

Załącznik do Zarządzenia nr 33/14 Rektora UMB z dnia 08.05.2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO  
W BIAŁYMSTOKU**

2014

## SPIS TREŚCI

<b>Część I</b>	<b>Struktura organizacyjna Uniwersytetu Medycznego .....</b>	<b>4</b>
Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II	Struktura organizacyjna Uniwersytetu Medycznego .....	4
Rozdział III	Kompetencje jednoosobowych organów Uczelni.....	5
<b>Część II</b>	<b>Administracja Uniwersytetu Medycznego .....</b>	<b>6</b>
Rozdział I	Tworzenie jednostek administracyjnych.....	6
Rozdział II	Zasady organizacji pracy administracji.....	7
	Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.....	8
	Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień .....	8
	Podpisywanie pism i używanie pieczętek .....	9
	Zawieranie umów.....	10
	Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach.....	10
	Przyjmowanie i zdawanie funkcji .....	10
	Archiwizowanie dokumentów .....	11
Rozdział III	Kontrola działalności administracji Uczelni.....	11
<b>Część III</b>	<b>Struktura organizacyjna administracji Uniwersytetu Medycznego</b>	<b>11</b>
Rozdział I	Kompetencje Rektora w zakresie administracji i gospodarki.....	11
Rozdział II	Kompetencje Kanclerza oraz kierowników jednostek organizacyjnych administracji.....	12
	Kompetencje Kanclerza.....	12
	Kompetencje Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych .....	14
	Kompetencje Zastępcy Kanclerza - Kwestora pełniącego funkcję głównego księgowego.....	15
	Kompetencje Zastępcy Kwestora.....	16
	Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych administracji.....	16
<b>Część IV</b>	<b>Ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu Medycznego .....</b>	<b>18</b>
Rozdział I	Pion Rektora.....	18
	Radca Prawny.....	18
	Dział Organizacji i Kontroli.....	18
	Audytor Wewnętrzny.....	20
	Specjalista ds. Obronnych .....	20
	Inspektorat BHP.....	21
	Specjalista ds. P.POŻ.....	22
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....	23
	Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji.....	23
	Archiwum.....	24
	Biblioteka.....	24
	Biuro Promocji i Rekrutacji.....	25

Rozdział II	Pion Kanclerza.....	25
	Dział Spraw Pracowniczych .....	25
	Rektorat .....	27
	Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej .....	29
	Uczelniane Biuro ds. Własności Intelektualnej i Transferu Technologii.....	31
	Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń KNOW.....	31
	Dziedzinaty Wydziałów: Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim, Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej, Nauk o Zdrowiu.....	32
	Dział Spraw Studenckich.....	35
	Domy Studenta.....	37
	Biuro ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.....	38
	Biuro Karier.....	38
	Dział Zamówień Publicznych.....	39
	Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług .....	40
	Dział Informatyki i Teletransmisji.....	41
	Dział Projektów Pomocowych.....	42
	Dział Zaopatrzenia .....	43
	Jednostki naukowo-dydaktyczne.....	44
Rozdział III	Pion Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych .....	45
	Dział Inwestycji.....	45
	Sekcja Rozwoju i Modernizacji Infrastruktury.....	45
	Sekcja Wyposażenia Inwestycyjnego.....	48
	Dział Konserwacji i Eksploatacji.....	48
Rozdział IV	Pion Zastępcy Kanclerza - Kwestora pełniące funkcję głównego księgowego .....	49
	Dział Finansowo-Księgowy .....	49
	Dział Ekonomiczny.....	50
	Sekcja Rozliczeń, Kosztów i Analiz.....	51
	Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku .....	52
	Dział Płac .....	53
	Postanowienia końcowe .....	55
	<b>Wykaz załączników</b>	
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny administracji Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.....	56
Załącznik Nr 2	Symbolika jednostek organizacyjnych administracji.....	57

# **C Z Ę Ś Ć I**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### § 1

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.),
- 2) Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

##### § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet Medyczny lub Uczelnia - Uniwersytet Medyczny w Białymstoku,
- 2) jednostka organizacyjna – jednostka wchodząca w skład wydziału,
- 3) jednostka organizacyjna administracji – dział, dziekanat, sekcja, biuro, zespół, samodzielne stanowisko, dom studenta,
- 4) pion organizacyjny - zespół kilku jednostek administracji podporządkowanych wspólnemu kierownictwu,
- 5) Regulamin - niniejszy Regulamin Organizacyjny,
- 6) ustawa - ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.)
- 7) Statut - Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku,
- 8) USK – Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku,
- 9) UDSK – Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny im. L. Zamenhofa w Białymstoku.

##### § 3

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) zasady organizacji pracy administracji Uniwersytetu Medycznego,
- 2) strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu Medycznego,
- 3) ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

##### § 4

1. W skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego wchodzi:
  - 1) podstawowe jednostki organizacyjne,
  - 2) jednostki organizacyjne wydziałów, w tym jednostki zorganizowane na bazie obcej,
  - 3) jednostki ogólnouczelniane,
  - 4) jednostki organizacyjne administracji.
2. Strukturę organizacyjną administracji Uczelni przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Medycznego są:
  - 1) Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
  - 2) Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
  - 3) Wydział Nauk o Zdrowiu.

#### § 6

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziałów są: kliniki, zakłady, studia, samodzielne pracownie i centra.
2. Jednostki organizacyjne wydziału mogą być łączone w katedry.

#### § 7

1. Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Medycznego są:
  - 1) Biblioteka Główna,
  - 2) Archiwum,
  - 3) Centrum Medycyny Doświadczalnej.
2. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Główną i Archiwum sprawuje Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora.
3. Biblioteka Główna jest jednostką o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych oraz pełni funkcję ośrodka informacji medycznej.
4. Centrum Medycyny Doświadczalnej:
  - 1) prowadzi hodowlę zwierząt laboratoryjnych przeznaczonych do badań naukowych,
  - 2) prowadzi badania doświadczalne i eksperymentalne,
  - 3) udostępnia pomieszczenia do wykonywania badań w zakresie nauk medycznych i farmaceutycznych,
  - 4) pełni funkcję ośrodka szkoleniowego.

### **ROZDZIAŁ III KOMPETENCJE JEDNOOSOBOWYCH ORGANÓW UCZELNI**

#### § 8

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza.

#### § 9

Prorektor ds. Klinicznych i Kształcenia Podyplomowego koordynuje współpracę kierowników klinik, zakładów, samodzielnych pracowni, centrów z dyrektorami szpitali klinicznych i publicznych zakładów opieki zdrowotnej, na bazie których działają jednostki organizacyjne Uczelni. Organizuje i nadzoruje kształcenie podyplomowe w dziedzinach klinicznych oraz współpracuje z odpowiednimi władzami, instytucjami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwoju leczenia i opieki zdrowotnej.

## § 10

Prorektor ds. Nauki kieruje całokształtem spraw związanych z działalnością naukowo-badawczą i naukowo-usługową Uczelni, a w szczególności: gospodaruje środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność statutową i własną, wykonuje nadzór nad realizacją umów dotyczących finansowania prac badawczych, wspiera rozwój naukowy pracowników Uczelni. Inicjuje i prowadzi współpracę międzynarodową, współpracę naukową z krajami Unii Europejskiej, sprawuje nadzór naukowy nad studiami doktoranckimi.

## § 11

Prorektor ds. Studenckich koordynuje i nadzoruje całokształt procesu dydaktycznego i wychowawczego Uniwersytetu Medycznego, w tym: organizację studiów, rozwój nowych kierunków studiów, współpracę z samorządem studentów i doktorantów, pomoc materialną dla studentów, doktorantów i opiekę zdrowotną.

## § 12

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym nauczycieli akademickich wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów, doktorantów studiujących na danym wydziale.
2. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, nie należące do kompetencji innych organów Uczelni lub Kanclerza.
3. Kompetencje Dziekana określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statut Uczelni.

# C Z Ę Ś Ć II

## ADMINISTRACJA UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

### ROZDZIAŁ I

#### TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

## § 13

1. Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Kanclerza, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Jednostki administracyjne tworzy się do realizacji zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uczelni, przy zachowaniu zasady optymalnej koncentracji zadań, niezbędnych funkcji wykonawczych w jednej jednostce administracyjnej.
3. Przy tworzeniu jednostki administracyjnej powinny być spełnione następujące warunki:
  - a) wyodrębnienie zadań przemawiających za koniecznością utworzenia jednostki,
  - b) możliwość spełnienia warunków kadrowych i płacowych,
  - c) zgodność z obowiązującymi przepisami.

