

UNIWERSYTET MEDYCZNY

w ŁODZI

ZARZĄDZENIE NR 58
z dnia 30 czerwca 2011r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
w sprawie
"Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi"

Na podstawie art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 121 ust. 7 statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwany w tytule "Regulaminem Organizacyjnym Administracji", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem postanowień Regulaminu powierzam Kanclerzowi Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 32/2005 z dnia 27 grudnia 2005 r., wprowadzające tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Administracji, z późniejszymi zmianami za wyjątkiem § 53 ust. 3 i 4, wskazanego zarządzenia, który obowiązuje do dnia 31 grudnia 2011r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011 roku.

REKTOR
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi


Prof. dr hab. n. med. Paweł Górski

Otrzymują:

- Wszystkie jednostki organizacyjne UM
- Witryna UM

Załącznik do zarządzenia nr 58/2011

z dnia 30 czerwca 2011 r.

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ADMINISTRACJI**

Uniwersytetu Medycznego w Łodzi



Łódź 2011

**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 oraz sektora sfery budżetowej, 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, Uczelnia lub UM – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny w Łodzi,
2. Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć m.in. biuro, dział, sekcję, zespół,
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. Statut – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
6. Regulamin - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Administracji 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 wykonywania powierzonych im obowiązków, w tym wydawanych im poleceń ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - a) zgodność realizacji powierzonych im obowiązków, w tym wydawanych im poleceń z obowiązującymi przepisami,
 - b) merytoryczną właściwość realizacji powierzonych im obowiązków,
 - c) właściwą formę i terminowość w realizacji powierzonym im obowiązków, w tym wydawanych im poleceń.

§ 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 nienależące 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 niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy.
O decyzji podjętej z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonej sprawy, Rektor (Kanclerz) ustala jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej, wyczerpującej 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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Kanclerz,
 - b) Biuro Rektora (RRB),
 - c) Biuro Audytu i Kontroli (RBAK),
 - d) Biuro Promocji i Wydawnictw (RBPW),
 - e) Centrum Innowacji i Transferu Technologii (RCITT),
 - f) Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim (RCSA),
 - g) Inspektorat BHP (RBH),
 - h) Inspektor P.Poż. (RBHP),
 - i) Pełnomocnicy Rektora.
2. Rektor sprawuje nadzór nad:

- a) *Uniwersyteckimi Szpitalami Klinicznymi, za pośrednictwem Prorektora ds. Klinicznych **,
- b) *Biblioteką Główną, za pośrednictwem Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**.
- c) *Pozostałymi jednostkami międzywydziałowymi i ogólnouczelnianymi za pośrednictwem Prorektora ds. Nauczania i Wychowania*

§ 10

Rektor bezpośrednio sprawuje swe funkcje przy pomocy prorektorów, kanclerza, oraz 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. Pełnomocników Rektora.

§ 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) z działami:
 - a) Dział ds. Bytowych Studentów (RWS), któremu podlegają Domy Studenta (RWSD),
 - b) Dział Kształcenia (RWK),
 - c) Dział Rekrutacji (RWR),
 - d) Dział Rozliczeń Dydaktycznych (RWRD),
 - e) Akademickie Biuro Karier (RWBK),
 - f) Sekcja Międzynarodowej Wymiany Studentów (RWMWS).
2. *Jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane poza Biblioteką Główną**

§ 14

Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni (RU) podlega Biuro Analiz i Strategii (BAIS) z jednostkami:

1. Działem Programów Pomocowych (KDPP),
2. Działem Analiz (DA).

§ 15

Dziekanowi Wydziału Farmaceutycznego (DZF) podlegają:

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

§ 16

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

§ 17

Dziekanowi Wydziału Lekarskiego (DZL) podlegają:

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

1. Dziekanat Wydziału Lekarskiego (DL).
2. Centralny Ośrodek Egzaminacyjny Wydziału Lekarskiego (WLCOE).

§ 18

Dziekanowi Wydziału Nauk Biomedycznych i Kształcenia Podyplomowego (DKP) podlega Dziekanat tego Wydziału (DZKP).

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

Dziekanowi Wydziału Wojskowo-Lekarskiego (DZWL) podlega Dziekanat tego Wydziału (DWL);

ROZDZIAŁ IV

KANCLERZ I JEGO ZASTĘPCY

§ 23

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:

- a) jest bezpośrednim przełożonym zastępców Kanclerza,
 - b) jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji zajmujących kierownicze stanowiska w jednostkach mu podporządkowanych,
 - c) na wniosek Kierowników jednostek zatrudnia pracowników administracji i obsługi oraz pracowników administracji, których przełożonymi są Prorektorzy, Pełnomocnicy i Dziekani,
 - d) podejmuje decyzje w sprawach związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem umów o pracę oraz przyznawaniem nagród i premii,
 - e) zapewnia prawidłowe nadzorowanie nad gospodarowaniem mieniem Uniwersytetu Medycznego w Łodzi,
 - f) współpracuje z organami i administracją UM w Łodzi w zakresie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego i badawczego,
 - g) jest odpowiedzialny za sprawy socjalne pracowników oraz sprawy ochrony zdrowia pracowników, doktorantów i studentów,
 - h) określa zakresy uprawnień i obowiązków zastępców Kanclerza, z uwzględnieniem art. 82 ust. 1 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* i §§ 27,29 i 31 niniejszego regulaminu.
4. Kanclerz koordynuje działalnością w zakresie realizacji przez Uczelnię zadań na potrzeby obronne, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.

§ 24

Kanclerzowi bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca Kanclerza – Kwestor (KCK).
2. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych (ZKIT).
3. Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjno-Ekonomicznych (ZKOE).
4. Biuro Organizacyjno-Prawne (KBOP), w tym:
 - a) Dział Organizacyjno-Prawny (OPDOP), wraz z zewnętrznymi kancelariami prawnymi,
 - b) Dział Statutowo-Senacki (OPDS),
 - c) Kancelaria Główna (OPKG),
 - d) Archiwum (OPA)
5. Biuro Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi i Bazą Obcą (KBSK)
6. Centrum Informatyczno – Telekomunikacyjne (KCIT) z działami:
 - a) Działem Administratorów i Utrzymania Sieci (CDAU),
 - b) Działem Koordynacji Wspomagania Planowania Dydaktyki (CDWPD),
 - c) Działem Wdrażania Usług Wysokiego Poziomu (CDWU),
 - d) Centralny Serwis i Magazyn IT (CSMIT).
8. Biuro Kadr (KBK), w tym:
 - a. Dział Spraw Osobowych (BKDSO)
 - b. Sekcja Spraw Socjalnych (BKS)
9. Sekretariat Kanclerzy (KCS).

§ 25

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

§ 26

1. Zastępca Kanclerza, który jest Kwestorem (KCK), pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego Uniwersytetu i kieruje oraz nadzoruje pracę w bezpośrednio podległych mu jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 28 niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - a) prowadzi rachunkowość jednostki,
 - b) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
 - c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) organizuje prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) zajmuje się opracowaniem zasad rachunkowości i zakładowego planu kont,
 - g) sporządza wewnętrzne i zewnętrzne sprawozdania finansowe, deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe oraz wpłaty na PFRON,
 - h) zajmuje się opracowaniem planów rzeczowo-finansowych i analiz,
 - i) sporządza roczne sprawozdania finansowe Uczelni.
2. Zastępca Kanclerza – Kwestor musi posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne, umożliwiające mu realizację działań, o jakich mowa w ust. 1.

§ 27

Zastępcy Kanclerza, który jest Kwestorem (KCK), bezpośrednio podlegają:

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

§ 28

1. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych (ZKIT) organizuje i nadzoruje pracę w bezpośrednio podlegających mu jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 30 niniejszego regulaminu, a w szczególności zarządza Uczelnią poprzez:
 - a) opracowywanie projektu strategii rozwoju bazy dydaktycznej i zarządzania nieruchomościami Uniwersytetu,
 - b) przeprowadzanie analiz ekonomicznych, technicznych i organizacyjnych dotyczących możliwości realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu,
 - c) tworzenie i przygotowywanie corocznych i długoterminowych planów remontów i inwestycji Uniwersytetu oraz nadzór nad ich wykonaniem, ustalanie zakresów czynności kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych.
2. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych ponadto:
 - a) ma prawo do uzyskiwania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów,
 - b) zapewnia przeglądy urządzeń, instalacji i obiektów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) współdziała z Zastępcą Kanclerza - Kwestorem w zakresie opracowywania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu, realizuje inne zadania zlecone przez Rektora i Kanclerza.

§ 29

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

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

§ 30

1. Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjno – Ekonomicznych (ZKOE), organizuje i nadzoruje pracę w bezpośrednio podlegających mu jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 32 niniejszego regulaminu, a w szczególności zarządza Uczelnią poprzez:
 - a) opracowywanie projektu strategii rozwoju organizacyjno - ekonomicznego Uniwersytetu,
 - b) wprowadzanie zasad budżetu zadaniowego i polityki rachunkowości,
 - c) przeprowadzanie analiz ekonomicznych oraz finansowych dotyczących możliwości realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu,
 - d) ustalanie zakresów czynności kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych,
2. Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjno – Ekonomicznych ponadto:

- a) ma prawo do uzyskiwania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów,
- b) współdziała z Zastępcą Kanclerza – Kwestorem oraz Zastępcą Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych, w zakresie opracowywania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
- c) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora i Kanclerza.

§ 31

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

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

ROZDZIAŁ V

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

§ 32

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.

§ 33

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

§ 34

Biuro Audytu i Kontroli (RBAK) zajmuje się w szczególności:

- 1 Przygotowywaniem rocznego planu audytu.
- 2 Przeprowadzaniem zapewniających zadań audytorskich składających się z czynności planowania, wykonywania badania zasadniczego oraz czynności sprawozdawczych kończących się złożeniem sprawozdania z przeprowadzonego zadania.
- 3 Przeprowadzaniem doradczych zadań audytorskich, których przebieg oraz sposób udokumentowania zależy od ich rodzaju i charakteru.
- 4 Przeprowadzaniem czynności sprawdzających wdrażanie przyjętych przez jednostki organizacyjne rekomendacji (zaleceń) przedstawionych w wyniku przeprowadzenia zadań zapewniających.
- 5 Opracowywaniem sprawozdania z wykonania planu audytu.
- 6 Prowadzeniem całokształtu spraw związanych z organizacją i realizacją kontroli doraźnych zleczanych przez Władze Uczelni (Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza) oraz sprawdzaniem wykonania zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli, w szczególności:
 - a) opracowaniem programu kontroli dla zadania,
 - b) przeprowadzaniem kontroli w zakresie ustalonej problematyki,
 - c) określaniem przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki, ustalaniem osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości oraz wskazywaniem sposobów i środków umożliwiających likwidację ujawnionych nieprawidłowości,
 - d) Przeprowadzaniem kontroli sprawdzających realizację poleceń pokontrolnych,
- 7 Opracowywaniem sprawozdania rocznego w zakresie zrealizowanych kontroli doraźnych,
- 8 Koordynowaniem i kontrolą w zakresie załatwiania skarg i wniosków napływających do Uczelni,
- 9 Rejestrowaniem i gromadzeniem ostatecznej dokumentacji kontroli i audytów przeprowadzonych w Uczelni przez instytucje zewnętrzne,
- 10 Opracowaniem wewnętrznych regulacji dotyczących komórki, przede wszystkim w obszarze metodologii badania.
- 11 Współpracą z zewnętrznymi organami kontrolującymi działalność Uczelni.

§ 35

Biuro Promocji i Wydawnictw (RBPW) zajmuje się w szczególności:

1. Współpracą z Biurem Rektora w zakresie szeroko pojętej promocji Uczelni, a w tym:
 - a) kreowaniem pozytywnego wizerunku Uczelni w mass mediach,
 - b) 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,
 - c) zbieraniem, opracowywaniem oraz przekazywaniem odpowiedzi na pytania przedstawiane przez dziennikarzy – w zakresie dotyczącym Uczelni oraz autoryzowanych przez Rektora lub upoważnionych pracowników funkcyjnych Uniwersytetu,
 - d) organizowaniem konferencji prasowych na polecenie Rektora,
 - e) koordynowaniem działalności informacyjnej i promocyjnej w Uczelni, doskonaleniem systemu pozyskiwania i wymiany informacji między centrum a jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz przygotowywaniem materiałów promocyjnych,
 - f) obsługą medialną przedsięwzięć o charakterze ogólnouczelnianym,
 - g) współpracą z jednostkami naukowo-dydaktycznymi Uczelni organizującymi imprezy naukowe (kongresy, zjazdy, konferencje i seminaria) w zakresie oprawy medialnej tych spotkań,
 - h) merytoryczną redakcją strony internetowej Uczelni,
 - i) aktualizacją danych o Uczelni w katalogach i informatorach pozauczelnianych,
 - j) gromadzeniem dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni,
 - k) wszechstronnym, kompleksowym i systemowym promowaniem Uczelni,
 - l) kreowaniem pozytywnego wizerunku Uniwersytetu, zwłaszcza jego prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród krajowych i zagranicznych uczelni oraz instytucji naukowych,
 - m) 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, przygotowywaniem 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. Prowadzeniem działalności z zakresu technik audiowizualnych.

§ 36

Centrum Innowacji i Transferu Technologii (RCITT) zajmuje się w szczególności:

1. Poszukiwaniem opracowań naukowych, które mogłyby stać się przedmiotem transferu i komercjalizacji technologii w Polsce oraz za granicą.
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 organizacją konferencji tematycznych, wystaw, targów i spotkań.
6. Opracowaniem modelu organizacyjnego i zasad transferu technologii w Uczelni.
7. Inicjowaniem i przygotowywaniem 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.

§ 37

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

1. Rekrutacją studentów zagranicznych, a w szczególności:
 - a) opracowywaniem i uzgadnianiem z Władzami Uczelni szczegółowych zasad rekrutacji i ich publikacją,
 - b) powoływaniem i organizacją prac komisji,
 - c) kontaktami z aplikantami w procesie rekrutacji (korespondencja, rozmowy telefoniczne na przestrzeni od lutego do sierpnia),
 - d) gromadzeniem dokumentacji aplikacyjnej kandydatów,
 - e) opracowywaniem i organizacją programu wprowadzającego,
2. Obsługą administracyjną studentów studiujących w języku angielskim w następujących obszarach:
 - a) sprawy legalizacji pobytu i jego przebiegu:
 - 1) pomocą w aplikacji i uzyskaniu kart pobytu czasowego,
 - 2) współpracą z Wydziałem ds. Cudzoziemców Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,

- 3) organizacją i realizacją procedur ubezpieczenia w NFZ,
 - 4) pomocą w uzyskaniu zakwaterowania w akademikach UM oraz w trakcie jego trwania,
 - 5) pomocą w kontaktach ze służbą zdrowia w przypadkach zachorowań,
 - 6) pomocą w kontaktach z urzędami i instytucjami na terenie kraju,
- b) sprawy finansowe:
- 1) współpracą z firmą zewnętrzną w sprawach płatności studentów z USA i Kanady,
 - 2) współpracą z Departamentem Edukacji USA w sprawach zasad i procedur uzyskiwania pożyczek,
 - 3) obsługą specjalnego konta G5 (wpływy z Departamentu Edukacji),
 - 4) rozliczaniem opłat studentów,
 - 5) prowadzeniem procedur windykacyjnych,
 - 6) organizowaniem audytów zleconych przez Departament Edukacji USA w tym przygotowaniem i tłumaczeniem niezbędnych dokumentów finansowych Uczelni,
 - 7) wystawianiem faktur na żądanie studentów potwierdzających uiszczenie opłaty czesnego,
 - 8) rozliczaniem faktur zewnętrznych wystawionych przez podmioty zagraniczne,
- c) sprawy związane z tokiem studiów:
- 1) dokumentowaniem postępów w nauce (okresowe karty osiągnięć, karty ewaluacyjne na zajęcia kliniczne, transkrypty),
 - 2) prowadzeniem dokumentacji dla instytucji zagranicznych potwierdzających status studenta,
 - 3) przygotowywaniem listów dziekańskich i referencyjnych,
 - 4) tworzeniem dokumentacji aplikacyjnej dla potrzeb ośrodków zagranicznych (MSPE-USA, Kanada, Foundation Programme Application –UK),
 - 5) tworzeniem dokumentacji dla studentów odbywających zajęcia kliniczne za granicą,
 - 6) tworzeniem i legalizowaniem dokumentów akademickich (dyplomów, transkryptów).
3. Organizacją działań związanych z realizacją projektu „Study in English”, a w szczególności:
- a) w zakresie dydaktyki:
- 1) organizowaniem posiedzeń Rady Programowej,
 - 2) ustanawianiem i wprowadzeniem standardów porządkujących sprawy programowe w oparciu o współdziałanie z Radą Programową,
 - 3) układaniem i koordynowaniem planów zajęć,
 - 4) planowaniem i koordynacją sesji egzaminacyjnych,
 - 5) organizowaniem posiedzeń rad pedagogicznych,
 - 6) współpracą z National Board of Medical Examiners w Filadelfii w związku z wprowadzaniem i organizacją egzaminów zewnętrznych,

- 7) pośrednictwem w zakupie literatury dla jednostek dydaktycznych i ich finansowaniem,
 - 8) pośrednictwem w zakupach sprzętu audiowizualnego i laboratoryjnego, materiałów biurowych dla jednostek dydaktycznych i ich finansowaniem,
 - 9) wprowadzaniem danych do programu „Pensum” i ich aktualizowaniem,
 - 10) wprowadzaniem danych do systemu UXP,
 - 11) wprowadzaniem ankiet ewaluacyjnych i ich analizą,
 - 12) organizowaniem zajęć klinicznych i praktyk w ośrodkach zagranicznych,
 - 13) prowadzeniem analiz porównawczych,
- b) w zakresie marketingu i promocji:
- 1) projektowaniem, redagowaniem informatorów studenckich w języku angielskim,
 - 2) pozyskiwaniem kontaktów międzynarodowych,
 - 3) organizowaniem i obsługą wizyt oficjalnych delegacji zagranicznych,
 - 4) współpracą z uczelniami zagranicznymi, organizacjami edukacyjnymi i ambasadami,
 - 5) reprezentowaniem Uczelni w międzynarodowych konferencjach i targach edukacyjnych,
 - 6) współpracą z Fundacją „Perspektywy” w ramach projektu „Study in Poland”,
 - 7) współudziałem w projektowaniu materiałów promocyjnych,
 - 8) dystrybucją materiałów promocyjnych do partnerów zagranicznych,
 - 9) tworzeniem i aktualizacją strony internetowej dla potrzeb studiów w języku angielskim.

§ 38

Inspektorat BHP (RBH) pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności zajmuje się:

1. Przeprowadzaniem kontroli warunków pracy oraz przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Udziałem w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianiu propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Udziałem w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jej części, oraz zgłaszaniem wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udziałem w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.
5. Udziałem w opracowywaniu uczelnianych układów zbiorowych pracy, zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Opiniowaniem szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Udziałem w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolą realizacji tych wniosków.
8. Prowadzeniem rejestrów, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywaniem wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
9. Doradztwem w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Udziałem w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
11. Współpracą w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Współpracą z upoważnionymi laboratoriami, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów.
13. Współdziałaniem z ośrodkami medycyny pracy sprawującymi opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników.
14. Współdziałaniem ze społeczną inspekcją pracy oraz uczelnianymi organizacjami związkowymi.
15. Uczestniczeniem w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Udziałem w pracach Zespołu ds. Przyznawania Dodatku Specjalnego ze Względu na Warunki Pracy.

§ 39

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.

§ 40

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

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,
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

Biuro Rektora (RRB) zajmuje się w szczególności:

1. Prowadzeniem spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora, w tym:
 - a) Koordynacją i organizacją spotkań Rektora,
 - b) Koordynacją i organizacją uroczystości,
 - c) Tłumaczeniem dokumentów i spotkań anglojęzycznych,
 - d) Prowadzeniem spraw związanych z udziałem Uczelni w: KRAUM, KRŁUP, KRASP, KAAUM oraz ŁTN,
 - e) Przygotowywaniem wystąpień i materiałów dla mediów, materiałów konferencyjnych oraz materiałów do biuletynu uczelnianego, itp.,
 - f) Obsługą administracyjną Senatu i Kolegium Rektorskiego.
2. Przekazywaniem informacji o uchwałach Senatu oraz zarządzeniach i decyzjach Rektora do Biura Organizacyjno-Prawnego.
3. Przyjmowaniem skarg i wniosków.
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 szkolenia podyplomowego dla obcokrajowców – stypendystów RP.
7. Przygotowaniem wymaganych materiałów do prowadzenia nadzoru nad organizacjami studenckimi oraz jednostkami ogólnouczelnianymi.
8. Współpracą z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie postrzegania ustalonych w Uczelni zasad i kompetencji dotyczących przekazywania informacji o Uniwersytecie.
9. Przygotowywaniem zleczanych przez Rektora, projektów opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym.

§ 42

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

1. Obsługą administracyjną, planowaniem i sprawozdawczością działalności naukowo-badawczej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu realizowanej w ramach, działalności statutowej, grantów Narodowego Centrum Nauki oraz umów,
2. Przygotowywaniem listów intencyjnych, nawiązywaniem współpracy z uczelniami i organizacjami zagranicznymi oraz dokumentacji potrzebnej do podpisywania umów między uczelniami zagranicznymi,
3. Nadzorem nad przygotowaną dokumentacją dotyczącą wniosków o nadanie tytułu profesora,
4. Przeprowadzaniem formalności związanych z nadawaniem tytułu „doktor honoris causa”,
5. Obsługą administracyjną związaną z przyznawaniem nagród naukowych przez: Prezesa Rady Ministrów, Ministra Zdrowia, Rektora, PAN, Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej, Prezydenta Miasta Łodzi, itp.,
6. Obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Nauki oraz jej zespołów,
7. Obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Współpracy Międzynarodowej i Wymiany Naukowej,
8. Obsługą administracyjną zagranicznych wyjazdów pracowników, słuchaczy studiów doktoranckich oraz studentów Uniwersytetu,
9. Obsługą administracyjną pobytu gości zagranicznych.
10. Przygotowywaniem materiałów dla Ośrodka Przetwarzania Informacji oraz Informatora Nauki Polskiej.
11. Kompleksową obsługą zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy z Unii Europejskiej.
12. Współpracą z pionem kwestury w przygotowaniach do kontroli finansowej projektów ramowych.
13. Pozyskiwaniem środków finansowych na aparaturę naukowo-badawczą.
14. Prowadzeniem ewidencji prac naukowo-badawczych.
15. Rejestrowaniem umów o dzieło oraz umów zlecenia finansowanych z funduszy naukowo-badawczych.

§ 43

Sekretariat Studium Doktoranckiego (RNSD) zajmuje się obsługą administracyjną studiów doktoranckich prowadzonych przez wydziały Uniwersytetu i alokowanych Klinikach i Zakładach przyporządkowanych tym wydziałom oraz wszelkimi formalnościami wynikającymi z tych obowiązków, a w szczególności:

1. Organizowaniem i przeprowadzaniem rekrutacji na I rok stacjonarnych i niestacjonarnych studiów doktoranckich.
2. Obsługą i prowadzeniem spraw Senackiej Komisji ds. Studiów Doktoranckich oraz Rekrutacyjnej Komisji ds. Studiów Doktoranckich.
3. Prowadzeniem rejestrów i dokumentacji doktorantów oraz absolwentów studiów doktoranckich Uniwersytetu i byłej Akademii Medycznej.
4. Prowadzeniem czynności administracyjnych w toku studiów, opracowywaniem korespondencji w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5. Wydawaniem decyzji o przyjęciu i skreśleniu, zaświadczeń, indeksów i legitymacji doktoranta.
6. Przygotowywaniem planów zajęć z przedmiotów obowiązkowych i fakultatywnych.
7. Ewidencją zaliczeń z przedmiotów objętych programem studiów doktoranckich i ocen rocznych.
8. Zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem ubezpieczenia zdrowotnego doktorantów i członków ich rodzin oraz prowadzeniem rozliczeń składek zdrowotnych w ramach programu „Płatnik-ZUS”.
9. Prowadzeniem baz danych w zakresie programów: Dziekanat XP, Uczelnia XP, Pensum.
10. Wydawaniem decyzji o przyznaniu stypendium doktoranckiego i sporządzaniem list wypłat stypendiów doktoranckich.
11. Ewidencjonowaniem i rozliczaniem uiszczonych wpłat za niestacjonarne studia doktoranckie.
12. Wystawianiem faktur, wezwań do zapłaty i naliczaniem odsetek od nieterminowych wpłat.
13. Przygotowywaniem zestawień finansowych, sprawozdań statystycznych, okresowych i rocznych.
14. Przygotowywaniem regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących zasad odbywania studiów doktoranckich.

§ 44

Dział ds. Bytowych Studentów (RWS) zajmuje się w szczególności:

1. Prowadzeniem wszystkich spraw związanych z pomocą socjalną dla studentów i doktorantów oraz sporządzaniem list wypłat świadczeń przyznawanych z funduszy pomocy materialnej.
2. Przygotowywaniem we współpracy z Biurem Organizacyjno-Prawnym oraz Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego i Radą Samorządu Doktorantów

zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów i doktorantów z pomocy materialnej.

3. Sporządzaniem planów oraz sprawozdań statystycznych i finansowych w zakresie pomocy materialnej udzielanej studentom i doktorantom.
4. Prowadzeniem wszystkich spraw w Uczelni związanych z przyznawaniem, ewidencją oraz 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 – obywateli RP, których w świetle przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym Uczelnia ma obowiązek ich zgłoszenia do ubezpieczenia i opłacania składki.
7. Nadzorem nad Domami Studenckimi (RWSD) w zakresie:
 - a) ustalania wykazów studentów i doktorantów uprawnionych do zakwaterowania oraz przekazywania tych wykazów do Domów Studenckich,
 - b) ustalania opłat i kosztów za zakwaterowanie,
 - c) prowadzenia bieżącej ewidencji stanu zakwaterowania w Domach Studenckich,
 - d) prowadzenia bieżącej ewidencji opłat za zakwaterowanie w Domach Studenckich,
 - e) wystawiania faktur VAT za zakwaterowanie w Domach Studenckich,
 - f) prowadzenia innych spraw związanych z zakwaterowaniem studentów i doktorantów w Domach Studenckich.

§ 45

Dział Kształcenia (RWK) zajmuje się w szczególności:

1. Monitorowaniem zmian w przepisach prawnych dotyczących kształcenia.
2. Przygotowywaniem we współpracy z Biurem Organizacyjno-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 przygotowywaniem 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.

§ 46

Dział Rekrutacji (RWR) zajmuje się w szczególności:

1. Nadzorem nad sprawami związanymi z rekrutacją w Uniwersytecie.
2. Kontrolą wpłat z tytułu opłat rekrutacyjnych.
3. Prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, w szczególności:
 - a) przygotowywaniem propozycji zasad rekrutacji oraz nadzorem nad ich przestrzeganiem,
 - b) bieżącym informowaniem kandydatów o zasadach rekrutacji i przyjęć na Uczelnię,
 - c) przygotowywaniem rekrutacji od strony techniczno-administracyjnej (opracowywaniem terminarza rekrutacji, rejestracji on-line oraz nadzorem nad rejestracją on-line),
 - d) przygotowywaniem i aktualizowaniem strony internetowej rekrutacji,
 - e) przygotowywaniem raportów dla Władz Uczelni dotyczących rekrutacji,
 - f) koordynacją prac Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych,
 - g) koordynacją prac Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - h) organizacją egzaminów wstępnych do Uczelni,
 - i) przyjmowaniem dokumentów od osób zakwalifikowanych do przyjęcia,
 - j) przesyłaniem dokumentów do Dziekanatów,
 - k) nadawaniem numerów albumów,
 - l) dokonywaniem bieżących zmian w systemie Rekrutacja.XP,
 - m) przygotowaniem decyzji administracyjnych w zakresie przypisanych obowiązków,
 - n) współpracą z jednostkami zewnętrznymi administracji państwowej w zakresie przygotowywania statystyk, w tym dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
4. Współpracą z Biurem Promocji i Wydawnictw w zakresie posiadanych kompetencji.
5. Przygotowywaniem i udziałem w targach edukacyjnych.
6. Przygotowywaniem i uczestnictwem w działaniach promocyjnych w zakresie obowiązków przypisanych do Działu Rekrutacji.

7. Wszystkimi sprawami zleconymi przez Władze Uczelni, w szczególności Prorektora ds. Nauczania i Wychowania.

§ 47

Dział Rozliczeń Dydaktycznych (RWRD) zajmuje się w szczególności:

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 Organizacyjno-Prawnym, wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział Rozliczeń Dydaktycznych.

§ 48

Akademickie Biuro Karier (RWK) zajmuje się prowadzeniem poradnictwa zawodowego i udzielaniem informacji oraz pośrednictwem pracy, polegającym w szczególności na:

1. Udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy absolwentom i studentom pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, a w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielaniu porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
 - c) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy absolwentów i studentów.
2. Pozyskiwaniu aktualnych informacji o ofertach pracy, staży i praktyk oraz ich udostępnianiu studentom i absolwentom UM.
3. Pomocy pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, w szczególności poprzez udzielanie informacji i doradztwo w/w zakresie.
4. Gromadzeniu danych dotyczących rynku pracy, w tym sytuacji zawodowej absolwentów UM.

§ 49

Sekcja Międzynarodowej Wymiany Studentów zajmuje się w szczególności:

1. Obsługą administracyjną programu unijnego ERASMUS,
2. Obsługą administracyjną zagranicznych wyjazdów studentów w ramach programu ERASMUS.

§ 50

1. Do zakresu działania Biura Organizacyjno-Prawnego (KBOP) należą w szczególności:
 - a) sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Uczelni oraz sprawy związane z obsługą prawną.
 - b) nadzorowanie i koordynowanie działań wewnętrznych jednostek Biura Organizacyjno-Prawnego, w tym:
 - 1) Działu Organizacyjno-Prawnego (OPDOP),
 - 2) Działu Statutowo-Senackiego (OPDS),
 - 3) Kancelarii Głównej (OPKG),
 - 4) Archiwum (OPA).
2. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja:
 - 1) Centralnego rejestru umów,
 - 2) Rejestrów zarządzeń oraz pism okólnych,
 - 3) Rejestru jednostek organizacyjnych Uczelni.

- b) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych lub współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych redagowanych przez poszczególne, merytorycznie właściwe jednostki organizacyjne Uczelni.
 - c) Przekazywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w brzmieniu ostatecznym do decyzji Władz Uczelni, po uprzedniej weryfikacji zgodności procesu legislacyjnego z przyjętymi w tym zakresie regulacjami.
 - d) Przekazywanie do publikacji oraz dystrybucja zarządzeń i pism okólnych.
 - e) Aktualizacja struktury organizacyjnej Uniwersytetu w systemie kadrowo-płacowym.
 - f) Koordynacja współpracy jednostek organizacyjnych Uczelni z zewnętrznymi kancelariami świadczącymi na rzecz Uniwersytetu usługi prawne.
 - g) Prowadzenie rejestru i archiwizowanie kopii projektów umów zaopiniowanych pod względem formalno-prawnym,
3. Do zakresu działania Działu Statutowo-Senackiego należy w szczególności:
- a) Obsługa merytoryczna i administracyjna Senackiej Komisji ds. Statutowych i Organizacyjnych,
 - b) Współpraca z Biurem Rektora przy obsłudze administracyjnej Senatu, w tym:
 - 1) zbieranie i przygotowywanie kompletnej dokumentacji na posiedzenia Senatu (projekty uchwał i inne odpowiednio właściwe dokumenty),
 - 2) uczestniczenie w posiedzeniach Senatu,
 - 3) przygotowywanie stenogramów z posiedzeń Senatu,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji senackiej komisji skrutacyjnej,
 - 5) przekazywanie do publikacji oraz dystrybucja uchwał,
 - 6) prowadzenie ich rejestru oraz ich archiwizowanie,
 - c) Obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu regulaminu wyborczego danej kadencji,
 - 2) opracowanie kalendarium,
 - 3) sporządzenie list osób uprawnionych do głosowań w oparciu o dane kadrowe,
 - 4) organizacja spotkań wyborczych i prezentacji kandydatów,
 - 5) współpraca z Biurem Organizacyjno-Prawnym w zakresie uzyskiwania doraźnych opinii,
 - 6) sporządzanie dokumentacji (uchwał UKW, komunikatów, kart wyborczych, protokołów komisji skrutacyjnych, sprawozdań dot. wyników wyborów dla potrzeb wewnętrznych i instytucji, nominacji i innych).
4. Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy w szczególności:
- a) Przyjmowanie i segregowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kompetencjami.
 - b) Rejestrowanie korespondencji (otrzymywanej i wysyłanej) w dzienniku podawczym.
 - c) Doręczanie korespondencji do jednostek organizacyjnych mieszczących się w siedzibie Uczelni oraz zlokalizowanych poza nią, wg rozdzielników.
 - d) Przygotowywanie do wysłania oraz wysyłanie korespondencji

- e) Umieszczanie w prasie zawiadomień o konkursach i przetargach oraz ofert ogłoszeń dla potrzeb Uniwersytetu.
 - f) Realizacja umów z ppup „Poczta Polska” w zakresie przesyłek listowych w obrocie krajowym i zagranicznym, dla potrzeb Uniwersytetu.
 - g) Przygotowywanie zapotrzebowań na czasopisma i wydawnictwa na podstawie zgłoszeń poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - h) Wystawianie delegacji służbowych.
 - i) Poświadczanie zgodności odpisów z oryginałami, dokumentów, dyplomów itp.
 - j) Przyjmowanie skarg i wniosków.
5. Do zakresu działania Archiwum należy w szczególności:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowania ich do przekazania do zarchiwizowania,
 - b) przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym:
 - 1) uzgadnianie rodzaju i terminu przekazania akt,
 - 2) zabezpieczanie i sprawdzanie zgodności ze spisem,
 - 3) rejestrowanie i ewidencjonowanie spisów,
 - c) prowadzenie ewidencji zasobu aktowego,
 - d) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej jednostek Uniwersytetu,
 - e) opracowywanie akt w przypadku, gdy przejęte akta są nie opracowane,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego, w tym:
 - 1) sprawdzanie spisów i wstępne brakowanie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął,
 - 2) powoływanie komisji,
 - 3) uzyskiwanie wszelkich niezbędnych zgód,
 - 4) procesowanie wszelkich czynności związanych ze zniszczeniem dokumentacji brakowanej (pozyskiwanie ofert, ustalanie warunków umowy i jej realizacja),
 - g) udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom, dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych, w tym:
 - 1) uzgadnianie potrzeby i terminu,
 - 2) uzyskiwanie niezbędnych zgód,
 - 3) wprowadzanie danych z udostępnienia i zwrotu do ksiąg udostępnień.
 - h) przeprowadzanie cyklicznych szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu obowiązujących zasad archiwizacji dokumentów.
6. Do zadań zewnętrznych kancelarii prawnych należy w szczególności:
- a) Przygotowanie pozwów, prowadzenie i reprezentowanie Uczelni w sprawach sądowych przeciwko UM.
 - b) Udzielanie ustnych opinii prawnych i wydawanie na piśmie opinii prawnych.
 - c) Przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń UM.
 - d) Przygotowywanie wzorów decyzji w sprawach studentów I instancyjnych, również przygotowanie decyzji II instancyjnych.

- e) Opiniowanie regulaminów UM.
- f) Obsługa postępowań administracyjnych.
- g) Opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez UM.
- h) Obsługa prawna komisji przetargowych w Biurze Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych.
- i) Przygotowywanie i opiniowanie pełnomocnictw i upoważnień dla Władz Uczelni oraz np. kierowników prowadzących projekty badawcze.
- j) Obsługa prawna Komisji Senackich.
- k) Opiniowanie pod kątem formalno-prawnym dokumentów dla jednostek UM, w tym również konsultacje.
- l) Obsługa prawna postępowań dyscyplinarnych w sprawach studentów i nauczycieli akademickich

§ 51

Dziewięćdziesiąt zajmują się w szczególności:

I. W zakresie obsługi studentów:

1. Przyjęciem i sprawdzeniem teczek osobowych z listą przekazaną z Działu Rekrutacji.
2. Sporządzaniem odpowiedzi na wniesione odwołanie po zakończonej rekrutacji.
3. Zakładaniem teczek osobowych dla studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Organizacją inauguracji roku akademickiego.
5. Prowadzeniem dokumentacji i ewidencji dot. studentów (papierowa i elektroniczna): wypisywaniem indeksów, skierowań na obowiązkowe szczepienia przeciwko WZW typ B, wypisywanie książeczek zdrowia, aktywowaniem i przedłużeniem terminu ważności legitymacji, wystawianiem duplikatów na prośbę studenta, przechowywaniem kart egzaminacyjnych i obiegowych, protokołów, wydawaniem wszelkich dokumentów przeznaczonych do podpisu przez studenta, wystawianiem zaświadczeń (również absolwentom o wysokości średniej ze studiów).
6. Sporządzeniem imiennych list studentów, zarówno z przyporządkowaniem do danych grup jak i w formie i protokołów dla wykładowców.
7. Sporządzeniem listy uczestników do szkolenia z przysposobienia obronnego (regularnie lub okresowo).
8. Kompletowaniem dokumentacji dot. fakultetów.
9. Organizowaniem obowiązkowych przedmiotów elektywnych (obieralnych) oraz nadzór nad punktami ECTS studentów.
10. Obsługą administracyjną służby kandydackiej.
11. Przygotowywaniem i koordynacją planów studiów dla przynależnych sobie kierunków.
12. Koordynacją i rezerwacją sal wykładowych i ćwiczeniowych.

13. Planowaniem i koordynacją rozkładów zajęć dla studentów.
14. Organizacją praktyk wakacyjnych, a w tym:
 - a) zawieraniem wstępnych porozumień,
 - b) przygotowywaniem skierowań oraz programu praktyk,
 - c) sporządzaniem umów zleceń dla opiekunów praktyk.
15. Współpracą z Działem ds. Bytowych Studentów w zakresie stypendiów socjalnych i przygotowywaniem list stypendiów naukowych.
16. Obsługą systemu Dziekanat XP a w tym: wprowadzaniem danych dot. toku studiów, semestru, przedmiotów, wykładowców, grup, ocen, wszystkich decyzji w czasie kształcenia studenta, zmian. dot. statusu studenta, i wszelkich innych danych osobowych.
17. Przyjmowaniem i przygotowywaniem podań do dalszej decyzji Dziekana (opis statusu studenta, dotychczasowy przebieg studiów).
18. Merytorycznym uzasadnieniem decyzji administracyjnych.
19. Obsługą administracyjną postępowań dyscyplinarnych toczących się przeciwko studentom.
20. Organizowaniem egzaminów komisyjnych (ustalaniem terminów składu komisji, przygotowywaniem protokołów i kart do głosowania).
21. Przygotowywaniem kart okresowych osiągnięć studenta, sporządzeniem zestawień ocen z egzaminów i wyliczeniem średniej ocen w danym roku akademickim.
22. Przygotowywaniem dokumentów dla Komisji ds. Dyplomowania.
23. Prowadzeniem procedury związanej z zakończeniem studiów, w tym:
 - a) prowadzeniem ewidencji prac dyplomowych,
 - b) sprawdzeniem prac w systemie plagiatowym prac złożonych do obrony,
 - c) ustalaniem terminu obrony pracy licencjackiej lub egzaminu dyplomowego/magisterskiej,
 - d) nadzorowaniem procedur związanych z reaktywacją studentów,
 - e) przygotowywaniem dokumentów związanych z ukończeniem studiów: rejestracją w indeksie, sporządzaniem dyplomów, wyliczaniem średniej do dyplomu (cz. A i B), na podstawie indeksu lub karty okresowej osiągnięć studenta, Dzienniczka Praktyk, wydawaniem zaświadczeń, kart obiegowych, prowadzeniem ksiąg dyplomowych, wydawaniem niezbędnych dokumentów po obronie, prowadzenie procedury związanej z reaktywacją studentów, przygotowywaniem list absolwentów kończących studia z wyróżnieniem i dyplomów za wyniki w nauce za dany rok akademicki,
 - f) prowadzeniem ewidencji prac magisterskich.
24. Współorganizacją uroczystego wręczenia dyplomów.
25. Weryfikacją dyplomów
26. Sporządzeniem wykazu różnic programowych oraz wyciągu z indeksu (zmiana Uczelni w trakcie toku studiów).
27. Pośredniczeniem w zawieraniu umów w zakresie odpłatnego kształcenia studentów, oraz ubezpieczeń zdrowotnych.

