

Zarządzenie nr 3/2018

Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku

z dnia 8 stycznia 2018r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia 33/14 Rektora z dnia 8.05.2014 r.

Na podstawie §123 ust. 3, §42 ust. 16 pkt 20 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z wyodrębnieniem Biura Kanclerza z Działu Organizacji i Kontroli w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §41 ust. 4 skreśla się pkt V – zadania Działu Organizacji i Kontroli w zakresie obsługi Biura Kanclerza.
- 2) W §34 ust. 4 dodaje pkt. 18 w brzmieniu:
„18) Biuro Kanclerza”
- 3) Dodaje się §65a w następującym brzmieniu:

„§65a

BIURO KANCLERZA

Do podstawowych zadań Biura Kanclerza należy:

1. Załatwianie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kanclerza.
 2. Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Kanclerza.
 3. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Biura Kanclerza.
 4. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
 5. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.”
2. W związku ze zmianą zakresu zadań Działu Ekonomicznego zmienia się treść §71 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, nadając mu nowe brzmienie:

„§ 71

DZIAŁ EKONOMICZNY

Do podstawowych zadań Działu Ekonomicznego należy:

1. Sporządzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz monitoring jego realizacji.
2. Wykonywanie sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych.

3. Raportowanie przygotowanego planu rzeczowo-finansowego i sprawozdania z realizacji w systemie POLON.
4. Przygotowywanie materiałów i założeń do ustawy budżetowej i planów wieloletnich.
5. Sporządzanie raportów wyników finansowych realizowanych na poszczególnych Wydziałach UMB oraz przez poszczególne jednostki organizacyjne.
6. Raportowanie i monitorowanie kosztów ponoszonych przez jednostki organizacyjne w przekroju źródeł ich finansowania.
7. Przygotowywanie kalkulacji kosztów wszelkich form kształcenia będących podstawą do określenia opłat pobieranych przez UMB.
8. Opracowywanie analiz opłacalności przedsięwzięć podejmowanych przez UMB oraz dostępności środków lub możliwości ich pozyskania na finansowanie tych przedsięwzięć.
9. Współdziałanie w opracowywaniu kryteriów ewidencji i księgowania kosztów w podziale na rodzaje działalności, komórki kosztowe, źródła finansowania.
10. Nadzór nad prowadzeniem prawidłowej ewidencji i inwentaryzacji majątku Uczelni.
11. Zapewnienie wsparcia użytkownikom końcowym oraz inicjowanie prac dostosowujących system do potrzeb Uczelni poprzez rozwój jego funkcjonalności.

W skład Działu Ekonomicznego wchodzi: Sekcja Rozliczeń, Kosztów i Analiz, Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku oraz Sekcja ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią.

SEKCJA ROZLICZEŃ, KOSZTÓW I ANALIZ

Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń, Kosztów i Analiz należy:

1. Przygotowanie wniosków o płatność, w zakresie danych finansowych, odnośnie projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków pomocowych.
2. Sporządzanie raportów finansowych we współpracy z kierownikiem projektu z realizowanych etapów projektów pomocowych.
3. Nadzór w zakresie finansowym nad realizacją projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków pomocowych i analiza ponoszonych wydatków w zakresie ich kwalifikowalności oraz zgodności źródeł finansowania.
4. Kontrola prawidłowości ewidencji wydatków w projektach finansowanych lub dofinansowywanych ze środków pomocowych oraz przygotowywanie kopii dokumentów źródłowych celem przedłożenia ich instytucjom finansującym, zarządzającym i kontrolnym.
5. Kontrola poprawności przedkładanych do umów harmonogramów finansowania poszczególnych etapów projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków pomocowych pod względem:

- 1) możliwości dokumentowania i wydatkowania środków finansowych w określonych terminach,
 - 2) możliwości posiadania lub pozyskania przez Uczelnię własnych środków finansowych na prefinansowanie w terminach ustalonych w harmonogramach,
 - 3) terminu końcowej ewidencji w księgach rachunkowych Uczelni i możliwości terminowego zakończenia finansowania projektu.
6. Przygotowywanie materiałów z wycinkowych aktywności Uczelni niezbędnych do sporządzania planów rzeczowo-finansowych Uczelni.
 7. Przygotowywanie zestawień analitycznych niezbędnych do prowadzenia kontroli finansowej nad realizowanymi przez Uczelnię kursami i szkoleniami podyplomowymi oraz innymi aktywnościami dydaktycznymi UMB.
 8. Współdziałanie w przygotowywaniu kalkulacji kosztów wszelkich form kształcenia będących podstawą do określenia opłat pobieranych przez UMB.
 9. Sporządzanie kalkulacji kosztów poszczególnych działalności Uczelni.
 10. Przygotowywanie wszelkich analiz ekonomiczno-finansowych niezbędnych w procesie podejmowania decyzji przez kierownictwo UMB oraz będących podstawą sprawozdawczości.
 11. Nadzór nad portalem sprawozdawczym GUS.
 12. Archiwizacja dokumentów wytworzonych w Sekcji.

SEKCJA INWENTARYZACJI I EWIDENCJI MAJĄTKU

Do podstawowych zadań Sekcji Inwentaryzacji i ewidencji Majątku należy:

1. Sporządzanie planów inwentaryzacji składników majątku Uczelni zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych we wszystkich jednostkach Uczelni zgodnie z planem inwentaryzacji i poza planem (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, doraźna).
3. Współprowadzenie ewidencji składników majątkowych dla wszystkich jednostek Uczelni.
4. Współprowadzenie ewidencji aparatury naukowo-badawczej i rozliczanie jej po zakończeniu projektu badawczego.
5. Nadawanie cech inwentarzowych nowym składnikom majątku i uzupełnianie brakujących.
6. Ewidencja dokumentów likwidacji i zmian miejsca użytkowania oraz osób odpowiedzialnych.
7. Weryfikacja poprawności prowadzonych kart składników majątkowych w systemie zintegrowanym.

8. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie uzgadniania księgi pomocniczej Majątek Trwały z księgą główną FK (w zakresie ewidencji bilansowej i pozabilansowej).
9. Obsługa administracyjna Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
10. Przedkładanie Kanclerzowi informacji w zakresie niewłaściwego przechowywania lub magazynowania składników majątkowych, braku zabezpieczenia mienia, występowania składników majątkowych nadmiernych i zbędnych.
11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
12. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji

SEKCJA DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

Zakres działań sekcji obejmuje komponenty: aplikacje działające w ramach Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania Uczelnią (ZISZ): SIMPLE.ERP, HCM, EOD, BI (w zakresie wymienionych aplikacji) oraz integrację komponentów z powiązаныmi systemami zewnętrznymi.

Zadania w ramach zakresu działań:

1. Administrowanie komponentami oraz współpracującymi systemami zewnętrznymi.
2. Utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania systemu poprzez:
 - 1) bieżące monitorowanie zmian wynikających z aktualizacji,
 - 2) utrzymanie centrum wsparcia użytkowników (telefoniczna/mailowa komunikacja) obsługa istniejących rozwiązań, wspieranie użytkowników w codziennej pracy w systemie,
 - 3) zarządzanie incydentami w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania i przywrócenia usługi informatycznej użytkownikom,
 - 4) organizacja szkoleń,
 - 5) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, budowanie bazy wiedzy.
3. Zarządzanie uprawnieniami:
 - 1) ewidencja wniosków o dostęp do funkcji i gromadzonych danych,
 - 2) zarządzanie uprawnieniami użytkowników na podstawie złożonych wniosków,
 - 3) odbieranie uprawnień w przypadku zauważenia nieprawidłowości do momentu wyjaśnienia przyczyny tej nieprawidłowości.
4. Zarządzanie naprawami serwisowymi:
 - 1) przyjmowanie i potwierdzanie informacji zgłaszanych przez użytkowników o błędach w funkcjonowaniu komponentów,
 - 2) rejestrowanie błędów w serwisowym Systemie Rozwiązywania Problemów - SYRPOP dostępnym pod adresem <http://syrop.simple.com.pl>,
 - 3) monitorowanie realizacji zgłoszeń serwisowych,

- 4) Potwierdzenie naprawy po zweryfikowaniu prawidłowości działania funkcjonalności.
5. Rozwój systemu:
 - 1) analiza zgłaszanych potrzeb użytkowników oraz identyfikacja problemów w celu ich optymalizacji i implementacji w systemach informatycznych,
 - 2) oszacowanie kosztów i warunków realizacji istniejących oraz nowych funkcjonalności i ich przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Działu Ekonomicznego,
 - 3) opiniowanie zleceń na realizację rozwoju systemu i ich przedkładanie do akceptacji Kierownikowi Działu Ekonomicznego,
 - 4) zarządzanie realizacją zleceń (zgłaszanie, monitorowanie, wdrożenie, rozliczenie),
 - 5) przygotowywanie rozwiązań autorskich w ramach raportowania i analiz,
 - 6) świadczenie usług informacyjnych, doradczych i eksperckich w zakresie komponentów Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania Uczelnią podlegających zakresowi działań sekcji.
6. Współpraca z dostawcami i serwisem.
7. Weryfikacja realizacji umowy serwisowej.
8. Potwierdzanie środków w ramach umowy serwisowej na finansowanie działań w ramach Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania Uczelnią.
9. Raportowanie przełożonemu - Kierownikowi Działu Ekonomicznego - stanu prac nad realizacją zgłoszeń, rozwojem i optymalizacją systemu zintegrowanego.”

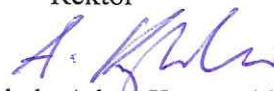
§2

1. Zmienia się treść Załącznika nr 1 – Schemat organizacyjny.
2. Zmienia się treść Załącznika nr 2 – Symbolika jednostek organizacyjnych.

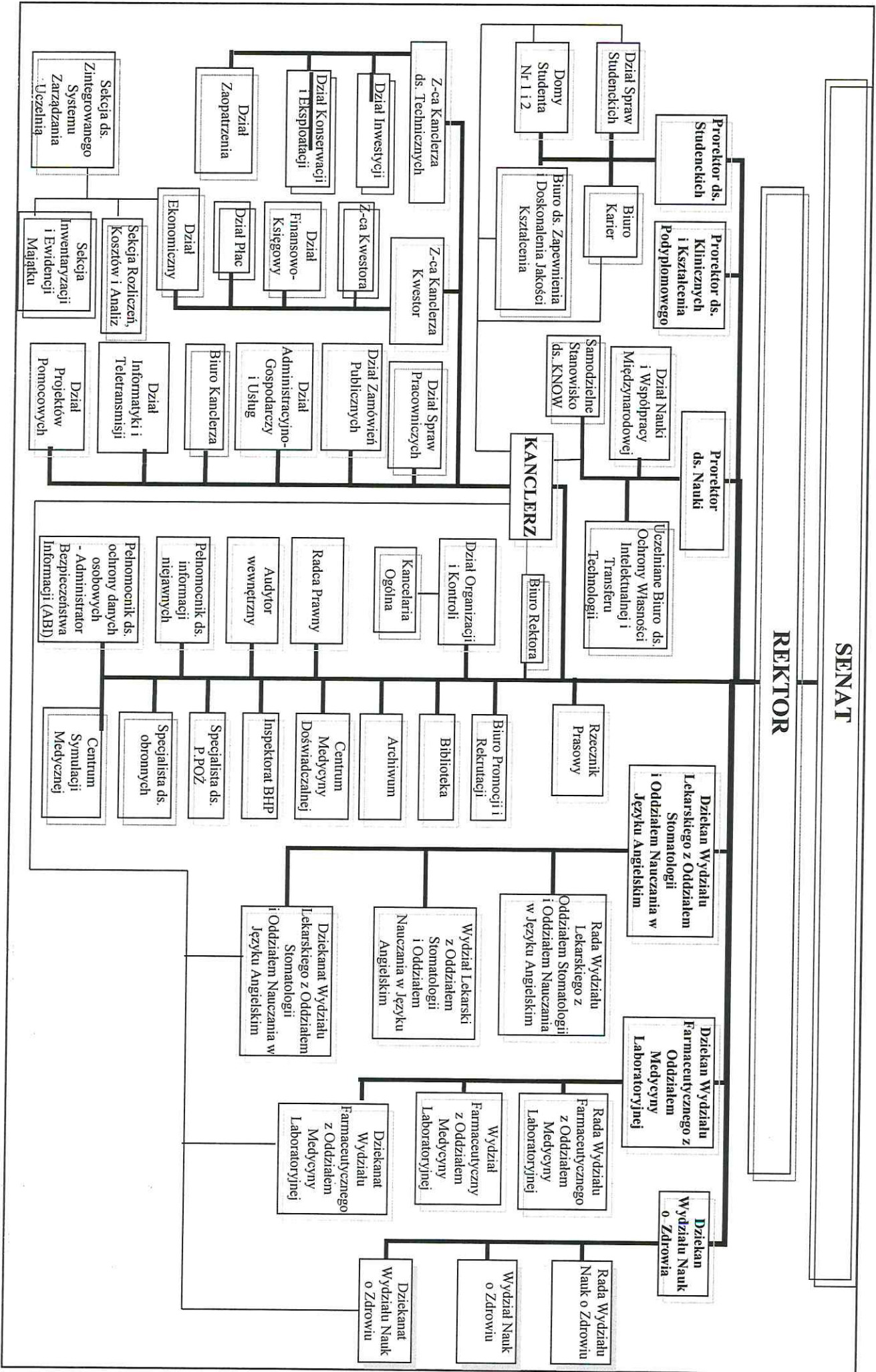
§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski



**SYMBOLIKA JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH****Rektor - R**

Dział Organizacji i Kontroli – RKO
- Kancelaria Ogólna – RKO/KO
Audytor Wewnętrzny – RAW
Specjalista ds. Obronnych – RO
Inspektorat BHP – RBH
Specjalista ds. P.POŻ. – RPOŻ
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – RPN
Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych – Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – RPO
Archiwum – RA
Biblioteka – RB
Centrum Medycyny Doświadczalnej – RCMD
Biuro Promocji i Rekrutacji – RPR
Radca prawny – RP
Rzecznik Prasowy – RRP
Centrum Symulacji Medycznej – RCSM

Kanclerz - A

Dział Spraw Pracowniczych – ASP
Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej – ANZ
Uczelniane Biuro ds. Ochrony Własności Intelektualnej i Transferu Technologii – ABOWITT
Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń Krajowego Naukowego Ośrodka Wiodącego – ARKNOW
Dziekanat Wydziału Lekarskiego – DWL
Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego – DWF
Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu – DWNZ
Dział Spraw Studenckich – AD
Biuro Karier – ABK
Biuro ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia – ABJK
Domy Studenta - ADS₁, ADS₂
Dział Zamówień Publicznych – AZP
Dział Administracyjno- Gospodarczy i Usług – AGU
Dział Informatyki i Teletransmisji – AI
Dział Projektów Pomocowych – APP
Biuro Kanclerza – BK

Z-ca Kanclerza ds. Technicznych - T

Dział Inwestycji: – TIN
Dział Konserwacji i Eksploatacji – TKE
Dział Zaopatrzenia – TZ

Kwestor, Z-ca Kanclerza, Główny Księgowy - K

Zastępca Kwestora – KZ
Dział Finansowo-Księgowy – KFK
Dział Płac – KP
Dział Ekonomiczny – KE
-Sekcja Rozliczeń, Kosztów i Analiz – KKRA
-Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku – KI
-Sekcja ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią – KZSZ