



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

### IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

**Podstawa prawna**

Zarządzenie nr 67/19  
Rektora Uniwersytetu Medycznego  
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu  
z dnia 27 września 2019 roku

**Data wejścia w życie Regulaminu**

1.10.2019 roku

**Status dokumentu**

Aktualny

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Podstawę prawną działania Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zwanego dalej Uniwersytetem, stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
- 2) Statut Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 3) Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.

### § 2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej *Regulaminem*, określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, w tym strukturę organizacyjną administracji, zakres jej zadań i zasady funkcjonowania, kierowania oraz sprawowania nadzoru. Regulamin określa ponadto:

- 1) kluczowe procesy zidentyfikowane w organizacji z przypisaniem odpowiedzialności za ich realizację;
- 2) zasady podejmowania decyzji zarządczych;
- 3) zasady opracowywania aktów prawnych obowiązujących na Uniwersytecie;
- 4) zasady podpisywania pism i aktów prawnych.

### § 3

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie lub Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 3) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 4) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Kolegium Nauk Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu wchodzącego w skład Zarządu Uniwersytetu;
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Uniwersytetu powołany przez Rektora Uniwersytetu;
- 7) administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć administrację centralną, administrację Wydziałów i Kolegiów Nauk, administrację jednostek ogólnouczelnianych, administrację pozostałych jednostek organizacyjnych oraz administrację podstawowych jednostek organizacyjnych;
- 8) administracji centralnej – należy przez to rozumieć jednostki administracyjne wymienione w § 9 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
- 9) administracji Wydziałów i Kolegiów Nauk – należy przez to rozumieć administrację Dziekanatów oraz Biur Kolegiów Nauk;

- 10) administracji jednostek ogólnouczeniowych – należy przez to rozumieć administrację jednostek ogólnouczeniowych, o których mowa w § 46 ust. 1 Statutu;
- 11) administracji innych jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć pozostałe jednostki organizacyjne wymienione w § 9, ust. 6 pkt 3–4 niniejszego Regulaminu;
- 12) administracji podstawowych jednostek organizacyjnych – należy przez to rozumieć administrację jednostek, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1–4 Statutu.

#### § 4

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
  - 1) podstawowe jednostki organizacyjne, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1–4) Statutu;
  - 2) jednostki ogólnouczeniowe, o których mowa w § 46 ust. 1 Statutu;
  - 3) jednostki organizacyjne administracji Wydziałów i Kolegiów Nauk;
  - 4) jednostki organizacyjne administracji centralnej;
  - 5) inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
  - 6) wydziały.
2. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni przedstawiono w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### § 5

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.
3. Rektor kieruje Uczelnią z pomocą Prorektorów oraz Dyrektorów wchodzących w skład Zarządu, którzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez Rektora.
4. W imieniu Rektora administracją i gospodarką Uniwersytetu kierują Dyrektor Generalny, Dyrektor ds. Administracji oraz Dyrektor ds. Finansowych – Główny Księgowy wraz ze swoimi Zastępcami w zakresie przekazanych przez Rektora kompetencji.
5. Szczegółowy zakres kompetencji i zadań członków Zarządu został określony w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## II. ZARZĄD UNIwersYTETU

#### § 6

1. Zarząd jest organem opiniotwórczo-doradczym Rektora, członkowie Zarządu reprezentują Uczelnię na zewnątrz zgodnie z przyjętymi zasadami reprezentacji wynikającymi z pełnomocnictw Rektora.
2. W przypadku dokonywania czynności majątkowo-finansowych wymagana jest każdorazowo kontrasygnata Dyrektora ds. Finansowych, pełniącego równocześnie funkcję Głównego Księgowego.

3. Prowadzenie spraw administracyjnych Uniwersytetu przez członków Zarządu, zgodnie z określonym zakresem kompetencji i uprawnień, odnosi się do wewnętrznej sfery działalności Uniwersytetu.
4. Zarząd opiniuje na wniosek Rektora decyzje w zakresie:
  - 1) planu rzeczowo-finansowego, planu inwestycji i remontów;
  - 2) wydatków niewynikających z przyjętych budżetów;
  - 3) polityki kadrowej;
  - 4) polityki rachunkowości;
  - 5) zbycia, nabycia i dzierżawy składników aktywów trwałych Uniwersytetu;
  - 6) zmian struktury organizacyjnej;
  - 7) planów działalności strategicznej i operacyjnej Uniwersytetu;
  - 8) projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Członkowie Zarządu przygotowują na polecenie Rektora projekty dokumentów i opracowania niezbędne dla organów Uczelni, tj. Senatu i Rady Uczelni.
6. Pracami Zarządu kieruje Rektor, który określa tryb i formę pracy Zarządu.
7. Członkowie Zarządu współpracują ze sobą w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
8. W ramach Zarządu powołuje się Zastępców Rektora, przy czym:
  - 1) pierwszym Zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Nauki i Rozwoju;
  - 2) drugim Zastępcą Rektora jest Dyrektor Generalny.
9. Zastępcy Rektora kierują Uczelnią w przypadku nieobecności Rektora.

### III. DZIAŁALNOŚĆ ZARZĄDCZA

#### A. PROCESY

##### § 7

1. W działalności Uczelni identyfikuje się kluczowe procesy biznesowe:
  - 1) działalność naukowo-badawcza;
  - 2) działalność dydaktyczna;
  - 3) działalność usługowa;
  - 4) współpraca międzynarodowa;
  - 5) zarządzanie Uczelnią;
  - 6) nadzór nad szpitalami klinicznymi.
2. Celem procesu *działalność naukowo-badawcza* jest zapewnienie jak najlepszych warunków dla rozwoju naukowego jednostek akademickich Uczelni, w tym uzyskanie jak najwyższych wyników oceny parametrycznej w poszczególnych dyscyplinach:
  - 1) za zapewnienie warunków do realizacji procesu *działalność naukowo-badawcza* odpowiedzialne są:
    - a) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami,
    - b) Uczelniane Centrum Aparaturowe,
    - c) Pracownia Zwierząt Doświadczalnych,
    - d) Biura Kolegiów Nauk;

- 2) proces jest koordynowany przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju we współpracy z Kanclerzami Kolegiów Nauk.
3. Celem procesu *działalność dydaktyczna* jest rozwój jakości kształcenia oraz oferty dydaktycznej w ramach kierunków studiów, szkoleń i kursów prowadzonych przez Uczelnię z zapewnieniem optymalnych środków finansowych:
  - 1) za zapewnienie warunków do realizacji procesu *działalność dydaktyczna* odpowiedzialni są:
    - a) Dziekani Wydziałów,
    - b) Dział Spraw Studenckich i Dydaktycznych,
      - i) Zespół ds. Bazy Dydaktycznej,
    - c) Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia,
    - d) Centrum Symulacji Medycznej,
    - e) Dziekanaty Wydziałów,
    - f) Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego,
    - g) Centrum Nauczania w Języku Angielskim,
    - h) Dział Promocji i Karier,
    - i) Zespół ds. Obsługi Sal;
  - 2) proces *działalność dydaktyczna* jest koordynowany:
    - a) w zakresie kształcenia przeddyplomowego – przez Prorektora ds. Studenckich i Dydaktycznych we współpracy z Dziekanami,
    - b) w zakresie kształcenia podyplomowego – przez Prorektora ds. Kadr i Kształcenia Podyplomowego we współpracy z Dyrektorem Generalnym,
    - a) w zakresie kształcenia w języku angielskim – przez Dyrektora Centrum Nauczania w Języku Angielskim wraz z Prorektorem ds. Studenckich i Dydaktycznych.
4. Celem procesu *działalność usługowa* jest rozwój komercyjnej działalności Uczelni w ramach sprzedaży usług badawczych, laboratoryjnych, opinii i ekspertyz, najmu budynków i powierzchni:
  - 1) za zapewnienie warunków do realizacji procesu *działalność usługowa* odpowiedzialny jest Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami we współpracy z:
    - a) Działem Zarządzania Majątkiem,
    - b) Działem Zamówień Publicznych,
    - c) Działem Obsługi Zakupów,
    - d) Uczelnianym Centrum Aparaturowym,
    - e) Pracownią Zwierząt Doświadczalnych,
    - f) Działem Promocji i Karier;
  - 2) proces jest koordynowany przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju we współpracy z Dyrektorem ds. Administracji.
5. Celem procesu *współpraca międzynarodowa* jest rozwój umiędzynarodowienia Uczelni poprzez zapewnienie odpowiednich warunków do współpracy międzynarodowej jednostek akademickich:
  - 1) za zapewnienie warunków do realizacji procesu *współpraca międzynarodowa* odpowiedzialny jest Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej;
  - 2) proces jest koordynowany przez Prorektora ds. Organizacji i Współpracy z Zagranicą.
6. Celem procesu *zarządzanie Uczelnią* jest planowanie strategicznego rozwoju Uczelni oraz zapewnienie bieżących zasobów dla sprawnej i optymalnej realizacji działalności jednostek podstawowych Uniwersytetu:

- 1) proces *zarządzanie Uczelnią* jest koordynowany przez Rektora;
- 2) w ramach procesu *zarządzanie Uczelnią* wyodrębnia się podprocesy:
  - a) planowanie strategiczne:
    - i) podproces jest koordynowany przez Rektora we współpracy z Zarządem;
  - b) zarządzanie finansami:
    - i) podproces jest koordynowany przez Dyrektora ds. Finansowych,
    - ii) za bezpośrednią realizację podprocesu odpowiedzialne są: Dział Finansowy, Dział Księgowości, Dział Kontrolingu;
  - c) planowanie i realizowanie inwestycji:
    - i) podproces jest koordynowany przez Dyrektora Generalnego,
    - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Inwestycyjno-Techniczny, Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi, Dział Kontrolingu, Dział Zarządzania Majątkiem;
  - d) utrzymanie obiektów i infrastruktury:
    - i) podproces jest koordynowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych,
    - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Eksploatacji Obiektów z Sekcją Utrzymania Obiektów, Zespołem ds. Obsługi Sal, Dział Zarządzania Majątkiem, Dział Inwestycyjno-Techniczny;
  - e) zapewnienie zakupów towarów i usług oraz dostaw:
    - i) podproces jest koordynowany przez Dyrektora ds. Administracji,
    - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Obsługi Zakupów, Dział Informatyki, Dział Inwestycyjno-Techniczny, Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami, Biblioteka Główna, Dział Zamówień Publicznych;
  - f) zapewnienie obiegu informacji i dokumentów:
    - i) podproces jest koordynowany przez Dyrektora ds. Administracji,
    - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów, Dział Informatyki, Dział Analiz i Rozwoju, Dział Promocji i Karier, Dział Organizacji;
  - g) utrzymanie infrastruktury domów studenckich:
    - i) podproces jest koordynowany przez Dyrektora ds. Administracji we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Operacyjnych,
    - ii) za realizację podprocesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Centrum Obsługi Domów Studenckich, Dział Eksploatacji Obiektów, Sekcja Utrzymania Obiektów.
7. Celem procesu *nadzór nad szpitalami klinicznymi* jest zapewnienie optymalnych warunków dla rozwoju infrastruktury klinicznej, rozwijanie współpracy między szpitalami klinicznymi oraz wykonywanie obowiązków wynikających z funkcji podmiotu tworzącego:
  - 1) za realizację procesu bezpośrednio odpowiedzialne są: Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi oraz Dział Kontrolingu;
  - 2) proces jest koordynowany przez Dyrektora ds. Administracji w zakresie nadzoru bieżącego i Dyrektora Generalnego w zakresie realizacji celów strategicznych.
8. Koordynatorzy procesów odpowiedzialni za ich przebieg, koordynują zadania między działami, wyznaczają osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań, a także określają cele i zadania, które przedstawiane są Zarządowi celem zatwierdzenia przez Rektora.
9. Dla poszczególnych procesów kierownicy działów, przez które przebiegają procesy, mogą określać procedury i instrukcje we współpracy z koordynatorem procesu.

10. Procedury i instrukcje dotyczące działalności ogólnouczelnianej publikowane są na stronie intranetowej Uczelni i aktualizowane przynajmniej raz w roku.
11. Dla zidentyfikowanych procesów Zarząd Uczelni może wyznaczyć mierniki skuteczności i dokonywać okresowej ich oceny.

## B. BUDŻETOWANIE I ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

### § 8

1. W Uczelni funkcjonuje system budżetowania jednostek administracji centralnej oraz jednostek organizacyjnych.
2. Budżety jednostek administracji centralnej oraz jednostek organizacyjnych przyznawane są corocznie przez Rektora w terminie umożliwiającym sprawne funkcjonowanie jednostki i ciągłość pracy.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie określonego limitu wydatków w ramach ustalonego budżetu.
4. W jednostkach administracji centralnej wprowadza się model zarządzania projektami dla realizacji celów rozwojowych i operacyjnych Uczelni.
5. Projekt to złożony, zdefiniowany w czasie zespół działań, które są podejmowane dla osiągnięcia przyjętych w nim celów.
6. Projekty o charakterze strategicznym inicjowane są przez Rektora, zaś projekty o charakterze operacyjnym inicjowane są przez Prorektorów oraz Dyrektorów wchodzących w skład Zarządu po akceptacji Rektora.
7. Dla realizacji projektów wskazuje się koordynatora projektu oraz zespół projektowy, a każdy projekt posiada założoną kartę projektową.
8. Koordynator projektu ponosi odpowiedzialność za przyjęte rezultaty, przestrzeganie harmonogramu zadań oraz budżet projektu.
9. Zadania dla członków zespołu i innych osób powołanych do realizacji projektu ustalane są każdorazowo przez koordynatora projektu.

## IV. ADMINISTRACJA

### § 9

1. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu tworzą:
  - 1) administracja centralna;
  - 2) administracja Wydziałów i Kolegiów Nauk;
  - 3) administracja jednostek ogólnouczelnianych;
  - 4) administracja podstawowych jednostek organizacyjnych;
  - 5) administracja innych jednostek organizacyjnych.
2. Administracja centralna wykonuje czynności gospodarcze, techniczne, finansowe i administracyjne, niezbędne do prawidłowej działalności i rozwoju Uniwersytetu.
3. W skład administracji centralnej wchodzi:
  - 1) Archiwum;

- 2) Biuro Obsługi Rektora;
  - a) Sekretariat Dyrekcji;
- 3) Centrum Kongresowo-Dydaktyczne;
- 4) Centrum Obsługi Domów Studenckich;
- 5) Centralna Stolarska;
- 6) Dział Analiz i Rozwoju;
- 7) Dział Eksploatacji Obiektów:
  - a) Sekcja Utrzymania Obiektów,
  - b) Zespół ds. Obsługi Sal Dydaktycznych,
  - c) Centrala Telefoniczna,
  - d) Sekcja Transportu;
- 8) Dział Informatyki:
  - a) Sekcja Obsługi Sieci Komputerowych,
  - b) Sekcja Usług, Aplikacji i Serwerów,
  - c) Sekcja Programistyczna,
  - d) Sekcja Wsparcia Informatycznego;
- 9) Dział Inwestycyjno-Techniczny;
- 10) Dział Księgowości:
  - a) Sekcja Zobowiązań;
  - b) Sekcja Księgowości Ogólnej:
    - i) Zespół Środków Trwałych i Inwestycji,
    - ii) Zespół Rozliczenia Finansowego Projektów;
- 11) Dział Finansowy:
  - a) Sekcja Należności,
  - b) Sekcja Finansowa,
    - i) Zespół Płatności;
- 12) Dział Kontrolingu;
- 13) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi;
- 14) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami;
- 15) Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów;
- 16) Dział Obsługi Zakupów;
- 17) Dział Organizacji;
- 18) Dział Płac;
- 19) Dział Promocji i Karier;
- 20) Dział Rekrutacji;
- 21) Dział Spraw Pracowniczych:
  - a) Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich,
  - b) Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi,
  - c) Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników,
  - d) Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych;
- 22) Dział Spraw Studenckich i Dydaktycznych;
  - a) Zespół ds. Bazy Dydaktycznej;
- 23) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej;
- 24) Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego;
- 25) Dział Zamówień Publicznych;
- 26) Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni;

- 27) Zespół Kontroli Wewnętrznej;
- 28) Inspektor Ochrony Danych;
- 29) Inspektorat ds. Obronnych;
- 30) Inspektorat BHP;
- 31) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska;
- 32) Samodzielne Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej;
- 33) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 34) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Administracja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu działa na rzecz bieżącej, prawidłowej pracy tych jednostek.
5. W skład administracji Wydziałów i Kolegiów Nauk Uniwersytetu wchodzi:
  - 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego;
  - 2) Dziekanat Wydziału Medycznego;
  - 3) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego;
  - 4) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu;
  - 5) Biuro Centrum Nauczania w Języku Angielskim;
  - 6) Biuro Kolegium Nauk Medycznych;
  - 7) Biuro Kolegium Nauk Farmaceutycznych;
  - 8) Biuro Kolegium Nauk o Zdrowiu.
6. W skład jednostek organizacyjnych ogólnouczelnianych wchodzi:
  - 1) Studium Języków Obcych;
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
  - 3) Centrum Nauczania w Języku Angielskim;
  - 4) Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia;
  - 5) Centrum Symulacji Medycznej;
  - 6) Szkoła Doktorska;
  - 7) Muzeum Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu;
  - 8) Wydawnictwo Naukowe;
  - 9) Biblioteka Główna;
  - 10) Uczelniane Centrum Aparaturowe;
    - a) Pracownia Zwierząt Doświadczalnych.
7. W skład innych jednostek organizacyjnych wchodzi:
  - 1) Apteka Akademicka;
  - 2) „Fakty UMP”;
  - 3) Ośrodek Wypoczynkowy w Łazach;
  - 4) Ośrodek Wypoczynkowy w Sierakowie.

## § 10

1. Administracja Uniwersytetu działa na rzecz bieżącej, prawidłowej pracy Uczelni.
2. Za wykonanie całości zadań komórki organizacyjnej administracji centralnej i administracji innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz zakresy czynności podległych

pracowników odpowiedzialny jest kierownik tej komórki, który reprezentuje ją wobec właściwego Dyrektora sprawującego nadzór nad jednostką.

3. Za wykonanie całości zadań komórki organizacyjnej administracji Wydziałów, Kolegiów Nauk, administracji jednostek ogólnouczelnianych oraz zakresy czynności podległych pracowników odpowiedzialny jest kierownik tej komórki, który reprezentuje ją wobec właściwego Prorektora, Dziekana lub Kanclerza sprawującego nadzór nad jednostką we współpracy z Dyrektorem sprawującym nadzór funkcjonalny nad jednostką.
4. Za wykonanie całości zadań komórki organizacyjnej administracji podstawowych jednostek organizacyjnych oraz zakresy czynności podległych pracowników odpowiedzialny jest kierownik tej komórki, który reprezentuje ją wobec Rektora sprawującego nadzór nad jednostką.
5. Stosunek pracy z pracownikiem administracji centralnej i administracji innych jednostek Uniwersytetu nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Generalny lub Dyrektor ds. Administracji, za zgodą Rektora.
6. Zakres obowiązków kierownika określany jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywany do Działu Spraw Pracowniczych.
7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określany jest przez kierownika danej komórki i znajduje się w Dziale Spraw Pracowniczych, gdzie jest przechowywany w aktach osobowych pracowników. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest go przeglądać i aktualizować w miarę potrzeb.
8. Na stanowisku kierownika jednostki administracji centralnej zatrudnia się kandydata wyłonionego w drodze konkursu, którego tryb i warunki określa Rektor w porozumieniu z Dyrektorem sprawującym nadzór nad danym działem.
9. Na stanowisku kierownika administracji Uniwersytetu, z wyłączeniem kierownika, o którym mowa w pkt 9, zatrudnia się kandydata wyłonionego w drodze konkursu, którego tryb i warunki w uzgodnieniu z Rektorem określa zgodnie ze sprawowanym nadzorem Dyrektor, Prorektor, Dziekan, Kanclerz Kolegium Nauk, Dyrektor Szkoły Doktorskiej lub Dyrektor Centrum Nauczania w Języku Angielskim.
10. Podstawowymi jednostkami administracji są działy i biura.
11. W ramach działu lub poza nim mogą być tworzone sekcje, zespoły, inne jednostki lub samodzielne stanowiska pracy.
12. Dział oraz biuro można utworzyć, gdy w jego składzie osobowym będzie co najmniej 4 pracowników, sekcję – przy zatrudnieniu minimum 3 pracowników, a zespół – przy zatrudnieniu minimum 2 pracowników. Do liczby pracowników zaliczane są osoby zatrudnione w wymiarze przynajmniej 3/4 etatu. W szczególnych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o innym składzie osobowym jednostki organizacyjnej. Jednostki organizacyjne administracji centralnej tworzy, przekształca Rektor.
13. Decyzję o powołaniu, przekształceniu bądź likwidacji jednostek organizacyjnych administracji centralnej, administracji Wydziałów, Kolegiów Nauk oraz administracji innych jednostek organizacyjnych podejmuje Rektor po konsultacji z właściwym Dyrektorem, Dziekanem, Kanclerzem Kolegium Nauk.

## § 11

Administrację w jednostkach organizacyjnych działalności podstawowej, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1–4 Statutu, tworzą stanowiska ds. administracji bezpośrednio podporządkowane kierownikom danych jednostek organizacyjnych.

## § 12

Do podstawowych obowiązków kierowników administracji Uniwersytetu należą m.in.:

- 1) planowanie operacyjne, organizowanie, kierowanie i motywowanie podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek;
- 2) uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych;
- 3) współpraca z kierownikami innych działów w realizacji procesów;
- 4) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach;
- 5) wnioskowanie w sprawie nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników;
- 6) bieżące zapoznawanie się z aktami prawa, w tym w szczególności z aktami wewnętrznymi i zapoznawanie z nimi podległych pracowników;
- 7) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników i zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wewnętrznych regulacji, w tym przepisów BHP.

## § 13

Tworzenia i likwidacji stanowisk administracji dokonuje zarządzeniem Dyrektor ds. Administracji za zgodą Rektora.

## § 14

1. Wszyscy pracownicy administracji Uniwersytetu, w tym także pracownicy obsługi, pracownicy naukowo-techniczni oraz inżynierjno-techniczni, podlegają okresowej ocenie przeprowadzanej nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Za przeprowadzenie oceny pracowników określonych w ust. 1 odpowiedzialny jest zespół dyrektorów wchodzących w skład Zarządu Uczelni.

## V. AKTY PRAWNE I OBIEG DOKUMENTÓW

## § 15

1. Na Uniwersytecie obowiązują:
  - 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące oraz resortowe;
  - 2) akty wewnątrzuczelniane.
2. Akty wewnątrzuczelniane, o których mowa w ust. 3 pkt 1–3, wydawane są przez Senat, Radę Uczelni i Rektora.

3. Akty wewnętrzuczelniane to:
  - 1) uchwały Senatu;
  - 2) uchwały Rady Uczelni;
  - 3) zarządzenia;
  - 4) komunikaty.
4. Akty wewnętrzuczelniane publikowane są w wewnętrznym, elektronicznym systemie informacyjnym WISUS, zaś w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są informacje wymagane przez ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Z wnioskiem o wydanie aktu prawnego wystąpić mogą Rektor, Zarząd Uniwersytetu, Kanclerze Kolegiów, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Dyrektor Centrum Nauczania w Języku Angielskim oraz Dziekani.
6. Dział Organizacji we współpracy z radcą prawnym przygotowuje projekt aktu prawnego.
7. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu;
  - 2) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
  - 3) podstawę prawną;
  - 4) treść aktu;
  - 5) oznaczenie osoby przygotowującej akt prawny, opiniującej i zatwierdzającej akt;
  - 6) oznaczenie organu realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
  - 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu;
  - 8) określenie terminu wejścia w życie aktu.
8. Zaopiniowany projekt aktu prawnego Dział Organizacji przedkłada Rektorowi albo Przewodniczącemu Rady Uczelni.
9. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do projektów umów.

## § 16

1. Korespondencja w zakresie reprezentacji Uniwersytetu wymaga podpisu Rektora lub członków Zarządu zgodnie z zakresem pełnomocnictw Rektora oraz zasadami reprezentacji określonymi niniejszym Regulaminem, z wyjątkiem spraw dydaktycznych lub naukowych zastrzeżonych dla Dziekanów, Kanclerzy Kolegiów Nauk, Dyrektora Szkoły Doktorskiej i Dyrektora Centrum Nauczania w Języku Angielskim.
2. Zastępcy Dyrektorów podpisują pisma w sprawach należących do powierzonego im zakresu działania oraz w sprawach należących do właściwości Dyrektorów – członków Zarządu w czasie ich nieobecności w pracy.
3. Kierownicy działów i pracownicy podpisują, w ramach upoważnienia, pisma w sprawach określonych przez Dyrektorów.
4. Tworzone przez jednostki administracji centralnej pisma wychodzące poza Uniwersytet winny być oznaczone imieniem i nazwiskiem osoby przygotowującej merytorycznie treść pisma oraz parafowane przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
5. Pisma wychodzące powinny zawierać sygnaturę nadaną zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów.
6. Prorektorzy parafują, zgodnie z zakresem ich zadań, pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Rektora.

7. Za równoważne uznaje się pisma z podpisem tradycyjnym, składane w formie elektronicznej poprzez platformę e-PUAP i z elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Pisma tworzone przez jednostki administracji centralnej oznaczone są imieniem i nazwiskiem osoby przygotowującej merytorycznie treść pisma („opracował”) i kierownika właściwej jednostki organizacyjnej („sprawdził”).

## VI. WEWNĘTRZNY OBIEG DOKUMENTÓW

### § 17

1. Ustala się, że elektroniczny obieg dokumentów, w ramach funkcjonującego w Uczelni systemu EOD, jest równoważny z dokumentacją papierową.
2. Za dokumentację uznaje się jednolite wnioski oraz druki, wypełnione i przesyłane drogą elektroniczną do odpowiednich jednostek UMP, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną.
3. Ustala się, że zatwierdzenie dokumentu w systemie EOD poprzez autoryzowanie użytkownika zalogowanego do systemu jest równoważne ze złożeniem podpisu na określonym dokumencie i traktowane będzie jako wiążące.

## VII. PODPORZĄDKOWANIE BEZPOŚREDNIE I FUNKCJONALNE

### § 18

1. Rektorowi podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
  - 1) Biuro Obsługi Rektora;
  - 2) Zespół Kontroli Wewnętrznej;
  - 3) Dział Spraw Pracowniczych;
  - 4) Inspektorat BHP;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych;
  - 6) Inspektorat ds. Obronnych;
  - 7) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska;
  - 8) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 9) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
  - 10) Stanowisko ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej;
  - 11) Archiwum;
  - 12) Rzecznik prasowy;
  - 13) Dział Kontrolingu;
  - 14) Dział Analiz i Rozwoju;
  - 15) Dyrektor Generalny;
  - 16) Dyrektor ds. Administracji;
  - 17) Dyrektor ds. Finansowych – Główny Księgowy.
2. Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktycznych podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:

- 1) Dział Spraw Studenckich i Dydaktycznych;
  - a) Zespół ds. Bazy Dydaktycznej;
- 2) Centrum Innowacyjnych Technik Kształcenia;
- 3) Centrum Symulacji Medycznej;
- 4) Studium Języków Obcych;
- 5) Dział Rekrutacji.
3. Prorektorowi ds. Kadr i Kształcenia Podyplomowego podporządkowane są następujące jednostki:
  - 1) Centrum Kształcenia Podyplomowego i Kształcenia Ustawicznego – bezpośrednio;
  - 2) Dział Spraw Pracowniczych w zakresie funkcjonalnym w sprawach dotyczących pracowników badawczych, pracowników dydaktycznych, pracowników badawczo-dydaktycznych, pracowników inżynieryjno-technicznych, pracowników naukowo-technicznych.
4. Prorektorowi ds. Promocji i Współpracy z Regionem podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
  - 1) Dział Promocji i Karier;
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
  - 3) Wydawnictwo Naukowe.
5. Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
  - 1) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami;
  - 2) Biblioteka Główna;
  - 3) Uczelniane Centrum Aparaturowe.
6. Prorektorowi ds. Organizacji i Współpracy z Zagranicą podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
  - 1) Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej;
  - 2) Dział Organizacji.
7. Dziekanom podporządkowane bezpośrednio są odpowiednie Dziekanaty.
8. Kanclerzom Kolegiów Nauk podporządkowane są odpowiednie Biura Kolegiów Nauk.
9. Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej podporządkowane jest bezpośrednio Biuro Szkoły Doktorskiej.
10. Dyrektorowi Centrum Nauczania w Języku Angielskim podporządkowane jest bezpośrednio Biuro Centrum Nauczania w Języku Angielskim.
11. Dyrektorowi Generalnemu podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
  - 1) Centrum Kongresowo-Dydaktyczne;
    - a) Biuro Organizacji Konferencji;
  - 2) Dział Informatyki;
  - 3) Ośrodek Wypoczynkowy w Łazach;
  - 4) Ośrodek Wypoczynkowy w Sierakowie;
  - 5) stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.
12. Dyrektor Generalny sprawuje funkcjonalnie nadzór we współpracy z Rektorem, właściwym Prorektorem lub Dyrektorem ds. Administracji nad działalnością następujących jednostek:
  - 1) Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami w zakresie projektów inwestycyjnych oraz projektów rozwojowych niezwiązanych z działalnością naukową;
  - 2) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi;

- 3) Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego;
  - 4) Wydawnictwo Naukowe;
  - 5) Biuro Centrum Nauczania w Języku Angielskim;
  - 6) Biura Kolegiów Nauk;
  - 7) Biuro Szkoły Doktorskiej.
13. Z upoważnienia Rektora Dyrektor Generalny sprawuje nadzór i zarządza Stanowiskiem ds. Komercjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej oraz koordynuje obsługę prawną Uczelni.
14. Dyrektorowi ds. Administracji podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
- 1) Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi;
  - 2) Dział Zamówień Publicznych;
  - 3) Dział Obsługi Zakupów;
  - 4) Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów;
  - 5) Dział Zarządzania Majątkiem;
  - 6) stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych.
15. Dyrektor ds. Administracji sprawuje funkcjonalnie nadzór we współpracy z właściwym Prorektorem lub Dziekanem nad działalnością następujących jednostek:
- 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego;
  - 2) Dziekanat Wydziału Medycznego;
  - 3) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego;
  - 4) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu;
  - 5) Dział Rekrutacji.
16. Z upoważnienia Rektora Dyrektor ds. Administracji sprawuje nadzór i zarządza następującymi jednostkami:
- 1) Zespół Kontroli Wewnętrznej;
  - 2) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.
17. Dyrektorowi ds. Finansowych – Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Księgowości:
    - a) Sekcja Zobowiązań;
    - b) Sekcja Księgowości Ogólnej:
      - i) Zespół Środków Trwałych i Inwestycji,
      - ii) Zespół Rozliczenia Finansowego Projektów;
  - 2) Dział Finansowy:
    - a) Sekcja Należności,
    - b) Sekcja Finansowa,
      - i) Zespół Płatności;
  - 3) Dział Płac.
18. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podporządkowane bezpośrednio są następujące jednostki:
- 1) Dział Inwestycyjno-Techniczny;
  - 2) Dział Eksploatacji Obiektów;
  - 3) Centralna Stolarska.
19. Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych wspiera Zarząd Uczelni, a w szczególności Dyrektora ds. Administracji w koordynacji realizowanych celów. Dyrektor ds. Operacyjnych pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Zarządzania Majątkiem, którym zarządza.
20. Zastępcy Dyrektora ds. Operacyjnych podporządkowane jest bezpośrednio:

- 1) Centrum Obsługi Domów Studenckich.
21. Z upoważnienia Rektora Dyrektor ds. Operacyjnych sprawuje nadzór i zarządza następującymi jednostkami:
  - 1) Inspektorat BHP;
  - 2) Inspektorat ds. Obronnych;
  - 3) Inspektorat ds. Ochrony Środowiska;
  - 4) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 5) Archiwum.

## VIII. ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

### § 19

#### 1. Biuro Obsługi Rektora:

- 1) zapewnia właściwą merytorycznie i organizacyjnie obsługę urzędu Rektora, w tym m.in. przygotowuje i kontroluje terminarz spotkań Rektora, prowadzi recepcję interesantów, koordynuje merytorycznie i organizacyjnie działania podległych Rektorowi i Prorektorom bezpośrednio jednostek we współpracy z Asystentem Rektora;
- 2) przyjmuje korespondencję skierowaną do Rektora i przekazuje po dekretacji do członków Zarządu lub do innych jednostek Uczelni bądź dekretuje korespondencję w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) sprawuje nadzór organizacyjny nad realizacją zadań pozostających w kompetencjach jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi;
- 4) prowadzi obsługę posiedzeń Senatu i posiedzeń Zarządu Uniwersytetu;
- 5) sporządza protokoły posiedzeń Senatu i Zarządu Uniwersytetu;
- 6) prowadzi obsługę Rady Uczelni;
- 7) współuczestniczy w przygotowywaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Rektora w porozumieniu z Działem Promocji i Karier;
- 8) opracowuje dokumenty i wnioski o nagrody naukowe dla nauczycieli akademickich;
- 9) prowadzi sprawy dotyczące konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich we współpracy z odpowiednim Prorektorem i Działem Spraw Pracowniczych;
- 10) prowadzi obsługę administracyjną Konwentu Godności Honorowych.

#### 1.1. Sekretariat Dyrekcji:

- 1) prowadzi obsługę sekretarską zespołu dyrekcyjnego Uniwersytetu;
- 2) przyjmuje korespondencję i przekazuje po dekretacji do Działu Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów lub do innych jednostek Uczelni zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów lub dekretuje pisma w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) redaguje pisma w powierzonym zakresie;
- 4) prowadzi i kontroluje terminarz spotkań i recepcję interesantów;
- 5) prowadzi obsługę organizacyjną spotkań w powierzonym zakresie;
- 6) informuje o planowanych zebraniach i naradach;
- 7) przygotowuje i organizuje wyjazdy służbowe zespołu Dyrektorów;

- 8) prowadzi rejestr audytów (książka kontroli) przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne;
- 9) udziela informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowuje i przekazuje do Archiwum dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 11) prowadzi rejestr nagrody Zorganizowani oraz zajmuje się sprawami z nią związanymi.

## **2. Dział Księgowości:**

- 1) zapewnienia zgodność procesów w obszarze księgowości głównej, zobowiązań i sprawozdawczości z wymogami przepisów podatkowych oraz ustawy o rachunkowości;
- 2) odpowiada za procesy związane z zamykaniem okresów sprawozdawczych;
- 3) przygotowuje dane do sprawozdań finansowych, statutowych i zarządczych, podatkowych, GUS oraz współpracuje z innymi działami w zakresie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości;
- 4) prowadzi dekretację zdarzeń gospodarczych;
- 5) kontroluje prawidłowość ewidencji rozliczenia kosztów, inwestycji i rozliczenia środków przyznanych na poszczególne działalności i projekty;
- 6) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) zapewnia prawidłową weryfikację finansową zamówień składanych przez jednostki i dokonuje weryfikacji faktur pod kątem ich zgodności z zamówieniem;
- 8) zatwierdza dokumenty do wypłaty;
- 9) aktywnie uczestniczy w procesach optymalizacyjnych mających na celu poprawę jakości oraz optymalizację procesów finansowo-księgowych;
- 10) współtworzy i aktualizuje wewnętrzne akty prawne, procedury w zakresie finansów i rachunkowości.

### **2.1. Sekcja Zobowiązań:**

- 1) zapewnienia zgodność procesów księgowych w obszarze zobowiązań z wymogami przepisów podatkowych oraz ustawy o rachunkowości;
- 2) dekretuje zdarzenia gospodarcze i weryfikuje poprawność danych w systemie i prowadzi bieżącą kontrolę ewidencji;
- 3) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) zajmuje się procesowaniem faktur zakupowych, w szczególności:
  - a) weryfikowaniem faktur pod kątem ich zgodności z zamówieniem,
  - b) weryfikowaniem faktur pod kątem blokady środków poszczególnych oraz źródeł finansowania,
  - c) dekretowaniem faktur od dostawców;
- 5) przygotowuje płatności do dostawców w systemie księgowym;
- 6) prowadzi bieżącą kontrolę rozliczania kont zakupu oraz kont dostawców;
- 7) rozlicza księgowo delegacje służbowe;
- 8) przygotowuje dane do sprawozdań MZ, GUS i sprawozdawczości finansowej oraz zarządczej;

- 9) samodzielnie rozwiązuje problemy księgowe wraz z identyfikacją ich przyczyn oraz wdrażaniem rekomendowanych rozwiązań;
- 10) aktywnie uczestniczy w procesach optymalizacyjnych mających na celu poprawę jakości oraz optymalizację procesów finansowo-księgowych;
- 11) współtworzy i aktualizuje wewnętrzne akty prawne, procedury w zakresie finansów i rachunkowości;
- 12) realizuje wyznaczone wskaźniki efektywności w procesie zarządzania finansami.

## **2.2. Sekcja Księgowości Ogólnej:**

- 1) prowadzi bieżącą ewidencję w zakresie aktywów trwałych oraz ściśle współpracuje z Działem Inwestycyjno-Technicznym oraz Działem Eksploatacji Obiektów w zakresie rozliczeń inwestycji i prac remontowych;
- 2) kontroluje ewidencję wydatków oraz prawidłowości angażowania i wykorzystania środków przyznanych na poszczególne działalności: naukową, dydaktyczną, usługową i w projektach;
- 3) dba o poprawność i kompletność ewidencji transakcji kosztowych w systemach źródłowych;
- 4) prowadzi ewidencję przychodów i kosztów Uczelni;
- 5) koordynuje procesy zamknięcia miesiąca/roku;
- 6) alokuje koszty, ustala rzeczywisty poziom i strukturę kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym oraz ustala wartość produkcji w toku;
- 7) rozlicza i uzgadnia wynagrodzenia w systemie finansowo-księgowym;
- 8) tworzy i rozwiązuje rezerwy oraz księguje rozliczenia międzyokresowe,
- 9) przygotowuje zestawienia kosztów, raportów i analiz miesięcznych, kwartalnych i półrocznych, przeglądy realizacji budżetu, sprawozdawczości finansowej, GUS i inne;
- 10) wspiera Dział Kontrolingu w zakresie raportowania, analiz i monitoringu realizacji budżetu;
- 11) aktualizuje budżety kosztów przy współpracy z komórkami merytorycznymi i Działem Kontrolingu;
- 12) sporządza dokumenty księgowe, w tym noty księgowe na potrzeby ewidencji księgowej.

### **2.2.1. Zespół Środków Trwałych i Inwestycji:**

- 1) prowadzi ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz przedmiotów podlegających pozabilansowej ewidencji wartościowej;
- 2) wystawia dokumenty przyjęcia aktywów trwałych wg źródeł finansowania;
- 3) uzgadniania i potwierdza z jednostkami organizacyjnymi Uczelni zgodności ewidencji środków trwałych ze stanem faktycznym;
- 4) kontroluje przychody i rozchody aktywów trwałych;
- 5) przygotowuje roczne plany amortyzacji;
- 6) wprowadza stawki amortyzacyjne oraz nalicza umorzenia i amortyzację środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) uzgadnia zapisy na kontach księgowych;

- 8) ewidencjonuje środki trwałe Uczelni oddane w dzierżawę lub użyczone obcym jednostkom oraz środki trwałe będące własnością obcych jednostek, a użytkowane przez Uczelnię na podstawie umów dzierżawy lub użyczenia;
- 9) rozlicza procesy inwestycyjne i raportuje nakłady na środki trwałe;
- 10) rozlicza i raportuje koszty remontów i modernizacji majątku trwałego;
- 11) sporządza sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych oraz inne sprawozdania dotyczące majątku Uczelni;
- 12) uzgadnia ewidencję i kontroluje obieg magazynowy.

### **2.2.2. Zespół Rozliczenia Projektów i Kosztów:**

- 1) prowadzi bieżącą kontrolę kart projektów;
- 2) prowadzi kontrolę planu finansowego i rozliczenia kosztów projektów oraz działalności Uczelni;
- 3) współpracuje z Działem Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami w zakresie rozliczania zawartych umów prac badawczych;
- 4) przygotowuje dokumentację oraz weryfikuje w zakresie finansowym sprawozdania i raporty oraz dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu;
- 5) analizuje wydatki i opisy dokumentów księgowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem;
- 6) ewidencjonuje zmiany w karcie projektów (w zakresie budżetu) oraz przygotowuje dane na potrzeby wewnętrznych planów finansowo-księgowych;
- 7) uzgadnia źródła finansowania projektów;
- 8) sporządza dokumenty księgowe, w tym noty księgowe na potrzeby ewidencji księgowej.

### **3. Dział Finansowy:**

- 1) zapewnia zgodność procesów w obszarze należności, rozliczeń finansowych oraz sprawozdawczości z wymogami przepisów podatkowych oraz ustawy o rachunkowości;
- 2) ustala wysokość należności, ściąga je, sporządza wezwania do zapłaty i noty odsetkowe we współpracy z Działem Kontrolingu;
- 3) koordynuje proces sporządzania sprawozdań finansowych, podatkowych oraz sprawozdań do MZ i GUS oraz współpracuje z innymi działami w zakresie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości;
- 4) współpracuje z bankami w zakresie bieżącej obsługi bankowej;
- 5) współpracuje z urzędami skarbowymi w zakresie rozliczania podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych;
- 6) prowadzi rejestry VAT;
- 7) kontroluje prawidłowości ujęcia zdarzeń gospodarczych pod kątem prawidłowości rozliczeń podatkowych i przygotowuje kalkulacje podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od towarów i usługi oraz sporządza deklaracje podatku VAT, CIT oraz uzgodnienia rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 8) aktywnie uczestniczy w procesach optymalizacyjnych mających na celu poprawę jakości oraz optymalizację procesów finansowo-księgowych;
- 9) współtworzy i aktualizuje wewnętrzne akty prawne i procedury w zakresie finansów i rachunkowości.

**3.1. Sekcja Należności:**

- 1) zapewnia zgodność procesów księgowych w obszarze należności z wymogami przepisów podatkowych oraz ustawy o rachunkowości;
- 2) procesuje faktury sprzedażowe;
- 3) monitoruje otwarte należności i rozliczenia sprzedaży;
- 4) prowadzi i uzgadnia rozrachunki i salda z odbiorcami oraz prowadzi ich windykację;
- 5) księguje i kontroluje rozrachunki ze studentami, prowadzi ewidencję i rozliczenia wpłat studentów;
- 6) uzgadnia płatności przychodzące;
- 7) uzgadnia i sporządza listy dotyczące wpłat na kursy i konferencje organizowane przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 8) przygotowuje dane do sprawozdań MZ, GUS i sprawozdawczości finansowej oraz zarządczej;
- 9) utrzymuje kontakt z odbiorcami oraz pozostałymi działami Uczelni;
- 10) uczestniczy w projektach usprawniających istniejące procesy;
- 11) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu Punktu Sprzedaży Wydawnictw Naukowych UMP;
- 12) prowadzi ewidencję i weryfikuje stan zbiorów bibliotecznych z dokumentami źródłowymi.

**3.2. Sekcja Finansowa:**

- 1) przygotowuje umowy o udostępnienie kart płatniczych;
- 2) prowadzi ewidencję, zasilania i rozliczenia kart płatniczych;
- 3) zakłada nowe rachunki bankowe;
- 4) prowadzi ewidencję księgową i uzgadniania stany księgowane środków pieniężnych ze stanem faktycznym;
- 5) wycenia rachunki walutowe;
- 6) przygotowuje sprawozdania z przepływów pieniężnych oraz analizy wykorzystywania środków jednostek organizacyjnych, przygotowuje cykliczne raporty przepływów pieniężnych i projekcji finansowej;
- 7) prowadzi analizy wykorzystywania środków jednostek organizacyjnych (darowizny);
- 8) kontroluje wiekowania należności i zobowiązań, monitoruje wezwania, rejestruje i wystawia noty odsetkowe;
- 9) rozlicza środki i umowy z Ministerstwa Zdrowia dotyczące rezydentów;
- 10) wysyła do MNiSW informacje dotyczące studentów i doktorantów uprawnionych do ubezpieczenia ZUS;
- 11) przygotowuje czeki rozrachunkowe i ewidencję obrotu gotówkowego.

**3.2.1. Zespół Płatności:**

- 1) rozlicza i prowadzi ewidencję zaliczek;
- 2) weryfikuje dokumenty i dokonuje zaliczkowych przelewów i przedpłat;
- 3) wprowadza blokady środków dla zaliczkowych przelewów i przedpłat;
- 4) generuje i wczytuje przelewy z systemu wypłat masowych do systemu bankowości elektronicznej dotyczące zapomóg z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłat stypendiów.

#### 4. Dział Płac:

- 1) dokonuje naliczeń wypłat wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenia dodatkowego, funkcyjnego, za wysługę lat, premii regulaminowych i uznaniowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, wynagrodzenia chorobowego, świadczeń pieniężnych ponoszonych za pracownika, wynagrodzeń z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym walutowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itp.;
- 2) dokonuje wypłat wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe;
- 3) dokonuje naliczeń wypłat stypendiów dla słuchaczy Szkoły Doktorskiej;
- 4) wypełnia obowiązki w zakresie rozliczeń publicznoprawnych: podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczania kosztów uzyskania przychodu, obliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, poboru obliczonych kwot podatku z wypłaconych przychodów podlegających opodatkowaniu, rozliczania rocznego podatku za pracownika w ustawowo określonych przypadkach, terminowej wpłaty pobranej zaliczki do właściwego urzędu skarbowego, przesyłania podatnikom i urzędom wymaganych deklaracji – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) odpowiada za rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne w zakresie: obliczania należnych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz Fundusz Pracy, pobierania składek z przychodów ubezpieczonego, terminowej wpłaty do ZUS, ustalania prawa, obliczania oraz wypłaty należnych zasiłków, przesyłania do ZUS deklaracji rozliczeniowych, informacyjnych oraz raportów, przesyłania ubezpieczonym informacji o wysokości wpłaconych składek;
- 6) odpowiada za rozliczenia składek na ubezpieczenie zdrowotne w zakresie: obliczania należnej składki, poboru składki z dochodu ubezpieczonego, obniżania składki na podatek dochodowy o kwotę składki na ubezpieczenia zdrowotne, terminowej wpłaty pobranej składki do ZUS, przesyłania do ZUS wymaganych deklaracji rozliczeniowych oraz informacyjnych;
- 7) wylicza strukturę wynagrodzeń w ujęciu zbiorczym na potrzeby informacyjne, kontrolne, podatkowe i sprawozdawcze;
- 8) przygotowuje sprawozdania z wykonania wynagrodzeń za poszczególne okresy sprawozdawcze;
- 9) dokonuje prawidłowych i terminowych potrąceń z tytułu zajęć sądowych i egzekucji komorniczych;
- 10) dokonuje potrąceń, pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, składek członkowskich dla Izby Lekarskiej i innych;
- 11) dokonuje naliczeń kapitału początkowego;
- 12) przygotowuje prawidłowe i terminowe przelewy do banków i wypłaty do kasy;
- 13) oblicza wynagrodzenia do emerytur i rent na druku ZUS Rp-7 dla pracowników i byłych pracowników;
- 14) oblicza zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie;
- 15) wystawia dla pracowników zaświadczenia w zakresie wysokości wynagrodzeń;
- 16) wystawia noty księgowe i polecenia księgowania.

## 5. Dział Spraw Pracowniczych:

- 1) prowadzi analizy stanu zatrudnienia na Uczelni i w jej poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowuje stosowne informacje dla władz Uczelni oraz uprawnionych kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowuje dla instytucji zewnętrznych sprawozdania z zakresu zatrudnienia;
- 3) sporządza plan zatrudnienia na rok kalendarzowy;
- 4) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o konkursach i rozstrzygnięciach konkursów 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 cywilnoprawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR;
- 9) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach finansowanych w ramach projektów naukowych oraz z funduszy unijnych i innych funduszy.

### 5.1. Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich

Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu nauczycieli akademickich:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień;
- 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;
- 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) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON;
- 19) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

- 20) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE.

## **5.2. Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi**

Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień;
- 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) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 17) przygotowuje umowy związane z prowadzeniem przez Uczelnię specjalizacji w formie rezydentur oraz przekazuje do Ministerstwa Zdrowia informacje absencji lekarzy rezydentów;
- 18) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE;
- 19) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON.

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.

## **5.3. Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników:**

- 1) koordynuje proces zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie badań naukowych, prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych oraz praktyk studenckich, doty-

- czących promotorstw, postępowań habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora, orzecznictwa w zakresie medycyny sądowej i na rzecz Komisji Bioetycznej;
- 2) sporządza umowy cywilnoprawne w pozostałych zakresach w oparciu o wnioski kierowników jednostek organizacyjnych bądź władz UMP;
  - 3) opiniuje pod kątem zakresu obowiązków i regulacji prawnych możliwość zawarcia z pracownikami UMP umowy o dzieło i umowy zlecenia;
  - 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 cywilnoprawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR;
  - 8) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o rekrutacji na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i publikuje je w BIP;
  - 9) przeprowadza wstępną rekrutację oraz zapewnia obsługę administracyjną procesu rekrutacyjnego na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

#### **5.4. Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych:**

- 1) przygotowuje w porozumieniu ze związkami zawodowymi plan rzeczowo-finansowy działalności socjalnej;
- 2) prowadzi obsługę działalności socjalnej na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) prowadzi sprawy związane z rozdziałem miejsc czasowych w ośrodkach wypoczynkowych Uczelni;
- 4) administruje ośrodkami wypoczynkowymi;
- 5) prowadzi sprawy związane z:
  - a) udzielaniem pożyczek mieszkaniowych i zapomóg bezzwrotnych,
  - b) dokonywanymi na indywidualnych kontach socjalnych wypłatami z tytułu dofinansowania do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych,
  - c) innymi formami pomocy materialnej dla pracowników UMP;
- 6) nadzoruje Koło Seniora i współpracuje z nim;
- 7) uczestniczy w kompletowaniu dokumentów do uzyskania emerytury lub renty oraz prowadzi rejestr pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.

#### **6. Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów:**

- 1) organizuje wewnętrzny obieg korespondencji, w tym współpracuje we wdrażaniu i rozwijaniu systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) skanuje i dekretuje korespondencję zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu dokumentów;
- 3) przyjmuje, doręcza i wysyła korespondencję Uczelni;
- 4) prowadzi ewidencję wpływu i wysyłki dokumentów;
- 5) segreguje przesyłki do właściwej jednostki organizacyjnej;
- 6) frankuje przesyłki;
- 7) dostarcza korespondencję do jednostek zlokalizowanych na terenie miasta Poznania;

- 8) rozdziela faktury, dokumenty oraz prasę do poszczególnych działów;
- 9) opracowuje i aktualizuje we współpracy z Archiwum instrukcję kancelaryjną;
- 10) nadzoruje prace Punktów Obsługi Korespondencji.

## **7. Archiwum:**

- 1) gromadzi, przechowuje, ewidencjonuje materiały archiwalne dotyczące działalności Uczelni;
- 2) udostępnia, za zgodą Dyrektora Generalnego lub Dyrektora ds. Administracji, materiały archiwalne osobom trzecim;
- 3) zapewnia ochronę przed zniszczeniem lub utratą gromadzonej dokumentacji archiwalnej;
- 4) prowadzi rejestr zasobu Archiwum;
- 5) wydaje uwierzytelnione odpisy, wypisy, wyciągi i reprodukcję przechowywanych materiałów;
- 6) przejmuje akta z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 7) przeprowadza proces brakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **8. Dział Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami**

### **8.1. Sekcja Pozyskiwania Grantów:**

- 1) inicjuje, wspiera i konsultuje działania jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wyboru zadań inwestycyjnych, badawczych i rozwojowych przygotowywanych do realizacji przy współudziale środków krajowych i funduszy zagranicznych;
- 2) nadzoruje i koordynuje prawidłowe przygotowanie projektów ogłaszanych przez instytucje krajowe oraz zagraniczne, w tym:
  - a) nadzoruje prawidłowość sporządzenia wniosków,
  - b) uzyskuje od radcy prawnego potwierdzenie poprawności, pod względem formalno-prawnym, umowy zawieranej z kontrahentem,
  - c) przygotowuje i sprawdza kalkulacje i kosztorysy prac badawczych i projektów;
- 3) udziela pracownikom Uczelni wsparcia w zakresie poprawnego przygotowania dokumentacji konkursowych składanych w ramach programów krajowych i zagranicznych programów badawczych i funduszy europejskich;
- 4) prowadzi rejestr planów oraz projektów badawczych realizowanych na Uczelni;
- 5) prowadzi rejestr umów zawartych z otoczeniem naukowym oraz gospodarczym Uczelni;
- 6) przedstawia do zatwierdzenia przez Rektora harmonogram działań, zadania i koszty przewidziane do realizacji w ramach projektów współfinansowanych z krajowych i zagranicznych środków (po stosownej konsultacji z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju Uczelni).

### **8.2. Sekcja Zarządzania Projektami:**

- 1) nadzoruje przygotowanie planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych projektów i badań naukowych;
- 2) zajmuje się obsługą administracyjną, planowaniem i sprawozdawczością działalności naukowo-badawczej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu realizowanej w ramach projektów finansowanych ze źródeł krajowych, funduszy europejskich i in.;

- 3) udziela niezbędnego wsparcia administracyjnego pracownikom naukowym realizującym prace badawcze na Uczelni, w tym:
  - a) nadzoruje prawidłową realizację projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań,
  - b) obsługuje kontrole projektów prowadzone przez uprawnione instytucje, a także koordynuje realizację zaleceń pokontrolnych,
  - c) archiwizuje dokumentację projektów;
- 4) przygotowuje plan podziału dotacji na działalność statutową.

### **8.3. Sekcja ds. Wsparcia Nauki:**

- 1) prowadzi obsługę Rady Nauki Uczelni;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą nadawania tytułu doktora honoris causa;
- 3) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Nauki;
- 4) prowadzi obsługę administracyjną Komisji Bioetycznej przy UMP;
- 5) prowadzi dokumentację związaną z planem podziału dotacji na działalność statutową;
- 6) prowadzi sprawy z zakresu przyznawania nauczycielom akademickim stypendiów doktorskich;
- 7) prowadzi rejestr:
  - a) umów zawieranych przez Uczelnię z MNiSW oraz umów ze stypendystami dotyczących przyznawania wybitnym naukowcom stypendiów MNiSW,
  - b) wniosków oraz umów stypendiów doktorskich ETIUDA z Narodowego Centrum Nauki, stypendiów START z Fundacji na rzecz Nauki Polskiej,
  - c) wniosków o dofinansowanie konferencji naukowych organizowanych przez jednostki Uczelni.

### **9. 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 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 dokumentację 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 na Uczelni;
- 10) prowadzi sprawy dotyczące przyjazdu zagranicznych studentów w ramach umów międzyuczelnianych oraz organizuje i obsługuje ich pobyty na 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 poza granicami promocję Uczelni poprzez udział w wydarzeniach zagranicznych oraz przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne;
- 17) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR na potrzeby delegacji zagranicznych.

#### **10. Dział Promocji i Karier:**

- 1) kreuje pozytywny wizerunek Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego, oraz prezentuje go poza Uniwersytetem;
- 2) prowadzi działalność promocyjną osiągnięć naukowych i dydaktycznych Uczelni;
- 3) prowadzi we współpracy z Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego promocję studiów podyplomowych;
- 4) uczestniczy w prezentacji Uczelni na zewnątrz (m.in. Targi Edukacyjne, Festiwal Nauki i Sztuki), ze szczególnym uwzględnieniem Internetu;
- 5) zbiera i opracowuje informacje o istotnych wydarzeniach na Uczelni;
- 6) wspiera rozwój systemu komunikacji wewnętrznej;
- 7) przygotowuje materiały promocyjne;
- 8) administruje i merytorycznie redaguje stronę internetową Uczelni;
- 9) koordynuje zamieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) prowadzi bazę zdjęć i materiałów filmowych poświęconych Uczelni;
- 11) redaguje materiały poświęcone Uniwersytetowi, w tym współpracuje z redaktorem czasopisma „Fakty UMP”;
- 12) przygotowuje dane do prasowych rankingów szkół wyższych;
- 13) odpowiada za jednolitą tożsamość wizualną Uczelni;
- 14) zapewnia obsługę filmową bądź fotograficzną imprez uniwersyteckich;
- 15) współpracuje z Rzecznikiem prasowym przy organizacji konferencji prasowych i innych wydarzeń z udziałem mediów;
- 16) zajmuje się organizacją promocji rynku pracy;
- 17) prowadzi szkolenia przystosowujące do aktywnego poszukiwania pracy oraz spotkania z doradcą zawodowym;
- 18) administruje i merytorycznie redaguje stronę internetową Biura Karier;
- 19) realizuje zadanie monitorowania losów absolwentów;
- 20) we współpracy z Działem Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami przygotowuje uroczystości związane z nadaniem tytułu doktora honoris causa;
- 21) prowadzi sekretariat Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
- 22) we współpracy z Biurem Obsługi Rektora przygotowuje uroczystości uczelniane z udziałem Rektora;
- 23) zabezpiecza wszelkie uroczystości akademickie pod kątem dostawy strojów akademickich, insygniów oraz oprawy estetycznej wymaganej charakterem uroczystości.

## **11. Rzecznik prasowy:**

- 1) z Działem Promocji i Karier współtworzy pozytywny wizerunek Uczelni;
- 2) przygotowuje oficjalne komunikaty Zarządu Uczelni;
- 3) koordynuje kontakty z mediami, w szczególności: opracowuje bieżące informacje prasowe, organizuje konferencje prasowe, wywiady z władzami Uczelni, spotkania z prasą, przygotowuje propozycje odpowiedzi na pytania dziennikarzy, przekazuje oświadczenia i komunikaty dla prasy oraz pośredniczy między dziennikarzami a ekspertami z Uniwersytetu;
- 4) zajmuje się monitorowaniem informacji i przekazu medialnego.

## **12. Dział Spraw Studenckich i Dydaktycznych:**

- 1) koordynuje i prowadzi obsługę administracyjną w zakresie procesu kształcenia na szczeblu ogólnouczelnianym;
- 2) prowadzi nadzór nad procesem ankietyzacji studentów;
- 3) koordynuje działania związane z funkcjonowaniem i rozwojem Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia;
- 4) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu projektów wewnętrznych aktów związanych z dydaktyką, w tym z jakością kształcenia;
- 5) prowadzi obsługę administracyjną Rady Dydaktycznej;
- 6) wspiera doskonalenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 7) prowadzi sprawy dotyczące pomocy materialnej oraz systemu stypendialnego dla studentów;
- 8) sporządza listy wypłat wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe;
- 9) przygotowuje dla władz Uczelni sprawozdania, informacje według zgłoszonego zapotrzebowania;
- 10) prowadzi obsługę administracyjną Komisji Dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów;
- 11) przyjmuje wnioski dotyczące Nagrody im. Władysława Biegańskiego;
- 12) przygotowuje porozumienia w sprawie odbywania zbiorowych praktyk studenckich;
- 13) prowadzi rejestr organizacji studenckich działających na Uniwersytecie.

### **12.1. Zespół ds. Bazy Dydaktycznej:**

- 1) współpracuje z Działem Spraw Studenckich i Dydaktycznych, Dziekanatami, Biurem Szkoły Doktorskiej oraz jednostkami akademickimi przy planowaniu wykorzystania sal dydaktycznych w kształceniu przed- i podyplomowym;
- 2) sprawuje nadzór nad właściwym wykorzystaniem sal dydaktycznych Uczelni, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy planowaniu zajęć dydaktycznych w salach dydaktycznych, uwzględniając plan zajęć dydaktycznych;
- 3) prowadzi grafik wykorzystania sal dydaktycznych dla celów innych niż planowane zajęcia dydaktyczne, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy planowaniu zajęć dydaktycznych.

## **13. Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego:**

- 1) prowadzi sprawy dotyczące kształcenia podyplomowego, w tym związane z nadzorem nad studiami podyplomowymi oraz kursami;
- 2) prowadzi dokumentację związaną z tworzeniem i likwidacją studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;

- 3) w porozumieniu z jednostkami prowadzi obsługę administracyjną rekrutacji słuchaczy na studia podyplomowe, kursy i szkolenia;
- 4) prowadzi kursy specjalizacyjne dla lekarzy i lekarzy dentystów w ramach programów CMKP;
- 5) sprawuje nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie www;
- 6) przygotowuje decyzje o przyjęciu słuchaczy oraz odpowiedzi na odwołania;
- 7) prowadzi administracyjnie Podyplomowe Niestacjonarne Studium Metodologii Badań Naukowych do czasu jego wygaszenia;
- 8) nadzoruje obsługę płatności słuchaczy w systemie SIANO;
- 9) monitoruje słuchaczy w przypadku nieterminowych płatności;
- 10) sporządza i prowadzi ewidencję umów na świadczenie usług edukacyjnych zawieranych ze słuchaczami studiów podyplomowych;
- 11) sporządza i prowadzi ewidencję wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz innych okolicznościowych dokumentów poświadczających uczestnictwo w studiach podyplomowych i ich ukończenie;
- 12) prowadzi nadzór nad kosztorysami i sprawozdaniami;
- 13) wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **14. Dział 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, Dyrektora Generalnego, Dyrektora ds. Administracji;
- 6) współpracuje z Działem Księgowości i Działem Finansowym w przygotowaniu materiałów na potrzeby przełożonych;
- 7) współpracuje w ustaleniu budżetu projektów z koordynatorem projektu;
- 8) współpracuje z Działem Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi w zakresie prowadzonych przez ten Dział analiz finansowych podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 9) na podstawie informacji przekazywanych przez Dział Finansowy, Dziekanaty, Biuro Szkoły Doktorskiej, Centrum Nauczania w Języku Angielskim, Dział Obsługi Zakupów i inne jednostki organizacyjne prowadzi, w oparciu o obowiązującą procedurę windykacji należności studentów, rejestr przeterminowanych należności;
- 10) prowadzi bezpośrednie negocjacje z dłużnikami oraz monitoring korespondencyjny i telefoniczny;
- 11) ustala harmonogram płatności i wysokości odsetek w zakresie należności od studentów;
- 12) prowadzi bazę dłużników i monitoruje terminy egzekucyjne;
- 13) współpracuje z zespołem radców prawnych w zakresie dochodzenia należności na drodze sądowej;
- 14) prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych będących w dyspozycji Uczelni.

**15. Wydawnictwo Naukowe:**

- 1) opracowuje projekt planu wydawniczego na podstawie złożonych wniosków;
- 2) realizuje zatwierdzony przez Senat plan wydawniczy;
- 3) wykonuje prace wydawniczo-poligraficzne zlecone przez Dyrektora Generalnego;
- 4) przygotowuje wnioski o zawarcie umów wydawniczych, umów z autorami prac, recenzentami i innymi zleceniobiorcami w zakresie działalności wydawniczej;
- 5) przygotowuje skład komputerowy i druk pozycji wydawniczych;
- 6) dokonuje opracowania redakcyjnego tekstów oraz przeprowadza ich korektę stylistyczną, językową;
- 7) prowadzi rejestr wydawnictw uczelnianych;
- 8) realizuje zlecenia na wszelkiego rodzaju druki zwarte, tj. skrypty, habilitacje, przewodniki dydaktyczne, skład osobowy, informatory itp.;
- 9) przygotowuje do druku i drukuje materiały związane z uroczystościami akademickimi (zaproszenia, plakaty);
- 10) drukuje testy egzaminacyjne i inne materiały potrzebne do realizacji procesu dydaktycznego;
- 11) zleca druk i usługi poligraficzne i introligatorskie podmiotom zewnętrznym;
- 12) sporządza kalkulację kosztów zlecenia wydawniczego, kalkulacje cen pozycji przeznaczonych do sprzedaży;
- 13) prowadzi archiwum wydawanych publikacji;
- 14) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Wydawnictw;
- 15) czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem i rozliczeniem środków finansowych przeznaczonych na działalność wydawniczą;
- 16) prowadzi działalność promocyjną wydawnictw Uczelni mającą na celu pozyskanie nowych klientów;
- 17) prowadzi dystrybucję wydawnictw, współpracuje z księgarniami;
- 18) prowadzi prezentację wydawnictw Uczelni na wystawach i targach książki oraz konferencjach, zjazdach itp.;
- 19) prowadzi sprzedaż i wysyłkę wydawnictw naukowych UMP.

**16. Dział Zamówień Publicznych:**

- 1) opiniuje propozycję trybów udzielenia zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przygotowuje do zaopiniowania plan przetargów na dany rok;
- 3) przygotowuje i prowadzi procedury przewidziane ustawą o zamówieniach publicznych, w tym:
  - a) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia na podstawie wniosku złożonego wraz z odpowiednimi załącznikami (tj. opisem przedmiotu zamówienia, zakresem prac, dokumentacją techniczną oraz kryteriami wyboru ofert itp.) przez uprawnione przepisami wewnętrznymi jednostki Uczelni,
  - b) publikuje ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - c) bierze udział w pracach komisji przetargowych,
  - d) sporządza wymaganą przepisami dokumentację przetargową po otwarciu ofert,
  - e) prowadzi korespondencję z wykonawcami,

- f) archiwizuje dokumentację przetargową,
  - g) prowadzi czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
  - h) umieszcza aktualne informacje dotyczące toczących się postępowań na stronie internetowej Uczelni;
- 4) prowadzi rejestry: postępowań, zawartych umów oraz złożonych ofert;
  - 5) prowadzi sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych;
  - 6) koordynuje prace uczelnianych komisji przetargowych;
  - 7) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ramach prowadzonych postępowań przetargowych;
  - 8) koordynuje i organizuje okresowe szkolenia pracowników administracyjnych Uczelni w zakresie prawa zamówień publicznych.

#### **17. Dział Obsługi Zakupów:**

- 1) dokonuje zakupów towarów i usług dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem usług administracyjno-gospodarczych, opracowuje umowy na dostawę mediów do budynków Uczelni oraz kontroluje ich rozliczenia;
- 3) planuje zakupy pod względem asortymentowym i finansowym na podstawie potrzeb zgłoszonych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 4) wnioskuję o zakup towarów i usług na podstawie złożonych zapotrzebowań przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 5) uczestniczy w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup towarów i usług dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 6) dokonuje zamówienia ofertowego wyłączonego ze stosowania ustawy PZP, poprzedzonego badaniem rynku w celu określenia kręgu potencjalnych wykonawców oraz uzyskania informacji cenowych, stanowiących podstawę wyznaczenie wartości szacunkowej zamówienia;
- 7) prowadzi sprawy związane z odprawami celnymi;
- 8) prowadzi zakupy biletów kolejowych, autokarowych i biletów lotniczych w delegacjach krajowych;
- 9) monitoruje realizację zawartych umów i zamówień pod względem ilościowo-wartościowym;
- 10) prowadzi sprawy dotyczące gwarancji oraz zleceń na naprawy i konserwację zakupionych urządzeń i aparatury;
- 11) prowadzi ewidencję, analizę i rozlicza koszty rozmów telefonicznych Uczelni;
- 12) nadzoruje właściwą realizację umów i wnioskuję do Dyrektora ds. Administracji o obciążenie dostawców karami za opóźnienie w realizacji zakupów;
- 13) opracowuje pod względem formalnym i merytorycznym faktury otrzymane z zewnątrz;
- 14) na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów przyjmuje i wydaje z magazynu materiały;
- 15) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów w magazynie;
- 16) prowadzi samokontrolę zgodności stanów magazynowych z ewidencją magazynową;
- 17) dba o należyte i zgodne z przepisami prowadzenie magazynu;
- 18) zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, włamaniem i innymi zdarzeniami;

- 19) ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki magazynowej;
- 20) prowadzi depozyt dla studentów;
- 21) prowadzi punkt przechowywania rzeczy znalezionych.

## **18. Dział Informatyki:**

- 1) organizuje i koordynuje we współpracy z Działem Inwestycyjno-Technicznym całość prac związanych z eksploatacją i rozbudową infrastruktury teleinformatycznej Uczelni;
- 2) bilansuje potrzeby informatyczne jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) opracowuje roczny plan wydatków;
- 4) przygotowuje zlecenia i umowy dotyczące rozwoju systemów i utrzymania ciągłości pracy systemów;
- 5) przygotowuje specyfikację do przetargów;
- 6) wdraża najnowsze i najkorzystniejsze rozwiązania informatyczne;
- 7) poprzez odpowiednie sekcje administruje sieciami, serwerami i oprogramowaniem;
- 8) informuje władze Uczelni o krytycznych zdarzeniach systemów informatycznych (awarie sprzętu, przełamywanie zabezpieczeń sieciowych, itp.);
- 9) odpowiada za ochronę informacji niejawnych w systemach informatycznych Uczelni;
- 10) współpracuje w opracowaniu strategii i procedur ochrony informacji, w tym informacji osobowych, dostępnych w systemach informatycznych Uczelni.

### **18.1. Sekcja Obsługi Sieci Komputerowych:**

- 1) dla pracowników i studentów świadczy usługi w zakresie dostępu do Internetu oraz intranetu, utrzymując ciągłość i optymalną płynność ruchu sieciowego;
- 2) administruje wewnętrzną siecią informatyczną uczelnianego (sieć strukturalna, urządzenia aktywne, zabezpieczanie sieci);
- 3) przygotowuje koncepcje i założenia funkcjonowania sieci, uwzględniając pojawiające się na rynku nowe trendy i rozwiązania;
- 4) zleca w obiektach Uczelni budowę i rozbudowę sieci strukturalnych kablowych i bezprzewodowych, zgodnie z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych*, i nadzoruje realizację tych zleceń;
- 5) koordynuje i nadzoruje pracę administratorów lokalnych sieci informatycznych;
- 6) prowadzi infolinię dla pracowników i studentów polsko- i anglojęzycznych, która pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów z funkcjonowaniem sieci.

### **18.2. Sekcja Usług, Aplikacji i Serwerów:**

- 1) instaluje, konfiguruje i serwisuje programy i systemy informatyczne na komputerach i serwerach Uczelni;
- 2) diagnozuje i usuwa mniejsze awarie sprzętowe;
- 3) przygotowuje specyfikacje techniczne zakupów sprzętu, oprogramowania oraz usług informatycznych dla Uczelni;
- 4) prowadzi infolinię dla pracowników i studentów polsko- i anglojęzycznych, która pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów z funkcjonowaniem systemów i usług;
- 5) nadzoruje licencje oprogramowania komputerowego, kontroluje prawa autorskie oprogramowania będącego na stanie Działu Informatyki;

- 6) ściśle współpracuje z Dziekanatami i Działem Spraw Studenckich w sprawie ciągłości pracy systemu Dziekanatowego i Wirtualnej Uczelni;
- 7) współdziała w sprawnym przeprowadzeniu procesów rekrutacji polsko- i anglojęzycznej;
- 8) szkoli pracowników i przysposabia ich do samodzielnego wykonywania zadań na komputerach;
- 9) koordynuje działania w zakresie organizacji systemu bezpieczeństwa informatycznego;
- 10) współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za ochronę danych osobowych oraz danych niejawnych Uczelni;
- 11) archiwizuje elektroniczne zasoby danych Uczelni i składa je w bezpiecznych, wyznaczonych miejscach;
- 12) nadzoruje sprawne działanie sieci telefonicznej, zarządza bazą numerów telefonicznych Uczelni, uprawnieniami, weryfikuje przypisania linii do jednostek i osób;
- 13) we współpracy z Działem Eksploatacji Obiektów nadzoruje system Kontroli Dostępu do obiektów, pomieszczeń;
- 14) nadzoruje powstawanie systemu monitoringu, administruje nim i weryfikuje jego sprawność;
- 15) współpracuje z Policją w sprawie zabezpieczania nagrań z monitoringu;
- 16) nadzoruje poprawność działania Bezobsługowego Centrum Wydruku;
- 17) zakupuje blankiety elektronicznych legitymacji studenckich oraz hologramy potwierdzające ich ważność oraz zleca personalizację tych wydruków;
- 18) personalizuje (drukuję i programuje) elektroniczne legitymacje pracownicze oraz bierze udział w ich blokowaniu i wycofywaniu;
- 19) nadzoruje i przeprowadza elektroniczne odczyty testów, wyborów i ankiet, a także zamawia i opracowuje nowe formularze arkuszy odpowiedzi;
- 20) współpracuje z Komisjami Oceny Jakości Kształcenia (opracowywanie ankiet, oprogramowania do weryfikacji ankiet i obróbki statystycznej, odczyty ankiet);
- 21) wdraża nowe rozwiązania do pomocy dydaktycznej pracowników naukowych i studentów.

#### **18.3. Sekcja Programistyczna:**

- 1) projektuje, implementuje i testuje nowe oprogramowanie na potrzeby Uczelni;
- 2) rozwija oprogramowanie istniejące, funkcjonujące na Uczelni (analiza, projektowanie, programowanie, testowanie);
- 3) testuje i integruje z systemami uczelnianymi nowe aplikacje, wykonane poza Działem Informatyki;
- 4) prowadzi rozeznanie rynku oprogramowania komputerowego pod kątem doboru oprogramowania dla potrzeb Uczelni;
- 5) nadzoruje systemy bazodanowe;
- 6) tworzy nowe strony internetowe.

#### **18.4. Sekcja Wsparcia Informatycznego (helpdesk):**

- 1) przyjmuje zgłoszenia i rozwiązuje problemy w zakresie rozwiązań informatycznych;
- 2) udzielania pracownikom UMP wsparcia technicznego w zakresie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 3) instaluje i serwisuje stacje robocze należące do UMP oraz administruje nimi;

- 4) udziela pomocy w instalacji, aktualizacji i eksploatacji (w tym konfiguracji) oprogramowania na urządzeniach pracowników;
- 5) sprawuje opiekę nad urządzeniami i udziela pomocy w użytkowaniu sprzętu (komputery stacjonarne, laptopy, drukarki);
- 6) przyjmuje zgłoszenia i rozwiązuje problemy w zakresie sieci LAN.

#### **19. Dział Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi:**

- 1) opracowuje i przygotowuje plany kontroli;
- 2) prowadzi sprawy związane ze statutami podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 3) prowadzi sprawy związane z planami finansowymi podmiotów leczniczych;
- 4) na potrzeby zarówno Uczelni, jak i zewnętrznych jednostek, w tym Ministerstwa Zdrowia, Wojewody Wielkopolskiego, Głównego Urzędu Statystycznego, przygotowuje zbiorcze zestawienia w zakresie sprawozdawczości finansowej nadzorowanych podmiotów;
- 5) przygotowuje analizę rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 6) przygotowuje dla Senatu Uczelni roczną informację o sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 7) przygotowuje dla dyrektorów wszystkich podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego, roczne informacje o prowadzonej przez te podmioty działalności,
- 8) przygotowuje okresowe analizy finansowe oraz analizy prowadzonej działalności medycznej przez podmioty lecznicze, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 9) współpracuje z Działem Kontrolingu w zakresie prowadzonych analiz finansowych podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 10) przygotowuje półroczne, kwartalne, miesięczne sprawozdania, m.in. o przychodach, kosztach i wyniku finansowym podmiotów leczniczych;
- 11) prowadzi sprawy związane z dotacjami na zakupy inwestycyjne oraz z planowaniem budżetów przez podmioty lecznicze, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 12) prowadzi sprawy dotyczące umów zawartych pomiędzy Uczelnią a podmiotami leczniczymi w zakresie udostępnienia jednostek organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 13) prowadzi sprawy dotyczące powołania, funkcjonowania, organizacji oraz odwoływania rad społecznych podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 14) koordynuje sprawy dotyczące powoływania rad klinicystów działających w podmiotach leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego;
- 15) zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi Uczelni prowadzi sprawy związane ze skargami i wnioskami w odniesieniu do szpitali klinicznych;

- 16) prowadzi obsługę komisji powoływanych przez Senat i władze Uczelni w zakresie dotyczącym podmiotów leczniczych, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego.

### **19.1. Sekcja Kontroli**

Dokonyje kontroli i oceny jednostek, dla których Uczelnia pełni funkcję podmiotu tworzącego, w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym i Statucie;
- 2) dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi;
- 4) gospodarki finansowej.

### **20. Dziekanaty Wydziałów: Dziekanat Wydziału Lekarskiego, Dziekanat Wydziału Medycznego, Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego, Dziekanat Nauk o Zdrowiu:**

- 1) zapewniają optymalne warunki organizacyjne do realizacji zadań przez Dziekana, Prodziekanów, Kolegium Dziekańskie, komisje wydziałowe, Radę Wydziału;
- 2) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego prowadzą pełną dokumentację prowadzonych przez Wydział kierunków studiów;
- 3) sporządzają plany studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach Uczelni i na bazie obcej;
- 4) sporządzają programy i harmonogramy nauczania we współpracy z Działem Kształcenia i Spraw Studenckich;
- 5) prowadzą niezbędną statystykę i sprawozdawczość;
- 6) prowadzą pełną dokumentację przebiegu studiów;
- 7) na bieżąco aktualizują w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.;
- 8) wprowadzają dane do Wirtualnego Dziekanatu na stronach www;
- 9) wydają legitymacje, dyplomy, zaświadczenia dotyczące kształcenia przeddyplomowego;
- 10) kierują studentów na okresowe badania lekarskie, kontroluje wykonanie szczepień i badań poprzez sprawdzanie wpisów w indeksach;
- 11) prowadzą ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 12) współpracują z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi;
- 13) przygotowują wnioski o nagrody za osiągnięcia dydaktyczne i organizacyjne;
- 14) prowadzą sprawy komisji oceniających nauczycieli akademickich w zakresie realizacji procesu dydaktycznego;
- 15) wykonują obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały, aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia;
- 16) współpracują z Działem Nauki, Innowacji i Zarządzania Projektami w zakresie doktoratów honoris causa.

### **21. Biuro 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 dokumentację 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 Działu 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](http://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.

## **22. Biura Kolegiów Nauk: Biuro Kolegium Nauk Medycznych, Biuro Kolegium Nauk Farmaceutycznych, Biuro Kolegium Nauk o Zdrowiu:**

- 1) zapewniają optymalne warunki organizacyjne do realizacji zadań przez Kanclerza Kolegium i jego Zastępców oraz zapewniają obsługę administracyjną;
- 2) prowadzą obsługę administracyjną spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych;
- 3) zapewniają obsługę administracyjną Rady Kolegium i sporządzają protokoły posiedzeń Rady;
- 4) przygotowują wnioski o nagrody za osiągnięcia naukowe.

### **23. Biuro Szkoły Doktorskiej:**

- 1) zapewnia optymalne warunki organizacyjne do realizacji zadań przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej i obsługę administracyjną;
- 2) organizuje proces rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
- 3) sporządza plan studiów;
- 4) prowadzi dokumentację przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
- 5) prowadzi sprawy dotyczące stypendiów doktorskich we współpracy z Działem Płat dokonyującym naliczeń wypłat tych stypendiów dla słuchaczy szkoły doktorskiej.

### **24. Centrum Kongresowo-Dydaktyczne:**

- 1) przygotowuje i zabezpiecza technicznie konferencje, sympozja, zjazdy, spotkania naukowe oraz inne wydarzenia;
- 2) dokonuje bieżących rozliczeń za wynajem wg ustalonych kryteriów i zasad;
- 3) poszukuje i pozyskuje nowych organizatorów wydarzeń naukowo-kulturalnych;
- 4) koordynuje i zabezpiecza obsługę wystawienniczą firm uczestniczących w wydarzeniach organizowanych na terenie Centrum.

#### **24.1. Biuro Organizacji Konferencji:**

- 1) wykonuje prace związane z przygotowaniem, organizacją konferencji, zjazdów itp., w szczególności:
  - a) przyjmuje zgłoszenia na konferencje, zjazdy, kursy, szkolenia itp.,
  - b) koordynuje działania organizacyjne w trakcie realizowanego przedsięwzięcia,
  - c) opracowuje budżet realizowanego przedsięwzięcia,
  - d) dokonuje rozliczeń konferencji, zjazdów, szkoleń itp.,
  - e) prowadzi sekretariat poszczególnych konferencji;
- 2) współpracuje przy organizacji i realizacji konferencji i imprez zleconych.

### **25. Dział Organizacji:**

- 1) uczestniczy w powstawaniu projektów struktury organizacyjnej Uczelni;
- 2) przygotowuje projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń Rektora oraz Dyrektora Generalnego);
- 3) przygotowuje pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane przez Rektora;
- 4) prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 5) prowadzi rejestr uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, zarządzeń Dyrektora Generalnego;
- 6) przekazuje uchwały i zarządzenia do publikacji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 7) prowadzi rejestr Medalu im. Karola Marcinkowskiego oraz sprawy z nim związane;
- 8) prowadzi obsługę administracyjną Uczelnianej Komisji Wyborczej;
- 9) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Organizacji i Rozwoju;
- 10) spełnia funkcję zarządzającego statystyczną sprawozdawczością elektroniczną.

### **26. Zespół Kontroli Wewnętrznej:**

- 1) opracowuje plany kontroli we współpracy z osobą zatrudnioną na Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego, Sekcją Kontroli Działu Nadzoru i Współpracy ze Szpitalami Klinicznymi;
- 2) przygotowuje i przeprowadza kontrolę w jednostkach Uczelni;

- 3) udziela instrukcji pracownikom kontrolowanych jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązujących przepisów związanych z przedmiotem kontroli;
- 4) opracowuje materiały pokontrolne, sporządza protokoły;
- 5) przygotowuje projekty wniosków pokontrolnych;
- 6) sporządza sprawozdania podsumowujące wyniki pracy Zespołu;
- 7) prowadzi rejestry: kontroli i czasu pracy;
- 8) współuczestniczy w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych.

## **27. Centrum Obsługi Domów Studenckich:**

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad domami studenckimi;
- 2) współpracuje z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego w zakresie ustalania puli miejsc w domach studenckich dla poszczególnych Wydziałów;
- 3) przygotowuje listy studentów i doktorantów uprawnionych do zakwaterowania w domach studenckich;
- 4) prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze domów studenckich;
- 5) dba o utrzymanie obiektów w stałej sprawności eksploatacyjnej;
- 6) chroni i zabezpiecza mienie domów studenckich;
- 7) kwatruje studentów i nadzoruje wnoszenie opłat z tytułu zamieszkiwania w domach studenckich;
- 8) wyjaśnia okoliczności powstałych szkód w majątku domu studenckiego oraz egzekwuje ich naprawienie;
- 9) prowadzi sprawy związane z wynajmem pokoi gościnnych, w tym w ramach internetowych portali sprzedażowych;
- 10) prowadzi stosowną dokumentację meldunkową;
- 11) współpracuje z Radą Mieszkańców oraz samorządem studenckim w zakresie prawidłowego funkcjonowania domu studenckiego;
- 12) dba o przestrzeganie obowiązujących zapisów Regulaminu domów studenckich przez studentów;
- 13) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane związane z zakwaterowaniem studentów i gości, naliczaniem opłat itp.;
- 14) współpracuje z Działem Kontrolingu w zakresie monitoringu nieterminowych płatności studentów.

## **28. Dział Analiz i Rozwoju:**

- 1) prowadzi obsługę systemu POLON;
- 2) przygotowuje w systemie POLON roczne sprawozdanie z działalności Uczelni oraz sprawozdania GUS (S10, S11, S12);
- 3) dokonuje analizy danych makrouczelnianych dla Rektora oraz jednostek organizacyjnych i działów Uczelni;
- 4) koordynuje i kontroluje działania wydziałowe związane ze sprawozdawczością systemu APAP, preliminarzy i rozliczeń pensum dydaktycznego;
- 5) przyjmuje i przechowuje dokumentację dotyczącą indywidualnych modyfikacji pensum obowiązującego, zamówień i godzin zaliczonych;
- 6) przygotowuje projekty zarządzeń Rektora dotyczące rozliczeń pensum dydaktycznego oraz zasad naliczania godzin ponadwymiarowych;
- 7) przygotowuje projekty uchwał Senatu dotyczące pensum dydaktycznego;

- 8) dokonuje analiz, opracowuje projekty, wytwarza/nadzoruje wytwarzanie oraz konserwuje opracowywanie systemu e-Uczelnia w zakresie merytorycznym ujętym w pkt 1–7;
- 9) koordynuje obsługę i wdrażanie procesów do elektronicznego obiegu dokumentów (w ramach funkcjonującego w Uczelni systemu EOD);
- 10) projektuje we współpracy z władzami Uczelni procesy zarządcze i administracyjne;
- 11) prowadzi prace analityczne i informatyczne związane z wdrażaniem nowych elementów zarządzania procesowego, w tym rozwiązań informatycznych;
- 12) prowadzi informatyczny rozwój Uczelni w zakresie nowych aplikacji użytkowych dla studentów i pracowników;
- 13) dokonuje modyfikacji według potrzeb systemu WISUS;
- 14) prowadzi bieżące utrzymanie i rozwój systemów APAP, WISUS, ASDUR;
- 15) przygotowuje w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich podział środków na działalność dydaktyczną.

## **29. Dział Zarządzania Majątkiem Uczelni:**

- 1) prowadzi sprawy dotyczące własności nieruchomości Uczelni;
- 2) prowadzi sprawy związane z najmem lokali;
- 3) prowadzi sprawy najmu, dzierżawy i innych form użytkowania powierzchni;
- 4) organizuje przeprowadzki jednostek;
- 5) prowadzi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sprawy związane z uzyskiwaniem i dokonywaniem uzupełnień odpisów, wypisów i wyrysów dla nieruchomości Uczelni;
- 6) prowadzi nadzór nad eksploatacją majątku Uczelni;
- 7) prowadzi nadzór nad prawidłową realizacją ochrony majątku i osób;
- 8) prowadzi ewidencję składników majątkowych Uczelni;
- 9) prowadzi sprawy związane z ponownym zagospodarowaniem i likwidacją aktywów trwałych;
- 10) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Uczelni;
- 11) odpowiada za oznakowanie składników majątkowych;
- 12) opracowuje plany i szczegółowe harmonogramy inwentaryzacji;
- 13) przeprowadza spisy inwentaryzacyjne na podstawie opracowanych harmonogramów oraz spisy inwentaryzacyjne doraźne;
- 14) rozlicza ilościowo i wartościowo przeprowadzone spisy;
- 15) przeprowadza postępowania wyjaśniające i wykonuje spisy weryfikacyjne;
- 16) przygotowuje sprawozdania z zakresu inwentaryzacji;
- 17) odpowiada za prawidłowe rozliczenia w zakresie podatku od nieruchomości, sporządza odpowiednie deklaracje;
- 18) prowadzi ewidencję umów powierzenia sprzętu;
- 19) prowadzi sprawy dzierżawy sprzętu;
- 20) prowadzi sprawy związane z rozliczaniem parkingów, automatów gastronomicznych, urządzeń kserograficznych i innych urządzeń pobierających opłaty;
- 21) prowadzi sprawy najmu majątku Uczelni.

### **30. Dział Rekrutacji**

#### **30.1. 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 Komisji Rekrutacyjnych oraz Rektora w zakresie postępowania rekrutacyjnego.

#### **30.2. Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Anglojęzyczne dla Cudzoziemców:**

- 1) we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz partnerami zagranicznymi organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów anglojęzycznych;
- 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](http://www.pums.edu.pl);
- 4) przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne dotyczące programów anglojęzycznych.

### **31. Dział Inwestycyjno-Techniczny:**

- 1) opracowuje plany rzeczowo-finansowe remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń;
- 2) przygotowuje, koordynuje i nadzoruje merytorycznie i organizacyjnie inwestycyjne zadania budowlane na Uczelni na etapie planowania, sporządzania dokumentacji, realizacji – sprawując nadzór inwestorski nad inwestycją zgodnie z ustawą *Prawo budowlane*;
- 3) przygotowuje i nadzoruje remonty i zleca usługi konserwacyjne, zgodnie z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) uczestniczy w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych inwestycyjnych zadań budowlanych na Uczelni;
- 5) przeprowadza odbiory techniczne prac remontowych oraz kontroluje wykonanie prac konserwacyjnych i inwestycji budowlanych;
- 6) kieruje działaniami zmierzającymi do opracowania i aktualizacji dokumentacji projektowo-kosztorysowej i założeń techniczno-ekonomicznych zadań inwestycyjnych;
- 7) nadzoruje sprawność eksploatacyjną obiektów i instalacji, przeprowadza okresowe przeglądy wszystkich obiektów;
- 8) organizuje serwis obsługi oraz sprawuje nadzór techniczny nad urządzeniami energetycznymi, elektrycznymi i instalacjami;
- 9) prowadzi analizę przyczyn awarii oraz wdraża środki zapobiegające ich powstawaniu;
- 10) uzyskuje lub zleca niezbędne opinie, uzgodnienia, pozwolenia i decyzje administracyjne;
- 11) we współpracy z Działem Finansowym, Działem Księgowości oraz Działem Kontrolingu prowadzi rozliczenia inwestycji budowlanych, dokonuje merytorycznej kontroli faktur i rachunków inwestycji budowlanych, we współpracy z innymi działami realizującymi zakupy inwestycyjne przygotowuje sprawozdania dla instytucji finansujących inwestycje;

- 12) przygotowuje specyfikację techniczną do przetargów oraz uczestniczy w postępowaniach przetargowych na zamówienia dotyczące zakresu działań Działu.

### **32. Dział Eksploatacji Obiektów:**

- 1) zabezpiecza prawidłową eksploatację budynków wraz z przyległymi terenami;
- 2) nadzoruje system kontroli dostępu do parkingów;
- 3) dba o prawidłową eksploatację urządzeń energetycznych, sieci gazowych, sieci elektrycznych oraz instalacji wentylacyjnych, wodnych, klimatyzacyjnych;
- 4) wykonuje prace związane z administrowaniem obiektów;
- 5) wykonuje prace remontowe obiektów UMP;
- 6) sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją mienia Uczelni wykorzystywanego przez inne jednostki;
- 7) prowadzi sprawy związane z ochroną przeciwpożarową na Uczelni, w szczególności:
  - a) kontroluje przestrzeganie przepisów ppoż. przez pracowników i studentów,
  - b) dokonuje przeglądu urządzeń ppoż.,
  - c) przeprowadza szkolenia i udziela instruktażu w zakresie ochrony ppoż.,
  - d) realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów ppoż.;
- 8) prowadzi obsługę administracyjną Komisji Techniczno-Pożarowej;
- 9) współpracuje z Działem Inwestycyjno-Technicznym przy opracowaniu planu remontów i inwestycji.

#### **32.1. Sekcja Utrzymania Obiektów:**

- 1) dba o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Uczelni;
- 2) organizuje pracę ekip czystościowych zapewniających utrzymanie porządku na terenie Uczelni i nadzoruje ich pracę;
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją sprzątaną realizowaną przez firmy zewnętrzne;
- 4) zapewnia obsługę szatni i portierni;
- 5) przygotowuje dane niezbędne do przeprowadzenia postępowań przetargowych na obsługę szatni, portierni i sprzątaną;
- 6) sprawuje nadzór nad organizacją szatni i portierni realizowaną przez firmy zewnętrzne.

#### **32.2. Zespół ds. Obsługi Sal Dydaktycznych:**

- 1) zapewnia sprawne i ciągłe funkcjonowanie sal dydaktycznych, w szczególności sprzętu multimedialnego, rolet, oświetlenia;
- 2) przyjmuje informacje dotyczące awarii sprzętu będącego na wyposażeniu sal dydaktycznych;
- 3) przeprowadza i zleca naprawy sprzętu multimedialnego oraz wyposażenia technicznego sal;
- 4) dokonuje okresowych przeglądów sal dydaktycznych;
- 5) współpracuje z Zespołem ds. Bazy Dydaktycznej przy zapewnieniu ciągłości pracy sal.

#### **32.3. Sekcja Transportu:**

- 1) zapewnia właściwą eksploatację samochodów służbowych;
- 2) wystawia i ewidencjonuje karty drogowe;
- 3) prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów;

- 4) utrzymuje środki transportowe w sprawności technicznej;
- 5) prowadzi dokumentację pracy kierowców oraz wykorzystania środków transportu i kosztów ich eksploatacji;
- 6) kwartalnie przekazuje do Inspektoratu ds. Ochrony Środowiska dane na temat zużycia materiałów pędnych oraz płatności za podatek od spalin.

#### **32.4. Centrala Telefoniczna**

Kieruje pracą centrali telefonicznej Uczelni.

#### **33. Centralna Stolarsnia:**

- 1) przyjmuje zlecenia zadekretowane przez Dyrektora Generalnego lub jego zastępcę i realizuje prace stolarskie dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) opracowuje zakresy prac stolarskich i dokumentację techniczną (rysunki warsztatowe) oraz dokonuje wyliczeń materiałów podstawowych i pomocniczych niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) składa zapotrzebowania na materiały produkcyjne w Dziale Obsługi Zakupów;
- 4) opracowuje wyceny wykonanych prac stolarskich.

#### **34. Inspektor Ochrony Danych:**

- 1) informuje pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy *Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych* (RODO) i doradza im w tej sprawie;
- 2) monitoruje przestrzeganie RODO, w tym podział obowiązków, podejmuje działania zwiększające świadomość, organizuje szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadza powiązane z tym audyty;
- 3) udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie;
- 4) współpracuje z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełni rolę punktu kontaktowego we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO.

#### **35. Inspektorat ds. Obronnych:**

- 1) opracowuje struktury organizacyjne formacji obrony cywilnej oraz plany działania Uczelni w tym zakresie;
- 2) prowadzi nadzór nad utrzymaniem i konserwacją schronów, ukryć oraz zastępczych budowli ochronnych na terenie Uczelni;
- 3) koordynuje prace organizacyjno-mobilizacyjne prowadzone w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzoną przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne Uczelni ewidencją osób posiadających specjalizację potrzebną w czasie mobilizacji;
- 5) sprawuje kontrolę nad udostępnieniem urządzeń łączności i alarmowania oraz zabezpieczeniem cennej aparatury naukowej w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 6) nadzoruje, organizuje, a także prowadzi szkolenia w zakresie ochrony pracowników, odpowiada za sprzęt obrony cywilnej, będący na wyposażeniu stałym lub w czasowej

- dyspozycji Inspektoratu Obrony Cywilnej Uczelni, włącznie z właściwym magazynowaniem tego sprzętu i poddawaniem go nakazanej legalizacji w ściśle określonych instytucjach;
- 7) opracowuje i utrzymuje w stałej aktualności dokumentację przedsięwzięć obrony cywilnej na wypadek zagrożeń militarnych, terrorystycznych, katastrof, awarii, innych zagrożeń;
  - 8) organizuje sprzęt i środki ochrony przed skażeniami i zabezpiecza pracowników Uczelni w ten sprzęt i środki;
  - 9) nadzoruje pracę inspektorów obrony cywilnej działających w szpitalach klinicznych UMP;
  - 10) organizuje, szkoli i utrzymuje w pełnej gotowości do działania punkt HNS i stały dyżur UMP;
  - 11) organizuje i utrzymuje w stałej gotowości zapasowe stanowisko kierowania UMP;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

### **36. Inspektorat BHP:**

- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz dokonuje analizy i przygotowuje wnioski dotyczące stwierdzonych uchybień;
- 2) sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, analizę stanu BHP zawierającą propozycje przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i nauki;
- 3) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i nauce oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków;
- 4) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy i nauce, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i nauki;
- 5) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) prowadzi wstępne szkolenia, współpracuje z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie organizowania szkoleń okresowych dla pracowników;
- 7) nadzoruje prawidłową i terminową realizację zaleceń pokontrolnych;
- 8) opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące BHP na poszczególnych stanowiskach pracy i nauki;
- 9) uczestniczy w konsultacjach w zakresie BHP, a także w pracach Komisji BHP oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP;
- 10) współpracuje z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy i nauki – organizuje te badania i pomiary oraz wprowadza sposoby ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 11) współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy, zakładowymi organizacjami związkowymi i inspekcją sanitarną;

- 12) bierze udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 13) dla Państwowej Inspekcji Pracy oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej sporządza coroczne, zbiorcze sprawozdania dotyczące pracy z czynnikami rakotwórczymi;
- 14) opiniuje faktury/rachunki za okulary lub soczewki kontaktowe i przekazuje te dokumenty do Samodzielnej Sekcji Finansowej;
- 15) prowadzi rejestr osób, którym Uczelnia refunduje zakup okularów lub soczewek kontaktowych.

### **37. Inspektorat ds. Ochrony Środowiska:**

- 1) monitoruje stan zagrożenia środowiska w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 2) informuje o występujących zagrożeniach;
- 3) prowadzi sprawy związane z właściwą gospodarką materiałami i surowcami, które są przyczyną powstania odpadów w rozumieniu ustawy;
- 4) opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 5) prowadzi sprawozdawczość i dokumentację w zakresie ochrony środowiska wymaganą prawem;
- 6) organizuje oraz sprawuje nadzór nad bieżącą utylizacją odpadów;
- 7) koordynuje działania związane z uzyskiwaniem decyzji z Urzędu Ochrony Środowiska dotyczących wycinki, posadzenia oraz wykonywania nasadzeń rekompensacyjnych drzewostanu znajdującego się na terenie Uczelni;
- 8) zgłasza wnioski dotyczące wymagań ochrony środowiska przy opracowywaniu przez Uczelnię założeń i dokumentacji.

### **38. Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**

- 1) odpowiada za ochronę informacji niejawnych;
- 2) kontroluje obieg dokumentów i informacji niejawnych;
- 3) przygotowuje plan ochrony informacji niejawnych;
- 4) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez wszystkich pracowników Uczelni mających dostęp do informacji niejawnych w zakresie wyszczególnionym w poświadczeniu bezpieczeństwa;
- 5) prowadzi szkolenia pracowników mających dostęp do informacji niejawnych;
- 6) opracowuje strategię i procedury ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowuje raporty z zakresu ochrony informacji niejawnych w poszczególnych jednostkach Uczelni;

### **39. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego:**

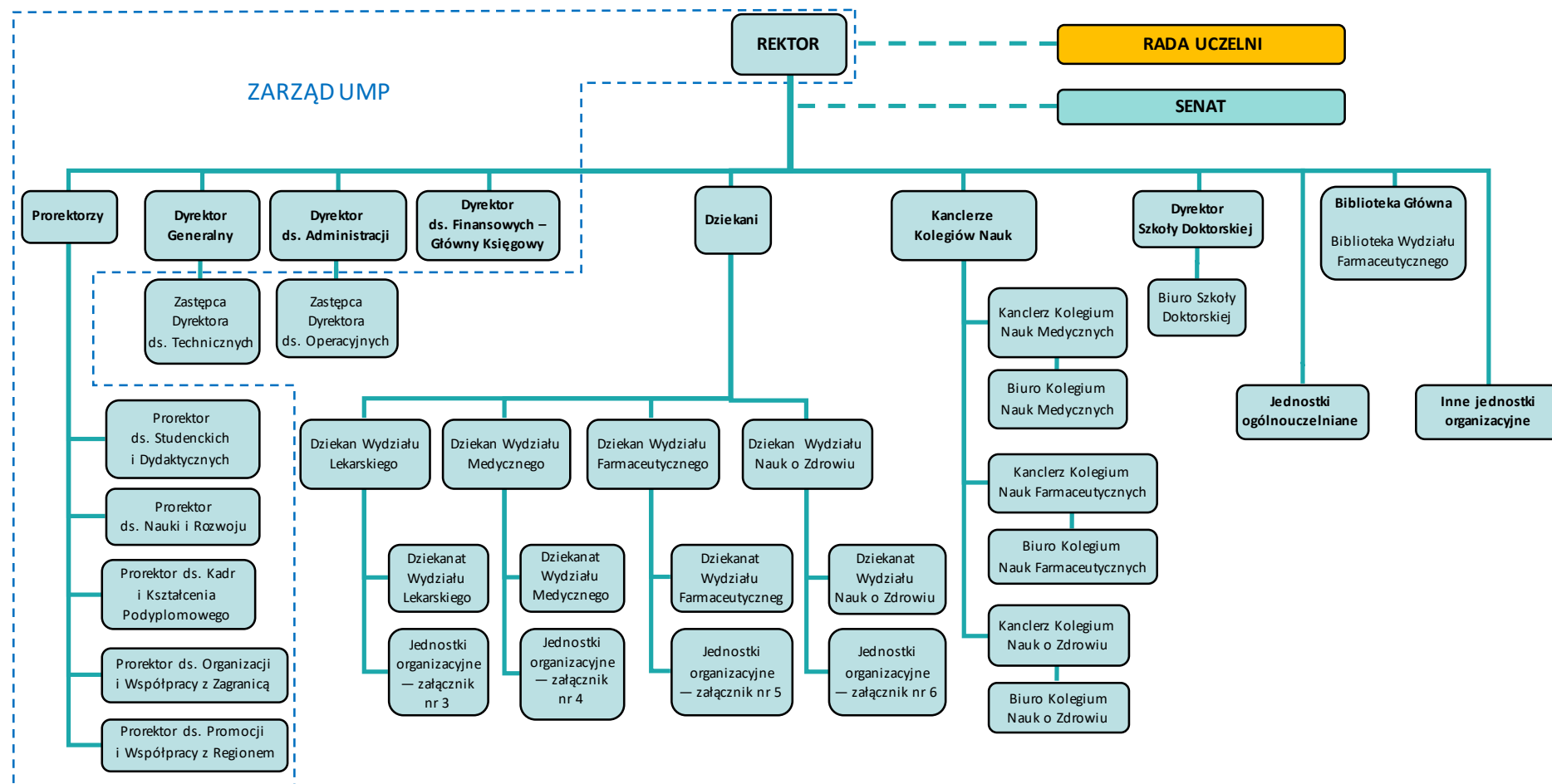
- 1) opracowuje procedury audytu wewnętrznego;
- 2) dokonuje identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Uczelni;
- 3) przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze wspiera kierownika jednostki w realizacji celów i zadań;
- 4) przeprowadza ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;

- 5) prowadzi ewidencję audytów oraz nadzór nad dokumentami roboczymi i ich archiwizacją;
- 6) opracowuje roczny i wieloletni plan audytu;
- 7) opracowuje sprawozdanie z realizacji rocznego planu audytu;
- 8) udostępnia roczny plan audytu oraz sprawozdanie z jego realizacji zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych;
- 9) monitoruje wykonanie rekomendacji zawartych w sprawozdaniach;
- 10) wykonuje czynności doradcze, w tym składa wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni; opracowuje i realizuje program zapewnienia i poprawy jakości, który obejmie wszystkie aspekty audytu wewnętrznego zawarte w standardach i najlepszych praktykach zawodowych oraz monitoruje w sposób ciągły jego efektywność.

#### **40. Stanowisko ds. Komerccjalizacji i Ochrony Własności Intelektualnej:**

- 1) zarządza własnością intelektualną Uczelni, w tym:
  - a) udziela wsparcia w zakresie ochrony prawnej i patentowej dóbr intelektualnych Uczelni,
  - b) tworzy bazy danych o wynikach prac naukowych i ochronie patentowej;
- 2) koordynuje działania podejmowane w Uczelni w zakresie komercjalizacji wyników badań, w tym:
  - a) opracowuje regulamin ochrony własności intelektualnej Uczelni,
  - b) opracowuje regulamin komercjalizacji badań;
- 3) dokonuje oceny możliwości komercjalizacji powstałych w Uczelni wyników badań;
- 4) prowadzi nadzór nad podejmowaną współpracą z podmiotami gospodarczymi i ośrodkami naukowymi krajowymi i zagranicznymi;
- 5) prowadzi poszukiwania funduszy na ww. zadania – współpracuje z jednostkami Uczelni oraz z instytucjami pośredniczącymi i finansującymi ww. zadania.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UNIWERSYTETU



## Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego

### ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI PROREKTORÓW ORAZ DYREKTORÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZARZĄDU

#### § 1

1. Rektor kieruje Uczelnią z pomocą Prorektorów oraz Dyrektorów wchodzących w skład Zarządu Uczelni:
  - 1) Prorektora ds. Studenckich i Dydaktycznych;
  - 2) Prorektora ds. Nauki i Rozwoju;
  - 3) Prorektora ds. Kadr i Kształcenia Podyplomowego;
  - 4) Prorektora ds. Organizacji i Współpracy z Zagranicą;
  - 5) Prorektora ds. Promocji i Współpracy z Regionem;
  - 6) Dyrektora Generalnego;
  - 7) Dyrektora ds. Administracji;
  - 8) Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego.
2. Prorektorzy oraz Dyrektorzy wchodzący w skład Zarządu Uczelni działają w ramach niżej przedstawionych kompetencji oraz ustalonych pełnomocnictw i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu Rektora.

#### § 2

1. Do zadań Prorektora ds. Studenckich i Dydaktycznych należą:
  - 1) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Rektora zasad przyznawania pomocy materialnej dla studentów. Nadzór nad przyznawaniem pomocy materialnej dla studentów i realizacją budżetu w części przeznaczanej na pomoc materialną;
  - 2) rozpatrywanie odwołań studentów Uczelni od decyzji Dziekanów w indywidualnych sprawach studentów w zakresie spraw socjalno-bytowych i pomocy materialnej;
  - 3) podejmowanie decyzji o zwalnianiu całkowitym lub częściowym studentów z odpłatności za studia;
  - 4) koordynacja działalności wychowawczej studentów z uwzględnieniem spraw dyscyplinarnych studentów;
  - 5) współpraca z Radą Uczelnianą Samorządu Studentów;
  - 6) koordynacja działań i nadzór nad studencką działalnością naukową i kulturalno-wychowawczą oraz nadzór nad realizacją budżetu w części przeznaczanej na finansowanie ww. działalności;
  - 7) nadzór nad działalnością Studenckich Kół Naukowych Uczelni;
  - 8) podpisywanie umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 9) podpisywanie porozumień w sprawie odbywania praktyk studenckich;
  - 10) opracowywanie dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych instytucji zbiorczej sprawozdawczości na temat spraw socjalnych studentów oraz pomocy materialnej;
  - 11) nadzór nad domami studenckimi;

- 12) realizacja innych obowiązków i uprawnień ustalonych dla Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki zawartych w wewnętrznych aktach prawnych;
  - 13) nadzór nad rozwojem i doskonaleniem form i trybu kształcenia przeddyplomowego;
  - 14) nadzór nad realizacją obowiązków Dziekanów i Rad Wydziałów w zakresie procesu kształcenia;
  - 15) ustalanie zasad, warunków technicznych i organizacyjnych prowadzenia i obsługi procesu kształcenia i nadzór nad ich wdrożeniem;
  - 16) nadzór nad programem APAP w zakresie zmian formy zajęć dydaktycznych;
  - 17) koordynacja spraw związanych z uprawnieniami do prowadzenia kierunków studiów, ich akredytacją oraz polityką jakości kształcenia;
  - 18) koordynacja organizacji roku akademickiego;
  - 19) nadzór nad koordynacją wykorzystania bazy dydaktycznej Uczelni;
  - 20) współpraca z Senackimi i Rektorskimi Komisjami, a w szczególności z Radą Dydaktyczną Uczelni, w zakresie spraw pozostających w kompetencjach Prorektora ds. Studenckich i Dydaktycznych;
  - 21) opracowywanie dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych instytucji zbiorczej sprawozdawczości związanej z procesem kształcenia;
  - 22) nadzór nad realizacją budżetu w części przeznaczonej na działalność dydaktyczną.
2. Do zadań Prorektora ds. Promocji i Współpracy z Regionem należą:
- 1) nadzór nad realizacją polityki wydawniczej Uczelni, w tym publikacji w Internecie;
  - 2) nadzór nad działalnością sportowo-rekreacyjną na Uczelni;
  - 3) promocja Uczelni, w tym sprawowanie nadzoru nad akcjami promocyjnymi Uczelni i udziałem w rankingach;
  - 4) nadzór nad stroną internetową Uczelni;
  - 5) koordynacja polityki informacyjnej Uczelni we współpracy z Rzecznikiem prasowym i Dyrektorem Generalnym;
  - 6) nadzór i koordynacja współpracy Uczelni z instytucjami naukowymi, administracyjnymi i gospodarczymi w regionie;
  - 7) podpisywanie umów zawieranych z podmiotami gospodarczymi i innych umów zgodnie z pełnomocnictwem Rektora.
3. Do zadań Prorektora ds. Nauki i Rozwoju należą:
- 1) koordynowanie prac w zakresie pozyskiwania funduszy na badania naukowe w ramach krajowych programów badawczych;
  - 2) współpraca z Prorektorem ds. Organizacji i Współpracy z Zagranicą w zakresie pozyskiwania funduszy na badania naukowe w ramach zagranicznych programów badawczych;
  - 3) współpraca z Prorektorem ds. Promocji i Współpracy z Regionem w nawiązywaniu współpracy naukowej z szeroko rozumianym otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni;
  - 4) nadzór nad prawidłową realizacją badań naukowych oraz prawidłowym rozliczaniem środków przeznaczonych na realizację badań naukowych;
  - 5) współpraca z Kanclerzami Kolegiów Nauk w zakresie podziału środków na działalność naukową;

- 6) nadzór nad działaniami w zakresie ochrony własności intelektualnej Uczelni (w tym wdrożeń patentów i licencji);
  - 7) nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej Uniwersytetu;
  - 8) nadzór nad działalnością usługową Uczelni;
  - 9) podpisywanie wniosków oraz umów dotyczących finansowania badań naukowych oraz umów cywilnoprawnych zawieranych w ramach badań naukowych;
  - 10) nadzór nad ewidencją i obsługą wniosków o nagrody naukowe Premiera, Ministra, Rektora i innych dla pracowników Uczelni;
  - 11) koordynacja działań w zakresie uzyskiwania uprawnień Uczelni do nadawania stopni naukowych oraz kategoryzacji dyscyplin;
  - 12) nadzór nad optymalnym wykorzystaniem aparatury naukowo-badawczej na Uczelni;
  - 13) przygotowanie rocznych planów organizacji konferencji naukowych na Uczelni oraz zatwierdzanie ich preliminarzy;
  - 14) współpraca z Radą Nauki Uczelni;
  - 15) inicjowanie i koordynowanie prac zmierzających do rozwoju naukowego Uczelni;
  - 16) we współpracy z Kanclerzami Kolegiów Nauk koordynowanie prac związanych z oceną parametryczną dyscyplin przypisanych do Uczelni;
  - 17) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych upoważnionych instytucji, w szczególności nadzór nad systemem POLON;
  - 18) nadzór nad Uczelnianym Centrum Aparaturowym i Pracownią Zwierząt Doświadczalnych.
4. Do zadań Prorektora ds. Organizacji i Współpracy z Zagranicą należą:
- 1) współpraca z Komisjami Senackimi, szczególnie z Senacką Komisją ds. Organizacji i Rozwoju;
  - 2) inicjowanie i koordynowanie prac zmierzających do wzrostu poziomu umiędzynarodowienia Uczelni;
  - 3) podpisywanie umów związanych z realizacją programu Unii Europejskiej ERASMUS oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 4) nadzór i koordynacja wyjazdów, staży i praktyk zagranicznych studentów;
  - 5) wyrażanie zgody na wyjazdy zagraniczne w celach naukowych;
  - 6) wyrażanie zgody na pobyty gości zagranicznych na Uczelni;
  - 7) kreowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Uczelni z jednostkami zagranicznymi, w tym zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów o współpracy z zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi.
5. Do zadań Prorektora ds. Kadr i Kształcenia Podyplomowego należą:
- 1) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem i realizacją procedur dotyczących pensum dydaktycznego pracowników i analiza zasadności etatów w jednostkach;
  - 2) realizacja polityki kadrowej Uczelni w zakresie pracowników akademickich;
  - 3) nadzór nad procedurą konkursową dotyczącą nauczycieli akademickich i pracowników akademickich;
  - 4) przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowisko profesora zwyczajnego oraz na funkcję kierownika jednostki, o której mowa w § 35 ust. 1 pkt 1)–4) Statutu;

- 5) nadzór nad udzielaniem nauczycielom akademickim bezpłatnych urlopów naukowych, bezpłatnych urlopów okolicznościowych, rocznych urlopów naukowych, płatnych urlopów na przygotowanie pracy doktorskiej lub habilitacyjnej;
  - 6) nadzór nad okresową oceną pracowników akademickich;
  - 7) koordynacja i nadzorowanie przygotowania wniosków o odznaczenia i wyróżnienia;
  - 8) określanie zasad zatrudniania, zawierania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami akademickimi;
  - 9) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia dla władz Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych upoważnionych instytucji;
  - 10) nadzór nad realizacją studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń.
6. Do zadań Dyrektora Generalnego należą:
- 1) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania zewnętrznych środków inwestycyjnych;
  - 2) ocena projektów inwestycyjnych i przedkładanie Rektorowi raportu z oceny;
  - 3) koordynowanie prac rozwoju strategicznego bazy klinicznej Uczelni;
  - 4) nadzór nad analizą przyjętych wskaźników realizacji strategii i raportowanie ich Rektorowi;
  - 5) nadzór nad tworzeniem rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych dotyczących rozwoju i utrzymania infrastruktury Uczelni;
  - 6) nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych Uczelni;
  - 7) nadzór nad szeroko pojętą informatyzacją Uczelni;
  - 8) nadzór bezpośredni i funkcjonalny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni;
  - 9) współpraca ze Związkami Zawodowymi działającymi na Uczelni;
  - 10) współpraca z Prorektorem ds. Kadr i Kształcenia Podyplomowego w zakresie rozwoju kształcenia podyplomowego, kursów i szkoleń;
  - 11) nadzór wraz z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju nad projektami rozwojowymi Uczelni finansowanymi ze środków Unii Europejskiej, z wyłączeniem projektów naukowych;
  - 12) reprezentacja Uczelni w granicach określonych pełnomocnictwem Rektora;
  - 13) wydawanie instrukcji i procedur dotyczących struktur administracji będących w zakresie kompetencji.
7. Do zadań Dyrektora ds. Administracji należą:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania administracyjnego Uczelni;
  - 2) nadzór bezpośredni i funkcjonalny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni;
  - 3) inicjowanie działań zmierzających do optymalizacji procesów administracyjnych i zarządczych;
  - 4) koordynowanie prac związanych z bieżącą analizą funkcjonowania bazy klinicznej Uczelni;
  - 5) nadzór w imieniu Rektora nad kontrolami wewnętrznymi i audytem wewnętrznym;
  - 6) reprezentacja Uczelni w granicach określonych pełnomocnictwem Rektora;
  - 7) wydawanie instrukcji i procedur dotyczących struktur administracji będących w zakresie kompetencji.

8. Do zadań Dyrektora ds. Finansowych – Głównego Księgowego należą:
  - 1) kształtowanie i nadzór nad realizacją polityki finansowej Uczelni;
  - 2) monitorowanie sytuacji finansowej Uczelni, w tym dbałość o zapewnienie płynności finansowej Uczelni;
  - 3) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
  - 4) kontrola nad operacjami finansowymi Uczelni i ich optymalizacja;
  - 5) nadzór na pracą Działu Księgowości i Finansów;
  - 6) współpraca z Działem Kontrolingu w procesie budżetowania;
  - 7) reprezentacja Uczelni w granicach określonych pełnomocnictwem Rektora;
  - 8) dokonywanie kontrasygnaty dokumentów niosących skutek finansowy dla Uczelni; do dokonywania kontrasygnat uprawnieni są również Kierownicy Działu Finansowego i Działu Księgowości;
  - 9) wykonywanie czynności wynikających z obowiązków głównego księgowego określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, ustawą o podatku dochodowym oraz ustawą o podatku od towarów i usług;
  - 10) wydawanie instrukcji i procedur dotyczących struktur administracji będących w zakresie kompetencji.

## Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU LEKARSKIEGO

1. KATEDRA ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII
  - 1) I Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii
  - 2) Pracownia Komputerowej Symulacji Znieczulania i Intensywnej Terapii
  - 3) Klinika Anestezjologii, Intensywnej Terapii i Leczenia Bólu
  - 4) Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii Pediatrycznej
  - 5) Klinika Anestezjologii w Położnictwie i Ginekologii
  - 6) Zakład Anestezjologii Doświadczalnej
  - 7) Zakład Dydaktyki Anestezjologii i Intensywnej Terapii
2. KATEDRA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH, ZABURZEŃ METABOLICZNYCH I NADCIŚNIENIA TĘTNICZEGO
  - 1) Klinika Chorób Wewnętrznych, Zaburzeń Metabolicznych i Nadciśnienia Tętniczego
  - 2) Klinika Chorób Wewnętrznych
3. KATEDRA GINEKOLOGII, POŁOŻNICTWA I ONKOLOGII GINEKOLOGICZNEJ
  - 1) Klinika Ginekologii Operacyjnej
  - 2) Klinika Niepłodności i Endokrynologii Rozrodu
  - 3) Klinika Onkologii Ginekologicznej
  - 4) Klinika Położnictwa i Chorób Kobiety
  - 5) Klinika Rozrodczości
    - a) Pracownia Cytogenetyczna i Hodowli Tkanek
4. KATEDRA NEUROLOGII
  - 1) Klinika Neurologii i Chorób Naczyniowych Układu Nerwowego
  - 2) Klinika Neurologii
    - a) Pracownia Reologiczna
    - b) Pracownia Neurosonologii
    - c) Pracownia Neurobiologii
  - 3) Zakład Neurochemii i Neuropatologii
    - a) Pracownia Neurogenetyki Klinicznej
  - 4) Zakład Neuroimmunologii Klinicznej
  - 5) Pracownia Neuroelektrofizjologii Klinicznej
  - 6) Pracownia Cytometrii Przepływowej i Biologii Naczyń
5. KATEDRA OKULISTYKI I KLINIKA OKULISTYCZNA
  - 1) Pracownia Diagnostyki Dokumentacyjnej
  - 2) Pracownia Chorób Narządu Wzroku Wcześnieaków
6. KATEDRA ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII DZIECIĘCEJ
  - 1) Klinika Ortopedii i Traumatologii Dziecięcej
    - a) Pracownia Biomechaniki Ruchu
  - 2) Klinika Chorób Kręgosłupa i Ortopedii Dziecięcej
    - a) Pracownia Chorób Kręgosłupa
    - b) Pracowni Medycyny Sportu
7. KATEDRA OTOLARYNGOLOGII, CHIRURGII GŁOWY, SZYI ORAZ ONKOLOGII LARYNGOLOGICZNEJ
  - 1) Klinika Otolaryngologii i Onkologii Laryngologicznej

- a) Pracownia Badań Przesiewowych Słuchu
  - 2) Klinika Otolaryngologii Dziecięcej
  - 3) Ośrodek Rehabilitacji Laryngologicznej
- 8. I KATEDRA PEDIATRII
  - 1) Klinika Gastroenterologii Dziecięcej i Chorób Metabolicznych
    - a) Pracownia Endoskopii Przewodu Pokarmowego
    - b) Pracownia Analityki Klinicznej i Badań Czynnościowych Przewodu Pokarmowego
  - 2) Klinika Kardiologii Dziecięcej,
    - a) Pracownia Diagnostyki Kardiologicznej
    - b) Pracownia Elektrofizjologii Dziecięcej
    - c) Pracownia Inwazyjnej Kardiologii Dziecięcej
  - 3) Klinika Nefrologii i Nadciśnienia Tętniczego
    - a) Pracownia Dializ
- 9. II KATEDRA PEDIATRII
  - 1) Klinika Endokrynologii i Reumatologii Dziecięcej
    - a) Pracownia Endokrynologii Molekularnej
  - 2) Klinika Diabetologii i Otyłości Wieku Rozwojowego
  - 3) Klinika Onkologii, Hematologii i Transplantologii Pediatricznej
- 10. III KATEDRA PEDIATRII
  - 1) Klinika Chorób Zakaźnych i Neurologii Dziecięcej
    - a) Pracownia Diagnostyki Chorób Wirusowych
    - b) Pracownia Immunopatologii Wirusowych Zapaleń Wątroby
    - c) Pracownia Diagnostyki Chorób Wątroby Wieku Dziecięcego
  - 2) Klinika Pneumonologii, Alergologii Dziecięcej i Immunologii Klinicznej
    - a) Pracownia Aerozoloterapii i Diagnostyki Czynnościowej Płuc
    - b) Pracownia Badań Komórkowych i Molekularnych
- 11. KATEDRA RADIOLOGII OGÓLNEJ I NEURORADIOLOGII
  - 1) Zakład Radiologii Ogólnej
  - 2) Zakład Neuroradiologii
    - a) Ośrodek Diagnostyki Obrazowej
- 12. KATEDRA RADIOLOGII OGÓLNEJ I ZABIEGOWEJ
  - 1) Zakład Radiologii Klinicznej
    - a) Pracownia Radiologii Narządu Ruchu
  - 2) Zakład Radiologii Pediatricznej
- 13. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ, ENDOKRYNOLOGICZNEJ I ONKOLOGII GASTROENTEROLOGICZNEJ
  - 1) Pracownia Endoskopii Gastroenterologicznej i Kolorektalnej
  - 2) Pracownia Dokumentacji Fotograficznej
  - 3) Ośrodek Leczenia Niewydolności Przewodu Pokarmowego
- 14. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII, TRAUMATOLOGII I UROLOGII DZIECIĘCEJ
  - 1) Pracownia Wideochirurgii Dziecięcej
  - 2) Pracownia Neurourologii i Urodynamicznej
- 15. KATEDRA I KLINIKA CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH I DIABETOLOGII
- 16. KATEDRA I KLINIKA ENDOKRYNOLOGII GINEKOLOGICZNEJ
- 17. KATEDRA I KLINIKA ENDOKRYNOLOGII, PRZEMIANY MATERII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
  - 1) Pracownia Medycyny Nuklearnej

- 2) Pracownia Endokrynologii Molekularnej
- 3) Pracownia Ultrasonografii Narządów Wydzielania Wewnętrznego
- 4) Pracownia Zaburzeń Identyfikacji Płci
18. KATEDRA I KLINIKA FONIATRII I AUDIOLOGII
  - 1) Pracownia Psychoakustyki i Elektrofizjologii Słuchu, Głosu i Mowy
19. KATEDRA I KLINIKA HEMATOLOGII I TRANSPLANTACJI SZPIKU
  - 1) Pracownia Biologii Molekularnej
  - 2) Pracownia Cytogenetyki
  - 3) Pracownia Cytometrii Przepływowej
  - 4) Pracownia Hematopoezy, Bank Komórek Macierzystych
  - 5) Pracownia Hemostazy
20. KATEDRA I KLINIKA INTENSYWNEJ TERAPII KARDIOLOGICZNEJ I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
  - 1) Pracownia Diagnostyki Inwazyjnej Chorób Układu Krążenia
21. KATEDRA I KLINIKA MEDYCyny PALIATYWNEJ
  - 1) Pracownia Analgezji Regionalnej i Badania Bólu
  - 2) Pracownia Leczenia Ran Przewlekłych
  - 3) Pracownia Geriatrii
  - 4) Pracownia Badania Jakości Życia
  - 5) Pracownia Farmakoterapii w Opiece Paliatywnej
22. KATEDRA I KLINIKA NEFROLOGII, TRANSPLANTOLOGII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
  - 1) Pracownia Hemodializ
  - 2) Pracownia Dializ Otrzewnowych
  - 3) Pracownia Immunopatologii Chorób Nerek i Zgodności Tkanek
  - 4) Pracownia Nefrologii Molekularnej
  - 5) Pracownia Ultrasonografii Nefrologicznej
23. KATEDRA I KLINIKA NEUROCHIRURGII I NEUROTRAUMATOLOGII
  - 1) Pracownia Obrazowania Śródoperacyjnego
24. KATEDRA I KLINIKA ONKOLOGII
  - 1) Pracownia Nowotworów Gruczołu Piersiowego
  - 2) Pracownia Nowotworów Układu Moczowo-Płciowego
25. KATEDRA I KLINIKA PULMONOLOGII, ALERGOLOGII I ONKOLOGII PULMONOLOGICZNEJ
  - 1) Pracownia Zaburzeń Oddychania Podczas Snu
  - 2) Pracownia Badań Czynnościowych
  - 3) Pracownia Badań Endoskopowych Układu Oddechowego
  - 4) Pracownia Fizjoterapii Oddechowej
26. KATEDRA I KLINIKA REUMATOLOGII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
  - 1) Pracownia Diagnostyki Reumatologicznej
  - 2) Pracownia Kapilaroskopii
27. KATEDRA I KLINIKA TRAUMATOLOGII, ORTOPEDII I CHIRURGII RĘKI
  - 1) Pracownia Mikrochirurgii i Badań Funkcjonalnych Narządu Ruchu
  - 2) Pracownia Traumatologii Sportu i Biomechaniki Sportu
28. KATEDRA I ZAKŁAD BIOCHEMII I BIOLOGII MOLEKULARNEJ
29. KATEDRA I ZAKŁAD BIOLOGII I PARAZYTOLOGII LEKARSKIEJ
30. KATEDRA I ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ
31. KATEDRA I ZAKŁAD GENETYKI MEDYCZNEJ
  - 1) Pracownia Poradnictwa Genetycznego w Chorobach Narządu Wzroku

32. KATEDRA I ZAKŁAD HISTORII I FILOZOFII NAUK MEDYCZNYCH

- 1) Pracownia Historii Seksuologii

33. KATEDRA I ZAKŁAD MEDYCYNY RODZINNEJ

- 1) Pracownia Psychologii Klinicznej
- 2) Pracownia Chorób Metabolicznych Kości

34. KATEDRA I ZAKŁAD MEDYCYNY SĄDOWEJ

- 1) Pracownia Toksykologii Sądowej
- 2) Pracownia Genetyki Sądowej
- 3) Pracownia Prawa Medycznego

## Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU MEDYCZNEGO

1. KATEDRA BIOFIZYKI
  - 1) Zakład Biofizyki
  - 2) Zakład Protetyki Słuchu
2. KATEDRA BIOTECHNOLOGII MEDYCZNEJ
  - 1) Zakład Immunologii Nowotworów
3. KATEDRA CHEMII I BIOCHEMII KLINICZNEJ
  - 1) Zakład Biochemii Klinicznej i Medycyny Laboratoryjnej
    - a) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej
    - b) Pracownia Klinicznej Diagnostyki Różnicowej
    - c) Pracownia Biologii i Medycyny Systemowej
  - 2) Zakład Chemii Ogólnej
    - a) Pracownia Metabolizmu Lipidów
  - 3) Zakład Biologii Chorób Cywilizacyjnych
4. KATEDRA CHIRURGII OGÓLNEJ, NACZYNIOWEJ I TRANSPLANTACYJNEJ
  - 1) Klinika Chirurgii Naczyniowej, Wewnętrzznacyniowej, Angiologii i Flebologii
    - a) Pracownia Diagnostyki Nieinwazyjnej Układu Naczyniowego
    - b) Pracownia Technik i Technologii Endowaskularnych
  - 2) Klinika Chirurgii Ogólnej i Transplantacyjnej
  - 3) Klinika Chirurgii Urazowej, Leczenia Oparzeń i Chirurgii Plastycznej
    - a) Ośrodek Kształcenia Klinicznego w Medycynie Ratunkowej
5. KATEDRA CHOROÓB OCZU I OPTOMETRII
  - 1) Klinika Chorób Oczu
  - 2) Zakład Optometrii
6. KATEDRA KARDIOLOGII
  - 1) I Klinika Kardiologii
    - a) Pracownia Patomorfologii Serca
    - b) Pracownia Hemodynamiki
    - c) Pracownia Elektrofizjologii Serca
    - d) Pracownia Elektroterapii Serca
    - e) Pracownia Rezonansu Magnetycznego Serca i Naczyń
    - f) Pracownia Badań Wysiłkowych
    - g) Pracownia Echokardiografii
    - h) Pracownia Zaburzeń Rytmu Serca
    - i) Pracownia Badań Czynności Płytek Krwi
  - 2) II Klinika Kardiologii
    - a) Pracownia Hemodynamiki
    - b) Pracownia Elektrofizjologii Serca
    - c) Pracownia Implantacji Stymulatorów
  - 3) Zakład Farmakologii Klinicznej
    - a) Pracownia Farmakogenetyki Klinicznej
7. KATEDRA KARDIO-TORAKOCHIRURGII
  - 1) Klinika Kardiochirurgii i Transplantologii

- a) Pracownia Pozaustrojowego Wspomagania Funkcji Życiowych i Bezpieczeństwa Pacjenta
- 2) Klinika Torakochirurgii
  - a) Pracownia Nowotworów Płuca i Klatki Piersiowej
- 3) Klinika Kardiochirurgii Dziecięcej
- 8. KATEDRA MEDYCyny Społecznej
  - 1) Zakład Epidemiologii i Higieny
    - a) Pracownia Profilaktyki Uzależnień
    - b) Pracownia Epidemiologii Chorób Rzadkich i Neuroepidemiologii
  - 2) Zakład Zdrowia Publicznego
  - 3) Pracownia Socjologii Medycznej
- 9. KATEDRA NEONATOLOGII
  - 1) Klinika Neonatologii
    - a) Pracownia Diagnostyki Biofizycznej i Terapii Krążeniowo-Oddechowych Noworodka
  - 2) Klinika Zakażeń Noworodków
    - a) Pracownia Mikrobioty i Żywienia
- 10. KATEDRA ORTOPEDII I TRAUMATOLOGII
  - 1) Klinika Ortopedii i Traumatologii
    - a) Pracownia Propriocepcji
  - 2) Klinika Ortopedii Ogólnej, Onkologicznej i Traumatologii
    - a) Pracownia Trybologii i Biomateriałów
- 11. KATEDRA PERINATOLOGII I GINEKOLOGII
  - 1) Klinika Ginekologii
    - a) Pracownia Ginekologii Wieku Rozwojowego i Seksuologii
  - 2) Klinika Perinatologii i Chorób Kobiety
    - a) Pracownia Biologii Molekularnej
  - 3) Klinika Perinatologii i Ginekologii
    - a) Pracownia Ultrasonograficznej Diagnostyki i Leczenia Wad Płodu
    - b) Pracownia Badań Molekularnych w Rozrodcie Człowieka
    - c) Pracownia Dydaktyki, Historii Położnictwa i Ginekologii
- 12. KATEDRA PROTETYKI STOMATOLOGICZNEJ
  - 1) Klinika Protetyki i Technologii Dentystycznych
    - a) Pracownia Implantoprotetyki
    - b) Pracownia Techniki Dentystycznej
  - 2) Klinika Dysfunkcji Narządu Żucia
    - a) Pracownia Rehabilitacji Zaburzeń Czynnościowych Narządu Żucia
  - 3) Klinika Gerostomatologii i Patologii Jamy Ustnej
- 13. KATEDRA PSYCHIATRII
  - 1) Klinika Psychiatrii Dorosłych
  - 2) Klinika Psychiatrii Dzieci i Młodzieży
    - a) Pracownia Psychopatologii Małego Dziecka
    - b) Pracownia Psychofizjologii
  - 3) Zakład Genetyki w Psychiatrii
    - a) Laboratorium
  - 4) Pracownia Neuropsychobiologii

- 5) Pracownia Neuropsychiatrii
- 6) Zakład Zdrowia Psychicznego
14. KATEDRA STOMATOLOGII DZIECIĘCEJ
  - 1) Klinika Stomatologii Dziecięcej
    - a) Pracownia Stomatologii Społecznej
    - b) Pracownia Fizjologii Jamy Ustnej
    - c) Pracownia Przedklinicznej Stomatologii Dziecięcej
  - 2) Zakład Stomatologii Grup Ryzyka
15. KATEDRA STOMATOLOGII ZACHOWAWCZEJ I ENDODONCJI
  - 1) Klinika Stomatologii Zachowawczej i Endodoncji
    - a) Pracownia Chorób Przyzębia
  - 2) Zakład Przedklinicznej Stomatologii Zachowawczej i Przedklinicznej Endodoncji
  - 3) Zakład Stomatologii Zintegrowanej
    - a) Pracownia Stomatologii Społecznej
16. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII GŁOWY, SZYI I ONKOLOGII LARYNGOLOGICZNEJ
17. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII STOMATOLOGICZNEJ I PERIODONTOLOGII
  - 1) Pracownia Implantologii
18. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII SZCZĘKOWO-TWARZOWEJ
  - 1) Pracownia Ultrasonografii
  - 2) Pracownia Mikrochirurgii Doświadczalnej
19. KATEDRA I KLINIKA CHOROÓB TROPIKALNYCH I PASOŻYTNICZYCH
  - 1) Pracownia Medycyny Podróży
  - 2) Pracownia Parazytologiczna
20. KATEDRA I KLINIKA CHOROÓB ZAKAŻNYCH, HEPATOLOGII I NABYTYCH NIEDOBORÓW OD-PORNOŚCI
21. KATEDRA I KLINIKA DERMATOLOGII
  - 1) Pracownia Histopatologii i Immunopatologii Skóry
  - 2) Pracownia Dermatochirurgii
  - 3) Pracownia Autoimmunizacyjnych Dermatyz Pęcherzowych
  - 4) Pracownia Mikologii Lekarskiej
  - 5) Pracownia Dermatologii Dziecięcej
  - 6) Pracownia Chorób Alergicznych
  - 7) Pracownia Diagnostyki Nieinwazyjnej Chorób Skóry
  - 8) Pracownia Łuszczycy i Nowoczesnych Terapii w Dermatologii
22. KATEDRA I KLINIKA GASTROENTEROLOGII, DIETETYKI I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
23. KATEDRA I KLINIKA HIPERTENSJOLOGII, ANGIOLOGII I CHOROÓB WEWNĘTRZNYCH
  - 1) Pracownia Farmakoekonomiki Nadciśnienia Tętniczego
  - 2) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej Nadciśnienia Tętniczego
  - 3) Pracownia Angiologiczna
  - 4) Pracownia Diagnostyki Echokardiograficznej Nadciśnienia Tętniczego
  - 5) Pracownia Diagnostyki Ultrasonograficznej Nadciśnienia Tętniczego
  - 6) Pracownia Diagnostyki Czynnościowej Tętnic
  - 7) Pracownia Całodobowego Pomiaru Ciśnienia Tętniczego
  - 8) Pracownia Molekularnych Podstaw Chorób Cywilizacyjnych
24. KATEDRA I KLINIKA ORTOPEDII SZCZĘKOWEJ I ORTODONCJI
  - 1) Pracownia Miniimplantów Ortodontycznych

- 2) Pracownia Estetyki Twarzy
- 25. KATEDRA I KLINIKA REUMATOLOGII I REHABILITACJI
  - 1) Pracownia Fizjoterapii Reumatologicznej
- 26. KATEDRA I KLINIKA UROLOGII I ONKOLOGII UROLOGICZNEJ
- 27. KATEDRA I ZAKŁAD ANATOMII PRAWIDŁOWEJ
- 28. KATEDRA I ZAKŁAD BIOMATERIAŁÓW I STOMATOLOGII DOŚWIADCZALNEJ
  - 1) Pracownia Ergonomii
  - 2) Pracownia Radiologii Stomatologicznej
  - 3) Pracownia Fizjoterapii
- 29. KATEDRA I ZAKŁAD ELEKTORADIOLOGII
- 30. KATEDRA I ZAKŁAD FIZJOLOGII
  - 1) Pracownia Układu Nerwowego i Narządów Zmysłu
  - 2) Pracownia Rytmów Biologicznych
  - 3) Pracownia e-Fizjologii
- 31. KATEDRA I ZAKŁAD HISTOLOGII I EMBRIOLOGII
- 32. KATEDRA I ZAKŁAD INFORMATYKI I STATYSTYKI
- 33. KATEDRA I ZAKŁAD LECZENIA OTYŁOŚCI, ZABURZEŃ METABOLICZNYCH ORAZ DIETETYKI KLINICZNEJ
- 34. KATEDRA I ZAKŁAD MIKROBIOLOGII LEKARSKIEJ
- 35. KATEDRA I ZAKŁAD PATOFIZJOLOGII
  - 1) Pracownia Medycznej e-Edukacji
- 36. KATEDRA I ZAKŁAD PATOLOGII I PROFILAKTYKI NOWOTWORÓW
- 37. KATEDRA PATOMORFOLOGII I IMMUNOLOGII KLINICZNEJ
  - 1) Zakład Patomorfologii Klinicznej
    - a) Pracownia Diagnostyki Biopsyjnej
    - b) Pracownia Diagnostyki Cytologicznej
    - c) Pracownia Diagnostyki Sekcyjnej
    - d) Pracownia Mikroskopii Elektronowej
    - e) Pracownia Patomorfologii Pediatrycznej
  - 2) Zakład Bioinformatyki i Biologii Obliczeniowej
  - 3) Zakład Immunologii
- 38. KLINIKA WAD ROZWOJOWYCH TWARZY
- 39. ZAKŁAD MEDYCyny ŚRODOWISKOWEJ

## Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO

1. KATEDRA I ZAKŁAD GENETYKI I MIKROBIOLOGII FARMACEUTYCZNEJ
2. KATEDRA I ZAKŁAD BIOCHEMII FARMACEUTYCZNEJ
3. KATEDRA I ZAKŁAD CHEMII KLINICZNEJ I DIAGNOSTYKI MOLEKULARNEJ
  - 1) Pracownia Biologii Molekularnej
  - 2) Pracownia Analizy Białek
4. KATEDRA I ZAKŁAD BOTANIKI FARMACEUTYCZNEJ I BIOTECHNOLOGII ROŚLIN
5. KATEDRA I ZAKŁAD BROMATOLOGII
6. KATEDRA I ZAKŁAD CHEMII FARMACEUTYCZNEJ
7. KATEDRA I ZAKŁAD FARMACJI FIZYCZNEJ I FARMAKOKINETYKI
8. KATEDRA I ZAKŁAD CHEMII NIEORGANICZNEJ I ANALITYCZNEJ
9. KATEDRA I ZAKŁAD CHEMII ORGANICZNEJ
10. KATEDRA I ZAKŁAD FARMAKOGNOZJI
11. KATEDRA I ZAKŁAD FARMAKOLOGII
12. KATEDRA I ZAKŁAD FARMACJI KLINICZNEJ i BIOFARMACJI
  - 1) Pracownia Farmakogenetyki Doświadczalnej
13. KATEDRA I ZAKŁAD NATURALNYCH SUROWCÓW LECZNICZYCH I KOSMETYCZNYCH
  - 1) Pracownia Kosmetologii Praktycznej
14. KATEDRA I ZAKŁAD TECHNOLOGII CHEMICZNEJ ŚRODKÓW LECZNICZYCH
  - 1) Pracownia Badań Strukturalnych
15. KATEDRA I ZAKŁAD TECHNOLOGII POSTACI LEKU
  - 1) Pracownia Farmacji Praktycznej
16. KATEDRA I ZAKŁAD TOKSYKOLOGII
  - 1) Pracownia Matematyki
  - 2) Laboratorium Badań Środowiskowych
17. KATEDRA I ZAKŁAD FARMAKOEKONOMIKI I FARMACJI SPOŁECZNEJ

## Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU

1. KATEDRA AUKSOLOGII KLINICZNEJ I PIELĘGNIARSTWA PEDIATRYCZNEGO
2. KATEDRA BIOLOGII I OCHRONY ŚRODOWISKA
  - 1) Zakład Immunobiochemii
  - 2) Zakład Biologii Zaburzeń Lipidowych
  - 3) Pracownia Immunologii
  - 4) Pracownia Biologii Nowotworów Głowy i Szyi
3. KATEDRA GERIATRII I GERONTOLOGII
  - 1) Pracownia Terapii Zajęciowej
  - 2) Zakład Profilaktyki Chorób Skóry
4. KATEDRA MEDYCYNY RATUNKOWEJ
  - 1) Zakład Ratownictwa Medycznego
    - a) Pracownia Medycznych Czynności Ratunkowych w Warunkach Przedszpitalnych
  - 2) Zakład Medycyny Ratunkowej
    - a) Pracownia Toksykologii Klinicznej
    - b) Pracownia Zaawansowanej Resuscytacji Krążeniowo-Oddechowej
    - c) Pracownia Intensywnej Terapii i Leczenia Bólu
5. KATEDRA NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH
  - 1) Zakład Filozofii Medycyny i Bioetyki
  - 2) Pracownia Socjologii Zdrowia i Patologii Społecznych
  - 3) Pracownia Historii Zdrowia Publicznego oraz Polityki Społecznej i Zdrowotnej
  - 4) Pracownia Historii Zawodów Medycznych
6. KATEDRA PIELĘGNIARSTWA
  - 1) Zakład Pielęgniarstwa Anestezjologicznego i Intensywnej Opieki
  - 2) Zakład Pielęgniarstwa Neurologicznego
  - 3) Zakład Pielęgniarstwa Psychiatrycznego
  - 4) Zakład Praktyki Pielęgniarskiej
7. KATEDRA REHABILITACJI I FIZJOTERAPII
  - 1) Klinika Rehabilitacji
    - a) Pracownia Rehabilitacji Klinicznej
  - 2) Zakład Fizjoterapii
    - a) Pracownia Praktycznej Nauki Zawodu
    - b) Pracownia Kinezyterapii
8. KATEDRA ZDROWIA MATKI I DZIECKA
  - 1) Klinika Zdrowia Matki i Dziecka
    - a) Pracownia Endoskopii Ginekologicznej i Chirurgii Małoinwazyjnej
    - b) Pracownia Promocji Zdrowia Matki i Dziecka
  - 2) Zakład Praktycznej Nauki Położnictwa
9. KATEDRA PRAWA MEDYCZNEGO, ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA W OPIECE ZDROWOTNEJ
  - 1) Zakład Organizacji i Zarządzania w Opiece Zdrowotnej
    - a) Pracownia Finansów i Rachunkowości w Ochronie Zdrowia
    - b) Pracownia Marketingu Społecznego
  - 2) Zakład Prawa Medycznego

10. KATEDRA I KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ I KOLOREKTALNEJ
11. KATEDRA I KLINIKA NEUROLOGII WIEKU ROZWOJOWEGO
  - 1) Pracownia Polisomnografii i Badań Snu Dzieci i Młodzieży
  - 2) Pracownia Neuropsychologii Wieku Rozwojowego
12. KATEDRA I ZAKŁAD BIOLOGII KOMÓRKI
  - 1) Pracownia Biologii Molekularnej
  - 2) Pracownia Biologii Rozrodu
  - 3) Pracownia Epigenetyki
13. KATEDRA I ZAKŁAD EDUKACJI MEDYCZNEJ
14. KATEDRA I ZAKŁAD PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ
  - 1) Pracownia Pielęgniarstwa Społecznego
  - 2) Pracownia Elektrodiagnostyki Medycznej
  - 3) Pracownia Zdrowia Międzynarodowego
  - 4) Pracownia Epidemiologii
  - 5) Pracownia Medycyny Pracy i Zdrowia Środowiskowego
  - 6) Pracownia Medycyny Ekstremalnej
15. KATEDRA I ZAKŁAD PSYCHOLOGII KLINICZNEJ
  - 1) Pracownia Neuropsychologii Klinicznej
16. KLINIKA CHIRURGII OGÓLNEJ, NACZYNIOWEJ I ANGIOLOGII
  - 1) Pracownia Radiologii Zabiegowej
  - 2) Pracownia Medycyny Sportowej
17. ZAKŁAD BIONIKI I BIOIMPEDANCJI
  - 1) Pracownia Spektroskopii Elektrycznej
  - 2) Pracownia Bioniki i Eksperymentalnej Biologii Medycznej
18. ZAKŁAD DERMATOLOGII I WENEROLOGII
  - 1) Pracownia Infekcji Przenoszonych Drogą Płciową i Grzybic
19. ZAKŁAD PATOFIZJOLOGII NARZĄDU RUCHU
20. ZAKŁAD PROFILAKTYKI CHOROÓB UKŁADU KRAŻENIA
21. ZAKŁAD SPONDYLOORTOPEDII I BIOMECHANIKI KRĘGOSŁUPA