28. Naliczaniem i weryfikacją wpłat za usługi edukacyjne, powtarzania przedmiotu, awanse.
 29. Obsługą programu bankowego w tym:
 - a) sporządzaniem miesięcznych sprawozdań dla Działu Księgowości z tytułu wpłat, za usługi edukacyjne,
 - b) sprawozdawczością i współpracą z Działem Finansowym z tytułu zaległości finansowych, w tym: przygotowywaniem wezwań do zapłaty, naliczaniem odsetek ustawowych, prowadzeniem rejestru tzw. „zadłużonych studentów”.
 30. Bieżącą obsługą interesantów w godzinach pracy w dni powszednie i sobotnio – niedzielne zjazdy.
 31. Przygotowywaniem aktualnych informacji i powiadomień dla studentów do gablot informacyjnych oraz na stronę internetową.
 32. Monitorowaniem prawidłowości przebiegu dydaktyki oraz obowiązującej dokumentacji i w razie konieczności zgłaszaniem uwag do odpowiednich jednostek.
 33. Przygotowywaniem i weryfikacją danych do informatora studentów.
- II. W zakresie obsługi administracyjnej dot. spraw dydaktycznych i naukowych Wydziału, obsługi administracyjnej Dziekanów i Prodziekanów, Rad Wydziałów oraz pracowników Wydziału.
1. Przygotowywaniem i udziałem protokolarnym w posiedzeniach Rad Wydziału i Kolegiów Dziekańskich.
 2. Współpracą z Prodziekanem ds. Nauki dotyczącej przygotowywaniem wniosków i sprawozdań z działalności statutowej i dokumentacji oceny parametrycznej Wydziału, Oddziału i jednostek wydziałowych.
 3. Przygotowywaniem ankiety jednostek Wydziału.
 4. Przygotowywaniem materiałów związanych z procesem dydaktycznym, a w szczególności:
 - a) ustanowieniem i wprowadzeniem standardów porządkujących tok studiów
 - b) planowaniem i koordynowaniem sesji egzaminacyjnych,
 - c) organizowaniem rad pedagogicznych.
 5. Przygotowywaniem materiałów Raportu Samooceny do akredytacji dla kierunku studiów.
 6. Organizowaniem posiedzeń Komisji ds. Zatrudnienia.
 7. Kompletowaniem oświadczeń do minimum kadrowego.
 8. Organizowaniem posiedzeń Komisji Programowej.
 9. Organizowaniem posiedzeń Komisji ds. Rozwoju Naukowego.
 10. Obsługą administracyjną przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora.
 11. Przygotowywaniem ksiąg dyplomowych: doktorskich i doktora habilitowanego.
 12. Przygotowywaniem postępowania konkursowego na następujące stanowiska:
 - a) profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego,
 - b) adiunkta, asystenta i pracowników dydaktycznych.

13. Przygotowywaniem postępowania konkursowego do pełnienia funkcji kierowniczych w następujących jednostkach organizacyjnych: katedrach, klinikach, oddziałach klinicznych, zakładach.
14. Prowadzeniem rejestru zezwoleń na wykonywanie badań na zwierzętach.
15. Kontrolą wydatków na poszczególnych kontaktach Wydziału.
16. Organizacją wyborów do władz Wydziału oraz do funkcji: Dziekana, Prodziekana, przedstawicieli Rady Wydziału, Senatu.
17. Obsługą sekretariatów Dziekanów i Prodziekanów.

III W zakresie spraw kadrowych.

1. Współpracą z Działem Spraw Osobowych w zakresie przygotowywania przeglądu kadrowego w grupie nauczycieli akademickich.
2. Zlecaniem godzin dydaktycznych wg toków i form studiów w systemie „Pensum”.
3. Przygotowaniem dokumentacji do nagród przyznawanych pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.
4. Prowadzeniem ewidencji urlopów kierowników jednostek oraz informowanie o terminach badań okresowych.
5. Kontrolą merytoryczną umów zleceń zawieranych przez pracowników Wydziału.
6. Nadzorowaniem nad prawidłowością przebiegu procesu podpisywania wniosków o odliczenia podatku z tytułu praw autorskich w obrębie jednostki.
7. Zatwierdzeniem wniosków o doliczenia podatku z tytułu praw autorskich.

IV W zakresie kształcenia podyplomowego (dot. dziekanatów, którym przypisane są te zadania)

1. Organizacją kursów do specjalizacji umieszczonych na centralnej liście Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego, tzn.:
 - a) organizacją płatnych kursów ogólnopolskich z różnych dziedzin medycyny,
 - b) prowadzeniem archiwum dokumentów związanych z kursami,
 - c) weryfikacją umów o dzieło/zlecenie za kursy specjalizacyjne,
 - d) wystawianiem faktur,
 - e) sporządzeniem okresowych sprawozdań z przeprowadzenia kursów.

V Ponadto:

1. Przygotowaniem różnych sprawozdań i statystyk okresowych, rocznych.
2. Koordynowaniem prac związanych z funkcjonowaniem administracyjnym jednostki, w tym obsługa kontaktów z instytucjami zewnętrznymi.
3. Kompletowaniem i przekazywaniem dokumentacji do Archiwum.
4. Prowadzenie korespondencji zagranicznej, potwierdzenie dokumentów – studentów, absolwentów.

§ 52

Biuro Oddziału Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego (BOKPWF) zajmuje się w szczególności:

1. Organizacją i przygotowywaniem zaplecza administracyjnego dla szkoleń w ramach prowadzonych specjalizacji i szkoleń ciągłych dla farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych, studiów podyplomowych, prowadzonych na Wydziale Farmaceutycznym.
2. Obsługą uczestników szkoleń.
3. Współpracą z kadrą dydaktyczną katedr, zakładów, radami programowymi i przedstawicielami firm oraz urzędów współorganizujących szkolenia.
4. Prowadzeniem finansów związanych ze szkoleniami.
5. Prowadzeniem statystyki i nadzorowaniem ewaluacji kursów.
6. Przygotowywaniem okresowych sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej szkoleń dla potrzeb wewnętrznych i Ministerstwa Zdrowia oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 53

Centralny Ośrodek Egzaminacyjny Wydziału Lekarskiego (WLCOE) zajmuje się w szczególności:

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

Biuro Analiz i Strategii (BAIS) zajmuje się w szczególności:

1. Nadzorem na strategicznych obszarach pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania dla Uniwersytetu, w tym w szczególności nad Działem Programów Pomocowych.
2. Nadzorem nad pozyskiwaniem, przetwarzaniem oraz prezentacją danych gromadzonych przez Uniwersytet, w tym w szczególności nad Działem Analiz.
3. Prowadzeniem działalności analitycznej dla potrzeb wdrażania i kontroli strategii rozwoju Uniwersytetu.
4. Współpracą z Kanclerzem, Kolegium Rektorskim, Kwesturą, Biurem Rektora i innymi jednostkami Uniwersytetu i instytucjami zewnętrznymi w zakresie analizy danych i planowania strategicznego.
5. 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.

6. Wykonywaniem innych działań zleconych przez Kanclerza wynikających bezpośrednio z obszarów kluczowych dla wdrażania strategii rozwoju Uczelni.

§ 55

Dział Analiz (DA) zajmuje się w szczególności:

1. Opracowaniem i wdrożeniem systemu analizy danych statystycznych do oceny postępu realizacji strategii rozwoju Uczelni.
2. Przygotowaniem i wdrożeniem systemu rachunkowości zarządczej.
3. Współpracą z Centrum Informatyczno – Telekomunikacyjnym w zakresie efektywnego wdrożenia systemu informatycznego Uczelni, w części związanej z analizą danych.
4. Przygotowywaniem raportów finansowych oraz analiz finansowych na potrzeby zarządcze Władz Uczelni.

§ 56

Dział Programów Pomocowych (KDPP) zajmuje się w szczególności:

1. Weryfikacją zgłaszanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych pod kątem ich zgodności ze strategią Uczelni oraz zatwierdzaniem ich do realizacji.
2. Koordynacją przygotowań projektów finansowanych w ramach dostępnych programów pomocowych krajowych i zagranicznych lub samodzielnym przygotowywaniem wymaganego pakietu dokumentacji na podstawie odrębnych upoważnień.
3. Współpracą z uczelniami publicznymi i niepublicznymi w zakresie przygotowywania projektów i dokumentów aplikacyjnych, tworzenia konsorcjów projektowych, wymiany doświadczeń związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
4. Reprezentowaniem Władz Uczelni w sprawach związanych z pozyskiwaniem, obsługą i innymi niezbędnymi czynnościami związanymi z realizacją programów pomocowych na podstawie odrębnych upoważnień.
5. Organizowaniem szkoleń, warsztatów i innych przedsięwzięć informacyjnych dla pracowników Uczelni oraz innych zainteresowanych, dotyczących możliwości finansowania projektów zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet.
6. Ewidencją i archiwizacją projektów zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet.
7. Nadzorowaniem właściwej realizacji obowiązków informacyjno- promocyjnych projektów realizowanych w ramach programów pomocowych na podstawie odrębnych upoważnień.
8. Gromadzeniem i przetwarzaniem danych związanych z planowaniem i realizacją projektów oraz oceną ich zgodności z celami strategii rozwoju Uczelni.
9. Współpracą z Działem Analiz w zakresie oceny efektywności projektów zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet.
10. Współpracą z innymi jednostkami Uczelni zaangażowanymi w sposób pośredni lub bezpośredni w realizację zadań projektu.

§ 57

Biuro Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi i Bazą Obcą (KBSK) zajmuje się w szczególności:

1. Prowadzeniem całokształtu spraw dotyczących nadzoru i kontroli uniwersyteckich szpitali klinicznych oraz jednostek zlokalizowanych na bazie obcej obejmujących:
 - a) realizację zadań statutowych,
 - b) dostępność, poziom udzielanych świadczeń w odniesieniu do szpitali klinicznych,
 - c) prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - d) gospodarkę finansową,
2. Obsługą merytoryczną i administracyjną Senackiej Komisji ds. Klinicznych.
3. Opracowaniem oraz prowadzeniem umów zawieranych z uniwersyteckimi szpitalami klinicznymi oraz szpitalami stanowiącymi dla Uniwersytetu bazę obcą.
4. Przygotowywaniem projektu podziału środków finansowych przyznawanych Uczelni w formie dotacji budżetowej przeznaczonej na sfinansowanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych w ramach szkolenia studentów oraz nadzorem i kontrolą nad realizacją wydatków z przyznanej dotacji.
5. Prowadzeniem spraw dotyczących zmian w statutach szpitali klinicznych.
6. Prowadzeniem spraw dotyczących powoływania i odwoływania rad społecznych szpitali.
7. Prowadzeniem sprawozdawczości dotyczącej szpitali klinicznych (wynikających z obowiązujących regulacji prawnych) na potrzeby Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Finansów oraz Głównego Urzędu Statystycznego).
8. Zbieraniem danych oraz przygotowywaniem na zlecenie Władz Uczelni oraz innych urzędów merytorycznie właściwych, opracowań dotyczących działalności szpitali klinicznych oraz jednostek uniwersyteckich zlokalizowanych na tzw. „bazie obcej”.
9. Prowadzeniem spraw dotyczących skarg pacjentów szpitali klinicznych.

§ 58

Centrum Informatyczno - Telekomunikacyjne (KCIT) zajmuje się w szczególności:

1. Przyjmowaniem sprzętu komputerowego od dostawców, nadawanie numerów wewnętrznych pozwalających na identyfikację składników oraz zakładanie kont użytkowników.
2. Dostawą skonfigurowanego sprzętu komputerowego do użytkowników potwierdzoną protokołem przyjęcia.

3. Instalowaniem stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych i urządzeń aktywnych dla potrzeb administracji Uczelni.
4. Diagnozowaniem 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.

§ 59

1. Biuro Kadr (KBK) zajmuje się całokształtem spraw pracowniczych w Uczelni. Biuro realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami poprzez:
 - a) Dział Spraw Osobowych (BKDSO),
 - b) Sekcję Spraw Socjalnych (BKS).
2. Dział Spraw Osobowych zajmuje się w szczególności:
 - a) Realizacją polityki kadrowej nakreślonej przez Senat i Rektora.
 - b) Inicjowaniem działań służących poprawie funkcjonowania Uczelni w zakresie spraw kadrowych.
 - c) Współpracą z organami administracji resortowej w zakresie realizacji zadań kadrowych,
 - d) Przygotowywaniem do decyzji Rektora lub Kanclerza dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy z pracownikami oraz powołaniami i odwołaniami dotyczącymi sprawowania funkcji kierowniczych w Uczelni.
 - e) Prowadzeniem akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej – zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy.
 - f) Przygotowywaniem dokumentacji działalności prowadzonej w ramach stosunku pracy, będącej przedmiotem prawa autorskiego.
 - g) Opracowywaniem dokumentacji, dotyczącej przeglądów kadrowych w grupie nauczycieli akademickich oraz realizacją decyzji Władz Uczelni po przeprowadzonych przeglądach kadrowych.
 - h) Opracowywaniem wykazów uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej, tj. tzw. „13 pensji”.

- i) Opracowywaniem dokumentacji związanej z weryfikacją kapitału początkowego.
 - j) Prowadzeniem spraw związanych z zarejestrowaniem, aktualizacją oraz wyrejestrowywaniem zgłoszeń do ZUS pracowników i członków ich rodzin, w ramach programu elektronicznego „PŁATNIK-ZUS”.
 - k) 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 związanymi z dydaktyką) oraz w ramach realizacji Programu Ramowego Unii Europejskiej.
 - l) Prowadzeniem sprawozdań statystycznych i wykazów z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych.
 - m) Ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników.
 - n) Prowadzeniem ewidencji wydawanych legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin.
 - o) Prowadzeniem ewidencji i rozliczeń finansowych wydawanych legitymacji służbowych, dla nauczycieli akademickich.
 - p) Obsługą administracyjną postępowań dyscyplinarnych toczących się przeciwko nauczycielom akademickim.
 - q) Opracowywaniem dokumentacji dotyczącej odznaczeń.
 - r) Opracowywaniem dokumentacji dotyczącej spraw emerytalnych i rentowych.
 - s) Komputerowym przetwarzaniem danych dotyczących pracowników przy dochowaniu warunków określonych w przepisach o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
 - t) Przygotowywaniem limitów oraz rozliczaniem premii przyznawanej pracownikom niebędącymi nauczycielami akademickimi na podstawie wniosków kierowników, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni.
 - u) Przygotowywaniem dokumentacji i sprawowaniem kontroli formalnej nad ustalaniem uprawnień do nagród przyznawanych pracownikom niebędącymi nauczycielami akademickimi.
3. Sekcja Spraw Socjalnych zajmuje się w szczególności:
- a) Opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych działalności socjalnej w porozumieniu i we współpracy ze związkami zawodowymi oraz kontrolą ich realizacji.
 - b) Opracowywaniem planów wykorzystania i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
 - c) Opracowywaniem wspólnie ze związkami zawodowymi projektu Regulaminu ZFŚS.
 - d) Obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczącą: udzielania zapomóg, dofinansowania do rekreacji oraz kolonii, zimowisk i wczasów dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, w tym:
 - 1) przyjmowaniem i realizacją wniosków o udzielanie zapomóg,
 - 2) opracowywaniem rachunków za korzystanie z rekreacji,
 - 3) przyjmowaniem i realizacją wniosków na wypoczynek dzieci (kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły itp.),

- 4) przyjmowaniem i realizacją wniosków na wypoczynek rodzinny - wczasy indywidualne i „wczasy pod gruszą”.
- e) Obsługą administracyjną Funduszu Mieszkaniowego, w tym:
 - 1) przyjmowaniem i realizacją wniosków o udzielenie pożyczki,
 - 2) przygotowywaniem umów,
 - 3) prowadzeniem kartoteki imiennej osób korzystających z Funduszu Mieszkaniowego,
 - 4) przygotowywaniem list potrąceń.
- f) Obsługą merytoryczną i administracyjną Komisji Socjalnej opiniującej wszystkie wnioski realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- g) Organizowaniem imprez okolicznościowych – *Gwiazdki dla dzieci* oraz *Dnia Seniora*.
- h) Sprawdzaniem zgodności stanu środków finansowych na koncie Funduszu Socjalnego (wpłaty i wypłaty świadczeń) ze stanem faktycznym i zapisami księgowymi.
- i) Naliczaniem i sprawdzaniem podatków od świadczeń socjalnych, przekazywaniem informacji do Działu Płac i Zasiłków oraz Działu Księgowości.

§ 60

Sekretariat Kanclerzy (KCS) zajmuje się w szczególności:

1. Prowadzeniem spraw kancelaryjnych bezpośrednio związanych z pracą Kanclerzy.
2. Prowadzeniem dzienników korespondencyjnych.
3. Przyjmowaniem skarg i wniosków.
4. Prowadzeniem księgi kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
5. Przygotowywaniem terminarza spotkań Kanclerzy.
6. Prowadzeniem korespondencji związanej z obsługą Kanclerzy.
7. Prowadzeniem Sekretariatu.

§ 61

Dział Finansowy (KCKF) zajmuje się w szczególności:

1. Sprawdzaniem pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych i dokonywaniem 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.

§ 62

Dział Księgowości (KCKK) zajmuje się w szczególności:

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.
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.
11. Prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem Funduszu Socjalnego w uzgodnieniu z Sekcją Spraw Socjalnych.
12. Rozliczaniem i ewidencją gospodarki magazynowej.
13. Rozliczaniem i ewidencją skryptów.
14. Uzgadnianiem z Działem Majątku i Inwentaryzacji stanu środków trwałych.
15. Uzgadnianiem z Działem Płac i Zasiłków przekazanego do Urzędu Skarbowego podatku oraz przekazywanych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
16. Analizą wypłacanych wynagrodzeń.
17. Uaktualnianiem struktury organizacyjnej – nadawanie nowych symboli miejsc powstawania kosztów (MPK).
18. Sporządzaniem planów rzeczowo-finansowych rocznych i czteroletnich oraz sporządzaniem sprawozdań z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego.
19. Prowadzeniem ewidencji i analizy kosztów dotyczących Funduszy Strukturalnych i Unijnych.
20. Sporządzeniem sprawozdania z działalności finansowej Uczelni.
21. Dokonywaniem analiz na potrzeby Władz Uczelni.

§ 63

Dział Płac i Zasiłków (KCKP) zajmuje się w szczególności:

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.
8. Sporządzaniem list plac wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac pracowników zatrudnionych w programach pomostowych, strukturalnych:
 - a) wprowadzaniem każdorazowo w systemie bankowym poszczególnych przelewów osobowo z każdej wypłaty oddzielnie z podziałem na poszczególne konta bankowe zgodne z projektem,
 - b) co miesięcznym wprowadzaniem przelewów ZUS i podatku oddzielnie na poszczególne konta bankowe zgodne z projektem,
 - c) wykonywanie wydruków z wykonania celem uzgodnienia.
9. Sporządzaniem zestawień do Działu Księgowości i Działu Finansowego /Kasa/ z wykonania funduszy na poszczególne projekty oraz ogólnobudżetowe.
10. Przygotowywaniem do Działu Finansowego plików przelewów:
 - a) na konta bankowe pracowników - każdorazowo do poszczególnych wypłat,
 - b) potrąceń pracowniczych na rzecz m.in. kasy pożyczkowej, funduszu mieszkaniowego, izby lekarskiej, związków zawodowych itp.,
 - c) wprowadzaniem do systemu bankowego wszystkich potrąceń alimentacyjnych i zajęć sądowych.
22. Przygotowaniem do Działu Finansowego podjęć do wypłaty z podziałem na wszystkie konta bankowe.
23. Sporządzaniem zestawień zbiorczych - miesięcznych do Działu Księgowości z wykonania osobowego i bezosobowego funduszu na poszczególne grupy pracownicze z podziałem na składniki płacowe.
24. Sporządzaniem korekt do ZUS z tytułu przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, rozliczeniem z ZUS oraz zwrot pracownikowi.

§ 64

Biuro Inwestycji (BI) zajmuje się realizacją inwestycji zleconych przez Zastępcę Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych:

Zadania Biura Inwestycji:

I. W zakresie przygotowania Inwestycji w szczególności:

1. Analiza niezbędnych do podjęcia działań w zależności od charakteru realizowanego zadania inwestycyjnego czy też źródeł jego finansowania.

2. Przygotowanie bądź zlecenie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przygotowania aplikacji dotacyjnej. W zależności od wymagań dysponenta środków:
 - a) wyciąg ze stanu prawnego nieruchomości,
 - b) program funkcjonalno-użytkowy,
 - c) wartość kosztorysowa inwestycji,
 - d) program medyczny,
 - e) koncepcja architektoniczna,
 3. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie, stosownie do kompetencji w współpracy z innymi działami i biurami Uczelni.
 4. Przygotowywaniem danych do przygotowania założeń techniczno - ekonomicznych i dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla prowadzonych zadań inwestycyjnych.
 5. Współpracą z jednostkami opracowującymi programy funkcjonalno - użytkowe obiektów.
- II. W zakresie przygotowania zadania inwestycyjnego do realizacji w szczególności:
1. Sporządzenie wniosku o otwarcie wydzielonego rachunku bankowego i przekazanie do Kwestury.
 2. Sporządzenie wniosku o otwarcie wydzielonej ewidencji księgowej oraz przekazanie go do Kwestury.
 3. We współpracy z innymi jednostkami Uczelni wybór formuły realizacji inwestycji (zaprojektuj i wybuduj, projekt a następnie wykonanie całości bądź też części prac).
 4. Sporządzenie harmonogramu rzeczowo-finansowego, we współpracy z innymi właściwymi dla danej inwestycji działami Uczelni.
 5. Zlecenie opracowania dokumentacji projektowej, dokumentacji projektowej wraz z wykonaniem robót, bądź też wykonania robót we współpracy z Biurem Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych:
 - 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 robot 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) udział w Komisjach przetargowych powołanych do wyłonienia wykonawców.
 6. Egzekwowanie usuwania wad w dokumentacji projektowej.
 7. Uzyskanie pozwolenia na budowę:
 - a) na podstawie otrzymanej dokumentacji wystąpienie o decyzję administracyjną - pozwolenie na budowę bądź zgłoszenie wykonywania robót budowlano-montażowych.
- III. W zakresie realizacji zadania inwestycyjnego w szczególności:

1. Ustanowienie Inspektorów Nadzoru inwestorskiego, wyłonienie koordynatora inspektorów dla danej inwestycji.
2. Rejestracja dziennika budowy.
3. Zgłoszenie rozpoczęcia realizacji robót do odpowiedniej jednostki Nadzoru Budowlanego.
4. Na podstawie umów z Wykonawca(ami) inwestycji opracowanie i uzgodnienie z Wykonawcą harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji.
5. Bieżący nadzór i odbiory poszczególnych etapów realizacji inwestycji.
6. Przygotowywaniem danych do aktualizacji założeń techniczno - ekonomicznych i dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla prowadzonych zadań inwestycyjnych.
7. Opracowywaniem harmonogramu wydatków na realizację zadań inwestycyjnych w celu optymalnego zapotrzebowania środków finansowych.
8. Współpracą z organami administracji architektoniczno - budowlanej, w szczególności z Powiatowym Nadzorem Budowlanym i Wojewódzkim Nadzorem Budowlanym.
9. Archiwizacją dokumentów związanych z prowadzeniem budowy niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie.
10. Koordynacją działań i czynności prawnych w celu uzyskania stosownych decyzji administracyjnych.
11. Współpracą z wykonawcami w zakresie BHP i ochrony P - poż.
12. Weryfikacją przekazanej przez Wykonawcę dokumentacji pod względem jej wewnętrznej zgodności i merytorycznej poprawności.
13. Kontrolą realizacji prac projektowych w odniesieniu do przyjętych przez Wykonawcę zobowiązań w zakresie opracowań i terminów ich przekazywania Zamawiającemu.
14. Prowadzeniem nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Budowlane z dnia 7. 07. 1994 r. art. 25,26,27, sztuką budowlaną oraz przepisami BHP.
15. Nadzorem nad robotami budowlanymi w ramach posiadanych uprawnień budowlanych na obiektach oraz terenach objętych robotami budowlanymi.
16. Prowadzeniem kosztorysów i ksiąg obmiaru, sporządzaniem protokołów odbioru robót zgodnie ze stanem faktycznym, umową i obowiązującymi przepisami.
17. Sporządzaniem dokumentów w przypadku wystąpienia robót dodatkowych lub zamiennych w zakresie: wniosków, protokołów konieczności, kosztorysów.
18. Sprawdzaniem i opiniowaniem harmonogramów rzeczowo-finansowych,
19. Współpracą z dysponentem finansów w zakresie aktualizacji Wskaźnikowych Kosztów Inwestycji.
20. Prowadzeniem kontroli prawidłowości prowadzenia Dzienników Budowy.
21. Organizowaniem narad koordynacyjnych.
22. Koordynowaniem po względem technicznym wszystkich branż w zakresie prowadzonych robót w budynkach i przy robotach zewnętrznych.
23. Przekazywaniem na podstawie protokołów placu budowy nowym wykonawcom.

24. Sprawdzaniem właściwych uprawnień i przynależności do Okręgowej Izby Budowlanej kierowników wykonawców robót budowlanych.
 25. Sprawdzaniem i egzekwowaniem od wykonawców planu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia.
 26. 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.
 27. Dochodzeniem odpowiedzialności projektanta z tytułu wad dokumentacji projektowej.
 28. 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.
 29. Kontrolowaniem bieżących rozliczeń inwestycji.
 30. Merytoryczną kontrolą faktur wystawianych przez Wykonawców wraz z prowadzeniem ich rejestru.
 31. Czynnościami zapewniającymi wywiązanie się Inwestora ze spoczywających na nim, a wynikających z warunków umowy zobowiązań.
 32. Przygotowywaniem we współpracy z inspektorami nadzoru poszczególnych branż danych do zleceń (umów) na opracowanie dokumentacji projektowej, wykonywaniem robót budowlano - montażowych i instalacyjnych.
 33. Przygotowywaniem dokumentów związanych z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie i protokołów przekazania w użytkowanie.
- IV. W zakresie wyposażenia inwestycji w aparaturę, sprzęt itp. w szczególności:
1. Współpracą z jednostkami opracowującymi programy technologiczno - wyposażeniowe obiektów.
 2. Opracowywaniem założeń do projektów techniczno – ekonomicznych pod kątem wyposażenia obiektów.
 3. Opracowywaniem planów dostaw inwestycyjnych dla prowadzonych inwestycji.
 4. Nadzorem nad montażem i rozruchem zakupionych przez Zamawiającego lub przekazanych Zamawiającemu urządzeń.
 5. Udział w pracach komisji przetargowych.
 6. Składanie wniosków dotyczących zakupu niezbędnego wyposażenia (w zakresie prowadzonych inwestycji).
 7. Przekazywaniem zakupionego sprzętu Użytkownikom.
- V. W zakresie rozliczenia zakończonej inwestycji w szczególności:
1. Analizą kosztów inwestycji.
 2. Rozliczaniem końcowym robót w zakresie zobowiązań wynikających z umów projektowych i wykonawczych w tym egzekwowaniem uprawnień wynikających z kart gwarancyjnych (w przypadku inwestycji nieprzekazanych Użytkownikom).
 3. Sporządzanie raportów końcowych inwestycji dla dysponentów środków.
- VI. Pozostałe działania:
1. Przekazywaniem inwestycji użytkownikowi.

2. Weryfikacją i opiniowaniem projektów umów w zakresie kompetencji jednostki organizacyjnej.
3. Utrzymywaniem kontaktów z organami administracji i innymi instytucjami związanymi z procesem realizacji inwestycji, jak również z właścicielami terenów objętych planem zabudowy inwestycyjnej.
4. Archiwizacją umów zrealizowanych.
5. Archiwizacją dokumentacji wykonawczej prowadzonych inwestycji.
6. Udostępnianiem do wglądu bądź wypożyczaniem dokumentacji projektowej zarchiwizowanej w komórce organizacyjnej.
7. Współpracą z Biurem Remontów i Eksploatacji w zakresie przygotowania i rozliczania zadań inwestycyjnych.
8. Prowadzeniem nadzoru technicznego w zakresie posiadanych uprawnień nad robotami konserwacyjnymi na terenach i w budynkach będących w administrowaniu UM.
9. Zgłaszaniem i nadzorem nad usuwaniem awarii na terenie prowadzonych inwestycji.
10. Udziałem przy przekazywaniu do magazynu przez wykonawcę w depozyt urządzeń i elementów instalacji.
11. Opiniowaniem pod względem kompatybilności urządzeń i aparatury medycznej i technologicznej.

§ 65

Biuro ds. Nieruchomości (KBN) zajmuje się zapewnieniem właściwej bieżącej eksploatacji nieruchomości realizowanej w szczególności 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.

§ 66

Biuro Remontów i Eksploatacji (BRE) zajmuje się w szczególności:

1. Uczestnictwem w opracowywaniu planów remontów i robót.
2. Planowaniem i sprawozdawczością z zakresu realizowanych zadań.
3. Współpracą z Biurem Nieruchomości w zakresie nadzoru technicznego obiektów Uniwersytetu.
4. Zlecaniem serwisom napraw aparatury laboratoryjnej i sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu jednostek organizacyjnych UM.
5. Współpracą z Biurem Nadzoru nad Szpitalami Klinicznymi i Bazą Obcą 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 przyznaných środków finansowych.
9. Administrowaniem obiektu C-7.
10. Prowadzeniem pełnej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej, sprzętu.
11. Konserwacją, naprawami i remontami sprzętu technicznego przez zespół naprawczo - remontowy w oparciu o harmonogramy prac i w/g 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 protokołów.
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 protokołów.
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: selekcją sprzętu do kasacji i dalszego wykorzystania, 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. Dokonywaniem odbioru robót i usuniętych usterek.

24. Wykonywaniem kosztorysów wstępnych i powykonawczych na potrzeby prac remontowych w Uniwersytecie.
25. Prowadzeniem zespołu wykonawczego robót budowlanych.
26. Współpracą z wykonawcą w zakresie robót gwarancyjnych i występowaniem o egzekucję roszczeń gwarancyjnych.
27. Ocenianiem wykonanych prac budowlanych, energetycznych i sanitarnych.
28. Wystąpieniami o przerwanie robót lub odstąpienie od umowy.
29. Gospodarką energetyczną i elektroenergetyczną Uczelni.
30. Zamawianiem i rozliczaniem materiałów do prowadzonych robót.
31. Rozliczaniem pracowników z zakresu robót.
32. Prowadzeniem magazynów:
 - a) magazyny materiałowe,
 - b) magazyn używanych środków trwałych i wyposażenia,
 - c) magazyn rotacyjny.

§ 67

Biuro Administracyjno-Gospodarcze (KBAG) zajmuje się w szczególności:

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 Farmaceutycznym,
15. Wydawaniem przepustek uprawniających do wjazdu samochodem na teren obiektów przy Placu Hallera 1 i ul. Żeligowskiego 7/9 oraz przepustek tzw. VIP.

§ 68

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

1. Przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań przetargowych przekraczających wartość 14.000 euro (netto) - zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Koordynowaniem i prowadzeniem czynności związanych z postępowaniem z zakresu zamówień publicznych, tj.:
 - a) przyjmowaniem kompletnych i zatwierdzonych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w terminach określonych w Zarządzeniu nr 6/2008 Rektora UM w Łodzi,
 - b) weryfikacją przyjętych wniosków o udzielenie zamówienia pod względem formalnym, za stronę merytoryczną ponosi odpowiedzialność wnioskujący, a w szczególności za:
 - 1) wartość szacunkową zamówienia,
 - 2) precyzyjny i jednoznaczny opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin realizacji,
 - 4) źródła finansowania potwierdzone przez Kwesturę,
 - 5) akceptację Kanclerza,
 - c) rejestrowaniem wniosków,
 - d) powołaniem komisji przetargowych,
 - e) opracowywaniem projektu umowy lub istotnych postanowień umowy przy współpracy Biura Prawnego,
 - f) opracowywaniem projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wspólnie z członkami komisji przetargowej i przekazaniem go do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego,
 - g) publikacją ogłoszenia o zamówieniu,
 - h) prowadzeniem postępowania z jednoczesnym sporządzaniem wymaganej przepisami dokumentacji, przekazaniem do zatwierdzenia propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania kierownikowi zamawiającego,
 - i) zawiadaniem wykonawców o wynikach postępowania,
 - j) przygotowywaniem umów i przedkładaniem ich do podpisu stronom postępowania,
 - k) publikacją ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
 - l) przekazywaniem kopii zawartych umów wnioskodawcom, w celu ich realizacji i zarządzania,

3. Prowadzeniem rejestru zamówień publicznych.
4. Sporządzaniem rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
5. Realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań przetargowych z zakresu dostaw sukcesywnych dotyczących:
 - a) materiałów eksploatacyjnych,
 - b) materiałów biurowych i papieru kserograficznego,
 - c) odczynników zagranicznych i krajowych,
 - d) środków czystości,
 - e) drobnego sprzętu i szkła laboratoryjnego,
 - f) części i podzespołów komputerowych i sieci LAN – po uprzedniej weryfikacji merytorycznej przez Centrum Informatyczno Telekomunikacyjne .
6. Realizacją zakupów/dostaw nieprzekraczających wartości 14.000 euro (netto).
7. Przyjmowaniem zapotrzebowań, wniosków na zakupy/dostawy o wartości mniejszej niż 10.000 zł (netto) oraz równej i większej niż 10.000 zł (netto) wraz z załącznikami, zgodnie z Regulaminem składania wniosków i udzielania zamówień nie objętych ustawą prawo zamówień publicznych (Zarządzenie Nr 65/2009 r. Rektora UM w Łodzi), dotyczących asortymentu:
 - a) aparatury laboratoryjnej, medycznej i diagnostycznej,
 - b) wyposażenia laboratoriów naukowych w sprzęt i urządzenia,
 - c) wyposażenia dla potrzeb zakładów, klinik i administracji UM,
 - d) artykułów i sprzętu do prowadzonej przez jednostki UM działalności dydaktycznej i statutowej.
8. Wprowadzaniem przyjętych zapotrzebowań i wniosków do ewidencji w systemie informatycznym.
9. Przedstawianiem zarejestrowanych zapotrzebowań i wniosków do zatwierdzenia przez Kwestora i Kanclerza UM.
10. Przygotowywaniem wspólnie z Biurem Organizacyjno-Prawnym umowy i przekazaniem jej stronom do podpisu (wnioski o wartości równej i większej niż 10.000 zł netto).
11. Przesyłaniem dostawcom zatwierdzonych zamówień do realizacji.
12. Sporządzaniem protokołów przyjęcia majątku do ewidencji (OT).
13. Opracowywaniem i rozliczaniem otrzymanych faktur za zrealizowane dostawy i kierowaniem ich do Kwestury UM.
14. Przygotowywaniem dokumentów do odpraw celnych związanych z realizowanymi przez BOiRZP dostawami.
15. Rozliczaniem pogotowia kasowego.
16. Prowadzeniem gospodarki magazynowej, w tym magazynów:
 - a) odczynników chemicznych i spirytusu,
 - b) paszy dla zwierząt,
 - c) odzieży ochronnej i roboczej.
17. Prowadzeniem kartoteki odzieży ochronnej i roboczej przy współpracy z Inspektoratem BHP oraz Działem Spraw Osobowych.
18. Weryfikowaniem wspólnie z Inspektoratem BHP wniosków i kwalifikowaniem ich do wypłacenia ekwiwalentu za odzież i okulary ochronne.

19. Gromadzeniem dokumentacji aparatury i sprzętu medycznego będącego własnością UM.
20. Zlecaniem serwisom napraw, przeglądów i konserwacji aparatury oraz nadzorowaniem ich wykonania.
21. Opiniowaniem możliwości technicznych, odbiorem technicznym i nadzorem nad instalacją aparatury w miejscu pracy.

§ 69

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

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. Podejmowaniem 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 sporządzaniem 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. Konsultacjami w zakresie wyboru kierunku studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata i dostępność danego kierunku.
8. 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).
9. Wnioskowaniem o adaptację materiałów informacyjnych i edukacyjnych.
10. Organizacją pomocy multimedialnych oraz innych rozwiązań technologicznych dla studentów niepełnosprawnych, prowadzeniem wypożyczalni sprzętu adaptacyjnego.
11. Organizowaniem szkoleń i warsztatów psychoedukacyjnych dla studentów niepełnosprawnych oraz systemu pomocy dla pracowników dydaktycznych, prowadzących grupy, w których pojawiły się osoby niepełnosprawne.
12. Przyjmowaniem, weryfikacją oraz opiniowaniem wniosków o przyznanie stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych.

13. Uczestnictwem w Komisjach celem, których jest wydanie opinii o niezbędności przyznania stypendium socjalnego na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego.
14. Przygotowaniem zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej z tytułu niepełnosprawności.
15. Wnioskowaniem o wszczęcie działań na rzecz dostosowania budynków i terenu uczelni (akademików) do potrzeb osób niepełnosprawnych.
16. Organizowaniem wyjazdów rehabilitacyjno - szkoleniowych (turnusów rehabilitacyjnych).
17. Udzielaniem pomocy w organizacji wyjazdów, stażu, praktyk dla studentów niepełnosprawnych

§ 70

Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji (KCKE) zajmuje się w szczególności:

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. Przeprowadzaniem spisów z natury w jednostkach organizacyjnych.
5. Rozliczaniem ujawnionych niedoborów.
6. Sporządzaniem sprawozdania finansowego F- 03.
7. Przygotowywaniem danych do sprawozdań Uczelni.
8. Uczestniczeniem w procesie kasacji składników majątkowych w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
9. Obsługą merytoryczną i protokółarną Zespołu Koordynacyjno Opiniodawczego ds. Inwentaryzacji.

§ 71

Samodzielna Sekcja ds. Obronnych (AC) zajmuje się w szczególności:

1. W zakresie zadań na potrzeby obronne państwa:
 - a) opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji w zakresie przygotowania Uniwersytetu do wykonywania zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności procedur planowania operacyjnego,
 - b) wykonywaniem zadań na potrzeby Zespołu Kierowania Uniwersytetu,
 - c) planowaniem i koordynowaniem przygotowań podległych Uniwersyteckich Szpitali Klinicznych na potrzeby obronne państwa,
 - d) prowadzeniem i utrzymaniem w aktualności ewidencji personalno – wojskowej pracowników Uczelni dla potrzeb realizacji powszechnego obowiązku obrony RP oraz przydzielonych Uczelni zadań obronnych,
 - e) realizacją zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony spoczywającym na studentach UM,

f) organizacją i prowadzeniem szkolenia obronnego kierowniczej kadry UM i podległych USK.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a) określaniem procedur przedsięwzięć obrony cywilnej na szczeblu Uniwersytetu i dla jednostek organizacyjnych (wewnętrznych) Uczelni,
- b) opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji przedsięwzięć obrony cywilnej na wypadek zagrożeń niemilitarnych, a w tym Systemu Powiadamiania i Alarmowania na szczeblu Uczelni i podległych Szpitali,
- c) opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji ochrony zabytków nieruchomych UM na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- d) planowaniem i prowadzeniem szkolenia osób funkcyjnych na potrzeby realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej (w tym wdrożenie procedur działania osób funkcyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i porządek w obiektach UM - na wypadek awarii, katastrof, wszelkich zagrożeń niemilitarnych),

3. W zakresie reagowania kryzysowego:

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

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

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

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 72

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2011 r.

§ 73

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