

Zarządzenie Nr 142/2021

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 5 listopada 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

1. tworzy się stanowisko Rady Prawnego, z następującym zakresem zadań:

Wykonywanie obsługi prawnej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) sporządzanie projektów umów i porozumień,
- 3) prowadzenie obsługi rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych,
- 4) występowanie przed sądami i urzędami;

2. ustalam, że w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich rektor powierza koordynację pomocy prawnej;

3. ustalam podległość merytoryczną stanowiska radcy prawnego pod rektora;

4. z zakresu zadań Działu Organizacyjno-Prawnego wyłączam zadanie:

- prowadzenie obsługi rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;

5. zmieniam zakres zadań Działu Informatyki na następujący:

Administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną i systemami informatycznymi Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) zarządzanie urządzeniami infrastruktury sieciowej i serwerowej oraz monitorowanie ich pracą,
- 2) zarządzanie kontami użytkowników pracujących w domenie PUM oraz ich uprawnieniami i zasobami w infrastrukturze teleinformatycznej Uczelni,
- 3) zarządzanie systemami informatycznymi przy wdrożeniu których dział informatyki współuczestniczył,
- 4) zabezpieczanie wykonania bieżących kopii bezpieczeństwa wdrożonych systemów,
- 5) świadczenie bieżącego wsparcia użytkowników w zakresie eksploatacji komputerów i systemów,
- 6) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania komputerowego,
- 7) weryfikowanie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb informatycznych,
- 8) uczestniczenie we wdrożeniach projektów informatycznych przy współpracy z innymi merytorycznie właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- 9) udzielanie, we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, wsparcia technicznego użytkownikom,

10) współpraca z jednostkami w zakresie utrzymania, zabezpieczania i rozwoju usług teleinformatycznych Uniwersytetu.

W ramach działu informatyki funkcjonować będą:

- 1) sekcja wsparcia – pierwsza linia pomocy dla użytkowników w zakresie usług informatycznych,
- 2) sekcja administratorów – odpowiedzialna za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczanie bieżącego działania: systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.

6. tworzę Dział ds. Zintegrowanych Systemów Informatycznych z następującym zakresem zadań:

Administrowanie następującymi systemami informatycznymi Uniwersytetu: Systemem Dziekanatowym ds. Obsługi Studentów, ERP, EZD PUW i Platformą E-learning, a w szczególności:

- 1) zarządzanie uprawnieniami do systemów,
- 2) monitorowanie zmian wynikających z aktualizacji systemów,
- 3) zabezpieczanie wykonania bieżących kopii bezpieczeństwa systemów,
- 4) zapewnianie wsparcia użytkowników,
- 5) monitorowanie realizacji zgłoszeń serwisowych,
- 6) zapewnianie stałego rozwoju systemów,
- 7) organizowanie szkoleń.

W ramach działu ds. zintegrowanych systemów informatycznych funkcjonować będą:

- 1) sekcja systemowa – odpowiedzialna za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczenie infrastruktury systemowej,
- 2) sekcja aplikacji – odpowiedzialna za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczenie bieżącego działania dziedzinowych systemów informatycznych,
- 3) sekcja administratorów systemów – odpowiedzialna za System Dziekanatowy ds. Obsługi Studentów, ERP, EZD PUW i Platforma E-learning.

7. zmieniam zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego na następujący:

Wykonywanie zadań mających na celu utrzymanie prawidłowego stanu technicznego budynków i wyposażenia oraz terenów Uniwersytetu, a także wspomaganie organizacji uroczystości i imprez, przewóz osób oraz rzeczy, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie użytkowników w zakresie korzystania przez ich z obiektów i ogólnodostępnego wyposażenia,
- 2) wykonywanie prac konserwatorskich i drobnych napraw w zakresie prac stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych, elektrycznych, remontowo-malarskich itp.,
- 3) zapewnianie wywozu odpadów medycznych z magazynów odpadów oraz odpadów komunalnych stałych i surowców wtórnych,
- 4) dostarczanie przesyłek pocztowych i korespondencji do jednostek Uniwersytetu,
- 5) świadczenie usług przewozowych osób i rzeczy własnymi środkami transportu Uniwersytetu.

W ramach działu administracyjno-gospodarczego funkcjonować będą:

- 1) sekcja ds. administracyjnych,
- 2) sekcja ds. remontowych i konserwatorskich,
- 3) sekcja ds. transportu,

4) sekcja ds. obsługi rektoratu.

Sekcja ds. administracyjnych odpowiadać będzie za realizację prac biurowo-administracyjnych związanych z zadaniami wykonywanymi w dziale, w szczególności za:

- 1) odbiór, rejestrację 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,
- 6) prowadzenie dokumentacji gospodarki odpadami Uniwersytetu (BDO).

Sekcja ds. remontowych i konserwatorskich odpowiadać będzie za wykonywanie prac związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków, pomieszczeń i terenów Uniwersytetu, a także ich wyposażenia, a w szczególności za:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich oraz drobnych napraw w zakresie prac stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych i elektrycznych,
- 2) realizowanie zleceń na wykonanie prostych mebli biurowych oraz układanie podłóg z paneli,
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowo-malarskich,
- 4) przemieszczanie mebli, wyposażenia i dokumentacji jednostek Uniwersytetu,
- 5) uczestniczenie w kasacjach i wywozie zbędnych składników majątku.

Sekcja ds. transportu będzie świadczyć usługi przewozowe pojazdami Uniwersytetu oraz będzie zapewniać ich sprawność techniczną, a także organizować będzie przewozy obcymi środkami transportowymi, a w szczególności za:

- 1) realizowanie zleceń transportowych własnymi pojazdami Uniwersytetu,
- 2) koordynowanie usług transportowych organizowanych przez siebie, a realizowanych środkami transportu zewnętrznego,
- 3) dbanie o stan techniczny pojazdów Uniwersytetu,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców i pojazdów Uniwersytetu oraz stosownej dokumentacji zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
- 5) zapewnianie przewozów przesyłek pocztowych i korespondencji wewnętrznej,
- 6) okresowe ustalanie stanów liczników własnych i najemców/dzierżawców w zakresie zużycia mediów na terenie bazy transportowej, a także za prowadzenie bieżącego nadzoru nad właściwym wykorzystaniem budynków i pomieszczeń na ww. terenie.

Sekcja ds. obsługi rektoratu odpowiadać będzie 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 za ich wyposażenie, a w szczególności za:

- 1) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich i naprawczych, w zakresie prac ślusarskich, elektrycznych i hydraulicznych,

- 2) przygotowywanie pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych do uroczystości uczelnianych, konferencji oraz innych wydarzeń.

Dział administracyjno-gospodarczy wykonywać będzie zadania z uwzględnieniem podziału terenu Uniwersytetu na rejony. Zakres terytorialny oraz odpowiedzialność za podział zadań i odpowiedzialności w rejonach określi zarządzenie kanclerza.

8. tworzę Dział ds. Porządku i Ochrony z następującym zakresem zadań:

Odpowiada za zapewnienie czystości i porządku w budynkach, pomieszczeniach oraz na terenach zewnętrznych Uniwersytetu, a także za bezpieczeństwo osób oraz mienia, a w szczególności za:

- 1) realizowanie 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) zapewnianie obsługi szatni,
- 4) pielęgnację drzew, krzewów i terenów zielonych.

§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. w §53 ust. 1 dodaje się pkt 11 o treści:

11) radca prawny.

2. w §53 ust. 10 po pkt. 5 dodaje się pkt 5a o treści:

5a) dział ds. zintegrowanych systemów informatycznych.

3. §53 ust. 11 po pkt. 1 dodaje się pkt 1a o treści:

1a) dział ds. porządku i ochrony.

4. w § 56 uchyla się pkt. 8

5. po §62a dodaje się §62b o treści:

§ 62b

Radca Prawny

1. **Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Uniwersytetu, w szczególności:**

- 1) **sporządza opinie prawne,**
- 2) **sporządza projekty umów i porozumień,**
- 3) **prowadzi obsługę rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych,**
- 4) **występuje przed sądami i urzędami.**

2. **W przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich rektor powierza koordynację pomocy prawnej.**

6. skreśla się dotychczasową treść §81 i nadaje się mu nowe brzmienie:

§ 81

Dział Informatyki

1. **Dział Informatyki administruje infrastrukturą teleinformatyczną i systemami informatycznymi Uniwersytetu, a w szczególności:**

- 1) **zarządza urządzeniami infrastruktury sieciowej i serwerowej oraz monitoruje ich pracę,**

- 2) zarządza kontami użytkowników pracujących w domenie PUM oraz ich uprawnieniami i zasobami w infrastrukturze teleinformatycznej Uczelni,
- 3) zarządza systemami informatycznymi przy wdrożeniu których dział informatyki współuczestniczył,
- 4) zabezpiecza wykonanie bieżących kopii bezpieczeństwa wdrożonych systemów,
- 5) świadczy bieżące wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji komputerów i systemów,
- 6) prowadzi rejestr licencji oprogramowania komputerowego,
- 7) weryfikuje zapotrzebowanie jednostek organizacyjnych w zakresie potrzeb informatycznych,
- 8) uczestniczy we wdrożeniach projektów informatycznych przy współpracy z innymi merytorycznie właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- 9) udziela, we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, wsparcia technicznego użytkownikom,
- 10) współpracuje z jednostkami w zakresie utrzymania, zabezpieczania i rozwoju usług teleinformatycznych Uniwersytetu.

2. W ramach działu informatyki funkcjonuje:

- 1) sekcja wsparcia – pierwsza linia pomocy dla użytkowników w zakresie usług informatycznych,
- 2) sekcja administratorów – odpowiada za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczanie bieżącego działania: systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.

7. po §81 dodaje się §81a o treści:

§ 81a

Dział ds. Zintegrowanych Systemów Informatycznych

1. *Dział ds. zintegrowanych systemów informatycznych administruje następującymi systemami informatycznymi Uniwersytetu: Systemem Dziekanatowym ds. Obsługi Studentów, ERP, EZD PUW i Platformą E-learning, a w szczególności:*

- 1) zarządza uprawnieniami do systemów,
- 2) monitoruje zmiany wynikające z aktualizacji systemów,
- 3) zabezpiecza wykonanie bieżących kopii bezpieczeństwa systemów,
- 4) zapewnia wsparcie użytkowników,
- 5) monitoruje realizację zgłoszeń serwisowych,
- 6) zapewnia stały rozwój systemów,
- 7) organizuje szkolenia.

2. *W ramach działu ds. zintegrowanych systemów informatycznych funkcjonuje:*

- 1) sekcja systemowa – odpowiada za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczenie infrastruktury systemowej,
- 2) sekcja aplikacji – odpowiada za wdrażanie, utrzymanie i zabezpieczenie bieżącego działania dziedzinowych systemów informatycznych,
- 3) sekcja administratorów systemów – odpowiada za System Dziekanatowy ds. Obsługi Studentów, ERP, EZD PUW i Platforma E-learning.

8. skreśla się dotychczasową treść §86 i nadaje się mu nowe brzmienie:

§ 86

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. ***Dział administracyjno-gospodarczy wykonuje zadania mające na celu utrzymanie prawidłowego stanu technicznego budynków i wyposażenia oraz terenów Uniwersytetu, a także wspomaga organizację uroczystości i imprez, przewóz osób oraz rzeczy, a w szczególności:***
 - 1) ***nadzoruje użytkowników w zakresie korzystania przez nich z obiektów i ogólnodostępnego wyposażenia,***
 - 2) ***wykonuje prace konserwatorskie i drobne naprawy w zakresie prac stolarskich, ślusarskich, hydraulicznych, elektrycznych, remontowo-malarskich itp.,***
 - 3) ***zapewnia wywóz odpadów medycznych z magazynów odpadów oraz odpadów komunalnych stałych i surowców wtórnych,***
 - 4) ***dostarcza przesyłki pocztowe i korespondencję do jednostek Uniwersytetu,***
 - 5) ***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. transportu,***
 - 4) ***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, rejestrację 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,***
 - 6) ***prowadzenie dokumentacji gospodarki odpadami Uniwersytetu (BDO).***
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, wyposażenie i dokumentację jednostek Uniwersytetu,***
 - 5) ***uczestniczy w kasacjach i wywozie zbędnych składników majątku.***

5. *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,*
 - 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,*
 - 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.*
 6. *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, a w szczególności:*
 - 1) *wykonuje drobne prace konserwatorskie i naprawcze, w zakresie prac ślusarskich, elektrycznych i hydraulicznych,*
 - 2) *przygotowuje pomieszczenia i ciągi komunikacyjne do uroczystości uczelnianych, konferencji oraz innych wydarzeń.*
 7. *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.*
9. po §86 dodaje się §86a o treści:

§ 86a

Dział ds. Porządku i Ochrony

Dział ds. porządku i ochrony odpowiada za zapewnienie czystości i porządku w budynkach, pomieszczeniach oraz na terenach zewnętrznych Uniwersytetu, a także za bezpieczeństwo osób oraz mienia, a w szczególności za:

- 1) *realizację usług sprzątania w budynkach i na terenach zewnętrznych,*
- 2) *prowadzenie akcji grabienia liści, odśnieżania oraz posypywania solą chodników i dróg wewnętrznych w okresie jesienno-zimowym,*
- 3) *zapewnienie obsługi szatni,*
- 4) *pielęgnację drzew, krzewów i terenów zielonych.*

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2021 r.

prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM