

- TEKST UJEDNOLICONY –  
Wersja na 1.11.2024

# **Regulamin Organizacyjny**

**Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego  
w Szczecinie**



2019

## 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
  - Szkoły 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. Innowacji i Wdrożeń
  - Pion Dziekanów
  - Pion Dyrektora Szkoły Doktorskiej
  - Pion Kanclerza
  - Pion Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych
  - Pion Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjnych i Remontów
  - 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 Uniwersytetu - rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kanclerz, zastępcy kanclerza, kwestor,<sup>1</sup>
- 8) organy Uniwersytetu - rektor, senat, rada uczelni, rada naukowa<sup>2</sup>.

### § 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,
  - 7a) pozostałe jednostki<sup>3</sup>,
  - 8) jednostki administracyjne.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-7a, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu<sup>4</sup>.
3. Schemat struktury organizacyjnej jednostek administracyjnych Uniwersytetu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **§4a<sup>5</sup>**

1. Przy Uniwersytecie mogą funkcjonować organizacje wspierające społeczność akademicką Uniwersytetu, w tym prowadzące działalność społeczną, kulturalną lub sportową.
2. Organizacje, o których mowa w ust. 1, działają na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wykaz organizacji, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

### **Podstawowe jednostki organizacyjne i wydziałowe jednostki naukowo-dydaktyczne**

#### **§ 5**

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi na Uniwersytecie są wydziały:
  - 1) Wydział Medycyny,<sup>6</sup>
  - 1a) Wydział Stomatologii,<sup>7</sup>
  - 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 miejscu 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 miejscu 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 lub działalność usługową wspomagającą te działalności.<sup>8</sup>

2. Jednostkę międzywydziałową tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
3. Organizację i funkcjonowanie jednostki międzywydziałowej określa regulamin. W uzasadnionych przypadkach w ramach struktury organizacyjnej jednostki międzywydziałowej dopuszcza się utworzenie biura dziekana.<sup>9</sup>

### **Jednostki pozawydziałowe**

#### **§ 15**

1. Jednostka pozawydziałowa prowadzi działalność naukową, dydaktyczną lub usługową.<sup>10</sup>
2. Jednostkę pozawydziałową tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
3. Organizację i funkcjonowanie jednostki pozawydziałowej określa regulamin.

### **Jednostki ogólnouczeniiane**

#### **§ 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 ogólnouczeniianej.
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 bezpośredniej, 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 ogólnouczeniianej tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
5. W jednostkach ogólnouczeniianych działają rady nadzorujące, których skład i kompetencje określa regulamin.
6. Jednostki ogólnouczeniiane działają na podstawie regulaminów zatwierdzonych przez senat.

### **Jednostki, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym lub właścicielem**

#### **§ 17**

1. Uniwersytet jest podmiotem tworzącym szpitali klinicznych:<sup>11</sup>
  - 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.
2. *(uchylony)*<sup>12</sup>
3. Szpitale kliniczne, o których mowa w ust. 1, stanowią bazę dydaktyczną i naukowo-badawczą Uniwersytetu.<sup>13</sup>

### § 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<sup>14</sup>

1. Uniwersytet może tworzyć spółki kapitałowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uniwersytet jest jedynym właścicielem:
  - 1) Uniwersyteckiej Kliniki Stomatologicznej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółki z o.o.,
  - 2) Medycyny Diagnostycznej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółki z o. o,
  - 3) Centrum Innowacyjnych Technologii Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółki z o. o.
3. Uniwersytecka Klinika Stomatologiczna Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółki z o.o. oraz Medycyna Diagnostyczna Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółki z o.

- o. prowadzą działalność leczniczą na podstawie ustawy o działalności leczniczej i stanowią bazę dydaktyczną i naukowo-badawczą Uniwersytetu.
4. Centrum Innowacyjnych Technologii Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego Spółki z o. o. jest spółką celową utworzoną w szczególności w celu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych poprzez sprzedaż wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz oddawanie do użytkowania praw do wyników badań naukowych i prac rozwojowych, w szczególności na podstawie umowy licencyjnej, najmu oraz dzierżawy oraz prowadzenia działalności powiązanej oraz obejmowania udziałów lub akcji w spółkach kapitałowych lub tworzenia spółek kapitałowych, które powstają w celu wdrożenia lub przygotowania do wdrożenia wyników badań naukowych lub prac rozwojowych.

### **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, kancelaria ogólna, wydawnictwo, biblioteka główna, samodzielne stanowiska, osiedle studenckie.<sup>15</sup>
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.<sup>16</sup>
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.<sup>17</sup>

### § 27<sup>18</sup>

Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy:

- 1) prorektora ds. dydaktyki,
- 2) prorektora ds. nauki,
- 3) prorektora ds. klinicznych,
- 3a) prorektora ds. technologii medycznych,<sup>19</sup>
- 3b) prorektora ds. innowacji i wdrożeń,<sup>20</sup>
- 4) *(uchylony)*,<sup>21</sup>
- 5) *(uchylony)*,<sup>22</sup>
- 6) kanclerza,
- 7) kwestora.

---

**Prorektorzy<sup>23</sup>**

**§27a<sup>24</sup>**

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.

**§ 28**

Do kompetencji prorektora ds. dydaktyki należy:

- 1) koordynacja prac nad strategią rozwoju Uczelni,<sup>25</sup>
  - 1a) sporządzenie projektu strategii rozwoju Uczelni w oparciu o projekty strategii w poszczególnych obszarach działalności Uczelni, przygotowanych przez właściwych prorektorów i kanclerza,<sup>26</sup>
  - 1b) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności dydaktycznej,<sup>27</sup>
- 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) *(uchylony)*<sup>28</sup>,
- 15) nadzór nad sprawami osób niepełnosprawnych,
- 16) *(uchylony)*<sup>29</sup>,
- 17) nadzór i koordynacja spraw związanych z kształceniem podyplomowym,

- 18) nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych,
- 18a) nadzór nad działalnością akademickiego biura karier,<sup>30</sup>
- 18b) nadzór nad projektami edukacyjnymi,<sup>31</sup>
- 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) *(uchylony)*<sup>32</sup>
- 22) współpraca z organami Uniwersytetu w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej,
- 23) współpraca z międzynarodowymi instytucjami i uczelniami w zakresie studiów oraz 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:<sup>33</sup>
  - 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 udzieleniem 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.

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) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności klinicznej,<sup>34</sup>
- 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.

### **§ 30a<sup>35</sup>**

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 pow. 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<sup>36</sup>**

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.

### **§ 31**

*(uchylony)<sup>37</sup>*

### **§ 31a<sup>38</sup>**

*(uchylony)<sup>39</sup>*

### **Dziekan**

#### **§ 32<sup>40</sup>**

Dziekan kieruje wydziałem albo jednostką międzywydziałową.

---

**§ 32a<sup>41</sup>**

1. Dziekan kierujący wydziałem reprezentuje wydział na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów kształcących się na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale.
2. Dziekan kierujący wydziałem podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, niezastrzeżone dla innych organów Uniwersytetu lub kanclerza.
3. Do kompetencji dziekana kierującego wydziałem 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 we współpracy z właściwymi prorektorami,
  - 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,
  - 14) nadzorowanie realizacji zadań prodziekanów.

**§ 32b<sup>42</sup>**

Zakres zadań dziekana kierującego jednostką międzywydziałową określa regulamin tej jednostki.

**§ 33<sup>43</sup>**

1. Dziekan kierujący wydziałem działa przy pomocy prodziekanów i rady dydaktycznej.
2. Dziekan kierujący jednostką międzywydziałową działa przy pomocy prodziekanów.

**§ 34**

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.<sup>44</sup>
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 w 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 miejscu 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 wskazanych w niniejszym regulaminie.<sup>45</sup>
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.
- 1a. Funkcję kierownika jednostki międzywydziałowej może pełnić dziekan.<sup>46</sup>
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) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni w obszarze działalności administracyjnej i inwestycyjnej oraz udział w realizacji celów i zadań w pozostałych obszarach działalności Uniwersytetu,<sup>47</sup>
- 6a) przygotowanie rocznego planu działalności Uniwersytetu oraz sprawozdania z jego realizacji,<sup>48</sup>

- 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) *(uchylony)*<sup>49</sup>
  - 11) ustalenie zakresów obowiązków kierowników i koordynatorów jednostek administracyjnych,<sup>50</sup>
  - 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) *(uchylony)*<sup>51</sup>
- 3) ds. inwestycyjnych i remontów.<sup>52</sup>

#### § 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,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi, w tym spraw związanych ze zgłaszaniem i likwidacją szkód,<sup>53</sup>
- 11) nadzór nad obsługą kancelaryjną Uniwersytetu,<sup>54</sup>
- 12) koordynowanie i nadzór nad obsługą umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.<sup>55</sup>

**§ 49**

*(uchylony)*<sup>56</sup>

**§ 49a**<sup>57</sup>

Do zadań zastępcy kanclerza ds. inwestycyjnych i remontów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych,
- 2) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi PUM w zakresie planowania i realizowania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) uzgadnianie i koordynowanie opracowywanych planów inwestycji i remontów,
- 4) analiza rozwiązań i ustalanie strategii w zakresie polepszania efektywności energetycznej budynków,
- 5) analiza rozwiązań i ustalanie strategii w zakresie inwestycji w odnawialne źródła energii OZE,
- 6) przygotowanie i koordynowanie opracowania wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów,
- 7) koordynowanie prowadzonych procesów inwestycyjnych i remontów,
- 8) koordynowanie pracy działu technicznego w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
- 9) koordynowanie pracy działu BHP i ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach Uniwersytetu.

**§ 49b**<sup>58</sup>

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. 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 kwestora w czasie jego nieobecności,
  - 6) współpraca z instytucjami finansowymi, przygotowywanie prognoz, analiz finansowych.

## § 50

1. Do podstawowych zadań jednostek administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie wniosków, opinii i projektów pism,
  - 2) opracowanie projektów aktów wewnętrznych i ich uzgodnienie z merytorycznie zainteresowanymi innymi jednostkami organizacyjnymi,<sup>59</sup>
  - 2a) opracowanie projektów decyzji, umów i porozumień związanych z zadaniami jednostki,<sup>60</sup>
  - 2b) uzgodnienie z kanclerzem i kwestorem projektów aktów, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 2a, jeżeli wynikają z nich skutki finansowe dla Uniwersytetu,<sup>61</sup>
  - 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 i 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) sporządzanie 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 administracyjne 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, 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.
- 2a. Kierownik stoi na czele jednostki administracyjnej, w skład której wchodzi nie mniej niż pięć osób, w tym kierownik, z zastrzeżeniem ust. 2b.<sup>62,63,64,65</sup>
- 2b. Na czele jednostki administracyjnej, w skład której wchodzi mniej niż pięć osób, stoi kierownik lub koordynator. Koordynator wykonuje zadania określone w ust. 1 i 2.<sup>66,67</sup>
3. Podczas nieobecności kierownika lub koordynatora jednostki administracyjnej zastępstwo pełni zastępca albo wyznaczony pracownik.<sup>68</sup>

4. Kierownikom i koordynatorom jednostek administracyjnych podlegają bezpośrednio pracownicy jednostek.<sup>69</sup>

## **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. innowacji i wdrożeń, dziekanów, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza, zastępcy kanclerza ds. administracyjnych, zastępcy kanclerza ds. inwestycyjnych i remontów, kwestora.<sup>70,71,72</sup>
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 prawny<sup>73</sup>,
  - 4) *(uchylony)*<sup>74</sup>,
  - 5) inspektor ochrony danych,
  - 6) biuro ds. audytu wewnętrznego<sup>75</sup>,
  - 6a) dział promocji i informacji<sup>76</sup>,
  - 6b) biuro ds. kontrolingu i rozliczania dydaktyki<sup>77</sup>,
  - 6c) samodzielne stanowisko ds. marketingu i komunikacji społecznej<sup>78</sup>,
  - 7) samodzielne stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - 8) samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 9) pełnomocnik ds. zapewnienia jakości kształcenia,
  - 10) rzecznik prasowy<sup>79</sup>,
  - 11) radca prawny<sup>80</sup>.
2. Prorektorowi ds. dydaktyki podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
  - 1) *(uchylony)*<sup>81</sup>,
  - 2) dział kształcenia<sup>82</sup>,
  - 3) *(uchylony)*<sup>83</sup>,
  - 4) dział spraw socjalnych studentów i doktorantów,
  - 5) *(uchylony)*<sup>84</sup>,
  - 6) *(uchylony)*<sup>85</sup>,
  - 7) pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych,
  - 8) dział rekrutacji<sup>86</sup>,
  - 9) biuro ds. osób niepełnosprawnych,<sup>87</sup>
  - 10) akademickie biuro karier<sup>88</sup>.

3. Prorektorowi ds. nauki podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
  - 1) dział nauki i współpracy z zagranicą,
  - 2) *(uchylony)*<sup>89</sup>,
  - 3) biblioteka główna,
  - 4) wydawnictwo<sup>90</sup>.
4. Prorektorowi ds. klinicznych podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
  - 1) dział ds. szpitali klinicznych<sup>91</sup>.
- 4a) Prorektorowi ds. innowacji i wdrożeń podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
  - 1) centrum transferu technologii.<sup>92</sup>
5. *(uchylony)*<sup>93</sup>
- 5a. *(uchylony)*<sup>94</sup>
6. Dziekanowi wydziału medycyny i dziekanowi wydziału stomatologii stosownie do zakresu zadań podlega merytorycznie następująca jednostka administracyjna:
  - 1) dziekanat wydziału medycyny i wydziału stomatologii.<sup>95</sup>
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) *(uchylony)*<sup>96</sup>
  - 4) *(uchylony)*<sup>97</sup>,
  - 5) dział informatyki,
  - 5a) dział ds. zintegrowanych systemów informatycznych<sup>98</sup>,
  - 6) dział funduszy zewnętrznych,
  - 7) *(uchylony)*<sup>99</sup>,
  - 8) dział zamówień publicznych,
  - 9) *(uchylony)*<sup>100</sup>,
  - 10) *(uchylony)*<sup>101,102</sup>.
11. Zastępcy kanclerza ds. administracyjnych podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
  - 1) dział administracyjno-gospodarczy,
  - 1a) dział ds. porządku i ochrony<sup>103</sup>,
  - 2) *(uchylony)*<sup>104</sup>,
  - 3) dział spraw socjalnych pracowników,

- 4) dział zaopatrzenia,
  - 5) osiedle studenckie
  - 6) kancelaria ogólna<sup>105</sup>,
  - 7) biuro ds. ewidencji umów cywilnoprawnych<sup>106</sup>.
12. (*uchylony*)<sup>107</sup>
13. Zastępcy kanclerza ds. inwestycyjnych i remontów podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:<sup>108</sup>
- 1) dział bhp i ochrony środowiska,
  - 2) dział techniczny,
  - 3) samodzielne stanowisko ds. ochrony ppoż.
14. Kwestorowi podlegają merytorycznie następujące jednostki administracyjne:
- 1) dział finansowo-księgowy,
  - 2) dział płac,
  - 3) dział ewidencji majątku i inwentaryzacji.<sup>109</sup>

### ***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.
- 13) prowadzi sprawy związane z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy na stanowiska kierowników podmiotów leczniczych, których podmiotem tworzącym jest PUM<sup>110</sup>.

## § 56<sup>111</sup>

### Dział Prawny

1. Dział prawny zapewnia obsługę prawną i organizacyjną Uniwersytetu, a w szczególności:<sup>112</sup>
  - 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 prawa,
  - 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 wspólnikiem 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 w zakresie 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.
2. Dział prawny realizuje zadania wynikające z Procedury zgłoszeń wewnętrznych PUM, wydanej na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.<sup>113</sup>

### § 57

*(uchylony)<sup>114</sup>*

### § 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 doradzenie 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<sup>115</sup>

#### **Biuro ds. Audytu Wewnętrznego**

Biuro 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.

### **§ 59a<sup>116</sup>**

#### **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<sup>117</sup>**

#### **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.

---

**§59c<sup>118</sup>**

**Samodzielne stanowisko ds. marketingu i komunikacji społecznej**

Samodzielne stanowisko ds. marketingu i komunikacji społecznej w szczególności:

- 1) opracowuje i wdraża plan działań w zakresie komunikacji społecznej, public relations i marketingu Uniwersytetu,
- 2) planuje i opracowuje założenia kampanii marketingowych, projektów, programów, zadań z zakresu komunikacji społecznej i marketingowej,
- 3) opracowuje strategię brandingową Uniwersytetu,
- 4) współpracuje z działem promocji i informacji w zakresie pkt. 1-3.

**§ 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 zapewnia przestrzeganie 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.

## § 62a<sup>119</sup>

### **Rzecznik prasowy**

Rzecznik prasowy realizuje politykę informacyjną Uniwersytetu w zakresie *media relations*, w szczególności:

- 1) dba o pozytywne relacje z dziennikarzami, oparte na zasadzie partnerstwa i wzajemnej współpracy,
- 2) zarządza komunikacją, przekazując informacje zgodne ze strategią Uniwersytetu,
- 3) buduje pozytywny wizerunek Uniwersytetu z zachowaniem spójności komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

## § 62b<sup>120</sup>

### **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.<sup>121</sup>
2. W przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich rektor powierza koordynację pomocy prawnej.

### ***Pion Prorektora ds. Dydaktyki***

## § 63<sup>122</sup>

(uchylony)<sup>123</sup>

## § 64<sup>124</sup>

### **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 administracyjno-organizacyjną prorektora ds. dydaktyki,<sup>125</sup>
- 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,<sup>126</sup>
- 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.

#### **§ 65**

*(uchylony)<sup>127</sup>*

#### **§ 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 rozliczania opłat za miejsca w domach studenckich studentów i doktorantów,
- 6) prowadzi sprawy związane z krajowymi wyjazdami studentów i doktorantów,
- 7) prowadzi obsługę administracyjną komisji stypendialnych, komisji ds. osiedla studenckiego oraz odwoławczych komisji stypendialnych,
- 8) prowadzi obsługę administracyjną Parlamentu Studentów i Parlamentu Doktorantów.

#### **§ 67**

*(uchylony)<sup>128</sup>*

#### **§ 68**

*(uchylony)<sup>129</sup>*

#### **§ 69<sup>130</sup>**

### **Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych**

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych, w szczególności:

- 1) monitoruje i analizuje warunki kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnością oraz inicjuje działania zmierzające do poprawy tych warunków,
- 2) doradza i opiniuje w sprawach związanych z dostępnością Uniwersytetu dla studentów, doktorantów i pracowników z niepełnosprawnością,
- 3) kształtowanie świadomości społeczności akademickiej i promowanie pozytywnego wizerunku osoby z niepełnosprawnością,
- 4) w zakresie swoich zadań współpracuje w biurze ds. osób niepełnosprawnych.

#### **§ 69a<sup>131</sup>**

##### **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.

#### **§ 69b<sup>132</sup>**

##### **Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych**

Biuro ds. osób niepełnosprawnych prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem studentów, doktorantów i pracowników z niepełnosprawnościami w Uniwersytecie, a w szczególności:

- b. podejmuje działania związanych ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia w szczególności:
  - a) organizuje planowe lub dodatkowe zajęcia dydaktyczne, na wniosek studenta lub doktoranta, umożliwiające pełny udział w procesie kształcenia,
  - b) organizuje kursy, szkolenia i warsztaty edukacyjnych,
  - c) organizuje pomoc psychologiczną w postaci punktu konsultacyjnego,
  - d) zapewnia asystentów edukacyjnych studentom i doktorantom z niepełnosprawnością,
  - e) obsługuje wypożyczalnię sprzętu specjalistycznego,
  - f) upowszechnia informacje o możliwościach kształcenia się osób z niepełnosprawnością,
  - g) integruje studentów i doktorantów pełnosprawnych oraz z niepełnosprawnością w środowisku akademickim,
- 2) podejmuje i koordynuje działania zmierzające do ograniczenia barier utrudniających pracownikom z niepełnosprawnością funkcjonowanie w miejscu pracy,

- 3) podejmuje działania mające na celu kształtowanie wśród pracowników prawidłowych postaw wobec osób z niepełnosprawnością, a w szczególności przygotowuje kadrę akademicką i administracyjną do pracy ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnością,
- 4) współpracuje z pełnomocnikiem ds. osób niepełnosprawnych oraz instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością,
- 5) inicjuje oraz wspiera działania promocyjne i informacyjne w zakresie osób z niepełnosprawnością.

### § 69c<sup>133</sup>

#### **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) wzmocnia postawy i świadomość studentów jako głównych klientów Uniwersytetu.

#### ***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,
- 11) prowadzi sprawy związane z wymianą studentów, doktorantów i pracowników z uczelniami lub instytucjami zagranicznymi, w tym w ramach programów wymiany akademickiej realizowanych w Uniwersytecie: Erasmus+, Mostum<sup>134</sup>.

## § 71

*(uchylony)*<sup>135</sup>

## § 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.

## § 72a<sup>136</sup>

### **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.

### ***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 przygotowywaniem 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) *(uchylony)*<sup>137</sup>,
- 9) *(uchylony)*<sup>138</sup>,
- 10) *(uchylony)*<sup>139</sup>,
- 11) *(uchylony)*<sup>140</sup>,
- 12) *(uchylony)*<sup>141</sup>.

### ***Pion Prorektora ds. innowacji i wdrożeń***<sup>142</sup>

#### **§ 73a**<sup>143</sup>

#### **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.

[tytuł] (uchylony)<sup>144</sup>

**§ 74**

(uchylony)<sup>145</sup>

[tytuł] (uchylony)<sup>146</sup>

**§ 74a**<sup>147</sup>

(uchylony)<sup>148</sup>

**§ 74b**

(uchylony)<sup>149</sup>

**§ 74c**

(uchylony)<sup>150</sup>

**§ 74d**

(uchylony)<sup>151</sup>

**Pion Dziekanów**

**§ 75**

**Dziekanat Wydziału Medycyny i Wydziału Stomatologii**<sup>152</sup>

**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) (uchylony)<sup>153</sup>
- 11) (uchylony)<sup>154</sup>
- 12) (uchylony)<sup>155</sup>

**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<sup>156</sup>**

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

**§ 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**

---

*(uchylony)*<sup>157</sup>

**§ 80**

*(uchylony)*<sup>158</sup>

**§ 81**<sup>159</sup>

**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.

**§ 81a**<sup>160</sup>

**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.

## **§ 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**

*(uchylony)<sup>161</sup>*

## **§ 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**

(uchylony)<sup>162</sup>

**§85a<sup>163</sup>**

(uchylony)<sup>164</sup>

***Pion Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych***

**§ 86<sup>165</sup>**

**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 rejonry. Zakres terytorialny oraz odpowiedzialność za podział zadań i odpowiedzialności w rejonach określa zarządzenie kanclerza.

### § 86a<sup>166</sup>

#### **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.

### § 87<sup>167</sup>

*(uchylony)*<sup>168</sup>

### § 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<sup>169</sup>

#### **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) uczestniczy w planowaniu budżetu Uniwersytetu w zakresie zakupów,
- 1a) przygotowuje i aktualizuje roczny plan zakupów w oparciu o dane przygotowane przez jednostki organizacyjne,<sup>170</sup>
- 2) przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwotę, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku wartości przewyższających odpowiada za przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) realizuje zakupy celem bieżącego zaopatrzenia jednostek organizacyjnych,
- 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 w systemie informatycznym zarządzania majątkiem,
- 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, w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzi obsługę administracyjną związaną z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem studentów,
- 2) prowadzi sprawy meldunkowe zakwaterowanych studentów w Urzędzie Miasta w Szczecinie,
- 3) organizuje i sprawuje nadzór nad zapewnieniem należytych warunków socjalno-bytowych mieszkańcom domów studenckich i utrzymaniem obiektów i otoczenia w należytych stanie technicznym i porządkowym,
- 4) prowadzi sprawy finansowe związane z pobieraniem opłat, w tym za: zakwaterowanie w domach studenckich, noclegi gości oraz zakup żetonów do pralek,
- 5) prowadzi rejestr osób odwiedzających oraz nocujących na osiedlu studenckim,
- 6) prowadzi rejestr przesyłek poleconych i paczek dla mieszkańców,
- 7) prowadzi rejestr usterek i zniszczeń.

### **§ 90a<sup>171</sup>**

#### **Kancelaria Ogólna**

Kancelaria Ogólna prowadzi obsługę kancelaryjną Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) przyjmuje, rozdziela i wysyła korespondencję,
- 2) prowadzi ewidencję korespondencji,
- 3) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- 4) prowadzi rejestr zamówionych, przekazanych i zwróconych pieczęci i pieczętek,
- 5) prowadzi archiwum.

### **§ 90b<sup>172</sup>**

#### **Biuro ds. Ewidencji Umów Cywilnoprawnych**

Biuro ds. ewidencji umów cywilnoprawnych zajmuje się obsługą umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w tym w szczególności:

- 1) wprowadzaniem i ewidencją umów cywilnoprawnych w systemie informatycznym w Module Personel,
- 2) ustaleniem obowiązku podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
- 3) zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do/ z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie Płatnik,
- 4) zgłaszaniem umów o dzieło do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych przez portal ZUS PUE,
- 5) ustaleniem obowiązku przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 6) obsługą umów o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 7) weryfikacją rachunków pod względem formalno-rachunkowym,
- 8) przekazywaniem do działu płac sprawdzonego pod względem formalno-rachunkowym rachunku celem dokonania wypłaty.

[tytuł] (uchylony)<sup>173</sup>

**§ 91<sup>174</sup>**

*(uchylony)<sup>175</sup>*

**§ 92**

*(uchylony)<sup>176</sup>*

**§ 93<sup>177</sup>**

*(uchylony)<sup>178</sup>*

***Pion Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjnych i Remontów<sup>179</sup>***

**§ 92a<sup>180</sup>**

*(uchylony)<sup>181</sup>*

**§ 92b<sup>182</sup>**

*(uchylony)<sup>183</sup>*

**§ 92c<sup>184</sup>**

*(uchylony)<sup>185</sup>*

**§ 92d<sup>186</sup>**

*(uchylony)<sup>187</sup>*

**§ 94<sup>188</sup>**

**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.

**§ 95<sup>189</sup>**

**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 oraz kontrole sprawności technicznej obiektów budowlanych,
- 10) prowadzi i przechowuje dokumentację techniczną oraz 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.

#### **§ 96<sup>190</sup>**

##### **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 Kwestora<sup>191</sup>*

#### **§ 96a<sup>192</sup>**

---

### **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 przygotowywaniem 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<sup>193</sup>**

#### **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 obligatoryjne 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<sup>194</sup>

#### **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.

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

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)

<sup>3</sup> Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)

<sup>4</sup> Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)

<sup>5</sup> Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)

- 6 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 7 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 8 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 9 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 10 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 11 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 12 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 13 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 14 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 15 Zarządzenie Nr 41/2020 (w ż. 1.05.2020 r.)
- 16 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 17 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 18 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 19 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 20 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 21 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 22 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 23 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 24 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 25 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 26 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 27 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 28 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 29 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 30 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 31 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 32 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 33 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 34 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 35 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 36 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 37 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 38 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 39 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 40 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 41 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 42 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 43 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 44 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 45 Zarządzenie Nr 114/2022 (w ż. 27.09.2022 r.)
- 46 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 47 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 48 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 49 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 50 Zarządzenie Nr 68/2023 (w ż. 1.06.2023 r.)
- 51 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 52 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 53 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 54 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 55 Zarządzenie Nr 152/2022; (w ż. 30.11.2022 r.)
- 56 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 57 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 58 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 59 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 60 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 61 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 62 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 63 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 64 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)



- 65 Zarządzenie Nr 68/2023 (w ż. 1.06.2023 r.)
- 66 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 67 Zarządzenie Nr 68/2023 (w ż. 1.06.2023 r.)
- 68 Zarządzenie Nr 68/2023 (w ż. 1.06.2023 r.)
- 69 Zarządzenie Nr 68/2023 (w ż. 1.06.2023 r.)
- 70 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 71 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 72 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 73 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 74 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 75 Zarządzenie Nr 55/2021 (w ż. 1.06.2021 r.)
- 76 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 77 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 78 Zarządzenie Nr 162/2024 (w ż. 1.11.2024 r.)
- 79 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 80 Zarządzenie Nr 142/2021 (w ż. 15.11.2021 r.)
- 81 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 82 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 83 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 84 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 85 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 86 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 87 Zarządzenie Nr 8/2021 (w ż. 1.02.2021 r.)
- 88 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 89 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 90 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 91 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 92 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 93 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 94 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 95 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 96 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 97 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 98 Zarządzenie Nr 142/2021 (w ż. 15.11.2021 r.)
- 99 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 100 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 101 Zarządzenie Nr 41/2020 (w ż. 1.05.2020 r.)
- 102 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 103 Zarządzenie Nr 142/2021 (w ż. 15.11.2021 r.)
- 104 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 105 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 106 Zarządzenie Nr 152/2022; (w ż. 30.11.2022 r.)
- 107 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 108 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 109 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 110 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 111 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 112 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 113 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 114 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 115 Zarządzenie Nr 55/2021 (w ż. 1.06.2021 r.)
- 116 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 117 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 118 Zarządzenie Nr 162/2024 (w ż. 1.11.2024 r.)
- 119 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 120 Zarządzenie Nr 142/2021 (w ż. 15.11.2021 r.)
- 121 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 122 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 123 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)

- 124 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 125 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 126 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 127 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 128 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 129 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 130 Zarządzenie Nr 8/2021 (w ż. 1.02.2021 r.)
- 131 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 132 Zarządzenie Nr 8/2021 (w ż. 1.02.2021 r.)
- 133 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 134 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 135 Zarządzenie Nr 120/2020 (w ż. 1.09.2020 r.)
- 136 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 137 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 138 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 139 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 140 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 141 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 142 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 143 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 144 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 145 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 146 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 147 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 148 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 149 Zarządzenie Nr 137/2020 (w ż. 1.10.2020 r.)
- 150 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 151 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 152 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 153 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 154 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 155 Zarządzenie Nr 128/2024 (w ż. 1.10.2024 r.)
- 156 Zarządzenie Nr 41/2020 (w ż. 1.05.2020 r.)
- 157 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 158 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 159 Zarządzenie Nr 142/2021 (w ż. 15.11.2021 r.)
- 160 Zarządzenie Nr 142/2021 (w ż. 15.11.2021 r.)
- 161 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 162 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 163 Zarządzenie Nr 41/2020 (w ż. 1.05.2020 r.)
- 164 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 165 Zarządzenie Nr 142/2021 (w ż. 15.11.2021 r.)
- 166 Zarządzenie Nr 142/2021 (w ż. 15.11.2021 r.)
- 167 Zarządzenie Nr 117/2019 (w ż. 1.10.2019 r.)
- 168 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 169 Zarządzenie Nr 117/2019 (w ż. 1.10.2019 r.)
- 170 Zarządzenie Nr 114/2022 (w ż. 27.09.2022 r.)
- 171 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 172 Zarządzenie Nr 152/2022; (w ż. 30.11.2022 r.)
- 173 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 174 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 175 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 176 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 177 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 178 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 179 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 180 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 181 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 182 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)

- 183 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 184 Zarządzenie Nr 155/2020 (w ż. 2.11.2020 r.)
- 185 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 186 Zarządzenie Nr 32/2021 (w ż. 1.04.2021 r.)
- 187 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 188 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 189 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 190 Zarządzenie Nr 15/2022 (w ż. 21.02.2022 r.)
- 191 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 192 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 193 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)
- 194 Zarządzenie Nr 105/2024 (w ż. 17.09.2024 r.)