## § 14

1. Podstawową jednostką administracyjną jest dział. W ramach działu lub poza nim mogą być tworzone sekcje, biura, zespoły i inne jednostki oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Symbolikę funkcjonujących w Uczelni jednostek organizacyjnych administracji zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 15

Administracja zapewnia sprawną realizację zadań powierzonych Uczelni ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, oraz innymi aktami prawnymi.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI PRACY ADMINISTRACJI**

## § 16

Zasady działania jednostek organizacyjnych administracji:

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

## § 17

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

## WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

### § 18

1. W Uniwersytecie Medycznym wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) Uchwały Senatu,
  - 2) Zarządzenia Rektora,
  - 3) Zarządzenia Kanclerza.
2. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu.
3. Opracowany projekt wewnętrznego aktu normatywnego przekazywany jest do Działu Organizacji i Kontroli, który dokonuje weryfikacji projektu pod względem formalnym t.j:
  - a) czy rodzaj aktu normatywnego odpowiada jego treści,
  - b) czy istnieje celowość wydania aktu,
  - c) czy jest dopuszczalne zastosowanie formy aktu normatywnego w tej sprawie,
  - d) czy projekt aktu normatywnego jest opracowany właściwie pod względem formy.
4. Niedopuszczalne jest przedkładanie zarządzeń Rektora i Kanclerza bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi z pominięciem Działu Organizacji i Kontroli.
5. Projekty zarządzeń, po uzgodnieniu z radcą prawnym i zaparafowaniu przez kierownika Działu Organizacji i Kontroli, przedkładane są do podpisu Rektorowi lub Kanclerzowi.
6. Po podpisaniu przez Rektora lub Kanclerza oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowuje Dział Organizacji i Kontroli.
7. Dział Organizacji i Kontroli prowadzi rejestr zarządzeń Rektora i Kanclerza.
8. Dział Organizacji i Kontroli w wersji elektronicznej rozsyła treść Zarządzeń Rektora i Kanclerza właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni oraz zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.umb.edu.pl](http://www.bip.umb.edu.pl).
9. W przypadku uchwał Senatu kierownik jednostki merytorycznej zobowiązany jest do przygotowania projektu uchwały Senatu i po uzgodnieniu z radcą prawnym przekazania jej do Rektoratu.

## UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

### § 19

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni uprawniony jest Rektor, Kanclerz, oraz pełnomocnicy działający w granicach umocowania.
2. Udzielenie pełnomocnictwa do działania w imieniu Uczelni wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Rejestr pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Rektora prowadzi Dział Organizacji i Kontroli, natomiast w stosunku do pełnomocnictw udzielanych przez Kanclerza prowadzi Kancelaria Ogólna.

### § 20

1. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami (w granicach jego kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia) może udzielać każdy kierownik jednostki organizacyjnej, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określające rodzaj, zakres i datę upoważnienia.
2. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym



podpisem.

3. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 21

1. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnionego oraz z zajmowanym przez niego stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielone na czas określony wygasają po upływie terminu, na jaki zostały udzielone.
3. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności danej jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej kierownika.

### **PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK**

#### § 22

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku poza Rektorem posiadają:
  - 1) Prorektorzy,
  - 2) Dziekani - w sprawach określonych przepisami ustawy i Statutu,
  - 3) Kanclerz lub jego zastępcy w granicach udzielonych pełnomocnictw.
2. Pismo przed podpisaniem przez osobę wymienioną w ust. 1 parafuje kierownik jednostki organizacyjnej będącej autorem korespondencji.
3. Parafę należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyjnej, po lewej stronie u dołu, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe, to w przypadku:
  - a) sytuacji jednorazowej - obok podpisu umieszcza się klauzulę "z up." tzn. z upoważnienia,
  - b) sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, wtedy obok podpisu umieszcza się klauzulę "wz" tzn. w zastępstwie.
5. Pisma dotyczące obrotu środkami finansowymi podpisuje Kwestor bądź jego zastępca oraz osoba wymieniona w ust. 1.

#### § 23

1. Jednostki organizacyjne Uczelni oraz pracownicy obowiązani są używać pieczętek Uniwersytetu Medycznego:
  - a) tzw. firmowych tj. z nazwą i adresem jednostki organizacyjnej oraz imiennych (stanowiskowych) z wyszczególnieniem imienia, nazwiska i stanowiska pracownika lub pełnionej funkcji,
  - b) innych pieczętek o specjalnym przeznaczeniu dla ułatwienia stałego oznakowania dokumentów, jak np. pieczętka z numerem NIP, REGON, pieczętka wpływu dokumentów itp.
2. Pieczętki nagłówkowe używane w Uniwersytecie Medycznym mogą być zamawiane wyłącznie, po akceptacji Działu Organizacji i Kontroli, natomiast stanowiskowe – po akceptacji Działu Spraw Pracowniczych.
3. Ewidencję stosowanych w Uczelni pieczętek i jej aktualizację prowadzi Dział Administracyjno - Gospodarczy i Usług.

