

Tekst aktualizowany na dzień 17 stycznia 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
ADMINISTRACJI**

**Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**Łódź 2005**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI**

## **Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

Uniwersytet Medyczny w Łodzi, zwany dalej „Uniwersytetem”, działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), innych ustaw i przepisów dotyczących szkół wyższych, Statutu UM w Łodzi z dnia 29.06.2006 r. (z późn. zm.) oraz niniejszego regulaminu.

##### **§ 2**

Ilekroć w przepisach regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

- 1) Uniwersytet, Szkoła lub Uczelnia – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny w Łodzi,
- 2) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć biuro, dział, sekcję, zespół, inspektorat,
- 3) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
- 4) minister – należy przez to rozumieć Ministra Zdrowia,
- 5) regulamin - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- 6) statut – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

##### **§ 3**

Niniejszy regulamin organizacyjny określa:

1. zasady organizacji pracy w Uniwersytecie,
2. strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu,
3. zakres uprawnień i obowiązków kanclerza Uniwersytetu i jego zastępców,
4. ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY W UNIWESYTECIE**

##### ***1. Zasady działalności jednostek organizacyjnych***

#### § 4

1. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia.  
W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
  - a) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami,
  - b) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
  - c) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.

#### § 5

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Współpraca między jednostkami organizacyjnymi odbywa się na zasadzie ścisłego współdziałania (a nie zależności służbowej).
3. Sprawy nie należące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.
4. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np. przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy.  
O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonej sprawy, Rektor (Kanclerz) ustala jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną i skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji.

### **2. Przyjmowanie i zdawanie funkcji.**

#### § 6

1. Przekazywanie i objęcie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego,
2. Protokół winien zawierać:
  - a) wykaz zdawanych – przyjmowanych akt,

- b) stan zdawanych – przyjmowanych zagadnień,
  - c) wykaz spraw nie załatwionych.
3. Protokół przekazania – objęcia funkcji wraz ze spisem zdawczo – odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU**

\*\*

***Kody literowe umieszczone przy nazwach jednostek administracyjnych powinny być używane na dokumentach korespondencji wychodzącej***

#### **§ 7**

Rektor (RR) kieruje działalnością Uniwersytetu, reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym jego pracowników oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu.

#### **§ 8**

Rektor sprawuje:

1. Bezpośredni nadzór nad:
  - a. Audytorem Wewnętrznym (RAU),
  - b. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych (RIN),
  - c. Inspektoratem BHP (RBH),
  - d. Inspektorem P.Poż. (RBHP),
  - e. Biurem Promocji i Wydawnictw (RBPW),
  - f. Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim (RCSA),
  - g. Centrum Innowacji i Transferu Technologii (RCITT).
2. nadzór nad:
  - a. *Uniwersyteckimi Szpitalami Klinicznymi, za pośrednictwem Prorektora ds. Klinicznych \**,
  - b. *Biblioteką Główną, za pośrednictwem Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą \**.

#### **§ 9**

Rektorowi jest podporządkowane Biuro Rektora (RRB).

#### **§ 10**

Rektor sprawuje swe funkcje przy pomocy prorektorów i pełnomocników:

1. Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (RN),
2. Prorektora ds. Klinicznych (RK),
3. Prorektora ds. Nauczania i Wychowania (RW),
4. Prorektora ds. Rozwoju Uczelni (RU),
5. Kanclerza (RKC),
6. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (RIN),
7. Innych Pełnomocników powoływanych doraźnie dla szczególnych czynności, określanych w dokumencie powołania.

## § 11

Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (RN) podlegają:

1. Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą (RNN),
2. Sekretariat Studium Doktoranckiego (RNSD) za pośrednictwem Kierownika Studium Doktoranckiego,
3. Studium Doktoranckie dla Cudzoziemców (RNSDC).

Ponadto:

4. Sprawuje nadzór merytoryczny nad wydawnictwami Uniwersytetu.
5. Podejmuje decyzje w sprawach osobowych w odniesieniu do pracowników będących nauczycielami akademickimi i pracowników naukowo-technicznych.

## § 12

Prorektorowi ds. Klinicznych (RK) podlegają:

Jednostki organizacyjne na bazie szpitali klinicznych oraz na bazie innych szpitali \*.

## § 13

Prorektorowi ds. Nauczania i Wychowania (RW) podlegają:

1. Biuro ds. Nauczania i Wychowania (RWNW),  
W ramach Biura ds. Nauczania i Wychowania (RWNW) działają:
  - a. Dział Rekrutacji (RWR);
  - b. Dział Rozliczeń Dydaktycznych (RWRD);
  - c. Dział Kształcenia (RWK);
  - d. Dział ds. Bytowych Studentów (RWS), któremu podlegają Domy Studenta (RWSD);
  - e. Akademickie Biuro Karier (RWBK);
2. *Jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane poza Biblioteką Główną\**

## § 14

---

\* Jednostki statutowe – nie uwzględnione w schemacie i regulaminie organizacyjnym administracji. Zakres kompetencji tych jednostek zawierają odrębne przepisy.

Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni (RU) podlega Biuro Organizacji (RUBO) z Archiwum (RUOA).

Prorektor ds. Rozwoju Uczelni posiada wpływ decyzyjny w stosunku do Działu Programów Pomocowych.

### **§ 15**

*skreślony*

### **§ 16**

Dziekanowi Wydziału Lekarskiego (DZL) podlegają:

- Dziekanat Wydziału Lekarskiego (DL),
- Centralny Ośrodek Egzaminacyjny Wydziału Lekarskiego (WLCOE).

### **§ 17**

Dziekanowi Wydziału Wojskowo-Lekarskiego (DZWL) podlega:

- Dziekanat tego Wydziału (DWL);

### **§ 18**

Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego (DZF) podlegają

1. Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego (DF),
2. Biuro Oddziału Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego (BOKPWF).

### **§ 19**

Kierownikowi Oddziału Stomatologicznego (KOS) podlega Dziekanat tego Oddziału (DOS).

### **§ 20**

Kierownikowi Oddziału Fizjoterapii (KOF) podlega Dziekanat tego Oddziału (DOF).

### **§ 21**

Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu (DNZ) podlega Dziekanat tego Wydziału (DZ).

### **§ 22**

Kierownikowi Oddziału Pielęgniarstwa i Położnictwa (KOPP) podlega Dziekanat tego Oddziału (DOPP).

### § 23

Dziekanowi Wydziału Nauk Biomedycznych i Kształcenia Podyplomowego (DKP) podlega:

- Dziekanat tego Wydziału (DZKP),

### § 24

skreślony

## ROZDZIAŁ IV

### KANCLERZ I JEGO ZASTĘPCY

#### § 25

1. Kanclerz (RKC) kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu oraz podejmuje decyzje dotyczące jej mienia w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla organów UM w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz Statucie Uniwersytetu.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 Kanclerz reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
3. Kanclerz posiada uprawnienia i obowiązki wynikające z §§ 116-118 Statutu Uniwersytetu, a w szczególności:
  - jest bezpośrednim przełożonym zastępców Kanclerza,
  - jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach mu podporządkowanych,
  - na wniosek Kierowników jednostek zatrudnia pracowników administracji i obsługi oraz pracowników administracji, których przełożonymi są Prorektorzy, Pełnomocnicy i Dziekani,
  - podejmuje decyzje w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę oraz przyznawaniem nagród i premii,
  - zapewnia prawidłowe nadzorowanie nad gospodarowaniem mieniem Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
  - współpracuje z organami i administracją UM w Łodzi w zakresie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego i badawczego,
  - jest odpowiedzialny za sprawy socjalne pracowników oraz sprawy ochrony zdrowia pracowników, doktorantów i studentów,
  - określa zakresy uprawnień i obowiązków zastępców Kanclerza, z uwzględnieniem art. 82 ust. 1 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* i §§ 28 do 31 niniejszego regulaminu.
4. Kanclerz koordynuje działalnością w zakresie realizacji przez Uczelnię zadań na potrzeby obronne, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.

## § 26

Kanclerzowi bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca Kanclerza – Kwestor (KCK),
2. Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjno-Ekonomicznych (ZKOE)
3. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych (ZKIT),
4. Biuro Prawne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (BP),
5. Centrum Informatyczno – Telekomunikacyjne (KCIT) z działami:
  - a) Centralny Serwis i Magazyn IT (CSMIT),
  - b) Działem Administratorów i Utrzymania Sieci (CDAU),
  - c) Działem Wdrażania Usług Wysokiego Poziomu (CDWU),
  - d) Dział Koordynacji Wspomagania Planowania Dydaktyki (CDWPD),
6. Dział Spraw Osobowych (KDSO),
7. Sekretariat Kanclerzy (KCS),
8. Biuro Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi i Kontroli Wewnętrznej (BSKW),
9. Biuro Analiz i Strategii (BAIS) z działami:
  - a) Dział Programów Pomocowych (KDPP),
  - b) Dział Analiz (DA).

## § 27

(skreślony)

## § 28

Kanclerz wykonuje swe zadania przy pomocy zastępców, z których jeden jest Kwestorem.

## § 29

1. Zastępca Kanclerza, który jest Kwestorem (KCK), jednocześnie pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu i kieruje oraz nadzoruje pracę w bezpośrednio podległych mu jednostkach organizacyjnych wymienionych w

§ 30 niniejszego regulaminu, a w szczególności:

- prowadzi rachunkowość jednostki,
- wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
- dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- organizuje prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zajmuje się opracowaniem zasad rachunkowości i zakładowego planu kont,
- sporządza wewnętrzne i zewnętrzne sprawozdania finansowe, deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe oraz wpłaty na PFRON,
- zajmuje się opracowaniem planów rzeczowo-finansowych i analiz,



- sporządza roczne sprawozdania finansowe Uczelni.
2. Zastępca Kanclerza – Kwestor musi posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne, umożliwiające mu realizację działań o jakich mowa w § 29 pkt 1.

### **§ 30**

Zastępcy Kanclerza, który jest Kwestorem, bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca Kwestora,
2. Dział Płac i Zasiłków (KCKP),
3. Dział Finansowy (KCKF),
4. Dział Księgowości (KCKK),

### **§ 31**

1. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych (ZKIT) organizuje i nadzoruje pracę w bezpośrednio podlegających mu jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 32 niniejszego regulaminu, a w szczególności zarządza Uczelnią poprzez:
  - opracowywanie projektu strategii rozwoju bazy dydaktycznej i zarządzania nieruchomościami Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
  - przeprowadzanie analiz ekonomicznych, technicznych i organizacyjnych dotyczących możliwości realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
  - tworzenie i przygotowywanie corocznych i długoterminowych planów remontów i inwestycji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - ustalanie zakresów czynności kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych,

a ponadto

  - ma prawo do uzyskiwania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów,
  - zapewnia przeglądy urządzeń, instalacji i obiektów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - współdziała z Zastępcą Kanclerza - Kwestorem w zakresie opracowywania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
  - realizuje inne zadania zlecone przez Rektora i Kanclerza.

### **§ 31A**

1. Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjno – Ekonomicznych (ZKOE), organizuje i nadzoruje pracę w bezpośrednio podlegających mu jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 32 a niniejszego regulaminu, a w szczególności zarządza Uczelnią poprzez:

- opracowywanie projektu strategii rozwoju organizacyjno - ekonomicznego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- wprowadzanie zasad budżetu zadaniowego i polityki rachunkowości
- przeprowadzanie analiz ekonomicznych oraz finansowych dotyczących możliwości realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- ustalanie zakresów czynności kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych,  
a ponadto,
- ma prawo do uzyskiwania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów,
- współdziała z Zastępcą Kanclerza – Kwestorem oraz Zastępcą Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych (ZKIT), w zakresie opracowywania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
- realizuje inne zadania zlecone przez Rektora i Kanclerza.

### **§ 32**

Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych (ZKIT) podlega:

1. Biuro Inwestycji (BI),
2. Biuro Remontów i Eksploatacji (BRE),
3. Biuro ds. Nieruchomości (KBN).

### **§ 32A**

Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjno – Ekonomicznych (ZKOE) podlegają:

1. Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych (BOiRZP),
2. Biuro Administracyjno-Gospodarcze (KBAG),
3. Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (KBON)
4. Samodzielna Sekcja ds. Obronnych (AC),
5. Kancelaria Główna (AK)
6. Dział Spraw Socjalnych (KCDS),
7. Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji (KCKE).

## **ROZDZIAŁ V**

### **KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIwersytetu**

### **§ 33**

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu są odpowiedzialni za realizację zakresów działania tych jednostek, które zostały wymienione w II rozdziale niniejszego regulaminu oraz wykonują inne, powierzone im przez bezpośrednich przełożonych zadania. Obligatoryjnym wymogiem jest, aby osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni legitymowały się wykształceniem wyższym.

**§ 34**

Obowiązki i uprawnienia kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu określają „zakresy czynności” zatwierdzone odpowiednio przez Rektora lub Kanclerza.

**ROZDZIAŁ VI****ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI  
UNIWERSYTETU****§ 35**

skreślony

**§ 36**

Audytor Wewnętrzny (RAU) zajmuje się:

1. przygotowaniem rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego:
  - analizę obszarów ryzyka w zakresie dysponowania środkami publicznymi,
  - harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
  - tematy audytu wewnętrznego,
2. opracowywaniem wieloletniego (strategicznego) planu audytu wewnętrznego,
3. przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w zakresie:
  - badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Uczelni,
4. dokonywaniem obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz przejrzystości i jawności,
5. przedstawianiem rekomendacji z zadań audytowych i sprawozdań z wykonania audytu.

**§ 37**

skreślony

**§ 38**

Dział Spraw Osobowych (KDSO ) zajmuje się:

1. realizacją polityki kadrowej nakreślonej przez Senat i Rektora;
2. inicjowaniem działań służących poprawie funkcjonowania Uczelni w zakresie spraw kadrowych;
3. współpracą z organami administracji resortowej w zakresie realizacji zadań kadrowych;
4. przygotowaniem do decyzji Rektora lub Kanclerza dokumentów związanych z

nawiązywaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy z pracownikami oraz powołaniami i odwołaniami dot. sprawowania funkcji kierowniczych w Uczelni;

5. prowadzeniem akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej – zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy;
6. przygotowywaniem dokumentacji, dotyczącej działalności, będącej przedmiotem prawa autorskiego prowadzonej w ramach stosunku pracy;
7. opracowywaniem dokumentacji, dotyczącej przeglądów kadrowych w grupie nauczycieli akademickich oraz realizacją decyzji Władz Uczelni po przeprowadzonych przeglądach kadrowych;
8. opracowywaniem wykazów uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej, tj. tzw. „13 pensji”;
9. opracowywaniem dokumentacji związanej z weryfikacją kapitału początkowego
10. prowadzeniem spraw związanych z zarejestrowaniem, aktualizacją i wyrejestrowywaniem zgłoszeń do ZUS pracowników i członków ich rodzin, w ramach programu elektronicznego „PŁATNIK-ZUS”;
11. zawieraniem umów cywilno-prawnych dla pracowników i osób nie zatrudnionych w Uczelni, biorących udział w kształceniu organizowanym w ramach kursów i szkoleń (poza pracami badawczymi i związanymi z dydaktyką) oraz w ramach realizacji 6 Programu Ramowego Unii Europejskiej;
12. prowadzeniem sprawozdań statystycznych i wykazów z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych;
13. ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników;
14. prowadzeniem ewidencji wydawanych legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin;
15. prowadzeniem ewidencji i rozliczeń finansowych wydawanych legitymacji służbowych, dla nauczycieli akademickich;
16. obsługą administracyjną postępowań dyscyplinarnych toczących się przeciwko nauczycielom akademickim;
17. opracowywaniem dokumentacji dotyczącej odznaczeń;
18. opracowywaniem dokumentacji dotyczącej spraw emerytalnych i rentowych
19. komputerowym przetwarzaniem danych dotyczących pracowników przy dochowaniu warunków określonych w przepisach o ochronie danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
20. przygotowywaniem limitów oraz rozliczaniem premii przyznawanej pracownikom niebędącymi nauczycielami akademickimi na podstawie wniosków kierowników, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni;
21. przygotowywaniem dokumentacji i sprawowaniem kontroli formalnej nad ustalaniem uprawnień do nagród przyznawanych pracownikom niebędącymi nauczycielami akademickimi;
22. wykonywaniem innych poleceń zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

### § 39

skreślony

### § 40

skreślony

#### **§ 41**

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (RIN) zajmuje się:

1. ochroną informacji niejawnych,
2. zapewnieniem ochrony systemów teleinformatycznych dot. informacji niejawnych,
3. zarządzaniem ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych,
4. kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,
5. opracowywaniem i aktualizowaniem planu ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Medycznym,
6. prowadzeniem szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. przeprowadzaniem zwykłego postępowania sprawdzającego oraz kontrolnego postępowania sprawdzającego,
8. prowadzeniem aktualnego wykazu pracowników, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. przekazywaniem do ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyżej a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

#### **§ 41 A**

skreślony

#### **§ 41 B**

skreślony

#### **§ 42**

skreślony

#### **§ 43**

Biuro Rektora (RRB) zajmuje się:

1. prowadzeniem spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora oraz obsługą administracyjną Senatu i Kolegium Rektorskiego,
2. przekazywaniem informacji o uchwałach Senatu oraz zarządzeniach i decyzjach Rektora Działowi Organizacji,
3. przyjmowaniem skarg oraz korespondencją z nimi związaną,
4. udziałem w opracowywaniu rocznych sprawozdań Rektora z działalności Uniwersytetu,
5. przygotowywaniem odpowiedniej dokumentacji dotyczącej zatrudnień do funkcji kierowniczych oraz na stanowiska profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego,
6. organizacją egzaminów specjalizacyjnych,

7. organizacją szkolenia podyplomowego dla obcokrajowców–stypendystów RP,
8. przygotowaniem wymaganych materiałów do prowadzenia nadzoru nad organizacjami studenckimi oraz jednostkami ogólnouczelnianymi,
9. współpracą z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie postrzegania ustalonych w Uczelni zasad i kompetencji dotyczących przekazywania informacji o Uniwersytecie,
10. przygotowaniem zleczanych przez Rektora, projektów opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym.

### **§ 43A**

Centrum Innowacji i Transferu Technologii (RCITT) zajmuje się:

1. Poszukiwaniem opracowań naukowych, które mogłyby stać się przedmiotem transferu i komercjalizacji technologii w Polsce oraz zagranicą.
2. Wsparciem w tworzeniu przedsięwzięć wymagających współpracy różnych grup badawczych – współpracy międzywydziałowej i interdyscyplinarnej zmierzającej do komercjalizacji opracowań naukowych.
3. Współdziałaniem z zespołami i jednostkami badawczymi uczelni.
4. Współpracą z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi.
5. Współuczestnictwem w prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego, a także kształcenia ustawicznego oraz organizacja konferencji tematycznej, wystaw, targów, spotkań.
6. Opracowaniem modelu organizacyjnego i zasad transferu technologii w uczelni.
7. Inicjowaniem i przygotowaniem działalności akademickiego inkubatora przedsiębiorczości oraz inkubatora technologicznego.
8. Informowaniem i pomocą w dostępie do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć zarówno dla naukowców jak i przedsiębiorców.
9. Pomocą w przygotowaniu oferty technologicznej i przeprowadzeniu transferu technologii.
10. Przygotowaniem i uruchomieniem systemu serwisowego z zakresu wyników badań naukowych, nowych technik i technologii oraz innych innowacyjnych rozwiązań na rzecz gospodarki.

### **§ 44**

Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą (RNN) zajmuje się:

1. obsługą administracyjną, planowaniem i sprawozdawczością działalności naukowo-badawczej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu realizowanej w ramach prac własnych, działalności statutowej, grantów oraz umów,
2. prowadzeniem dokumentacji dotyczącej zawierania i realizacji umów o współpracy naukowej z uczelniami i innymi instytucjami w kraju i za granicą,
3. prowadzeniem punktowej oceny dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu,
4. nadzorem nad przygotowaną dokumentacją dotyczącą wniosków o nadanie stopnia doktora habilitowanego i tytułu profesora,
5. przygotowaniem kart SYNABA dotyczących doktoratów i habilitacji,

6. przeprowadzaniem formalności związanych z nadawaniem tytułu „*doktor honoris causa*”,
7. obsługą administracyjną związaną z przyznawaniem nagród naukowych: Ministra Zdrowia, Rektora, Prezydenta Miasta Łodzi, Prezesa Rady Ministrów, Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej, PAN, itp.,
8. prowadzeniem spraw związanych z powoływaniem rad instytutów,
9. obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Nauki oraz jej zespołów,
10. obsługą administracyjną zagranicznych wyjazdów pracowników i studentów Uniwersytetu,
11. obsługą administracyjną gości zagranicznych,
12. przygotowaniem wniosków wydziałowych do Komitetu Badań Naukowych dot. finansowania działalności statutowej i prac własnych,
13. obsługą administracyjną programu unijnego ERASMUS/SOCRATES,
14. obsługą administracyjną zagranicznych wyjazdów studentów w ramach programu ERASMUS/SOCRATES,
15. przygotowaniem materiałów dla Ośrodka Przetwarzania Informacji oraz Informatora Nauki Polskiej,
16. kompleksowa obsługa zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej.

#### § 45

skreślony

#### § 46

Biuro Promocji i Wydawnictw (RBPW) zajmuje się:

1. współpracą z Biurem Rektora w zakresie szeroko pojętej promocji Uczelni, a w tym
  - kreowaniem pozytywnego wizerunku Uczelni w mass mediach,
  - zbieraniem i opracowywaniem informacji o istotnych wydarzeniach i osiągnięciach Uniwersytetu, jego pracowników i studentów oraz ich upowszechnianiem w mass mediach i na stronie internetowej Uczelni,
  - zbieraniem, opracowywaniem oraz przekazywaniem odpowiedzi na pytania przedstawiane przez dziennikarzy – w zakresie dotyczącym Uczelni oraz autoryzowanych przez Rektora lub upoważnionych pracowników funkcyjnych Uniwersytetu,
  - organizowaniem konferencji prasowych na polecenie Rektora,
  - koordynowaniem działalności informacyjnej i promocyjnej w Uczelni, doskonaleniem systemu pozyskiwania i wymiany informacji między centrum a jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz przygotowaniem materiałów promocyjnych,
  - obsługą medialną przedsięwzięć o charakterze ogólnouczelnianym,
  - współpracą z jednostkami naukowo-dydaktycznymi Uczelni organizującymi imprezy naukowe (kongresy, zjazdy, konferencje i seminaria) w zakresie oprawy medialnej tych spotkań,
  - merytoryczną redakcją strony internetowej Uczelni,
  - aktualizacją danych o Uczelni w katalogach i informatorach pozauczelnianych,
  - gromadzeniem dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni,
  - wszechstronnym, kompleksowym i systemowym promowaniem Uczelni,

- kreowaniem pozytywnego wizerunku Uniwersytetu, zwłaszcza jego prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród krajowych i zagranicznych uczelni oraz instytucji naukowych,
  - zapewnianiem profesjonalnej – aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców,
2. opracowywaniem planów wydawniczych,
  3. organizowaniem prac i prowadzeniem sekretariatu Senackiej Komisji ds. Wydawnictw,
  4. opracowywaniem redakcyjnym, przygotowaniem do druku, drukowaniem, powielaniem i oprawą (prace introligatorskie) wszystkich prac wydawniczych z zakresu działalności Komisji i innych prac wydawniczych zleczanych przez władze uczelni lub bezpośredniego przełożonego,
  5. zawieraniem umów autorskich,
  6. prowadzeniem kontroli materiałowej i rozliczaniem zużytych materiałów,
  7. rozliczaniem oraz wystawianiem faktur i rachunków za usługi.
  8. prowadzenia działalności z zakresu technik audiowizualnych.

#### **§ 47**

Dział Kształcenia (RWK) zajmuje się:

1. monitorowaniem zmian w przepisach prawnych dotyczących kształcenia;
2. przygotowaniem, we współpracy z Biurem Prawnym, wewnętrznych regulacji prawnych związanych z procesem kształcenia;
3. ustalaniem, w porozumieniu z Władzami Uczelni, jednolitych ścieżek działania Działu Kształcenia i Dziekanatów oraz współpracą w powyższym zakresie z Pełnomocnikiem Rektora ds. Krajowej Struktury Kwalifikacji;
4. przyjmowaniem oraz wstępną weryfikacją wniosków o nagrody dydaktyczne Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz wniosków o nagrody dydaktyczne Ministra Zdrowia;
5. obsługą administracyjną i merytoryczną odpowiednich Komisji Senackich:
  - a) Komisji ds. Dydaktyki;
  - b) Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia;
  - c) Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów;
  - d) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów;
6. współpracą z samorządem studenckim m. in. w zakresie spraw studentów dotyczących toku studiów oraz obsługą administracyjną organizacji studenckich zarejestrowanych w Uczelni;
7. obsługą studentów oraz przygotowaniem decyzji w zakresie odwołań w sprawach:
  - a) odpłatności studentów za usługi edukacyjne związane z kształceniem;
  - b) odpłatności studentów za zajęcia dydaktyczne w przypadku ich powtarzania;
8. współpracą z Działem Rozliczeń Dydaktycznych oraz Działem Rekrutacji w zakresie przygotowywania sprawozdań i statystyk dotyczących studentów i absolwentów.

#### **§ 47 A**

Dział Rozliczeń Dydaktycznych (RWRD) zajmuje się:

1. Administrowaniem i obsługą systemu informatycznego „Pensum”,



2. rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych jednostek organizacyjnych w tym:
  - a) przyjmowaniem, kompletowaniem i gromadzeniem dokumentacji dotyczącej działalności dydaktycznej w/w jednostek (wnioski, oświadczenia, raporty, inne),
  - b) sprawdzaniem poprawności dostarczonej dokumentacji z wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w UM oraz ze stanem zatrudnienia w w/w jednostkach,
  - c) sporządzaniem list wypłat wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli akademickich w w/w jednostkach dla wszystkich rodzajów studiów wg stawek obowiązujących na danym stanowisku,
  - d) przygotowaniem, sprawdzeniem i sporządzeniem list wypłat wynagrodzenia dla nauczycieli za nadzór nad realizacją prac dyplomowych,
3. przygotowaniem oraz rejestrowaniem umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych dla pracowników Uczelni nie będących nauczycielami akademickimi oraz dla osób nie będących pracownikami Uniwersytetu Medycznego w Łodzi i doktorantów,
  - a) sporządzaniem list wypłat dla w/w osób wg obowiązujących stawek ,
  - b) sporządzaniem informacji dotyczących zawieranych umów niezbędnych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (*program Płatnik*),
4. sporządzaniem planowanego obciążenia dydaktycznego dla jednostek organizacyjnych na Wydziałach,
5. sporządzaniem sprawozdań dotyczących przebiegu wypłat wynagrodzeń zarówno za godziny ponadwymiarowe jak i z tytułu realizacji umów cywilno – prawnych oraz innych zleconych przez Władze Uczelni,
6. opracowywaniem informacji dotyczących obciążenia dydaktycznego poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach wymaganych przy przeglądach kadrowych,
7. współpracą z Działem Rekrutacji i Działem Kształcenia w zakresie przygotowywania sprawozdań i statystyk dotyczących nauczycieli akademickich, studentów oraz absolwentów,
8. przygotowywaniem, we współpracy z Biurem Prawnym, wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział Rozliczeń Dydaktycznych.

## § 48

Dział ds. Bytowych Studentów (RWS) zajmuje się:

1. prowadzeniem wszystkich spraw związanych z pomocą socjalną dla studentów i doktorantów oraz sporządzaniem list wypłat świadczeń przyznawanych z funduszy pomocy materialnej,
2. przygotowywaniem zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów i doktorantów z pomocy materialnej,
3. sporządzaniem rocznych sprawozdań statystycznych w zakresie pomocy socjalnej udzielanej studentom i doktorantom,
4. ewidencją i sporządzaniem list wypłat stypendiów przyznawanych przez Ministra Zdrowia,
5. prowadzeniem ewidencji rozliczeń należności dewizowych oraz sporządzaniem list wypłat świadczeń stypendialnych dla studentów cudzoziemców,
6. prowadzeniem dokumentacji i zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego studentów, których w świetle przepisów o powszechnym ubezpieczeniu

zdrowotnym, uczelnia ma obowiązek zgłoszenia do ubezpieczenia i opłacania składki,

7. nadzorem nad Domami Studenckimi (RWSD) w zakresie:

- przekazywania wykazów studentów i doktorantów uprawnionych do zakwaterowania,
- ustalania opłat i kosztów za zakwaterowanie,
- informacji z wykorzystania miejsc i opłat wniesionych przez studentów i doktorantów,
- innych spraw związanych z zakwaterowaniem studentów i doktorantów.

## **§ 49**

Akademickie Biuro Karier (RWK) zajmuje się prowadzeniem poradnictwa zawodowego i informacji, polegających na:

1. udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy absolwentom i studentom pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, a w szczególności na:
  - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia
  - udzielaniu porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;
  - prowadzeniu specjalistycznych badań psychologicznych umożliwiających wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
  - inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy absolwentów i studentów;
2. pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie.

## **§ 50**

Biuro Organizacji (RUBO) zajmuje się:

1. publikowaniem uchwał Senatu oraz zarządzeń i decyzji Rektora, informowaniem o nich właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub jego pracowników,
2. współpracą w zakresie przygotowywania zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych władz Uniwersytetu, prowadzeniem ich rejestru oraz właściwym rozpowszechnianiem,
3. obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Statutowych i Organizacji,
4. obsługą administracyjną Uczelnianej Komisji Wyborczej,
5. stałym udziałem w pracach władz w zakresie opracowywania i modyfikowania struktury organizacyjnej Uniwersytetu, przygotowywaniem stosownej dokumentacji związanej ze zmianami oraz bieżącą korektą struktury w sieci kadrowo-płacowej,
6. opracowywaniem dokumentacji związanej z powoływaniem nowych jednostek administracyjnych Uniwersytetu,
7. prowadzeniem Archiwum (RUOA), w tym:
  - współpracą z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowaniem ich do przekazania,

- przejmowaniem uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- prowadzeniem ewidencji zasobu aktowego,
- przechowywaniem, zabezpieczaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej jednostek Uniwersytetu,
- opracowywaniem akt w przypadku, gdy przejęte akta są nie opracowane,
- inicjowaniem brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- udostępnianiem zasobu aktowego upoważnionym osobom, dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych.

## **§ 51**

Biuro Analiz i Strategii (BAIS) zajmuje się:

1. Nadzorem na strategicznych obszarach pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania dla Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w tym w szczególności nad Działem Programów Pomocowych,
2. Nadzorem nad gromadzeniem, przetwarzaniem oraz prezentacją danych gromadzonych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi, w tym szczególności nad Działem Analiz,
3. Prowadzeniem działalności analitycznej dla potrzeb wdrażania i kontroli strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
4. Współpracą z Kanclerzem Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, Kolegium Rektorskim, Kwesturą Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, Biurem Rektora i innymi jednostkami Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w zakresie analizy danych i planowania strategicznego,
5. Współpracą z instytucjami zewnętrznymi w zakresie analizy danych i planowania strategicznego,
6. Współpracą z instytucjami publicznymi, urzędami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowywania, opracowywania, konsultacji dokumentów programowych oraz ich realizacji, w odniesieniu do założeń strategii rozwoju uczelni,
7. Wykonywanie innych działań zleconych przez Kanclerza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi wynikających bezpośrednio z obszarów kluczowych dla wdrażania strategii rozwoju uczelni.

## **§ 51A**

Dział Programów Pomocowych (KDPP) zajmuje się:

1. Koordynacją przygotowań projektów finansowanych w ramach dostępnych programów pomocowych krajowych i zagranicznych lub samodzielnym przygotowywaniem takiego pakietu dokumentacji,
2. Współpracą z innymi uczelniami publicznymi i niepublicznymi w zakresie przygotowania projektów i dokumentów aplikacyjnych, tworzenia konsorcjów projektowych, wymiany doświadczeń związanych z przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
3. Reprezentowaniem władz uczelni w sprawach związanych z pozyskiwaniem, obsługą i innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z realizacją programów pomocowych na podstawie odrębnych upoważnień,
4. Organizowaniem szkoleń, warsztatów i innych przedsięwzięć informacyjnych dla

pracowników uczelni oraz innych zainteresowanych, dotyczących możliwości finansowania projektów zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi,

5. Ewidencją projektów zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi,
6. Nadzorowaniem właściwej realizacji obowiązków informacyjno- promocyjnych projektów realizowanych w ramach programów pomocowych,
7. Gromadzeniem i przetwarzaniem danych związanych planowaniem realizacją projektów realizowanych przez uczelnię oraz oceną ich zgodności z celami strategii rozwoju uczelni,
8. Współpracą z Działem Analiz (DA) w zakresie oceny efektywności projektów zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi.

### **§ 51B**

Dział Analiz (DA) zajmuje się:

1. Opracowaniem i wdrożeniem systemu analizy danych statystycznych do oceny postępu realizacji strategii rozwoju uczelni,
2. Przygotowaniem i wdrożeniem systemu rachunkowości zarządczej,
3. Przygotowaniem i wdrożeniem narzędzi weryfikacji i controllingu dla strategii rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
4. Współpracą z Centrum Informatyczno –Telekomunikacyjnym (KCIT) w zakresie efektywnego wdrożenia systemu informatycznego uczelni, w części związanej z analizą danych.

### **§ 52**

Dział Spraw Socjalnych (KCDS) zajmuje się:

1. opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych działalności socjalnej w porozumieniu i we współpracy ze związkami zawodowymi oraz kontrolą ich realizacji,
2. obsługą techniczno-administracyjną zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dotyczącą: wczasów, kolonii, zimowisk, rekreacji, pożyczek mieszkaniowych i zapomóg,
3. przygotowywaniem materiałów przetargowych dotyczących usług i zagadnień socjalnych.

### **§ 53**

Biuro Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi i Kontroli Wewnętrznej (BSKW) zajmuje się:

1. prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących nadzoru i kontroli uniwersyteckich szpitali klinicznych oraz jednostek zlokalizowanych na bazie obcej obejmujących:
  - realizację zadań statutowych,
  - dostępność, poziom udzielanych świadczeń w odniesieniu do szpitali klinicznych,
  - prawidłowość gospodarowania mieniem,
  - gospodarkę finansową,

2. sprawowaniem kontroli w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz jednostkach przez niego nadzorowanych,
3. badaniem i oceną faktycznej realizacji procesów gospodarczych i statutowych w porównaniu z zamierzeniami, wykrywaniem odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań nałożonych na Uniwersytet, ujawnianiem niegospodarnego działania,
4. przygotowywaniem projektów zarządzeń pokontrolnych,
5. obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Klinicznych,
6. opracowanie oraz prowadzenie umów zawieranych z uniwersyteckimi szpitalami klinicznymi oraz szpitalami stanowiącymi dla Uniwersytetu Medycznego bazę obcą,
7. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej szpitali klinicznych (wynikających z obowiązujących regulacji prawnych) na potrzeby Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Finansów oraz Głównego Urzędu Statystycznego),
8. zbieranie danych oraz przygotowywanie na zlecenie Władz Uczelni oraz innych urzędów merytorycznie właściwych, opracowań dotyczących działalności szpitali klinicznych oraz jednostek uniwersyteckich zlokalizowanych na tzw. „bazie obcej”.

### **§ 53A**

Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (KBON) zajmuje się:

1. Współpracą z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, PFRON), samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
2. Współpracą z organizacjami międzynarodowymi, organizowaniem wyjazdów studyjnych w celu implementacji praktyk instytucji (uczelni) zagranicznych mających doświadczenie w tym zakresie, nawiązywaniem współpracy (tworzeniem programów partnerskich),
3. Podejmowanie wszelkich działań służących pozyskiwaniu środków finansowych dla celów realizacji regulaminowych zadań Biura,
4. Prowadzeniem rejestru osób niepełnosprawnych,
5. Przygotowywaniem statystyk i zestawień dotyczących studentów niepełnosprawnych, w tym sporządzeniem rocznych sprawozdań statystycznych w zakresie pomocy socjalnej udzielanej studentom z tytułu niepełnosprawności,
6. Bieżącą obsługą studentów niepełnosprawnych i przewlekle chorych, w tym udzielaniem konsultacji psychologicznych,
7. Prowadzeniem wypożyczalni sprzętu adaptacyjnego,
8. Konsultacjami w zakresie wyboru kierunku studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata i dostępności danego kierunku,
9. Wnioskowaniem o dostosowanie procesu edukacyjnego do indywidualnych potrzeb (np. organizowaniem egzaminów w formie alternatywnej, uwzględniającej ograniczenia wynikające z niepełnosprawności, promowaniem zasady elastycznego podejścia do nieobecności wynikających z choroby),
10. Wnioskowaniem o adaptację materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
11. Organizacją pomocy multimedialnych oraz innych rozwiązań technologicznych dla studentów niepełnosprawnych,
12. Organizowaniem szkoleń i warsztatów psychoedukacyjnych dla studentów niepełnosprawnych oraz systemu pomocy dla pracowników dydaktycznych, prowadzących grupy, w których pojawiły się osoby niepełnosprawne,

13. Przyjmowaniem wniosków o przyznanie stypendium specjalnego wraz z dokumentami potwierdzającymi stan zdrowia,
14. Uczestnictwem w komisjach celem których jest wydanie opinii o niezbędności przyznania stypendium socjalnego na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego,
15. Opiniowaniem wniosków o przyznanie stypendium specjalnego dla studentów niepełnosprawnych w tym weryfikacja dokumentów,
16. Prowadzeniem wszelkich spraw związanych z pomocą socjalną dla studentów niepełnosprawnych oraz sporządzaniem list wypłat świadczeń przyznawanych z funduszy pomocy materialnej z tytułu niepełnosprawności,
17. Ewidencją i sporządzaniem list wypłat stypendiów przyznawanych przez Ministra Zdrowia związanych z przydzielaniem pomocy materialnej z tytułu niepełnosprawności,
18. Przygotowywaniem zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej z tytułu niepełnosprawności,
19. Wnioskowaniem o wszczęcie działań na rzecz dostosowania budynków i terenu uczelni (akademików) do potrzeb osób niepełnosprawnych,
20. Organizowaniem wyjazdów rehabilitacyjno-szkoleniowych (turnusów integracyjnych),
21. Udzielaniem pomocy w organizacji wyjazdów, stażu, praktyk dla studentów niepełnosprawnych.

#### **§ 54**

Dziekanaty zajmują się:

1. obsługą studentów poszczególnych wydziałów i oddziałów (studia dzienne, wieczorowe i zaoczne),
2. prowadzeniem ewidencji i dokumentacji dotyczącej studentów,
3. organizowaniem praktyk wakacyjnych, a w tym:
  - zawieraniem porozumień,
  - przygotowywaniem skierowań,
  - sporządzaniem list wypłat studentom i opiekunom,
4. przygotowywaniem sprawozdań statystycznych,
5. prowadzeniem procedury związanej z ukończeniem studiów,
6. prowadzeniem ksiąg dyplomowych: magisterskich, licencjackich, doktorskich i doktora habilitowanego,
7. przygotowywaniem planów studiów dla studentów poszczególnych wydziałów,
8. obsługą administracyjną wydziałów i Dziekanów i Prodziekanów.

Sekretariat Studium Doktoranckiego (RNSD) zajmuje się:

1. obsługą administracyjną studiów doktoranckich oraz wszelkimi formalnościami wynikającymi z tych obowiązków, a w szczególności:
  - organizowaniem rekrutacji na I rok,
  - udzielaniem informacji na temat naboru,
  - obsługą administracyjną i merytoryczną Uczelnianej Komisji przeprowadzającej egzaminy,
  - prowadzeniem ewidencji i dokumentacji dot. doktorantów i absolwentów studiów doktoranckich Uniwersytetu i byłej Akademii Medycznej,

- prowadzeniem dokumentacji dot. zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego doktorantów i członków ich rodzin w ramach programu „Płatnik-ZUS”,
  - organizowaniem zajęć z przedmiotów obowiązkowych i fakultatywnych,
  - ewidencją i sporządzaniem list wypłat stypendiów doktoranckich,
  - przygotowywaniem sprawozdań statystycznych, okresowych i rocznych;
2. obsługą i prowadzeniem spraw Senackiej Komisji ds. Etyki i Nadzoru Doświadczeń na Zwierzętach, a w szczególności:
- obsługą administracyjną i merytoryczną Senackiej Komisji ds. Etyki i Nadzoru Doświadczeń na Zwierzętach,
  - współpracą z Lokalną Komisją Etyczną do Spraw Doświadczeń na Zwierzętach,
  - wydawaniem zezwoleń indywidualnych na prowadzenie doświadczeń na zwierzętach,
  - prowadzeniem ewidencji dokumentacji związanej z działalnością naukową na zwierzętach w jednostkach Uniwersytetu.

### § 54 A

Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim (RCSA) zajmuje się:

1. rekrutacją i obsługą studentów studiujących w języku angielskim w Uniwersytecie.
2. wykonywaniem wszelkich czynności administracyjnych związanych z pobytem studentów Oddziału w Polsce, a w szczególności:
  - zameldowaniem,
  - wyrabianiem kart pobytu czasowego,
  - ubezpieczeniem w Narodowym Funduszu Zdrowia,
  - wszechstronnie rozumianą niezbędną, doraźną pomocą w zakresie komunikowania się w języku polskim,
  - wystawianiem faktur za wpływy czesnego,
3. przygotowywaniem informatora dla studentów w języku angielskim,
4. innymi zagadnieniami związanymi z procesem dydaktycznym a w szczególności:
  - ustanawianiem i wprowadzeniem standardów porządkujących sprawy programowe
  - układaniem i koordynowaniem planów zajęć
  - planowaniem i koordynacją sesji egzaminacyjnych
  - organizowaniem rad pedagogicznych
  - organizowaniem szkoleń i kursów językowych dla kadry dydaktycznej
  - współpracą z National Board of Medical Examiners, Filadelfia
  - finansowaniem i pośredniczeniem w zakupie literatury dla jednostek dydaktycznych
  - finansowaniem zakupów sprzętu audiowizualnego i laboratoryjnego, materiałów biurowych dla jednostek dydaktycznych
  - organizowaniem zajęć klinicznych i praktyk w ośrodkach zagranicznych
5. zagadnieniami związanymi z tokiem studiów, a w szczególności:
  - dokumentacją postępów w nauce ( okresowe kart osiągnięć, transkrypty ),
  - prowadzeniem dokumentacji dla instytucji zagranicznych potwierdzających statusu studenta,
  - tworzeniem i koordynacją systemu pobierania opłat za naukę i zakwaterowanie, w tym potwierdzanie i rozliczanie czeków,
  - organizowaniem audytów zagranicznych,

- prowadzeniem procedur związanych z ubezpieczeniem i legalizacją pobytu studenta,
  - legalizowanie dokumentów akademickich (dyplomów ),
6. promocją i działaniami marketingowymi, a w szczególności:
- projektowaniem, redagowaniem i edycją informatorów studenckich w j. angielskim,
  - zorganizowaniem międzynarodowych warsztatów edukacyjnych,
  - udział w międzynarodowych szkoleniach, konferencjach i targach edukacyjnych,
  - uczestnictwo w platformie **Study in Poland** i jej regionalnym odpowiedniku **Study in Łódź**,
  - współudział w projektowaniu materiałów promocyjnych,
  - dystrybucja materiałów promocyjnych do partnerów zagranicznych.

### § 54 B

Centralny Ośrodek Egzaminacyjny Wydziału Lekarskiego (WLCOE) zajmuje się:

1. Tworzeniem zestawów pytań do egzaminów rocznych z przedmiotów wybranych,
2. Przeprowadzaniem egzaminów w oparciu o teksty w trybie elektronicznym,
3. Weryfikacją wyników egzaminów,
4. Przekazywaniem wyników do dziekanatów.

### § 54 C

Biuro Oddziału Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego (BOKPWF) zajmuje się całokształtem spraw związanych z obsługą Oddziału.

### § 55

Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych (BOiRZP) zajmuje się:

1. wykonywaniem postępowań przetargowych w zakresie wspólnych zamówień publicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych UM w Łodzi, w oparciu o składane przez nie wnioski i plany zakupów,
2. koordynowaniem i prowadzeniem wszelkich czynności związanych z postępowaniami z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
  - rejestracją wniosków i powoływaniem komisji przetargowej,
  - opracowywaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wspólnie z członkami komisji przetargowej,
  - zatwierdzaniem dokumentacji postępowań przetargowych,
  - publikacją ogłoszeń,
  - sporządzaniem dokumentacji z przebiegu wdrożonych i przeprowadzonych postępowań,
  - przygotowywaniem do podpisu przez Zamawiającego i Kwesturę umów na podstawie których nastąpi realizacja zamówień,
3. doradztwem w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,



4. współpracą z działami o właściwych kompetencjach i uprawnieniach - dla usankcjonowania praworządności przeprowadzonych postępowań w poszczególnych kwestiach merytorycznych:
  - kwestie prawne poddawane do weryfikacji przez Biuro Prawne Uniwersytetu Medycznego,
  - w odniesieniu do pojawiających się w zamówieniach publicznych zagadnień z zakresu gospodarki finansowej, współpracą z Kwesturą,
  - w kwestiach bezpośredniej realizacji zamówień w ramach zawartych i obowiązujących umów – współpracą z wszystkimi jednostkami zlecającymi realizację zadań w drodze postępowań przetargowych,
5. przeprowadzaniem postępowań przetargowych w zakresie spraw związanych z tematyką „inwestycji wieloletnich”, w części merytorycznie mu przypisanej,
6. zagadnieniami realizowanymi przez Biuro przy współpracy Biura Inwestycji w związku z zadaniami z zakresu nadzoru nad prawidłowym sposobem wykonania umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań - każda jednostka we właściwym mu kompetencyjnym zakresie,
7. realizacją zamówień i umów na dostawy,
8. rozliczaniem i obsługą faktur na te dostawy,
9. przygotowaniem dokumentów do odpraw celnych związanych ze złożonymi zamówieniami,
10. gromadzeniem dokumentacji aparatury i sprzętu medycznego będącego własnością UM,
11. zlecaniem serwisom napraw, przeglądów i konserwacji aparatury oraz nadzorowaniem ich wykonania,
12. opiniowaniem możliwości technicznych, odbiorem technicznym i nadzorem nad instalacją aparatury w miejscu pracy,
13. dokonywaniem zakupów: pasz, drobnego sprzętu medycznego, odczynników chemicznych, izotopów, art. farmaceutycznych, spirytusu, artykułów fotograficznych, gazów technicznych, zwierząt laboratoryjnych, druków, dyplomów, kart egzaminacyjnych, legitymacji studenckich itp.
14. a ponadto:
  - prowadzeniem magazynów odczynników chemicznych i spirytusu, pasz, odzieży ochronnej i roboczej wraz z kartoteką,
  - wypłacaniem ekwiwalentu za odzież ochronną i okulary,
  - przyjmowaniem do magazynu zużytych materiałów eksploatacyjnych (tonery) i ich odsprzedażą,
  - rozliczaniem pogotowia kasowego.

## **§ 56**

Dyrektor Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych musi posiadać wykształcenie wyższe techniczne i doświadczenie zawodowe umożliwiające mu wykonywanie czynności związanych z nadzorowaniem realizacji zadań Biura.

## **§ 56 A**

Biuro Inwestycji (BI) zajmuje się:

1. Przygotowywaniem danych do opracowania i aktualizacji założeń techniczno -

- ekonomicznych i dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla przedsięwzięć i zadań inwestycyjnych będących w planach i określonych w zawartych umowach.
2. Współpracą z Biurem Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych w zakresie:
    - a) zgłaszania potrzeb na wyłonienie oferenta do wykonania prac projektowych oraz robót budowlano - montażowych i usług w ramach procesu inwestycyjnego,
    - b) przygotowywania danych do umów z wykonawcami prac projektowych i nadzoru autorskiego oraz wykonawcami robót budowlano - montażowych i instalacyjnych,
    - c) przygotowywania dokumentów w zakresie formalnym i merytorycznym wraz z weryfikacją kosztów na ewentualne roboty dodatkowe i zamienne - celem zawarcia stosownych umów i aneksów.
    - d) współdziałania przy tworzeniu SIWZ w zakresie warunków technicznych,
    - e) egzekwowania usuwania wad w dokumentacji projektowej.
  3. Weryfikacją i opiniowaniem umów w zakresie kompetencji jednostki organizacyjnej.
  4. Kontrolowaniem rozliczeń inwestycji.
  5. Przekazywaniem inwestycji użytkownikowi.
  6. Opracowywaniem harmonogramu wydatków na realizację zadań inwestycyjnych w celu optymalnego zapotrzebowania środków finansowych.
  7. Analizą kosztów inwestycji.
  8. Współpracą z jednostkami opracowującymi programy technologiczno -wyposażeniowe obiektów.
  9. Opracowywaniem założeń do projektów techniczno – ekonomicznych pod kątem wyposażenia obiektów.
  10. Opracowywaniem planów dostaw inwestycyjnych.
  11. Nadzorem nad montażem i rozruchem zakupionych przez Zamawiającego lub przekazanych Zamawiającemu urządzeń.
  12. Organizowaniem narad koordynacyjnych.
  13. Współpracą z organami administracji architektoniczno - budowlanej, w szczególności z Powiatowym Nadzorem Budowlanym i Wojewódzkim Nadzorem Budowlanym.
  14. Archiwizacją dokumentów związanych z prowadzeniem budowy niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie.
  15. Koordynacją działań i czynności prawnych w celu uzyskania stosownych decyzji administracyjnych.
  16. Współpracą z wykonawcami w zakresie BHP i ochrony P - poż.
  17. Weryfikacją przekazanej przez Wykonawcę dokumentacji pod względem jej wewnętrznej zgodności i merytorycznej poprawności.
  18. Kontrolą realizacji prac projektowych w odniesieniu do przyjętych przez Wykonawcę zobowiązań w zakresie opracowań i terminów ich przekazywania Zamawiającemu.
  19. Opiniowaniem projektów umów z kontrahentami.
  20. Bieżącą kontrolą i analizą kosztów inwestycji w odniesieniu do przyjętych harmonogramów wydatków na jej realizację i natychmiastowym składaniem informacji o wszelkich spostrzeżonych nieprawidłowościach. Prowadzeniem bieżącej dokumentacji w tym zakresie.
  21. Współpracą z jednostkami opracowującymi programy funkcjonalno - użytkowe obiektów.
  22. Moderowanie opracowania programów funkcjonalno – użytkowych przyszłych inwestycji.
  23. Utrzymywaniem kontaktów z organami administracji i innymi instytucjami związanymi z procesem realizacji inwestycji, jak również z właścicielami terenów objętych planem zabudowy inwestycyjnej.

24. Współpracą z Biurem Remontów i Eksploatacji w zakresie przygotowania i rozliczania zadań inwestycyjnych.
25. Archiwizacją umów zrealizowanych.
26. Pełnieniem obowiązków a szczególnie prowadzeniem nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Budowlane z dnia 7. 07. 1994 r. art. 25,26,27 , sztuką budowlaną oraz przepisami BHP.
27. Nadzorem nad robotami budowlanymi w ramach posiadanych uprawnień budowlanych na obiektach oraz terenach objętych robotami budowlanymi.
28. Prowadzeniem kosztorysów i ksiąg obmiaru, sporządzaniem protokołów odbioru robót zgodnie ze stanem faktycznym, umową i obowiązującymi przepisami.
29. Sporządzaniem dokumentów w przypadku wystąpienia robót dodatkowych lub zamiennych w zakresie: wniosków, protokołów konieczności, kosztorysów.
30. Sprawdzaniem i opiniowaniem harmonogramów rzeczowo-finansowych,
31. Przygotowywaniem dokumentów związanych z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie i protokołów przekazania w użytkowanie.
32. Prowadzeniem nadzoru technicznego w zakresie posiadanych uprawnień nad robotami konserwacyjnymi na terenach i w budynkach będących w administrowaniu UM.
33. Zgłaszaniem i nadzorem nad usuwaniem awarii.
34. Współpracą z dysponentem finansów w zakresie aktualizacji Wskaźnikowych Kosztów Inwestycji.
35. Udziałem przy przekazywaniu do magazynu przez wykonawcę w depozyt urządzeń i elementów instalacji.
36. Opiniowaniem pod względem kompatybilności urządzeń i aparatury medycznej i technologicznej.
37. Prowadzeniem kontroli prawidłowości prowadzenia Dzienników Budowy.
38. Koordynowaniem po względem technicznym wszystkich branż w zakresie prowadzonych robót w budynkach i przy robotach zewnętrznych.
39. Przekazywaniem na podstawie protokołów placu budowy nowym wykonawcom.
40. Sprawdzaniem właściwych uprawnień i przynależności do Okręgowej Izby Budowlanej kierowników wykonawców robót budowlanych.
41. Sprawdzaniem i egzekwowaniem od wykonawców planu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia.
42. Bieżącą współpracą z Wykonawcą dokumentacji w całym okresie realizacji inwestycji, w tym m.in. uzgadnianiem ewentualnych zmian w dokumentacji wynikających z błędów projektowych oraz realiów procesu inwestycyjnego, czy dodatkowych opracowań wynikłych w czasie realizacji zadania inwestycyjnego.
43. Dochodzeniem odpowiedzialności projektanta z tytułu wad dokumentacji projektowej.
44. Czynnościami zapewniającymi wywiązanie się Inwestora ze spoczywających na nim, a wynikających z warunków umowy zobowiązań.
45. Przygotowywaniem we współpracy z inspektorami nadzoru poszczególnych branż danych do zleceń (umów) na opracowanie dokumentacji projektowej, wykonywaniem robót budowlano - montażowych i instalacyjnych.
46. Merytoryczną kontrolą faktur wystawianych przez Wykonawców wraz z prowadzeniem ich rejestru.
47. Rozliczaniem końcowym robót w zakresie zobowiązań wynikających z umów projektowych i wykonawczych w tym egzekwowaniem uprawnień wynikających z kart gwarancyjnych.

skreślony

## § 57

Kancelaria Główna (AK) zajmuje się:

1. przyjmowaniem, doręczaniem i wysyłaniem korespondencji Uniwersytetu,
2. umieszczaniem w prasie zawiadomień o konkursach i przetargach oraz ofert i ogłoszeń dla potrzeb Uniwersytetu,
3. realizacją umów z ppup „Poczta Polska” w zakresie przesyłek listowych w obrocie krajowym i zagranicznym, dla potrzeb Uniwersytetu Medycznego,
4. przygotowywaniem zapotrzebowań na czasopisma i wydawnictwa,
5. wystawianiem delegacji służbowych,
6. poświadczaniem zgodności odpisów z oryginałami dokumentów, dyplomów, itp.,
7. poświadczaniem autentyczności podpisów.

## § 58

Samodzielna Sekcja ds. Obronnych (AC) zajmuje się:

1. w zakresie zadań na potrzeby obronne państwa:
  - opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji w zakresie przygotowania Uniwersytetu Medycznego do wykonywania zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności procedur określonych w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych Uczelni;
  - wykonywaniem zadań na potrzeby Zespołu Kierowania Uniwersytetu Medycznego w czasie powszechnej mobilizacji i w czasie wojny,
  - planowaniem i koordynowaniem przygotowań podległych Uniwersyteckich Szpitali Klinicznych na potrzeby obronne państwa,
  - prowadzeniem i utrzymaniem w aktualności ewidencji personalno – wojskowej pracowników Uczelni dla potrzeb realizacji powszechnego obowiązku obrony RP oraz przydzielonych Uczelni zadań obronnych;
  - organizacją i prowadzeniem szkolenia obronnego kierowniczej kadry UM i podległych USK;
2. w zakresie obrony cywilnej:
  - określaniem procedur przedsięwzięć obrony cywilnej na szczeblu Uniwersytetu Medycznego i dla jednostek organizacyjnych (wewnętrznych) Uczelni,
  - opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji przedsięwzięć obrony cywilnej na wypadek zagrożeń niemilitarnych, a w tym Systemu Wykrywania i Alarmowania na szczeblu Uczelni i podległych Szpitali;
  - opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji ochrony zabytków nieruchomych UM na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
  - planowaniem i prowadzeniem szkolenia osób funkcyjnych na potrzeby realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej (wdrożenie procedur działania osób funkcyjnych na wypadek awarii, katastrof, wszelkich zagrożeń niemilitarnych),

## 3. w zakresie reagowania kryzysowego:

- wypracowaniem procedur (systemu) zarządzania kryzysowego na szczeblu Uniwersytetu Medycznego i analizą skuteczności zabezpieczenia obiektów na wypadek sytuacji kryzysowych;
- gromadzeniem, analizowaniem, rozpracowaniem i opracowaniem informacji dotyczących ewentualnych sytuacji kryzysowych w obiektach Uniwersytetu Medycznego i podległych mu jednostek organizacyjnych.

W realizacji zadań Sekcja współdziała z: Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego, Centrum Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Łodzi, Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwymi terenowymi organami administracji wojskowej.

Sekcja sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją przedmiotowych zadań przez specjalistów ds. obronnych Uniwersyteckich Szpitali Klinicznych.

### **§ 59**

Biuro Prawne Uniwersytetu Medycznego w Łodzi (BP) zajmuje się:

1. koordynowaniem obsługi prawnej z zewnętrznymi kancelariami świadczącymi na rzecz Uniwersytetu Medycznego w Łodzi usługi prawne,
2. prowadzeniem rejestru i archiwizowaniem umów zawieranych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi z innymi podmiotami,
3. przepisywaniem tekstów prawnych dla potrzeb świadczonej obsługi prawnej,
4. prowadzeniem repertoriów spraw zleczanych zewnętrznym kancelariom.

### **§ 59 A**

skreślony

### **§ 60**

Inspektorat BHP (RBH) wykonuje zadania służby bhp określone odrębnymi przepisami, a w szczególności zajmuje się:

1. kontrolowaniem przestrzegania przepisów BHP przez pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
2. przygotowaniem wniosków, wystąpień pokontrolnych i projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa środowiska pracy,
3. organizacją szkoleń w zakresie BHP dla pracowników, studentów i doktorantów,
4. udziałem w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy oraz chorób zawodowych pracowników,
5. udziałem w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków studentów i doktorantów,
6. prowadzeniem rejestrów, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków jak w pkt. 4 i 5 oraz chorób zawodowych,
7. udziałem w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
8. obsługą działalności administracyjnej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zespołu do Spraw Orzekania o Pracy w Warunkach Szkodliwych dla Zdrowia,

## § 61

Inspektorat P. poż. (RBHP) wykonuje zadania służby p.poż. określone odrębnymi przepisami, a w szczególności zajmuje się:

1. kontrolowaniem przestrzegania przepisów P. poż. przez pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
2. przeprowadzaniem okresowych kontroli warunków ochrony technicznej nieruchomości i ruchomości,
3. przygotowaniem wniosków, wystąpień pokontrolnych i projektów zarządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
4. organizacją szkoleń w zakresie P. poż. dla pracowników i studentów.

## § 62

Sekretariat Kanclerzy (KCS) zajmuje się:

1. prowadzeniem spraw kancelaryjnych bezpośrednio związanych z pracą Kanclerzy,
2. prowadzeniem dzienników korespondencyjnych,
3. przyjmowaniem skarg i zażaleń oraz prowadzeniem korespondencji z nimi związanej,
4. prowadzeniem księgi kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
5. przygotowywaniem terminarza spotkań Kanclerzy,
6. prowadzeniem korespondencji związanej z obsługą Kanclerzy,
7. prowadzeniem Sekretariatu .

## § 63

skreślony

## § 63A

Biuro Remontów i Eksploatacji (BRE) zajmuje się:

1. Opracowywaniem planów remontów i robót.
2. Planowaniem i sprawozdawczością z zakresu realizowanych zadań.
3. Nadzorami technicznymi obiektów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
4. Zlecaniem serwisom napraw aparatury laboratoryjnej i sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu jednostek organizacyjnych UM.
5. Współpracą z Biurem Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi i Kontroli Wewnętrznej w zakresie prawidłowej eksploatacji aparatury UM w tych jednostkach.
6. Współpracą z zewnętrznymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Biura.
7. Współpracą z Biurem Inwestycji w zakresie wykorzystania Inspektorów Nadzoru.
8. Rozliczaniem przyznanych środków finansowych.
9. Administrowaniem obiektu C-7.
10. Prowadzeniem pełnej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej, sprzętu technicznego, z wyłączeniem aparatury medycznej i laboratoryjnej.
11. Konserwacją, naprawami i remontami sprzętu technicznego przez zespół naprawczo - remontowy w oparciu o harmonogramy prac i wg ustalonych kompetencji.
12. Prowadzeniem zespołu do napraw stolarskich oraz ślusarsko-spawalniczych.

13. Prowadzeniem zespołu elektryczno-instalacyjnego wykonującego konserwacje i naprawy instalacji elektrycznych, podstacji i stacji transformatorowych niskiego i wysokiego napięcia, agregatów prądotwórczych, systemów oświetlenia awaryjnego i UPS.
14. Pomiarami parametrów instalacji elektrycznych, sporządzaniem protokółów i wpisów do ksiąg obiektów.
15. Realizacją zleceń o charakterze awaryjnym, w tym awarii elektrycznych i hydraulicznych.
16. Zlecaniem i nadzorem nad realizacją napraw wynikających z zakresu gwarancji sprzętu elektromechanicznego, audiowizualnego, stolarskiego, itp..
17. Prowadzeniem zespołów do bieżących napraw instalacji sanitarnych, c.o., gazowych, pomiarów parametrów instalacji z wykonania protokółów i wpisów do ksiąg obiektowych.
18. Wykonywaniem ekspertyz aparatury i sprzętu technicznego.
19. Prowadzeniem procedur związanych z paszportyzacją, certyfikacją i oznaczaniem sprzętu, w tym ustalaniem cech indywidualnych urządzeń i aparatury.
20. Wykonywaniem procedur związanych z kasacją i utylizacją, a w szczególności:
  - a) selekcją sprzętu do kasacji i dalszego wykorzystania,
  - b) zlecaniem w trybie wnioskowym ekspertyz pracownikom UM i na zewnątrz jednostki organizacyjnej,
  - c) współdziałaniem z Inspektorem BHP w zakresie utylizacji.
21. Zamawianiem i rozliczaniem materiałów na potrzeby działań usługowych, konserwacyjnych i usuwania awarii.
22. Prowadzeniem logistyki na potrzeby własne.
23. Nadzorem technicznym nad obiektami.
24. Dokonywaniem odbioru robót i usuniętych usterek.
25. Wykonywaniem kosztorysów wstępnych i powykonawczych na potrzeby prac remontowych w Uniwersytecie Medycznym.
26. Prowadzeniem zespołu wykonawczego robót budowlanych.
27. Współpracą z wykonawcą w zakresie robót gwarancyjnych i występowaniem o egzekucję roszczeń gwarancyjnych.
28. Ocenianiem wykonanych prac budowlanych, energetycznych i sanitarnych.
29. Wystąpieniami o przerwanie robót lub odstąpienie od umowy.
30. Gospodarką energetyczną i elektroenergetyczną Uczelni.
31. Zamawianiem i rozliczaniem materiałów do prowadzonych robót.
32. Rozliczaniem pracowników z zakresu robót.
33. Prowadzeniem magazynów:
  - a) magazyny materiałowe,
  - b) magazyn używanych środków trwałych i wyposażenia,
  - c) magazyn rotacyjny.

