

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W LUBLINIE**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Lublinie określa strukturę organizacyjną administracji, zakres działania jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie.

##### **§ 2**

Administracja Uniwersytetu jest powołana do wykonywania bieżących zadań w zakresie czynności administracyjnych, gospodarczych, finansowych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem podstawowych zadań Uczelni.

##### **§ 3**

Działalność administracji prowadzona jest zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania jakością przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu organów i pracowników Uczelni do informacji.

##### **§ 4**

Administracja prowadzi działalność w formie jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących na szczeblu centralnym (administracja centralna) oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową albo pomocniczą (administracja wydziałowa) lub innych jednostek organizacyjnych.

##### **§ 5**

1. Administracją kieruje Kanclerz.
2. Kanclerz organizuje i koordynuje działalność administracji.

##### **§ 6**

1. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie stanowiska pracy i jednostki organizacyjne administracji, w tym również stanowiska pracy i jednostki organizacyjne administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej i pomocniczej (podległość służbowa), z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.
2. Organizacyjne podporządkowanie pracowników administracji Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania funkcjonalnego stanowisk i jednostek organizacyjnych administracji

odpowiednio Rektorowi, właściwym Prorektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej, w których działają (podległość funkcjonalna).

### **§ 7**

1. Kanclerz pełni funkcję przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników administracji, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego, do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, do spraw ochrony przeciwpożarowej, audytora wewnętrznego, pełnomocnika ds. informacji niejawnych, do spraw obronnych i obrony cywilnej, rzecznika patentowego, pełnomocnika ds. administrowania danymi osobowymi, którzy na podstawie odrębnych ustaw podlegają bezpośrednio Rektorowi.
2. W wykonywaniu uprawnień przełożonego służbowego Kanclerz współpracuje z Rektorem, właściwymi Prorektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej, którym pracownicy podlegają funkcjonalnie.
3. Kanclerz może udzielić upoważnienia do wykonywania jego uprawnień innym osobom.

## **Rozdział II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI**

#### **§ 8**

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej i jednostek pomocniczych Uczelni są: działy, sekcje, zespoły i jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Jednostkami organizacyjnymi administracji bezpośrednio związanej z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej są dziekanaty.
3. W ramach dziekanatów mogą być wyodrębniane sekcje, łączące stanowiska o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań.

#### **§ 9**

Jednostki organizacyjne mogą nosić nazwy własne, wskazujące na zakres ich zadań.

#### **§ 10**

1. Dział tworzy się w celu realizowania wyodrębnionych istotnych zagadnień dotyczących działalności Uczelni, przy zatrudnieniu w nim co najmniej 5 pracowników.
2. W uzasadnionych przypadkach dział może zostać utworzony mimo nie spełniania wymogów dotyczących ilości zatrudnionych pracowników.

3. Działem kieruje kierownik działu.

4. W dziale, w którym nie są utworzone sekcje można utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu, o ile uzasadnia to stopień zróżnicowania zakresu zadań danego działu.

### **§ 11**

1. W ramach działu mogą być tworzone sekcje, łączące stanowiska o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań.

2. Sekcją kieruje kierownik sekcji.

### **§ 12**

1. Stanowiska pracy o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań mogą być łączone w zespoły, o ile nie są spełnione wymogi dotyczące ilości zatrudnionych pracowników wymaganych dla utworzenia działu.

2. Zespołem kieruje koordynator.

### **§ 13**

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem w podległych jednostkach obowiązujących przepisów i aktów prawnych, w tym w zakresie przetwarzania, zabezpieczenia i wykorzystywania informacji i danych osobowych, a także prawidłową realizację zadań przez podległych im pracowników.

2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują swoje zadania pod kierunkiem Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza i Zastępców Kanclerza, stosownie do podziału kompetencji.

### **§ 14**

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi w szczególności:

- a) koordynują i nadzorują organizację pracy zapewniając prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie merytorycznych zadań jednostki,
- b) współdziałają z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wspólnego załatwiania spraw i rozwiązywania problemów,
- c) inicjują i współpracują w procesie stanowienia przepisów prawa wewnętrznego w zakresie działania ich jednostki,

- d) bieżąco monitorują zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, promulgowanych w Dziennikach Ustaw i Monitorach Polskich w oparciu o publikacje elektroniczne dostępne na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji,
- e) bieżąco monitorują treści zamieszczane na stronach internetowych jednostek administracji rządowej, w szczególności Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- f) zgłaszają potrzebę aktualizacji informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie dotyczącym ich jednostki, z zastrzeżeniem szczególnej staranności w obszarze doboru informacji i danych podlegających publikacji; w przypadku publikacji na stronie internetowej danych osobowych pracownika np. jego wizerunku, osiągnięć naukowych, kierownik zobowiązany jest do potwierdzenia w komórce kadrowej faktu wyrażenia przez pracownika zgody na powyższe,
- g) dbają o systematyczne szkolenie podległych pracowników i zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi aktami prawnymi,
- h) ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników, z uwzględnieniem w nich uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie dostępu i przetwarzania danych osobowych, jak również odpowiedzialni są za rozliczenie pracownika z uczelnią i odebranie mu przyznanych uprawnień w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zaistnienia innych okoliczności uzasadniających cofnięcie nadanychostępów,
- i) zatwierdzają plan urlopów oraz udzielają urlopów podległym pracownikom,
- j) występują z wnioskami dotyczącymi zatrudnienia, awansowania, przeszerogowania, premiowania, wyróżniania, zmiany warunków pracy, udzielania kar regulaminowych i zwalniania podległych pracowników,
- k) nadzorują przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów i aktów prawnych z zakresu ochrony informacji i danych osobowych przez podległych pracowników,
- l) dbają o należyty stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia oraz jego racjonalne wykorzystanie,
- m) przygotowują wnioski o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne oraz wszelką niezbędną do uruchomienia oraz prawidłowego przeprowadzenia postępowania dokumentację (opis przedmiotu zamówienia, wycena, istotne postanowienia umowy i in.),
- n) zapewniają realizację zaleceń pokontrolnych,
- o) sporządzają kwartalne i roczne sprawozdania w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez daną jednostkę,
- p) prowadzą ewidencję czasu pracy podległych pracowników,

- q) wnioskuje o brakowanie oraz przekazują wybrakowaną dokumentację do zniszczenia w przypadku dokumentacji pozostającej w komórce organizacyjnej,
  - r) informują stosowne służby o wszelkich naruszeniach lub podejrzeniu wystąpienia naruszeń, w szczególności Pełnomocnika Rektora ds. Administrowania Danymi Osobowymi w zakresie zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
  - s) koordynują lub prowadzą – w uzgodnieniu z właściwymi służbami – postępowanie wyjaśniające w przypadku zaistnienia naruszeń lub nieprawidłowości w obszarze przetwarzania danych osobowych.
2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do zapewnienia realizacji zadań jednostki z wykorzystaniem funkcjonalności ZSI w celu zachowania spójności i kompletności przetwarzanych danych. Wprowadzenie nowych zadań do realizacji winna poprzedzać analiza możliwości ich realizacji w ramach ZSI; w razie wątpliwości kierownik zobowiązany jest do skonsultowania działań z Komisją ds. Wdrożenia i Utrzymania ZSI.
3. Kierownicy sekcji wykonują odpowiednio w/w zadania, wnioskując w w/w sprawach do kierowników działów, będących ich bezpośrednimi przełożonymi.

## **§ 15**

1. Kierujący jednostką organizacyjną na czas swojej planowej nieobecności powierza sprawowanie zastępstwa jednemu ze współpracowników, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku nieobecności wynikającej z nagłych okoliczności zastępcę wyznacza bezpośredni przełożony.

## **§ 16**

1. Każdy pracownik parafuje przygotowane przez siebie pisma.
2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi podpisują pisma i dokumenty wewnętrzne, w tym kierowane do innych jednostek Uczelni w sprawach objętych zakresem działania kierowanych przez siebie jednostek.
3. Kierujący jednostkami organizacyjnymi mogą pisemnie upoważnić podległych pracowników do podpisywania pism kierowanych do innych jednostek Uczelni, w określonym zakresie.
4. Kierujący jednostkami organizacyjnymi lub upoważnieni przez nich pracownicy parafują sporządzane przez pracowników kierowanej jednostki pisma wychodzące na zewnątrz, przedkładane do podpisu podmiotom uprawnionym na mocy odrębnych przepisów.
5. Kierujący jednostkami lub inni upoważnieni pracownicy mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

## **§ 17**

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Uczelni.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma kierowane do innych jednostek Uniwersytetu oraz parafują pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz, przedkładane do podpisu podmiotom uprawnionym na mocy odrębnych przepisów.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

## **§ 18**

Kierujący jednostkami organizacyjnymi uczestniczą w procesie stanowienia prawa wewnętrznego:

- a) wniosek o podjęcie uchwały Senatu wraz z uzasadnieniem składany jest do Rektora za pośrednictwem Biura Rektora, po wyczerpaniu procedury przewidzianej statutem dla uchwał podstawowych jednostek organizacyjnych, a w pozostałych sprawach po uzyskaniu pozytywnej opinii odpowiednio właściwego Prorektora i Kanclerza.
- b) wniosek o wydanie zarządzenia Rektora wraz z uzasadnieniem oraz projektem parafowanym przez radcę prawnego składa się do Rektora za pośrednictwem Kanclerza,
- c) wniosek o wydanie pisma okólnego Kanclerza wraz z uzasadnieniem oraz projektem parafowanym przez radcę prawnego składa się do Kanclerza,
- d) po uzyskaniu akceptacji odpowiednio Rektora lub Kanclerza wniosek kierowany jest do Zespołu Organizacyjnego w celu ostatecznej redakcji aktu prawnego, w uzgodnieniu od strony merytorycznej z kierującymi jednostkami organizacyjnym, od strony zgodności z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych z Pełnomocnikiem ds. Administrowania Danymi Osobowymi (w przypadku, gdy stanowiony akt dotyczy lub jest związany z procesem przetwarzania danych osobowych), a od strony formalnoprawnej z radcą prawnym.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI CENTRALNEJ**

## **§ 19**

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska podległe służbowo Rektorowi:
  - a) Zespół Radców Prawnych,
  - b) stanowisko audytora wewnętrznego,
  - c) stanowisko Inspektora BHP,
  - d) stanowisko Inspektora ochrony przeciwpożarowej,
  - e) samodzielne stanowisko Rzecznika Patentowego,

- f) stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- g) stanowisko ds. Obronnych,
- h) Pełnomocnik Rektora ds. Administrowania Danymi Osobowymi  
- Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji.

2. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska podległe funkcjonalnie Rektorowi:

Biuro Rektora, w skład którego wchodzi :

- stanowisko ds. obsługi administracyjnej Rektora- Sekretariat Rektora,
- stanowiska ds. obsługi administracyjnej Prorektorów – Sekretariat Prorektorów,
- fotograf,
- stanowisko ds. kontaktów z mediami – Rzecznik Prasowy Uczelni.

## **§ 20**

Jednostki organizacyjne podległe funkcjonalnie Prorektorowi ds. Nauki:

- a) Dział Nauki,
- b) Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie,
- c) Biblioteka Główna,
- d) Centralna Zwierzętnia.

## **§ 21**

Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe funkcjonalnie Prorektorowi ds. Kształcenia :

- a) Dział Kształcenia,
- b) Dział Spraw Socjalnych Studentów,
- c) Dział Administrowania Domami Studenckimi,
- d) Dział Jakości Kształcenia
  - Biuro Oceny Jakości Kształcenia,
  - Biuro Rekrutacji,
  - Biuro Karier,
- e) Chór Akademicki,
- f) Zespół Pieśni i Tańca.
- g) Biuro Promocji i Rozwoju Uczelni.

## **§ 22**

Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe funkcjonalnie Prorektorowi ds. Klinicznych:

Dział ds. Szpitali Klinicznych

- Sekcja Nadzoru,
- Sekcja Kontroli.

### § 23

Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe funkcjonalnie Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego:

- a) Ośrodek Kształcenia Podyplomowego,
- b) Zespół ds. Współpracy z Zagranicą,
- c) Stanowisko ds. Studiów Doktoranckich.

### § 24

Pozostałe jednostki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Kanclerz,
2. Kwestor – Z-ca Kanclerza,
3. Z-ca Kanclerza,
4. Z-ca Kwestora,
5. Działy:
  - a) Dział Księgowości,
  - b) Dział Finansowy,
  - c) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
  - d) Dział ds. Funduszy Europejskich
    - Sekcja ds. Wdrażania Projektów,
    - Sekcja ds. Konkursów Grantowych,
  - e) Dział Spraw Pracowniczych:
    - Sekcja ds. Osobowych,
    - Sekcja ds. Socjalnych,
  - f) Dział Rozliczeń Wynagrodzeń,
  - g) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - h) Dział Informatyczny,
  - i) Dział Techniczny,
  - j) Dział Zaopatrzenia,
    - Sekcja ds. Zakupów,
    - Sekcja ds. Aparatury Naukowej,
    - Magazyn Centralny,
  - k) Dział Zamówień Publicznych.



6. Zespoły:
- a) Biuro Kanclerza,
  - b) Zespół ds. Inwentaryzacji,
  - c) Zespół ds. Ewidencji Majątku,
  - d) Zespół Organizacyjny,
  - e) Kancelaria Ogólna,
  - f) Archiwum,
7. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
9. Sekretariat Kwestora.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI JEDNOSTEK DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ**

### **§ 25**

W skład struktury organizacyjnej administracji jednostek działalności podstawowej wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- a) Dziekanat I Wydziału Lekarskiego Oddziałem Stomatologicznym,
- b) Dziekanat II Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Anglojęzycznym:
  - Biuro Obsługi Studentów Anglojęzycznych,
  - Sekcja ds. Obsługi Studentów Polskojęzycznych
  - Sekcja ds. Naukowo - Organizacyjnych
- c) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej,
- d) Dziekanat Wydziału Pielęgniarstwa i Nauk o Zdrowiu.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI JEDNOSTEK DZIAŁALNOŚCI OGÓLNOUCZELNIANEJ**

### **§ 26**

- 1. Ośrodek Kształcenia Podyplomowego:
  - stanowiska ds. obsługi administracyjnej
- 2. Zadania oraz zasady działania Ośrodka określa regulamin.

## **§ 27**

Biblioteka Główna:

Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe Dyrektorowi Biblioteki Głównej:

1. Działy:

- a) Dział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Zwartych i Zbiorów Specjalnych z Sekcją Gromadzenia Zbiorów i z Sekcją Opracowania Zbiorów,
- b) Dział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
- c) Dział Udostępniania-Wypożyczalnia, z Sekcją Magazynów i Filią Studencką,
- d) Dział Informacji i Dokumentacji Naukowej,
- e) Dział Wypożyczeń Międzybibliotecznych, z Sekcją Bibliotek Zakładowych.

2. Stanowiska pracy:

- a) sekretarz biblioteczny,
- b) pracownik filmoteki.

3. Zadania oraz zasady działania Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie określa regulamin.

## **§ 28**

Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie:

- a) Komitet Redakcyjny,
- b) Zespół ds. Wydawnictw.

## **§ 29**

Centralna Zwierzętnia:

Stanowiska ds. obsługi.

## **§ 30**

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### Rozdział III

## ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### § 31

1. Wymienione poniżej zakresy działania jednostek administracyjnych mają charakter ramowy.
2. Poniżej wymienione zakresy nie uchybiają innym obowiązkom jednostek administracyjnych wynikających z poszczególnych aktów prawa wewnętrznego.
3. W razie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi spór rozstrzyga i przekazuje zadania do realizacji ich wspólny przełożony.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określają kierujący daną jednostką organizacyjną, a w przypadku samodzielnych stanowisk – bezpośredni przełożeni.

### § 32

## KANCLERZ

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i przed nim odpowiedzialny jest za realizację powierzonych mu zadań.
2. Jednostki organizacyjne bezpośrednio podlegające Kanclerzowi:
  - a) Dział Spraw Pracowniczych,
  - b) Dział Rozliczeń Wynagrodzeń,
  - c) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
  - d) Dział Zamówień Publicznych,
  - e) Dział ds. Funduszy Europejskich,
  - f) Biuro Kanclerza,
  - g) Kancelaria Ogólna,
  - h) Zespół Organizacyjny,
  - i) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - j) Archiwum.
3. Kanclerz działa przy pomocy dwóch Zastępców, w tym Kwestora.
4. Do kompetencji Kanclerza należy realizowanie zadań wynikających z ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz *Statutu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie*, w szczególności:
  - a) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,

- b) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej, a w szczególności organizacji wewnętrznej administracji, obiegu informacji i dokumentacji, wdrożenia w podległych jednostkach zasad ochrony informacji i danych osobowych, procedur zamówień publicznych, inwestycji i remontów oraz transportu, pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku: radcy prawnego, do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, do spraw ochrony przeciwpożarowej, audytora wewnętrznego, pełnomocnika ds. informacji niejawnych, do spraw obronnych i obrony cywilnej, rzecznika patentowego, pełnomocnika ds. administrowania danymi osobowymi, którzy na podstawie odrębnych ustaw podlegają bezpośrednio Rektorowi oraz pracowników naukowo-technicznych i inżyniersko-technicznych,
- c) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do wszystkich pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w lit. b).
- d) nadzór nad Archiwum, stanowiącym jednostkę organizacyjną sieci archiwalnej.

5. Do innych zadań Kanclerza należą:

- a) kierowanie administracją i gospodarką Uczelni we współpracy z Rektorem, Prorektorami, Dziekanami, kierownikami jednostek wydziałowych, ogólnouczelnianych i pomocniczych,
- b) organizowanie i nadzorowanie planowego, terminowego i zgodnego z zasadami racjonalnej gospodarki wykonania zadań,
- c) zatwierdzanie kalkulacji i cenników sporządzanych przez Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
- d) reprezentowanie i występowanie w imieniu Uczelni na zewnątrz w sprawach umów dotyczących gospodarki majątkiem ruchomym Uczelni, umów najmu, dzierżawy, inwestycji i remontów, jeżeli ich wartość nie przekracza równowartości kwoty 100 000 EURO oraz innych umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Uczelni, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 50 000 EURO lub w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa,
- e) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zmiana warunków pracy lub płac w stosunku do podległych mu służbowo pracowników, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2,
- f) występowanie z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla podległych mu służbowo pracowników,
- g) inne zadania, wynikające z udzielonych pełnomocnictw szczególnych,

- 6 W sprawach istotnych dla funkcjonowania administracji lub gospodarki Uczelni, nie uregulowanych przepisami prawa powszechnego, uchwałami Senatu lub zarządzeniami Rektora, Kanclerz może wydawać pisma okólne.
- 7 W przypadku nieobecności Kanclerza zastępują go Zastępcy w podległych im merytorycznie sprawach. W sprawach nie należących do żadnego z Zastępców, Kanclerza zastępuje Zastępca Kanclerza.
- 8 W przypadku planowej nieobecności Kanclerza może on wskazać inną osobę, która będzie go zastępowała. Wyznaczenie zastępcy następuje wówczas na piśmie pod rygorem nieważności, ze wskazaniem zakresu umocowania. O udzielonym upoważnieniu Kanclerz informuje Zastępców Kanclerza.

### § 33

#### **KWESTOR – ZASTĘPCA KANCLERZA**

1. Kwestor - Zastępca Kanclerza podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Kwestorowi podlegają:
  - a) Dział Księgowości,
  - b) Dział Finansowy,
  - c) Zespół ds. Inwentaryzacji,
  - d) Zespół ds. Ewidencji Majątku
  - e) Sekretariat Kwestora.
3. Kwestor działa przy pomocy Zastępcy Kwestora.
4. Zastępca Kwestora pełni funkcję Kwestora w razie jego nieobecności.
5. Kwestor realizuje zadania wynikające z ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości*; są to w szczególności:
  - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Do zadań Kwestora należy również:
  - a) nadzór nad bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej,

- b) kontrola i analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu i środków pozabudżetowych,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań,
  - e) nadzór i kontrola realizacji planów finansowych Uczelni oraz wnioskowanie o dokonanie ich zmiany,
  - f) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
  - g) współpraca w sprawach finansowych z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
  - h) rozstrzyganie wniosków komisji różnic inwentaryzacyjnych.
7. W przypadku zawierania przez Uczelnię umów rodzących zobowiązania finansowe do obowiązków Kwestora należy potwierdzenie, na jednym egzemplarzu umowy pozostającym w Uczelni, faktu dysponowania przez Uczelnię środkami niezbędnymi do jej realizacji oraz zgodności umowy z przepisami finansowymi (kontrasygnata finansowa).
8. Kwestor kieruje działalnością podległych mu jednostek organizacyjnych, nadzoruje wdrożenie i przestrzeganie w nich obowiązujących przepisów i aktów prawnych oraz kontroluje i egzekwuje wykonanie zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie obiegu dokumentów finansowych i rozliczeń finansowych.

### **§ 34**

#### **ZASTĘPCA KANCLERZA**

1. Zastępca Kanclerza podlega bezpośrednio Kanclerzowi i jest przed nim odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań.
2. Zastępca Kanclerza prowadzi sprawy podległe mu merytorycznie i występuje w imieniu Uczelni na zewnątrz w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
3. Zastępcy Kanclerza bezpośrednio podlegają:
  - a) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
  - b) Dział Informatyczny,
  - c) Dział Techniczny,
  - d) Dział Zaopatrzenia.
4. Do podstawowych zadań Zastępcy Kanclerza należy :
  - a) nadzór nad podległymi działami,

- b) kierowanie, organizowanie i kontrolowanie całości prac wchodzących w zakres działania podległych działów, a także zgodności ich realizacji z przepisami i obowiązującymi w Uniwersytecie aktami prawnymi,
- c) nadzór i kontrola nad opracowaniem i realizacją planów i zadań objętych działalnością podległych działów,
- d) koordynowanie i nadzór przygotowania i prawidłowości zawieranych umów w zakresie funkcjonowania podległych działów,
- e) nadzorowanie przygotowań i realizacji zadań inwestycyjnych;
- f) nadzorowanie i przygotowanie planu remontów Uczelni oraz zapewnienie jego realizacji,
- g) kontrolowanie celowości oraz racjonalności poniesionych kosztów,
- h) optymalizacja kosztów w zakresie realizacji zadań podległych działów.

### **§ 35**

#### **BIURO REKTORA**

1. Biuro Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi i sprawuje obsługę Rektora i Prorektorów.
2. Pracą Biura kieruje jego kierownik.
3. Do zadań Sekretariatów Rektora i Prorektorów należy:
  - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rektora i Prorektorów w szczególności:
    - korespondencja służbowa, prowadzenie rejestru powierzonych spraw,
    - rejestracja oraz wstępna merytoryczna selekcja kierowanej do Rektora i Prorektorów korespondencji,
    - prowadzenie terminarzy spotkań, przyjęć i wyjazdów Rektora i Prorektorów oraz przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi,
    - obsługa i protokołowanie posiedzeń, narad, konferencji organizowanych przez Rektora i Prorektorów;
  - b) prowadzenie spraw należących do Rektora i Prorektorów, nie zastrzeżonych do kompetencji podległych im jednostek organizacyjnych i stanowisk.
4. Do zadań Sekretariatu Rektora należy:
  - a) protokołowanie posiedzeń Kolegium Rektorskiego,
  - b) informowanie członków Senatu o terminach i planowanym porządku obrad Senatu,
  - c) obsługa posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego,
  - d) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Rektora i Prorektorów stosownie do przydzielonych zadań,
  - e) przygotowywanie odpowiedzi na wpływające do Uczelni zaproszenia,
  - f) obsługa korespondencji okolicznościowej Rektora i Prorektorów,

- g) prowadzenie kalendarza rezerwacji Sali Senatu,
  - h) przygotowanie i organizacja uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Władz Uczelni zgodnie z tradycją akademicką,
  - i) sporządzanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Rektora,
  - j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - k) prowadzenie spraw związanych z procedurą nadawania Medalu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie i odznaki „Zasłużony dla Uniwersytetu Medycznego w Lublinie”,
  - l) prowadzenie rejestru osób wyróżnionych medalem i odznaką,
  - m) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni,
5. Do zadań Sekretariatu Prorektorów należy:
- a) przygotowywanie wniosków o wydanie delegacji i druków delegacji dla Rektora, Prorektorów i kierowcy Rektora oraz oddawanie ich do rozliczenia,
  - b) prowadzenie spraw zleconych przez Rektora i Prorektorów w zakresie różnorodnych inicjatyw naukowych oraz w Programie Świadomej Donacji,
  - c) współpraca z sądami, prokuraturami oraz policją w zakresie przyjmowania wniosków o wydanie opinii w sprawach cywilnych, karnych oraz z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prowadzenie korespondencji w tym zakresie, rejestru przyjętych spraw, przysyłanie akt sądowych do odpowiednich jednostek Uczelni, czuwanie nad przestrzeganiem biegu terminów, wystawianie faktur VAT za sporządzanie opinii dla sądów, przygotowywanie kalkulacji, wniosków oraz umów zleceń z pracownikami Uczelni na sporządzenie opinii,
  - d) prowadzenie dokumentacji obcokrajowców odbywających w Uczelni staże specjalizacyjne i staże podyplomowe oraz prowadzenie współpracy z Ministerstwem Zdrowia oraz Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w zakresie stypendiów dla w/w osób (wydawanie zaświadczeń, przygotowywanie list do wypłaty stypendiów, przygotowywanie raportów do odpowiednich jednostek),
  - e) współpraca ze Stowarzyszeniem „Wspólnota Polska” w zakresie organizowania staży dla lekarzy i pielęgniarek polskiego pochodzenia, zamieszkałych poza granicami Polski oraz wydawanie w tym zakresie stosownych zaświadczeń,
  - f) przyjmowanie wniosków od pracowników Uczelni o udzielenie urlopów szkoleniowych na okres odbywania staży i kursów specjalizacyjnych, sprawdzanie zgodności podanych terminów z harmonogramami specjalizacji i współpraca w tym zakresie z Działem Spraw Pracowniczych,



g) formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów (dyplomów, indeksów) przedkładanych do podpisu Rektorowi lub Prorektorom w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz sprawowanie kontroli nad właściwym używaniem pieczęci w tych dokumentach.

6. Do zadań fotografa należy:

- a) wykonywanie fotografii podczas uroczystości uczelnianych i innych wydarzeń ważnych dla społeczności Uczelni,
- b) prowadzenie zbiorów fotografii oraz zabezpieczenie przedmiotowych zbiorów przed dostępem osób niepowołanych, a także wykorzystywanie ich wyłącznie do celów służbowych.

7. Do zadań Rzecznika Prasowego Uczelni należy:

- a) zarządzanie informacją w zakresie komunikacji wewnętrznej,
- b) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni (Public Relations),
- c) budowanie pozytywnych relacji pomiędzy środkami masowej komunikacji i Władzami Uczelni (Media Relations),
- d) współpraca z Rektorem, Prorektorami i Kanclerzem w zakresie ustalonym dotycząca przepływu informacji między Władzami Uczelni, jednostkami Uczelni, a podmiotami zewnętrznymi,
- e) utrzymywanie kontaktów z mediami, w tym przygotowywanie i rozsyłanie do mediów informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć Uczelni i jego pracowników oraz studentów, z zastrzeżeniem możliwości przekazywania do mediów wyłącznie informacji podlegających publikacji lub takich, na których publikację wyraziły zgodę osoby, których informacje dotyczą,
- f) udzielanie informacji przedstawicielom środków masowej komunikacji, przy zachowaniu szczególnej staranności w zakresie doboru informacji i danych, których ujawnienie jest dopuszczalne w oparciu o obowiązujące przepisy i akty prawne,
- g) obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych,
- h) bieżący monitoring mediów prasowych, a także elektronicznych w zakresie dotyczącym działalności Uczelni,
- i) prowadzenie zbioru informacji prasowych dotyczących szkolnictwa wyższego.

## **§ 36**

### **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

1. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Pracę radców prawnych zatrudnionych w Zespole koordynuje koordynator.

3. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności
- a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - b) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa oraz o skutkach tych uchybień,
  - c) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych, dotyczących przedmiotu znacznej wartości, bądź zawieranych czy rozwiązywanych z kontrahentem zagranicznym,
  - d) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
  - e) występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi jako pełnomocnik Uczelni.

4. Opinie prawne dotyczą w szczególności:

- a) wydania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym,
- b) skomplikowanych pod względem prawnym spraw indywidualnych,
- c) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, zawieranych lub rozwiązywanych z kontrahentem zagranicznym,
- d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) umorzenia wierzytelności,
- h) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- i) radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej adwokatowi; korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą,
- j) radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Uczelni.

### **§ 37**

#### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

- 1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi.
- 2. Czynności audytu wewnętrznego w Uczelni wykonywane są zgodnie z przepisami prawa oraz ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

4. Celem Audytora jest dostarczanie Rektorowi, w oparciu o obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, racjonalnego zapewnienia, że Uczelnia działa prawidłowo.
5. Do podstawowych zadań Audytora należy w szczególności:
  - a) realizacja zadań audytowych, obejmujących:
    - identyfikację i analizę ryzyka związanego z działalnością Uczelni, a w szczególności ocenę efektywności zarządzania ryzykiem,
    - badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej,
    - ocenę stopnia przestrzegania przepisów prawa, aktów wewnętrznych, polityk i strategii Uczelni,
    - przegląd ustanowionych mechanizmów kontrolnych oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
    - ocenę oszczędności i skuteczności wykorzystania zasobów Uczelni,
    - ocenę gospodarowania mieniem oraz środków stosowanych dla ochrony majątku Uczelni,
  - b) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym przedstawianie wniosków i zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania w badanym obszarze,
  - c) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Uczelni zadań audytowych zgodnie z planem oraz w uzasadnionych przypadkach, na polecenie Rektora pozaplanowych,
  - d) przygotowanie rocznego planu audytu opartego o analizę ryzyka działalności Uczelni, sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
  - e) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
  - f) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
  - g) opracowywanie procedur audytu wewnętrznego w celu zapewnienia prawidłowego działania systemu audytu wewnętrznego w Uczelni, w zgodności z przepisami prawa oraz powszechnie uznanymi standardami w zakresie audytu wewnętrznego,
  - h) współpraca z audytorami zewnętrznymi.

## **§ 38**

### **INSPEKTORAT BHP**

1. Inspektorat BHP podlega bezpośrednio Rektorowi,
2. Inspektorat realizuje funkcje doradcze, kontrolne i wykonawcze.

3. Zadaniem jego jest organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bhp, jak też wydawanie zaleceń w zakresie BHP i kontrolowanie ich wykonania.
4. Do zadań Inspektoratu BHP w szczególności należy:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
  - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - d) prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w przedmiotowej dokumentacji wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu ich przetwarzania oraz zabezpieczenia dokumentacji przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania pozyskanych informacji i danych wyłącznie do celów służbowych,
  - e) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, a w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP,
  - f) współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad BHP, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
  - g) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki BHP oraz ergonomii.
5. Współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami BHP, szczególnie z Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną i Dozorem Technicznym.

### **§ 39**

#### **INSPEKTORAT ds. OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

1. Inspektorat ds. Ochrony Przeciwpowarowej podlega bezpośrednio Rektorowi. Jego zadaniem jest zapobieganie pożarom we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.

2. Do zadań Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i nadzór w tym zakresie nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
  - b) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w jednostkach Uczelni,
  - c) udzielanie wskazówek w zakresie ochrony przeciwpożarowej przy opracowywaniu dokumentacji technicznej w ramach modernizacji, adaptacji i przebudowy obiektów;
  - d) prowadzenie nadzoru w zakresie warunków ewakuacji ludzi i mienia w obiektach oraz stanu sprzętu i urządzeń ochrony przeciwpożarowej,
  - e) uczestniczenie lub prowadzenie dochodzeń i ustalanie przyczyn powstałych zagrożeń i zaistniałych pożarów, wybuchów, katastrof budowlanych, awarii chemicznych i innych zagrożeń;
  - f) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych wraz z wnioskami o sposobie usunięcia tych zagrożeń.
3. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Miejską Komendą Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 40**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO RZECZNIKA PATENTOWEGO**

1. Samodzielne Stanowisko Rzecznika Patentowego podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:
  - a) realizacja obowiązków rzecznika patentowego, a w szczególności opracowywanie zgłoszeń patentowych i prowadzenie korespondencji z Urzędem Patentowym RP,
  - b) przyjmowanie projektów racjonalizatorskich,
  - c) wstępna ocena nowych rozwiązań w aspekcie ich zdolności patentowej,
  - d) współdziałanie z twórcą przy ustalaniu stanu techniki w dziedzinie zgłaszanych rozwiązań,
  - e) utrzymywanie ochrony dla zgłoszonych rozwiązań, zawieranie umów licencyjnych.

#### **§ 41**

#### **PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony**

1. Pełnomocnik Ochrony podlega bezpośrednio Rektorowi.

2. Pełnomocnik Ochrony realizuje zadania, do których należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych;
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- h) prowadzenie ewidencji osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

## **§ 42**

### **STANOWISKO DS. OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ**

1. Stanowisko ds. Obronnych podlega bezpośrednio Rektorowi.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obronnych należy w szczególności:

a) w zakresie spraw obronnych :

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie przygotowania Uniwersytetu do wykonywania zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
- planowanie i koordynowanie przygotowań Uniwersytetu na potrzeby obronne państwa,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez podległe szpitale kliniczne,
- prowadzenie i aktualizacja ewidencji pracowników Uczelni dla potrzeb realizacji przydzielonych zadań obronnych oraz przetwarzanie danych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktami prawnymi,
- planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników na potrzeby realizacji przedsięwzięć obronnych,

b) w zakresie obrony cywilnej:

- określenie potrzeb i procedur realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w Uniwersytecie,

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji przedsięwzięć obrony cywilnej na wypadek wystąpienia zagrożeń militarnych i niemilitarnych;
- c) w zakresie przetwarzania informacji niejawnych:
- wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

## **§ 43**

### **PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. ADMINISTROWANIA DANymi OSOBOWYMI**

1. Pełnomocnik Rektora ds. Administrowania Danymi Osobowymi podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Pełnomocnik Rektora ds. Administrowania Danymi Osobowymi realizuje zadania, do których należy w szczególności:
  - a) określenie wymogów i zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w Uniwersytecie, w tym w odniesieniu do danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
  - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z administrowaniem przez Uniwersytet danymi osobowymi, tj. Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącymi do przetwarzania danych,
  - c) opiniowanie aktów prawnych, kwestionariuszy, klauzul tworzonych w Uniwersytecie, w obszarze przetwarzania danych osobowych,
  - d) opracowanie procesu zarządzania uprawnieniami do przetwarzania danych osobowych oraz szkolenia pracowników upoważnionych do dostępu do danych,
  - e) nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zasad postępowania z danymi osobowymi wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Administrowania Danymi Osobowymi pełni funkcję koordynatora Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji.

#### **I. Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji**

1. Zespół ds. Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Rektora ds. Administrowania Danymi Osobowymi.
2. Do zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- a) prowadzenie i opracowywanie analiz związanych z bezpieczeństwem informacji i danych osobowych, w tym w zakresie identyfikacji i minimalizacji ryzyk występujących w przedmiotowym obszarze,
- b) tworzenie standardów ochrony informacji i danych w Uniwersytecie oraz dokumentacji normującej przedmiotowy obszar,
- c) wsparcie poszczególnych komórek organizacyjnych Uniwersytetu, w tym Działu Informatycznego w procesie wdrożenia oraz stosowania standardów i wymogów związanych z bezpieczeństwem informacji i danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach informatycznych wykorzystywanych w Uniwersytecie,
- d) udział w pracach związanych z doskonaleniem procesów mających wpływ na sposób przetwarzania informacji i danych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- e) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie wszelkich kwestii związanych z przetwarzaniem informacji i danych,
- f) bieżąca współpraca z Działem Informatycznym w pracach związanych z podniesieniem poziomu zabezpieczeń informacji i danych przetwarzanych w systemach informatycznych wykorzystywanych w Uniwersytecie,
- g) nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem uregulowań z zakresu ochrony informacji i danych, w tym stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w komórkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach władz Uniwersytetu,
- h) współpraca w realizacji procesu zarządzania uprawnieniami do dostępu do danych administrowanych przez Uniwersytet,
- i) prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu ochrony informacji i danych osobowych,
- j) opracowywanie ocen, sprawozdań i informacji w zakresie ochrony informacji i danych osobowych oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- k) prowadzenie lub udział w postępowaniach wyjaśniających w przypadku pozyskania informacji o naruszeniach z zakresu ochrony informacji i danych osobowych,



- l) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie zagadnień związanych z przetwarzaniem informacji i danych osobowych,
  - m) zastępowanie Pełnomocnika Rektora ds. Administrowania Danymi Osobowymi w zakresie zadań realizowanych w oparciu o unormowania Regulaminu Polityki Bezpieczeństwa.
3. Działaniem Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji nie są objęte zagadnienia związane z ochroną informacji niejawnych w Uniwersytecie, za których realizację odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§ 44**

#### **DZIAŁ NAUKI**

1. Dział Nauki podlega Prorektorowi ds. Nauki.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Nauki należy w szczególności:
  - a) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków budżetowych, pozabudżetowych i funduszy zagranicznych na badania naukowe.
  - b) wspomaganie i obsługa administracyjna zadań prowadzonych przez podstawowe jednostki Uczelni w ramach dotacji przyznanych przez MNiSW, w tym:
    - planowanie i koordynacja przygotowywania wniosków o finansowanie zadań badawczych
    - przygotowywanie zbiorczych wniosków o dotacje
    - przeprowadzanie konkursu na zadania badawcze finansowane ze środków dotacji celowej, służące rozwojowi młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich
    - konsultowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie wniosków z zakresu inwestycji aparaturowych oraz specjalnych programów i urządzeń badawczych
    - koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem i wydatkowaniem dotacji
    - prowadzenie dokumentacji i rozliczeń realizowanych projektów badawczych, w tym dokumentacji dot. dofinansowania działalności upowszechniającej naukę, wyodrębnionej z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego

- bieżąca obsługa spraw związanych z realizacją zadań (m.in. przygotowywanie projektów formularzy związanych z prowadzeniem działalności naukowo-badawczej, umów cywilnoprawnych, prowadzenie spraw dot. wyjazdów służbowych, publikacji, realizacji zamówień)
  - sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych pochodzących z dotacji
  - koordynowanie i współtworzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków z dotacji
- c) Wspieranie działań związanych z przygotowywaniem wniosków o finansowanie projektów naukowo-badawczych w ramach grantów finansujących badania podstawowe,
- d) Koordynowanie realizacji projektów finansowanych w ramach grantów finansujących badania podstawowe, w tym:
- prowadzenie odrębnej dla każdego projektu ewidencji, umożliwiającej pełne wsparcie, monitoring i kontrole na każdym etapie realizacji projektu
  - współpraca z kierownikiem merytorycznym projektu
  - ustalanie z innymi działami Uczelni i kierownikiem projektu niezbędnych dokumentów potrzebnych do prawidłowego prowadzenia i rozliczania projektu
  - przygotowywanie umów, w tym cywilnoprawnych, związanych z realizacją projektów
  - bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu oraz informowanie kierownika i władz Uczelni o zagrożeniach oraz podejmowanie działań w kierunku ich usunięcia
  - przygotowywanie raportów finansowych oraz koordynowanie procesu raportowania okresowego i końcowego
  - realizację obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu
  - prowadzenie bazy danych o realizowanych projektach krajowych i międzynarodowych
- e) Nawiązywanie kontaktów z otoczeniem gospodarczym oraz z jednostkami naukowymi i samorządowymi w zakresie realizacji wspólnych projektów badawczych.
- f) Podejmowanie działań zmierzających do praktycznego wykorzystania rezultatów badań podstawowych.
- g) Przygotowywanie dokumentacji i projektów umów o prowadzenie prac naukowo-badawczych z podmiotami w kraju i za granicą oraz obsługa współpracy naukowo-badawczej
- h) Obsługa administracyjna interdyscyplinarnych projektów badawczych o charakterze wielopodmiotowym

- i) Procedowanie wniosków o nagrody, stypendia i inne formy wspierania działalności badawczej
- j) Obsługa bazy POL-on w zakresie ewidencjonowania danych dot. projektów badawczych, organizowanych konferencji oraz uzyskanych nagród i wyróżnień
- k) Obsługa Senackiej Komisji ds. Badan Naukowych i Wydawnictw oraz Komisji Stypendialnej
- l) Przygotowywanie wyników rankingu pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni i koordynowanie procesu przyznawania nagród Rektora UM
- m) Przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania zwierząt doświadczalnych w badaniach naukowych
- n) Przygotowywanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej Uczelni
- o) Organizacja promocji doktorów i doktorów habilitowanych.

## **§ 45**

### **WYDAWNICTWO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W LUBLINIE**

1. Zadaniem Wydawnictwa jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
  - a) opracowywaniem projektów planów wydawniczych i harmonogramem ich realizacji,
  - b) sporządzaniem projektów planów finansowych w zakresie działalności wydawniczej oraz czuwaniem nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych na działalność wydawniczą,
  - c) przygotowywaniem projektów umów wydawniczych i umów zleceń z autorami prac, recenzentami, tłumaczami, plastykami i innymi zleceniobiorcami w zakresie działalności wydawniczej,
  - d) prowadzeniem rozliczeń finansowych w zakresie działalności wydawniczej, z autorami prac, recenzentami, tłumaczami, zleceniobiorcami itp.,
  - e) przygotowywaniem składu komputerowego i wydrukiem pozycji wydawniczych,
  - f) przeprowadzeniem redakcji stylistycznej i językowej tekstów oraz korekty redakcyjnej,
  - g) redystrybucją i organizacją sprzedaży wydawnictw,
  - h) dystrybucją wydawnictw - współpraca z księgarniami i autorami w zakresie sprzedaży wydawnictw, przekazywanie Bibliotece Głównej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie części nakładu,
  - i) prowadzeniem rejestru wydawnictw uczelnianych,
  - j) opracowywaniem pod względem redakcyjnym, stylistycznym i językowym wydawnictw na podstawie materiałów uzyskanych z merytorycznie właściwych jednostek,
  - k) redakcją druków drobnych,
  - l) przygotowywaniem zleceń na wykonanie prac poligraficznych.

2. Zadania oraz zasady działania Wydawnictwa Uniwersytetu Medycznego w Lublinie określa Regulamin Wydawnictwa.

## § 46

### DZIAŁ KSZTAŁCENIA

1. Dział Kształcenia podlega Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zadań Działu Kształcenia należy w szczególności:
  - a) opracowywanie harmonogramu zajęć dydaktycznych i przydział sal wykładowych ćwiczeniowych i laboratoryjnych,
  - b) planowanie i rozliczanie dydaktyki :
    - planowanie wydatków na godziny ponadwymiarowe, dodatkowe i zlecone,
    - przygotowywanie raportów planowanej dydaktyki na rok akademicki,
    - ewidencja i kontrola przedkładanych przez jednostki organizacyjne przydziałów godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce,
    - przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń za pracę w godzinach ponadwymiarowych po zakończeniu roku akademickiego,
    - zawieranie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, przyjmowanie rachunków z tego tytułu oraz druków zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - c) koordynacja pracy dziekanatów Uczelni oraz Działu Spraw Socjalnych Studentów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Prorektora ds. Kształcenia,
  - d) koordynowanie spraw związanych z działalnością organizacji studenckich,
  - e) prowadzenie centralnego rejestru absolwentów – księga dyplomów,
  - f) koordynowanie pracy dziekanatów w sprawach związanych z praktykami studenckimi,
  - g) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Prorektora ds. Kształcenia w indywidualnych sprawach studentów,
  - h) ewidencja kół studenckich i rejestrowanie organizacji oraz stowarzyszeń studenckich,
  - i) bieżąca współpraca z organami Samorządu Studenckiego, uczelnianymi organizacjami studenckimi i kołami naukowymi,
  - j) ewidencja i archiwizacja decyzji wydawanych przez komisje dyscyplinarne dla studentów.

**§ 47**

**DZIAŁ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

1. Dział podlega Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. W skład Działu wchodzi 3 biura:
  - a) Biuro Oceny Jakości Kształcenia
  - b) Biuro Rekrutacji
  - c) Biuro Karier
4. Do zadań Biura Oceny Jakości Kształcenia należy:
  - a) koordynowanie działalności Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia,
  - b) przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur związanych z jakością kształcenia,
  - c) organizowanie i przeprowadzanie uniwersyteckich badań ankietowych w obszarach wskazanych przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia ,
  - d) współpraca z Wydziałowymi Komisjami ds. Jakości Kształcenia w zakresie oceny programowej i instytucjonalnej w ramach akredytacji zewnętrznej,
  - e) współdziałanie z jednostkami Uczelni oraz innymi podmiotami w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia w Uczelni,
  - f) opracowywanie i analiza raportów uniwersyteckich badań ankietowych,
  - g) przygotowywanie informacji dla Dziekanów o wynikach oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich dokonanej przez studentów i doktorantów,
  - h) obsługa strony internetowej – informowanie o bieżącej działalności wszystkich jednostek wymienionych w strukturze Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia,
  - i) publikowanie informacji związanych z wdrażaniem postanowień Procesu Bolońskiego na Uniwersytecie,
  - j) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących monitoringu absolwentów i opinii pracodawców
  - k) organizacja konferencji, spotkań, szkoleń;
  - l) inne zadania wynikające z prac Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
5. Do zadań Biura Rekrutacji należy:
  - a) prowadzenie procedury związanej z ustaleniem warunków i trybu rekrutacji dla poszczególnych kierunków studiów,
  - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją on-line, kandydatów na studia
  - c) zawieranie umów na oprogramowanie on-line, przygotowywanie aktualizacji do modułów rekrutacyjnych o ile nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych lub

przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi i realizacja zawartych, umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem iż oprogramowanie wykorzystywane do rekrutacji – w związku z faktem przetwarzania w nim danych osobowych kandydatów na studia – musi spełniać wymogi dla systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe wynikające z Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,

- d) współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
  - e) prowadzenie procedury związanej z przygotowaniem propozycji limitu przyjęć na kierunki studiów oraz przekazanie danych do Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - f) prowadzenie strony internetowej dotyczącej rekrutacji,
  - g) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz archiwizacja dokumentacji tej Komisji,
  - h) przygotowywanie wzorów decyzji dla Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - i) sporządzanie projektów uzasadnienia decyzji dla Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - j) przygotowywanie danych do Elektronicznych Legitymacji Studenta,
  - k) prowadzenie albumu studenta oraz albumu studenta studiów podyplomowych,
  - l) organizowanie Dni Otwartych Uniwersytetu Medycznego,
  - m) udział w Targach Edukacyjnych,
  - n) cykliczne przygotowywanie informatorów o ofercie edukacyjnej Uniwersytetu.
6. Do zadań Biura Karier należy:
- a) budowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu jako uczeni kształcącej świadomie i kompleksowo w odpowiedzi na potrzeby rynku pracy dla sektora usług medycznych,
  - b) wzmacnianie postawy i świadomości studentów jako głównych klientów uczelni,
  - c) pozyskiwanie informacji o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego,
  - d) weryfikacja zapotrzebowania pracodawców na kwalifikacje i kompetencje w poszczególnych zawodach stanowiących ofertę Uniwersytetu,
  - e) prowadzenie doradztwa zawodowego w formach doradztwa indywidualnego i warsztatów grupowych,

- f) współpraca z instytucjami pośrednictwa pracy, instytucjami rynku pracy w szczególności z wojewódzkim i powiatowymi urzędami pracy, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami pośrednictwa pracy,
- g) monitorowanie karier zawodowych absolwentów,
- h) udział w Targach Pracy.

## § 48

### **BIURO PROMOCJI I ROZWOJU UCZELNI**

1. Biuro Promocji i Rozwoju podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Za prawidłowe wykonywanie zadań Biura odpowiada jego koordynator.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - a) opracowywanie i realizacja polityki wizerunkowej Uczelni oraz podejmowanie działań służących jej rozwojowi w szczególności poprzez budowanie współpracy z innymi podmiotami;
  - b) komunikacja i współpraca z otoczeniem zewnętrznym UM w Lublinie oraz wewnątrz Uczelni za pomocą dostępnych (a także samodzielnie opracowywanych) środków i metod w celu efektywnego wykorzystania posiadanych przez Uniwersytet zasobów;
  - c) wzmacnianie pozycji Uniwersytetu w obszarze działalności dydaktycznej i naukowej;
  - d) opracowywanie i nadzorowanie działania wewnątrzuczelnianych narzędzi komunikacji pomiędzy jednostkami, w szczególności agregując informacje nt. wydarzeń mających wpływ na ocenę i wizerunek UM (konferencje, umowy o współpracy, współpraca międzynarodowa, etc.) poprzez współpracę z Działem Informatycznym i Rzecznikiem Prasowym Uczelni;
  - e) realizacja polityki informacyjnej wewnątrz Uczelni w zakresie możliwości rozwoju jednostek uczelnianych (Wydziałów, Katedr, Zakładów) w obszarze dydaktyki i nauki poprzez organizację lub pośredniczenie w organizacji szkoleń, spotkań, seminariów;
  - f) pomoc konsultacyjno - doradcza dla pracowników UM, studentów, doktorantów w zakresie działań rozwojowych,
  - g) pozyskiwanie i budowanie trwałych kontaktów z partnerami do wspólnych przedsięwzięć, badań poprzez diagnozowanie i opracowywanie zakresów potencjalnej współpracy;
  - h) promowanie możliwości Uczelni w zakresie współpracy z przedsiębiorcami oraz komercjalizacji wyników badań i usług;
  - i) realizowanie działań promocyjnych adresowanych do społeczności akademickiej, Lublina i regionu promujących wizerunek Uczelni.

4. Biuro Promocji i Rozwoju Uczelni realizuje swoje działania w oparciu o roczny plan operacyjny zatwierdzany przez Rektora.

#### **§ 49**

### **DZIAŁ SPRAW SOCJALNYCH STUDENTÓW**

1. Dział Spraw Socjalnych Studentów podlega Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Działem kieruje kierownik.
3. Do zadań Działu Spraw Socjalnych Studentów należy:
  - a) prowadzenie spraw studentów i doktorantów w zakresie świadczeń wypłacanych z funduszu pomocy materialnej,
  - b) prowadzenie spraw studentów cudzoziemców - stypendystów w zakresie wypłacanych świadczeń stypendialnych,
  - c) ustalanie w porozumieniu z władzami Uczelni i z Samorządem Studentów podziału środków Funduszu Pomocy Materialnej na poszczególne formy pomocy materialnej i remonty domów studenckich,
  - d) przygotowanie procedur działania komisji stypendialnych, udział w ich pracach,
  - e) przygotowanie projektów decyzji w sprawie pomocy materialnej,
  - f) obsługa stypendium Ministra Zdrowia.

#### **§ 50**

### **DZIAŁ ADMINISTROWANIA DOMAMI STUDENCKIMI**

1. Dział Administrowania Domami Studenckimi podlega Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Za prawidłową pracę działu odpowiada jego kierownik
3. Do zadań działu należy:
  - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Domów Studenckich w zakresie:
    - rozdziału miejsc oraz sporządzania wniosków, dokumentowania oraz zabezpieczenia i archiwizowania decyzji i dokumentów z tym związanych,
    - organizacji i przebiegu prac Wydziałowych Komisji ds. Domów Studenckich oraz sprawozdawczości z realizacji kwaterowania,
    - egzekwowania dochodów, właściwego dysponowania i zabezpieczania majątku podległych domów studenckich,
    - kwaterowania doraźnego gości w pokojach gościnnych i w przypadku wolnych miejsc w pokojach studenckich,



- prowadzenia ewidencji mieszkańców oraz jej zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania pozyskanych danych wyłącznie do celów służbowych,
  - zapewnienia utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu domów studenckich,
  - wnioskowanie w zakresie remontów, zakupów i napraw,
- b) bieżąca analiza kosztów i dochodów domów studenckich:
- wnioskowanie w zakresie wysokości odpłatności za miejsce w domu studenckim,
  - wnioskowanie w zakresie wysokości odpłatności za miejsce z tytułu kwaterowania doraźnego,
  - planowania zakupów materiałów, wyposażenia i usług dla potrzeb domów studenckich i ich mieszkańców,
- c) współdziałanie z Samorządem Studentów w zakresie:
- prawidłowego funkcjonowania domów studenckich,
  - opracowywania Regulaminu Mieszkańca Domu Studenckiego i Regulaminu przyznawania miejsc oraz kwaterowania,
  - rozpatrywania spraw mieszkańców naruszających postanowienia regulaminów oraz ewentualne przedkładanie Dziekanom wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

## § 51

### DZIAŁ DS. SZPITALI KLINICZNYCH

1. Dział ds. Szpitali Klinicznych podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Klinicznych.
2. Za prawidłową pracę działu odpowiada jego kierownik.
3. Do podstawowych zadań Działu ds. Szpitali Klinicznych należy prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Szpitalami Klinicznymi, w szczególności:

#### **Sekcja Nadzoru:**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
2. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru należy w szczególności:
  - a) ocena działalności szpitali klinicznych oraz pracy ich kierownika w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń poprzez:

- ocenę liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi,
  - monitoring liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz ich kwalifikacji,
- b) ocena gospodarki finansowej szpitali klinicznych poprzez analizę:
- kwartalnych sprawozdań o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szpitali klinicznych,
  - rocznych planów rzeczowo-finansowych szpitali klinicznych,
  - rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych szpitali klinicznych, ze szczególnym uwzględnieniem wystąpienia ujemnego wyniku finansowego,
  - rocznych sprawozdań z działalności szpitali klinicznych.
- c) wnioskowanie o wstrzymanie wykonania decyzji Dyrektora Szpitala Klinicznego w razie stwierdzenia w trakcie czynności kontrolnych sprzeczności z prawem oraz wnioskowanie o zobowiązanie Dyrektora do zmiany decyzji lub jej cofnięcia,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zmian statutów szpitali klinicznych,
- e) opiniowanie przekształceń jednostek szpitali klinicznych,
- f) dokonywanie rocznych ocen działalności jednostek klinicznych w oparciu o analizy własne oraz wyniki kontroli przeprowadzanych przez Sekcję Kontroli,
- g) dokonywanie okresowych ocen efektywności pracy jednostek i komórek organizacyjnych szpitali klinicznych,
- h) analiza sprawozdań i poziomu realizacji kontraktów na świadczenia zdrowotne zawartych z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi podmiotami,
- i) sporządzanie analiz poziomu i zakresu wykonywanych świadczeń zdrowotnych przez jednostki i komórki organizacyjne szpitali klinicznych,
- j) analiza poziomu zobowiązań i należności,
- k) dokonywanie analiz poziomu wynagrodzeń i zatrudnienia w szpitalach klinicznych,
- l) weryfikacja zgłaszanych przez szpitale kliniczne wniosków do projektu planu wydatków budżetu państwa w zakresie środków na finansowanie inwestycji;
- m) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad realizacją zatwierdzonych przez Rektora Uniwersytetu planów inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych szpitali klinicznych,
- n) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem z budżetu państwa inwestycji jednostek klinicznych, weryfikacja harmonogramów, weryfikacja bieżących i końcowych rozliczeń inwestycji finansowanych z budżetu państwa,
- o) przygotowanie umów na udostępnianie oddziałów szpitalnych i funkcjonowanie Klinik na bazie obcej,

- p) prowadzenie spraw dotyczących powoływania Rad Społecznych szpitali klinicznych,
- r) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy kierowników jednostek klinicznych w zakresie spełnienia przesłanek do przyznania nagrody rocznej.

### **Sekcja Kontroli:**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
2. Do zakresu działania Sekcji Kontroli należy w szczególności:
  - a) kontrola działalności szpitali klinicznych w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń poprzez:
    - kontrolę liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi,
    - kontrolę zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi, przy udziale osób o wymaganych do zakresu kontroli kwalifikacjach zawodowych,
  - b) przeprowadzanie kontroli okresowych i sprawdzających w ww. zakresie,
  - c) przygotowanie zbiorczej informacji do Ministra Zdrowia o wynikach kontroli realizowanych przez Uniwersytet Medyczny w Lublinie jako podmiot sprawujący nadzór nad szpitalami klinicznymi,
  - d) kontrola gospodarki finansowej jednostek klinicznych w zakresie określonym w planie kontroli,
  - e) opracowywanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich Prorektorowi ds. Klinicznych,
  - f) kontrola i ocena działalności szpitali klinicznych w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem,
  - g) kontrola wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,
  - h) kontrola i ocena zasadności wniosków dotyczących zakupów lub przyjęcia darowizn aparatury i sprzętu medycznego, w zakresie ich celowości oraz przewidywanych efektów ekonomicznych,
  - i) kontrola i ocena zasadności wniosków dotyczących zbycia w zakresie ich celowości, przewidywanych efektów ekonomicznych oraz proponowanej formy zbycia,
  - j) kontrola i ocena wydzierżawienia lub wynajęcia majątku trwałego albo wniesienia tego majątku do spółek lub fundacji w zakresie ich celowości oraz przewidywanych efektów ekonomicznych,
  - k) kontrola wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz techniczny a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego wykorzystywane do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie oraz spełnienia przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami,
  - l) prowadzenie spraw związanych z użyczeniem szpitalom klinicznym mienia Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

4. Ilekroć mowa jest o szpitalu klinicznym należy przez to rozumieć również Stomatologiczne Centrum Kliniczne Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

## § 52

### **ZESPÓŁ DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**

1. Zespół ds. Współpracy z Zagranicą podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego.
2. Za prawidłową pracę zespołu odpowiada jego koordynator.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z programami europejskimi dotyczącymi uczelni wyższych,
  - b) organizacja spotkań informacyjnych dla studentów i pracowników,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów międzynarodowych w ramach prowadzonych programów (Erasmus),
  - d) współpraca z koordynatorami wydziałowymi i dziekanatami w zakresie rekrutacji studentów do programu,
  - e) doradztwo dla studentów podczas ubiegania się o stypendium w ramach programu Erasmus,
  - f) prowadzenie spraw pracowników – stypendystów programu Erasmus,
  - g) prowadzenie baz studentów i pracowników uczelni (stypendystów programu Erasmus),
  - h) formalny i finansowy nadzór nad dokumentacją związaną z wyjazdem studenta, nauczyciela, pracownika,
  - i) sporządzanie raportów finansowo-informacyjnych do Narodowej Agencji LLP Erasmus,
  - j) pozyskiwanie informacji o możliwości wyjazdów na stypendia zagraniczne,
  - k) w ramach prowadzonych programów udzielanie informacji w formie elektronicznej studentom zagranicznym/przedstawicielom uczelni ubiegającym się o przyjazd do Uniwersytetu Medycznego w Lublinie oraz stała e-mailowa pomoc studentom przebywającym na stypendium za granicą,
  - l) przetwarzanie informacji i danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Uniwersytecie aktami prawnymi, w szczególności ich zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie pozyskanych danych wyłącznie do celów służbowych.

### **§ 53**

#### **STANOWISKO DS. STUDIÓW DOKTORANCKICH**

1. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Studiów Doktoranckich podlega Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów doktoranckich nie zastrzeżonych do kompetencji poszczególnych dziekanatów, jak również przestrzeganie przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie z zakresu ochrony informacji i danych osobowych, w szczególności dotyczących ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania pozyskanych danych wyłącznie do celów służbowych.

### **§ 54**

#### **OŚRODEK KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO**

1. Ośrodek podlega Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego.
2. Ośrodkiem kieruje Kierownik, powołany przez Rektora, który może reprezentować Uniwersytet na zewnątrz w zakresie działalności Ośrodka na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
3. Ośrodek jest jednostką ogólnouczelnianą powołaną w celu organizacji i realizacji:
  - 1) kształcenia podyplomowego w ramach specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów, pielęgniarek i położnych, farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych oraz w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,
  - 2) szkoleń dla osób wykonujących zawody medyczne oraz w celu współpracy z Radami Wydziałów w zakresie realizacji studiów podyplomowych.
4. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
  - 1) ustalanie potrzeb w zakresie szkolenia kadr medycznych: lekarzy, lekarzy dentystów, farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych, pielęgniarek, położnych oraz innych zawodów medycznych,
  - 2) organizowanie różnych form kształcenia podyplomowego prowadzonego przez Uniwersytet:
    - a) specjalizacji,
    - b) kursów do specjalizacji,
    - c) studiów podyplomowych,

- d) kursów kwalifikacyjnych,
  - e) kursów specjalistycznych,
  - f) kursów doształcających itp.
- 3) opracowywanie rocznych planów szkoleniowych,
  - 4) bieżące informowanie o ofercie szkoleniowej Ośrodka,
  - 5) przygotowywanie pomocniczych materiałów szkoleniowych,
  - 6) organizowanie postępowania kwalifikacyjnego oraz egzaminów kończących poszczególne formy kształcenia,
  - 7) współpraca w zakresie doskonalenia kadr z Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, Centrum Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych, odpowiednimi konsultantami, podmiotami leczniczymi, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami,
  - 8) sporządzanie ofert postępowania przetargowego, organizowanego w szczególności przez Ministerstwo Zdrowia, CMKP i CKPPiP,
  - 9) prowadzenie ewidencji uczestników szkoleń i dokumentacji właściwej dla poszczególnych rodzajów realizowanego kształcenia oraz przetwarzanie informacji i danych, zawartych w przedmiotowej dokumentacji zgodnie z przepisami i obowiązującymi w Uniwersytecie aktami prawnymi z zakresu ochrony informacji i danych osobowych, w szczególności zabezpieczenie informacji i danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywanie pozyskanych danych wyłącznie do celów służbowych,
  - 10) wystawianie w systemie Egeria faktur dokumentujących udział uczestników kursów, specjalizacji itp.,
  - 11) terminowe rozliczanie kosztów poniesionych na organizowanie poszczególnych form kształcenia.
5. Ośrodek prowadzi dokumentację programową, dydaktyczną i finansowo-rozliczeniową.
  6. Szczegółowe zasady działalności Ośrodka określa Rektor w drodze zarządzenia na wniosek Kierownika Ośrodka zaopiniowany przez Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego.

## **§ 55**

### **DZIEKANATY**

1. Za prawidłową pracę dziekanatu odpowiada kierownik dziekanatu.
2. Do zadań dziekanatów należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów studentów w tym studentów studiów doktoranckich oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów,
- b) zamawianie i wydawanie Elektronicznych Legitymacji Studenckich oraz hologramów do Elektronicznych Legitymacji Studenckich,
- c) obsługa zawierania umów o odpłatności za studia,
- d) dokonywanie przypisów naliczeń dotyczących opłat dydaktycznych w zintegrowanym systemie informatycznym,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Dziekana,
- f) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń przebiegu studiów,
- g) kontrola opłat za studia niestacjonarne,
- h) przygotowywanie i obsługa administracyjna posiedzeń organizowanych pod kierunkiem Dziekana w tym posiedzeń Rady Wydziału, Kolegium Dziekańskiego oraz Komisji Wydziałowych oraz sporządzanie projektów uchwał Rad Wydziału,
- i) przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora i tytułu doktora honoris causa,
- j) obsługa administracyjna egzaminów doktorskich,
- k) obsługa administracyjna konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych pracowników wydziału,
- m) gromadzenie danych związanych z rankingiem uczelnianym pracowników naukowo-dydaktycznych, zbieranie dokumentacji i przygotowanie zestawień rankingu,
- n) przygotowywanie umów o dzieło z recenzentami w przewodach doktorskich, habilitacyjnych, o tytuł i stanowisko profesora,
- o) przygotowanie danych do zawarcia umów na przeprowadzenie praktyk i zajęć praktycznych z jednostki innymi niż szpitale kliniczne i sporządzanie projektów umów,
- p) obsługa sekretarska Dziekanów i Prodziekanów,
- q) wystawianie faktur dla studentów studiów niestacjonarnych,
- r) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i NNW studentów oraz uczestników studiów doktoranckich,
- s) wdrożenie i przestrzeganie zasad ochrony informacji i danych osobowych wynikających z przepisów i obowiązujących w Uniwersytecie aktów prawnych, w szczególności z zakresu przetwarzania przedmiotowych informacji i danych, ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania wyłącznie do celów służbowych,

- t) współpraca z Działem Nauki w zakresie zgłaszania i realizacji zadań badawczych oraz monitorowania ich bieżącej realizacji.

## § 56

### **DZIEKANAT II WYDZIAŁU LEKARSKIEGO Z ODDZIAŁEM ANGLOJĘZycznym**

#### **A. Biuro Obsługi Studentów Anglojęzycznych**

1. W ramach Dziekanatu II Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Anglojęzycznym funkcjonuje Biuro Obsługi Studentów Anglojęzycznych.
2. Biurem Obsługi Studentów Anglojęzycznych kieruje Zastępca Kierownika Dziekanatu II Wydziału Lekarskiego ds. studentów anglojęzycznych. Współpracuje on z Prodziekanami odpowiedzialnymi za kształcenie studentów anglojęzycznych na poszczególnych Wydziałach, w szczególności z Prodziekanem II Wydziału Lekarskiego koordynującym działania Prodziekanów odpowiedzialnych za kształcenie studentów anglojęzycznych.
3. Do zadań Biura Obsługi Studentów Anglojęzycznych należy obsługa studentów studiujących w języku angielskim niezależnie od kierunku studiów i Wydziału:
  - a) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów studentów oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów,
  - b) zamawianie i wydawanie Elektronicznych Legitymacji Studenckich oraz hologramów do Elektronicznych Legitymacji Studenckich,
  - c) obsługa zawierania umów o odpłatności za studia,
  - d) dokonywanie przypisów naliczeń dotyczących opłat dydaktycznych w zintegrowanym systemie informatycznym,
  - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Prodziekanów właściwych Wydziałów,
  - f) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń przebiegu studiów,
  - g) kontrola opłat za studia niestacjonarne,
  - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych pracowników, które są finansowane z FRP,
  - i) obsługa sekretarska Prodziekanów w sprawach dotyczących studentów anglojęzycznych,
  - j) wystawianie faktur dla studentów anglojęzycznych,
  - k) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i NNW studentów,
  - l) monitorowanie prawidłowej realizacji umów z partnerami zagranicznymi, przygotowywanie aneksów do umów,



- m) opracowanie zasad dokonywania wyboru podmiotów rekrutujących na rzecz Uczelni studentów cudzoziemców i dokonanie wyceny usługi,
- n) przygotowywanie umów i przeprowadzanie wyboru rekrutera, o ile nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych lub przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługę rekrutacji oraz realizacja zawartych umów, o ile znajdzie zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych.
- o) obsługa administracyjna Funduszu Rozwoju Programu.

## **B. Sekcje**

W ramach Dziekanatu II Wydziału Lekarskiego funkcjonują dwie sekcje.

### **Sekcja ds. Obsługi Studentów Polskojęzycznych:**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
2. Do zadań sekcji należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów studentów oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów,
  - b) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z zarządzaniem jakością kształcenia na Wydziale,
  - c) obsługa zawierania umów o warunkach odpłatności za studia lub usługi edukacyjne oraz na przeprowadzenie praktyk i zajęć praktycznych z jednostkami innymi niż szpitale kliniczne,
  - d) dokonywanie przypisów naliczeń dotyczących opłat dydaktycznych w zintegrowanym systemie informatycznym,
  - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Dziekana;
  - f) zamawianie i wydawanie Elektronicznych Legitymacji Studenckich oraz hologramów do Elektronicznych Legitymacji Studenckich,
  - g) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studenckich;
  - h) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń przebiegu studiów,
  - i) kontrola opłat za studia niestacjonarne,
  - j) wystawianie faktur dla studentów studiów niestacjonarnych,
  - k) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i NNW studentów,
  - l) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej studentów i absolwentów na potrzeby administracji publicznej;

### **Sekcja ds. Naukowo – Organizacyjnych:**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.

2. Do zadań sekcji należy w szczególności:
  - a) przygotowanie i obsługa administracyjna posiedzeń organizowanych pod kierunkiem Dziekana w tym Rad Wydziału, Kolegium Dziekańskiego oraz Komisji Wydziałowych,
  - b) przygotowanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę Wydziału,
  - c) przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora i tytułu doktora honoris causa,
  - d) przygotowywanie umów o dzieło z recenzentami w przewodach doktorskich, habilitacyjnych, o tytuł i stanowisko profesora,
  - e) obsługa administracyjna egzaminów doktorskich,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących studiów doktoranckich,
  - g) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym doktorantów,
  - h) obsługa administracyjna konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne,
  - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych pracowników wydziału,
  - j) gromadzenie danych związanych z rankingiem uczelnianym pracowników naukowo-dydaktycznych: gromadzenie danych, zbieranie dokumentacji i przygotowywanie zestawień rankingu,
  - k) współpraca z Działem Nauki w zakresie zgłaszania i realizacji zadań badawczych oraz monitorowania ich bieżącej realizacji,
  - l) obsługa sekretarska dziekanów i prodziekanów.

## **§ 57**

### **BIURO KANCLERZA**

1. Biuro Kanclerza podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Biurem kieruje koordynator.
3. Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:
  - a) obsługa kancelaryjno – biurowa Kanclerza i jego zastępców w zakresie korespondencji służbowej, telefonów i poczty elektronicznej,
  - b) ustalanie terminarza spotkań, przyjęć i wyjazdów Kanclerza i zastępcy Kanclerza,
  - c) przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi,
  - d) przygotowywanie wniosków o wydanie delegacji i druków delegacji dla Kanclerza oraz jego Zastępcy.

## § 58

### DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Dział Spraw Pracowniczych z Sekcją ds. Osobowych i Sekcją ds. Socjalnych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zakresu działania Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

#### **Sekcja ds. Osobowych:**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
2. Do głównych zadań sekcji należy:
  - a) realizacja ustalonej w Uczelni polityki zatrudnienia i płac,
  - b) załatwianie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz wszelkich innych spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w dokumentacji związanej z zatrudnieniem wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu ich przetwarzania w oparciu o obowiązujące przepisy i akty prawne,
  - c) naliczanie i przygotowywanie odpowiednich dokumentów płacowych dla realizacji wypłat,
  - d) ewidencja i monitorowanie wykorzystania urlopów pracowniczych,
  - e) ewidencja i sprawowanie nadzoru badań profilaktycznych pracowników Uczelni,
  - f) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
  - g) prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej niezdolności do pracy,
  - h) kontrola wykorzystania czasu pracy,
  - i) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
  - j) ewidencja, zgłaszanie zmian i korekt dotyczących danych osobowych pracowników oraz członków ich rodzin dla celów ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
  - k) sporządzanie wniosków o przyznanie medali i odznaczeń oraz prowadzenie rejestru nadanych medali i odznaczeń na podstawie wniosków podmiotów uprawnionych,
  - l) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
  - m) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (emerytury, renty) oraz pomoc w zakresie załatwiania formalności związanych z przechodzeniem na emerytury i renty,
  - n) przygotowywanie umów dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
  - o) ryczałty na samochód.

**Sekcja ds. Socjalnych:**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
2. Do zakresu działania Sekcji ds. Socjalnych należy w szczególności:
  - a) przygotowanie planu rzeczowo – finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b) realizowanie procedur w celu udzielania i wypłaty pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z podziałem świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów, jak również dokumentacji w powyższym zakresie, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu ich przetwarzania w oparciu o obowiązujące przepisy i akty prawne,
  - d) zakup i wydawanie biletów MPK dla pracowników Uczelni,
  - e) realizowanie dopłat do wypoczynku , w tym dzieci i młodzieży,
  - f) ewidencja faktur związanych z wypłatami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowej,
  - h) przygotowywanie umów związanych z prowadzoną działalnością socjalną,
  - i) ewidencja emerytów i rencistów,
  - j) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Klubu Seniora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

**§ 59**

**DZIAŁ ROZLICZEŃ WYNAGRODZEŃ**

1. Dział Rozliczeń Wynagrodzeń podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań tego działu należy:
  - a) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania etatów i funduszy wynagrodzeń,
  - b) sporządzanie planów finansowych Uczelni w zakresie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych ,
  - c) naliczanie wypłat wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzeń bezosobowych, zasiłków ZUS, dokonywanie potrąceń – prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,

- d) kompletowanie dokumentów i dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- e) dokonywanie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz funduszu pracy,
- f) sporządzanie zestawień wynagrodzeń, potrąceń, pochodnych od wynagrodzeń niezbędnych do prowadzenia księgowości płacowej,
- g) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- h) ustalanie podstawy wymiaru świadczeń emerytalno – rentowych,
- i) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań działu, w szczególności odnośnie wysokości wynagrodzeń.

## **§ 60**

### **DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ EKONOMICZNYCH**

1. Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Planowania i Analiz Ekonomicznych należy prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych obejmujących najważniejsze aspekty działalności Uczelni oraz całokształt planowania finansowego, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w tym:
    - przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego, dla działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej i innych działalności,
    - planowanie kosztów i przychodów Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów,
    - przygotowanie planu inwestycyjnego,
  - b) prowadzenie budżetowania Uniwersytetu i podstawowych jednostek organizacyjnych w celu optymalnego wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Uczelni,
  - c) sporządzanie i analiza miesięcznego wykonania planu rzeczowo-finansowego w układzie kosztów rodzajowych, z podziałem na działalność dydaktyczną, naukowo-badawczą oraz Fundusz Pomocy Materialnej Studentów i Doktorantów,
  - d) kalkulowanie odpłatności za usługi edukacyjne, w tym m.in.:
    - wysokości czesnego za zajęcia w systemie studiów niestacjonarnych i niestacjonarnych doktoranckich oraz podyplomowych,
    - powtarzania przedmiotu, semestru, roku lub reaktywację studentów,
    - kursy dokształcające, przygotowawcze i inne,

- a) kalkulowanie odpłatności dla studentów za miejsce w Domach Studenckich,
- b) wykonywanie analiz sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni, a w szczególności związanych z:
  - wynagrodzeniami oraz poziomem zatrudnienia,
  - z rozliczaniem pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich ze szczególnym uwzględnieniem godzin ponadwymiarowych,
  - z rozwojem działalności Uczelni bądź jej ograniczaniem czy likwidacją,
  - kosztami funkcjonowania jednostek działalności podstawowej i innych jednostek Uczelni,
  - przychodami pozyskiwanymi przez Uczelnię oraz uwarunkowanych potrzebami wynikającymi z bieżącej działalności Uczelni,
- c) weryfikacja cenników dla jednostek świadczących usługi, a w szczególności:
  - prowadzących działalność usługowo-badawczą,
  - świadczących pozostałe usługi,
- d) sporządzanie i przesyłanie do właściwych organów administracji centralnej,
  - sprawozdań z zakresu wykorzystania dotacji na zadania inwestycyjne, z wyłączeniem inwestycji finansowanych w ramach badań naukowych lub prac rozwojowych oraz finansowanych ze środków funduszy europejskich,
  - planu rzeczowo-finansowego rocznego i planów wieloletnich,
  - projektu budżetu Uczelni celem uwzględnienia w budżecie państwa,
- e) przygotowanie materiałów dla Senackiej Komisji ds. Zasobów i Budżetu,
- f) planowanie i weryfikacja pozadotacyjnych źródeł finansowania działalności Uczelni z uwzględnieniem kształcenia podyplomowego i innych przychodów własnych;
- g) monitorowanie wskaźników ekonomiczno-finansowych mających wpływ na poziom kosztów,
- h) bieżąca analiza finansów Uczelni w zakresie poniesionych kosztów z podziałem na poszczególne rodzaje działalności oraz sporządzanie sprawozdań,
- i) opracowywanie danych do sprawozdawczości z działalności Uczelni, w szczególności w zakresie oceny sytuacji finansowej, wykonania planu rzeczowo-finansowego i wymaganej statystyki,
- j) prowadzenie prac administracyjnych dotyczących umów cywilnoprawnych (sprawdzanie źródeł finansowania),
- k) podział i rozliczanie środków finansowych na dydaktykę kliniczną oraz zawieranie umów w sprawach szpitali klinicznych i klinik na bazie obcej,

- l) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi: budowlanymi i zakupami wyposażenia finansowanymi ze środków budżetu państwa, prowadzenie korespondencji, weryfikacja harmonogramów, weryfikacja bieżących i końcowych rozliczeń rzeczowo-finansowych inwestycji,
- m) weryfikacja wniosków dotyczących zamówień publicznych oraz umów z kontrahentami pod kątem zabezpieczenia środków finansowych i zgodności z planem wydatków.

## § 61

### **DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Dział Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłową pracę Działu Zamówień Publicznych odpowiada jego kierownik.
3. Do ogólnych zadań Działu Zamówień Publicznych należy prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*;
4. Do szczegółowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
  - a) agregacja towarów, usług i robót budowlanych pod kątem podlegania przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie zatwierdzonych przez władze Uczelni harmonogramów zakupów (planów zamówień publicznych z zakresu działań poszczególnych działów) opracowanych przez działy merytorycznie odpowiadające za zabezpieczenie potrzeb Uczelni w zakup: dostaw, usług i robót budowlanych (m.in.: Dział Zaopatrzenia, Dział Techniczny, Dział Informatyczny, Dział Administracyjno-Gospodarczy, i in. – zgodnie z przydzielonym im zakresem),
  - b) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych Uczelni (planowanie zakupów: towarów, usług i robót budowlanych) w oparciu o zatwierdzone przez władze Uczelni harmonogramy zakupów (plany zamówień publicznych) opracowanych przez poszczególne działy odpowiedzialne za zabezpieczenie potrzeb Uniwersytetu w zakup: dostaw, usług, robót budowlanych (m.in.: Dział Zaopatrzenia, Dział Techniczny, Dział Informatyczny, Dział Administracyjno-Gospodarczy, i in.) – zgodnie z przydzielonym im zakresem,
  - c) przesyłanie do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich w celu ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach publicznych sporządzanych przez Dział Zamówień Publicznych na podstawie zbiorczego planu zamówień publicznych lub zatwierdzonych

- harmonogramów (planów) zakupów (zamówień publicznych) z zakresu działań poszczególnych działów merytorycznych, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
- d) przyjmowanie i ewidencjonowanie zaakceptowanych (zatwierdzonych) przez Władze Uczelni wniosków o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne;
- e) dokonywanie wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych ogłoszeń;
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne, na podstawie otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych Uczelni informacji oraz przy współpracy z Komisją Przetargową powołaną w ramach danego postępowania o zamówienie publiczne, w tym m.in.:
- przygotowywanie projektu: specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszeń, ogłoszeń, odpowiedzi na zapytania, wyjaśnień oraz zmian SIWZ, wezwań, wniosków, zawiadomień i innych,
  - obsługa sekretarska komisji przetargowych,
  - prowadzenie protokołu postępowania wraz z wymaganymi drukami;
  - zawiadamianie wykonawców o wynikach postępowania,
  - ogłoszenie wyników postępowania,
  - przekazywanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wystawianie rachunków z tego tytułu;
  - kompletowanie dokumentów do podpisania umowy,
  - opracowywanie projektów umów na wykonywanie zadań będących przedmiotem prowadzonych procedur i ich uzgodnienie z radcą prawnym oraz odpowiednio Kwestorem, Kanclerzem lub Rektorem;
- g) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji oraz ofert z już zakończonych oraz prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązującymi w Uczelni przepisami;
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu udzielonych przez Uczelnię zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym i przekazywanie ich Urzędowi Zamówień Publicznych na zasadach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- i) uczestnictwo przy kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych w celu udzielania informacji z zakresu prowadzonych przez Dział postępowań o zamówienie publiczne;
- j) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,



- k) opracowywanie wzorów druków niezbędnych do prawidłowego prowadzenia oraz dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- l) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji ww. zadań.

## § 62

### **DZIAŁ ds. FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

1. Dział ds. Funduszy Europejskich podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności poszukiwanie możliwości aplikacyjnych, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej i wdrażanie projektów (grantów) finansowanych z funduszy zewnętrznych za wyjątkiem projektów finansujących badania podstawowe:

#### **Sekcja ds. konkursów grantowych:**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
2. Do zadań Sekcji ds. konkursów grantowych należy w szczególności:
  - a) poszukiwanie możliwości aplikacyjnych poprzez:
    - poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Uczelnię środków pochodzących z funduszy zewnętrznych, pozycjonowanie potrzeb inwestycyjnych i rozwojowych Uczelni zgodnie z aktualnymi programami i grantami,
    - przekazywanie aktualnych informacji jednostkom organizacyjnym Uczelni zainteresowanym pozyskiwaniem środków na granty i projekty,
    - konsultowanie i pomoc w pozycjonowaniu środków dla jednostek organizacyjnych Uczelni,
    - bieżący monitoring źródeł pozyskiwania środków,
    - działania informacyjne dotyczące możliwości pozyskiwania środków – prowadzenie help desk dla pracowników Uczelni w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania na ich działania.
  - b) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej poprzez:
    - współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o środki z funduszy strukturalnych, w szczególności przy:
      - kompletowaniu wymaganych przez Instytucje Wdrażające dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku,
      - przygotowaniu i złożeniu wniosku, gdzie beneficjentem jest Uczelnia,

- informowaniu jednostek o wymogach formalnych na etapie przygotowania wymaganych załączników,
- współpracę z podmiotami oraz osobami przygotowującymi dokumentację aplikacyjną dla Uczelni; gromadzenie i przekazywanie danych koniecznych do przygotowania studium wykonalności,
- zawieranie umów związanych z zadaniami sekcji poniżej progu ustalonego w ustawie *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*.

### **Sekcja ds. wdrażania projektów:**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
2. Do zadań Sekcji ds. wdrażania projektów należy w szczególności:
  - współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie przyznawania i wykorzystywania środków z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych w zakresie wdrażania,
  - współpraca z innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów, w tym wykonawcami,
  - wypełnianie umów o wykonanie projektów oraz współpraca przy sporządzaniu aneksów do tych umów,
  - sporządzanie dokumentów wewnętrznych wymaganych w ramach wdrażania poszczególnych projektów (w tym monitorowanie zgodności z zewnętrznymi regulacjami i tworzenie katalogu dobrych praktyk w zakresie wdrażania projektów)
  - administracyjna obsługa projektów,
  - sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dla instytucji zewnętrznych i innych podmiotów kontrolujących,
  - prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków przyznanych na realizację projektu,
  - współpraca z innymi jednostkami uczelni w zakresie wynikającym z wdrażania projektów,
  - praca w komisjach przetargowych w zakresie związanym z wdrażaniem projektów,
  - prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie poniżej progu zwolnionego z ustawy PZP,
  - udział w czynnościach kontrolnych,
  - monitoring i sprawozdawczość realizowanych projektów i grantów
  - archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem projektu.

## **§ 63**

### **KANCELARIA OGÓLNA**

1. Kancelaria Ogólna podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłową pracę Kancelarii Ogólnej odpowiada jej koordynator.
3. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdzielanie korespondencji przychodzącej,
  - b) przygotowywanie do wysłania, rejestrowanie, nanoszenie opłaty oraz przekazywanie doręczycielowi korespondencji wychodzącej z Uczelni,
  - c) rozdział prasy i wydawnictw,
  - d) przyjmowanie i rejestracja ofert do przetargów,
  - e) rozdział korespondencji wewnętrznej przeznaczonej do ogółu pracowników (druków RMUA, PIT),
  - f) wysyłanie druków PIT,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń na przewóz gotówki lub osób,
  - h) przekazywanie korespondencji wewnętrznej przeznaczonej do zakładów i klinik znajdujących się poza siedzibą Collegium Novum.

## **§ 64**

### **STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

1. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Zadaniem pracownika na tym stanowisku jest badanie prawidłowości działalności finansowej i gospodarczej Uczelni oraz wykonywania zadań rzeczowych nałożonych na Uczelnię stosownymi aktami normatywnymi.
3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w szczególności należy:
  - a) opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji,
  - b) przeprowadzanie kontroli planowych, doraźnych, bieżących i następnych oraz czynności wyjaśniających,
  - c) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
  - d) sporządzanie i ewidencja protokołów z przeprowadzonych kontroli i projektów wniosków pokontrolnych oraz przekazywanie ich odnośnym władzom Uniwersytetu, po uprzednim podpisaniu protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki,
  - e) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości bądź uchybień ustalanie przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych,

- f) zabezpieczanie dowodów w przypadku wykrycia nadużyć, formułowanie wniosków do organów ścigania i przedkładanie do zatwierdzenia Kanclerzowi,
- g) udzielanie pracownikom kontrolowanych jednostek informacji w zakresie obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych dotyczących zagadnień związanych z przedmiotem kontroli.

## **§ 65**

### **ARCHIWUM**

1. W Archiwum gromadzi się dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (akta kat. „A”) oraz dokumentację nie archiwalną posiadającą czasową wartość praktyczną (akta kat. „B”).
2. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych prowadzi Archiwum Państwowe w Lublinie.
3. Archiwum podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
4. Do zadań Archiwum należy w szczególności
  - a) przyjmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych uporządkowanej dokumentacji z jednostek organizacyjnych (odrębne spisy dla akt kat. „A” i kat. „B”),
  - b) ewidencja i opracowywanie oraz porządkowanie przyjętej dokumentacji, w sytuacji gdy jest nieuporządkowana,
  - c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - d) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji osobom upoważnionym z zachowaniem odnośnych przepisów,
  - e) wnioskowanie o brakowanie dokumentacji nie archiwalnej /na wniosek własny lub wniosek komórki organizacyjnej/, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, do zniszczenia,
  - f) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum z określeniem terminów realizacji poszczególnych zadań,
  - g) przesyłanie do Archiwum Państwowego spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „A” za dany rok kalendarzowy.

## **§ 66**

### **ZESPÓŁ ORGANIZACYJNY**

1. Zespół Organizacyjny podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłową pracę zespołu odpowiada jego koordynator.
3. Do zakresu zadań Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:

- a) prowadzenie zbioru aktów prawa wewnętrznego (uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, pism okólnych Kanclerza, obwieszczeń) w wersji papierowej z ostatnich 3 lat,
- b) redagowanie i aktualizacja bazy wewnętrznych aktów prawnych w systemie elektronicznym,
- c) sporządzenie projektów uchwał Senatu we współpracy z Zespołem Radców Prawnych i w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni,
- d) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rektora drogą elektroniczną w celu przesłania ich do wiadomości Senatorów,
- e) informowanie o nowych aktach prawa wewnętrznego za pomocą poczty elektronicznej oraz elektronicznego systemu aktów prawnych,
- f) informowanie Ministerstwa Zdrowia jako jednostki nadzorującej o wprowadzeniu nowego Statutu Uczelni oraz o zmianach w jego treści,
- g) wprowadzanie oraz aktualizacja danych jednostek organizacyjnych Uczelni w zintegrowanym systemie informatycznym,
- h) merytoryczny nadzór nad treściami publikowanymi w BIP Uczelni w zakresie wprowadzania oraz aktualizacji struktury Uniwersytetu oraz wewnętrznych aktów prawnych,
- i) sporządzanie pełnomocnictw udzielonych przez Kanclerza i prowadzenie ich rejestru,
- j) opiniowanie wniosków w sprawach zamówień na pieczętki w kwestii zgodności ich treści z obowiązującą nazwą jednostki,
- k) wnioskowanie o wydanie oraz posiadanie aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach z Urzędu Skarbowego i o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy z ZUS,
- l) przygotowywanie zapytań o udzielenie informacji o niekaralności Uczelni oraz Rektora w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez jednostki organizacyjne,
- m) potwierdzanie za zgodność z oryginałem wewnętrznych aktów prawnych, za wyjątkiem sytuacji, w których wymagane jest poświadczenie przez Rektora, Kanclerza, Radcę Prawnego lub innego upoważnionego pracownika,
- n) protokołowanie przebiegu spotkań organizowanych pod kierownictwem Kanclerza wymagających utrwalenia na piśmie,

- o) prowadzenie spraw należących do Kanclerza, nie zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek organizacyjnych.

## § 67

### DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości podlega bezpośrednio Zastępcy Kwestora.
2. Za funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
  - a) rozliczanie zakupu środków trwałych; prowadzenie ewidencji z podziałem na grupy rodzajowe; księgowanie amortyzacji, różnic inwentaryzacyjnych, likwidacji oraz sprzedaży środków trwałych,
  - b) rozliczanie źródeł finansowania majątku,
  - c) prowadzenie ewidencji księgowej obrotu gotówkowego,
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej obrotu bezgotówkowego za pośrednictwem banku, w tym lokat terminowych.
  - e) prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi z tytułu zakupów i sprzedaży,
  - f) prowadzenie VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupów; sporządzanie comiesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego,
  - g) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów magazynowych,
  - h) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń oraz rozrachunków z tytułu obciążeń publiczno-prawnych z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - i) ewidencja rozrachunków z pracownikami, w tym z tytułu: rozliczeń delegacji służbowych, zaliczek i innych świadczeń,
  - j) kontrola naliczeń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz ewidencja syntetyczna i analityczna obciążeń i zwiększeń Funduszu z różnych tytułów,
  - k) prowadzenie szczegółowej ewidencji zwiększeń i zmniejszeń w ramach Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów m.in. z tytułu otrzymanych dotacji i innych wpływów oraz wypłat świadczeń stypendialnych, kosztów domów studenckich,
  - l) tworzenie i prowadzenie ewidencji w ramach innych funduszy tworzonych zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym* (np. Funduszu zasadniczego),
  - m) bieżąca windykacja należności,
  - n) weryfikacja naliczeń i ewidencja księgowa opłat za studia, odsetek od nieterminowych zapłat, współpraca z dziekanatami w zakresie windykacji należności od studentów,

- o) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wpływów i kosztów organizowanych przez Uczelnię: konferencji, sympozjów i kursów,
- p) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej działalności naukowo-badawczej oraz dotyczącej realizacji projektów unijnych,
- q) prowadzenie ewidencji księgowej naliczeń i opłat za mieszkania i garaże,
- r) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z wymogami *ustawy o rachunkowości* oraz sprawozdań okresowych GUS.
- s) współpraca z audytem wewnętrznym oraz audytem zewnętrznym finansowym i innymi jednostkami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli.
- t) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- u) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz zasad wyceny zgodnie z *ustawą o rachunkowości*,
- v) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej kosztów rodzajowych,
- w) prowadzenie syntetyki kosztów na poszczególne rodzaje działalności tj.
  - działalności naukowo-dydaktycznej i wychowawczej,
  - działalności naukowo-badawczej,
  - działalności usługowo-badawczej,
  - innych rodzajów działalności,
- x) analityczne rejestrowanie kosztów na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
- y) analityczne rejestrowanie kosztów na poszczególne tematy i projekty badawcze,
- z) weryfikacja opracowanych kalkulacji kosztowych dotyczących działalności naukowo-badawczej,
- ż) miesięczne rozliczanie działalności statutowej, prac własnych, projektów badawczych, działalności usługowej,
- z) raportowanie prac naukowo-badawczych oraz prac usługowo-badawczych.

## § 68

### DZIAŁ FINANSOWY

1. Dział Finansowy podlega bezpośrednio Zastępcy Kwestora.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
  - a) rejestracja i podział dokumentów na dokumenty: obrotu gotówkowego, bezgotówkowego,

- b) bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym tj. zgodności z zawartymi umowami, zamówieniami, porozumieniami, źródłami sfinansowania i wewnętrznymi uregulowaniami,
- c) kontrola dotycząca terminowego rozliczania faktur zakupowych, przedpłat krajowych i zagranicznych; zaliczek pracowniczych, podróży krajowych i zagranicznych,
- d) kontrola i rejestracja wpływu dotacji dla Uczelni z Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz dla szpitali klinicznych– sporządzanie pisemnych informacji.
- e) rejestracja otrzymanych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz dokonywanie ich zwrotu wraz z odsetkami,
- f) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kontrahentów w bankowych systemach informatycznych dla potrzeb „elektronicznych przelewów” oraz w systemie Egeria,
- g) rozliczanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- h) rozliczanie ryczałtów z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- i) wystawianie not księgowych (obciążeniowych) i ich rejestracja,
- j) dokonywanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń z list płac po uprzedniej kontroli formalno-rachunkowej „zestawień wypłat” otrzymanych z Działu Rozliczeń Wynagrodzeń,
- k) dokonywanie płatności dewizowych, ich rozliczanie,
- l) dokonywanie wypłat świadczeń stypendialnych wraz z kontrolą formalno-rachunkową list stypendialnych,
- m) rejestrowanie refundacji stypendiów dla obcokrajowców i stypendystów Ministerstwa Zdrowia oraz Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
- n) sporządzanie list wypłat: depozytów studenckich, świadczeń z tytułu delegacji, zwrotu kaucji studenckich,
- o) prowadzenie rejestru umów darowizn,
- p) analiza i przygotowanie do podpisu umów bankowych,
- q) opracowanie zasad zarządzania wolnymi środkami finansowymi w Uczelni – do akceptacji Rektora,
- r) realizowanie dyspozycji dotyczących zakładania lokat terminowych; przygotowywanie wstępnych informacji dotyczących ofert bankowych,
- s) sporządzanie raportów kasowych, dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy na podstawie dokumentów źródłowych,
- t) obsługa kasy fiskalnej,
- u) przechowywanie i zabezpieczenie: czeków, książeczek czekowych, gwarancji i polis ubezpieczeniowych oraz gwarancji bankowych.



## **§ 69**

### **ZESPÓŁ DS. EWIDENCJI MAJĄTKU**

1. Zespół ds. Ewidencji Majątku podlega bezpośrednio Zastępcy Kwestora.
2. Za prawidłową pracę zespołu odpowiada jego koordynator.
  4. Do zakresu obowiązków Zespołu ds. Ewidencji Majątku należy prowadzenie ewidencji rzeczowego majątku z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni:
    - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
    - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych o niższej wartości,
    - c) prowadzenie ewidencji niskocennych przedmiotów w użytkowaniu,
    - d) prowadzenie ewidencji środków zakupionych z prac naukowo – badawczych z podziałem na aparaturę, aparaturę specjalistyczną, sprzęt komputerowy i materiały,
    - e) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
    - f) rozliczanie i ustalanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
    - g) udzielanie wszelkich wyjaśnień Komisji Weryfikacji Różnic Inwentaryzacyjnych w zakresie prowadzonej ewidencji i wykazanych różnic inwentarzowych,
    - h) sporządzanie kompleksowej dokumentacji kasacyjnej dla likwidowanego majątku,
    - i) sporządzanie rocznych planów amortyzacji środków trwałych,
    - j) sporządzanie wykazu umorzeń wdzierżawionych budynków,
    - k) współpraca z kierownikiem Działu Księgowości przy sporządzaniu bilansu oraz innych sprawozdań wewnętrznych (GUS).

## **§ 70**

### **ZESPÓŁ DS. INWENTARYZACJI**

1. Zespół ds. Inwentaryzacji podlega Kwestorowi.
2. Za prawidłową pracę zespołu odpowiada koordynator.
3. Do zakresu zadań Zespołu ds. Inwentaryzacji należy:
  - a) realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji kontrolnych w zakresie prawidłowego gospodarowania mieniem Uczelni przez kierowników jednostek organizacyjnych,
  - b) opracowanie planów i harmonogramów inwentaryzacji,
  - c) przeprowadzanie spisów z natury zgodnie z planem inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych oraz inwentaryzacji doraźnych,
  - d) przeprowadzanie spisów uzupełniających,

- e) zapewnienie druków do przeprowadzania inwentaryzacji oraz prowadzenie ewidencji na arkuszach spisów z natury,
- f) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, egzekwowanie wyjaśnień przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- g) współpraca z Komisją Różnic Inwentaryzacyjnych,
- h) informowanie władz Uczelni o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji, składowania i zabezpieczenia majątku,
- i) współpraca z Zespołem ds. Ewidencji Majątku w zakresie uzgadniania aktualnych stanów majątkowych w jednostkach podlegających inwentaryzacji,
- j) przedkładanie protokołów inwentaryzacyjnych wykazujących niedobory bądź nadwyżki, po zatwierdzeniu przez Kanclerza, do Działu Księgowości celem dokonania stosownych księgowania,
- k) znakowanie mienia zgodnie z nadanymi w Zespole ds. Ewidencji Majątku numerami,
- l) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji.

## **§ 71**

### **SEKRETARIAT KWESTORA**

1. Sekretariat Kwestora podlega bezpośrednio Kwestorowi.
2. Do zadań Sekretariatu Kwestora należy w szczególności:
  - a) obsługa kancelaryjno – biurowa Kwestora i jego Zastępcy w zakresie korespondencji służbowej, telefonów i poczty elektronicznej,
  - b) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
  - c) ustalanie terminarza spotkań, przyjęć i wyjazdów Kwestora i Zastępcy Kwestora oraz przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi,
  - d) przygotowywanie wniosków o wydanie delegacji i druków delegacji dla Kwestora oraz jego Zastępcy.

## **§ 72**

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego swoje zadania wykonuje przy pomocy:
  - a) zastępcy,
  - b) kierowników obiektów dydaktycznych,
  - c) administratorów,
  - d) dyspozytora.
4. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, dozorem, użytkowaniem budynków i terenów Uczelni, nadzór nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem tych obiektów oraz pozostałego mienia przed pożarem i kradzieżą,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali i dzierżawą gruntów,
  - c) zawieranie umów na dostawę gazu, c. o., wody i energii elektrycznej, wywóz nieczystości, pranie, ochronę obiektów, usługi pocztowe i innych związanych z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,
  - d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłat radiofonicznych oraz podatku od nieruchomości,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką odzieżą ochronną, roboczą, materiałami piśmiennymi i środkami czystościowymi oraz wystawianie dowodów RW do magazynu, w tym kwartalnych rozdzielników,
  - f) organizacja, nadzór i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi (miesięczne grafiki dyżurów, karty pracy, wykaz godzin nadliczbowych),
  - g) kontrola i nadzór obsługi portierni i szatni,
  - h) organizacja zadań porządkowych i dekoracyjnych w obiektach Uczelni na uroczystości państwowe i uczelniane oraz egzaminy wstępne,
  - i) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek służbowych oraz kasacja zużytych i nieaktualnych pieczętek,
  - j) obsługa transportowa jednostek organizacyjnych,
  - k) rozliczanie kierowców z czasu pracy, zużytego paliwa, części zamiennych oraz weryfikacja kart drogowych,
  - l) przygotowywanie zestawień za wykonane usługi.

## § 73

### **DZIAŁ INFORMATYCZNY**

1. Dział Informatyczny podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:
  - a) informatyzacja Uczelni i przygotowywanie projektów teleinformatycznych,
  - b) zapewnienie sprzętu komputerowego, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, bilingów połączeń telefonicznych,
  - c) zarządzanie i utrzymywanie sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych komórek organizacyjnych Uczelni, systemów telekomunikacyjnych i sprzętu oraz sieci transmisji danych i głosu,
  - d) zapewnienie legalności stosowanego oprogramowania oraz realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów teleinformatycznych,
  - e) wdrażanie i nadzorowanie stosowania przepisów i aktów prawnych, w tym z obszarze ochrony informacji i danych osobowych, a także standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych obowiązujących w Uczelni, w szczególności dotyczących ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania wyłącznie do celów służbowych,
  - f) budowanie, wdrażanie, administrowanie oraz utrzymanie internetowych i intranetowych serwisów informacyjnych Uczelni w tym Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni,
  - g) monitorowanie bieżącego działania Zintegrowanego Systemu Informatycznego, planowanie jego rozbudowy oraz administrowanie uprawnieniami użytkowników systemu,
  - h) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wprowadzaniem informacji do Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym (POL-on) przez kierowników jednostek organizacyjnych, sporządzanie raportów,
  - i) redagowanie treści zamieszczanych w serwisach w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Rzecznika Prasowego Uczelni,
  - j) budowanie, wdrażanie i utrzymanie monitoringu wizyjnego będącego własnością Uczelni,
  - k) budowanie uniwersyteckiej sieci teleinformatycznej, z zastosowaniem wymogów wynikających z przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie,
  - l) administrowanie uprawnieniami użytkowników w elektronicznym systemie wewnętrznych aktów prawnych Uczelni we współpracy z Zespołem Organizacyjnym,

- m) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, sprzętu telekomunikacyjnego, elementów sieci teleinformatycznych oraz oprogramowania i licencji,
- n) ewidencjonowanie i analiza potrzeb dotyczących zakupów dostaw i usług zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie zadań działu,
- o) dokonywanie wyceny w/w zapotrzebowań,
- p) przygotowywanie umów związanych z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*, z zastrzeżeniem konieczności uwzględnienia, przy formułowaniu wymogów dla systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe unormowań *Ustawy o ochronie danych osobowych* oraz przepisów wykonawczych do niej, w szczególności *Rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych*.

## § 74

### DZIAŁ TECHNICZNY

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - a) ewidencjonowanie i analiza potrzeb dotyczących zakupów , dostaw i usług zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie zadań działu,
  - b) dokonywanie wyceny w/w zapotrzebowań,
  - c) przygotowywanie umów związanych z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,
  - d) planowanie zadań inwestycyjnych Uczelni,
  - e) planowanie remontów budynków i budowli,
  - f) przygotowanie niezbędnych dokumentów technicznych dotyczących remontów i inwestycji,
  - g) sprawowanie kontroli i nadzoru inwestorskiego w zakresie remontów i inwestycji oraz ich rozliczenie o ile nie są zlecone na zewnątrz,
  - h) wykonywanie bieżących remontów i napraw oraz usuwanie wynikłych awarii,

- i) utrzymanie stałej sprawności technicznej wszystkich obiektów Uczelni, dokonywanie okresowych przeglądów, prowadzenie i nadzorowanie prac konserwacyjnych, napraw sprzętu, mebli oraz wyposażenia instalacyjnego w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- j) prowadzenie dokumentacji pracy brygad rzemieślniczych.

## § 75

### **DZIAŁ ZAOPATRZENIA**

1. Dział Zaopatrzenia podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. W skład Działu Zaopatrzenia wchodzi:
  - Sekcja ds. Aparatury Naukowej,
  - Sekcja ds. Zakupów
  - Magazyn Centralny.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiadają ich kierownicy.
5. Do zakresu działania Sekcji ds. Aparatury Naukowej w szczególności należy:
  - a) ewidencjonowanie i analiza potrzeb w zakresie aparatury naukowej, materiałów eksploatacyjnych i usług serwisowych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne uczelni,
  - b) sporządzanie planów zakupów aparatury naukowej,
  - c) dokonywanie wyceny w/w zapotrzebowań,
  - d) przygotowywanie umów związanych z zadaniami sekcji, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,
  - e) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz potwierdzanie ich zgodności merytorycznej,
  - f) prowadzenie ewidencji aparatury podlegającej kontroli dozoru technicznego,
  - g) wykonywanie ekspertyz aparatury naukowej wycofywanej z użycia w celu zakwalifikowania jej do wykorzystania w innych zakładach lub przeznaczenia do kasacji,
  - h) wykonywania napraw bieżących, okresowych przeglądów i konserwacji aparatury naukowej,
  - i) dokonywanie wyceny, wystawianie zamówień, zakup oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i rejestrów.
6. Do zakresu działania Sekcji ds. Zakupów należy:

- a) ewidencjonowanie i analiza potrzeb dotyczących zakupów dostaw i usług zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, za wyjątkiem zakupów realizowanych przez inne działy,
  - b) dokonywanie wyceny w/w zapotrzebowań,
  - c) przygotowywanie umów związanych z zadaniami sekcji, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,
  - d) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz potwierdzanie ich zgodności merytorycznej,
7. Do zakresu działania Magazynu Centralnego w szczególności należy:
- a) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie powierzonego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawidłowej gospodarki materiałowej,
  - b) przyjmowanie oraz wydanie materiałów na podstawie dowodów magazynowych,
  - c) przestrzeganie normatywnego stanu zapasów, bieżące wnioskowanie upłynniania zbędnych i nadmiernych zapasów.