



ZARZĄDZENIE

Nr 62/2023

Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

z dnia 1 września 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym UMCS w Lublinie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 50/2019

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. 2022 poz. 742 z późn. zm.) § 52 ust. 1 Statutu UMCS, **z a r z ą d z a s i ę**:

§ 1

W *Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie* stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 50/2019 Rektora UMCS z dnia 1 października 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego UMCS:
 - a) § 24a otrzymuje brzmienie:

„§ 24a

Centrum Analiz i Rozwoju

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizacja prac analitycznych w zakresie rozwoju Uniwersytetu;
- 2) gromadzenie i analiza danych instytucjonalnych, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej;
- 3) sporządzanie planów operacyjnych dla określonych zadań;
- 4) sprawozdawczość z realizacji zadań oraz przedsięwzięć bieżących;
- 5) opracowywanie wniosków i rekomendacji dla Władz Uniwersytetu;
- 6) definiowanie na podstawie strategii Uniwersytetu zadań oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową;
- 7) aktywne uczestnictwo w spotkaniach grup roboczych powołanych w związku realizacją prac rozwojowych na rzecz Uczelni;
- 8) współpraca z jednostkami ogólnouniwersyteckimi w zakresie realizowanych projektów,

- 9) utrzymywanie relacji z zewnętrznymi podmiotami oferującymi usługi/rozwiązania wspomagające realizację projektów Centrum.”,
- b) w § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Dworkiem Kościuszków dysponuje kanclerz, natomiast zarządza wskazana jednostka organizacyjna lub wskazany pracownik Uniwersytetu.”,
- c) w § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
- 1) Biuro Eksploatacji, w skład, którego wchodzi: Zespół ds. rozliczeń, Zespół ds. najmów oraz Sekcja Zarządzania Domami Studenckimi i Stołówką Akademicką UMCS z Zespołem Domów Studenckich (Dom Studencki A „Amor”, Dom Studencki B „Babilon”, Dom Studencki F „Femina”, Dom Studencki G „Grześ”, Dom Studencki H „Helios”, Dom Studencki I „Ikar”, Dom Studencki J „Jowisz”, Dom Studencki K „Kronos”, Dom Studencki Z „Zana”) i Zespołem Stołówki Akademickiej;
 - 2) Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów, w skład, której wchodzi: Zespół Ogólnobudowlany, Zespół Instalacji Sanitarnych i Gazowych, Zespół Instalacji Ciepłowniczych i Klimatyzacji, Zespół Instalacji Elektrycznych;
 - 3) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza, w skład, której wchodzi: Zespół Gospodarki Transportowej, Zespół Zarządzania Majątkiem i Likwidacji Mienia;
 - 4) Zespół Inspektorów Nadzoru.”
- d) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

Centrum Zamówień Publicznych

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Biuro Zamówień Publicznych;
 - 2) Biuro Zaopatrzenia, w skład którego wchodzi Zespół Magazynu;
 - 3) Biuro Zakupów Aparatury Naukowej.
2. Do zadań Centrum Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi postępowań o udzielanie zamówień publicznych, jak również zamówień poniżej progu bagatelności zleconych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych w ramach prowadzonych przez Centrum procedur zakupowych;
 - 3) inicjowanie i realizacja zamówień publicznych wspólnych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu na podstawie składanych planów postępowań, wniosków i bieżących potrzeb Uniwersytetu;
 - 4) realizowanie wniosków na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o zapotrzebowania kierowane z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych UMCS oraz przechowywanie bieżącej dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jak również przekazywanie jej do archiwum z wyjątkiem dokumentacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi;

- 6) obsługa merytoryczna wewnętrznych i zewnętrznych systemów elektronicznych służących realizacji procedur udzielania zamówienia;
- 7) opracowywanie rocznych planów postępowań o zamówienie publiczne w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 8) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w przypadkach realizacji dostaw i usług bezpośrednio przez te jednostki organizacyjne;
- 9) realizacja zleconych przez Rektora lub Kanclerza kontroli prawidłowości przeprowadzenia procedur zakupowych w zakresie dostaw lub usług realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 10) sporządzanie dla Prezesa UZP sprawozdań rocznych, na podstawie danych otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 11) monitoring przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przepisów związanych z problematyką zamówień publicznych;
- 12) współdziałanie z organami dokonującymi kontroli, w zakresie zamówień publicznych, poprzez udostępnianie dokumentacji i udzielenia wyjaśnień w zakresie prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych, w powiązaniu z osobami odpowiedzialnymi za merytoryczną część postępowań oraz za nadzór nad projektami.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski