Uniwersytet Medyczny
im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu

DOP- 282/18

Zarządzenie Nr 117/18
Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
z dnia 31 października 2018 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 16/17 Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia 1 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami: nr 36/17 z dnia 24 marca 2017 roku, nr 87/17 z dnia 12 lipca 2017 roku, nr 119/17 z dnia 9 października 2017 roku, nr 143/17 z dnia 1 grudnia 2017 roku, nr 7/18 z dnia 7 lutego 2018 roku, nr 32/2018 z dnia 3 kwietnia 2018 roku i nr 90/18 z dnia 12 września 2018 roku

Na podstawie § 105 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, uchwalony zarządzeniem Rektora Nr 16/17 z dnia 1 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zmienionym zarządzeniami: nr 36/17 z dnia 24 marca 2017 roku, nr 87/17 z dnia 12 lipca 2017 roku, nr 119/17 z dnia 9 października 2017 roku, nr 143/17 z dnia 1 grudnia 2017, nr 7/18 z dnia 7 lutego 2018 roku, 32/2018 z dnia 3 kwietnia 2018 roku i nr 90/18 z dnia 12 września 2018 roku , w ten sposób, że:

I. w § 17:

1/ ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2.2 Zastępca Kwestora ds. Finansowych

1) nadzoruje prace Samodzielnej Sekcji Finansowej,
2) nadzoruje terminowość realizacji zobowiązań Uczelni,
3) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) kontroluje prawidłowość rozliczeń finansowych,
5) koordynuje prace związane ze sporządzaniem sprawozdań finansowych, sporządza sprawozdania do Ministerstwa Zdrowia i GUS,
6) nadzoruje organizację pracy podległych pracowników, instruuje ich i szkoli,
7) współtworzy wewnętrzne akty prawne w zakresie finansów i rachunkowości,
8) zatwierdza dokumenty do wypłaty,
9) przygotowuje korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie finansów,
10) prowadzi kontrolę prawidłowości dokonywania rozliczeń w podległych jednostkach organizacyjnych i sporządza odpowiednią dokumentację,
11) współpracuje przy opracowaniu planu rzeczowo- finansowego,
12) współpracuje z innymi działami w zakresie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości,
13) dokonuje weryfikacji finansowej zamówień składanych przez jednostki organizacyjne,
14) dokonuje dekretacji zdarzeń gospodarczych i prowadzi bieżącą kontrolę zapisów w księgach rachunkowych,
15) prowadzi ewidencję rachunków bankowych krajowych i walutowych,
16) sporządza deklaracje podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8,

17) współpracuje z bankami w zakresie bieżącej obsługi bankowej, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego,
18) zastępuje Kwestora i Zastępcę Kwestora ds. Księgowych,
19) obsługuje bankowość elektroniczną, pobiera niezbędne informacje m.in. wyciągi, kursy walutowe, zestawienia bankowe, potwierdzenia transakcji bankowych i udostępnia je innym jednostkom Uczelni.
20) autoryzuje przelewy wychodzące i zlecenia płatnicze w bankowości elektronicznej.
21) sprawdza stany środków pieniężnych na rachunkach bankowych, weryfikuje kwoty obciążeń w stosunku do zrealizowanych operacji."

2/ ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„2.5 Samodzielna Sekcja Finansowa

1) prowadzi nadzór nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych,
2) kieruje je do kontroli merytorycznej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi oraz ustawą o rachunkowości,
3) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty finansowe i przygotowuje je do zapłaty,
4) sporządza noty, rachunki obciążeniowe i uznaniowe,
5) wystawia faktury VAT, dokonuje korekt zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, PKWiU,
6) nalicza odsetki od zwracanego wadium,
7) weryfikuje prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowo realizowanych umów,
8) rozlicza wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne,
9) rozlicza limity kilometrów w jazdach lokalnych przyznanych pracownikom Uczelni,
10) przygotowuje czeki rozrachunkowe i gotówkowe~~,~~
11) rozlicza i prowadzi ewidencję zaliczek,
12) dokonuje zaliczkowych przelewów, przedpłat,
13) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z dokumentów nieobjętych Elektronicznym Obiegiem Dokumentów.
14) prowadzi ewidencję, zasilanie i rozliczenie kart płatniczych. Przygotowuje umowy o udostępnienie kart.
15) przygotowuje i rozlicza wypłaty masowe.
16) kompletuje dokumenty przed przekazaniem do Działu Księgowości i Ewidencji Majątku łącząc oryginał dokumentu z opisem uzyskanym z EOD.
17) sporządza i wprowadza do bankowości elektronicznej przelewy dotyczące rozliczonych delegacji krajowych, zagranicznych, zakupów gotówkowych inne zwroty.
18) generuje lub wczytuje przelewy z systemu wypłat masowych do systemu bankowości elektronicznej dotyczące zapomóg z ZFŚS, wypłat stypendiów, delegacji krajowych, zagranicznych.
19) składa zlecenia do banków dotyczące założenia nowych rachunków bankowych
20) rozlicza środki i umowy z Ministerstwa Zdrowia dotyczące rezydentów.
21) wysyła do MNiSW informacje dotyczące studentów i doktorantów uprawnionych do ubezpieczenia ZUS.
22) prowadzi rejestr wystawionych faktur i not."

3/ ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dział Spraw Pracowniczych

1) prowadzi analizy stanu zatrudnienia w Uczelni i w jego poszczególnych jednostkach, organizacyjnych oraz przygotowuje stosowne informacje dla władz Uczelni oraz uprawnionych kierowników jednostek organizacyjnych,
2) przygotowuje sprawozdania dla instytucji zewnętrznych z zakresu zatrudnienia,
3) sporządza plan zatrudnienia na rok kalendarzowy,
4) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich,
5) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr Naukowych,

Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich oraz rzeczników dyscyplinarnych i Komisji ds. Jednostek Ogólnouczelnianych
6) przygotowuje wnioski o odznaczenia i ordery,
7) sporządza deklaracje dla PFRON,
8) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z umów cywilno-prawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR."

4.1 Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich, Pracowników Biblioteki Głównej i Naukowo-Technicznych

Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu nauczycieli akademickich, pracowników Biblioteki Głównej i pracowników naukowo-technicznych:
1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień oraz rejestr osób zatrudnionych,
3) egzekwuje przygotowanie zakresów obowiązków dla osób zatrudnionych,
4) prowadzi akta osobowe,
5) wydaje legitymacje służbowe,
6) przechowuje deklaracje odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie,
7) prowadzi rejestrację absencji pracowników oraz nadzoruje realizację planu urlopów,
8) opracowuje umowy z pracownikami dotyczące podnoszenia kwalifikacji,
9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy (nie dotyczy nauczycieli akademickich),
10) przechowuje i kontroluje aktualność dokumentacji dotyczącej wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
11) przechowuje dokumentację dotyczącą szkoleń BHP,
12) przygotowuje wnioski o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, podziękowania dla osób przechodzących na emeryturę,
13) wystawia polecenia wyjazdów służbowych oraz prowadzi rejestr delegacji krajowych,
14) przygotowuje informacje o upływie kadencji kierowników jednostek organizacyjnych,
15) przygotowuje informacje o terminach oceny nauczycieli akademickich,
16) wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy,
17) archiwizuje dokumenty kadrowe,
18) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy,
19) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON,
20) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
21) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE.

4.2 Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Administracji, Inżynieryjno-Technicznych i Obsługi

I. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu pracowników administracji, pracowników inżynieryjno- technicznych i pracowników obsługi :
1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień oraz rejestr osób zatrudnionych,
3) egzekwuje przygotowanie zakresów obowiązków dla osób zatrudnionych,
4) prowadzi akta osobowe,
5) wydaje legitymacje służbowe,
6) przechowuje deklaracje odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie,
7) prowadzi rejestrację absencji pracowników oraz nadzoruje realizację planu urlopów,
8) zawiera umowy z pracownikami dotyczące podnoszenia kwalifikacji,
9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy,
10) przechowuje i kontroluje aktualność dokumentacji dotyczącej wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,

11) przechowuje dokumentację dotyczącą szkoleń BHP,
12) przygotowuje wnioski o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, podziękowania dla osób przechodzących na emeryturę,
13) wystawia polecenia wyjazdów służbowych oraz prowadzi rejestr delegacji krajowych,
14) wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy,
15) archiwizuje dokumenty kadrowe,
16) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy,
17) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
18) przygotowuje umowy związane z prowadzeniem przez Uczelnię specjalizacji w formie rezydentur oraz przekazuje do Ministerstwa Zdrowia informacje o absencji lekarzy rezydentów,
19) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE,
20) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON.

II. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do wszystkich pracowników Uczelni:
1) zgłasza i wyrejestrowuje pracowników w ZUS w programie PŁATNIK,
2) sporządza umowy dotyczące wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz umowy wydawnicze
3) przygotowuje i przechowuje umowy związane z uprawnieniami do podpisu elektronicznego oraz kontroluje ich aktualność,
4) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia dla ZUS.

4.3 Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników
1) koordynuje proces zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie badań naukowych, prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych oraz praktyk studenckich, dotyczących promotorstw, postępowań habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora, orzecznictwa w zakresie medycyny sadowej i na rzecz Komisji Bioetycznej,
2) sporządza umowy cywilnoprawne w pozostałych zakresach w oparciu o wniosek kierowników jednostek organizacyjnych bądź władz UMP
3) opiniuje możliwość zawarcia umowy o dzieło i umowy zlecenia z pracownikami UMP pod kątem zakresu obowiązków i regulacji prawnych,
4) koordynuje w zakresie obiegu dokumentów proces rozliczeń umów cywilnoprawnych,
5) prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych,
6) koordynuje i kontroluje proces przyznawania dodatków specjalnych w ramach systemu ASDUR,
7) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z umów cywilno-prawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR,
8) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o rekrutacji na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
9) przeprowadza wstępną rekrutację oraz zapewnia obsługę administracyjną procesu rekrutacyjnego na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

4.4 Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych
1) przygotowuje plan rzeczowo finansowy działalności socjalnej w porozumieniu ze związkami zawodowymi,
2) prowadzi obsługę działalności socjalnej na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3) prowadzi sprawy związane z rozdziałem miejsc wczasowych w ośrodkach wypoczynkowych Uczelni,
4) administruje ośrodkami wypoczynkowymi,
5) prowadzi sprawy związane z:
   a) udzielaniem pożyczek mieszkaniowych i zapomóg bezzwrotnych,
   b) wypłat z tytułu dofinansowania do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (prowadzonych na indywidualnych kontach

socjalnych),
c) innymi formami pomocy materialnej dla pracowników UMP,
6) nadzoruje i współpracuje z Kołem Seniora,
7) uczestniczy w kompletowaniu dokumentów do uzyskania emerytury lub renty oraz prowadzi rejestr pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.”

4/ ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej

1) uczestniczy w koordynacji programów naukowo-dydaktycznych Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego/EOG oraz innych projektów krajowych i zagranicznych o wymiarze międzynarodowym,
2) uczestniczy w działaniach związanych z udziałem pracowników naukowych Uczelni w programach międzynarodowych,
3) przygotowuje ~~i~~ oraz udziela szczegółowych i bieżących informacji na temat współpracy międzynarodowej,
4) udziela technicznej pomocy w uzupełnianiu wniosków o finansowanie i współfinansowanie współpracy zagranicznej oraz w przygotowywaniu sprawozdań,
5) udziela pomocy w poszukiwaniu partnerów zagranicznych,
6) prowadzi dokumentacje dotyczącą zawierania i realizacji umów międzynarodowych,
7) prowadzi sprawy zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uczelni,
8) prowadzi procedurę udzielania długoterminowych urlopów naukowych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni,
9) prowadzi sprawy dotyczące przyjazdu zagranicznych gości oraz organizuje i obsługuje ich pobyty w Uczelni,
10) prowadzi sprawy dotyczące przyjazdu zagranicznych studentów w ramach umów międzyuczelnianych oraz organizuje i obsługuje ich pobyty w Uczelni,
11) zbiera wnioski o nadanie statusu Profesora Wizytującego, przedstawia do decyzji władz Uczelni oraz obsługuje przyjazdy i pobyty nominowanych,
12) kompletuje materiały do planów współpracy i umów z ośrodkami zagranicznymi,
13) prowadzi sprawy administracyjne związane ze szkoleniem podyplomowym cudzoziemców,
14) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą,
15) prowadzi obsługę administracyjną programu ERASMUS,
16) prowadzi promocję uczelni poza granicami poprzez udział w wydarzeniach zagranicznych oraz przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne,
17) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR na potrzeby delegacji zagranicznych.”

