

Regulamin Organizacyjny

**Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego
w Szczecinie**



Spis treści

	str.
I. Przepisy ogólne	
II. Struktura organizacyjna Uniwersytetu	
Podstawowe jednostki organizacyjne i wydziałowe jednostki naukowo-dydaktyczne	
Jednostki międzywydziałowe	
Jednostki pozawydziałowe	
Jednostki ogólnouczelniane	
Jednostki, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym lub właścicielem	
Szkoly doktorskie	
Jednostki administracyjne	
III. Organy Uniwersytetu, funkcje kierownicze oraz inne osoby kierujące i zespoły doradcze	
Rektor	
Prorektor	
Dziekan	
Dyrektor szkoły doktorskiej	
Inne osoby kierujące	
IV. Zasady funkcjonowania administracji	
V. Struktura organizacyjna administracji i zakresy zadań jednostek administracyjnych	
Pion Rektora	
Pion Prorektora ds. Dydaktyki	
Pion Prorektora ds. Nauki	
Pion Prorektora ds. Klinicznych	
Pion Prorektora ds. Rozwoju	
Pion Dziekanów	
Pion Dyrektora Szkoły Doktorskiej	
Pion Kanclerza	
Pion Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych	
Pion Kwestora	

Załączniki:

- nr 1. Wykaz jednostek
- nr 2. Schemat struktury organizacyjnej jednostek administracyjnych Uniwersytetu

I. Przepisy ogólne

§ 1

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz innych przepisów dotyczących szkół wyższych oraz w oparciu o postanowienia statutu.

§ 2

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym następujące określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet - Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie,
- 2) ustawa - ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
- 3) regulamin - Regulamin Organizacyjny Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie,
- 4) statut - Statut Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie,
- 5) jednostka organizacyjna - wydziałową jednostkę naukowo-dydaktyczną, jednostkę międzywydziałową, jednostkę pozawydziałową, jednostkę ogólnoucześnie, szkołę doktorską oraz jednostkę administracyjną,
- 6) akty wewnętrzne - statut, uchwały, zarządzenia, komunikaty, regulaminy i instrukcje,
- 7) władze, organy Uniwersytetu - rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kanclerz, zastępcy kanclerza, w tym kwestor.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie określa:

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

II. Struktura organizacyjna Uniwersytetu

§ 4

1. Strukturę Uniwersytetu tworzą:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne,
 - 2) wydziałowe jednostki naukowo-dydaktyczne,
 - 3) jednostki międzywydziałowe,
 - 4) jednostki pozawydziałowe,
 - 5) jednostki ogólnoucześnie,
 - 6) jednostki, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym lub właścicielem,
 - 7) szkoła doktorska,
 - 8) jednostki administracyjne.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-7, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej jednostek administracyjnych Uniwersytetu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Podstawowe jednostki organizacyjne i wydziałowe jednostki naukowo-dydaktyczne

§ 5

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi na Uniwersytecie są wydziały:
 - 1) Wydział Medycyny i Stomatologii,
 - 2) Wydział Nauk o Zdrowiu,
 - 3) Wydział Farmacji, Biotechnologii Medycznej i Medycyny Laboratoryjnej.
2. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
3. W ramach wydziału mogą być tworzone wydziałowe jednostki naukowo-dydaktyczne: instytuty, katedry, kliniki, zakłady, oddziały kliniczne i samodzielne pracownie.
4. Jednostki naukowo-dydaktyczne, o których mowa w ust. 3, tworzy, przekształca i likwiduje rektor.

§ 6

1. Instytut jest jednostką prowadzącą działalność naukową obejmującą badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinach nauki i dyscyplinach naukowych.
2. Instytut tworzą co najmniej dwie katedry.

§ 7

1. Katedra jest jednostką prowadzącą nauczanie przedmiotu lub przedmiotów przewidzianych programem studiów.
2. W skład katedry może wchodzić jedna (katedra połączona) lub kilka klinik, zakładów, oddziałów klinicznych lub samodzielnych pracowni (katedra wielojednostkowa).
3. Katedrę połączoną można utworzyć, gdy w proponowanym składzie jednostki wchodzącej w jej skład jest zatrudnionych co najmniej pięć osób, w tym osoba z tytułem naukowym profesora zatrudniona w Uniwersytecie jako podstawowym miejscem pracy.
4. Katedrę wielojednostkową można utworzyć, gdy w proponowanym składzie jednostek wchodzących w jej skład jest zatrudnionych co najmniej siedem osób, w tym osoba z tytułem naukowym profesora zatrudniona w Uniwersytecie jako podstawowym miejscem pracy.
5. W przypadku, gdy katedra nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 3 i 4, przez okres 2 lat ulega rozwiązaniu.

§ 8

1. Klinika jest jednostką naukowo-dydaktyczną. Klinika organizuje i prowadzi działalność badawczą i działalność dydaktyczną, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, w ramach dziedziny lub dyscypliny naukowej.
2. Klinikę można utworzyć, gdy w proponowanym składzie jest zatrudnionych co najmniej trzech nauczycieli akademickich.
3. Klinika jest zorganizowana na bazie jednostki działalności medycznej/oddziału szpitala.

§ 9

1. Zakład jest jednostką naukowo-dydaktyczną. Zakład organizuje i prowadzi działalność badawczą i działalność dydaktyczną, które stanowią przedmiot określonej dyscypliny

naukowej. Zakład może prowadzić ww. działalność w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

2. Zakład można utworzyć, gdy w proponowanym składzie jest zatrudnionych nie mniej niż trzech nauczycieli akademickich.

§ 10

1. Oddział kliniczny jest jednostką naukowo-dydaktyczną. Oddział organizuje i prowadzi działalność badawczą i działalność dydaktyczną, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Oddział kliniczny może być zorganizowany na bazie jednostki działalności medycznej/oddziału szpitala.

§ 11

Samodzielna pracownia jest jednostką naukowo-dydaktyczną. Samodzielna pracownia spełnia zadania naukowo-dydaktyczne oraz może prowadzić działalność w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

§ 12

Studium wydziałowe wykonuje zadania dydaktyczne.

§ 13

1. W ramach wydziałowych jednostek naukowo-dydaktycznych mogą być tworzone pracownie, laboratoria oraz inne jednostki o charakterze pomocniczym.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, tworzy rektor na wniosek kierownika jednostki wydziałowej. We wniosku do rektora kierownik proponuje osobę do funkcji kierownika pracowni, laboratorium lub innej jednostki o charakterze pomocniczym.
3. Organizację i funkcjonowanie jednostek określonych w ust. 1 określają regulaminy zatwierdzone przez rektora.

Jednostki międzywydziałowe

§ 14

1. Jednostka międzywydziałowa prowadzi działalność naukową lub dydaktyczną na rzecz więcej niż jednego wydziału.
2. Jednostkę międzywydziałową tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
3. Organizację i funkcjonowanie jednostki międzywydziałowej określa regulamin.

Jednostki pozawydziałowe

§ 15

1. Jednostka pozawydziałowa prowadzi działalność naukową, dydaktyczną lub usługową na zasadach określonych w statucie.
2. Jednostkę pozawydziałową tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
3. Organizację i funkcjonowanie jednostki pozawydziałowej określa regulamin.

Jednostki ogólnouczelniane

§ 16

1. W celu lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uniwersytetu oraz transferu wyników prac do gospodarki Uniwersytet może utworzyć akademickie inkubatory przedsiębiorczości lub centra transferu technologii w formie jednostki ogólnouczelnianej.
2. Akademicki inkubator przedsiębiorczości tworzy się w celu wsparcia działalności gospodarczej pracowników Uniwersytetu, doktorantów i studentów.
3. Centrum transferu technologii tworzy się w celu komercjalizacji bezpośrednio, polegającej na sprzedaży wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami albo oddawaniu do używania tych wyników lub know-how, w szczególności na podstawie umowy licencyjnej, najmu oraz dzierżawy.
4. Akademickie inkubatory przedsiębiorczości i centra transferu technologii w formie jednostki ogólnouczelnianej tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
5. W jednostkach ogólnouczelnianych działają rady nadzorujące, których skład i kompetencje określa regulamin.
6. Jednostki ogólnouczelniane działają na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez senat.

Jednostki, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym lub właścicielem

§ 17

1. Uniwersytet jest podmiotem tworzącym szpitali klinicznych:
 - 1) Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 1 im. prof. T. Sokołowskiego PUM w Szczecinie,
 - 2) Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM w Szczecinie,które są samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i działają na podstawie ustawy o działalności leczniczej i odrębnych przepisów.
2. Uniwersytet jest jedynym właścicielem Uniwersyteckiej Kliniki Stomatologicznej PUM Spółki z o.o., działającej na podstawie kodeksu spółek handlowych i ustawy o działalności leczniczej.
3. Jednostki, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią bazę dydaktyczną i naukowo-badawczą Uniwersytetu.

§ 18

1. Kierującym jednostką organizacyjną działalności medycznej w szpitalu klinicznym tj. kliniki, zakładu albo oddziału klinicznego jest lekarz kierujący. W przypadku zakładu kierującym może być także inna osoba niebędąca lekarzem, posiadająca stosowne uprawnienia do kierowania taką jednostką.
2. Lekarzem kierującym może być nauczyciel akademicki, którego rektor powołał do funkcji kierownika kliniki, zakładu albo oddziału klinicznego na Uniwersytecie.
3. Dyrektor szpitala klinicznego w uzgodnieniu z rektorem może zatrudnić na stanowisko kierującego jednostką działalności medycznej inną osobę będącą lub niebędącą nauczycielem akademickim.
4. Kierujący jednostką działalności medycznej jest odpowiedzialny za kierowanie działalnością medyczną jednostki szpitala oraz w ramach pełnionej funkcji kierownika

kliniki, zakładu albo oddziału klinicznego na Uniwersytecie – za działalność dydaktyczną i badawczą tej jednostki.

5. W przypadku rozdzielenia funkcji kierownika kliniki, zakładu albo oddziału klinicznego na Uniwersytecie od stanowiska kierującego jednostką organizacyjną działalności medycznej, kierownik kliniki, zakładu albo oddziału klinicznego na Uniwersytecie odpowiedzialny jest za działalność dydaktyczną i badawczą tej jednostki, a kierujący jednostką organizacyjną działalności medycznej odpowiedzialny jest za kierowanie działalnością medyczną jednostki szpitala.

