

Zarządzenie nr 36/R/23
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 16 marca 2023 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 2022 r. poz. 574 ze zm.) oraz § 51 ust. 4 i 12 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.), w związku z § 4 uchwały nr 40/22 Senatu z dnia 14 lipca 2022 roku w sprawie zmiany Statutu Uniwersytetu Gdańskiego – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W strukturze administracji centralnej w pionie Kanclerza:
 - 1) w strukturze Centrum Komunikacji i Promocji:
 - a) likwiduje się Zespół ds. Kontaktów ze Sponsorami;
 - b) Zespół Promocji przekształca się w Zespół Promocji i Kontaktów ze Sponsorami.
 - 2) likwiduje się Dział Inwestycji i Remontów oraz Samodzielne Stanowisko ds. Infrastruktury podlegające Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji;
 - 3) likwiduje się Dział Technicznego Utrzymania Nieruchomości w strukturze Centrum Eksploatacji Nieruchomości;
 - 4) tworzy się **Centrum Inwestycji, Remontów i Technicznego Utrzymania Nieruchomości** w strukturze, którego funkcjonują:
 - a) Dział Inwestycji i Remontów,
 - b) Dział Technicznego Utrzymania Nieruchomości.
2. W Uniwersyteckim Ośrodku Badań Stosowanych i Międzyobszarowych tworzy się **Centrum Terapii Fagowych**;
3. Ustala się **nową strukturę organizacyjną Wydziału Oceanografii i Geografii** określoną Regulaminem Organizacyjnym:
 - Katedra Biologii Morza i Biotechnologii
 - Pracownia Akwakultury
 - Pracownia Biologii Planktonu
 - Pracownia Biotechnologii Morskiej
 - Pracownia Fykologii
 - Katedra Ekologii Morza
 - Pracownia Ekologii Eksperymentalnej Organizmów Morskich
 - Pracownia Ichtologii
 - Katedra Funkcjonowania Ekosystemów Morskich
 - Katedra Geofizyki
 - Katedra Geomorfologii i Geologii Czwartorzędu
 - Pracownia Badań Paleośrodowiskowych
 - Pracownia Rekonstrukcji Geomorfologicznych
 - Katedra Hydrologii
 - Pracownia Hydrologii
 - Pracownia Limnologii
 - Miejskie Laboratorium Badań Środowiskowych (Coastal Cities Living Lab-CCLL)
 - Katedra Oceanografii Chemicznej i Geologii Morza
 - Pracownia Biogeochemicznego Obiegu Pierwiastków
 - Pracownia Geologii Morza

Pracownia Ochrony Środowiska Morskiego
Pracownia Transformacji Substancji Toksycznych
Katedra Oceanografii Fizycznej i Badań Klimatu
Pracownia Badań Klimatu
Pracownia Oceanografii Fizycznej
Centrum Monitoringu i Ochrony Wód
Stacja Morska im. Profesora Krzysztofa Skóry
Kolekcja Kultur Glonów Bałtyckich - Culture Collection of Baltic Algae
Pracownia Aparatury Badawczej
Pracownia Systemów Informacji Geograficznej - GIS
Redakcja Czasopisma „Oceanological and Hydrobiological Studies”
Biuro Dziekana
Dziekanat

4. Postanowienia ust. 3 oznaczają likwidację doczasowych jednostek organizacyjnych wydziału i utworzenie w ich miejsce nowych jednostek, zgodnie z obowiązującymi postanowieniami Statutu UG.
5. W strukturze organizacyjnej Międzyuczelnianego Wydziału Biotechnologii UG i GUMed likwiduje się Pracownię Symulacji Biomolekularnych.

§ 2.

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 b wyliczenie otrzymuje brzmienie:
„oraz jednostki skupione w Uniwersyteckim Ośrodku Badań Stosowanych i Międzyobszarowych: Centrum Studiów Azji Wschodniej, Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych, Międzynarodowe Centrum Studiów nad Granicami oraz Centrum Badań Memlingowskich, Centrum Terapii Fagowych.”.
- 2) W § 34 ust. 3 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) Centrum Terapii Fagowych”;
- 3) §§ 97i 98 otrzymują brzmienie:
„§ 97. Centrum Eksploatacji Nieruchomości
 1. Centrum Eksploatacji Nieruchomości koordynuje i nadzoruje pracę podległych jednostek oraz realizuje zadania powierzone administracji centralnej w zakresie bieżącej obsługi budynków dydaktycznych, domów studenckich, technicznego ich utrzymania i administrowania nieruchomościami.
 2. W strukturę Centrum Eksploatacji Nieruchomości wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Biuro Centrum Eksploatacji Nieruchomości;
 - 2) Dział Obiektów Dydaktycznych;
 - 3) Dział Administrowania Nieruchomościami;
 - 4) Dział Domów Studenckich
 - 5) Dział Hoteli Asystenckich.
 3. Do zadań Biura Centrum Eksploatacji Nieruchomości należy obsługa Centrum i podległych jednostek, w tym:
 - 1) obsługa spraw bieżących Centrum: kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych, prowadzenie Biura;
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie wykazu nieruchomości Uniwersytetu stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczania kosztów utrzymania administrowanych obiektów, w tym mediów i usług serwisowych wynikających z umów prowadzonych przez jednostki Centrum;
 - 4) merytoryczny nadzór nad dokumentami przekazywanymi do Centrum Polityki Zakupowej, które dotyczą wniosków wszczęcia procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie wykazu służbowych telefonów komórkowych i dokumentacji dotyczącej telefonii komórkowej, funkcjonującej na Uniwersytecie;
4. Dział Obiektów Dydaktycznych:
- 1) nadzoruje utrzymanie budynków i pomieszczeń UG w należyłym stanie;
 - 2) nadzoruje racjonalną eksploatację i gospodarkę składnikami majątkowymi, sprzętem oraz materiałami w administrowanych obiektach;
 - 3) kontroluje prawidłowość pobierania i rozliczania środków pieniężnych przez uprawnionych pracowników, zgodnie z Zasadami Gospodarki Kasowej obowiązującymi w Uczelni;
 - 4) nadzoruje terminowe zgłaszanie potrzeb remontowych administrowanych obiektów;
 - 5) współpracuje z dziekanami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań;
 - 6) nadzoruje prace i wskazuje zadania w zakresie obowiązków koordynatora ds. terenów zieleni;
 - 7) Działowi Obiektów Dydaktycznych podlegają Administracje Budynków, które:
 - a) organizują, kontrolują i koordynują pracę podległych pracowników w zakresie sprzątnięcia, prac konserwatorskich oraz utrzymania w czystości i porządku terenów zewnętrznych,
 - b) organizują, kontrolują i koordynują prace związane z wykonywaniem remontów we własnym zakresie,
 - c) utrzymują w należyłym stanie czystości administrowane budynki i pomieszczenia Uczelni,
 - d) zapewniają ochronę powierzonego mienia i składników wyposażenia budynków,
 - e) dbają o aktualizację treści instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - f) dokonują bieżących wymaganych przepisami prawa wpisów w Książce Obiektu Budowlanego,
 - g) współpracują z użytkownikami budynków w zakresie dostosowania pomieszczeń do celów działalności jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - h) dbają o zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń w administrowanych budynkach,
 - i) współpracują przy zawieraniu umów krótkoterminowych dotyczących wynajmów pomieszczeń i powierzchni, nadzorują przestrzeganie warunków zawartych umów oraz wszelkie bezumowne akcje promocyjne i informacyjne,
 - j) współpracują z najemcami UG w zakresie min. zgłaszania uwag merytorycznych do projektów umów najmu długoterminowych zawieranych z potencjalnymi najemcami oraz koordynują współpracę z kontrahentami po ich podpisaniu,
 - k) przygotowują w porozumieniu z dziekanem propozycje do rocznego planu remontów;
 - l) odpowiadają za stan techniczny oraz porządek i bezpieczeństwo terenów przy obiektach,
 - m) współpracują z Biurem Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia w zakresie wyposażania budynków w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze,

- n) współpracują z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
- o) wprowadzają do panelu Nieruchomości dane dotyczące podległych budynków zgodnie z dokumentacją techniczną budynków.
5. Dział Administrowania Nieruchomościami:
- 1) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi (kontrahentami) w zakresie kształtowania oraz aktualizacji warunków współpracy, proponuje warunki najmu i sprzedaży, dokonuje rozliczeń umów zgodnie z zasadami obowiązującymi w UG,
 - 2) współpracuje z właściwymi urzędami i instytucjami (m.in. organ administracji państwowej) w zakresie przygotowywania oraz pozyskiwania dokumentów określających stan formalno-prawny nieruchomości na podstawie wypisów i wyrysów z rejestru gruntów,
 - 3) współpracuje z administratorami budynków w zakresie powierzonego im nadzoru nad przestrzeganiem warunków zawartych umów, w tym prawidłowym wykorzystywaniem powierzonego przedmiotu najmu lub dzierżawy,
 - 4) opracowuje deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego,
 - 5) prowadzi ewidencję i rozliczenia dotyczące wynajmu doraźnego (krótkoterminowego), w tym powierzchni pod plakaty, organizowania akcji promocyjnych,
 - 6) prowadzi nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem floty samochodowej w celu zabezpieczenia potrzeb własnych Uniwersytetu,
 - 7) współpracuje z firmami zewnętrznymi w zakresie zleceń transportowych wykraczających poza realizację własnym taborem samochodowym, w tym świadczenia usług przewozu autokarowego,
 - 8) prowadzi weryfikację rozliczeń dotyczących wykorzystywania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych w oparciu o odrębne przepisy, prowadzi rejestr wyjazdów,
 - 9) koordynuje działania w zakresie gospodarki odpadami prowadzonej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UG,
 - 10) pełni obowiązki administratora bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO), w tym aktualizuje dane, dodaje nowych użytkowników,
 - 11) sporządza sprawozdania i raporty z zakresu gospodarowania odpadami nałożone odrębnymi przepisami (m.in. dla potrzeb BDO, Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami - KOBiZE), nalicza opłaty z tytułu korzystania ze środowiska,
 - 12) opracowuje dokumenty i szacuje koszty do procedury przetargowej w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz procedowanych z pominięciem ustawy PZP, dotyczących dostaw lub usług stanowiących zaspokojenie potrzeb ogólnouczelnianych.
6. Dział Domów Studenckich:
- 1) prowadzi działalność w zakresie spraw mieszkaniowych studentów, koordynuje sprawy związane z kwaterowaniem w domach studenckich, prowadzi naliczanie bieżących należności i kontroluje ich wpłaty;
 - 2) rozlicza koszty związane z eksploatacją domów studenckich;
 - 3) sprawdza prawidłowość sporządzania sprawozdań miesięcznych z działalności domów studenckich;
 - 4) współpracuje z 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 ścigalności należności z tytułu zamieszkania w Domach Studenckich UG;
- 8) prowadzi, koordynuje i nadzoruje "Akcję Lato" w domach studenckich;
- 9) sporządza zestawienie zbiorcze opłat: miejscowej i uzdrowskiej oraz rozlicza je z miejscowymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 10) Działowi Domów Studenckich podlegają Zespoły Domów Studenckich oraz Zespół Lokali Użytkowych.
- 11) Dział Domów Studenckich prowadzi administrację Zespołu Domów Studenckich, która:
 - a) organizuje, kontroluje i koordynuje pracę w obiektach wchodzących w skład zespołu;
 - b) odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia Uniwersytetu oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia;
 - c) utrzymuje w należyłym stanie administrowane budynki i pomieszczenia Uniwersytetu;
 - 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 uzdrowskie w domach studenckich;
 - m) zapewnia utrzymanie sprawności eksploatacyjnej i wyposażenia domów studenckich.
7. Dział Hoteli Asystenckich:
 - 1) Zarządza Zespołem Hoteli Asystenckich;
 - 2) Prowadzi sprawy związane z kwaterowaniem w hotelach asystenckich;
 - 3) Zapewnia obsługę organizacyjną i biurową, Komisji ds. Hoteli Asystenckich, Rad Mieszkańców tych hoteli
 - 4) Zarządza mieszkaniami służbowymi Uniwersytetu.

§ 98. Centrum Inwestycji, Remontów i Technicznego Utrzymania Nieruchomości

1. Centrum realizuje bieżącą działalność w zakresie gospodarki remontowej, inwestycyjnej oraz technicznego utrzymania nieruchomości.
2. W strukturę Centrum wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 2) Dział Technicznego Utrzymania Nieruchomości.
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) Ściśle współpracuje z innymi jednostkami UG w zakresie tworzenia i uzgadniania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych, remontowych.”
4. Dział 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;
 - 2) zapewnia ciągłość dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody do obiektów UG oraz prowadzi ich rozliczenia;
 - 3) w ramach powierzonych zadań, w szczególności:
 - a) opracowuje plany serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej,
 - b) 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,

- c) 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,
 - d) 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,
 - e) prowadzi nadzór nad realizacją umów dotyczących napraw, serwisów i konserwacji infrastruktury technicznej,
 - f) współpracuje z administratorami obiektów w zakresie właściwego funkcjonowania technicznego obiektów,
 - g) planuje i wdraża przedsięwzięcia energetyczne służące poprawie efektywności energetycznej,
 - h) współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UG w zakresie planowania zadań remontowych i bieżącej eksploatacji infrastruktury technicznej,;
- 4) skreśla się § 101;
- 5) § 103 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zastępca Kanclerza ds. Informatyzacji, Komunikacji i Promocji wykonuje swoje zadania z pomocą Dyrektora Centrum Informatycznego i jego zastępców oraz Kierownika Zespołu Prasowego, Kierownika Zespołu Promocji i Kontaktów ze Sponsorami.”;
- 6) § 114 otrzymuje brzmienie:
„§ 114. Centrum Komunikacji i Promocji
1. W strukturze organizacyjnej Centrum działają:
 - 1) Zespół Prasowy;
 - 2) Zespół Promocji i Kontaktów ze Sponsorami.
 2. Do zadań Zespołu Prasowego należy w szczególności:
 - 1) tworzenie wizerunku Uczelni zgodnie ze strategią Uniwersytetu Gdańskiego uchwaloną przez Senat;
 - 2) prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni zgodnie z przyjętą strategią komunikacji Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 3) reprezentowanie w mediach stanowiska organów Uniwersytetu w zakresie statutowej działalności Uczelni;
 - 4) współpraca z organami Uniwersytetu oraz osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Uniwersytecie w zakresie relacji z mediami; prowadzenia media relations;
 - 5) przygotowywanie informacji dla mediów oraz konferencji prasowych na szczeblu uczelnianym; współpraca z mediami na szczeblu uczelnianym;
 - 6) przygotowywanie informacji na stronę internetową Uniwersytetu w zakresie strategicznych działań i kierunków rozwoju Uczelni;
 - 7) prowadzenie monitoringu mediów w zakresie publikacji o Uniwersytecie oraz prowadzenie archiwum informacji prasowych na temat Uniwersytetu;
 - 8) prowadzenie bazy danych dziennikarzy oraz podmiotów medialnych zajmujących się szkolnictwem wyższym i nauką;
 - 9) gromadzenie i opracowywanie danych do publikowanych w mediach rankingów uczelni;
 - 10) przygotowywanie uczelnianego newslettera;
 - 11) współpraca z Zespołem Promocji w zakresie prowadzenia działań promocyjnych Uniwersytetu.

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

- 22) budowanie relacji z otoczeniem Uniwersytetu Gdańskiego;
- 23) bieżące kontakty ze sponsorami i potencjalnymi sponsorami Uniwersytetu Gdańskiego;
- 24) informowanie sponsorów i potencjalnych sponsorów o bieżących działaniach i projektach realizowanych przez Uniwersytet Gdański;
- 25) organizacja cyklicznych spotkań ze sponsorami i potencjalnymi sponsorami Uniwersytetu Gdańskiego z udziałem Biura Rektora;
- 26) ewidencja działań w zakresie działań ze sponsorami realizowanymi przez jednostki Uniwersytetu Gdańskiego;
- 27) określanie i definiowanie potrzeb w zakresie finansowania projektów Uniwersytetu Gdańskiego w formie pozyskiwania sponsorów.”;
- 7) załącznik nr 1 do Regulaminu „Schemat organizacyjny Uniwersytetu” – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 8) załącznik nr 2 „Wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wraz z symbolami tych jednostek” – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ujednolicony tekst Regulaminu, o który mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zobowiązuje się Dziekana Wydziału Oceanografii i Geografii do dostosowania stosunków pracy zatrudnionych na wydziale pracowników do struktury wydziału, określonej w § 1 ust. 3 do dnia 28 kwietnia 2023 r.

§ 5.

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 roku, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego
prof. dr hab. Piotr Stepnowski, czł. koresp. PAN
/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/