

**Zarządzenie nr 70/R/23**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 25 maja 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 2023 r. poz. 742) oraz § 51 ust. 4, 11 i 12, § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) i § 59 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego UG z dnia 21 grudnia 2020 roku (ze zm.), w związku z pozytywną opinią Senatu UG z dnia 25 maja 2023 roku – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego określonej Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenie nr 118/R/22 Rektora UG z dnia 3 października 2022 roku (ze zm.) – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tworzy się **Uniwersyteckie Centrum Mediacji i Arbitrażu** jako ogólnouniwersytecką jednostkę pozawydziałową podporządkowaną Rektorowi;
- 2) w Uniwersyteckim Ośrodku Badań Stosowanych i Międzyobszarowych przekształca się **Gdańskie Centrum Zasobów Biologicznych** poprzez przeniesienie tej jednostki na Wydział Biologii i podporządkowanie bezpośrednio Dziekanowi;
- 3) w strukturze organizacyjnej Wydziału Ekonomicznego tworzy się **Centrum Badań nad Odpowiedzialnością Korporacyjną**;
- 4) w strukturze organizacyjnej Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki w Instytucie Informatyki tworzy się:
  - a) **Zakład Inżynierii Oprogramowania**,
  - b) **Zakład Informatyki Kwantowej**;
- 5) w strukturze organizacyjnej Wydziału Biologii:
  - a) likwiduje się Sekcję Dydaktyki Biologii,
  - b) likwiduje się Katedrę Fizjologii i Biotechnologii Roślin,
  - c) likwiduje się Katedrę Cytologii i Embriologii Roślin,
  - d) tworzy się Katedrę Biologii Eksperymentalnej i Biotechnologii Roślin, strukturę której tworzą:
    - Pracownia Cytologii i Embriologii Roślin,
    - Pracownia Biotechnologii Roślin,
    - Pracownia Fizjologii Roślin i Toksykologii,
  - e) przekształca się Sekcję Mikroskopii Elektronowej w Laboratorium Bioobrazowania;
- 6) w strukturze administracji centralnej w pionie Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju:
  - a) likwiduje się Biuro Projektów Rozwojowych,
  - b) tworzy się **Biuro Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubator Projektowy**;
- 7) w strukturze administracji centralnej w pionie Prorektora ds. Badań Naukowych:
  - a) w Biurze Nauki likwiduje się Sekcję Programów Doskonałości Naukowej, Sekcję Działalności Naukowej oraz Sekcję Ewaluacji Naukowej,
  - b) likwiduje się Biuro Projektów Naukowych,
  - c) tworzy się **Biuro Wsparcia Realizacji Projektów**;
- 8) w strukturze administracji centralnej w pionie Kanclerza tworzy się stanowisko **Zastępcy Kanclerza ds. Projektów Strategicznych**, któremu podlegają następujące jednostki organizacyjne:
  - a) **Biuro Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora**,
  - b) **Biuro Monitoringu Projektów**;
- 9) w strukturze administracji centralnej w pionie Kanclerza likwiduje się Centrum Polityki Zakupowej i tworzy się **Centrum Zamówień Publicznych**, strukturę którego tworzą:
  - a) **Dział Zamówień Publicznych**,
  - b) **Dział Analiz i Wsparcia w Procesach Zakupowych**,

c) **Dział Monitoringu Realizacji Zamówień Publicznych;**

10) w strukturze administracji centralnej w pionie Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji w Centrum Eksploatacji Nieruchomości tworzy się **Sekcję Ochrony Mienia**.

§ 2.

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 pkt 3 lit b dodaje się tiret w brzmieniu:  
„– Uniwersyteckie Centrum Mediacji i Arbitrażu.”;
- 2) w § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Prorektorowi ds. Badań Naukowych podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Nauki, Biuro Wsparcia Realizacji Projektów, Biuro Rzecznika Rzetelności Naukowej, Samodzielne Stanowisko Koordynatora ds. systemu POL-on”;
- 3) w § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Prorektorowi podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Biuro Współpracy i Rozwoju, Biuro Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubator Projektowy, Biuro Analiz i Ekspertyz.”;
- 4) w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2.Rektorowi podlegają również: Archiwum, Gazeta Uniwersytecka, Centrum Filmowe im. Andrzeja Wajdy, Centrum Produkcji Filmowej i Dokumentalnej, Uniwersyteckie Centrum Mediacji i Arbitrażu oraz jednostki wchodzące w skład Uniwersyteckiego Ośrodka Badań Stosowanych i Międzyobszarowych.”;
- 5) w § 34 ust. 3 skreśla się pkt 2;
- 6) po § 34 dodaje się § 34a w brzmieniu:  
„§ 34a. Uniwersyteckie Centrum Arbitrażu i Mediacji UG  
1. Uniwersyteckie Centrum Arbitrażu i Mediacji UG jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną, prowadzącą interdyscyplinarną działalność o charakterze badawczo-rozwojowym, dydaktycznym, popularyzatorskim, a także usługowym.  
2. Jednostka działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.”;
- 7) §§ 72 i 23 otrzymują brzmienie:  
„§ 72. Biuro Nauki  
1. Biuro Nauki realizuje całokształt zadań związanych z rozwojem kadry naukowej, badań naukowych, upowszechnianiem wyników prac badawczych, a także ewaluacją efektów działalności naukowej oraz koordynuje działania w zakresie drugiego i trzeciego kryterium ewaluacji dyscyplin naukowych w Uniwersytecie. Procesy obsługi działalności naukowej, programów doskonałości oraz ewaluacji jakości działalności naukowej są nadzorowane i monitorowane przez Koordynatorów procesu.  
2. Biuro realizuje następujące procesy administracyjne i zarządcze:  
1) Koordynuje prace związane z rozwojem kadry naukowej w zakresie formalności związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie stopni naukowych albo tytułu naukowego, interpretacji prawnej przepisów związanych z awansem naukowym, konsultacji z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Radą Doskonałości Naukowej, a także: przygotowaniem dyplomów doktora i doktora habilitowanego, dyplomu doktora honoris causa oraz udzielaniem przez Prorektora ds. Badań Naukowych stypendiów i urlopów naukowych.  
2) Obsługuje system POL-on i wprowadza dane w obszarze „stopnie i tytuły naukowe”.  
3) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi i koordynuje działania związane z wnioskowaniem o przyznanie środków na utrzymanie potencjału badawczego, infrastrukturę badawczą oraz wsparcie czasopism naukowych.  
4) Koordynuje proces składania wniosków o nagrody naukowe m.in. Nagrody Ministra, Nagrody Prezesa Rady Ministrów i inne.  
5) Uczestniczy w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych oraz stopni i tytułów naukowych.  
6) Koordynuje rozliczenia finansowe wydziałowych projektów dla młodych naukowców (wydzielona subwencja badawcza).

- 7) Prowadzi obsługę organizacyjną i administracyjną Komisji ds. Nauki oraz Komisji ds. Etyki Badań Naukowych;
- 8) Uczestniczy w obsłudze wyjazdów zagranicznych pracowników naukowych;
- 9) Opracowuje programy doskonałości naukowej w związku z wdrażaniem założeń IDUB – Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia badawcza.
- 10) Realizuje zadania wpisane w programy doskonałości naukowej : program publikacyjny, program grantów na granty - UGrants.
- 11) Opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych związanych z realizacją programów doskonałości naukowej.
- 12) Współpracuje z Biurem Projektów przy identyfikacji potrzeb w zakresie wsparcia naukowców, a także zasad i możliwości finansowania z programów doskonałości.
- 13) Koordynuje i wspiera w działaniach administracyjnych Rady Dyscyplin Naukowych
- 14) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności wydawniczej czasopism naukowych.
- 15) Prowadzi stronę internetową poświęconą zadaniom realizowanym w ramach programów doskonałości naukowej.
- 16) Prowadzi sprawozdawczość w podległym zakresie;
- 17) Prowadzi bieżący monitoring i analitykę osiągnięć naukowo-badawczych pracowników Uczelni.
- 18) Koordynuje udział Uczelni w konsultacjach społecznych nowych aktów prawnych w obszarze nauki.
- 19) Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w procesie gromadzenia i przekazywania danych niezbędnych do pozycjonowania UG w rankingach.
- 20) Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi przy wprowadzaniu danych niezbędnych do ewaluacji jakości działalności naukowej.
- 21) Współpracuje z Biblioteką UG w zakresie administrowania bazą publikacji naukowych.
- 22) Wspiera administracyjnie działania związane z realizacją Planu Działań w zakresie HR Excellence in Research.
- 23) Współpracuje z Centrum Transferu Technologii w zakresie komercjalizacji wyników badań oraz uzyskiwania patentów naukowych.
- 24) Realizuje zadania objęte Polityką otwartego dostępu do publikacji naukowych i wyników badań naukowych (POD UG) oraz uczestniczy w tworzeniu i wdrażaniu Polityki zarządzania danymi badawczymi.
- 25) Podejmuje inicjatywy związane z upowszechnianiem i rekomendowaniem dobrych praktyk w zakresie organizowania i zarządzania badaniami naukowymi.

#### § 73. Biuro Wsparcia Realizacji Projektów

1. Prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji projektów naukowych i rozwojowych przez poszczególne jednostki Uniwersytetu.
2. Organizuje szkolenia kierowników projektów i innych pracowników oraz doktorantów Uniwersytetu w zakresie dotyczącym realizacji projektów naukowych i rozwojowych.
3. Wspiera w przygotowaniu, aneksowaniu i opiniowaniu umów na realizację projektów naukowych i rozwojowych.
4. Wspiera i nadzoruje bieżącą obsługę projektów naukowych i rozwojowych w szczególności w zakresie:
  - 1) konsultowania wytycznych właściwych dla danego projektu;
  - 2) konsultowania sposobu wynagradzania wykonawców w projekcie;
  - 3) konsultowania form dokonywania zakupów, w tym współpracy z Centrum Zamówień Publicznych;
  - 4) weryfikacji formalnej i merytorycznej sprawozdań z realizacji projektów, raportów rocznych, cząstkowych i końcowych;
  - 5) dokonywania zmian w projekcie;
  - 6) kontroli obiegu danych dotyczących projektu.
5. Przygotowuje, wspólnie z Biurem Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubator Projektowy, projekty wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zarządzania projektami naukowymi i rozwojowymi.

6. Współpracuje z Biurem Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubator Projektowy, w szczególności w zakresie przekazywania wniosków z realizacji projektów bieżących, istotnych w przygotowaniu kolejnych projektów”;

8) §§ 83 i 84 otrzymują brzmienie:

„§ 83. Biuro Współpracy i Rozwoju

1. Inicjuje i wspiera jednostki organizacyjne w składaniu projektów podnoszących kompetencje i kwalifikacje zawodowe pracowników Uniwersytetu.
2. Współpracuje z pracownikami wydziałów odpowiedzialnymi za wsparcie przygotowania i realizacji projektów rozwojowych.
3. Aktywizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym wydziałów oraz innych jednostek Uniwersytetu.
4. Nadzoruje prawidłowy przebieg współpracy i kontaktów z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego.
5. Organizuje posiedzenia i koordynuje prace zespołów merytorycznych ds. realizacji porozumień/umów/listów intencyjnych o współpracy.
6. Organizuje posiedzenia i koordynuje prace kolegów dyrektorskich w pionie Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
7. Wspiera jednostki ogólnouniwersyteckie w pionie Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju w organizacji wystaw, targów, konferencji w przestrzeniach pozauniwersyteckich.
8. Inicjuje i stymuluje procesy dostosowawcze wewnętrznych przepisów i procedur Uniwersytetu do wymogów polskiego i wspólnotowego prawodawstwa w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
9. Przeprowadza prace analityczne. Przygotowuje zestawienia dotyczące wyników współpracy UG z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie wybranych kryteriów oceny parametrycznej.
10. Przedstawia propozycje usprawnień procesów dot. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 84. Biuro Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubator Projektowy

1. Przygotowuje, wspólnie z Biurem Wsparcia Realizacji Projektów, projekty wewnętrznych aktów prawnych dot. zarządzania projektami naukowymi i rozwojowymi.
2. Organizuje szkolenia i spotkania dla pracowników i doktorantów dot. wnioskowania o finansowanie projektów naukowych i rozwojowych.
3. Zbiera i wysyła informacje na temat konkursów, szkoleń, ofert współpracy, zmian wytycznych i in. w zakresie wnioskowania o finansowanie projektów naukowych i rozwojowych.
4. Przechowuje oryginały dokumentów dotyczących etapu wnioskowania o finansowanie projektów.
5. Współpracuje z pracownikami i doktorantami Uniwersytetu i zapewnia wsparcie przy przygotowywaniu wniosków projektowych, aż do momentu uzyskania prawomocnej decyzji o finansowaniu projektu.
6. Prowadzi dokumentację dot. wnioskowania o finansowanie projektów.
7. Weryfikuje dokumenty aplikacyjne składane przez pracowników i doktorantów Uniwersytetu zainteresowanych realizacją projektów naukowych i rozwojowych pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy oraz możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych źródeł finansowania.
8. Koordynuje zawieranie umów partnerskich niezbędnych na etapie wnioskowania.
9. Współpracuje z Biurem Wsparcia Realizacji Projektów, w szczególności w zakresie uwzględniania wniosków z realizacji projektów bieżących w przygotowaniu nowych projektów.”;