§ 19

1. W celu komercjalizacji pośredniej Uniwersytet może utworzyć wyłącznie jednoosobową spółkę kapitałową, zwaną dalej "spółką celową". Na pokrycie kapitału zakładowego spółki celowej Uniwersytet może wnieść w całości albo w części wkład niepieniężny (aport) w postaci wyników działalności naukowej, oraz know-how związanego z tymi wynikami.
2. Spółkę celową tworzy rektor za zgodą senatu.
3. Uniwersytet, w drodze umowy, może powierzyć spółce celowej zarządzanie prawami do wyników lub do know-how, o których mowa w ust. 1, w zakresie komercjalizacji bezpośredniej.
4. Uniwersytet może przystąpić do spółki celowej utworzonej tylko przez inną uczelnię publiczną.

§ 20

Uniwersytet może tworzyć spółki kapitałowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Szkoła doktorska

§ 21

1. Szkoła doktorska jest jednostką prowadzącą kształcenie doktorantów i przygotowującą do uzyskania stopnia doktora.
2. Organizację kształcenia i zasady funkcjonowania szkoły doktorskiej określa regulamin szkoły doktorskiej.
3. Obsługę administracyjno-organizacyjną szkoły doktorskiej prowadzi biuro szkoły doktorskiej.

Jednostki administracyjne

§ 22

1. Jednostki administracyjne wykonują czynności administracyjne, w szczególności: organizacyjne, ewidencyjne, finansowe, gospodarcze, techniczne, wydawnicze, niezbędne do prawidłowej działalności i rozwoju Uniwersytetu.
2. Jednostkami administracyjnymi są: biura, działy, dziekanaty, wydawnictwo, biblioteka główna, samodzielne stanowiska, osiedle studenckie.
3. W ramach działu można tworzyć sekcje, gdy wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych do realizacji zadań.

4. W celu realizacji określonych zadań rektor może powołać pracownika Uniwersytetu do funkcji pełnomocnika.

III. Organy Uniwersytetu, funkcje kierownicze oraz inne osoby kierujące i zespoły doradcze

§ 23

1. Organami kolegialnymi Uniwersytetu są:
 - 1) rada uczelni,
 - 2) senat,
 - 3) rada naukowa.
2. Organem jednoosobowym Uniwersytetu jest rektor.
3. Organem wyborczym Uniwersytetu jest uczelniane kolegium elektorów.

§ 24

1. Funkcjami kierowniczymi w Uniwersytecie są:
 - 1) prorektor,
 - 2) dziekan,
 - 3) dyrektor szkoły doktorskiej.
2. Powołania do funkcji kierowniczej dokonuje rektor, na okres swojej kadencji na zasadach określonych w statucie.
3. Prorektorem lub dziekanem może być osoba, która posiada tytuł naukowy profesora, jest zatrudniona w Uniwersytecie jako podstawowym miejscem pracy oraz spełnia kryteria określone w art. 32 ust. 2 ustawy.
4. Dyrektorem szkoły doktorskiej może być osoba, która posiada co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, jest zatrudniona w Uniwersytecie jako podstawowym miejscem pracy oraz spełnia kryteria określone w art. 32 ust. 2 ustawy.

§ 25

Zakres kompetencji i zasady funkcjonowania organów kolegialnych oraz organu wyborczego określa statut.

Rektor

§ 26

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu.
2. Rektor reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.
4. Zakres kompetencji rektora określa ustawa i statut.
5. Rektor może powołać kolegium rektorskie będące zespołem doradczym i opiniodawczym. Rektor może powoływać także inne komisje i zespoły, których działalność uzna za celową.

§ 27

Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy:

- 1) prorektora ds. dydaktyki,
- 2) prorektora ds. nauki,
- 3) prorektor ds. rozwoju,
- 4) prorektora ds. klinicznych,
- 5) kanclerza,
- 6) kwestora.

Prorektor

§ 28

Do kompetencji prorektora ds. dydaktyki należy:

- 1) realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności dydaktycznej,
- 2) nadzór nad organizacją procesu dydaktycznego, a w szczególności nad organizacją studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich,
- 3) nadzór nad Polską Ramą Kwalifikacji,
- 4) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów studiów i programów kształcenia oraz Systemu ECTS,
- 5) nadzór nad jakością kształcenia,
- 6) nadzór nad sprawami dotyczącymi akredytacji,
- 7) nadzór nad tworzeniem nowych kierunków studiów,
- 8) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów finansowych Uniwersytetu w zakresie dydaktyki w porozumieniu z kwestorem,
- 9) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli zadań dydaktycznych w jednostkach udostępnianych Uniwersytetowi na działalność dydaktyczną i badawczą w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
- 10) nadzór nad dokumentacją studiów, studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej,
- 11) nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi i kulturalnymi studentów i doktorantów,
- 12) nadzór nad organizacją konferencji w zakresie dydaktyki,
- 13) nadzór nad działalnością samorządu studenckiego i doktoranckiego,
- 14) nadzór nad działalnością akademickiego biura karier,
- 15) nadzór nad sprawami osób niepełnosprawnych,
- 16) nadzór nad projektami dydaktycznymi w szczególności: DUM PUM, MAM PUM i MUS PUM,
- 17) nadzór i koordynacja spraw związanych z kształceniem podyplomowym,
- 18) nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych,
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach krajowych i zagranicznych podróży służbowych dotyczących działalności dydaktycznej, staży,
- 20) podejmowanie decyzji w sprawach nadzoru nad działalnością uczelnianych organizacji studenckich oraz samorządu studenckiego i doktoranckiego,
- 21) koordynowanie spraw związanych z wyjazdami studentów i pracowników w ramach programów wymiany akademickiej realizowanych w Uniwersytecie: Mostum,

Erasmus+,

- 22) współpraca z organami Uniwersytetu w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej,
- 23) współpraca z międzynarodowymi instytucjami i uczelniami w zakresie studiów i praktyk studenckich w ramach wymiany międzynarodowej,
- 24) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studentów i doktorantów,
- 25) opiniowanie wniosków o nagrody dydaktyczne,
- 26) współpraca z komisjami senackimi działającymi w Uniwersytecie.

§ 29

1. Do kompetencji prorektora ds. nauki należy:
 - 1) realizacja strategii rozwoju Uniwersytetu w obszarze działalności naukowo-badawczej,
 - 2) określenie, planowanie i monitorowanie rozwoju naukowego Uniwersytetu w ramach poszczególnych dyscyplin,
 - 3) podejmowanie decyzji związanych z podziałem funduszy na działalność naukową finansowaną z subwencji,
 - 4) określanie zasad realizacji badań naukowych w ramach Uniwersytetu oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 5) weryfikowanie dorobku naukowego pracowników zaliczonych do liczby osób prowadzących działalność naukową,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem danych do okresowej oceny ewaluacyjnej Uniwersytetu,
 - 7) nadzór nad zadaniami badawczymi prowadzonymi w jednostkach udostępnianych Uniwersytetowi na działalność dydaktyczną i badawczą w powiązaniu z udzieleniem świadczeń zdrowotnych,
 - 8) występowanie we wszystkich sprawach związanych z aplikowaniem, realizacją i rozliczaniem projektów o charakterze naukowym, w tym badawczo-rozwojowych i innowacyjnych,
 - 9) inicjowanie i koordynowanie współpracy naukowej z innymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi,
 - 10) współpraca z właściwym ministerstwem i instytucjami w zakresie badań naukowych,
 - 11) współpraca w zakresie działalności naukowo-badawczej z władzami Uniwersytetu oraz komisjami,
 - 12) podejmowanie decyzji w sprawach krajowych i zagranicznych podróży służbowych dotyczących działalności naukowej, w tym m. in. staży, szkoleń, konferencji naukowych itp.,
 - 13) nadzór nad działalnością wydawniczą Uniwersytetu,
 - 14) nadzór nad działalnością biblioteki głównej,
 - 15) nadzór nad działalnością centrum transferu technologii,
 - 16) opiniowanie wniosków o nagrody naukowe rektora.
2. Prorektor ds. nauki zastępuje rektora w okresie jego nieobecności, i podejmuje wszelkie czynności w sprawach dotyczących Uniwersytetu, nie zastrzeżone przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu lub kanclerza.

§ 30

Do kompetencji prorektora ds. klinicznych należy:

- 1) realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności klinicznej,
- 2) nadzór nad zgodnością działań szpitali klinicznych z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym,
- 3) nadzór nad działalnością inwestycyjną szpitali klinicznych oraz strategią wyposażania w aparaturę i sprzęt medyczny, w tym bazy dla klinicznego szkolenia studentów,
- 4) analiza i ocena wykonania planowych zadań szpitali klinicznych,
- 5) nadzór nad planowym rozwojem jednostek organizacyjnych działalności medycznej szpitala klinicznego,
- 6) okresowa analiza skarg i wniosków dotyczących szpitali klinicznych,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem i działalnością jednostek organizacyjnych Uniwersytetu działających na bazie obcych jednostek służby zdrowia, w szczególności:
 - a) współpraca w sporządzaniu projektów umów dotyczących współpracy,
 - b) dokonywanie analizy zawartych umów i oceny wypełniania wynikających z nich wzajemnych zobowiązań,
- 8) współpraca z władzami lokalnymi i regionalnymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
- 9) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie kontraktowania i finansowania świadczeń zdrowotnych realizowanych przez szpitale kliniczne i nadzór nad realizacją umów zawieranych z Narodowym Funduszem Zdrowia przez szpitale kliniczne,
- 10) koordynowanie współpracy z właściwymi podmiotami przy opracowywaniu planu usług szpitali oraz udział w rozwiązywaniu problemów opieki zdrowotnej regionu,
- 11) współpraca z komisjami senackimi działającymi w Uniwersytecie.

§ 31

Do kompetencji prorektora ds. rozwoju należy:

- 1) koordynowanie prac nad strategią rozwoju Uniwersytetu i nadzór nad jej realizacją,
- 2) nadzór nad planowaniem, zarządzaniem i realizacją projektów o charakterze strategicznym realizowanych w Uniwersytecie,
- 3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju i modernizacji infrastruktury Uniwersytetu,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do poszerzania bazy dydaktycznej, naukowej i klinicznej Uniwersytetu,
- 5) udział w działaniach zmierzających do pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) działanie na rzecz zrównoważonego rozwoju Uniwersytetu,
- 7) nadzór nad rozwojem i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej Uniwersytetu, w tym w zakresie wdrażania na Uniwersytecie nowoczesnych platform informatycznych (platformy e-learningowe),
- 8) współpraca z prorektorem ds. dydaktyki oraz dziekanami poszczególnych wydziałów w zakresie podnoszenia efektywności szkolenia i poprawy wyników nauczania,

- 9) współpraca z prorektorem ds. nauki w zakresie stworzenia optymalnych warunków do prowadzenia działalności naukowej i badawczej,
- 10) współpraca z prorektorem ds. szpitali klinicznych oraz dyrektorami szpitali klinicznych w zakresie rozwoju bazy klinicznej,
- 11) współpraca z organami Uniwersytetu w zakresie modernizacji i rozwoju Uniwersytetu,
- 12) współpraca z komisjami senackimi działającymi w Uniwersytecie.

Dziekan

§ 32

1. Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów.
3. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, niezastrzeżone dla innych organów Uniwersytetu lub kanclerza.
4. Do kompetencji dziekana należy w szczególności:
 - 1) opracowanie strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uniwersytetu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałowych jednostek naukowo-dydaktycznych wydziału,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją badań naukowych realizowanych w wydziałowych jednostkach naukowo-dydaktycznych,
 - 4) monitorowanie dorobku naukowego pracowników wydziału,
 - 5) dysponowanie środkami przyznanymi na działalność statutową na wydziale,
 - 6) organizacja kształcenia,
 - 7) zapewnienie jakości kształcenia,
 - 8) rekrutacja na wydziale,
 - 9) prowadzenie spraw studenckich,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem pensum,
 - 11) dbanie o należyłą obsadę stanowisk nauczycieli akademickich i innych pracowników,
 - 12) opiniowanie kandydatów na stanowiska nauczycieli akademickich,
 - 13) zawieranie umów zlecenia i o dzieło w zakresie zajęć dydaktycznych.

§ 33

Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy prodziekanów i rady dydaktycznej.

§ 34

1. Prodziekani powoływani się przez rektora na wniosek dziekana, po zaopiniowaniu przez samorząd studencki.
2. Prodziekani wykonują zadania powierzone przez dziekana.

§ 35

1. Radę dydaktyczną powołuje rektor na wniosek dziekana.

2. Przewodniczącym rady dydaktycznej jest dziekan albo wskazany przez niego prodziekan.
3. W skład rady dydaktycznej wchodzi w szczególności:
 - 1) kierownicy wydziałowych jednostek naukowo-dydaktycznych,
 - 2) osoby sprawujące nadzór nad dydaktyką w wydziałowych jednostkach naukowo-dydaktycznych,
 - 3) pełnomocnicy kierunków lub koordynatorzy przedmiotów.
4. Do zadań rady dydaktycznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu programu studiów,
 - 2) dbanie o utrzymanie wysokiego poziomu kształcenia,
 - 3) weryfikacja zakładanych efektów kształcenia,
 - 4) kontrola programów kształcenia, zgodnie ze standardami kształcenia,
 - 5) kontrola wykonania sylabusów w języku polskim i angielskim,
 - 6) nadzór nad realizacją i stopniem uzyskania efektów kształcenia,
 - 7) przygotowanie kierunku studiów do oceny przez Polską Komisję Akredytacyjną,
 - 8) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach wewnętrznych i regulaminie studiów,
 - 9) zajmowanie stanowiska w innych sprawach na wniosek rektora lub dziekana.
5. Na wydziale może być powołana więcej niż jedna rada dydaktyczna.

§ 36

Dziekan może powoływać komisje lub zespoły o charakterze opiniodawczo-doradczym.

Dyrektor szkoły doktorskiej

§ 37

1. Dyrektor szkoły doktorskiej kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły doktorskiej jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły doktorskiej oraz przełożonym i opiekunem doktorantów.
3. Dyrektor szkoły doktorskiej podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania szkoły doktorskiej, niezastrzeżone dla innych organów Uniwersytetu lub kanclerza.
4. Zakres kompetencji dyrektora szkoły doktorskiej określa regulamin szkoły doktorskiej.

Inne osoby kierujące

§ 38

1. Na czele wydziałowych jednostek naukowo-dydaktycznych, o których mowa w § 5 ust. 3, stoją kierownicy powoływani i odwoływani przez rektora. Powołanie następuje na okres do 5 lat.
2. Rektor może zarządzić przeprowadzenie konkursu w celu wyłonienia kandydata do funkcji kierownika wydziałowej jednostki naukowo-dydaktycznej.
3. Funkcje kierownika można pełnić do końca roku akademickiego, w którym kandydat kończy:
 - 1) 70 rok życia w przypadku osoby posiadającej tytuł naukowy profesora,
 - 2) 67 rok życia w przypadku osoby nieposiadającej tytułu naukowego profesora, pod warunkiem zatrudnienia w Uniwersytecie jako podstawowym miejscem pracy.

§ 39

W przypadku upływu okresu powołania do funkcji kierownika wydziałowej jednostki naukowo-dydaktycznej przepis §38 stosuje się odpowiednio.

§ 40

1. W uzasadnionych przypadkach funkcję kierownika wydziałowej jednostki naukowo-dydaktycznej można powierzyć osobie niespełniającej wymagań dotyczących posiadania stopnia lub tytułu naukowego.
2. Okres powierzenia obowiązków kierownika wydziałowej jednostki naukowo-dydaktycznej jednorazowo nie może być dłuższy niż 2 lata. Łączny okres pełnienia funkcji kierownika przez osobę nie spełniającą wymagań określonych w regulaminie nie może przekroczyć 4 lat. Powierzenia obowiązków kierownika wydziałowej jednostki naukowo-dydaktycznej dokonuje rektor.
3. Jeżeli w ciągu 4 lat, o których mowa w ust. 2, nie będzie możliwe powołanie do funkcji kierownika wydziałowej jednostki naukowo-dydaktycznej osobie spełniającej wymagania określone w regulaminie, rektor rozważy możliwość przekształcenia jednostki.

§ 41

Kierownik wydziałowej jednostki naukowo-dydaktycznej może być odwołany z pełnionej funkcji w każdym czasie. Odwołania dokonuje rektor.

§ 42

W przypadku gdy nauczyciel akademicki, o którym mowa w §69 regulaminu pracy, pełni funkcję kierownika jednostki naukowo-dydaktycznej, rektor po ponownym zatrudnieniu może powołać go ponownie do funkcji kierownika. W takim przypadku powołanie następuje na okres, jaki pozostałby do zakończenia pełnienia funkcji kierownika, gdyby nauczyciel akademicki nie rozwiązał stosunku pracy, nie dłuższy jednak niż okres zatrudnienia.

§ 43

1. Kierownikiem instytutu może być osoba posiadająca tytuł naukowy profesora, będąca jednocześnie kierownikiem jednostki wchodzącej w skład instytutu.
2. Kierownikiem katedry może być osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniona na Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy. Kierownikiem katedry jest osoba kierująca jedną z jednostek wchodzących w jej skład.
3. Kierownikiem kliniki może być osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego oraz specjalizację w zakresie specjalności właściwej dla jednostki, zatrudniona na Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
4. Kierownikiem zakładu może być osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniona na Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
5. Kierownikiem oddziału klinicznego może być osoba posiadająca stopień naukowy doktora oraz specjalizację w zakresie specjalności właściwej dla jednostki, zatrudniona na Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.

6. Kierownikiem samodzielnej pracowni może być osoba posiadająca stopień naukowy doktora, zatrudniona na Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
7. Kierownikiem studium wydziałowego może być osoba posiadająca tytuł zawodowy lekarza lub magistra, zatrudniona na Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
8. Funkcja kierownika kliniki, zakładu, oddziału klinicznego bądź samodzielnej pracowni nie może być łączona z kierownictwem drugiej wymienionej tu jednostki naukowo-dydaktycznej.

§ 44

1. Kierownika jednostki międzywydziałowej powołuje i odwołuje rektor.
2. Powołanie do funkcji kierownika jednostki międzywydziałowej może nie skutkować zmianą miejsca zatrudnienia (jednostka, wydział).
3. Kierownik jednostki międzywydziałowej może być zapraszany na posiedzenia rad dydaktycznych.
4. Kierownik jednostki międzywydziałowej współpracuje z dziekanami wydziałów na rzecz których jednostka realizuje zadania, w szczególności w zakresie realizacji programu dydaktycznego lub naukowego.

§ 45

1. Kierownika jednostki pozawydziałowej, powołuje i odwołuje rektor.
2. Powołanie do funkcji kierownika jednostki pozawydziałowej nie skutkuje zmianą miejsca zatrudnienia (jednostka, wydział).

IV. Zasady funkcjonowania administracji

§ 46

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uniwersytetu, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) dysponowanie środkami finansowymi Uniwersytetu w związku z prowadzeniem bieżącej działalności,
 - 2) kontrola planowego i terminowego wykonania zadań gospodarczo-finansowych,
 - 3) nadzór nad wykorzystaniem majątku Uniwersytetu,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - 5) nadzór nad administrowaniem systemami informatycznymi oraz nad rozbudową infrastruktury informatycznej,
 - 6) realizacja celów i zadań zawartych w strategii rozwoju Uniwersytetu w obszarze działalności administracyjnej i inwestycyjnej oraz udział w realizacji celów i zadań w pozostałych obszarach działalności Uniwersytetu,
 - 7) podejmowanie decyzji oraz reprezentowanie Uniwersytetu w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,

- 9) zawieranie umów w imieniu Uniwersytetu w zakresie powierzonych zadań,
 - 10) wydawanie zarządzeń, których celem jest realizacja zadań,
 - 11) ustalenie zakresów obowiązków kierowników jednostek administracyjnych,
 - 12) nadzór nad stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez użytkowników nieruchomości oraz użytkowników stałych urządzeń technicznych,
 - 13) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uniwersytetu,
 - 14) nadzór nad sprawozdawczością Uniwersytetu.
2. W celu realizacji swoich zadań kanclerz wydaje zarządzenia lub komunikaty.
 3. Kanclerz podlega rektorowi i odpowiada przed nim za swoją działalność.

§ 47

Kanclerz działa przy pomocy zastępców:

- 1) ds. administracyjnych,
- 2) kvestora.

§ 48

Do zadań zastępcy kanclerza ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzór wykonywania zadań administracyjno-gospodarczych, w tym transportowych,
- 2) koordynowanie i nadzór wykonywania zadań w zakresie zakupów i kontroli stanu aparatury, urządzeń, sprzętu, wyposażenia,
- 3) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną majątku Uniwersytetu,
- 4) nadzór nad właściwym stopniem wyposażenia pomieszczeń,
- 5) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem majątku nieruchomego,
- 6) koordynowanie działań dotyczących zdarzeń skutkujących odpowiedzialnością odszkodowawczą,
- 7) nadzór nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem domów studenckich,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem ośrodka wczasowego w Barlinku i ośrodka wczasowego w Dziwnowie.

§ 49

1. Do zadań kvestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) realizowanie polityki rachunkowości Uniwersytetu,
- 3) organizowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych Uniwersytetu,
- 4) sprawdzanie dokumentów i operacji finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, badanie ich legalności i kompletności,
- 5) opracowanie planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) monitorowanie odchyleń realizacji budżetu,

- 7) sporządzanie analiz i raportów finansowych dla rektora i kanclerza,
 - 8) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości finansowej,
 - 9) kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych i właściwą gospodarką składnikami rzeczowymi majątku,
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 11) nadzór nad gospodarką kasową.
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 3. Kwestor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
 4. W zakresie gospodarki finansowej i zadań głównego księgowego kwestor podlega rektorowi, a w zakresie administracyjno-organizacyjnym oraz zadań zastępcy kanclerza – kanclerzowi.
 5. Kwestor realizuje zadania przy pomocy zastępców.

§ 50

1. Do podstawowych zadań jednostek administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie wniosków, opinii i projektów pism,
 - 2) opracowanie projektów: aktów wewnętrznych, decyzji, umów i porozumień związanych z zadaniami jednostki,
 - 3) opracowanie materiałów i informacji dla władz Uniwersytetu,
 - 4) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, aktów wewnętrznych, zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji,
 - 5) koordynowanie procesu zawierania umów wynikających z zakresu zadań jednostki nadzór nad przebiegiem ich realizacji,
 - 6) rejestrowanie umów w centralnym rejestrze umów,
 - 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie związanym z realizacją zadań jednostki do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) przygotowanie planów dotyczących zadań jednostki,
 - 9) sporządzenie sprawozdawczości z realizacji zadań jednostki, w tym prowadzenie rejestru zakupów dokonanych przez jednostkę o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) przekazywanie uporządkowanej zgodnie z przepisami dokumentacji do archiwum,
 - 11) prowadzenie strony internetowej jednostki zgodnie z przyjętymi zasadami w Uniwersytecie.
2. Jeżeli realizacja zadania powierzonego jednostce wymaga współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, jednostka, której powierzono zadanie we własnym

zakresie podejmuje i organizuje tę współpracę. Kierownik jednostki, której powierzono zadanie nadzoruje jego wykonanie.

3. Przy wykonywaniu zadań jednostki administracyjnej zobowiązane są do współdziałania, uzgodnień i konsultacji z innymi jednostkami oraz udostępniania materiałów i danych niezbędnych do wykonania zadania.

§ 51

1. Za realizację zadań jednostki administracyjnej odpowiada kierownik, a w szczególności za:
 - 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań powierzonych jednostce,
 - 2) stosowanie przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych przy realizacji zadań,
 - 3) gromadzenie podstawowych aktów prawnych i aktów wewnętrznych dotyczących zadań jednostki,
 - 4) rzetelne udzielanie informacji w sprawach służbowych,
 - 5) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań związanych z merytorycznym zakresem zadań jednostki,
 - 6) przygotowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznej, a także za jej weryfikację, modyfikowanie i uaktualnianie.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników należy w szczególności:
 - 1) określenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownika oraz zapoznanie pracownika z tym z zakresem i podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) nadzór i kontrola realizacji zadań oraz czasu pracy podległych pracowników,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
 - 5) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - 6) informowanie pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach występujących w podległej jednostce,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad w zakresie zabezpieczenia mienia i jego użytkowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) zapewnienie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 9) inne obowiązki wynikające z regulaminu organizacyjnego.
3. Podczas nieobecności kierownika jednostki administracyjnej zastępuje go jego zastępca albo wyznaczony pracownik.
4. Kierownikom jednostek administracyjnych podlegają bezpośrednio pracownicy jednostek.

**V. Struktura organizacyjna administracji
i zakresy zadań jednostek administracyjnych**

§ 52

1. Jednostki administracyjne funkcjonują w pionach: rektora, prorektora ds. dydaktyki, prorektora ds. nauki, prorektora ds. klinicznych, prorektora ds. rozwoju, dziekanów, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza, zastępcy kanclerza ds. administracyjnych, kwestora.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, sprawują nadzór merytoryczny w zakresie wykonywanych przez jednostki administracyjne zadań.
3. W zakresie administracyjno-organizacyjnym wszystkie jednostki administracyjne podlegają kanclerzowi.

§ 53

1. Rektorowi podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
 - 1) biuro rektora,
 - 2) dział kadr,
 - 3) dział organizacyjno-prawny,
 - 4) dział promocji i informacji,
 - 5) inspektor ochrony danych,
 - 6) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
 - 7) samodzielne stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 8) samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 9) pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia.
2. Prorektorowi ds. dydaktyki podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
 - 1) biuro prorektora ds. dydaktyki,
 - 2) biuro ds. planowania dydaktyki,
 - 3) dział rekrutacji,
 - 4) dział spraw socjalnych studentów i doktorantów,
 - 5) dział wymiany studentów i pracowników,
 - 6) akademickie biuro karier,
 - 7) pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych.
3. Prorektorowi ds. nauki podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
 - 1) dział nauki i współpracy z zagranicą,
 - 2) wydawnictwo
 - 3) biblioteka główna.
4. Prorektorowi ds. klinicznych podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
 - 1) dział ds. szpitali klinicznych w zakresie zadań, o których mowa w §73 pkt. 1-7.
5. Prorektorowi ds. rozwoju podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
 - 1) biuro rozwoju uczelni,
 - 2) dział ds. szpitali klinicznych, w zakresie zadań, o których mowa w §73 pkt. 8-11.

6. Dziekanowi wydziału medycyny i stomatologii podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
 - 1) dziekanat wydziału medycyny i stomatologii.
7. Dziekanowi wydziału nauk o zdrowiu podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
 - 1) dziekanat wydziału nauk o zdrowiu.
8. Dziekanowi wydziału farmacji, biotechnologii medycznej i medycyny laboratoryjnej podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
 - 1) dziekanat wydziału farmacji, biotechnologii medycznej i medycyny laboratoryjnej.
9. Dyrektorowi szkoły doktorskiej podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
 - 1) biuro szkoły doktorskiej.
10. Kanclerzowi podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
 - 1) biuro kanclerza,
 - 2) biuro ds. kontroli,
 - 3) biuro ds. kontrolingu i rozliczania dydaktyki,
 - 4) dział bhp i ochrony środowiska,
 - 5) dział informatyki,
 - 6) dział funduszy zewnętrznych,
 - 7) dział techniczny,
 - 8) dział zamówień publicznych,
 - 9) samodzielne stanowisko ds. ochrony ppoż.
11. Zastępcy kanclerza ds. administracyjnych podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
 - 1) dział administracyjno-gospodarczy,
 - 2) dział inwentaryzacji,
 - 3) dział spraw socjalnych pracowników,
 - 4) dział zaopatrzenia,
 - 5) osiedle studenckie.
12. Kwestorowi podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
 - 1) dział finansowo-księgowy,
 - 2) dział płac.

Pion Rektora

§ 54

Biuro Rektora

Biuro rektora wykonuje obsługę rektora, a w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę administracyjną, organizacyjną i sekretarską rektora, senatu i kolegium rektorskiego,
- 2) wykonuje i koordynuje prace o charakterze ogólnouczelnianym zlecone przez rektora,
- 3) zapewnia organizację i obsługę spotkań oraz uroczystości organizowanych przez rektora,
- 4) zapewnia organizację wyjazdów służbowych rektora,

- 5) prowadzi sprawy związane z udziałem Uniwersytetu w instytucjach przedstawicielskich szkolnictwa wyższego i nauki,
- 6) zapewnia przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie bieżącej korespondencji wpływającej do rektora, a także zapewnia przygotowywanie korespondencji, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnia koordynację zadań Uniwersytetu związanych z procedurami przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 8) zapewnia właściwy przepływ informacji, obieg dokumentów oraz współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie związanym z wykonywaniem zadań.

§ 55

Dział Kadr

Dział kadr realizuje politykę kadrową ustaloną przez władze Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników, odbywaniem staży, przebiegiem pracy zawodowej,
- 2) prowadzi bieżącą obsługę pracowników w zakresie spraw pracowniczych,
- 3) prowadzi dokumentację pracowniczą związaną z dyscypliną pracy i rozliczaniem czasu pracy,
- 4) prowadzi akta osobowe pracowników,
- 5) realizuje zadania wynikające z przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz emerytur i rent,
- 6) prowadzi sprawy związane z realizacją polityki wynagradzania pracowników,
- 7) przygotowuje bieżące materiały do kroniki, biuletynu i roczników Uniwersytetu,
- 8) przygotowuje analizy stanu i struktury zatrudnienia,
- 9) koordynuje sprawy związane z wykonywaniem badań profilaktycznych,
- 10) prowadzi sprawy związane z nadawaniem pracownikom odznaczeń państwowych, resortowych, medali uczelnianych i innych,
- 11) sporządza i przesyła informacje do wojskowej komendy uzupełnień o fluktuacji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej,
- 12) prowadzi obsługę administracyjną senackiej komisji ds. zatrudnienia i awansów.

§ 56

Dział Organizacyjno-Prawny

Dział organizacyjno-prawny zapewnia obsługę organizacyjno-prawną Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) zapewnia doradztwo organizacyjne i prawne,
- 2) dokonuje oceny zgodności podejmowanych działań i decyzji władz i pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządza projekty umów i porozumień oraz opiniuje umowy i porozumienia pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) zapewnia wsparcie w zakresie opracowania projektów przepisów wewnętrznych Uniwersytetu,

- 5) przygotowuje i obsługuje proces wyborów do organów Uniwersytetu,
- 6) koordynuje wykonywanie uprawnień organizacyjnych i korporacyjnych Uniwersytetu wynikających ze stosunku członkostwa, statusu wspólnika lub akcjonariusza w spółkach, w których Uniwersytet jest wspólnikiem lub akcjonariuszem lub wykonuje prawa udziałowe na innej podstawie prawnej,
- 7) sporządza sprawozdania w zakresie skarg i wniosków w zakresie działalności Uniwersytetu dla ministra właściwego ds. zdrowia,
- 8) prowadzi obsługę rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych,
- 9) prowadzi centralną ewidencję oraz rejestr wewnętrznych aktów normatywnych,
- 10) prowadzi centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień,
- 11) współpracuje z radcą prawnym (adwokatem) lub uprawnionym podmiotem zewnętrznym, zapewniającym obsługę prawną Uniwersytetu, w szczególności w zakresie egzekucji należności oraz postępowań sądowych i administracyjnych.

§ 57

Dział Promocji i Informacji

1. Dział promocji i informacji wykonuje zadania w zakresie promocji i informacji, a w szczególności:
 - 1) kreuje pozytywny wizerunek Uniwersytetu,
 - 2) prezentuje w mediach aktywność Uniwersytetu,
 - 3) utrzymuje kontakty z dziennikarzami, przedstawicielami redakcji, wydawcami,
 - 4) organizuje konferencje prasowe władz Uniwersytetu oraz inne spotkania z dziennikarzami,
 - 5) organizuje imprezy adresowane do społeczności Uniwersytetu, miasta i województwa,
 - 6) tworzy materiały promocyjne,
 - 7) planuje i prowadzi działania promocyjne i marketingowe,
 - 8) tworzy kampanie reklamowe w telewizji, prasie i radio,
 - 9) zbiera i opracowuje informacje o wydarzeniach w Uniwersytecie, jej pracownikach i studentach,
 - 10) sporządza plan budżetu zadań promocyjnych,
 - 11) koordynuje wygląd strony internetowej Uniwersytetu,
 - 12) prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Kierownik lub pracownik działu promocji i informacji pełni funkcję rzecznika.

§ 58

Inspektor Ochrony Danych

Inspektor ochrony danych zapewnia przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) informuje administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie,

- 2) monitoruje przestrzeganie niniejszego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679,
- 4) współpracuje z organem nadzorczym,
- 5) pełni funkcje punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 59

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego wykonuje zadania wspierające kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności:

- 1) opracowuje procedury audytu wewnętrznego i monitoruje ich skuteczność,
- 2) sporządza, w oparciu o analizę ryzyka, roczny plan audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach - poza planem,
- 4) zbiera informacje, dokumentuje i monitoruje procesy zachodzące w Uniwersytecie,
- 5) przedstawia rektorowi informacje o realizacji planu rocznego audytu, a także istotne ustalenia audytu oraz informacje o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych,
- 6) monitoruje zalecenia zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 7) wykonuje czynności sprawdzające,
- 8) prowadzi czynności doradcze.

§ 60

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

Samodzielne stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego wykonuje zadania na potrzeby obronne państwa, a w szczególności:

- 1) opracowuje plany postępowania Uniwersytetu na potrzeby obronne państwa,
- 2) opracowuje i aktualizuje karty realizacji zadań operacyjnych,
- 3) opracowuje i aktualizuje dokumentację w zakresie funkcjonowania stałego dyżuru,
- 4) prowadzi sprawy związane z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) planuje i organizuje szkolenie obronne w Uniwersytecie,
- 6) kontroluje realizację zadań obronnych wykonywanych przez szpitale kliniczne,

-
- 7) opracowuje i aktualizuje zadania Uniwersytetu w zakresie zarządzania kryzysowego, zagrożenia państwa i wojny.

§ 61

Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych zapewnienia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie, a w szczególności do zadań należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Zadania na samodzielnym stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 62

Pełnomocnik ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia

1. Pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia koordynuje pracę i zadania uczelnianego zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia zgodnie z polityką jakości kształcenia i uczelnianym systemem zapewnienia jakości kształcenia.
2. Zakres zadań uczelnianego zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia określa uchwała dotycząca uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia.

Pion Prorektora ds. Dydaktyki

§ 63

Biuro Prorektora ds. Dydaktyki

Biuro prorektora ds. dydaktyki wykonuje obsługę prorektora ds. dydaktyki, a w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę administracyjną, organizacyjną i sekretarską prorektora ds. dydaktyki,
- 2) koordynuje oraz prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną senackiej komisji ds. dydaktyki i spraw studenckich,
- 3) prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną uczelnianego zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia,
- 4) prowadzi sprawy związane z nagrodami za osiągnięcia dydaktyczne rektora PUM,

- 5) prowadzi sprawy związane z wynikami ankiet dydaktycznych przeprowadzonych wśród studentów i doktorantów,
- 6) prowadzi rejestr uczelnianych organizacji studentów i doktorantów działających na Uniwersytecie oraz z nimi współpracuje,
- 7) współpracuje ze szkołami ponadpodstawowymi,
- 8) zapewnia przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie bieżącej korespondencji wpływającej do prorektora ds. dydaktyki, a także zapewnia przygotowywanie korespondencji, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych jednostek organizacyjnych,
- 9) organizuje i prowadzi obsługę spotkań oraz uroczystości organizowanych prorektora ds. dydaktyki,
- 10) wykonuje i koordynuje prace o charakterze ogólnouczelnianym zlecone przez prorektora ds. dydaktyki,
- 11) zapewnia właściwy przepływ informacji, obieg dokumentów oraz współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie związanym z wykonywaniem zadań.

§ 64

Biuro ds. Planowania Dydaktyki

Biuro ds. planowania dydaktyki planuje dydaktykę, a w szczególności:

- 1) sporządza harmonogram zajęć dydaktycznych,
- 2) prowadzi rezerwację sal w okresie trwania zajęć dydaktycznych,
- 3) sporządza wykazy zajęć dydaktycznych zgodne z umowami o udostępnienie jednostek szpitali na wykonywanie zadań dydaktycznych.

§ 65

Dział Rekrutacji

Dział rekrutacji prowadzi sprawy związane z przyjęciem na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich, I i II stopnia, prowadzonych w języku polskim, a w szczególności:

- 1) prowadzi bieżącą obsługę kandydatów na studia,
- 2) prowadzi obsługę administracyjną procesu rekrutacji,
- 3) współpracuje z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 4) prowadzi obsługę techniczną egzaminów wstępnych oraz podkomisji rekrutacyjnych,
- 5) prowadzi obsługę administracyjną komisji rekrutacyjnych,
- 6) sporządza sprawozdania z przebiegu rekrutacji,
- 7) współpracuje z działem promocji i informacji w sprawach rekrutacji oraz uczestniczy w akcjach promocyjnych dla kandydatów na studia.

§ 66

Dział Spraw Socjalnych Studentów i Doktorantów

Dział spraw socjalnych studentów i doktorantów wykonuje obsługę świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy dotyczące pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,

- 2) współpracuje z Parlamentem Studentów i Parlamentem Doktorantów w zakresie spraw socjalnych studentów i doktorantów,
- 3) sporządza listy wypłat stypendium z funduszu pomocy materialnej,
- 4) prowadzi indywidualną dokumentację studentów i doktorantów ubiegających się o świadczenia pomocy materialnej,
- 5) prowadzi sprawy związane z krajowymi wyjazdami studentów i doktorantów,
- 6) prowadzi sprawy związane z obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym studentów,
- 7) prowadzi obsługę administracyjną komisji stypendialnej oraz odwoławczej komisji stypendialnej,
- 8) prowadzi obsługę administracyjną Parlamentu Studentów i Parlamentu Doktorantów.

§ 67

Dział Wymiany Studentów i Pracowników

Dział wymiany studentów i pracowników prowadzi sprawy związane z polityką Uniwersytetu w zakresie mobilności akademickiej, a w szczególności:

- 1) prowadzi współpracę w zakresie wymiany studentów i pracowników z uczelniami instytucjami zagranicznymi,
- 2) koordynuje sprawy związane z wyjazdami studentów i pracowników do uczelni partnerskich i instytucji zagranicznych w ramach programów wymiany akademickiej realizowanych w Uniwersytecie: Erasmus+, Mostum,
- 3) koordynuje sprawy związane z przyjazdami studentów i pracowników z uczelni partnerskich i instytucji zagranicznych w ramach programów wymiany akademickiej realizowanych w Uniwersytecie: Erasmus+, Mostum,
- 4) prowadzi działania promocyjne programów mobilności akademickiej wśród studentów i pracowników,
- 5) prowadzi działania upowszechniające rezultaty realizowanych projektów.

§ 68

Akademickie Biuro Karier

Akademickie biuro karier zajmuje się przygotowaniem i wsparciem studentów oraz absolwentów w procesie planowania i realizacji kariery edukacyjnej i zawodowej, a w szczególności:

- 1) pozyskuje informacje o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego,
- 2) weryfikuje zapotrzebowanie pracodawców na kwalifikacje i kompetencje w poszczególnych zawodach stanowiących ofertę Uniwersytetu,
- 3) pośredniczy w kontaktach między społecznością akademicką a pracodawcami,
- 4) prowadzi doradztwo zawodowe studentów i absolwentów,
- 5) współpracuje z instytucjami rynku pracy (w tym z wojewódzkimi i powiatowymi urzędami pracy), instytucjami szkoleniowymi, instytucjami pośrednictwa pracy a także z innymi biurami karier,
- 6) monitoruje kariery zawodowe absolwentów,

- 7) prowadzi badania ankietowe absolwentów poszczególnych kierunków w celu uzyskania opinii o programie kształcenia, kadrze dydaktycznej i osiągniętych efektach kształcenia,
- 8) gromadzi opinie na temat przygotowania absolwentów do pracy zawodowej,
- 9) współpracuje z samorządami zawodowymi i pracodawcami,
- 10) buduje pozytywny wizerunek Uniwersytetu jako uczelni kształcącej świadomie i kompleksowo w odpowiedzi na zapotrzebowanie na rynku pracy dla sektora usług medycznych,
- 11) wzmacnia postawy i świadomość studentów jako głównych klientów Uniwersytetu.

§ 69

Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych, w szczególności:

- 1) doradza w sprawach związanych z dostępnością Uniwersytetu dla studentów niepełnosprawnych,
- 2) udziela konsultacji dla kandydatów na studia oraz studentów, posiadających stopień niepełnosprawności,
- 3) monitoruje i analizuje warunki kształcenia studentów niepełnosprawnych oraz inicjuje działania zmierzające do poprawy tych warunków.

Pion Prorektora ds. Nauki

§ 70

Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą

Dział nauki i współpracy z zagranicą organizuje działalność naukowo-badawczą Uniwersytetu oraz współpracę naukową z ośrodkami zagranicznymi, a w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną prorektora ds. nauki,
- 2) realizuje działania związane z działalnością naukową Uniwersytetu finansowaną w ramach subwencji,
- 3) koordynuje proces przygotowywania danych do ewaluacji dyscyplin w Uniwersytecie,
- 4) prowadzi działania informacyjne i promocyjne w zakresie potencjalnych źródeł finansowania naukowych projektów badawczych,
- 5) prowadzi obsługę naukowych projektów badawczych przyjętych do realizacji poprzez zapewnienie kadry zarządzającej projektem oraz kontrole projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, pod kątem zgodności realizacji projektu z zapisami wniosku oraz zawartej umowy o finansowanie,
- 6) prowadzi procedury związane z przyznawaniem nagród dla pracowników za osiągnięcia naukowe,
- 7) realizuje zadania związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi,
- 8) współpracuje z instytucjami finansującymi przedsięwzięcia o charakterze naukowym,
- 9) prowadzi sprawozdawczość w zakresie doświadczeń na zwierzętach,
- 10) prowadzi obsługę administracyjną senackiej komisji ds. nauki i współpracy z zagranicą.

§ 71

Wydawnictwo

Wydawnictwo – we współpracy z radą wydawniczą powoływaną przez rektora – organizuje i realizuje działalność wydawniczą Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) sporządza projekty rzeczowych planów wydawniczych,
- 2) ustala plan wydawniczy na podstawie propozycji i potrzeb zgłaszanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- 3) przygotowuje tytuły do druku: redakcja językowa i techniczna, projekt graficzny i typograficzny, skład i łamanie, nadzór druku,
- 4) realizuje roczny plan wydawniczy w zakresie własnych wydawnictw ciągłych i zwartych o charakterze naukowym, dydaktycznym i informacyjnym,
- 5) zajmuje się dystrybucją i rozpowszechnianiem wydawnictw uczelnianych oraz prowadzi magazyn i punkt sprzedaży książek,
- 6) prowadzi i obsługuje strony internetowe wydawnictw Uniwersytetu,
- 7) współpracuje z bazami czasopism naukowych,
- 8) sporządza roczny plan finansowy działalności wydawniczej oraz sprawozdania z działalności wydawniczej,
- 9) prowadzi obsługę administracyjną rady wydawniczej.

§ 72

Biblioteka Główna

1. Biblioteka główna jest podstawą funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu.
2. Organizację, funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego oraz zasady korzystania z niego przez pracowników, doktorantów, studentów Uniwersytetu oraz osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami Uniwersytetu określają:
 - 1) regulamin organizacyjny biblioteki głównej oraz
 - 2) regulamin udostępniania zbiorów.

Pion Prorektora ds. Klinicznych

§ 73

Dział ds. Szpitali Klinicznych

Dział ds. szpitali klinicznych, w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną prorektora ds. klinicznych,
- 2) prowadzi sprawy z zakresu nadzoru nad szpitalami klinicznymi dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym,
- 3) sporządza roczne plany kontroli,
- 4) prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków wniesionych do Uniwersytetu dotyczących działalności szpitali klinicznych,
- 5) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem wniosków w zakresie planowanych przez szpitale inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych, finansowanych z budżetu państwa oraz w zakresie wydatkowania i rozliczenia dotacji przyznanych szpitalom klinicznym,

- 6) prowadzi sprawy związane z wyborem biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie rocznych sprawozdań finansowych szpitali klinicznych,
- 7) prowadzi obsługę administracyjną senackiej komisji ds. szpitali klinicznych,
- 8) prowadzi obsługę administracyjną, organizacyjną i sekretarską prorektora ds. rozwoju,
- 9) organizuje i prowadzi obsługę spotkań oraz uroczystości organizowanych przez prorektora ds. rozwoju,
- 10) prowadzi obsługę administracyjną, organizacyjną i sekretarską senackiej komisji ds. rozwoju,
- 11) zapewnia przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie bieżącej korespondencji wpływającej do prorektora ds. rozwoju, a także zapewnia przygotowywanie korespondencji, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych jednostek organizacyjnych,
- 12) zapewnienia właściwy przepływ informacji, obieg dokumentów oraz współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie związanym w wykonywaniem zadań.

Pion Prorektora ds. Rozwoju

§ 74

Biuro Rozwoju Uczelni

Biuro rozwoju uczelni wykonuje obsługę prorektora ds. rozwoju, a w szczególności:

- 1) wykonuje i koordynuje prace o charakterze ogólnouczelnianym zlecone przez prorektora ds. rozwoju,
- 2) monitoruje realizację przedsięwzięć strategii rozwoju Uniwersytetu we współpracy z prorektorem ds. rozwoju,
- 3) przygotowuje coroczny plan działalności Uniwersytetu oraz sprawozdanie z jego wykonania.

Pion Dziekanów

§ 75

Dziekanat Wydziału Medycyny i Stomatologii

Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu

Dziekanat Wydziału Farmacji, Biotechnologii Medycznej i Medycyny Laboratoryjnej

Dziekanat zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną wydziału, a w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną dziekana i prodziekanów,
- 2) wykonuje bieżącą obsługę studentów w toku studiów,
- 3) prowadzi dokumentację studiów,
- 4) prowadzi obsługę administracyjną postępowań doktorskich i postępowań habilitacyjnych,
- 5) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną rady naukowej i rady dydaktycznej,
- 6) prowadzi obsługę administracyjną wydziałowej komisji ds. oceny nauczycieli akademickich oraz wydziałowego zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia,
- 7) przygotowuje wnioski i raporty dla komisji akredytacyjnych,

- 8) sporządza projekty porozumień o prowadzenie: ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk studentów,
- 9) organizuje uroczystości akademickie: inaugurację i absolutorium,
- 10) prowadzi obsługę administracyjną procesu rekrutacji na kierunki studiów prowadzonych na wydziale w języku angielskim,
- 11) rozlicza zajęcia nieobjęte programem studiów w ramach programów anglojęzycznych,
- 12) podejmuje działania związane z promocją programów anglojęzycznych.

Pion Dyrektora Szkoły Doktorskiej

§76

Biuro szkoły doktorskiej

1. Biuro szkoły doktorskiej zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną szkoły doktorskiej, a w szczególności:
 - 1) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną dyrektora szkoły doktorskiej,
 - 2) prowadzi obsługę administracyjną procesu rekrutacji do szkoły doktorskiej,
 - 3) wykonuje bieżącą obsługę doktorantów,
 - 4) przygotowuje wnioski, raporty oraz sprawozdawczość związaną z kształceniem w szkole doktorskiej.
2. W ramach biura szkoły doktorskiej funkcjonuje sekcja ds. studiów doktoranckich, która zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną studiów doktoranckich.

Pion Kanclerza

§ 77

Biuro Kanclerza

Biuro kanclerza wykonuje obsługę kanclerza i zastępcy kanclerza ds. administracyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną kanclerza i zastępcy kanclerza,
- 2) prowadzi obsługę kancelaryjną Uniwersytetu,
- 3) przyjmuje, rozdziela i prowadzi bieżącą korespondencję wpływającą do kanclerza i zastępcy kanclerza oraz przygotowuje korespondencję, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych jednostek organizacyjnych,
- 4) organizuje i obsługuje spotkania oraz uroczystości organizowane przez kanclerza i zastępcy kanclerza,
- 5) koordynuje prace o charakterze ogólnouczelnianym zlecone przez kanclerza i zastępcy kanclerza,
- 6) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną rady uczelni,
- 7) prowadzi książkę kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Uniwersytecie,
- 8) prowadzi archiwum.

§ 78

Biuro ds. Kontroli

Biuro ds. kontroli w szczególności:

- 1) opracowuje, w oparciu o propozycje władz Uniwersytetu, roczne plany kontroli, na zasadach określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej,
- 2) przeprowadza kontrole problemowe, planowane i doraźne w jednostkach administracyjnych w zakresie działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej,
- 3) przeprowadza kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 4) przeprowadza, w uzgodnieniu z prorektorem ds. klinicznych, kontrolę i ocenę działalności szpitali klinicznych, które obejmują w szczególności:
 - a) realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
 - c) gospodarkę finansową.

§ 79

Biuro ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki

Biuro ds. kontrolingu i rozliczania dydaktyki w szczególności:

- 1) realizuje proces budżetowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami,
- 2) sporządza analizy i raporty finansowe,
- 3) prowadzi bieżącą analizę kosztów i ich odchyleń,
- 4) sporządza kalkulację kosztów kształcenia,
- 5) rozlicza, w uzgodnieniu z prorektorem ds. dydaktyki, pensum i godziny ponadwymiarowe nauczycieli akademickich,
- 6) prowadzi rejestr oraz rozliczenia godzin zleconych w ramach dydaktyki,
- 7) sporządza zestawienia godzin dydaktycznych jednostek naukowo-dydaktycznych dla celów etatowych,
- 8) opiniuje wnioski o zawarcie umów zleceń/o dzieło na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

§ 80

Dział BHP i Ochrony Środowiska

Dział bhp i ochrony środowiska wykonuje zadania związane z zapewnieniem w Uniwersytecie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) sporządza analizę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieżenie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- 4) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację wniosków wynikających z tych ustaleń,
- 5) prowadzi szkolenia pracowników i studentów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) wykonuje zadania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska.

§ 81

Dział Informatyki

1. Dział Informatyki administruje infrastrukturą teleinformatyczną i systemami informatycznymi Uniwersytetu, a w szczególności:
 - 1) zarządza urządzeniami infrastruktury sieciowej i serwerowej,
 - 2) wdraża projekty informatyczne we współpracy z innymi merytorycznie właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
 - 3) zarządza wdrożonymi przez siebie systemami informatycznymi w Uniwersytecie,
 - 4) monitoruje pracę urządzeń, systemów oraz oprogramowania użytkowego Uniwersytetu,
 - 5) zabezpiecza wykonanie bieżących kopii bezpieczeństwa wdrożonych systemów oraz gromadzonych na nich zasobach użytkowników,
 - 6) weryfikuje potrzeby jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb informatycznych,
 - 7) prowadzi rejestr licencji oprogramowania komputerowego,
 - 8) prowadzi rejestr usług informatycznych Uniwersytetu,
 - 9) koordynuje zarządzanie kontami w ogólnouczelnianych systemach informatycznych,
 - 10) udziela, we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, wsparcia technicznego użytkownikom w zakresie problemów związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych,
 - 11) organizuje, we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, szkolenia dla pracowników w zakresie oferowanych usług informatycznych,
 - 12) współpracuje z jednostkami w zakresie utrzymania, zabezpieczania i rozwoju usług teleinformatycznych Uniwersytetu.
2. W ramach działu informatyki funkcjonuje:
 - 1) sekcja wsparcia, która jest pierwszą linią pomocy dla użytkowników w zakresie usług informatycznych,
 - 2) sekcja aplikacji, która odpowiada za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczanie bieżącego działania dziedzicznych systemów informatycznych,
 - 3) sekcja sieciowa, która odpowiada za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczanie infrastruktury sieci: szkieletowej, dystrybucyjnej i dostępowej Uczelni,
 - 4) sekcja systemowa, która odpowiada za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczanie infrastruktury serwerowej Uczelni.

§ 82

Dział Funduszy Zewnętrznych

Dział funduszy zewnętrznych wykonuje zadania w zakresie administrowania projektami współfinansowanymi z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich, a w szczególności:

- 1) informuje jednostki organizacyjne Uniwersytetu o możliwościach uzyskania finansowania z funduszy zewnętrznych, w tym o aktualnych konkursach i wytycznych,
- 2) prowadzi doradztwo w zakresie wniosków dotyczących projektów badawczych, dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) koordynuje działania związane z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków w ramach funduszy zewnętrznych,
- 4) nadzoruje i koordynuje działania związane z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 5) prowadzi obsługę projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych poprzez zapewnienie kadry zarządzającej projektem oraz kontrolę projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu, pod kątem zgodności realizacji projektu z zapisami wniosku aplikacyjnego oraz zawartej umowy o dofinansowanie,
- 6) prowadzi odrębną dokumentację każdego projektu umożliwiającą pełny monitoring i kontrolę jego realizacji,
- 7) współpracuje z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i płatniczymi w zakresie realizacji projektów zewnętrznych,
- 8) prowadzi na stronie internetowej Uniwersytetu działalność promocyjną i informacyjną projektów zewnętrznych realizowanych przez Uniwersytet,
- 9) przechowuje dokumentację realizowanych projektów zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie.

§ 83

Dział Techniczny

Dział techniczny obsługuje działalność inwestycyjną i remontową Uniwersytetu oraz sprawuje bieżący nadzór nad stanem technicznym użytkowanych nieruchomości, a w szczególności:

- 1) opracowuje roczne plany: inwestycyjny i remontowy,
- 2) przygotowuje procesy inwestycyjne i remontowe,
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją inwestycji i remontów, w tym stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego,
- 4) dokonuje odbioru i rozlicza prowadzone inwestycje i remonty,
- 5) uzyskuje i kompletuje opinie, ekspertyzy techniczne i decyzje właściwych instytucji i urzędów w sprawach inwestycyjnych i remontowych,
- 6) prowadzi dokumentację formalno-prawną i techniczną nieruchomości,
- 7) prowadzi kontrolę użytkowanych obiektów (m.in. zgodność z przeznaczeniem),
- 8) prowadzi kontrolę stanu nieruchomości oddanych do użytkowania,
- 9) nadzoruje i organizuje przeglądy i kontrole sprawności technicznej obiektów budowlanych,
- 10) prowadzi i przechowuje dokumentację techniczną i eksploatacyjną administrowanych nieruchomości,
- 11) prowadzi i przechowuje książki obiektów budowlanych,

- 12) prowadzi gospodarkę w obszarze elektronicznych systemów alarmowych: sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu, telewizji przemysłowej, sygnalizacji pożaru i oddymiania,
- 13) współuczestniczy w przeprowadzaniu technicznego, jakościowego i ilościowego odbioru aparatury, urządzeń i sprzętu oraz przy ich uruchomieniu,
- 14) sprawuje nadzór merytoryczny w zakresie przedmiotu opodatkowania podatkiem od nieruchomości.

§ 84

Dział Zamówień Publicznych

Dział zamówień publicznych zajmuje się organizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) weryfikuje wnioski o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) nadzoruje szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 3) dokonuje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
- 5) przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) prowadzi obsługę formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) prowadzi korespondencję w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzi rejestr zamówień publicznych,
- 9) koordynuje zamówienia publiczne udzielane przez Uniwersytet,
- 10) sporządza opinie w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
- 11) przygotowuje propozycje stanowiska Uniwersytetu przed instytucjami i organami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w zakresie zamówień publicznych.

§85

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Ppoż.

Samodzielne stanowisko ds. ochrony ppoż. wykonuje zadania związane z zapewnieniem w Uniwersytecie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową oraz sprawuje nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu,
- 2) weryfikuje dokumentację prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej,
- 3) prowadzi dokumentację związaną z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów,
- 4) prowadzi gospodarkę podręcznym sprzętem ppoż. (naliczenia potrzeb, przeglądy, legalizacje, naprawy),

-
- 5) uczestniczy w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Pion Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych

§ 86

Dział Administracyjno-Gospodarczy

3. Dział administracyjno-gospodarczy wykonuje zadania mające na celu utrzymanie prawidłowego, zgodnego z potrzebami, stanu technicznego budynków i wyposażenia oraz terenów Uniwersytetu, a także zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia, porządku oraz czystości, wsparcie organizacji uroczystości i imprez, przewóz osób oraz rzeczy, a w szczególności:
 - 1) dba o prawidłowe korzystanie przez użytkowników z obiektów i ogólnodostępnego wyposażenia,
 - 2) utrzymuje porządek i czystość w obiektach Uniwersytetu oraz w ich otoczeniu,
 - 3) zapewnia utrzymanie w należyłym stanie terenów zielonych,
 - 4) odpowiada za ochronę osób i mienia,
 - 5) wykonuje prace konserwatorskie i drobne naprawy w zakresie prac stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych, elektrycznych, remontowo-malarskich itp.,
 - 6) dba o czystość, pojenie i karmienie zwierząt, a także odpowiedni stan czystości wyposażenia w zwierzętarni,
 - 7) dostarcza przesyłki pocztowe i korespondencję do jednostek Uniwersytetu,
 - 8) świadczy usługi przewozowe osób i rzeczy własnymi środkami transportu Uniwersytetu.
2. W ramach działu administracyjno-gospodarczego funkcjonuje:
 - 1) sekcja ds. administracyjnych,
 - 2) sekcja ds. remontowych i konserwatorskich,
 - 3) sekcja ds. ochrony, porządku i czystości,
 - 4) sekcja ds. transportu,
 - 5) sekcja ds. obsługi rektoratu.
3. Sekcja ds. administracyjnych odpowiada za realizację prac biurowo-administracyjnych związanych z zadaniami wykonywanymi w dziale, w szczególności za:
 - 1) odbiór, rejestracja i przekazywanie przesyłek pocztowych z jednostek Uniwersytetu pracownikom sekcji ds. transportu,
 - 2) prowadzenie obsługi biurowej działu,
 - 3) przygotowywanie dokumentów kasacyjnych,
 - 4) opisywanie faktur związanych z zadaniami działu,
 - 5) prowadzenie uzgodnień z jednostkami Uniwersytetu i podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z prowadzonymi przez dział zadaniami.
4. Sekcja ds. remontowych i konserwatorskich odpowiada za wykonywanie prac związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków, pomieszczeń i terenów Uniwersytetu, a także ich wyposażenia, a w szczególności:
 - 1) wykonuje prace konserwatorskie oraz drobne naprawy w zakresie prac stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych i elektrycznych,

-
- 2) realizuje zlecenia na wykonanie prostych mebli biurowych oraz układanie podłóg z paneli,
 - 3) wykonuje drobne prace remontowo-malarskie,
 - 4) przemieszcza meble, dokumentację i wyposażenie jednostek Uniwersytetu zgodnie z potrzebami,
 - 5) uczestniczy w kasacjach i wywozie zbędnych składników majątku.
5. Sekcja ds. ochrony, porządku i czystości odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa osobom oraz mieniu, a także czystości i porządku w budynkach, pomieszczeniach oraz na terenach zewnętrznych Uniwersytetu, a w szczególności za:
- 1) realizację usług sprzątanania w budynkach i na terenach zewnętrznych,
 - 2) prowadzenie akcji grabienia liści, odśnieżania oraz posypywania solą chodników i dróg wewnętrznych w okresie jesienno-zimowym,
 - 3) karmienie i pojenie zwierząt oraz utrzymanie czystości w klatkach i pomieszczeniach zwierzętarni,
 - 4) zapewnienie obsługi szatni,
 - 5) pielęgnację drzew, krzewów i terenów zielonych,
 - 6) utrzymanie porządku i wywóz odpadów medycznych z magazynów odpadów,
 - 7) wywóz odpadów komunalnych stałych i surowców wtórnych.
6. Sekcja ds. transportu świadczy usługi przewozowe pojazdami Uniwersytetu oraz zapewnia ich sprawność techniczną, a także organizuje przewozy obcymi środkami transportowymi, a w szczególności:
- 1) realizuje zlecenia transportowe własnymi pojazdami Uniwersytetu,
 - 2) koordynuje usługi transportowe organizowane przez siebie, a realizowane środkami transportu zewnętrznego,
 - 3) dba o stan techniczny pojazdów Uniwersytetu, poprzez terminowe wykonywanie przeglądów technicznych, remontów, napraw itp.,
 - 4) prowadzi ewidencję czasu pracy kierowców i pojazdów Uniwersytetu oraz stosowną dokumentację zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
 - 5) zapewnia przewozy przesyłek pocztowych i korespondencji wewnętrznej pomiędzy Kancelarią a jednostkami Uniwersytetu i szpitalami klinicznymi, a także pomiędzy jednostkami Uniwersytetu,
 - 6) odpowiada za okresowe ustalanie stanów liczników własnych i najemców/dzierżawców w zakresie zużycia mediów na terenie bazy transportowej, a także prowadzi bieżący nadzór nad właściwym wykorzystaniem budynków i pomieszczeń na ww. terenie.
7. Sekcja ds. obsługi rektoratu odpowiada za wykonywanie prac związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków, pomieszczeń i terenów zewnętrznych dla kompleksu: Rektorat Uniwersytetu oraz budynek przy ul. Podgórznej 22/23, a także ich wyposażenia, oraz odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w tych obiektach, a w szczególności:
- 1) zapewnia obsługę portierni i szatni,
 - 2) wykonuje drobne prace konserwatorskie i naprawcze, w zakresie prac ślusarskich, elektrycznych i hydraulicznych,
 - 3) zapewnia czystość i porządek,

- 4) przygotowuje pomieszczenia i ciągi komunikacyjne do uroczystości uczelnianych, konferencji oraz innych wydarzeń.
8. Dział administracyjno-gospodarczy wykonuje zadania z uwzględnieniem podziału terenu Uniwersytetu na rejony. Zakres terytorialny oraz odpowiedzialność za podział zadań i odpowiedzialności w rejonach określa zarządzenie kanclerza.

§87

Dział Inwentaryzacji

Dział inwentaryzacji przeprowadza inwentaryzację składników majątku zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, a w szczególności:

- 1) sporządza projekty czteroletnich i rocznych planów inwentaryzacji,
- 2) przygotowuje harmonogramy inwentaryzacji rocznej,
- 3) dokonuje właściwego przygotowania pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym uzupełnia brakujące oznakowanie mienia,
- 4) przeprowadza szkolenia i instruktaż członków zespołów spisowych,
- 5) dokonuje spisów z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym,
- 6) sporządza sprawozdania z przeprowadzonych spisów.

§ 88

Dział Spraw Socjalnych Pracowników

Dział Spraw Socjalnych Pracowników wykonuje zadania związane z potrzebami socjalnymi pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów, a w szczególności:

- 1) informuje o prowadzonej przez Uniwersytet działalności finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) prowadzi sprawy dotyczące pomocy finansowej udzielanej pracownikom, emerytom i rencistom,
- 3) pozyskuje i udostępnia pracownikom, emerytom i rencistom bilety na imprezy kulturalne i rozrywkowe,
- 4) prowadzi i organizuje działalność sportowo-rekreacyjną oraz sprawy związane z wypoczynkiem pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin,
- 5) organizuje imprezy okolicznościowe dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
- 6) prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze związane z działalnością ośrodka wczasowego w Barlinku i ośrodka wczasowego w Dziwnowie,
- 7) prowadzi kartoteki osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych lub współfinansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzi rejestr udzielanych świadczeń finansowanych lub współfinansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) sporządza dokumenty źródłowe ustalające kwoty dopłat udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przekazuje do właściwej jednostki merytorycznej,
- 9) prowadzi obsługę administracyjną komisji socjalnej.

§ 89

Dział Zaopatrzenia

Dział zaopatrzenia wykonuje zadania w zakresie zakupów i kontroli stanu aparatury, urządzeń, sprzętu, wyposażenia oraz materiałów na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) przygotowuje plan zakupów z uwzględnieniem źródeł finansowania,
- 2) realizuje zakupy celem bieżącego zaopatrzenia jednostek organizacyjnych,
- 3) opiniuje pod względem technicznym wnioski na zamawianą aparaturę, urządzenia i sprzęt,
- 4) sprawuje nadzór nad terminowością dostaw i ich zgodności z zawartymi umowami,
- 5) organizuje dystrybucję dostaw transportem Uniwersytetu lub innym transportem zleconym,
- 6) dokonuje formalności spedycyjnych i celnych związanych z dostawami z importu,
- 7) uczestniczy w odbiorze wyposażenia,
- 8) przeprowadza techniczny, jakościowy i ilościowy odbiór aparatury, urządzeń i sprzętu oraz uczestniczy przy ich uruchomieniu przy udziale działu technicznego,
- 9) wystawia dokument przyjęcia środka trwałego na stan Uniwersytetu i oznakowuje przedmiotowe składniki mienia,
- 10) prowadzi magazyn główny oraz dokumentację obrotu towarowego,
- 11) prowadzi gospodarkę gazami technicznymi,
- 12) wykonuje bieżącą kontrolę stanu aparatury, urządzeń i sprzętu,
- 13) sporządza i aktualizuje harmonogramy przeglądów technicznych aparatury, urządzeń i sprzętu,
- 14) przeprowadza planowe przeglądy i konserwacje aparatury, urządzeń i sprzętu,
- 15) wydaje opinie o stanie technicznym aparatury, urządzeń i sprzętu lub zleca wykonanie opinii,
- 16) typuje do napraw lub kasacji aparaturę, urządzenia i sprzęt,
- 17) wykonuje naprawy serwisowe we własnym zakresie z uwzględnieniem zakupu części,
- 18) nadzoruje przygotowanie, realizację oraz rozliczenie zleceń usług serwisowych wykonanych przez serwisy zewnętrzne,
- 19) prowadzi postępowania reklamacyjne i gwarancyjne.

§ 90

Osiedle studenckie

Osiedle studenckie realizuje zadania w zakresie administrowania domami studenckimi, szczególnie w zakresie:

- 1) prowadzi obsługę administracyjną związaną z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem studentów,
- 2) prowadzi obsługę administracyjną komisji ds. osiedla studenckiego i komisji odwoławczej ds. osiedla studenckiego,
- 3) prowadzi sprawy meldunkowe zakwaterowanych studentów w Urzędzie Miasta w Szczecinie,

- 4) organizuje i sprawuje nadzór nad zapewnieniem należytych warunków socjalno-bytowych mieszkańcom domów studenckich i utrzymaniem obiektów i otoczenia w należytym stanie technicznym i porządkowym,
- 5) prowadzi sprawy finansowe związane z pobieraniem opłat za zakwaterowanie w domach studenckich i zakupem żetonów do pralek oraz przypisywaniem dokonywanych wpłat do kont poszczególnych studentów i doktorantów,
- 6) prowadzi rejestr osób odwiedzających oraz nocujących na osiedlu studenckim,
- 7) prowadzi rejestr przesyłek poleconych i paczek dla mieszkańców,
- 8) prowadzi rejestr usterek i zniszczeń.

Pion Kwestora

§ 91

Dział Finansowo-Księgowy

Dział finansowo-księgowy zajmuje się organizacją i prowadzeniem ewidencji księgowej operacji gospodarczych oraz rozliczaniem finansowym gotówkowym i bezgotówkowym, a w szczególności:

- 1) prowadzi rachunkowości Uniwersytetu,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, w tym prowadzenie kasy Uniwersytetu,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo- finansowym,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzi weryfikację obrotów i sad kont w księgach rachunkowych,
- 6) prowadzi prace związane z przygotowywaniem projektu planu rzeczowe – finansowego,
- 7) dokonuje bieżącej analizy wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz przygotowuje raporty finansowe,
- 8) sporządza sprawozdania statystyczne,
- 9) sporządza sprawozdania finansowe,
- 10) dokonuje wstępnej windykacji należności,
- 11) rozlicza zaliczki, delegacje i zwrot wydatków w oparciu o otrzymane dokumenty,
- 12) wystawia faktury sprzedaży produktów i usług,
- 13) prowadzi rejestr zakupu i sprzedaży w celu rozliczenia podatku VAT,
- 14) współdziała z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami publicznymi w sprawach finansowych dotyczących Uniwersytetu,
- 15) sporządza deklaracje podatkowe oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) współpracuje z Ministerstwem Zdrowia oraz Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie otrzymywanych środków na działalność Uniwersytetu,
- 17) sporządza i prowadzi rozliczenia umów o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz prowadzi ich ewidencję.

§ 92

Dział Płac

Dział płac zajmuje się naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowniczych, a w szczególności:

- 1) nalicza wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
- 2) sporządza listy wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, zasiłków finansowanych przez ZUS, stypendiów pracowniczych i doktoranckich,
- 3) prowadzi ewidencję wypłacanych wynagrodzeń,
- 4) dokonuje potrąceń z wypłat wynagrodzeń,
- 5) sporządza listy wypłat dodatkowych należności w oparciu o informacje źródłowe otrzymane z działu spraw socjalnych pracowników,
- 6) odpowiada za prawidłowe naliczenia i rozliczenia podatku dochodowego od wypłat wynagrodzeń oraz sporządza roczne rozliczenia PIT,
- 7) ustala obowiązek, zgłasza i wyrejestrowuje do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zleceniobiorców, doktorantów oraz osoby przebywające na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
- 8) nalicza obowiązkowe składki ZUS oraz odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenia z ZUS,
- 9) prowadzi sprawy z zakresu ubezpieczeń grupowych na życie pracowników,
- 10) wystawia zaświadczenia o zarobkach na wnioski pracowników oraz żądania stosownych organów.

prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM