

## Zarządzenie Nr 32/2021

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 103/2019 z dnia 13 września 2019r.

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 478) zarządzam, co następuje:

### § 1

W Regulaminie organizacyjnym Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 103/2019 dokonuję następujących zmian:

1. ustaląm nowe brzmienie §15 ust. 1:

„Jednostka pozawydziałowa prowadzi działalność naukową, dydaktyczną lub usługową.”;

2. do zakresu zadań zastępcy kanclerza ds. administracyjnych dodaje kolejne zadanie:

- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, w tym spraw związanych ze zgłaszaniem i likwidacją szkód,
- nadzór nad obsługą kancelaryjną Uniwersytetu;

3. ustaląm, iż w jednostkach administracyjnych, w skład których wchodzi nie mniej niż pięć osób, do czasu zatrudnienia kierownika, kanclerz może wyznaczyć koordynatora, przy czym koordynator wykonuje zadania określone w §51 ust. 1 i 2;

4. przekształcam biuro ds. planowania dydaktyki w dział kształcenia;

5. do działu kształcenia włączam biuro prorektora ds. dydaktyki;

6. ustaląm zakres zadań działu kształcenia:

Dział kształcenia wykonuje zadania w zakresie planowania i organizacji dydaktyki, 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,
- 4) prowadzi obsługę administracyjną, organizacyjną i sekretarską prorektora ds. dydaktyki i prorektora ds. promocji i współpracy regionalnej,
- 5) organizuje i prowadzi obsługę spotkań oraz uroczystości organizowanych przez prorektora ds. dydaktyki,
- 6) wykonuje i koordynuje prace o charakterze ogólnouczelnianym zlecone przez prorektora ds. dydaktyki i prorektora ds. promocji i współpracy regionalnej,
- 7) koordynuje oraz prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną senackiej komisji ds. dydaktyki i spraw studenckich,
- 8) prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną uczelnianego zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia,
- 9) prowadzi sprawy związane z nagrodami za osiągnięcia dydaktyczne rektora PUM,

- 10) prowadzi sprawy związane z wynikami ankiet dydaktycznych przeprowadzonych wśród studentów i doktorantów,
  - 11) prowadzi rejestr uczelnianych organizacji studentów i doktorantów działających na Uniwersytecie oraz z nimi współpracuje,
  - 12) współpracuje ze szkołami ponadpodstawowymi.
7. zmieniam podległość merytoryczną kancelarii ogólnej pod zastępcę kanclerza ds. administracyjnych;
8. tworzę dział ewidencji majątku i inwentaryzacji z następującym zakresem zadań:  
Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji prowadzi ewidencję składników majątkowych w układzie rodzajowym wg miejsc użytkowania z uwzględnieniem podziału na jednostki organizacyjne, a w szczególności:
- 1) prowadzi ewidencję rzeczowych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 2) weryfikuje i dekretuje dokumenty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) rozlicza amortyzację i sporządza rozdzielniki kosztów amortyzacji,
  - 4) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową składników majątkowych stanowiących własność Uniwersytetu,
  - 5) przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej z zakresu rzeczowych składników majątkowych,
  - 6) rozlicza księgowo nadwyżki i niedobory inwentaryzacyjne,
  - 7) prowadzi ewidencję wartościową księgozbioru Biblioteki Głównej,
  - 8) rozlicza inwentaryzację składników majątkowych,
  - 9) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
  - 10) sporządza deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości,
  - 11) prowadzi obsługę administracyjną przeprowadzonych kasacji,
  - 12) sporządza projekty czteroletnich i rocznych planów inwentaryzacji,
  - 13) przygotowuje harmonogram inwentaryzacji rocznej,
  - 14) dokonuje spisów z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym.
9. włączam dział inwentaryzacji do działu ewidencji majątku i inwentaryzacji.

## §2

W związku ze zmianami określonymi w §1 w tekście Regulaminu Organizacyjnego Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 103/2019 wprowadzam następujące zmiany:

1. §15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
  1. **Jednostka pozawydziałowa prowadzi działalność naukową, dydaktyczną lub usługową.**
2. w §48 po pkt. 9 dodaje się pkt 10 i 11 o treści:
  - 10) **prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, w tym spraw związanych ze zgłaszaniem i likwidacją szkód,**
  - 11) **nadzór nad obsługą kancelaryjną Uniwersytetu.**
3. w §51 ust. 2a dodaje się zdanie drugie i trzecie o treści:

***Do czasu zatrudnienia kierownika kanclerz może wyznaczyć koordynatora. Koordynator wykonuje zadania określone w ust. 1 i 2.***

4. w §53 ust. 2 uchyla się pkt 1;
5. §53 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
***2) dział kształcenia,***
6. w §53 ust. 10 uchyla się pkt 10;
7. w §53 ust. 11 uchyla się pkt 2;
8. w §53 ust. 11 po pkt. 5 dodaje się pkt 6 o treści:  
***6) kancelaria ogólna.***
9. w §53 ust. 12 po pkt. 2 dodaje się pkt 3 o treści:  
***3) dział ewidencji majątku i inwentaryzacji.***
10. uchyla się §63;
11. §64 otrzymuje brzmienie:

#### **§64**

##### **Dział Kształcenia**

Dział kształcenia wykonuje zadania w zakresie planowania i organizacji dydaktyki, w szczególności:

- 1) sporządza harmonogram zajęć dydaktycznych,
  - 2) prowadzi rezerwację sal w okresie trwania zajęć dydaktycznych,
  - 3) sporządza wykazy zajęć dydaktycznych zgodnie z umowami o udostępnienie jednostek szpitali na wykonywanie zadań dydaktycznych,
  - 4) prowadzi obsługę administracyjną, organizacyjną i sekretarską prorektora ds. dydaktyki i prorektora ds. promocji i współpracy regionalnej,
  - 5) organizuje i prowadzi obsługę spotkań oraz uroczystości organizowanych przez prorektora ds. dydaktyki,
  - 6) wykonuje i koordynuje prace o charakterze ogólnouczelnianym zlecone przez prorektora ds. dydaktyki i prorektora ds. promocji i współpracy regionalnej,
  - 7) koordynuje oraz prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną senackiej komisji ds. dydaktyki i spraw studenckich,
  - 8) prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną uczelnianego zespołu ds. zapewnienia jakości kształcenia,
  - 9) prowadzi sprawy związane z nagrodami za osiągnięcia dydaktyczne rektora PUM,
  - 10) prowadzi sprawy związane z wynikami ankiet dydaktycznych przeprowadzonych wśród studentów i doktorantów,
  - 11) prowadzi rejestr uczelnianych organizacji studentów i doktorantów działających na Uniwersytecie oraz z nimi współpracuje,
  - 12) współpracuje ze szkołami ponadpodstawowymi.
- 13) uchyla się §85a;
  - 14) uchyla się §87;
  - 15) po §90 dodaje się §90a o treści:

#### **§ 90a**

##### **Kancelaria Ogólna**

***Kancelaria Ogólna prowadzi obsługę kancelaryjną Uniwersytetu, w szczególności:***

- 1) *przyjmuje, rozdziela i wysyła korespondencję,*
  - 2) *proceedzi ewidencję korespondencji,*
  - 3) *współpracuje z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie korespondencji wychodzącej i przychodzącej,*
  - 4) *proceedzi rejestr zamówionych, przekazanych i zwróconych pieczęci i pieczętek,*
  - 5) *proceedzi archiwum.*
- 16) po §92c dodaje się §92d o treści:

#### *§92d*

##### *Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji*

*Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji prowadzi ewidencję składników majątkowych w układzie rodzajowym wg miejsc użytkowania z uwzględnieniem podziału na jednostki organizacyjne, a w szczególności:*

- 1) *proceedzi ewidencję rzeczowych składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych,*
- 2) *weryfikuje i dekretuje dokumenty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,*
- 3) *rozlicza amortyzację i sporządza rozdzielniki kosztów amortyzacji,*
- 4) *proceedzi ewidencję ilościowo-wartościową składników majątkowych stanowiących własność Uniwersytetu,*
- 5) *przygotowuje dane do sprawozdawczości finansowej z zakresu rzeczowych składników majątkowych,*
- 6) *rozlicza księgowo nadwyżki i niedobory inwentaryzacyjne,*
- 7) *proceedzi ewidencję wartościową księgozbioru Biblioteki Głównej,*
- 8) *rozlicza inwentaryzację składników majątkowych,*
- 9) *proceedzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,*
- 10) *sporządza deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości,*
- 11) *proceedzi obsługę administracyjną przeprowadzonych kasacji,*
- 12) *sporządza projekty czteroletnich i rocznych planów inwentaryzacji,*
- 13) *przygotowuje harmonogram inwentaryzacji rocznej,*
- 14) *dokonyuje spisów z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się w polu spisowym.*

#### *§ 2*

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r.

*prof. dr hab. Bogusław Machaliński*  
*Rektor PUM*