

Zarządzenie nr 177/R/21
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 9 grudnia 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 54 ust. 1 i 2, § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) i § 59 Regulaminu Organizacyjnego UG z dnia 1 stycznia 2021 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **Centrum Zrównoważonego Rozwoju** (jednostka ogólnouniwersytecka) z pionu Prorektora ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym przenosi się do pionu Rektora;
- 2) w strukturze wydziałów Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w strukturze Wydziału Chemii w Katedrze Technologii Środowiska tworzy się **Pracownię Materiałów i Procesów Katalitycznych**.
 - b) w strukturze Wydziału Biologii w Katedrze Fizjologii Zwierząt i Człowieka tworzy się **Pracownię Bioenergetyki**.
- 3) w strukturze pionu Prorektora ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym likwiduje się Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Infrastruktury Morskiej;
- 4) w strukturze administracji centralnej w pionie Kanclerza:
 - a) likwiduje się: Sekcję Zamówień Publicznych, Dział Administracji, Dział Domów Studenckich oraz Centrum Inwestycji, Remontów i Eksploatacji;
 - b) Sekretariat Kanclerza przekształca się w **Biuro Kanclerza**;
 - c) tworzy się **Centrum Infrastruktury Morskiej**, w skład którego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - Biuro Armatora,
 - Biuro Infrastruktury Morskiej;
 - d) tworzy się **Dział Eksploatacji Nieruchomości**, w skład którego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - **Sekcja Administrowania Nieruchomościami**,
 - **Sekcja Technicznego Utrzymania Nieruchomości wraz z Zespołami Obiektów**,
 - **Sekcja Domów Studenckich**;
 - e) tworzy się **Dział Inwestycji i Remontów**;
 - f) w strukturze Centrum Polityki Zakupowej tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 - **Dział Procedur Zakupowych**,
 - **Dział Planowania i Sprawozdawczości**,
 - **Biuro Obsługi Centrum**.

§ 2.

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 148/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 21 grudnia 2020 roku wprowadza się następujące zmiany, uwzględniające postanowienia § 1:

1) § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Prorektor ds. Innowacji i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym sprawuje nadzór nad Centrum Transferu Technologii, Centrum Analiz i Ekspertyz, Gdańskim Centrum Zasobów Biologicznych oraz Centrum Filmowym im. Andrzeja Wajdy, Uniwersyteckim Ośrodkiem Badań Stosowanych.”;

2) § 24 otrzymuje brzmienie:

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

3) § 29 otrzymuje brzmienie:

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

4) skreśla się § 48 i § 85a;

5) §§ 89-98 otrzymują brzmienie:

„§ 89.

1. Kanclerz, na podstawie upoważnienia Rektora, zarządza mieniem i gospodarką Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu.

2. Szczegółowe zadania Kanclerza określa Statut.

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

1) Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji;

2) Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji;

3) Kwestora.

4. Przy Kanclerzu funkcjonuje Biuro Kanclerza, które prowadzi administracyjną i merytoryczną obsługę Kanclerza i jego zastępców.

§ 90.

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

2. Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Centrum Infrastruktury Morskiej, Dział Eksploatacji Nieruchomości, Dział Inwestycji i Remontów, Straż Uniwersytecka, Przedszkole Uniwersyteckie, Muzeum UG.

3. Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Centrum Informatyczne, Centrum Kompetencyjne EZD, Centrum Komunikacji i Promocji.

4. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy swoich zastępców. Jednostki organizacyjne Kwestury to:

- 1) Sekcja ds. Weryfikacji i Akceptacji Dokumentów;
- 2) Dział Kontrolingu;
- 3) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych;
- 4) jednostki podległe Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości: Dział Rachunkowości Finansowej oraz Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku;
- 5) jednostki podległe Zastępcy Kwestora ds. Finansów: Dział Finansowy, Sekcja Windykacji oraz Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej;
- 6) jednostki podległe Zastępcy Kwestora ds. Projektów: Dział Obsługi Finansowej Projektów.

§ 91. Jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi

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

§ 92. Centrum Polityki Zakupowej

1. Centrum Polityki Zakupowej:

- 1) Współpracuje z innymi uczelniami w zakresie wypracowania wspólnych standardów, dobrych praktyk w ramach tworzonych międzyuczelnianych zespołów, porozumień międzyuczelnianych itp. w zakresie polityki zakupowej.
- 2) Buduje konstruktywne relacje z klientami wewnętrznymi Centrum Polityki Zakupowej oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi.
- 3) Ujednocila i usprawnia proces realizacji polityki zakupowej na Uczelni.
- 4) Monitoruje i analizuje obszar polityki zakupowej Uczelni w celu określania wewnętrznych priorytetów i kluczowych kategorii zamówień.
- 5) Dąży do optymalizacji i usprawniania procesu zakupowego w ramach przeprowadzanych procedur na potrzeby badań naukowych i dydaktyki.
- 6) Buduje kulturę dzielenia się wiedzą oraz rozwój kompetencji w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wewnątrz Uczelni.
- 7) Wspiera jednostki wewnątrz Uczelni w zakresie poprawnej realizacji polityki zakupowej poprzez stałe działania komunikacyjne.

2. W strukturę Centrum Polityki Zakupowej wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Zespół Monitoringu Potrzeb,
- 2) Zespół Wsparcia Organizacyjno-Szkoleniowego Procesów Zakupowych,
- 3) Dział Analizy i Wsparcia w Procesach Zakupowych (Contact Center),
- 4) Dział Ewidencji i Obsługi Dokumentów Zakupowych,
- 5) Dział Procedur Zakupowych,
- 6) Dział Planowania i Sprawozdawczości,
- 7) Biuro Obsługi Centrum.

3. Zespół Monitoringu Potrzeb:

- 1) Prowadzi bieżącą aktualizację bazy pracowników Uczelni związanych z procesami zakupowymi.

- 2) Prowadzi stałą współpracę i komunikację z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu identyfikacji ich problemów i potrzeb z obszaru realizacji procesów zakupowych.
 - 3) Dokonuje analiz zgłoszonych problemów i potrzeb z zakresu realizacji procesów zakupowych oraz inicjuje dedykowane narzędzia wsparcia.
 - 4) Identyfikuje i przyjmuje od jednostek organizacyjnych Uczelni potrzeby szkoleniowe z zakresu realizacji procesów zakupowych.
 - 5) Opracowuje i analizuje tematyczne kwestionariusze ankietowe.
 - 6) Rozpowszechnia kluczowe działania realizowane przez Centrum Polityki Zakupowej.
 - 7) Bierze udział w procesie optymalizacji procesów zakupowych.
 - 8) Buduje konstruktywne relacje ze środowiskiem akademickim oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi.
 - 9) Monitoruje wdrażanie systemów/modułów do systemów elektronicznych wspomagających proces zakupowy.
4. Zespół Wsparcia Organizacyjno-Szkoleniowego Procesów Zakupowych:
- 1) Opracowuje schematyczne / uproszczone materiały merytoryczne i rozpowszechnia je w ramach działalności Centrum Polityki Zakupowej.
 - 2) Zamieszcza komunikaty na stronie Uczelni, dotyczące istotnych informacji nt. procesów zakupowych w Uczelni.
 - 3) Prowadzi stałą współpracę i komunikację z pracownikami Uczelni, uczestniczącymi w procesach zakupowych, związanych z organizacją szkoleń tematycznych i spotkań merytorycznych.
 - 4) Tworzy i koordynuje harmonogramy szkoleń tematycznych, spotkań merytorycznych, itp.
 - 5) Organizuje spotkania, instruktaże, prezentacje, warsztaty i szkolenia z zakresu realizacji procesów zakupowych.
 - 6) Współpracuje z innymi instytucjami i uczelniami w obszarze organizacji wspólnych szkoleń z zakresu polityki zakupowej.
5. Dział Analizy i Wsparcia w Procesach Zakupowych (Contact Center):
- 1) Wspiera merytorycznie pracowników Uczelni w procesach zakupowych.
 - 2) Udziela informacji o obowiązujących przepisach prawa z obszaru zamówień publicznych, w zakresie zgłoszonej, konkretnej potrzeby zakupowej.
 - 3) Opiniuje tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Uczelni i sposób udzielenia zamówienia.
 - 4) Opiniuje i wskazuje sposób realizacji przez jednostki zakupów wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 5) Dokonuje wstępnej analizy wniosków o wszczęcie postępowania pod względem formalnym.
 - 6) Administruje modułem zgłaszania potrzeb zakupowych.
6. Dział Ewidencji i Obsługi Dokumentów Zakupowych:
- 1) Sprawdza poprawność opracowania i rejestrowania dokumentów księgowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne (których wydatki zaopiniowane zostały wcześniej przez Centrum Polityki Zakupowej), a następnie przekazuje je do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor.

- 2) Sprawdza poprawność opracowania i rejestrowania dokumentów księgowych pod względem stanu wykonania umowy (przy umowach udzielonych w wyniku postępowań przeprowadzonych przez Dział Procedur Zakupowych lub umowach na dostawy lub usługi sukcesywne, do których nie stosuje się ustawy Pzp) oraz przepisów odnoszących się do zamówień publicznych i przekazuje je do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor.
- 3) Administruje Rejestrem dokumentów zakupu (Portal Intranetowy).
- 4) Na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej lub pracowników Uczelni, przeprowadza instruktaż w zakresie prowadzenia rejestru dokumentów zakupu i prawidłowego opracowywania dokumentów księgowych w obszarze procedur zakupowych.
- 5) Prowadzi elektroniczne rejestry realizacji umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez Dział Procedur Zakupowych.
- 6) Monitoruje stan realizacji zawartych umów dotyczących sukcesywnych dostaw lub usług oraz przekazuje stosowne informacje do odpowiednich jednostek organizacyjnych UG, z wyłączeniem: umów dotyczących robót budowlanych i inwestycji, umów dotyczących eksploatacji obiektów Uczelni i dostaw mediów, których realizacją przedmiotową zajmują się właściwe jednostki organizacyjne Uczelni.
- 7) Sprawdza projekty umów, umowy i aneksy pod względem prawidłowości realizacji.
- 8) Przygotowuje dokumenty, związane ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 9) Sporządza referencje z wykonania umowy.
- 10) Sporządza wnioski o możliwość zastosowania preferencyjnych stawek VAT do umów przetargowych oraz akceptuje wnioski przygotowane przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni w tym zakresie (dotyczy zamówień poza przetargowych).
- 11) Obsługuje świadczenia gwarancyjne oraz przyjmuje zgłoszenia reklamacyjne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówień dotyczących postępowań przeprowadzonych przez Dział Procedur Zakupowych.
- 12) Przygotowuje pisma do odpowiedniej jednostki organizacyjnej podległej Kwestor, w sprawie wystawienia noty księgowej za niedochowanie warunków umowy (nieterminowa realizacja zamówienia, kary itp.).
- 13) Administruje Systemem zamówień wewnętrznych Uczelni („sklep internetowy UG”).
- 14) Publikuje w BZP ogłoszenia o wykonaniu umowy.
- 15) Zamieszcza raport z realizacji umów sukcesywnych dla jednostek organizacyjnych Uczelni (na stronie Uczelni).
- 16) Sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Dział Procedur Zakupowych:

- 1) Sporządza dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania.
- 2) Weryfikuje, pod względem naruszenia przepisów ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia, propozycję kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu, przygotowanych przez Wnioskodawców.

- 3) Przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu udzielenia zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane i prowadzi stosowną dokumentację postępowań.
 - 4) Przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz publikuje ogłoszenia dotyczące udzielenia zamówień odpowiednio na platformie internetowej dedykowanej do obsługi zamówień publicznych albo w Biuletynie Informacji Publicznej UG (za pośrednictwem Biura Organizacji i Legislacji UG).
 - 5) Nadzoruje poprawność i aktualizację informacji związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uczelni.
 - 6) Udziela zainteresowanej jednostce lub pracownikom informacji o obowiązujących przepisach prawa zamówień publicznych, związanych z realizacją danego zamówienia.
 - 7) Przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 8) Przeprowadza instruktaż w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na wniosek zainteresowanej jednostki lub pracowników Uczelni.
 - 9) Wnioskuje o powołanie Komisji Przetargowej i uczestniczy w jej pracach.
 - 10) Obsługuje, z wyłączeniem czynności obsługi prawnej, od strony Uczelni proces postępowań odwoławczych do Krajowej Izby Odwoławczej.
 - 11) Współpracuje z innymi uczelniami przy przeprowadzaniu dedykowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 12) Wprowadza dane do rejestrów w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 - 13) Opiniuje przekazane w formie elektronicznej harmonogramy zamówień publicznych planowanych do udzielenia w ramach aktualnie realizowanych w Uczelni projektów w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Pzp, a także w oparciu o aktualny Plan zamówień publicznych UG na dany rok finansowy.
8. Dział Planowania i Sprawozdawczości:
- 1) Sporządza roczny, zbiorczy Planu Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 2) Monitoruje i na bieżąco aktualizuje Plan Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego.
 - 3) Sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące zamówień publicznych udzielonych przez Uczelnię.
 - 4) Sporządza, publikuje i aktualizuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym.
 - 5) Administruje wszystkimi rejestrami prowadzonymi przez poszczególne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Centrum.
 - 6) Koordynuje działania jednostek organizacyjnych poprzez system planowania zamówień.
9. Biuro Obsługi Centrum:
- 1) Prowadzi obsługę kancelaryjną Centrum.
 - 2) Prowadzi archiwizację dokumentacji tworzonej w Centrum.
 - 3) Przygotowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

- 4) Przygotowuje we współpracy z osobami prowadzącymi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz z Biurem Prawnym stosowne wyjaśnienia do kontroli.
- 5) Monitoruje funkcjonowanie zamówień zgodnie z przepisami prawa.
- 6) Koordynuje działania związane z prowadzeniem wspólnych zakupów z innymi uczelniami.

§ 93. skreślony

§ 94. Kancelaria Ogólna

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

§ 95. Sekcja ds. Rozliczeń

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

§ 96. Sekcja ds. Ubezpieczeń

1. Opracowuje programy ubezpieczeniowe w zakresie ryzyk występujących w Uniwersytecie Gdańskim ubezpieczeń majątkowych, życiowych oraz ubezpieczeń grupowych pracowników.
2. Przygotowuje dane do przeprowadzenia przetargu na usługi ubezpieczeniowe.
3. Przeprowadza analizy zagrożeń i stanu zabezpieczeń w budynkach UG.
4. Likwiduje szkody majątkowe.
5. Przyjmuje zgłoszenia od jednostek na ubezpieczenie sprzętu użytkowanego poza terenem Uczelni oraz ubezpieczenie NNW studentów i doktorantów w czasie odbywania praktyk, staży, badań naukowych oraz prowadzenia prac rozwojowych;

6. Opracowuje i zgłasza wnioski dotyczące ubezpieczeń oraz załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych.

7. Udziela informacji w zakresie ubezpieczeń oraz współpracuje z brokerami ubezpieczeniowymi.

8. Współpracuje z Prorektorem ds. Studentów i Jakości Kształcenia w zakresie ubezpieczeń studentów i doktorantów.

Rozdział 8. Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji § 96a. Centrum Infrastruktury Morskiej

1. Centrum Infrastruktury Morskiej organizuje działania wspierające realizację zadań związanych z zarządzaniem infrastrukturą morską w Uniwersytecie Gdańskim. W strukturę jednostki wchodzi Sekcja ds. Infrastruktury Morskiej oraz Biuro Armatora.

2. Sekcja Infrastruktury Morskiej realizuje zadania dotyczące w szczególności:

1) prowadzenia wszelkich spraw w zakresie wykorzystania potencjału morskiego i utrzymania oraz rozwoju infrastruktury morskiej Uniwersytetu Gdańskiego;

2) inicjowania i wsparcia prac koncepcji ekonomicznych, prawnych i organizacyjnych w zakresie zarządzania infrastrukturą morską;

3) formułowania wniosków w zakresie realizacji zadań w obszarze infrastruktury morskiej Uniwersytetu Gdańskiego dla władz Uczelni i wydziałów;

4) reprezentowania stanowiska Uczelni w zakresie posiadanego pełnomocnictwa i pełnomocnictw szczegółowych przed instytucjami i organami administracji publicznej oraz instytucjami i podmiotami gospodarczymi;

5) inicjowania i realizacji działań promujących wykorzystanie potencjału morskiego i rozwój infrastruktury morskiej Uniwersytetu;

6) wsparcia procesu komercjalizacji wykorzystania infrastruktury morskiej będącej w posiadaniu Uniwersytetu.

3. Biuro Armatora z jednostką r/v Oceanograf odpowiada w szczególności za:

1) utrzymywanie statku naukowo badawczego „Oceanograf” w ciągłej gotowości operacyjnej i sprawności technicznej;

2) planowanie budżetu oraz sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydatków zabezpieczających działalność i eksploatację statku;

3) zabezpieczenie logistyczne statku;

4) sporządzanie zapytań ofertowych na dostawy sprzętu, materiałów i usług dla statku;

5) sporządzanie istotnych warunków zamówienia dla potrzeb prowadzenia przetargów;

6) prowadzenie rejestru wydatków oraz rejestru faktur dotyczących dostaw i usług na rzecz statku;

7) akceptacja umów cywilno-prawnych oraz faktur na podstawie odrębnego upoważnienia Rektora;

8) przygotowywanie aplikacji o dotację z Ministerstwa Edukacji i Nauki;

9) planowanie działalności statku, w tym:

10) planowanie rejsów oraz koordynacji zamierzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych realizowanych przez statek,

11) sporządzanie harmonogramów zmian członków załogi,

- 12) realizacja zadań na rzecz gospodarki narodowej.
- 13) współdziałanie z Biurem Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym w zakresie wykorzystania statku przez podmioty zewnętrzne gospodarki narodowej;
- 14) kwalifikowanie kandydatów na członków załogi do zatrudnienia.

§ 97. Dział Eksploatacji Nieruchomości

1. W strukturę Działu Eksploatacji Nieruchomości wchodzi:

- 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami ;
- 2) Sekcja Technicznego Utrzymania Nieruchomości wraz z Zespołami Obiektów;
- 3) Sekcja Domów Studenckich.

2. Sekcja Administrowania Nieruchomościami realizuje zadania powierzone administracji centralnej w zakresie zakupów i usług na potrzeby jednostek organizacyjnych, w szczególności:

1) prowadzi bieżący wykaz służbowych telefonów komórkowych i dokumentację dotyczącą telefonii komórkowej funkcjonującej w Uniwersytecie;

2) współpracuje z dziekanami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;

3) W zakresie zakupów i usług wspólnych, obsługi transportowej Sekcja Administrowania Nieruchomościami w szczególności:

a) przygotowuje dokumenty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych m.in. na usługi sprzątnięcia obiektów, mycia okien trudnodostępnych, dostawy; współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej;

b) przygotowuje dokumenty i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poza ustawą Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań;

c) realizuje zapotrzebowanie na usługi i dostawy wspólne dla jednostek UG, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek;

d) Prowadzi rejestry udzielanych zamówień i ich kosztów.

4) Sekcja Administrowania Nieruchomościami prowadzi gospodarkę samochodową Uniwersytetu a w szczególności:

a) dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo-spedycyjne;

b) przyjmuje, realizuje i rozlicza zlecenia transportowe w ramach usług świadczonych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;

c) kontroluje stan techniczny pojazdów oraz ich bieżącą obsługę i wyposażenie z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;

d) prowadzi rejestr i rozliczenie zakupionego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych;

e) prowadzi rozliczenia i rejestry dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Uniwersytetu do celów służbowych;

f) sporządza informacje o korzystaniu ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza z procesów spalania paliw w silnikach spalinowych.

5) W zakresie zarządzania nieruchomościami Sekcja Administrowania Nieruchomościami realizuje zadania:

- a) planowanie celów i sposobów realizacji dotyczących rozwoju nieruchomości oraz zachowania ich w stanie niepogorszonym;
- b) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez organ administracji państwowej właściwy dla spraw skarbu państwa;
- c) współpraca z właściwymi miejscowo urzędami i sądami rejonowymi oraz innymi uprawnionymi zawodowo podmiotami lub biegłymi w zakresie niezbędnych dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości na podstawie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów;
- d) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasoby Uczelni;
- e) informowanie o formach ochrony konserwatorskiej obiektów podlegających takiej ochronie;
- f) pozyskiwanie opinii w zakresie stosowania odpowiednich cen wynajmu nieruchomości;
- g) prowadzenie działań w zakresie skutecznego zarządzania i racjonalnego gospodarowania nieruchomościami;
- h) proponowanie warunków umów dotyczących zbycia oraz wynajmu nieruchomości przeznaczonych na cele komercyjne;
- i) procedowanie wymaganych zgód organów nadzoru;
- j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie aktualizacji warunków współpracy;
- k) współpraca z administratorami obiektów w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykorzystywaniem powierzonego przedmiotu najmu, dzierżawy;
- l) opracowywanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości; prowadzenie rozliczeń kontrahentów dotyczących wynajmu pomieszczeń, powierzchni i gruntów oraz innych usług, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie, z wyłączeniem prowadzenia windykacji należności;
- m) prowadzenia ewidencji wykorzystania nieruchomości;
- n) prowadzenie bazy danych kontrahentów;
- o) prowadzenie polityki informacyjnej o wolnych zasobach lokalowych;
- p) realizacja założeń Polityki Cenowej dotyczącej nieruchomości w zakresie zawartych umów, w tym nadzór i egzekwowanie postanowień umownych;
- q) promowanie zasobów na zewnątrz w celu racjonalnego i efektywnego wykorzystania zasobów, w tym informację na stronie internetowej o wolnych przestrzeniach.

6) W zakresie gospodarowania odpadami Sekcja Administrowania Nieruchomościami:

- a) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UG;
- b) bieżące monitorowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obowiązków spoczywających na UG w zakresie gospodarowania odpadami oraz przedstawianie informacji w tym zakresie Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji;
- c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
- d) współpraca z wyznaczonymi osobami w jednostkach organizacyjnych oraz administratorami obiektów w zakresie zagospodarowania odpadów i postępowania z nimi;

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

- m) prowadzenia ewidencji wykorzystania nieruchomości;
 - n) prowadzenie bazy danych kontrahentów;
 - o) prowadzenie polityki informacyjnej o wolnych zasobach lokalowych;
 - p) realizacja założeń Polityki Cenowej dotyczącej nieruchomości w zakresie zawartych umów, w tym nadzór i egzekwowanie postanowień umownych;
 - q) promowanie zasobów na zewnątrz w celu racjonalnego i efektywnego wykorzystania zasobów, w tym informację na stronie internetowej o wolnych przestrzeniach.
- 8) W zakresie gospodarowania odpadami Sekcja Administrowania Nieruchomościami:
- a) koordynowanie działań w zakresie gospodarki odpadami prowadzonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UG;
 - b) bieżące monitorowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących obowiązków spoczywających na UG w zakresie gospodarowania odpadami oraz przedstawianie informacji w tym zakresie Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji;
 - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki odpadami;
 - d) współpraca z wyznaczonymi osobami w jednostkach organizacyjnych oraz administratorami obiektów w zakresie zagospodarowania odpadów i postępowania z nimi;
 - e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z gospodarowania odpadów komunalnych;
 - f) pełnienie obowiązków administratora Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami, w tym aktualizacja danych, dodawanie nowych użytkowników, sporządzanie sprawozdań rocznych;
 - g) opracowywanie instrukcji i procedur postępowania z odpadami oraz ich magazynowania przy współudziale innych jednostek organizacyjnych, w tym Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia;
 - h) propagowanie działań mających na celu edukację proekologiczną, świadomą segregację odpadów;
 - i) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami, naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.

3. Sekcja Technicznego Utrzymania Nieruchomości

- 1) realizuje bieżącą działalność w zakresie utrzymania w ciągłej sprawności sieci, instalacji, urządzeń energetycznych, systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń węzłów cieplnych i kotłowni, urządzeń transportu bliskiego, instalacji cieplnych, gazowych, systemów bezpieczeństwa przeciwpożarowego, sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu oraz sieci telefonicznej (dalej infrastruktury technicznej) w obiektach UG. Zapewnia ciągłość dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody do obiektów UG oraz prowadzi ich rozliczenia. Dział w szczególności:
- 2) Opracowuje plany serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej.
- 3) Opracowuje dokumenty i szacuje koszty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy mediów oraz serwisy i konserwacje infrastruktury technicznej; współpracuje z Centrum Polityki Zakupowej.
- 4) Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi poza przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w UG oraz prowadzi stosowną dokumentację postępowań.

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

8) współpracują przy zawieraniu umów dotyczących wynajmów pomieszczeń i powierzchni, nadzorują przestrzeganie warunków zawartych z kontrahentami umów oraz wszelkie bezumowne akcje promocyjne i informacyjne;

9) współpracują z najemcami UG w zakresie min. zgłaszania uwag merytorycznych do projektów umów najmu długoterminowych zawieranych z potencjalnymi najemcami oraz koordynują współpracę z najemcami po ich podpisaniu;

10) przygotowują w porozumieniu z dziekanem propozycje do rocznego planu remontów;

11) odpowiadają za stan techniczny oraz porządek i bezpieczeństwo terenów przy obiektach;

12) współpracują z Biurem Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;

13) współpracują z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych;

14) wprowadzają dane dotyczące podległych budynków do Modelu Zarządzania Majątkiem/Nieruchomości, zgodnie z dokumentacją techniczną budynków.

15) Zadania administratorów obiektów:

a) przekazywanie do wydziału EiTUN wszelkich uwag w zakresie stanu technicznego obiektów zapotrzebowania na materiały konserwacyjno-eksploatacyjne

b) nadzór nad pracownikami - konserwatorami w zakresie ich bieżącej pracy oraz uzyskiwania wymaganych uprawnień na stanowisku pracy

c) usuwanie we własnym zakresie prostych awarii i uszkodzeń obiektów i budowli jak np. przecieki instalacji wewnętrznych, uzupełnienie wyposażenia i elementów wykończenia obiektów, prace malarskie, uzupełnienie elementów małej architektury, utrzymanie czystości w obiektach i budowlach (zakres i sposób usuwania awarii w razie potrzeby administrator uzgadnia z właściwym terytorialnie i merytorycznie inspektorem

d) zgłaszanie (niezwłoczne) do wydziału EiTUN awarii mających wpływ na prawidłowe i nieprzerwane funkcjonowanie obiektów i budowli (w tym laboratoriów) w sposób pozwalający na podjęcie decyzji w zakresie sposobu ich usunięcia lub z wnioskiem o przeprowadzenie wizji lokalnej dla określenia sposobu i zakresu prac naprawczych

e) prowadzenie ksiąg obiektów i budowli wraz z niezbędną kopią dokumentacji techniczno-budowlanej, instrukcjami bezpieczeństwa i protokołami przeglądów okresowych oraz innych dokumentów związanych z eksploatacją

5. Sekcja Domów Studenckich

1) Prowadzi działalność w zakresie spraw mieszkaniowych studentów, koordynuje sprawy związane z kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty.

2) Rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich.

3) Sprawdza prawidłowość sporządzania sprawozdań miesięcznych z działalności domów studenckich.

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

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

§ 98. Dział Inwestycji i Remontów

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

- 15) Wprowadza dane dotyczące realizowanych inwestycji w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.
- 16) Archiwizuje i udostępnia dokumentację techniczną obiektów istniejących, projektowanych oraz innych dokumentów wytwarzanych w jednostce; współpracuje z głównym Archiwum Uczelni.
- 17) Ścisłe współpracuje z innymi jednostkami UG w zakresie tworzenia i uzgadniania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych, remontowych.”;
- 6) §§ 103-108 otrzymują brzmienie:
- „§ 103. Centrum Informatyczne
1. Centrum Informatyczne Uniwersytetu Gdańskiego jest jednostką integrującą ogólnouczelnianą działalność w zakresie informatyzacji i komputeryzacji.
 2. Dyrektorowi Centrum Informatycznego podlegają bezpośrednio: Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów, Sekcja Wsparcia Użytkowników, Sekcja WWW, Sekcja Obsługi Administracyjnej, Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej, Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania IT.
 3. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Rozwoju i Utrzymania Systemów podlegają: Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią, Sekcja Rozwoju Oprogramowania, Sekcja Systemów Dydaktycznych;
 4. Zastępcy Dyrektora Centrum Informatycznego ds. Utrzymania Infrastruktury podlegają: Sekcja Administratorów Lokalnych, Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną.
- § 103a. Sekcja Cyfryzacji Obiegu Dokumentów
1. W zakresie systemu EZD:
 - 1) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role).
 - 2) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do jego prawidłowego funkcjonowania.
 - 3) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji.
 2. Obsługuje podpisy elektroniczne w zakresie wsparcia użytkowników przy instalacji i użytkowaniu.
 3. Prowadzi rejestr osób, którym wydano kwalifikowany podpis elektroniczny.
 4. Zapewnia wspomaganie obiegu dokumentów finansowych.
 5. Zapewnia wsparcie dla działu Archiwum UG w elektronicznym archiwizowaniu dokumentów.
- § 103b. Sekcja Wsparcia Użytkowników
1. Stanowi pierwszą linię kontaktu pracowników Uczelni z Centrum Informatycznym.
 2. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące działania infrastruktury IT na Uczelni.
 3. Obsługuje zgłoszenia dotyczące pracy systemów zarządzanych przez Centrum Informatyczne, ich dostępności bądź błędów w nich występujących.
 4. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące propozycji rozwoju systemów zarządzanych przez Centrum Informatyczne.
 5. Pilnuje terminowości rozwiązywania zgłoszonych problemów w razie potrzeby eskalując je.
 6. Weryfikuje zgłaszane problemy przed przekierowaniem ich do odpowiednich działów.

§ 103c. Sekcja WWW

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

§ 103d. Sekcja Obsługi Administracyjnej

1. Przyjmuje korespondencję oraz prowadzi dokumentację kierowaną do jednostek Centrum Informatycznego.
2. Dokonuje bieżącej inwentaryzacji sprzętu komputerowego administracji centralnej.
3. Zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników administracji centralnej oraz pracowników administracji poszczególnych jednostek uczelnianych w zakresie zamówień publicznych w obszarze IT.
4. Przygotowuje opisy przedmiotu zamówienia, warunków udziału i kryteriów oceny ofert dla ogólnouczelnianych postępowań w obszarze IT oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi dla pozostałych postępowań.
5. Monitoruje zmiany technologiczne, trendy i rozwój branży IT pod kątem zabezpieczenia potrzeb Uczelni i realizowanych zadań.
6. Personalizuje Elektroniczne Legitymacje Studenta, Doktoranta i Nauczyciela Akademickiego.

§ 103 e. Sekcja Wsparcia Informatycznego Administracji Centralnej

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

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

1. Zarządza obszarem IT compliance.
2. Zarządza listą prawnych determinantów w zakresie zarządzania obszarem IT.
3. Monitoruje zgodność wewnętrznych regulacji obszaru IT z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Prowadzi przegląd i ocenę ryzyka, procesów i regulacji w zakresie IT.
5. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz zespołami celowymi w zakresie tworzenia i aktualizacji wewnętrznych regulacji w obszarze bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania usługami.
6. Proponuje rozwiązania mające na celu podnoszenie poziomu dojrzałości modelu zarządzania usługami oraz bezpieczeństwem teleinformatycznym.
7. Współpracuje z Centrum Informatycznym oraz Biurem Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka w zakresie tworzenia mechanizmów pozwalających na wykrycie potencjalnych nieprawidłowości oraz przeciwdziałaniu incydentom naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

8. Monitoruje i okresowo ocenia poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego.
9. Monitoruje realizację zaleceń mitygacji ryzyka dotyczącego RODO.
10. Prowadzi okresową weryfikację stosowania zapisów wewnętrznych regulacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zarządzania usługami.
11. Prowadzi okresową analizę mechanizmów raportowania w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz zarządzania usługami.
12. Prowadzi okresową analizę incydentów naruszenia bezpieczeństwa.
13. Prowadzi okresową analizę prowadzonych działań korygujących po wystąpieniu incydentu.
14. Prowadzi okresową ocenę zgodności regulacji w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz świadczenia usług w kontekście regulacji ogólnouczelnianych.
15. Zapewnia wsparcie merytoryczne dla Biura Bezpieczeństwa i Oceny Ryzyka w zakresie prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.
16. Zapewnia wsparcie merytoryczne Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w zakresie prowadzenia szkoleń pracowników Uczelni.
17. Wspomaga pracowników Centrum Informatycznego podczas projektowania, wdrażania i dokumentowania procesów w obszarze zarządzania usługami oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.
18. Współpracuje z przedstawicielami Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.
19. Współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i zarządzania zgodnością IT.
20. Planuje, proponuje, monitoruje i nadzoruje mechanizmy audytujące prawidłowość udostępnianych danych, a także wszelkie zmiany uprawnień na poziomie administratorów i dostępuów uprzywilejowanych.

§ 104. Sekcja Utrzymania i Rozwoju Systemów Wspomagających Zarządzanie Uczelnią

1. Zarządza infrastrukturą informatyczną administracji centralnej UG w zakresie systemów wspomagających zarządzanie Uczelnią (między innymi: Domeną, DHCP, DNS, serwery plików, bazy danych itp.).
2. Opracowuje i aktualizuje dokumentację techniczną, w tym koncepcyjną, projektową, wykonawczą oraz powykonawczą w zakresie realizowanych zadań.
3. Administruje i zarządza systemami kadrowo-płacowymi oraz finansowo-księgowymi.
4. Wspiera działy kadrowo-płacowe oraz finansowe w obsłudze dedykowanych systemów.
5. Koordynuje prace techniczne związane z wdrożeniem, utrzymaniem i rozwojem systemu klasy ERP.
6. Wspomaga pracowników administracji centralnej w obsłudze systemu UniRCP.
7. Wdraża i administruje ogólnouczelnianymi usługami chmurowymi, w tym O365.
8. Zapewnia niezbędne lokalne kopie bezpieczeństwa, tam, gdzie jest to wymagane prawem lub wynika to z odrębnych regulacji i ustaleń.
9. Koordynuje działania związane z automatyzacją procesów, tworzy i implementuje przepływy procesów pomiędzy poszczególnymi usługami składowymi.
10. Utrzymuje aktualność przypisanych licencji poszczególnym użytkownikom.

11. Prowadzi aktualizację statusu pracowników i studentów na podstawie danych dostarczanych z innych systemów.

12. Współpracuje z dostawcą usług w zakresie aktualizacji zakresów funkcjonalnych oraz technicznych poszczególnych usług składowych oraz planów licencyjnych.

13. Planuje, wdraża i utrzymuje integrację z innymi systemami Uczelni w zakresie usług chmurowych.

14. Realizuje masowe wysyłki maili do wybranych grup pracowniczych.

15. Stanowi trzecią linię wsparcia technicznego dla pozostałych jednostek Uczelni.

§ 105. Sekcja Rozwoju Oprogramowania

1. Wytwarza, rozwija oraz utrzymuje oprogramowanie wspomagające zarządzanie Uczelnią.

2. Rozwija i utrzymuje Portal Intranetowy.

3. Rozwija i integruje Portal Pracownika z innymi systemami.

§ 106. Sekcja Systemów Dydaktycznych

1. W zakresie systemu FAST, IRK, POL-on, JSA, Portal Edukacyjny (Moodle):

1) Administruje kontami użytkowników – nadaje i modyfikuje uprawnienia (role).

2) Współpracuje z jednostkami administracyjnymi UG w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania tych systemów.

2. W zakresie FAST, IRK, Portal Edukacyjny (Moodle):

1) Analizuje procesy biznesowe Uczelni w celu ich optymalizacji i implementacji.

2) Koordynuje prace nad rozwojem aplikacji związanych z ww. systemami.

3) Utrzymuje, administruje i rozwija Akademicki System Teleinformatyczny (FAST) oraz Internetową Rekrutację Kandydatów.

3. Prowadzi analizę i ocenę dostępnych Zintegrowanych Systemów Zarządzania Uczelnią w zakresie procesów dydaktycznych, aktywnie uczestniczy w jego wyborze i wdrożeniu.

§ 107. Sekcja Administratorów Lokalnych

1. Wpiera użytkowników końcowych w instalacji i konfiguracji służbowego:

1) sprzętu komputerowego;

2) urządzeń drukujących;

3) oprogramowania antywirusowego;

4) oprogramowania dostępnego w ramach umów zbiorowych, w tym firmy Microsoft;

5) dostępu do sieci bezprzewodowych.

2. Rozwiązuje problemy z urządzeniami sieciowymi.

3. Wspiera pracowników i studentów UG w zakresie uzgodnionym z Dziekanami Wydziałów, a w szczególności zapewnia wsparcie przy użytkowaniu sprzętu komputerowego wykorzystywanego do realizacji zajęć dydaktycznych.

§ 108. Sekcja Zarządzania Infrastrukturą Centralną

1. Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć szkieletową oraz sieć komputerową w obiektach UG.

2. Administruje, monitoruje i rozwija uczelnianą sieć bezprzewodową.

3. Planuje, tworzy, testuje i wdraża nowe ogólnouczelniane usługi sieciowe.

4. Administruje i rozwija systemy bezpieczeństwa sieci, wdraża polityki bezpieczeństwa na ogólnouczelnianych zaporach sieciowych.

5. Obsługuje zakresy adresowe dla potrzeb sieci komputerowych Uczelni.
6. Administruje ogólnouczelnianymi usługami niezbędnymi do działania sieci komputerowej przewodowej i bezprzewodowej.
7. Rejestruje urządzenia podłączane do sieci komputerowej UG.
8. Prowadzi inwentaryzację usług sieciowych oraz oprogramowania.
9. Zarządza ciągłością i dostępnością usług utrzymywanych na serwerach centralnych (kopie zapasowe).
10. Administruje warstwą sprzętową w tym serwerami i macierzami dyskowymi oraz sprawuje opiekę nad centrum przetwarzania danych.”.

§ 3.

Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego UG uwzględniający zmiany, o których mowa w §§ 1 i 2, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego
/-/
prof. dr hab. Piotr Stepnowski