## § 64

skreślony

## § 65

skreślony

**§ 65 A**

skreślony

**§ 65 B**

Biuro Administracyjno-Gospodarcze (KBAG) zajmuje się:

1. planowaniem i organizacją pracy pracowników fizycznych wykonujących pracę w obiektach UM,
2. organizacją transportu majątku jednostek organizacyjnych UM,
3. planowaniem i organizacją drobnych prac gospodarczych na rzecz jednostek organizacyjnych UM,
4. pracami związanymi z korespondencją Wydziału Farmacji – przyjmowanie, dystrybucja, wysyłka, dokumentowanie i rozliczanie kosztów korespondencji,
5. organizacją pracy kierowców, wystawianiem kart pracy, rozliczaniem godzin pracy,
6. rozliczaniem zakupu paliwa, części samochodowych i materiałów eksploatacyjnych, rozliczaniem kosztów przeglądów i napraw pojazdów oraz ryczałtów paliwowych, ubezpieczeniem pojazdów,
7. zakupem, ewidencją i rozliczaniem biletów MPK,
8. zakupem, ewidencją i rozliczaniem usług telekomunikacyjnych dla UM – telefonii komórkowej i stacjonarnej, mobilnego internetu,
9. prowadzeniem ewidencji pieczętek, tabliczek, szyldów, ich zamawianiem zlecaniem wykonania oraz kasacją dla wszystkich jednostek organizacyjnych UM,
10. obsługą stałych uroczystości oraz pomocą w organizacji innych imprez inicjowanych przez UM,
11. zakupem drobnych środków na potrzeby UM w ramach posiadanego pogotowia kasowego,
12. współuczestnictwem w procesie ubezpieczeniowym majątku UM w tym, zgłaszaniem szkód do ubezpieczyciela, współpracą z brokerem i ubezpieczycielem,
13. zakupem dla UM usług pralniczych i utylizacji odpadów oraz nadzorem nad ich realizacją,
14. prowadzeniem ewidencji wynajmu pokoi gościnnych oraz sal wykładowych na Wydziale Farmacji,
15. wydawaniem przepustek uprawniających do wjazdu samochodem na teren obiektów przy Placu Hallera 1 i ul. Żeligowskiego 7/9 oraz przepustek tzw. VIP.

**§ 66**

Centrum Informatyczno - Telekomunikacyjne (KCIT) zajmuje się:

1. Przyjmowaniem sprzętu komputerowego od dostawców, nadawanie numerów wewnętrznych pozwalających na identyfikację składników oraz zakładanie kont użytkowników.
2. Dostawę skonfigurowanego sprzętu komputerowego do użytkowników potwierdzoną protokołem przyjęcia.
3. Instalowaniem stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych i urządzeń aktywnych dla potrzeb administracji Uczelni.



4. Diagnostowaniem i usuwaniem mniejszych awarii sprzętowych.
5. Instalowaniem i konfigurowaniem systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych.
6. Archiwizacją systemów operacyjnych na nośnikach taśmowych.
7. Administrowaniem systemami sieciowymi na serwerach.
8. Konserwacją baz danych na serwerach.
9. Archiwizacją baz danych na nośnikach CD.
10. Zarządzaniem bazami danych, administrowaniem kontami użytkowników.
11. Koordynowaniem działań w zakresie organizacji systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
12. Wykonywaniem wszelkich czynności wynikających z obowiązków administratora systemu teleinformatycznego oraz współpracą w tym zakresie z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego.
13. Współpracą z Dziekanatami, koordynatorami i pracownikami naukowo-dydaktycznymi w zakresie planowania zajęć studenckich.

## **§ 67**

Biuro ds. Nieruchomości (KBN) zajmuje się zapewnieniem właściwej bieżącej eksploatacji nieruchomości realizowanej poprzez:

1. Nadzór i kontrolę nad stanem technicznym i eksploatacją obiektów
2. Nadzór nad realizacją obowiązkowych przeglądów technicznych – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego
3. Przygotowywanie warunków i specyfikacji do przetargów dotyczących bieżącej eksploatacji nieruchomości
4. Weryfikacja i rozliczanie faktur za usługi dotyczące nieruchomości
5. Tworzenie corocznego sprawozdania z kosztów i przychodów dla obiektów
6. Tworzenie rocznych planów prac i remontów
7. Przygotowywanie okresowych zestawień z faktur na koniec I i III kwartału
8. Naliczanie należnych opłat i podatków od nieruchomości
9. Najem lub dzierżawa bazy lokalowej uczelni oraz wolnych powierzchni pod najem
10. Regulacją stanów prawnych nieruchomości
11. Prowadzenie bazy danych w tym funkcjonalnych wszystkich lokalizacji i budynków
12. Przygotowywanie propozycji strategii i jej zmian z zakresu zarządzania nieruchomościami
13. Opracowywaniem, uaktualnianiem procedur i procesów zachodzących w komórce organizacyjnej oraz procesów, w których jednostka bierze udział w zakresie zgodnym z Regulaminem Organizacyjnym Administracji UM.

## **§ 68**

Dział Księgowości (KCKK) zajmuje się:

1. ewidencjonowaniem dokumentów Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. rozliczaniem środków w ramach limitów dydaktycznych, sporządzaniem zestawień wydatków i ich uzgadnianiem z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi,

3. rozliczaniem środków na prace naukowo-badawcze, ekspertyzy i inną działalność usługową Uczelni oraz uzgadnianiem wydatków z kierownikami tych prac,
4. analizowaniem zobowiązań i należności od kontrahentów oraz prowadzeniem ich windykacji,
5. egzekwowaniem nieterminowych wpłat czesnego, przeterminowanych należności za wykonane prace badawcze, naukowe, szkoleniowe, kursy, za wynajem obiektów, pomieszczeń, urządzeń i innych mogących przynieść straty dla Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
6. informowaniem władz Uczelni o efektach windykacji i realizowanych działaniach,
7. prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów,
8. prowadzeniem rejestru sprzedaży dla celów ustalenia podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzaniem miesięcznych deklaracji podatku VAT,
9. sporządzaniem sprawozdawczości w zakresie finansów, działalności naukowo-badawczej, środków trwałych,
10. sporządzaniem deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8 i rocznego bilansu.

### **§ 69**

Dział Finansowy (KCKF) zajmuje się:

1. sprawdzaniem pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych i dokonywanie ich zapłaty,
2. rozliczaniem zaliczek, depozytów i stypendiów,
3. prowadzeniem kasy głównej Uczelni i sporządzaniem raportów kasowych,
4. realizowaniem przelewów poleceń zagranicznych,
5. rozliczaniem delegacji służbowych krajowych oraz zleceń dewizowych.

### **§ 70**

Dział Płac i Zasiłków (KCKP) zajmuje się:

1. sporządzaniem list wynagrodzeń i naliczaniem zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Uniwersytetu oraz wynagrodzeń innych osób z tytułu umów-zlecenia lub umów o dzieło,
2. dokonywaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS-em i sporządzaniem raportów z tytułu składek społecznych, składki zdrowotnej i Funduszu Pracy,
3. dokonywaniem miesięcznych rozliczeń z Urzędami Skarbowymi z tytułu podatku od osób fizycznych,
4. sporządzaniem miesięcznych raportów imiennych dla każdego pracownika z tytułu odprowadzanych składek ZUS RMUA,
5. rozliczaniem rocznym pracowników i innych osób z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzaniem PIT-ów,
6. przeliczaniem zarobków pracowników dla celów emerytalnych i wyliczaniem kapitału początkowego,
7. sporządzaniem sprawozdawczości z wykorzystania funduszu płac.

### **§ 71**

Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji (KCKE) zajmuje się:

1. prowadzeniem ewidencji majątku Uniwersytetu, zgodnie z właściwą klasyfikacją,
2. prowadzeniem ewidencji umorzeń i amortyzacji środków trwałych,
3. przygotowywaniem planów inwentaryzacji majątku Uniwersytetu i ich realizacją,
4. organizowaniem i przeprowadzaniem kasacji składników majątkowych w jednostkach organizacyjnych Uczelni.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 72**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

#### **§ 73**

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.