9) w § 89 ust. 3 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) Zastępcy Kanclerza ds. Projektów Strategicznych;”;

10) w § 90 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Biurem Armatora z jednostką r/v Oceanograf, Centrum Zamówień Publicznych, Kancelarią Ogólną, Sekcją ds. Rozliczeń, Sekcją ds. Ubezpieczeń.”;

11) w § 90 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Zastępcy Kanclerza ds. Projektów Strategicznych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Biuro Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora, Biuro Monitoringu Projektów.”;

12) §§ 91 i 92 otrzymują brzmienie:

„§ 91. Jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi

Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej: Biurem Armatora z jednostką r/v Oceanograf, Centrum Zamówień Publicznych, Kancelarią Ogólną, Sekcją ds. Rozliczeń, Sekcją ds. Ubezpieczeń.

§ 92. Centrum Zamówień Publicznych

1. Centrum Zamówień Publicznych:

1) Współpracuje z innymi uczelniami w zakresie wypracowania wspólnych standardów, dobrych praktyk w ramach tworzonych międzyuczelnianych zespołów, porozumień międzyuczelnianych itp. dotyczących udzielania zamówień publicznych;

2) Buduje konstruktywne relacje z klientami wewnętrznymi Centrum Zamówień Publicznych oraz partnerami i instytucjami zewnętrznymi;

3) Dąży do optymalizacji i usprawniania procesu zakupowego w ramach przeprowadzanych procedur;

4) Buduje kulturę dzielenia się wiedzą oraz rozwój kompetencji w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wewnątrz Uczelni;

5) Koordynuje działania związane z prowadzeniem wspólnych zakupów z innymi uczelniami.

2. Strukturę Centrum Zamówień Publicznych tworzą następujące jednostki organizacyjne:

1) Dział Zamówień Publicznych,

2) Dział Analiz i Wsparcia w Procesach Zakupowych,

3) Dział Monitoringu Realizacji Zamówień Publicznych.

3. Dział Zamówień Publicznych:

1) Sporządza dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania;

2) Weryfikuje, pod względem naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, 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 dostawę, 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;

5) Nadzoruje poprawność i aktualizacje 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) W Dziale Zamówień Publicznych działa Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości, który:

a) Realizuje zadania Działu Zamówień Publicznych,

b) Sporządza roczny, zbiorczy Plan Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego,

- c) Monitoruje i na bieżąco aktualizuje Plan Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego,
  - d) Sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdania dotyczące zamówień publicznych udzielonych przez Uczelnię,
  - e) Sporządza, publikuje i aktualizuje plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Uczelnia zamierza przeprowadzić w danym roku finansowym,
  - f) Administruje wszystkimi rejestrami prowadzonymi przez Dział Zamówień Publicznych,
  - g) Koordynuje działania jednostek organizacyjnych poprzez system planowania zamówień.
4. Dział Analiz i Wsparcia w Procesach Zakupowych:
- 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) Opiniuje przekazane w formie elektronicznej harmonogramy zamówień publicznych planowanych do udzielenia w ramach aktualnie realizowanych w Uczelni projektów w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a także w oparciu o aktualny Plan Zamówień Publicznych Uniwersytetu Gdańskiego na dany rok finansowy;
  - 6) Prowadzi stałą współpracę i komunikację z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu identyfikacji ich problemów i potrzeb z obszaru realizacji procesów zakupowych;
  - 7) Dokonuje analiz zgłoszonych problemów i potrzeb z zakresu realizacji procesów zakupowych oraz inicjuje dedykowane narzędzia wsparcia;
  - 8) Prowadzi ewidencję wydawanych opinii dotyczących trybu udzielenia zamówienia publicznego.
5. Dział Monitoringu Realizacji Zamówień Publicznych:
- 1) Sprawdza poprawność, pod kątem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, opracowania dokumentów księgowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne dotyczących:
    - a) wydatków zaopiniowanych wcześniej przez Dział Analiz i Wsparcia w Procesach Zakupowych,
    - b) umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych,
  - 2) Weryfikuje prawidłowość ewidencjonowania w/w dokumentów księgowych w Rejestrze dokumentów zakupu a następnie 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 zamówień publicznych;
  - 5) Prowadzi elektroniczne rejestry realizacji umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych;
  - 6) Monitoruje stan realizacji umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych dotyczących sukcesywnych dostaw lub usług oraz przekazuje stosowne informacje do odpowiednich jednostek organizacyjnych UG, z wyłączeniem umów dotyczących:
    - a) robót budowlanych i inwestycji,
    - b) 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 w oparciu o informacje przekazane przez jednostkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację danej umowy – z wyłączeniem umów, o których mowa w pkt 6;
  - 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) Przyjmuje zgłoszenia reklamacyjne w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówień dotyczących postępowań przeprowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych.
- 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 stanu realizacji umów sukcesywnych dedykowanych dla jednostek organizacyjnych Uczelni (na stronie Uczelni);
- 16) Sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o informacje przekazane przez jednostkę merytoryczną odpowiedzialną za realizację danej umowy.”;
- 13) w 97 ust. 2 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„7) Sekcja Ochrony Mienia.”;
- 14) w § 97 po ust. 8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:  
„9. Sekcja Ochrony Mienia  
1) Przygotowuje i organizuje pracę strażników ochrony mienia w domach studenckich i hotelach asystenckich.  
2) Współpracuje z administratorami i kierownictwem domów studenckich i hoteli asystenckich w zakresie organizacji pracy.  
3) Nadzoruje i kontroluje prawidłowość wykonywania pracy przez strażników ochrony mienia w domach studenckich i hotelach asystenckich.  
4) Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi UG w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy domów studenckich i hoteli asystenckich.”;
- 15) po § 115 dodaje się Rozdział 9a w brzmieniu:  
„Rozdział 9a. Zastępca Kanclerza ds. Projektów Strategicznych i podległe jednostki organizacyjne  
§ 115a. Zastępca Kanclerza ds. Projektów Strategicznych  
1. Identyfikowanie i analizowanie potencjalnych źródeł finansowania pod kątem możliwości aplikowania i wpisywania się w plany strategiczne Uniwersytetu.  
2. Monitorowanie procesów zarządzania projektami w Uniwersytecie i przedstawianie propozycji usprawnień.  
3. Budowanie kultury organizacyjnej sprzyjającej wnioskowaniu i realizacji projektów.  
4. Budowanie zespołów projektowych odpowiedzialnych za pozyskiwanie dofinansowania na realizację projektów strategicznych.  
5. Podnoszenie kompetencji kadry w zakresie wnioskowania i realizacji projektów.  
6. Opiniowanie programów operacyjnych, zewnętrznych dokumentów strategicznych, planów działań i programów pracy.  
7. Zastępcy Kanclerza ds. Projektów Strategicznych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne: Biuro Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora, Biuro Monitoringu Projektów.  
§ 115b. Biuro Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora  
1. Identyfikowanie i analizowanie potencjalnych źródeł finansowania pod kątem możliwości aplikowania i wpisywania się w plany strategiczne  
2. Organizowanie, w porozumieniu z Biurem Wsparcia Przygotowania Projektów – Inkubator Projektowy oraz Biurem Wsparcia Realizacji Projektów, szkoleń podnoszących kompetencje kadry w zakresie wnioskowania i realizacji projektów.  
3. Koordynowanie przygotowywania i realizacji projektów strategicznych oraz innych projektów wskazanych przez Rektora.  
4. Budowanie zespołów projektowych.  
5. Przygotowywanie ogólnouczelnianego newsletter-a dotyczącego projektów we współpracy z jednostkami Uniwersytetu.

6. Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych dot. projektów strategicznych oraz innych projektów wskazanych przez Rektora pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy.

§ 115c. Biuro Monitoringu Projektów

1. Monitorowanie realizowanych projektów.

2. Przedstawianie propozycji usprawnień procesów zarządzania projektami w Uniwersytecie.

3. Koordynacja zewnętrznych kontroli i audytów projektów.

4. Przygotowywanie sprawozdań dot. zewnętrznych kontroli i audytów projektów.

5. Przygotowywanie we współpracy z jednostkami UG zarządzeń dotyczących procesu zarządzania projektami.”;

16) załącznik nr 1 do Regulaminu „Schemat organizacyjny Uniwersytetu” – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia;

17) załącznik nr 2 „Wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wraz z symbolami tych jednostek” – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 3.

W zarządzeniu nr 36/R/23 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 16 marca 2023 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego uchyla się § 1 ust. 1 pkt 2-4.

### § 4.

Ujednolicony tekst Regulaminu, o który mowa w § 2, uwzględniający dotychczasowe zmiany powszechnie obowiązujących aktów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu Gdańskiego – stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r., z zastrzeżeniem:

1) § 1 pkt 6-7, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.;

2) § 1 pkt 5 a-c, które wchodzi w życie z dniem 30 września 2023 r.;

3) § 1 pkt 3, 4, 5d-e, które wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

Rektor

Uniwersytetu Gdańskiego

prof. dr hab. Piotr Stepnowski, czł. koresp. PAN