsługi administracyjnej dla obiektów i terenów Uniwersytetu, bieżąca organizacja, koordynacja oraz nadzór prac związanych z utrzymaniem porządku i estetyki, bezpieczeństwa pożarowego i BHP w obiektach Uczelni i otoczeniu oraz wykonywanie zadań dotyczących realizacji zakupów związanych z wykonywaniem zadań Działu w zakresie opisu przedmiotu zamówienia publicznego zapewniającego konkurencyjność oraz ustalania wartości zamówień lub ich części z uwzględnieniem potrzeby ich ujęcia w planie zamówień Uniwersytetu, realizowane w podziale na poniższe jednostki Działu. Do zadań Działu Gospodarczego należy także prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami GUMed oraz współorganizowanie uroczystości i imprez plenerowych realizowanych na potrzeby Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego.

§ 89c

Sekcja Monitorowania Alarmów i Ochrony

Do zadań **Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony** należą**:**

1) organizacja i nadzór ochrony mienia i osób w Uczelni;
2) przygotowywanie planów ochrony oraz dokumentacji przetargowych w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia Uniwersytetu oraz skuteczne wyłonienie dostawcy usług;
3) przygotowywanie regulaminów i nadzór nad ich przestrzeganiem w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia Uniwersytetu;
4) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań;
5) prowadzenie ewidencji zdarzeń dotyczących naruszeń zasad ochrony osób i mienia na terenie Uczelni;
6) współpraca ze służbami państwowymi odpowiedzialnymi za utrzymanie porządku publicznego;
7) powiadomienie odpowiednich służb o zauważonych naruszeniach prawa w zakresie ochrony osób i mienia;
8) prowadzenie ewidencji i wydawanie kart systemów kontroli dostępu funkcjonujących w obiektach Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
9) nadzór nad konserwacją i sprawnością lokalnych systemów alarmowych i przeciwwłamaniowych;
10) zapewnienie ochrony poprzez monitorowanie terenu GUMed, wykorzystując system dozoru wizyjnego (CCTV) oraz systemy posiadanej platformy bezpieczeństwa;

11) zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom przeciwko osobom i mieniu znajdującym się w obiektach oraz na terenie GUMed;
12) nadzór nad Kontrolą Dostępu do wszystkich pomieszczeń GUMed przy wykorzystaniu platformy bezpieczeństwa wraz ze zgłaszaniem nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu do Sekcji Teletechniki i Multimediów;
13) monitorowanie, odczytywanie i reagowanie na pojawiające się sygnały alarmowe i powiadamianie odpowiednich służb, takich jak: Centrum Powiadamiania Ratunkowego CPR, Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe, Straż Miejska, Pogotowie Energetyczne i Pogotowie Wodnokanalizacyjne;
14) weryfikacja alarmów z systemów pożarowych i podejmowanie działań zgodnie z instrukcją obowiązującą w danym obiekcie;
15) wykonywanie cyklicznych obchodów i patroli w rejonach i obiektach GUMed wskazanych przez Koordynatora ds. Ochrony GUMed;
16) obsługa systemów alarmowych zainstalowanych w obiektach i na terenie GUMed;
17) znajomość rozmieszczenia: wyłączników głównych prądu, zaworów gazu i wody, a także sprzętu przeciwpożarowego oraz wyjść i dróg ewakuacyjnych, znajdujących się w budynkach GUMed;
18) uzbrajanie i rozbrajanie systemów alarmowych oraz fizyczne sprawdzenie obiektów
i obszarów wskazanych przez Koordynatora ds. Ochrony;
19) ewidencjonowanie oraz raportowanie wykonanych obchodów i patroli za pomocą odpowiednich narzędzi (przenośny rejestrator, wpis w dokumentacji dyżuru Dowódcy Zmiany Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony;
20) natychmiastowe powiadamianie Kierownika Działu Budowlano-Technicznego, oraz upoważnionych osób z Działu Budowlano-Technicznego o stwierdzonych awariach i uszkodzeniach, jak również nieprawidłowo funkcjonujących urządzeniach technicznych;
21) natychmiastowe powiadamianie Koordynatora ds. Ochrony oraz Administratorów Rejonów Gospodarczych o niewłaściwym zabezpieczeniu mienia, uszkodzeniach, zniszczeniach szyb i zamków itp. oraz o naruszonych plombach (m.in. zerwana, odklejona, źle przymocowana);
22) kierowanie i wydawanie poleceń wszystkim pracownikom zewnętrznej firmy ochroniarskiej, zakontraktowanej przez GUMed, w trakcie pełnionego dyżuru;
23) udostępnianie wejścia/wyjścia w dni wolne od pracy, pracownikom oraz studentom GUMed lub firmom wykonującym zlecone przez GUMed prace wewnątrz obiektów lub na terenie Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
24) wydawanie kluczy i prowadzenie Książki Ewidencji Kluczy dla budynku MEDYK;
25) kontrola prawidłowości funkcjonowania realizowanego systemu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia w kompleksie budynków GUMed w Gdyni na zlecenie UCMMiT wraz ze wskazaniem rekomendacji wprowadzenia zmian, jeżeli wymagane.

§ 89d

Brygada Porządkowa

Do zadań Brygady Porządkowej należą:

1) sprzątanie terenów wokół obiektów Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym: pielęgnacja, koszenie trawników, grabienie liści, zamiatanie i utrzymywanie w czystości, odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników oraz środkami przeciwoblodzeniowymi – schodów i ciągów komunikacyjnych na zewnątrz;
2) utrzymywanie czystości w wiatach śmietnikowych i wokół nich;
3) pomoc przy przeprowadzkach jednostek Uczelni;
4) pomoc przy pracach Uczelnianej Komisji Kasacyjnej w zakresie wynoszenia i wywozu przedmiotów pokasacyjnych;
5) malowanie i konserwacja elementów małej architektury m.in. ławeczek, koszy na śmieci, wiat śmietnikowych, ogrodzeń;
6) bieżące utrzymanie czystości osadników układu odprowadzenia wód deszczowych w tym kanalizacji deszczowej.

§ 89e

Rejony Gospodarcze nr 1-8:

Do zadań Rejonów Gospodarczych nr 1-8 należy zapewnienie bieżącej obsługi i administracji obiektów i terenów Uniwersytetu, w tym m.in.:

1) zadania w zakresie obsługi Rejonów Gospodarczych nr 1-8:
   a) organizacja działań, w tym również w razie potrzeby pozyskanie usług zewnętrznych, związanych z utrzymaniem bezpiecznych warunków na terenach Uczelni – dotyczy między innymi dojść, dojazdów, budynków: usuwanie śniegu z połaci dachów, sopli, czyszczenie rynien, wpustów gdy niezbędne,
   b) nadzór nad jakością pracy i realizacją umów przez podmioty zewnętrze (np. firmy remontowe i ochrony mienia) w zakresie powierzonych zadań,
   c) realizacja działań związanych z dostawą i montażem wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych na prośbę jednostek Uczelni po jej pozytywnej weryfikacji i przyznaniu środków na ten cel,
   d) cykliczna weryfikacja stanu wszystkich pomieszczeń w budynkach oraz terenów wraz z wykonaniem dokumentacji zdjęciowej,
   e) bezzwłoczne zgłaszanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym GUMed zauważonych usterek, nieprawidłowości w działaniu urządzeń, instalacji (elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej, przeciwpożarowej, alarmowej, monitoringu) i bieżąca weryfikacja statusu sprawy wraz z działaniami zmierzającymi do osiągnięcia wymaganego stanu,
   f) współdziałanie z Działem Budowlano-Technicznym, Sekcją ds. BHP i P. Poż. w przeglądach obiektów, odbiorach po remontach, przekazaniu przestrzeni do działań remontowo-inwestycyjnych oraz utrzymania zgodności stanu administrowanego obiektu z dokumentacją P. Poż. oraz BHP,
   g) działania na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w postaci utrzymania bezpiecznych warunków i eliminowania zagrożeń lub zgłaszania stwierdzonych zagrożeń do użytkowników/jednostek, których sprawa dotyczy, Sekcji ds. BHP i P. Poż. oraz przełożonym,
   h) bieżąca współpraca z Sekcją ds. BHP i P. Poż. w zakresie pozyskania niezbędnych aktualizacji dokumentacji, przeglądów elementów stanowiących elementy ochrony P. Poż. i ich oznakowania,

i) współdziałanie z Sekcją Monitorowania Alarmów i Ochrony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenach należących do Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,

j) informowanie przełożonego oraz Dowódcę Zmiany Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony o stwierdzeniu obecności osób, których zachowanie wzbudza uzasadnione obawy dotyczące bezpieczeństwa na terenie Uczelni, lub osoby nieuprawnione znajdują się w miejscach dla nich niedozwolonych,

k) prowadzenie gospodarki wyposażeniem, materiałami, środkami czystości i środkami przeznaczonymi do utrzymania sprawności eksploatacyjnej (we współdziałaniu z Działem Budowlano-Technicznym oraz Działem Infrastruktury IT i Działem Systemów IT) powierzonego mienia,

l) opracowywanie faktur (w tym dekretacja) związanych z funkcjonowaniem rejonu i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,

m) utrzymanie czystości - w częściach wspólnych, w tym w salach dydaktycznych ogólnouczelnianych, poprzez zapewnienie ciągłości pracy personelu sprzątającego podległego Działowi Gospodarczemu,

n) zapewnienie środków czystości i higieny w podległych obszarach,

o) zapewnienie ciągłości pracy Strażników Ochrony Mienia w wyznaczonych obiektach Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,

p) nadzorowanie ruchu pojazdów na terenie GUMed w ramach obowiązującego prawa,

q) organizacja, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Gospodarczego, zadań Brygady Porządkowej,

r) nadzór nad powierzonym mieniem Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego,

s) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Nieruchomości w zakresie realizacji umów najmu/użyczenia i czynności związanych z pełnym wykorzystaniem potencjału posiadanych nieruchomości,

t) bieżący kontakt z jednostkami zajmującymi przestrzenie administrowanego budynku i innymi użytkownikami oraz procedowanie wymaganych usprawnień i zmian w celu zapewnienia poprawnego stanu obiektu;

2) dodatkowe zadania Administratora Rejonu nr 7 w Instytucie Medycyny Morskiej i Tropikalnej (IMMiT):

a) obsługa administracyjna Dyrektora IMMiT oraz obsługa kancelaryjna jednostek IMMiT,

b) wystawianie faktur za prace usługowe wykonywane przez jednostki IMMiT,

c) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lub wydzierżawianiem podmiotom spoza GUMed lub jednostkom GUMed lokali użytkowych, sal dydaktycznych oraz nadzór nad poprawnością realizacji zawartych umów, na terenie IMMiT,

d) koordynacja rezerwacji i wykorzystania sal dydaktycznych ogólnouczelnianych na terenie IMMiT,

e) współdziałanie z UCMMiT w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.

§ 89f

Sekcja Transportu

Do zadań Sekcji Transportu należą:

1) bieżące zabezpieczenie środków transportu samochodowego na potrzeby Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
2) informowanie przełożonych o wszystkich problemach związanych z eksploatacją środków transportu;
3) dysponowanie powierzonymi środkami transportu;
4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupu, obsługi bieżącej oraz remontów pojazdów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, łącznie z przygotowaniem i obsługą zamówień o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
5) prowadzenie prac związanych z odbiorem nowych pojazdów, ich rejestracją, ubezpieczeniem;
6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązkowych przeglądów pojazdów należących do Uczelni oraz ich ubezpieczanie;
7) bieżący nadzór nad stanem technicznym powierzonych środków transportu;
8) instruktaż i organizacja szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz pracy kierowców;
9) realizacja zleceń transportu osób i mienia z uwzględnieniem najbardziej optymalnych rozwiązań;
10) prowadzenie ewidencji pojazdów, analiza zużycia paliwa i wykorzystania środków transportu wraz z rekomendacją proponowanych zmian;
11) monitorowanie i udział w realizacji umów dotyczących wykorzystywania samochodów prywatnych do celów służbowych;
12) utrzymanie dróg wewnętrznych, placów i parkingów podczas złych warunków drogowych m.in. gołoledzi i śniegu z wykorzystaniem posiadanego sprzętu mechanicznego;
13) świadczenie usług transportowych na podstawie zgłoszeń jednostek Uczelni i po ich uprzedniej weryfikacji;
14) współpraca z jednostkami wchodzącymi w skład Biura ds. Gospodarczych w celu zachowania efektywności oraz skuteczności działań.

§ 89g

Osiedle Studenckie

Do zadań Osiedla Studenckiego należą:

1) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących funkcjonowania Domów Studenta nr 1, 2, 3 i 4 oraz budynku, w którym znajduje się Klub "Medyk", stołówka studencka oraz siedziby organizacji studenckich;
2) utrzymywanie administrowanych obiektów i pomieszczeń w pełnej sprawności eksploatacyjnej, oraz należytego porządku, czystości i estetyki na terenach zewnętrznych bezpośrednio do nich przyległych;
3) wystawianie zobowiązań i faktur oraz wstępna przedprocesowa windykacja należnych kwot od mieszkańców Osiedla Studenckiego;
4) nadzór nad jakością pracy i realizacją umów przez podmioty zewnętrze (np. firmy remontowe i ochrony mienia) w zakresie powierzonych zadań;
5) określanie potrzeb i składanie zamówień na wyposażenie, przeprowadzenie napraw i remontów domów studenckich i administrowanych pomieszczeń administracyjnych;

6) współpraca z Radami Mieszkańców;
7) nadzór nad funkcjonowaniem sali wykładowej;
8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz sprawdzanie i opiniowanie, pod względem merytorycznym, rachunków na dostawy i świadczone usługi na rzecz administrowanych obiektów i pomieszczeń;
9) współdziałanie z Działem Budowlano-Technicznym, Sekcją ds. BHP i P. Poż. w przeglądach obiektów, odbiorach po remontach, przekazaniu przestrzeni do działań remontowo-inwestycyjnych;
10) działania na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w postaci utrzymania bezpiecznych warunków i eliminowania zagrożeń lub zgłaszania stwierdzonych zagrożeń do użytkowników/jednostek, których sprawa dotyczy, Sekcji ds. BHP i P. Poż. oraz przełożonym;
11) bieżąca współpraca z Sekcją ds. BHP i P. Poż. w zakresie pozyskania niezbędnych aktualizacji dokumentacji, przeglądów elementów stanowiących elementy ochrony P. Poż. i ich oznakowania;
12) współdziałanie z Sekcją Monitorowania Alarmów i Ochrony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenach Osiedla Studenckiego.

§ 89h

Domy Studenta nr 1-4

Do zadań Domów Studenta nr 1-4 należy zapewnienie bieżącej obsługi i administracji obiektów oraz terenów Uniwersytetu w obszarze Osiedla Studenckiego, w tym m.in.:

1) organizacja działań, w tym również w razie potrzeby pozyskanie usług zewnętrznych, związanych z utrzymaniem bezpiecznych warunków na terenie Uczelni, dotyczących między innymi usuwania śniegu z połaci dachów, sopli, a także czyszczenia rynien i wpustów;
2) nadzór nad jakością pracy i realizacją umów przez podmioty zewnętrze (np. firmy remontowe i ochrony mienia) w zakresie powierzonych zadań;
3) realizacja działań związanych z dostawą i montażem wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych i socjalnych po jej pozytywnej weryfikacji i przyznaniu środków na ten cel;
4) bezzwłoczne zgłaszanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym GUMed zauważonych usterek, nieprawidłowości w działaniu urządzeń, instalacji (elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej, przeciwpożarowej, alarmowej, monitoringu);
5) współdziałanie z Działem Budowlano-Technicznym, Sekcją ds. BHP i P. Poż. w przeglądach obiektów, odbiorach po remontach, przekazaniu przestrzeni do działań remontowo-inwestycyjnych;
6) działania na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w postaci utrzymania bezpiecznych warunków i eliminowania zagrożeń lub zgłaszania stwierdzonych zagrożeń do użytkowników/ jednostek, których sprawa dotyczy, Sekcji ds. BHP i P. Poż. oraz przełożonym;
7) bieżąca współpraca z Sekcją ds. BHP i P. Poż. w zakresie pozyskania niezbędnych aktualizacji dokumentacji, przeglądów elementów stanowiących elementy ochrony P. Poż. i ich oznakowania;

8) współdziałanie z Sekcją Monitorowania Alarmów i Ochrony w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia na terenach należących do Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
9) informowanie przełożonego oraz Dowódcę Zmiany Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony o stwierdzeniu obecności osób, których zachowanie wzbudza uzasadnione obawy dotyczące bezpieczeństwa na terenie Uczelni, lub osoby nieuprawnione znajdują się w miejscach dla nich niedozwolonych;
10) prowadzenie gospodarki wyposażeniem, materiałami, środkami czystości i środkami przeznaczonymi do utrzymania sprawności eksploatacyjnej (we współdziałaniu z Działem Budowlano-Technicznym oraz Działem Infrastruktury IT i Działem Systemów IT) powierzonego mienia;
11) opracowywanie faktur (w tym dekretacja) związanych z funkcjonowaniem rejonu i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
12) utrzymanie czystości - w częściach wspólnych oraz salach dydaktycznych, nauki własnej poprzez zapewnienie ciągłości pracy podległego personelu sprzątającego;
13) zapewnienie środków czystości i higieny w podległych obszarach;
14) zapewnienie ciągłości pracy Strażników Ochrony Mienia w wyznaczonych obiektach Osiedla Studenckiego;
15) nadzorowanie ruchu pojazdów na terenie Osiedla Studenckiego w ramach obowiązującego prawa;
16) organizacja, w uzgodnieniu z Kierownikiem Osiedla Studenckiego, zadań Brygady Porządkowej;
17) nadzór nad powierzonym mieniem Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
18) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Nieruchomości w zakresie realizacji umów najmu/użyczenia i czynności związanych z pełnym wykorzystaniem potencjału posiadanych nieruchomości.

§ 89i

Stanowisko ds. Nieruchomości

Do zadań Stanowiska ds. Nieruchomości należą:

1) prowadzenie dokumentacji bieżącej gospodarki nieruchomościami Uczelni w odniesieniu do użytkowników wewnętrznych oraz zewnętrznych;
2) wprowadzenie standardów zarządzania nieruchomościami Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym raportów, procedur i instrukcji zarządzania dokumentacją dotyczącą nieruchomości będących we władaniu Uczelni;
3) współpraca przy prowadzeniu modułu zarządzania nieruchomościami w systemie ERP;
4) analiza kosztów i przychodów wynikających z eksploatacji nieruchomości będących we władaniu GUMed oraz rekomendacja działań poprawiających ich finansowanie;
4a) prowadzenie rejestru wykorzystania poszczególnych nieruchomości i innych kluczowych składników majątku na potrzeby badawcze, dydaktyczne i wspomagające;

4b) analiza efektywności wykorzystania nieruchomości i innych kluczowych składników majątku służąca nadzorowi nad gospodarowaniem składnikami mienia w Uniwersytecie;

4c) prowadzenie analiz i podejmowanie działań na rzecz optymalizacji wykorzystania nieruchomości i innych kluczowych składników majątku;

5) zarządzanie umowami najmu, prowadzenie rejestru najemców, umów oraz gospodarowanie odpadami komunalnymi i wytwarzanymi w ramach działalności administracyjnej;

6) prowadzenie spraw związanych z podatkami od nieruchomości GUMed;

7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie dotyczącym zarządu nieruchomościami będącymi we władaniu Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;

8) nadzór nad umowami dotyczącymi ubezpieczenia nieruchomości i mienia Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego, prowadzenie postępowań dotyczących dochodzenia odszkodowań w ramach szkód na nieruchomościach i zawartym w nich mieniu GUMed;

9) koordynacja procesu inwestycyjnego, przebudowy lub modernizacji wykonywanych przez najemców, realizowanych na podstawie zawartych umów najmu, a także organizacja spotkań, narad i prowadzenie korespondencji;

10) zarządzanie umowami użyczenia przestrzeni oraz innymi porozumieniami;

11) prowadzenie rejestru zobowiązań poszczególnych najemców w zakresie utrzymywania infrastruktury w sprawności i poddawania ich okresowym przeglądom;

12) ścisła współpraca z Działem Budowlano-Technicznym oraz Rejonami Gospodarczymi nr 1-8 w zakresie pkt 9), 10) i 11);

13) wystawianie zestawienia dotyczącego wysokości naliczeń/faktur za najem/użyczenie, które będzie podstawą wystawienia faktur sprzedaży oraz wstępna przedprocesowa windykacja należnych kwot od najemców;

14) współpraca z Sekcją ds. BHP i P. Poż. w zakresie określenia wytycznych i ograniczeń dla działalności najemcy i ich skuteczne egzekwowanie.

§ 89j

Sekcja Serwisu Aparatury i Wyposażenia

Do zakresu działania Sekcji Serwisu Aparatury i Wyposażenia należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania aparatury, sprzętu, urządzeń technicznych (m.in. digestoriów, urządzeń i instalacji gazów technicznych, centralnych urządzeń przygotowania gazów technicznych, aparatury medycznej i niemedycznej, fantomów, oczomyjek, pryszniców bezpieczeństwa, autoklawów, szaf na środki niebezpieczne i innych urządzeń wskazanych) Uczelni i wyposażenia w tym m.in.:

1) wystawianie zleceń napraw, konserwacji i przeglądów sprzętu i urządzeń technicznych Uniwersytetu;

2) sporządzanie umów na usługi serwisowe gwarancyjne oraz pogwarancyjne z uwzględnieniem potrzeby ich ujęcia w planie zamówień Uniwersytetu;

3) prowadzenie ewidencji szczegółowej sprzętu, urządzeń technicznych oraz wyposażenia Uczelni;

4) prowadzenie wytycznych szczegółowych dotyczących zakresu prac serwisowych, konserwacyjnych dla poszczególnych rodzajów aparatury, urządzeń technicznych oraz wyposażenia ze wskazaniem częstotliwości ich wykonywania;
5) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w ramach działalności serwisowej, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp;
6) prowadzenie całości dokumentacji dozorowej oraz zapewnienie właściwej eksploatacji urządzeń podległych nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego, a znajdujących się na terenie Uniwersytetu;
7) szkolenie lub stworzenie warunków do szkolenia użytkowników, w zakresie właściwej eksploatacji urządzeń technicznych;
8) monitorowanie stanu technicznego urządzeń, także pod kątem poprawności ich eksploatacji;
9) uniemożliwienie korzystania ze sprzętu i urządzeń, których eksploatacja zagraża bezpieczeństwu, lub naraża na możliwość powstania strat rzeczowych lub/i finansowych;
10) prowadzenie warsztatu dokonującego przeglądów, napraw, konserwacji i remontów sprzętu oraz urządzeń;
11) dokonywanie zakupu niezbędnych materiałów i części zamiennych do napraw i konserwacji aparatury;
12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i rozliczeń usług wykonanych w warsztacie i zleconych zewnętrznym firmom serwisowym;
13) wydawanie ekspertyz o stanie technicznym sprzętu wnioskowanego do kasacji;
14) uczestnictwo w Komisji Kasacyjnej;
15) monitorowanie rynku producentów i dostawców urządzeń technicznych przydatnych z punktu widzenia obszaru działania Uniwersytetu;
16) realizacja procedury związanej z przekazaniem do utylizacji zużytego sprzętu RTV i AGD zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska;
17) organizacja przemieszczeń aparatury i sprzętu medycznego oraz laboratoryjnego pomiędzy jednostkami Uniwersytetu w celu pełniejszego wykorzystania, na podstawie otrzymanych zgłoszeń.

§ 90 *uchylono*

§ 91 *uchylono*

§ 92 *uchylono*

§ 93 *uchylono*

§ 94 *uchylono*

§ 95

Dział ds. Świadczeń Socjalnych i Stypendialnych

Do zadań Działu należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej, obsługą stypendiów dla osób studiujących wypłacanych w ramach pomocy materialnej i socjalnej Uniwersytetu oraz obsługą administracyjną zakwaterowania w domach studenckich, realizowanych w jednostkach administracji, a także:

1) aktualizacja regulaminów przyznawania pomocy materialnej,
2) opracowywanie planów i preliminarzy finansowych dotyczących pomocy materialnej i socjalnej dla osób studiujących,
3) prowadzenie spraw studentów (w tym uprawnionych obcokrajowców) związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej oraz innych stypendiów i nagród przyznawanych przez Uczelnię i jej jednostki, w tym sporządzanie stosownych decyzji administracyjnych, opiniowanie podań w zakresie informacji o sytuacji materialnej i rodzinnej oraz sporządzanie list wypłat w systemie informatycznym i przekazywanie ich do dyspozycji wypłaty,
4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem list wypłat świadczeń pomocy materialnej, innych stypendiów i nagród dla doktorantów,
5) obsługa stypendiów i nagród przyznawanych osobom studiującym przez instytucje zewnętrzne, w tym sporządzanie właściwej dokumentacji podatkowej,
6) obsługa merytoryczna spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym osób studiujących zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
7) przydział miejsc w domach studenckich oraz przygotowywanie list zakwaterowania do poszczególnych domów studenckich oraz okresowa weryfikacja ich realizacji,
8) współpraca z komisjami stypendialnymi i Uczelnianym Samorządem Studenckim,
9) sporządzanie informacji o stanie materialnym osób studiujących dla potrzeb uprawnionych instytucji zewnętrznych.

§ 96 *uchylono*

§ 97 *uchylono*

§ 97a

Stanowisko ds. Zarządzania Procesowego

Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Procesowego należą:

1) rozpowszechnianie w Uniwersytecie idei zarządzania procesowego, budowanie programu szkoleniowego i udział w jego realizacji;
2) przeprowadzanie audytów obecnie funkcjonujących procesów w Uczelni;
3) przeprowadzanie audytów obszarów bez zdiagnozowanych procesów w Uczelni;
4) przygotowanie analiz obecnie funkcjonujących procesów oraz zdiagnozowanych obszarów bez procesów, oraz przygotowanie rekomendacji procesów do optymalizacji;
5) rekomendowanie zakresu i harmonogramu wdrażania inicjatyw procesowych na potrzeby decyzji władz Uczelni;
6) udział w strategicznych inicjatywach Uczelni mających na celu podniesienie efektywności funkcjonowania Uczelni i wdrażania projakościowych zmian organizacyjnych;
7) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za wdrażanie i optymalizację procesów w formie cyfrowej;
8) nadzór nad realizacją programu ciągłego doskonalenia i inicjatyw procesowych;
9) definiowanie miar efektywności, bieżący monitoring wdrażania procesów, reagowanie na zgłoszenia oraz pomysły użytkowników, ciągłe doskonalenie procesu na każdym etapie jego funkcjonowania.

§ 97b *uchylono*

Zastępca Kanclerza ds. Informatyki i Teletechniki i jednostki organizacyjne administracji jemu podległe

§ 98

Zastępca Kanclerza ds. Informatyki i Teletechniki

Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Informatyki i Teletechniki należy nadzór nad całością zadań związanych z realizacją strategii Uniwersytetu w zakresie rozwoju technologii informacyjnej, w tym cyfryzacji procesów zarządzania Uczelnią, rozwiązań teletechnicznych oraz zapewnieniem bieżącej obsługi informatycznej (hardware i software) na potrzeby Uczelni, w tym zadania związane z dostawami i usługami informatycznymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, zapewniającego konkurencyjność oraz ustalania wartości zamówień lub ich części, realizowane w podziale na odpowiednie działy, a mianowicie:

1) zarządzanie i nadzór pracy podległych działów,
2) koordynacja działań związanych z cyfryzacją procesów za pomocą narzędzi i systemów informatycznych, utrzymaniem systemów informatycznych i infrastruktury służącej procesom zarządzania Uczelnią, dydaktycznym oraz badawczym;
3) zarządzanie portfelem projektów związanych z informatyzacją Uczelni, z wykorzystaniem metodyk klasycznych i zwinnych,
4) zarządzanie budżetem w obszarze utrzymania i rozwoju infrastruktury i systemów informatycznych oraz rozwiązań teletechnicznych,
5) zapewnienie rozwoju i bezpieczeństwa systemów informatycznych (administracyjnych, dydaktycznych i badawczych), infrastruktury IT oraz baz danych, rozwiązań teletechnicznych,
6) zapewnienie płynności działań z zakresu rozwoju infrastruktury IT i rozwiązań teletechnicznych Uniwersytetu,
7) udział w opracowywaniu i aktualizacji regulacji wewnętrznych w Uniwersytecie dotyczących wsparcia w zarządzaniu IT, rozwiązaniami teletechnicznymi i multimedialnymi oraz bezpieczeństwa informacji, w tym m.in.: metodyki zarządzania projektami, polityki zakupu i utrzymania sprzętu IT i teletechnicznego, polityki bezpieczeństwa informacji, procedur, opisów procesów, a także nadzór nad ich realizacją.

§ 99

Dział Infrastruktury IT

Do zadań Działu Infrastruktury IT należy:

1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie serwisu i wsparcia technicznego, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i rozliczeń usług wykonywanych wewnętrznie oraz zleconych zewnętrznym firmom serwisowym, monitorowanie realizacji umów z firmami zewnętrznymi w zakresie zadań Działu Infrastruktury IT,
2) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień na sprzęt komputerowy, teleinformatyczny i sieciowy o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy PZP, udział w przygotowywaniu koniecznych zakupów dostaw, robót budowlanych i usług, przygotowywanie projektów umów na usługi pogwarancyjne w zakresie systemów i sprzętów obsługiwanych przez Dział Infrastruktury IT oraz dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów i części zamiennych do napraw sprzętu IT,

3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem, ewidencją, gospodarką, zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania, administracją techniczną i rozwojem infrastruktury oraz sprzętu teleinformatycznego, serwerowego, komputerowego i multimedialnego jednostek Uniwersytetu,
4) opracowywanie i wdrażanie zasad dotyczących kształtowania ruchu i zarządzanie lokalną siecią komputerową dla zapewnienia wydajności i bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz jednostek komputerowych Uniwersytetu,
5) zarządzanie systemem zgłoszeń awarii i zdarzeń w infrastrukturze Uniwersytetu,
6) zarządzanie uprawnieniami dostępu do kont poczty elektronicznej i serwisów internetowych Uczelni,
7) utrzymanie i administracja podstawowymi usługami sieciowymi:
   a) serwis nazw DNS i gospodarka adresami IP (DHCP),
   b) usługi poczty elektronicznej, ochrona antyspamowa i antywirusowa,
   c) dostęp do sieci INTERNET,
   d) dostęp do bezprzewodowego dostępu do sieci (EDUROAM),
   e) usługi SMS, FTP, LDAP, WebDav, WWW dla potrzeb ogólnouczelnianych i jednostek organizacyjnych,
8) współpraca techniczna z TASK,
9) dystrybucja programu antywirusowego, instalacja i aktualizacja podstawowego oprogramowania komputerów, prowadzenie dystrybucji oprogramowania sieciowego i użytkowego w zakresie komputerów jednostek Uniwersytetu,
10) prowadzenie ewidencji sprzętu, jego konfiguracji oraz oprogramowania komputerowego i sieciowego (urządzenia komputerowe, teleinformatyczne i serwery wraz infrastrukturą teleinformatyczną), nadzór nad zakupywanymi i posiadanymi licencjami na oprogramowanie użytkowane w Uniwersytecie,
11) serwis standardowego sprzętu komputerowego i multimedialnego, w tym sprzętu w pracowniach komputerowych, wystawianie zleceń napraw i przeglądów sprzętu IT Uniwersytetu, wydawanie ekspertyz o stanie technicznym sprzętu wnioskowanego do kasacji,
12) udzielanie konsultacji i szkolenia użytkowników w zakresie właściwej eksploatacji sprzętu komputerowego,
13) informowanie użytkowników i realizacja w zakresie własnym procedury związanej z przekazaniem do utylizacji zużytego sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie środowiska oraz zgodnie z zasadami kasacji sprzętu.

§ 100

Dział Systemów IT

Do zadań Działu Systemów IT, należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem, ewidencją, gospodarką, zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania, administracją techniczną i rozwojem systemów informatycznych, wspomagających funkcjonowanie jednostek Uniwersytetu,
2) opracowywanie i wdrażanie zasad dotyczących wydajności i bezpieczeństwa systemów informatycznych Uniwersytetu,
3) utrzymanie, rozwój i administracja systemami informatycznymi wspomagającymi organizację i zarządzanie w obszarach:
   a) finansowych,
   b) księgowych,
   c) inwentarzowych,

d) kadrowych,
e) płacowych,
f) gospodarczych,
g) zaopatrzeniowych,
h) obsługi dziekanatów,
i) rekrutacji,
j) nauki,
k) organizacji dydaktyki.

4) analiza zgłaszanych potrzeb Uniwersytetu w zakresie systemów i rozwiązań informatycznych,
5) współpraca w zakresie opracowywania projektów i wdrożeń informatycznych,
6) prowadzenie dokumentacji technicznej aplikacji i systemów w obszarze działalności Zastępcy Kanclerza ds. Informatyki i Teletechniki,
7) koordynowanie zadań związanych z rozwojem serwisów internetowych oraz narzędzi informacyjnych, wspierających komunikację pracowników oraz studentów Uniwersytetu,
8) szkolenie informatyczne dla operatorów systemów informatycznych administracji,
9) *uchylono,*
10) udzielanie bieżących konsultacji, porad i szkoleń pracownikom i studentom Uniwersytetu w zakresie korzystania z baz danych, wykorzystywanych w serwisach internetowych Uczelni,
11) zapewnienie technicznego wsparcia dla strony internetowej i extranetowej w oparciu o założenia wypracowane w Dziale Promocji i Komunikacji oraz Biurze Organizacji i Legislacji,
12) obsługa administracyjno-techniczna głównej strony internetowej oraz wewnętrznego portalu informacyjnego (extranetu) Uczelni,
13) zapewnienie możliwości tworzenia własnych serwisów informacyjnych przez jednostki organizacyjne Uczelni,
14) projektowanie i stosowanie zabezpieczeń dotyczących ochrony danych osobowych w systemach informatycznych zarządzania treścią i zdalnego nauczania dla potrzeb ogólnouczelnianych w oparciu o technologię WWW,
15) promowanie i prowadzenie prac w zakresie wdrażania i rozwoju systemów informacyjnych i komunikacyjnych wspomagających nauczanie, w tym rozwijanie e-learningu.

§ 100a

Dział Cyfryzacji Procesów

Do zadań Działu Wsparcia Procesów należą:

1) projektowanie, rozwój, wdrażanie i monitoring rozwiązań informatycznych i narzędzi wspierających automatyzację i efektywność cyfryzowanych procesów;
2) kierowanie projektami informatycznymi, związanymi z cyfryzacją procesów Uczelni, których celem jest implementacja, uruchomienie i wdrożenie rozwiązań informatycznych wspierających automatyzację i sprawny przebieg cyfryzowanych procesów;
3) współpraca z jednostką odpowiedzialną za zarządzanie procesami, ich identyfikację i optymalizację na poziomie merytorycznym;
4) pełnienie roli drugiej linii wsparcia w zakresie obsługi zgłoszeń i zapytań użytkowników systemu EOD oraz wsparcia technicznego, naprawiania błędów;

5) działania informacyjne i szkoleniowe, w szczególności: tworzenie materiałów informacyjnych i szkoleniowych dla uczestników cyfryzowanych procesów, organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie cyfryzowanych procesów oraz w zakresie metodyk realizacji projektów informatycznych;
6) komunikowanie pracownikom zmian we wdrażanych funkcjonalnościach w obszarze cyfryzowanych procesów (modyfikacje, nowe funkcjonalności).

§ 100b

Sekcja Teletechniki i Multimediów

Do zadań Sekcji Teletechniki i Multimediów należą:

1) bieżący nadzór nad pracą i stanem technicznym:
   a) urządzeń, sieci i instalacji niskoprądowych (SSWiN, CCTV, KD, SSP, DSO, system zarządzania bezpieczeństwem, system oddymiania, urządzenia aktywne ww. systemów, sieć telefoniczna, systemy detekcji gazu, szlabany, domofony),
   b) rozwiązań i urządzeń multimedialnych, stanowiących wyposażenie sal wykładowych i seminaryjnych;
2) utrzymywanie w ciągłej sprawności systemów wymienionych pkt 1) oraz, jako druga linia wsparcia, usuwanie awarii i minimalizowanie jej skutków;
3) zagwarantowanie ciągłości świadczenia usług telekomunikacyjnych i teletechnicznych oraz działania urządzeń multimedialnych;
4) przyjmowanie zleceń od użytkowników na rozbudowę systemów, naprawy oraz bieżącą wymianę elementów ulegających całkowitemu zużyciu;
5) zlecanie przeglądów i napraw;
6) prowadzenie dokumentacji eksploatowanej sieci oraz instalacji wraz z jej bieżącą aktualizacją;
7) sporządzanie planów zakupu i przygotowywanie zapotrzebowania na materiały i usługi do rozbudowy, usuwania awarii, dokonywania napraw, wymiany zużytych elementów;
8) analiza kierunków rozwoju systemów wymienionych w pkt 1);
9) opracowywanie wytycznych technicznych, standardów i kierunków rozwoju systemów wymienionych w pkt 1);
10) opracowywanie i realizacja planów konserwacji wymienionych w pkt 1) urządzeń i sieci;
11) określanie warunków technicznych przyłączania do eksploatowanych sieci, instalacji nowych i remontowanych urządzeń i instalacji na wniosek innych jednostek organizacyjnych;
12) udział w uzgadnianiu projektów dotyczących remontów, modernizacji i budowy nowych budynków i sieci pod względem zgodności z wydanymi warunkami przyłączenia oraz przyjętymi na Uczelni standardami;
13) udział w odbiorach robót budowlanych obiektów, w których znajdują się urządzenia lub sieci wymienione w pkt 1);
14) konsultacja planów remontów i modernizacji;
15) współpraca z jednostkami podległymi Dyrektorowi ds. Technicznych w zakresie kierunków rozbudowy istniejących systemów lub budowy nowych;
16) obsługa administracyjna w zakresie przeglądów i konserwacji oraz usług serwisowych;
17) obsługa bieżąca systemów głosowych;
18) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji numerów telefonicznych w podziale na właściwe jednostki organizacyjne;

19) proponowanie i wdrażanie rozwiązań, których celem jest niedopuszczenie do dokonywania połączeń telefonicznych z numerami o ponadprzeciętnym (rażąco wysokim) koszcie połączeń;
20) prowadzenie ewidencji i rozliczanie rachunków telefonicznych, telekomunikacyjnych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz najemców;
21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie telefonii i telefonów komórkowych;
22) zapewnienie szkoleń bieżących dla pracowników innych jednostek organizacyjnych, m.in. Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony z obsługi systemów SSWiN, zarządzania bezpieczeństwem, KD, SSP, systemem oddymiania;
23) przekazywanie bieżących informacji o wprowadzanych zmianach do ww. systemów zainteresowanym jednostkom, w tym m.in. Sekcji Monitorowania Alarmów i Ochrony dla zapewnienia ciągłości i prawidłowości obsługi systemów.

§ 101 *uchylono*

§ 102 *uchylono*

§ 103 *uchylono*

Zastępca Kanclerza ds. Finansowych – Kwestor i jednostki organizacyjne administracji jemu podległe

§ 104

Zastępca Kanclerza ds. Finansowych – Kwestor

1. Obowiązki i odpowiedzialność Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestora reguluje Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Kwestor swoje obowiązki wykonuje przy pomocy Zastępcy Kwestora oraz innych bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestora należą sprawy związane z gospodarką finansową, rachunkowością i kontrolą finansową Uczelni, a w szczególności:
   1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z właściwymi aktami prawnymi,
   2) opracowanie polityki rachunkowości Uniwersytetu i nadzór nad jej stosowaniem,
   3) sprawowanie nadzoru nad rachunkowością Uczelni,
   4) uczestniczenie w opracowywaniu polityki finansowej Uczelni,
   5) bieżące monitorowanie i analiza sytuacji ekonomiczno-finansowej Uniwersytetu,
   6) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej Uniwersytetu i poszczególnych wewnętrznych jednostek organizacyjnych,
   7) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz monitorowanie wykonania tych planów w poszczególnych pozycjach budżetowych,
   8) nadzór nad sporządzaniem rocznych sprawozdań finansowych Uczelni,
   9) nadzór nad bieżącym stosowaniem zasad kontroli finansowej w Uniwersytecie,
   10) współpraca w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania z innymi jednostkami Uniwersytetu i podmiotami zewnętrznymi,
   11) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
   12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, obejmujących wydatki i przychody, zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym,

13) organizowanie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych,
14) nadzór nad wykonaniem zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie obiegu dokumentów finansowych i rozliczeń finansowych,
15) zapewnienie właściwego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
16) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia sprawozdawczości finansowej i statystycznej (wewnętrznej i zewnętrznej) w zakresie swoich kompetencji,
17) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej,
18) zapewnienie ochrony powierzonego w gospodarowanie mienia, a także rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
19) sprawowanie nadzoru nad ochroną wartości pieniężnych,
20) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej,
21) ocena prawidłowości zawieranych umów pod względem ekonomiczno-finansowym,
22) nadzór nad windykacją należności oraz zapewnieniem terminowej spłaty zobowiązań,
23) zapewnienie przestrzegania wewnętrznej dyscypliny budżetowej,
24) naliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przekazywanie decyzji przekazywania środków,
25) zapewnienie sprawności systemu ewidencji i oznakowania składników majątku będących własnością Uniwersytetu,
26) nadzór nad egzekucją należności Uniwersytetu.

§ 105

Zastępca Kwestora

Do zadań Zastępcy Kwestora należą:

1) kierowanie i koordynowanie pracą Działu Księgowości, w tym:
   a) podział czynności pomiędzy podległymi pracownikami,
   b) bieżący instruktaż w zakresie prowadzenia księgowości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2) organizacja, koordynacja oraz bieżący nadzór w zakresie:
   a) prowadzenia prawidłowej, rzetelnej i kompletnej dokumentacji finansowej,
   b) prowadzenia prawidłowej ewidencji aktywów i pasywów,
   c) obiegu dokumentacji finansowej.
3) realizacja planu rzeczowo - finansowego, ustalanie wyników działalności Uniwersytetu,
4) nadzór nad pracami bilansowymi oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, współpraca w tym zakresie z biegłym rewidentem badającym sprawozdania,

4a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, obejmujących wydatki i przychody, zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym, pod nieobecność Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych - Kwestora,

4b) ocena prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym i podatkowym,

5) współpraca z Działem Systemów IT w zakresie działania modułów księgowych i powiązanych z nimi modułami: logistycznymi, majątku trwałego i płacowo-kadrowego,
6) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych dotyczących finansów Uczelni,
7) nadzór na prawidłowym i terminowym sporządzaniem raportów i sprawozdań podatkowych,
8) prowadzenie analizy kont księgowych, kontrola prawidłowości zapisów na kontach,
9) nadzór nad przechowywanymi, archiwizowanymi dokumentami księgowymi,
10) koordynowanie prac windykacji należności,
11) wykonywanie innych prac zleconych przez Kwestora z zakresu działania Kwestury.

§ 106

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należą:

1) prowadzenie księgowości Uniwersytetu - zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
2) realizacja przyjętej polityki rachunkowości Uniwersytetu,
3) wstępna kontrola kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania,
4) sporządzanie zbiorczych zestawień obrotów i sald księgi głównej i pomocniczej oraz dziennika,
5) wystawianie nierutynowych dokumentów obciążeniowych,
6) uzgadnianie pisemne sald z kontrahentami,
7) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną poszczególnych miesięcy oraz roku obrachunkowego,
8) bieżąca dekretacja oraz księgowanie dowodów księgowych,
9) prowadzenie analizy kont księgowych,
10) sporządzanie okresowych wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdania finansowego na ostatni dzień kończący rok obrotowy,
11) terminowe i prawidłowe rozliczanie materialnie odpowiedzialnych osób,
12) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla Urzędu Skarbowego,
13) przyjmowanie, analizowanie, przechowywanie wszystkich dokumentów obrotu składnikami majątkowymi,
14) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji (zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości) w zakresie: środków na rachunkach bankowych, należności, pożyczek, zobowiązań,
15) prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej,
16) prowadzenie tabel amortyzacyjnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych,
17) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie miesięcznego rozliczenia podatku - złożenie w Urzędzie Skarbowym stosownej deklaracji podatkowej,
18) sporządzanie rejestru zakupów VAT będących podstawą odliczenia tego podatku od VAT-u należnego,
19) import rozdzielników płac oraz ich uzgadnianie z Działem Płac,
20) sporządzanie deklaracji INTRASTAT oraz VAT-UE,
21) przedkładanie do akceptacji Kwestora odpowiednio opracowanych dokumentów finansowych.

§ 107

Sekcja ds. Wyjazdów

Do zadań Sekcji ds. Wyjazdów należą:

1) współpraca z Działem Kadr w obszarze nieobecności osób wyjeżdżających,
2) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów, wprowadzanie dokumentów do systemu,
3) naliczanie należnych świadczeń związanych z wyjazdami krajowymi i zagranicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi oraz rozliczanie poniesionych kosztów delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
4) księgowanie zdarzeń gospodarczych związanych z wyjazdami,
5) wykonywanie płatności, wystawianie dokumentów obciążających, dostarczanie informacji o podatku PIT,
6) windykacja kwot należnych, współpraca z Zespołem Radców Prawnych.

§ 108

Sekcja ds. Finansowych

Do zadań Sekcji ds. Finansowych należą:

1) bieżąca kontrola i egzekwowanie właściwego i terminowego obiegu dokumentów księgowych w celu zapewnienia terminowego rozliczenia należności oraz terminowego regulowania zobowiązań Uniwersytetu,
2) kontrola formalno-rachunkowa, także pod względem legalności dokumentów stanowiących podstawę do regulowania zobowiązań,
3) terminowe regulowanie zobowiązań jednostek Uniwersytetu,
4) terminowe rozliczenie pracowników z pobranych zaliczek,
5) prowadzenie korespondencji z bankami i instytucjami finansowymi obsługującymi Uczelnię,
6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowanie papierów i znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych do operacji pieniężnych,
7) wykonywanie czynności operacyjno-rachunkowych związanych z realizacją płatności zagranicznych na rzecz studentów.

§ 109

Sekcja Obsługi Środków Trwałych i Wyposażenia

Do zadań Sekcji Obsługi Środków Trwałych i Wyposażenia należą sprawy związane z inwentaryzacją i ewidencją ruchomych środków trwałych i wyposażenia dla wszystkich jednostek Uniwersytetu, w tym m.in.:

1) przygotowywanie planów inwentaryzacji ciągłej środków trwałych i wyposażenia z podziałem Uczelni na: pola spisowe, inwentaryzowane składniki majątkowe oraz terminy inwentaryzacji (kwartał w danym roku),
2) przeprowadzanie spisów z natury środków trwałych i wyposażenia zgodnie z planem inwentaryzacji ciągłej lub doraźnej zatwierdzonym przez Rektora – przy użyciu mobilnych urządzeń elektronicznych,
3) generowanie etykiet kodów kreskowych i bieżące znakowanie nowych środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie ewidencji rodzajowej i ilościowej środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych przedmiotów mających cechy środka trwałego,

4) prowadzenie obsługi administracyjnej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI), tj. przygotowywanie dla potrzeb GKI kompletnej dokumentacji dot. wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych, umożliwiającej podjęcie odpowiednich decyzji odnośnie obciążania osób odpowiedzialnych materialnie,
5) sporządzanie protokołów z posiedzeń GKI zatwierdzanych przez Rektora oraz wystawianie not księgowych za zawinione niedobory inwentaryzacyjne dla osób odpowiedzialnych materialnie,
6) sprawdzanie zgodności zgłoszonych przez jednostki organizacyjne Uczelni wniosków na przeprowadzenie kasacji składników majątkowych oraz dokumentacji dot. zmian miejsca użytkowania tj. MT z danymi w systemie informatycznym,
7) przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzenie odpowiednich operacji i zapisów w systemie informatycznym (dot. protokołów kasacyjnych i protokołów GKI oraz dokumentów dot. zmian miejsca użytkowania tj. MT).

§ 110

Sekcja ds. Kontrolingu

Do zadań Sekcji ds. Kontrolingu, poza przygotowaniem bieżących analiz i raportów na potrzeby władz uczelni, należy w szczególności:

1) opracowanie planu rzeczowo - finansowego oraz monitorowanie i kontrola jego realizacji,
2) przygotowanie systemu rachunkowości zarządczej oraz prowadzenie kontroli zarządczej,
3) aktualizacja i przetwarzanie danych budżetowych oraz kontrola ich zgodności z planem rzeczowo - finansowym,
4) zarządzanie systemem budżetów jednostek organizacyjnych Uczelni oraz analiza odchyleń ich realizacji.

§ 110a

Dział Operacji Finansowych

Do zadań Działu Operacji Finansowych należą:

1) administrowanie kartoteką projektów w zintegrowanym systemie informatycznym (ZSI) klasy ERP, w szczególności w zakresie rejestracji budżetów dla nowych projektów, statutowych zadań badawczych, a także budżetów dydaktycznych i ogólnouczelnianych,
2) aktualizowanie budżetów poprzez tworzenie ich nowych wersji, w sytuacjach zmian w projektach i przesunięć środków w budżetach Uczelni,
3) ewidencjonowanie dokumentów (m.in. wnioski zakupowe, zamówienia zakupu, umowy zakupu) w zintegrowanym systemie informatycznym (ZSI) klasy ERP, związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych Uczelni,
4) koordynowanie obiegu dokumentów i nadzorowanie uzyskania właściwych zgód, zgodnie z procedurami zaciągania zobowiązań finansowych w Uczelni,
5) kontrolowanie stopnia wykonywania budżetów i zgodności z założeniami wynikającymi z Planu rzeczowo-finansowego,
6) rejestrowanie oraz aktualizowanie danych kontrahentów w kartotece kontrahentów,
7) koordynowanie obiegu dokumentów w zakresie obsługi faktur zakupowych w szczególności w zakresie dystrybucji, kontroli poprawności opisów i ich akceptacji przez osoby uprawnione,
8) weryfikowanie powiązań faktur zakupowych z dokumentami (wnioski zakupowe, zamówienia zakupu, umowy),

9) ewidencjonowanie faktur zakupu w zintegrowanym systemie informatycznym (ZSI) klasy ERP,
10) nadzorowanie realizacji zamówień oraz uwalnianie nadmiarowych rezerwacji budżetowych,
11) ewidencjonowanie środków trwałych w rejestrze ŚT, ewidencjonując dokumenty OT i OTP,
12) uczestnictwo w tworzeniu procedur i narzędzi do optymalizacji zintegrowanego systemu informatycznego (ZSI) klasy ERP, systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) oraz do elektronicznego obiegu faktur związanych z wdrożeniem Krajowego Systemu eFaktur (KSeF).

Zastępca Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju i jednostki organizacyjne administracji jemu podległe

§ 111

Zastępca Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju

1. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju należą:
   1) monitorowanie wdrażania poszczególnych inicjatyw strategicznych,
   2) analiza i bieżąca reakcja na zmiany wewnętrzne oraz zewnętrzne mające wpływ na realizację przyjętych kierunków strategii,
   3) nadzór nad komunikacją wewnętrzną związaną z wdrażaniem strategii,
   4) koordynacja, przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji strategii dla Rektora,
   5) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi: Biurem Projektów, Działem Promocji i Komunikacji oraz Stanowiskiem ds. Strategii.
2. W zakresie monitorowania wdrażania strategii Zastępca Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju i podległe jednostki zapewniają wsparcie dla procesu opracowania inicjatyw strategicznych, ich wdrażania, monitorowania oraz sprawozdawczości. Dla zapewnienia właściwego nadzoru merytorycznego nad realizacją inicjatyw Zastępca Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju współpracuje z liderami właściwych obszarów strategicznych. Ogólny nadzór merytoryczny nad wyborem i realizacją inicjatyw, w tym ich budżetowaniem pełni zespół rektorsko-kanclerski powoływany przez Rektora (Komitet Sterujący ds. Strategii).

§ 112

Biuro Projektów

Biuro Projektów prowadzi obsługę procesu wnioskowania, wdrażania, rozliczania i monitorowania projektów Uczelni oraz ewaluacji ich wyników. Dla zapewnienia właściwego nadzoru merytorycznego nad projektami Biuro Projektów współpracuje z prorektorami właściwymi dla odpowiedniego rodzaju projektów. Ogólny nadzór merytoryczny nad wyborem i realizacją projektów, w tym identyfikacją projektów priorytetowych pełni zespół rektorsko-kanclerski powoływany przez Rektora (Komitet Sterujący ds. Projektów).

§ 113

Dział Rozliczeń Projektów

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów należy obsługa w zakresie administracyjno-finansowym projektów wskazanych decyzją Dyrektora Biura, realizowanych w Uniwersytecie/z udziałem pracowników oraz jednostek Uniwersytetu, w tym m. in.:

1) współpraca z zespołami projektowymi w zakresie obsługi i rozliczania realizowanych projektów,
2) współpraca z zespołami projektowymi przy opracowywaniu budżetów nowych projektów, przygotowywanych przez Uniwersytet i jego jednostki, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wydanych przez Uniwersytet oraz jednostkę finansującą,
3) planowanie wykorzystania kosztów bezpośrednich i pośrednich projektów,
4) koordynacja finansowania i rozliczania zadań w projektach realizowanych przez Uniwersytet, zgodnie z wymogami podmiotu finansującego i obowiązującymi przepisami, w tym:
   a) monitorowanie postępu finansowego wdrażania projektów realizowanych przez Uniwersytet, w tym kontrolowanie wydatkowania środków w projektach, które nie posiadają odrębnie finansowanej struktury zarządzania, dokonywane poprzez ocenę kwalifikowalności wydatków zgodnie z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz umowami z podmiotami finansującymi,
   b) weryfikacja opisu przedmiotu zapotrzebowania na usługi badawcze realizowane w ramach projektów, które nie posiadają odrębnie finansowanej struktury zarządzania, w celu zachowania zgodności z przepisami pzp,
   c) ocena prawidłowości sposobu ustalenia wartości zamówienia publicznego lub jego części w projektach, które nie posiadają odrębnie finansowanej struktury zarządzania, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp, w tym współpraca z Biurem Zakupów i Zamówień Publicznych w celu prawidłowego zaplanowania realizacji budżetu projektu,
   d) kontrola poprawności rozliczania otrzymanego przez Uniwersytet dofinansowania oraz rozliczanie projektów, które nie posiadają odrębnie finansowanej struktury zarządzania,
   e) formalna weryfikacja zestawień wydatków z wydrukami z systemu księgowego w projektach nieposiadających odrębnie finansowanej struktury zarządzania.
5) opracowywanie finansowej części wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań związanych z realizacją i rozliczaniem projektów,
6) współpraca z innymi jednostkami administracji w zakresie monitorowania postępu realizacji projektów oraz ich sprawozdawczości,
7) monitoring wykorzystania kosztów pośrednich zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
8) powiadamianie władz Uczelni odpowiedzialnych merytorycznie za projekt o istotnych rozbieżnościach pomiędzy stanem faktycznym a stanem wynikającym z przyjętych planów i obowiązujących harmonogramów,
9) udział w audytach i kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione instytucje pośredniczące, zarządzające, nadzorujące i opiniodawcze itp.,
10) podejmowanie działań zmierzających do eliminowania nieprawidłowości i zagrożeń stwierdzonych w trakcie realizacji projektu oraz wniosków wynikających z analiz audytowych i kontrolnych,
11) archiwizacja sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do rozliczania i kontroli projektów,
12) monitorowanie realizowanych projektów na podstawie informacji o zaawansowaniu ich realizacji składanej przez kierowników projektów.

§ 114

Dział Projektów Badawczych

Do zakresu zadań Działu Projektów Badawczych należy prowadzenie spraw związanych z udziałem Uniwersytetu, jego jednostek, pracowników, doktorantów i studentów w projektach badawczych finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych w zakresie pozyskiwania informacji, jej dystrybucji oraz koordynacji procesu przygotowania i realizacji projektów badawczych, w tym m.in.:

1) tworzenie metod i standardów oraz określanie procedur i procesów w obszarze zarządzania projektami realizowanymi w Uniwersytecie,
2) przygotowywanie dokumentacji projektowej, w tym koordynacja obiegu administracyjnego składanych wniosków dla projektów badawczych finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
3) współpraca z zespołami projektowymi w procesie przygotowania, realizacji i zamykania projektu oraz w zakresie działań związanych ze sprawozdawczością składaną dla potrzeb wewnętrznych i instytucji zewnętrznych, we współpracy z zespołami administracji centralnej i instytucją finansującą,
4) współpraca z zespołami projektowymi przy opracowywaniu budżetów nowych projektów, przygotowywanych przez Uniwersytet i jego jednostki, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wydanych przez Uniwersytet oraz instytucję finansującą,
5) planowanie wykorzystania kosztów bezpośrednich i pośrednich projektów,
6) współpraca przy tworzeniu zespołów projektowych, w tym doradztwo w zarządzania zasobami potrzebnymi do realizacji projektów oraz przydział do projektów pracowników Działu Projektów Badawczych,
7) koordynacja działań administracyjnych związanych z zawieraniem przez Uniwersytet porozumień lub umów krajowych i międzynarodowych na realizację projektów badawczych oraz współpracy naukowo-badawczej, ze wsparciem osób świadczących pomoc prawną na rzecz Uniwersytetu,
8) monitorowanie postępu projektów, obserwacja i rejestracja zmian wymagań projektów oraz nadzór nad ich sprawozdawczością i ewaluacją, w tym w okresie rozliczania projektu przez instytucję finansującą,
9) monitorowanie postępu realizacji projektów, w tym kontrolowanie wydatkowania środków dokonywane poprzez ocenę kwalifikowalności wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz umowami zawartymi z podmiotami finansującymi. Nie dotyczy projektów, których realizację koordynuje Dział Rozliczeń Projektów,
10) konsultacja i opieka merytoryczna, organizowanie szkoleń i świadczenie usług doradczych dla zespołów projektowych związanych z przedmiotem działalności Biura Projektów, w tym prowadzenie działań informacyjnych oraz udzielanie indywidualnych konsultacji pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu,
11) nawiązywanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi: krajowymi i międzynarodowymi, zajmującymi się doradztwem i szkoleniami z zakresu współpracy badawczo - naukowej,
12) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem współfinansowania krajowego dla projektów Uniwersytetu realizowanych z udziałem środków zagranicznych,
13) przygotowywanie sprawozdań z bieżącej działalności Działu Projektów Badawczych na potrzeby wewnętrzne jak również w odpowiedzi na zapytania z zewnętrznych instytucji finansujących i nadzorujących realizację badań naukowych.

§ 115

Sekcja Realizacji Projektów

Do zakresu zadań Sekcji Realizacji Projektów należy prowadzenie spraw związanych z udziałem Uniwersytetu, jego jednostek i pracowników w projektach finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych w zakresie pozyskiwania informacji, jej dystrybucji oraz koordynacji procesu przygotowania i realizacji projektów, w tym m.in.:

1) tworzenie metod i standardów oraz określanie procedur i procesów w obszarze zarządzania projektami realizowanymi w Uczelni,
2) przygotowywanie dokumentacji projektowej, w tym koordynacja obiegu administracyjnego składanych wniosków aplikacyjnych dla projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
3) współpraca z zespołami projektowymi w procesie:
   a) przygotowania,
   b) realizacji w tym: rekrutacji i realizacji szkoleń, kursów itp.,
   c) realizacji zadań projektowych pod względem prawa zamówień publicznych i zasad konkurencyjności,
   d) zamykania projektu,
   e) oraz w zakresie działań związanych ze sprawozdawczością składaną dla potrzeb wewnętrznych i instytucji zewnętrznych, we współpracy z zespołami administracji centralnej i instytucją finansującą,
4) współpraca z zespołami projektowymi przy opracowywaniu budżetów nowych projektów, przygotowywanych przez Uniwersytet i jego jednostki, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wydanych przez Uniwersytet oraz jednostkę finansującą,
5) planowanie wykorzystania kosztów bezpośrednich i pośrednich projektów,
6) współpraca przy tworzeniu zespołów projektowych, w tym doradztwo w zarządzaniu zasobami potrzebnymi do realizacji projektów oraz przydział do projektów pracowników Biura Projektów,
7) koordynacja działań administracyjnych związanych z zawieraniem przez Uczelni porozumień lub umów krajowych i międzynarodowych na realizację działań rozwojowych, ze wsparciem osób świadczących pomoc prawną na rzecz Uniwersytetu,
8) monitorowanie postępu projektów, obserwacja i rejestracja zmian wymagań projektów oraz nadzór nad ich sprawozdawczością i ewaluacja, w tym w okresie trwałości projektów,
9) monitorowanie postępu realizacji projektów, w tym kontrolowanie wydatkowania środków dokonywane poprzez ocenę kwalifikowalności wydatków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz umowami zawartymi z podmiotami finansującymi. Nie dotyczy projektów, których realizację koordynuje Dział Rozliczeń Projektów,
10) konsultacja i opieka merytoryczna, organizowanie szkoleń i świadczenie usług doradczych dla zespołów projektowych związanych z przedmiotem działalności Biura, w tym prowadzenie działań informacyjnych oraz udzielanie indywidualnych konsultacji pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu.
11) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem współfinansowania krajowego dla projektów Uniwersytetu realizowanych z udziałem środków zagranicznych.

§ 116 *uchylono*

§ 117

Dział Promocji i Komunikacji

Do zadań Działu Promocji i Komunikacji należy zapewnienie właściwej realizacji polityki informacyjnej i wizerunkowej Uniwersytetu.

§ 117a

Sekcja Promocji

Do zadań Sekcji Promocji należą:

1) kreowanie polityki wizerunkowej Uniwersytetu, zgodnej z przyjętą Strategią Uczelni oraz nadzór nad jej stosowaniem, a w szczególności:
   a) opracowanie i wdrażanie strategii wizerunkowej Uniwersytetu, w tym planowanie i koordynacja przedsięwzięć reklamowych, promocyjnych i integracyjnych,
   b) tworzenie systemu spójnej identyfikacji wizualnej Uniwersytetu, zgodnej z przyjętą Księgą Identyfikacji Wizualnej oraz kontrola jej właściwego stosowania przez jednostki Uniwersytetu i jego pracowników,
   c) dbanie o pozytywny wizerunek Uczelni i podległych jej jednostek (spójność przekazu, oznaczeń),
   d) przygotowywanie materiałów graficznych na stronę internetową Uczelni oraz do social mediów we współpracy z Sekcją Komunikacji i innych materiałów reklamowych Uczelni;
2) organizacja i współorganizacja wydarzeń, w tym:
   a) koordynacja organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych, takich jak np. inauguracja roku akademickiego, uroczystości związane z wręczaniem wyróżnień, Dzień Wykładu),
   b) współpraca przy organizacji uroczystości wydziałowych, przede wszystkim w zakresie wizerunkowym (oprawa wizualna, przygotowanie zaproszeń),
   c) współorganizacja Pomorskiej Nocy Naukowców w GUMed, koordynacja działań promocyjnych konsorcjum organizującego Pomorską Noc Naukowców ma Pomorzu,
   d) współorganizacja wydarzeń integrujących środowisko wewnętrzne,
   e) współorganizowanie wydarzeń związanych z rekrutacją i promujących nauki medyczne, a w szczególności:
      – współorganizowanie od strony wizerunkowej stoisk targowych Uczelni, spotkań i szkoleń dotyczących Uczelni, w kraju i za granicą,
      – przygotowywanie planu wycieczek i oprowadzanie szkół polskojęzycznych po Uczelni – zwiedzanie obiektów i prezentacja Uczelni,
      – inicjowanie działań promujących Uczelnię wśród kandydatów na studia, w tym organizowanie Dnia Otwartego,
      – współpraca ze wszystkimi jednostkami Uczelni i innymi organizacjami działającymi w GUMed, w tym studenckimi, przy konferencjach oraz wydarzeniach naukowych, zwłaszcza od ich strony wizerunkowej (spójność materiałów promocyjnych), jeśli Uczelnia jest organizatorem lub współorganizatorem;
3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie sporządzania rankingów szkół wyższych, także zagranicznych, m.in. poprzez:
   a) pozyskiwanie i przygotowywanie danych,
   b) analizowanie aktualnej pozycji rankingowej Uczelni;

4) obsługa wniosków w sprawie patronatu honorowego instytucjonalnego i imiennego Rektora oraz kontrola prawidłowego wykorzystania chronionych prawem znaków identyfikacyjnych Uczelni w działaniach sponsoringowych, np. przy przyznaniu honorowego patronatu;
5) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem przestrzeni Uniwersytetu do działań reklamowych;
6) przygotowywanie materiałów promocyjnych, reklamowych, ekspozycyjnych (m.in. gadżetów) oraz ich dystrybucja, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uczelni, w tym prowadzenie sklepu dr Gadżet w formie stacjonarnej i online (www.sklep.gumed.edu.pl);
7) przygotowywanie ogólnouczelnianych wydawnictw;
8) inicjowanie i koordynacja działań Społecznej Odpowiedzialności Uczelni (SOU) w GUMed;
9) opracowywanie pod względem graficznym ogólnych prezentacji multimedialnych oraz tekstów promocyjnych o Uczelni na potrzeby instytucji zewnętrznych;
10) współpraca z koordynatorem ds. promocji Związku Uczelni w Gdańsku im. Daniela Fahrenheita (FarU) i Działami Promocji PG i UG w ramach wspólnoty „Uczelnie Fahrenheita".

§ 117b

Sekcja Komunikacji

Do zadań Sekcji Komunikacji należą w szczególności:

1) realizowanie polityki informacyjnej GUMed (wewnętrznej i zewnętrznej) we współpracy z Rzecznikiem Prasowym, m.in. poprzez:
   a) redakcję serwisu internetowego GUMed (wersja polsko- i anglojęzyczna), w tym pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących ważnych wydarzeń, osiągnięć i inicjatyw w GUMed, we współpracy graficznej z Sekcją Promocji,
   b) prowadzenie istniejących profili uczelnianych w mediach społecznościowych (takich jak Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YouTube) oraz reagowanie na potrzeby odbiorców w zakresie tworzenia nowych profili, uwzględniających potrzeby pokolenia, które będą w kręgu zainteresowania rekrutacyjnego,
   c) nadzór redakcyjny i graficzny nad podstronami serwisu GUMed,
   d) redakcję wewnętrznego portalu informacyjnego (Extranet) oraz Newslettera GUMed,
   e) redagowanie strony BIP,
   f) wprowadzanie treści i nadzór nad publikacjami pojawiającymi się w infokioskach zlokalizowanych na terenie Uczelni,
   g) dbanie o pozytywny wizerunek Uniwersytetu w Internecie, aktualizację informacji na jego temat w polskich i zagranicznych internetowych portalach edukacyjnych,
   h) obsługę dziennikarską wydarzeń ogólnouczelnianych,
   i) opracowywanie tekstowo ogólnych prezentacji multimedialnych oraz tekstów promocyjnych o Uczelni na potrzeby instytucji zewnętrznych,
   j) realizację wywiadów i podcastów GUMed;
2) redakcja mailingów ogólnouczelnianych;
3) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynowanie ich wysyłki;

4) współpraca z koordynatorem ds. promocji Związku Uczelni w Gdańsku im. Daniela Fahrenheita (FarU) i Działami Promocji PG i UG w ramach wspólnoty „Uczelnie Fahrenheita".

§ 117c

Stanowisko ds. Foto i Wideo

Do zadań Stanowiska ds. Foto i Wideo należą w szczególności:

1) organizowanie promocyjnych sesji zdjęciowych i filmowych na potrzeby materiałów komunikacyjnych i promocyjnych Uczelni w porozumieniu z Sekcją Promocji;
2) obsługa fotograficzna wydarzeń ogólnouczelnianych, tj. wykonywanie i obróbka określonej liczby zdjęć, ustalonej każdorazowo przed wydarzeniem z Sekcją Komunikacji;
3) przygotowywanie krótkich materiałów filmowych z wydarzeń uczelnianych do wykorzystania w social mediach Uczelni, na podstawie scenariusza ustalonego wcześniej z Sekcją Promocji lub Sekcją Komunikacji.

§ 118

Stanowisko ds. Strategii

Do zadań Stanowiska ds. Strategii należą:

1) prowadzenie pod kierunkiem Zastępcy Kanclerza ds. Strategii i Rozwoju bieżącego monitoringu i sprawozdawczości w zakresie realizacji inicjatyw strategicznych, celów operacyjnych oraz celów strategicznych zapisanych w Strategii,
2) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji projektowej, w tym karty koncepcji projektu strategicznego,
3) wspieranie kierowników oraz zespołów projektowych poszczególnych inicjatyw w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej oraz w przygotowaniu sprawozdania z realizacji Strategii,
4) uczestniczenie w aktualizacji koncepcji i rozwoju strategii oraz w komunikacji wewnętrznej związanej z wdrażaniem Strategii.

§ 119 *uchylono*

§ 120 *uchylono*

§ 120a *uchylono*

§ 121 *uchylono*

§ 122 *uchylono*

§ 123 *uchylono*

§ 124 *uchylono*

§ 125 *uchylono*

§ 125a *uchylono*

§ 126 *uchylono*

§ 127 *uchylono*

§ 127a *uchylono*

§ 127b *uchylono*

§ 128 *uchylono*

§ 129 *uchylono*

§ 130 *uchylono*

§ 131 *uchylono*

§ 132 *uchylono*

§ 133 *uchylono*

§ 133a *uchylono*

Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjnych i jednostki organizacyjne administracji jemu podległe

§ 134

Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjnych

Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjnych należą:

1) nadzór nad organizacją procesów związanych z realizacją dostaw, robót budowlanych oraz usług,
2) nadzór nad organizacją procesów służących prawidłowości zaciągania zobowiązań oraz obiegiem dokumentów finansowych przekazywanych do jednostek podległych Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestorowi,
3) nadzór nad organizacją procesów służących realizacji zadań w zakresie działalności kadrowej Uczelni,
4) organizacja prac służących planowaniu procesów w obszarach zakupowych i kadrowych,
5) nadzór nad realizacją zadań związanych z działalnością legislacyjną na Uczelni, w tym organizacja działań służących doskonaleniu systemu kontroli zarządczej,
6) nadzór nad obiegiem dokumentów w Kancelarii Głównej oraz Archiwum.

§ 135

Biuro Organizacji i Legislacji

Realizuje ogół zadań organizacyjnych i legislacyjnych związanych z przygotowaniem, modyfikacją i wdrożeniem aktów prawnych dotyczących Uniwersytetu oraz zapewnia sprawny obieg i wymianę informacji dotyczących obowiązujących aktów prawnych.

§ 136

Dział Legislacji

Do zadań Działu Legislacji należy:

1) monitorowanie działalności legislacyjnej oraz jej aktualizacja w zakresie zmian zewnętrznych aktów normatywnych w obszarach działania Uniwersytetu,
2) udział w opracowywaniu propozycji zmian organizacyjnych, w opracowywaniu i aktualizacji Statutu, struktury organizacyjnej, regulaminu organizacyjnego, monitorowanie procesu wdrażania zmian organizacyjnych oraz informowanie o zmianach,
3) opracowywanie na zlecenie Rektora projektów wewnętrznych aktów prawnych,
4) nadzór i koordynacja procesu opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych przez jednostki merytoryczne, ich modyfikacji, a także weryfikacja pod kątem formalnym i przygotowywanie ostatecznej formy aktów normatywnych,
5) przygotowanie projektów pełnomocnictw, powołań i upoważnień zleconych przez Rektora,
6) obsługa administracyjna Senatu, Rady Uczelni w zakresie przygotowywania materiałów oraz dokumentacji z posiedzeń,
7) administrowanie zasobem extranetu dotyczącym działalności legislacyjnej Uniwersytetu, w tym publikacja i aktualizacja informacji o wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych istotnych dla funkcjonowania Uniwersytetu oraz notyfikacja dotycząca zmian do kierowników odpowiednich jednostek Uniwersytetu,

8) potwierdzanie zgodności projektów pieczątek i wizytówek z dokumentacją organizacyjną.

§ 137

Kancelaria Główna

Realizuje zadania w zakresie przyjmowania, segregowania i dystrybucji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Uniwersytetu, w tym m.in.:

1) przyjmowanie, znakowanie, rejestrowanie oraz sortowanie korespondencji przychodzącej (wewnętrznej i zewnętrznej),
2) przekazywanie korespondencji (zewnętrznej i wewnętrznej) do odpowiednich jednostek,
3) przygotowywanie do wysyłki, rejestrowanie, nanoszenie opłaty oraz przekazywanie doręczycielowi korespondencji wychodzącej z Uniwersytetu,
4) rozdział prasy i wydawnictw oraz ich spedycja do odpowiednich jednostek,
5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym ewidencji przychodzącej i wychodzącej korespondencji rejestrowanej oraz zestawienia przesyłek zwrotnych, dowodów nadania paczek i ich rozliczeń.

§ 138

Archiwum

Realizuje zadania w zakresie prowadzenia, aktualizowania i udostępniania zasobów archiwalnych, oraz obowiązki koordynatora czynności kancelaryjnych w tym m.in.:

1) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
2) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieuprawnionych,
3) konserwacja zasobu archiwalnego,
4) udostępnianie materiałów archiwalnych uprawnionym osobom i jednostkom organizacyjnym,
5) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji zgodnie z właściwymi przepisami,
6) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie działalności archiwalnej,
7) archiwizacja dokumentacji Uczelnianej Komisji Wyborczej,
8) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw, w tym:
   a) podejmowanie czynności sprawdzających właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej, zwłaszcza w zakresie tworzenia, gromadzenia i przechowywania akt spraw oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw,
   b) udzielanie instruktażu pracownikom komórek merytorycznych w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych, dokumentacyjnych i sposobu załatwiania spraw oraz szkolenie nowo przyjętych pracowników tych komórek z zakresu zasad biurowości, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   c) opracowywanie i wdrażanie procedur, a także innych działań usprawniających czynności kancelaryjno-biurowe, obieg dokumentów i informacji, w tym przygotowywanie projektów zmian i uaktualnień instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 139

Biuro Zakupów i Zamówień Publicznych

Do zakresu prac Biura Zakupów i Zamówień Publicznych należy całokształt spraw związanych z organizowaniem systemu zamówień publicznych, przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług oraz organizacja i realizacja procesu dostaw i usług na rzecz jednostek Uczelni.

§ 140

Sekcja Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Sekcji Zamówień Publicznych należą sprawy związane z organizowaniem systemu zamówień publicznych Uniwersytetu oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:

1) sporządzanie planu zamówień publicznych Uczelni na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne,
2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przewyższającej próg, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp,
3) udzielanie jednostkom Uczelni informacji oraz organizowanie szkoleń w zakresie zamówień publicznych, w tym opiniowanie w sprawie konieczności odpowiedniej formy prowadzonych postępowań zgodnie z pzp,
4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych Uczelni,
5) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
6) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, w tym w postępowaniach odwoławczych i skargowych,
7) merytoryczna obsługa elektronicznego systemu zamówień publicznych, w tym przesyłanie i publikacja wymaganych ogłoszeń.

§ 141

Sekcja Aparatury

Do zakresu działania Sekcji Aparatury należą sprawy związane z organizowaniem i realizowaniem dostaw aparatury i sprzętu IT oraz monitorowanie realizacji przyjętego planu zamówień na poszczególne rodzaje aparatury, w tym m.in.:

1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów zakupów, niezbędnych do tworzenia planów zamówień publicznych,
2) prowadzenie penetracji rynku w celu rozeznania lub wyboru najbardziej korzystnych ofert,
3) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp,
4) sporządzanie opisu przedmiotu zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Zamówień Publicznych w ramach budżetów jednostek Uczelni oraz budżetów projektów Uczelni,
5) wstępna windykacja kar naliczonych za naruszenie zapisów zawartych umów dostaw,
6) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp, dokonywane na podstawie zleceń zakupów planowanych w ramach budżetów jednostek Uniwersytetu oraz planów zakupów ujętych w budżetach projektów Uniwersytetu,
7) uczestnictwo w komisjach przetargowych,
8) prowadzenie ewidencji dużej infrastruktury w ramach systemu POL-on,
9) realizacja umów przekazanych przez Sekcję Zamówień Publicznych w zakresie dostaw aparatury i sprzętu IT,
10) udzielanie zainteresowanym jednostkom informacji o możliwościach zakupu aparatury i sprzętu badawczego,
11) informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o stanie realizacji złożonych zamówień,
12) prowadzenie krajowej i zagranicznej korespondencji związanej z realizacją zamówień,

13) techniczna organizacja dostaw bezpośrednio do właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
14) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz weryfikacja ich zgodności ze złożonym zapotrzebowaniem,
15) dokonywanie rozliczeń i przekazywanie do Działu Księgowości dokumentów rozliczających zrealizowane zamówienia,
16) prowadzenie ewidencji zakupionej i otrzymanej w darze przez Uniwersytet aparatury i sprzętu medycznego, laboratoryjnego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
17) zapewnienie i nadzór nad realizacją gwarancyjnych umów serwisowych.

§ 142

Dział Zakupów

Do zakresu działania Działu Zakupów należą sprawy związane z organizowaniem i realizowaniem dostaw i usług oraz monitorowanie realizacji przyjętego planu zamówień na poszczególne rodzaje dostaw i usług, w tym m. in.:

1) zaopatrywanie Uniwersytetu w środki i usługi niezbędne dla działalności naukowo-dydaktycznej i administracyjnej, na podstawie składanego przez jednostki zapotrzebowania,
2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów zakupów, niezbędnych do tworzenia planów zamówień publicznych
3) prowadzenie penetracji rynku w celu rozeznania lub wyboru najbardziej korzystnych ofert,
4) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp,
5) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
6) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp, dokonywane na podstawie zleceń zakupów planowanych w ramach budżetów jednostek Uniwersytetu oraz planów zakupów ujętych w budżetach projektów Uniwersytetu,
7) uczestnictwo w komisjach przetargowych,
8) realizacja umów przekazanych przez Sekcję Zamówień Publicznych w zakresie dostaw i usług,
9) udzielanie zainteresowanym jednostkom informacji o możliwościach zakupu materiałów i drobnego sprzętu,
10) informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o stanie realizacji złożonych zamówień,
11) prowadzenie krajowej i zagranicznej korespondencji związanej z realizacją zamówień,
12) techniczna organizacja dostaw bezpośrednio do właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
13) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz weryfikacja ich zgodności ze złożonym zapotrzebowaniem,
14) dokonywanie rozliczeń i przekazywanie do Działu Księgowości dokumentów rozliczających zrealizowane zamówienia.

§ 143

Dział Obsługi Umów

Do zdań Działu Obsługi Umów należą:

1) opiniowanie umów, aneksów i porozumień obsługiwanych **przez Biuro Zakupów i Zamówień Publicznych**, a także wszelkich dokumentów bezpośrednio z nimi związanych, w tym umów pochodnych oraz ich akceptacja pod względem formalnoprawnym,
2) przygotowywanie na zlecenie Biura Zakupów i Zamówień Publicznych projektów umów, aneksów i porozumień,
3) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i interpretacji brzmienia zawartych umów, aneksów i porozumień obsługiwanych przez Biuro Zakupów i Zamówień Publicznych,
4) uczestnictwo w przeglądzie dokumentów prawnych związanych z umowami, aneksami
i porozumieniami obsługiwanymi przez Biuro Zakupów i Zamówień Publicznych,
5) udzielanie wsparcia w negocjacjach kontraktowych dotyczących zapisów umów i porozumień z kontrahentami,
6) koordynowanie opiniowania obiegu dokumentów w zakresie rzeczowym jednostki,
7) opracowywanie i aktualizowanie wzorców umownych standardowych umów obsługiwanych przez Biuro Zakupów i Zamówień Publicznych,
8) uczestnictwo w cyfryzacji wzorców standardowych umów i monitorowanie ich wdrożenia lub aktualizacji w obiegu elektronicznym,
9) udzielanie wsparcia w zakresie wyboru wzorca umownego i zakresu informacji niezbędnych do utworzenia projektu umowy na zlecenie Biura Zakupów i Zamówień Publicznych,
10) wspieranie właścicieli merytorycznych umowy i jednostek realizujących umowy w procesie analizy i przygotowania do rozwiązywania sporów w zakresie umów zawartych przez Uczelnię,
11) nadzorowanie kompletności Centralnego Rejestru Umów w ramach opiniowanych umów, aneksów i porozumień w zakresie ich ewidencji w rejestrze elektronicznym.

Dyrektor ds. Technicznych i jednostki organizacyjne jemu podległe

§ 144

Dyrektor ds. Technicznych

Do obowiązków Dyrektora ds. Technicznych należy zapewnienie optymalnych, technicznych i eksploatacyjnych warunków dla sprawnej działalności Uniwersytetu, w tym m. in.:

1) nadzór nad funkcjonowaniem i wykorzystaniem infrastruktury technicznej Uniwersytetu w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania oraz koniecznych modyfikacji;
2) nadzór oraz koordynacja remontów i konserwacji bazy materialnej;
3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia w Uniwersytecie;
4) udział w tworzeniu kierunków rozwoju Uczelni oraz realizacji projektów rozwoju infrastruktury technicznej Uniwersytetu;
5) uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów i urządzeń;
6) nadzór nad prawidłowym zapewnieniem właściwego stanu ochrony przeciwpożarowej na etapie realizacji prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych;

7) nadzór nad prawidłową realizacją planu rzeczowo-finansowego i przestrzeganiem limitów w zakresie powierzonych zadań;
8) współpraca z dostawcami mediów w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji dostaw;
9) nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej i wodno-ściekowej w Uniwersytecie;
10) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych, energetycznych w obiektach Uniwersytetu oraz instalacji zewnętrznych.

§ 145

Dział Budowlano-Techniczny

Do zakresu działania Działu Budowlano-Technicznego należy przygotowanie, nadzór nad realizacją zadań remontowo-budowlanych, eksploatacyjnych oraz inwestycyjnych prowadzonych w Uniwersytecie, a także bieżące prowadzenie dokumentacji dla obiektów budowlanych wraz z wymaganymi przeglądami, w tym między innymi książek obiektów i aktualizacją dokumentacji technicznej.

§ 146

Sekcja Budowlana

Do zadań Sekcji Budowlanej należy:
1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów remontów (bieżących i kapitalnych) oraz inwestycji opracowanych dla obiektów Uniwersytetu;
2) dokonywanie okresowych (w tym półrocznych, corocznych oraz pięcioletnich) przeglądów technicznych obiektów i instalacji zgodnie z właściwymi przepisami;
3) sporządzanie propozycji zadań remontowo-budowlanych w oparciu o ww. plany, wyniki przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez właściwych użytkowników obiektów;
4) przygotowywanie projektów dotyczących remontów, modernizacji i budowy nowych budynków i sieci pod względem zgodności z wydanymi warunkami przyłączenia oraz przyjętymi na Uczelni standardami;
5) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanych w Dziale Budowlano-Technicznym zadań oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
6) weryfikacja zgodności z zamówieniem i odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej potrzebnej do realizacji zadań remontowo-budowlanych;
7) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień na roboty budowlane, związane z działalnością remontowo-budowlaną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
8) opis przedmiotu zapotrzebowania na wydatki z zakresu działalności remontowo-budowlanej w celu zachowania konkurencji rynkowej;
9) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w ramach działalności remontowo-budowlanej, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp;
10) uzyskiwanie, zgodnie z prawem budowlanym, decyzji i zezwoleń na prace budowlane oraz remontowe realizowane w Sekcji;
11) udział we właściwych komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;

12) obsługa administracyjna robót remontowo-budowlanych;
13) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych zakończonych prac remontowo-budowlanych;
14) prowadzenie lub uczestnictwo w nadzorach inwestorskich nad zleconymi do realizacji zadaniami remontowo-budowlanymi;
15) występowanie – w razie konieczności – z wnioskami o dokonanie zmian w dokumentacji do stosownych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
16) dokonywanie odbiorów technicznych i wykonawczych zrealizowanych remontów;
17) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrze usług lub dostaw związanych z remontami – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
18) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji obiektów;
19) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej w zakresie działania Sekcji;
20) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych obiektów oraz prowadzenie nadzoru nad usuwaniem usterek.

§ 147

Sekcja Elektryczna

Do zadań Sekcji Elektrycznej należy:

1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów remontów (bieżących i kapitalnych) oraz inwestycji opracowanych dla obiektów Uniwersytetu;
2) dokonywanie corocznych przeglądów technicznych obiektów i instalacji zgodnie z właściwymi przepisami;
3) sporządzanie propozycji zadań remontowo-budowlanych w oparciu o ww. plany, wyniki przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez właściwych użytkowników obiektów;
4) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanych w Dziale Budowlano-Technicznym zadań oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
5) weryfikacja zgodności z zamówieniem i odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej potrzebnej do realizacji zadań remontowo-budowlanych;
6) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień na roboty budowlane związane z działalnością remontowo-budowlaną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
7) opis przedmiotu zapotrzebowania na wydatki z zakresu działalności remontowo-budowlanej w celu zachowania konkurencji rynkowej;
8) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w ramach działalności remontowo-budowlanej, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp;
9) uzyskiwanie, zgodnie z prawem budowlanym, decyzji i zezwoleń na prace budowlane oraz remontowe realizowane w Sekcji;
10) udział we właściwych komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;

11) obsługa administracyjna robót remontowo-budowlanych;
12) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych zakończonych prac remontowo-budowlanych;
13) prowadzenie lub uczestnictwo w nadzorach inwestorskich nad zleconymi do realizacji zadaniami remontowo-budowlanymi;
14) występowanie – w razie konieczności – z wnioskami o dokonanie zmian w dokumentacji do stosownych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
15) dokonywanie odbiorów technicznych i wykonawczych zrealizowanych remontów;
16) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrze usług lub dostaw związanych z remontami – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
17) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji obiektów;
18) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej w zakresie działania Sekcji;
19) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych obiektów oraz prowadzenie nadzoru.

§ 148

Sekcja Sanitarna

Do zadań Sekcji Sanitarnej należy:

1) udział w tworzeniu rocznych i wieloletnich planów remontów (bieżących i kapitalnych) oraz inwestycji opracowanych dla obiektów Uniwersytetu;
2) dokonywanie corocznych przeglądów technicznych obiektów i instalacji zgodnie z właściwymi przepisami;
3) sporządzanie propozycji zadań remontowo-budowlanych w oparciu o ww. plany, wyniki przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez właściwych użytkowników obiektów;
4) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanych w Dziale Budowlano-Technicznym zadań oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
5) weryfikacja zgodności z zamówieniem i odbiór dokumentacji projektowo-kosztorysowej potrzebnej do realizacji zadań remontowo-budowlanych;
6) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień na roboty budowlane związane z działalnością remontowo-budowlaną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
7) opis przedmiotu zapotrzebowania na wydatki z zakresu działalności remontowo-budowlanej w celu zachowania konkurencji rynkowej;
8) ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w ramach działalności remontowo-budowlanej, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp;
9) uzyskiwanie, zgodnie z prawem budowlanym, decyzji i zezwoleń na prace budowlane oraz remontowe realizowane w Sekcji;
10) udział we właściwych komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;
11) obsługa administracyjna robót remontowo-budowlanych;

12) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych zakończonych prac remontowo-budowlanych;
13) prowadzenie lub uczestnictwo w nadzorach inwestorskich nad zleconymi do realizacji zadaniami remontowo-budowlanymi;
14) występowanie – w razie konieczności – z wnioskami o dokonanie zmian w dokumentacji do stosownych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
15) dokonywanie odbiorów technicznych i wykonawczych zrealizowanych remontów;
16) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrze usług lub dostaw związanych z remontami – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
17) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji obiektów;
18) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej w zakresie działania Sekcji;
19) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych obiektów oraz prowadzenie nadzoru.

§ 149

Sekcja Eksploatacji i Gwarancji

1. Do zakresu zadań Sekcji Eksploatacji i Gwarancji należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania infrastruktury budynkowej, instalacji, sieci, stacji SN oraz urządzeń technicznych.
2. Do zadań Sekcji Eksploatacji i Gwarancji w szczególności należą:
   1) zapewnienie sprawnego działania systemów, w tym m.in.: elektroenergetycznego, cieplnego, gazowego, wodnokanalizacyjnego, wentylacji i klimatyzacji, węzłów cieplnych, hydroforowni, instalacji hydrantowej, agregatów prądotwórczych, UPS, oświetlenia awaryjnego, wyłączników pożarowych, pompowni, chlorowni, zbiorników, separatorów, systemów przygotowania wody użytkowej;
   2) zapewnienie sprawnego działania urządzeń transportu bliskiego oraz urządzeń ciśnieniowych wraz z utrzymaniem pozytywnych decyzji UDT;
   3) zagwarantowanie ciągłości dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu i wody oraz odprowadzania ścieków i wód opadowych, poprzez przeprowadzenie procedury zakupu poszczególnych mediów;
   4) pełnienie nadzoru nad eksploatowanymi urządzeniami i sieciami w celu szybkiego usuwania przyczyny awarii i minimalizowania jej skutków;
   5) wykonywanie drobnych napraw eksploatowanych urządzeń i sieci w ramach systemu zleceń wewnętrznych;
   6) określanie warunków technicznych przyłączania do eksploatowanych sieci nowych i remontowanych urządzeń i instalacji;
   7) wnioskowanie o pilne wykonanie prac naprawczych, remontowych z uwagi na pojawiające się zgłoszenia o nieprawidłowościach i pilność ich wykonania;
   8) udział w uzgadnianiu projektów dotyczących remontów, modernizacji i budowy nowych budynków i sieci pod względem zgodności z wydanymi warunkami przyłączenia oraz przyjętymi na Uczelni standardami;

9) udział w odbiorach robót budowlanych obiektów, w których znajdują się urządzenia lub sieci eksploatowane;
10) konsultacja planów remontów i modernizacji;
11) prowadzenie dokumentacji eksploatowanych sieci, instalacji, urządzeń wraz z jej bieżącą aktualizacją;
12) optymalizacja kosztów i zużycia mediów poprzez analizę danych przygotowywanych w ramach działalności Sekcji;
13) wnioskowanie o modernizację systemów oraz wnioskowanie o zmianę umów;
14) współpraca techniczna z zewnętrznym operatorem systemu dystrybucyjnego (OSD);
15) obsługa administracyjna w zakresie: przeglądów i konserwacji oraz usług serwisowych;
16) monitorowanie oraz dokonywanie rozliczeń zużytych mediów w obiektach i na terenach użytkowanych przez Uniwersytet oraz jego najemców;
17) raportowanie zużycia mediów w obiektach GUMed;
18) raportowanie do GUS zgodnie z zakresem odpowiedzialności;
19) wystawianie refaktur za zużyte media i inne zobowiązania eksploatacyjne, zgodnie z zawartymi umowami najmu i dzierżawy powierzchni, pomieszczeń oraz dotyczącymi innych obciążeń na podstawie danych przekazanych przez Biuro ds. Gospodarczych.

3. Do zadań Sekcji Eksploatacji i Gwarancji należą także:
   1) nadzór nad pracą i stanem technicznym:
      a) urządzeń elektrycznych, sieci elektroenergetycznych i instalacji elektrycznych,
      b) urządzeń sanitarnych, sieci i instalacji sanitarnych (wod.-kan., c.o. c.t., wentylacji, gaz),
      c) instalacji słaboprądowych: BMS,
      d) stałego wyposażenia meblowego;
   2) usuwanie awarii stanowiących zagrożenie zdrowia i życia:
      a) urządzeń elektrycznych, sieci elektroenergetycznych, instalacji elektrycznych do 1kV,
      b) urządzeń sanitarnych, sieci i instalacji sanitarnych (wod.-kan., c.o. c.t., wentylacji);
   3) przyjmowanie zleceń od użytkowników na drobne naprawy oraz bieżącą wymianę elementów ulegających całkowitemu zużyciu:
      a) instalacji elektrycznych,
      b) urządzeń i instalacji sanitarnych (wod.-kan., c.o. c.t., wentylacji),
      c) stałego wyposażenia meblowego,
      d) elementów infrastruktury sieciowej zewnętrznej;
   4) sporządzanie planów zakupu i przygotowanie zapotrzebowania na materiały do usuwania awarii, dokonywania napraw oraz wymiany zużytych elementów;
   5) opracowanie i realizacja planów konserwacji urządzeń i sieci technicznych;
   6) uczestnictwo w odbiorach technicznych urządzeń i sieci;
   7) prowadzenie dokumentacji z realizacji prac konserwacyjnych i gospodarowanie dokumentacją eksploatacyjną.

4. Sekcja Eksploatacji i Gwarancji zleca niezbędny zakres usług na zewnątrz poprzez:
   1) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługę zamówień na prace serwisowe i konserwacyjne, przeglądów o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp;
   2) przygotowanie i przekazanie opisu przedmiotu zapotrzebowania na wydatki powyżej progu z zakresu działalności Sekcji w celu dalszego procedowania w Biurze Zakupów i Zamówień Publicznych, z ustalaniem wartości zamówienia publicznego lub jego części, zapobiegające nieuprawnionemu dzieleniu zamówienia na części lub zaniżeniu jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

§ 150

Dział Obsługi Inwestycji

Do zadań Działu Obsługi Inwestycji należą:

1) udział w opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Uniwersytetu w zakresie inwestycji budowlanych;
2) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanych inwestycji oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia;
3) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień związanych z działalnością inwestycyjną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp, w tym opis przedmiotu zapotrzebowania w celu zachowania konkurencji rynkowej oraz właściwe ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części;
4) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych zakończonych i odebranych obiektów;
5) współpraca z właściwymi instytucjami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie planowanych, realizowanych i ukończonych zadań inwestycyjnych Uniwersytetu;
6) weryfikowanie pod względem zgodności z zamówieniem i odbieranie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na realizację budowy zaplanowanych obiektów od podmiotów zewnętrznych;
7) uczestniczenie w audytach i kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione instytucje;
8) uzyskiwanie zgodnie z prawem budowlanym decyzji i zezwoleń na prace inwestycyjne;
9) organizacja nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego i innych uregulowań prawnych;
10) koordynacja procesu odbiorowego i przekazywanie do eksploatacji zrealizowanych inwestycji;
11) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrze zadań związanych z realizowanym procesem inwestycyjnym – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
12) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej;
13) koordynacja czynności przygotowawczych w celu zakupu wyposażenia przewidzianego w dokumentacji projektowej;

14) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji nowych obiektów;
15) obsługa inwestycji planowanych na najbliższe lata w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, udziału w postępowaniach administracyjnych oraz informacyjnych i sprawozdawczości.

§ 151

Sekcja ds. Realizacji Inwestycji UCS

Do zadań Sekcji ds. Realizacji Inwestycji UCS należy:

1) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na potrzeby realizowanej inwestycji oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
2) obsługa projektu inwestycyjnego UCS w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji, udziału w postępowaniach administracyjnych oraz informacyjnych i sprawozdawczości;
3) prowadzenie postępowań ofertowych oraz przygotowywanie i obsługa zamówień związanych z działalnością inwestycyjną o wartości nieprzekraczającej progu, od którego powstaje obowiązek stosowania ustawy pzp, w tym opis przedmiotu zapotrzebowania w celu zachowania konkurencji rynkowej oraz właściwe ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części;
4) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do rozliczeń finansowych realizacji i odbioru budowy obiektów oraz zakończonych i odebranych obiektów;
5) weryfikowanie pod względem zgodności z zamówieniem i odbieranie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na realizację budowy od podmiotów zewnętrznych (w trakcie realizacji);
6) uczestnictwo w audytach i kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione instytucje;
7) organizacja nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego i innych uregulowań prawnych;
8) koordynacja procesu odbiorowego i przekazywanie do eksploatacji zrealizowanej inwestycji;
9) w przypadku ujawnienia usterek lub innych niezgodności w zakresie świadczonych przez podmioty zewnętrze zadań związanych z realizowanym procesem inwestycyjnym – przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od ww. podmiotów ich usunięcia, lub/i nałożenia stosownych kar umownych;
10) prowadzenie i archiwizowanie stosownej dokumentacji wykonawczej i powykonawczej;
11) koordynacja czynności przygotowawczych w celu zakupów wyposażenia przewidzianego w dokumentacji projektowej;
12) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach dotyczących eksploatacji nowych obiektów powstających w ramach realizacji projektu inwestycyjnego UCS.

§ 152

Sekcja Nadzoru Inwestorskiego

Do zadań Sekcji Nadzoru Inwestorskiego należą:

1) wykonywanie zadań i czynności Inspektorów Nadzoru poszczególnych branż zgodnie z prawem budowlanym;

2) opiniowanie dokumentacji projektowej oraz nadzór nad jej skompletowaniem przed skierowaniem przez Zamawiającego do realizacji oraz udzielenie stosownej rekomendacji co do skierowania jej do realizacji;
3) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia;
4) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja harmonogramów i kart ryzyk zadania inwestycyjnego, w tym poszczególnych ich części;
5) monitorowanie i informowanie władz Uczelni o opóźnieniach w procesie przygotowania i prowadzenia inwestycji;
6) udział w negocjacjach umów na dodatkowe roboty i usługi zlecane przez Uczelnię w ramach zadań inwestycyjnych;
7) weryfikacja zasadności wniosków na roboty dodatkowe i zamienne, sprawdzanie przedmiarów i obmiarów, kosztów oraz dalsze ich procedowanie;
8) zatwierdzanie w imieniu Uczelni dokumentów związanych z realizacją inwestycji (plan BIOZ, PZJ, harmonogramy, podwykonawcy, materiały do wbudowania, projekty wykonawcze, rysunki warsztatowe), które nie wywołują konsekwencji finansowych lub terminowych i są zgodne z wydanym zamówieniem/umową;
9) opiniowanie projektów zamiennych, warsztatowych, wykonawczych;
10) składanie rekomendacji władzom Uczelni dotyczących wprowadzenia lub odrzucenia rozwiązań zamiennych po uzyskaniu akceptacji użytkownika końcowego oraz projektanta ze wskazaniem konsekwencji terminowych i finansowych wprowadzenia proponowanych rozwiązań;
11) czynny udział w procedurze odbiorowej również przy sporządzaniu protokołu odbioru, a w razie potrzeby opracowanie listy wad/usterek obiektu;
12) archiwizowanie papierowej korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją inwestycji;
13) reagowanie oraz informowanie władz Uczelni o nieprzestrzeganiu, podczas wykonywania robót budowlanych, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zawartych w przepisach BHP oraz planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
14) koordynacja właściwego stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie inwestycji i w jej sąsiedztwie.

§ 153 *uchylono*

§ 154 *uchylono*

§ 155 *uchylono*

§ 156 *uchylono*

§ 157 *uchylono*

§ 158 *uchylono*

§ 159 *uchylono*

§ 160 *uchylono*

§ 161 *uchylono*

§ 162 *uchylono*

Załączniki:

1. *Schemat GUMed: grupy jednostek organizacyjnych*
2. *Schemat GUMed*
3. *Kształcenie w GUMed*
4. *Podstawowe jednostki strukturalne*