

Zarządzenie Nr 105/2024

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie
z dnia 17 września 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu
Organizacyjnego Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego
w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie
wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 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. ustaliam definicję pojęcia: „władze Uniwersytetu”:
„władze Uniwersytetu - rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kanclerz,
zastępcy kanclerza, kwestor”;
2. ustaliam definicję pojęcia: „organy Uniwersytetu”:
„organy Uniwersytetu - rektor, senat, rada uczelni, rada naukowa”;
3. uaktualniam nazwy szpitali klinicznych na: „Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1
im. prof. Tadeusza Sokołowskiego PUM w Szczecinie” i „Uniwersytecki Szpital
Kliniczny nr 2 PUM w Szczecinie”;
4. wprowadzam nazwy nowych prorektorów: prorektor ds. technologii medycznych
oraz prorektor ds. innowacji i wdrożeń;
5. ustaliam zakres kompetencji prorektora ds. technologii medycznych:
 - 1) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze technologii
medycznych,
 - 2) nadzór nad technologiami medycznymi,
 - 3) nadzór nad biobankowaniem i wdrażaniem regulacji dotyczących materiału
biologicznego,
 - 4) nadzór nad bazami danych medycznych,
 - 5) nadzór nad potencjałem laboratoryjnym,
 - 6) koordynacja działań mających na celu integrację infrastruktury badawczej
w celu jej optymalnego wykorzystania na potrzeby prowadzenia badań
naukowych lub prac rozwojowych,

- 7) monitoring i weryfikacja potrzeb w zakresie zakupów aparatury wysokospecjalistycznej o wartości powyżej 200 tys. zł,
 - 8) monitorowanie potrzeb i koordynacja zakupów chemii badawczej,
 - 9) nadzór nad Uniwersytecką Wytwórnią Farmaceutyczną,
 - 10) współpraca z Centrum Innowacyjnych Technologii Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółką z o.o.;
6. ustaliam zakres kompetencji prorektora ds. innowacji i wdrożeń:
- 1) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności badawczo-rozwojowej w zakresie rozwiązań i działań innowacyjnych oraz wdrożeń,
 - 2) nadzór nad wykorzystaniem potencjału intelektualnego, technicznego, innowacyjnego i wdrożeniowego Uniwersytetu,
 - 3) nadzór nad transferem wyników badań i prac badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych oraz badań klinicznych Uniwersytetu do praktyki klinicznej i gospodarki,
 - 4) nadzór nad zarządzaniem prawami do rezultatów oraz know-how,
 - 5) nadzór nad wykorzystaniem własności przemysłowej,
 - 6) nadzór nad planowaniem i realizacją badań klinicznych komercyjnych i niekomercyjnych,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem prac badawczo-rozwojowych i przedwdrożeniowych,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem danych do okresowej oceny ewaluacyjnej Uniwersytetu w zakresie wdrożeń i innowacji,
 - 9) występowanie we wszystkich sprawach związanych z aplikowaniem i realizacją projektów o charakterze innowacyjnym lub wdrożeniowym,
 - 10) nadzór nad Centrum Transferu Technologii i Centrum Wsparcia Badań Klinicznych,
 - 11) współpraca z Uniwersytecką Kliniką Stomatologiczną PUM Spółką z o.o. i Medycyną Diagnostyczną Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółką z o.o.;
7. tworzę: „Pion Prorektora ds. innowacji i wdrożeń”;
8. w Pionie Prorektora ds. innowacji i wdrożeń wprowadzam jednostkę pn.: Centrum Transferu Technologii z następującym zakresem kompetencji:

1. Organizację i zasady funkcjonowania Centrum Transferu Technologii określa regulamin, o którym mowa w §16 ust. 6.
2. Centrum Transferu Technologii niezależnie od zadań określonych w regulaminie:
 - 1) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną prorektora ds. technologii medycznych,
 - 2) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną prorektora ds. innowacji i wdrożeń;
9. ustalam merytoryczną podległość Centrum Transferu Technologii pod Prorektora ds. innowacji i wdrożeń;
10. likwiduję funkcję Prorektora ds. Rozwoju wraz z podległym mu Pionem Prorektora ds. Rozwoju i Biurem Rozwoju;
11. likwiduję funkcję Prorektora ds. Promocji i Współpracy Regionalnej wraz z podległym mu Pionem Prorektora ds. Promocji i Współpracy Regionalnej;
12. ustalam merytoryczną podległość jednostek administracyjnych dotychczas podległych Prorektorowi ds. Promocji i Współpracy Regionalnej w ten sposób, że:
 - 1) Dział Promocji i Informacji staje się jednostką podległą merytorycznie Rektorowi,
 - 2) Akademickie Biuro Karier staje się jednostką podległą merytorycznie Prorektorowi ds. Dydaktyki,
 - 3) Wydawnictwo staje się jednostką podległą merytorycznie Prorektorowi ds. Nauki;
13. ustalam zakres wspólnych kompetencji prorektorów:
 1. Przy wykonywaniu zadań prorektorzy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania, uzgodnień i konsultacji oraz udostępniania materiałów i danych niezbędnych do wykonania zadania.
 2. Do zadań prorektorów w zakresie powierzonych kompetencji należy w szczególności:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju Uczelni,
 - 2) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 3) inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi,

4) współpraca z władzami lub organami Uniwersytetu, jednostkami organizacyjnymi, komisjami, zespołami, pełnomocnikami;

14. wprowadzam dodatkowe kompetencje Prorektora ds. dydaktyki:

- 1) koordynacja prac nad strategią rozwoju Uczelni,
- 2) sporządzanie projektu strategii rozwoju Uczelni w oparciu o projekty strategii w poszczególnych obszarach działalności Uczelni, przygotowanych przez właściwych prorektorów i kanclerza,
- 3) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności dydaktycznej,
- 4) nadzór nad działalnością Akademickiego Biura Karier,
- 5) nadzór nad projektami edukacyjnymi;

15. w związku ze zmianami określonymi w pkt. 5 i 6 aktualizuję zakres kompetencji Prorektora ds. Nauki:

1. Do kompetencji prorektora ds. nauki należy:

- 1) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności naukowej, z wyłączeniem obszaru wdrożeniowej i innowacyjnej działalności badawczo-rozwojowej,
- 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, z wyłączeniem obszaru wdrożeniowej i innowacyjnej działalności badawczo-rozwojowej,
- 5) nadzór nad realizacją badań naukowych, z wyłączeniem obszaru wdrożeniowej i innowacyjnej działalności badawczo-rozwojowej,
- 6) nadzór nad weryfikacją dorobku naukowego pracowników zaliczonych do liczby osób prowadzących działalność naukową,
- 7) nadzór nad przygotowaniem danych do oceny ewaluacyjnej Uniwersytetu,
- 8) nadzór nad zadaniami badawczymi prowadzonymi w jednostkach udostępnianych Uniwersytetowi na działalność dydaktyczną i badawczą w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
- 9) występowanie we wszystkich sprawach związanych z aplikowaniem i realizacją projektów o charakterze naukowym, z wyłączeniem obszaru wdrożeniowej i innowacyjnej działalności badawczo-rozwojowej,

- 10) podejmowanie decyzji w sprawach krajowych i zagranicznych podróży dotyczących działalności naukowej, w tym m. in. staży, szkoleń, konferencji naukowych itp.,
 - 11) nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej,
 - 12) nadzór nad działalnością wydawniczą Uniwersytetu,
 - 13) opiniowanie wniosków o nagrody naukowe,
 - 14) koordynowanie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami studentów i pracowników w ramach programów wymiany akademickiej realizowanych w Uniwersytecie;
16. uzupełniam zakres kompetencji Prorektora ds. Klinicznych o obowiązek opracowania strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności klinicznej;
17. uzupełniam tryb powoływania prodziekanów w ten sposób, że wskazuję termin 7 dni na wyrażenie opinii przez samorząd studencki oraz ustalę, że niezajęcie stanowiska w tym terminie skutkuje wyrażeniem opinii pozytywnej;
18. uzupełniam zakres kompetencji Kanclerza o obowiązek:
- 1) opracowania strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności administracyjnej i inwestycyjnej;
 - 2) przygotowania rocznego planu działalności Uniwersytetu oraz sprawozdania z jego realizacji,
19. ustalę, że Kwestor nie pełni funkcji zastępcy kanclerza i w zakresie wykonywanych zadań podlega wyłącznie Rektorowi;
20. precyzuję obowiązki jednostek administracyjnych w zakresie opracowywania projektów aktów wewnętrznych, decyzji, umów i porozumień ustalając, że obejmują również:
- 1) opracowanie projektów aktów wewnętrznych i ich uzgodnienie z merytorycznie zainteresowanymi innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) opracowanie projektów decyzji, umów i porozumień związanych z zadaniami jednostki,
 - 3) uzgodnienie z kanclerzem i kwestorem projektów aktów, o których mowa w pkt. 1 i pkt. 2, jeżeli wynikają z nich skutki finansowe dla Uniwersytetu;
21. ustalę, że jednostka administracyjna dotychczas podlegała Kanclerzowi: Biuro ds. Kontrolingu i Rozliczania Dydaktyki staje się jednostką podległą merytorycznie Rektorowi;

22.uszczegóławiam zakres kompetencji Działu Kadr poprzez wskazanie, że do jego zadań należy prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy na stanowiska kierowników podmiotów leczniczych, których podmiotem tworzącym jest PUM;

23.zmieniam nazwę Działu Organizacyjno-Prawnego na „Dział Prawny” i ustaliam zakres jego kompetencji:

Dział prawny zapewnia obsługę prawną i organizacyjną Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) zapewnia doradztwo prawne i organizacyjne, w tym opracowuje propozycje zmian organizacyjnych i monitoruje proces ich wdrażania;
- 2) dokonuje oceny zgodności podejmowanych działań i decyzji władz oraz działań pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) opiniuje umowy i porozumienia pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) zapewnia wsparcie w zakresie opracowania projektów aktów wewnętrznych Uniwersytetu,
- 5) redaguje i aktualizuje bazę wewnętrznych aktów prawnych w systemie elektronicznym Lex Baza Dokumentów,
- 6) koordynuje wykonywanie uprawnień organizacyjnych i korporacyjnych Uniwersytetu wynikających ze stosunku członkostwa, statusu współnika lub akcjonariusza w spółkach, w których Uniwersytet jest współnikiem lub akcjonariuszem lub wykonuje swoje prawa w tych spółkach na innej podstawie prawnej,
- 7) koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków w oparciu o informacje, materiały i wyjaśnienia uzyskane od innych jednostek, władz i organów Uniwersytetu,
- 8) sporządza sprawozdania dotyczące skarg i wniosków w zakresie działalności Uniwersytetu dla ministra zdrowia,
- 9) prowadzi:
 - a) rejestr wewnętrznych aktów normatywnych,
 - b) rejestr pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - d) centralną ewidencję skarg i wniosków,
- 10) prowadzi obsługę prawną Senatu,
- 11) prowadzi obsługę prawną Rady Uczelni,

- 12) prowadzi obsługę prawną komisji dyscyplinarnych,
 - 13) prowadzi obsługę prawną Uczelnianej Komisji Wyborczej,
 - 14) koordynuje obsługę prawną Uniwersytetu w zakresie współpracy z zewnętrzną obsługą prawną Uniwersytetu, w szczególności w zakresie postępowań sądowych i administracyjnych;
24. uszczegóławiam zakres kompetencji Radcy Prawnego poprzez wskazanie, że:
1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Uniwersytetu, w szczególności:
 - 1) sporządza opinie prawne w bieżących sprawach Uniwersytetu,
 - 2) prowadzi obsługę rzeczników dyscyplinarnych,
 - 3) występuje przed sądami i urzędami,
 - 4) koordynuje działania realizowane przy udziale Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

§2

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

- 1) §2 pkt. 7 otrzymuje brzmienie:

„7) władze Uniwersytetu - rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kanclerz, zastępcy kanclerza, kwestor,”;
- 2) w §2 po pkt. 7 dodaje się pkt 8 o treści:

„8) organy Uniwersytetu - rektor, senat, rada uczelni, rada naukowa.”;
- 3) w §17 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Uniwersytet jest podmiotem tworzącym szpitali klinicznych:

 - 1) Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego nr 1 im. prof. Tadeusza Sokołowskiego PUM w Szczecinie,
 - 2) Uniwersyteckiego 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.”;
- 4) w §26 w ust. 5 skreśla się zdanie drugie;
- 5) w §26 po ust. 5 dodaje się ust. 6 o treści:

„6. Rektor może powoływać także inne stałe i doraźne komisje i zespoły, których działalność uzna za celową. Zakres zadań i skład osobowy komisji i zespołów określają zarządzenia rektora.”;

- 6) w §27 uchyla się pkt. 4 i pkt. 5
- 7) w §27 po pkt 3 dodaje się pkt 3a i pkt 3b o treści:
„3a) prorektora ds. technologii medycznych,
3b) prorektora ds. innowacji i wdrożeń,”;
- 8) po §27 zmienia się nazwę tytułu: „Prorektor” na „Prorektorzy”;
- 9) w tytule „Prorektorzy” dodaje się §27a o treści:

„§27a

1. Przy wykonywaniu zadań prorektorzy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania, uzgodnień i konsultacji oraz udostępniania materiałów i danych niezbędnych do wykonania zadania.
2. Do zadań prorektorów w zakresie powierzonych kompetencji należy w szczególności:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju Uczelni,
 - 2) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 3) inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi,
 - 4) współpraca z władzami lub organami Uniwersytetu, jednostkami organizacyjnymi, komisjami, zespołami, pełnomocnikami.”;
- 10) w §28 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) koordynacja prac nad strategią rozwoju Uczelni,”;
- 11) w §28 po pkt. 1 dodaje się pkt 1a i pkt 1b o treści:
„1a) sporządzanie projektu strategii rozwoju Uczelni w oparciu o projekty strategii w poszczególnych obszarach działalności Uczelni, przygotowanych przez właściwych prorektorów i kanclerza,
1b) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności dydaktycznej,”;
- 12) w §28 po pkt. 18 dodaje się pkt. 18a i pkt. 18b o treści:
„18a) nadzór nad działalnością akademickiego biura karier,
18b) nadzór nad projektami edukacyjnymi,”;
- 13) §29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do kompetencji prorektora ds. nauki należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności naukowej, z wyłączeniem obszaru wdrożeniowej

- i innowacyjnej działalności badawczo-rozwojowej,
- 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, z wyłączeniem obszaru wdrożeniowej i innowacyjnej działalności badawczo-rozwojowej,
 - 5) nadzór nad realizacją badań naukowych, z wyłączeniem obszaru wdrożeniowej i innowacyjnej działalności badawczo-rozwojowej,
 - 6) nadzór nad weryfikacją dorobku naukowego pracowników zaliczonych do liczby osób prowadzących działalność naukową,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem danych do oceny ewaluacyjnej Uniwersytetu,
 - 8) nadzór nad zadaniami badawczymi prowadzonymi w jednostkach udostępnianych Uniwersytetowi na działalność dydaktyczną i badawczą w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
 - 9) występowanie we wszystkich sprawach związanych z aplikowaniem i realizacją projektów o charakterze naukowym, z wyłączeniem obszaru wdrożeniowej i innowacyjnej działalności badawczo-rozwojowej,
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach krajowych i zagranicznych podróży dotyczących działalności naukowej, w tym m. in. staży, szkoleń, konferencji naukowych itp.,
 - 11) nadzór nad działalnością biblioteki głównej,
 - 12) nadzór nad działalnością wydawniczą Uniwersytetu,
 - 13) opiniowanie wniosków o nagrody naukowe,
 - 14) koordynowanie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami studentów i pracowników w ramach programów wymiany akademickiej realizowanych w Uniwersytecie.”;
- 14) w §30 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności klinicznej,”;
- 15) uchyla się §31 i §31a;
- 16) po §30 dodaje się §30a i §30b o treści:

„§30a

Do kompetencji prorektora ds. technologii medycznych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze technologii medycznych,
- 2) nadzór nad technologiami medycznymi,
- 3) nadzór nad biobankowaniem i wdrażaniem regulacji dotyczących materiału biologicznego,
- 4) nadzór nad bazami danych medycznych,
- 5) nadzór nad potencjałem laboratoryjnym,
- 6) koordynacja działań mających na celu integrację infrastruktury badawczej w celu jej optymalnego wykorzystania na potrzeby prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych,
- 7) monitoring i weryfikacja potrzeb w zakresie zakupów aparatury wysokospecjalistycznej o wartości powyżej 200 tys. zł,
- 8) monitorowanie potrzeb i koordynacja zakupów chemii badawczej,
- 9) nadzór nad Uniwersytecką Wytwórnią Farmaceutyczną,
- 10) współpraca z Centrum Innowacyjnych Technologii Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółką z o.o.

§30b

Do kompetencji prorektora ds. innowacji i wdrożeń należy:

- 1) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności badawczo-rozwojowej w zakresie rozwiązań i działań innowacyjnych oraz wdrożeń,
- 2) nadzór na wykorzystaniem potencjału intelektualnego, technicznego, innowacyjnego i wdrożeniowego Uniwersytetu,
- 3) nadzór nad transferem wyników badań i prac badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych oraz badań klinicznych Uniwersytetu do praktyki klinicznej i gospodarki,
- 4) nadzór nad zarządzaniem prawami do rezultatów oraz know-how,
- 5) nadzór nad wykorzystaniem własności przemysłowej,
- 6) nadzór nad planowaniem i realizacją badań klinicznych komercyjnych i niekomercyjnych,

- 7) nadzór nad prowadzeniem prac badawczo-rozwojowych i przedwdrożeniowych,
- 8) nadzór nad przygotowaniem danych do okresowej oceny ewaluacyjnej Uniwersytetu w zakresie wdrożeń i innowacji,
- 9) występowanie we wszystkich sprawach związanych z aplikowaniem i realizacją projektów o charakterze innowacyjnym lub wdrożeniowym,
- 10) nadzór nad Centrum Transferu Technologii i Centrum Wsparcia Badań Klinicznych,
- 11) współpraca z Uniwersytecką Kliniką Stomatologiczną PUM Spółką z o.o. i Medycyną Diagnostyczną Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółką z o.o.”;

17) §34 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Prodziekani powoływani są przez rektora na wniosek dziekana, po zaopiniowaniu przez samorząd studencki. Niezajęcie stanowiska w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku o opinię uważa się za wyrażenie opinii pozytywnej.”;

18) w §46 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności administracyjnej i inwestycyjnej oraz udział w realizacji celów i zadań w pozostałych obszarach działalności Uniwersytetu,”;

19) w §46 po pkt 6 dodaje się pkt 6a o treści:

„6a) przygotowanie rocznego planu działalności Uniwersytetu oraz sprawozdania z jego realizacji,”;

20) w §47 uchyla się pkt 2;

21) uchyla się §49;

22) po §49a dodaje się §49b o treści:

„§49b

1. Do zadań kwestora 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. Kwestor podlega rektorowi i odpowiada przed nim za swoją działalność.
5. Kwestor realizuje zadania przy pomocy zastępcy kwestora. Do zadań zastępcy kwestora należy w szczególności:
- 1) zarządzanie procesami księgowymi, w tym prowadzenie ewidencji księgowej, nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, obejmującej analizę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie procesów finansowych związanych z umowami cywilnoprawnymi i kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych z zakresu dotacji/subwencji budżetowych,

- 3) wykonywanie operacji finansowych, w tym dyspozycje środkami pieniężnymi i zatwierdzanie rachunków, w ramach przyznaných pełnomocnictw bankowych,
 - 4) nadzorowanie przygotowania planów finansowych w zakresie księgowości, uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych regulacji rachunkowości oraz analiza prawidłowości procesów ściągania należności z podległych działów,
 - 5) zastępowanie kvestora w czasie jego nieobecności,
 - 6) współpraca z instytucjami finansowymi, przygotowywanie prognoz, analiz finansowych.”;
- 23) w §50 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) opracowanie projektów: aktów wewnętrznych i ich uzgodnienie z merytorycznie zainteresowanymi innymi jednostkami organizacyjnymi,”;
- 24) w §50 ust. 1 po pkt. 2 dodaje się pkt 2a i pkt 2b o treści:
„2a) opracowanie projektów decyzji, umów i porozumień związanych z zadaniami jednostki,
2b) uzgodnienie z kanclerzem i kvestorem projektów aktów, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 2a, jeżeli wynikają z nich skutki finansowe dla Uniwersytetu,”;
- 25) w §52 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Jednostki administracyjne funkcjonują w pionach: rektora, prorektora ds. dydaktyki, prorektora ds. nauki, prorektora ds. klinicznych, prorektora ds. innowacji i wdrożeń, dziekanów, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza, zastępcy kanclerza ds. administracyjnych, zastępcy kanclerza ds. inwestycyjnych i remontów, kvestora.”;
- 26) w §53 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) dział prawny,”;
- 27) w §53 ust. 1 po pkt. 6 dodaje się pkt 6a i pkt 6b o treści:
„6a) dział promocji i informacji,
6b) biuro ds. kontrolingu i rozliczania dydaktyki,”;
- 28) w §53 ust. 2 po pkt. 9 dodaje się pkt 10 o treści:
„10) akademickie biuro karier.”;
- 29) w §53 ust. 3 po pkt. 3 dodaje się pkt 4 o treści:
„4) wydawnictwo.”;
- 30) w §53 uchyla się ust. 5 i ust. 5a;

- 31) w §53 po ust. 4 dodaje się ust. 4a:
„4a) Prorektorowi ds. innowacji i wdrożeń podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
1) centrum transferu technologii.”;
- 32) w §53 ust. 10 uchyla się pkt 3;
- 33) w §53 uchyla się ust. 12;
- 34) w §53 po ust. 13 dodaje się ust. 14 o treści:
„14. Kwestorowi podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
1) dział finansowo-księgowy,
2) dział płac,
3) dział ewidencji majątku i inwentaryzacji.”;
- 35) w §55 po pkt. 12 dodaje się pkt 13 o treści:
„13) prowadzi sprawy związane z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy na stanowiska kierowników podmiotów leczniczych, których podmiotem tworzącym jest PUM.”;
- 36) §56 otrzymuje brzmienie:

„§56

Dział Prawny

Dział prawny zapewnia obsługę prawną i organizacyjną Uniwersytetu, a w szczególności:

- 1) zapewnia doradztwo prawne i organizacyjne, w tym opracowuje propozycje zmian organizacyjnych i monitoruje proces ich wdrażania;
- 2) dokonuje oceny zgodności podejmowanych działań i decyzji władz oraz działań pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) opiniuje umowy i porozumienia pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) zapewnia wsparcie w zakresie opracowania projektów aktów wewnętrznych Uniwersytetu,
- 5) redaguje i aktualizuje bazę wewnętrznych aktów prawnych w systemie elektronicznym Lex Baza Dokumentów,
- 6) koordynuje wykonywanie uprawnień organizacyjnych i korporacyjnych Uniwersytetu wynikających ze stosunku członkostwa, statusu wspólnika lub akcjonariusza w spółkach, w których Uniwersytet jest współnikiem lub

akcjonariuszem lub wykonuje swoje prawa w tych spółkach na innej podstawie prawnej,

7) koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków w oparciu o informacje, materiały i wyjaśnienia uzyskane od innych jednostek, władz i organów Uniwersytetu,

8) sporządza sprawozdania dotyczące skarg i wniosków w zakresie działalności Uniwersytetu dla ministra zdrowia,

9) prowadzi:

a) rejestr wewnętrznych aktów normatywnych,

b) rejestr pełnomocnictw i upoważnień,

c) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

d) centralną ewidencję skarg i wniosków;

10) prowadzi obsługę prawną Senatu,

11) prowadzi obsługę prawną Rady Uczelni,

12) prowadzi obsługę prawną komisji dyscyplinarnych,

13) prowadzi obsługę prawną Uczelnianej Komisji Wyborczej,

14) koordynuje obsługę prawną Uniwersytetu w zakresie współpracy z zewnętrzną obsługą prawną Uniwersytetu, w szczególności w zakresie postępowań sądowych i administracyjnych.”;

37) po §59 dodaje się §59a i §59b o treści:

„§59a

Dział Promocji i Informacji

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 imprezy adresowane do społeczności Uniwersytetu, miasta i województwa,

5) tworzy materiały promocyjne,

6) planuje i prowadzi działania promocyjne i marketingowe,

7) tworzy kampanie reklamowe w telewizji, prasie i radio,

- 8) zbiera i opracowuje informacje o wydarzeniach w Uniwersytecie, jej pracownikach i studentach,
- 9) sporządza plan budżetu zadań promocyjnych,
- 10) koordynuje wygląd strony internetowej Uniwersytetu,
- 11) prowadzi stronę Biuletynu Informacji Publicznej.

§59b

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.”;

38) §62b ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§62b

Radca Prawny

1. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) sporządza opinie prawne w bieżących sprawach Uniwersytetu,
- 2) prowadzi obsługę rzeczników dyscyplinarnych,
- 3) występuje przed sądami i urzędami,
- 4) koordynuje działania realizowane przy udziale Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.”;

39) w §64 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną prorektora ds. dydaktyki,”;

40) w §64 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) wykonuje i koordynuje prace o charakterze ogólnouczelnianym zlecone przez prorektora ds. dydaktyki.”;

41) po §69b dodaje się §69c o treści:

„§69c

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 o 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.”;

42) po §72 dodaje się §72a o treści:

„§72a

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.”;
- 43) po §73 dodaje się pion pn.: „Pion Prorektora ds. innowacji i wdrożeń”;
- 44) w tytule „Pion Prorektora ds. innowacji i wdrożeń” dodaje się §73a o treści:

„§73a

Centrum Transferu Technologii

1. Organizację i zasady funkcjonowania Centrum transferu technologii określa regulamin, o którym mowa w §16 ust. 6.
 2. Centrum transferu technologii niezależnie od zadań określonych w regulaminie:
 - 1) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną prorektora ds. technologii medycznych,
 - 2) prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną prorektora ds. innowacji i wdrożeń.”;
- 45) skreśla się tytuł: „Pion Prorektora ds. Rozwoju” i uchyla się §74;
- 46) skreśla się tytuł: „Pion Prorektora ds. Promocji i Współpracy Regionalnej” i uchyla się §74a - §74d;

- 47) uchyla się §79;
- 48) skreśla się tytuł: „Pion Kwestora” i uchyla się §91 - §93;
- 49) po §96 dodaje się pion pn.: „Pion Kwestora”;
- 50) w tytule pn.: „Pion Kwestora” dodaje się §96a - §96c o treści:

„§96a

Dział Finansowo-Księgowy

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

- 1) prowadzi rachunkowość Uniwersytetu,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 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 sald kont w księgach rachunkowych,
- 6) prowadzi prace związane z przygotowaniem projektu planu rzeczowo – 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.

§96b

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 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 wniosek pracowników oraz na żądanie stosownych organów.

§96c

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) 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.”.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Leszek Domański
Rektor PUM