5/ ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Zespół ds. Kontrolingu

1) uczestniczy w przygotowywaniu rocznego budżetu Uczelni, planów wieloletnich oraz budżetów jednostek organizacyjnych,
2) analizuje odchylenia realizacji budżetów,
3) analizuje rentowność wybranych obszarów działalności Uniwersytetu,
4) wykonuje ocenę rentowności planowanych inwestycji,
5) sporządza analizy i raporty finansowe dla Rektora, Kanclerza oraz jego Zastępców,
6) współpracuje z Działem Kosztów i Analiz w przygotowaniu materiałów na potrzeby przełożonych,
7) współpracuje w ustaleniu budżetu projektów z koordynatorem projektu,
8) prowadzi rejestr przeterminowanych należności na podstawie informacji przekazywanych przez Dział Księgowości, Dziekanaty, Centrum Nauczania w Języku Angielskim, Dział Administracyjno-Gospodarczy i inne jednostki organizacyjne w oparciu o obowiązującą procedurę windykacji należności,
9) prowadzi bezpośrednie negocjacje z dłużnikami oraz monitoring korespondencyjny i telefoniczny,

10) ustala harmonogram płatności i wysokości odsetek,
11) prowadzi bazę dłużników i monitoruje terminy egzekucyjne,
12) współpracuje z zespołem radców prawnych w zakresie dochodzenia należności na drodze sądowej.
13) prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych będących w dyspozycji Uczelni."

6/ ust. 22 otrzymuje brzmienie:

„ **22. Centrum Nauczania w Języku Angielskim**

1) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego prowadzi pełną dokumentację prowadzonych kierunków studiów w języku angielskim,
2) sporządza plany studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach Uczelni i na bazie obcej,
3) sporządza programy i harmonogramy nauczania,
4) prowadzi statystykę i sprawozdawczość,
5) w zakresie spraw studenckich i toku studiów współpracuje z biurami rekrutacyjnymi,
6) prowadzi pełną dokumentacje przebiegu studiów,
7) koordynuje praktyki studenckie,
8) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia i indeksy,
9) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
10) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów posiadających obywatelstwo polskie,
11) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi,
12) prowadzi rozliczenia finansowe ze studentem,
13) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami i dodatkowymi kursami a także wystawia studentom monity za nieterminowe regulowanie opłat i nalicza karne odsetki do czasu przekazania wierzytelności do Zespołu ds. Kontrolingu,
14) wykonuje obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia,
15) rezerwuje sale dydaktyczne,
16) wykonuje czynności administracyjne związane z pobytem studentów anglojęzycznych w Polsce,
17) we współpracy z Sekcją ds. Rekrutacji Studentów Anglojęzycznych obsługuje stronę internetową programów anglojęzycznych www.pums.edu.pl,
18) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.,
19) wykonuje działania w zakresie ochrony danych osobowych,
20) na bieżąco kontaktuje się z koordynatorami zajęć anglojęzycznych,
21) koordynuje przeprowadzenie egzaminów NBME (National Board of Medical Examiners),
22) współpracuje i na bieżąco kontaktuje się z Residential Advisors (RAs) oraz administracją domów studenckich,
23) koordynuje rejestrację studentów do domów studenckich,
24) współpracuje z psychologami i doradcami CNJA.„

7/ ust 42 otrzymuje brzmienie:

„**42. Dział Rekrutacji**

42.1. Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Prowadzone w Języku Polskim

1) organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów na studia prowadzone w języku polskim,
2) zapewnia obsługę administracyjną Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,

42.2 Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Anglojęzyczne dla Cudzoziemców

1) organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów anglojęzycznych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz partnerami zagranicznymi,
2) zapewnia obsługę administracyjną Komisji Rekrutacyjnej dla Studentów Anglojęzycznych,
3) we współpracy z Centrum Nauczania w Języku Angielskim obsługuje stronę internetową programów anglojęzycznych www.pums.edu.pl,
4) przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne dotyczące programów anglojęzycznych."

II. W załączniku nr 5 „STRUKTURA ORGANIZACJI ADMINISTRACJI" :

1/ pkt 1 podpunkt 4 litera c) i d) otrzymują brzmienie:

„c) Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników,

d) Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych,"

2/ pkt 44 otrzymuje brzmienie:

„44. Dział Rekrutacji (DZR)

a/ Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Prowadzone w Języku Polskim
b/ Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Anglojęzyczne dla Cudzoziemców"

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Tykarski