## ZAWIERANIE UMÓW

### § 24

1. Umowa jako źródło zobowiązania stanowi zgodne oświadczenie dwóch stron dążących do ustanowienia stosunku zobowiązującego.
2. Każda umowa winna być parafowana przez kierownika jednostki organizacyjnej, przygotowującej umowę.
3. Umowy długoterminowe, nietypowe bądź dotyczące przedmiotu o znacznej wartości wymagają parafowania przez radcę prawnego.
4. Umowy wraz z załącznikami podpisywane są przez Rektora, Kanclerza lub upoważnione do tego osoby.
5. Załączniki do umowy winny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz osoby będące stronami umowy.

## ZASTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH

### § 25

1. Kanclerz, w czasie nieobecności, jest zastępowany przez wyznaczonego przez siebie zastępcę. W przypadku braku takiej decyzji (wypadek losowy), funkcję tę obejmuje zastępca Kanclerza wyznaczony przez Rektora.
2. Zastępcę Kanclerza, w przypadku jego nieobecności, zastępuje wyznaczony za zgodą Kanclerza kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownika jednostki organizacyjnej, w czasie nieobecności, zastępuje zastępca kierownika, a w przypadku nieobecności zastępcy lub nie występowania stanowiska zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej - wyznaczony przez kierownika pracownik. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki kierownika wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
4. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw (upoważnień).

## PRZYJMOWANIE I ZDAWANIE FUNKCJI

### § 26

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół winien zawierać:
  - a) wykaz zdawanych - przyjmowanych akt,
  - b) stan zdawanych - przyjmowanych zagadnień,
  - c) wykaz spraw nie załatwionych,
  - d) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych - wykaz składników majątkowych wg arkusza spisu z natury, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy na skutek choroby, wypadku, śmierci lub innych przyczyn, przełożony winien powołać

komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania agend i składników majątkowych przyjmującemu.

## **ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW**

### **§ 27**

Sposób przechowywania poszczególnych dokumentów dotyczących działalności Uczelni określa Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum.

## **ROZDZIAŁ III KONTROLA DZIAŁALNOŚCI ADMINISTRACJI UCZELNI**

### **§ 28**

1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez kontrolę funkcjonalną, sprawowaną przez poszczególnych pracowników z tytułu zajmowanego stanowiska.
2. Rektor Uczelni sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, zastępcy Kanclerza oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni - w zakresie powierzonych zadań z urzędu sprawują kontrolę i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe jej funkcjonowanie.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych normuje Regulamin Kontroli Wewnętrznej Uniwersytetu Medycznego.

## **C Z Ę Ś Ć III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

### **ROZDZIAŁ I KOMPETENCJE REKTORA W ZAKRESIE ADMINISTRACJI I GOSPODARKI**

#### **§ 29**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji Senatu, Kanclerza lub innych organów Uczelni.
3. Rektor kieruje bezpośrednio pracą administracji w zakresie:
  - 1) obsługi prawnej i doradztwa prawnego,
  - 2) kontroli jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego oraz jednostek nadzorowanych,
  - 3) polityki kadrowej Uniwersytetu Medycznego,
  - 4) zagadnień obronnych oraz związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 5) zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
  - 6) gospodarki rzeczowo-finansowej Uczelni,

- 7) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) ochrony przeciwpożarowej,
- 9) promocji i rekrutacji.

§ 30

**Rektorowi podlegają bezpośrednio:**

- 1) Kanclerz,
- 2) Radca Prawny,
- 3) Dział Organizacji i Kontroli,
- 4) Audytor Wewnętrzny,
- 5) Specjalista ds. Obronnych,
- 6) Inspektorat BHP,
- 7) Specjalista ds. P.POŻ,
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- 10) Archiwum,
- 11) Biblioteka Główna,
- 12) Biuro Promocji i Rekrutacji.

**ROZDZIAŁ II  
KOMPETENCJE KANCLERZA ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI**

**KOMPETENCJE KANCLERZA**

§ 31

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
2. W zakres zwykłego zarządu wchodzi czynności dotyczące mienia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uczelni. Zakres ten obejmuje w szczególności: czynności związane z bieżącą eksploatacją składników mienia Uczelni oraz utrzymaniem ich w stanie niepogorszonym, pobieranie korzyści z tych składników, jak również prowadzenie spraw, które są niezbędne do dokonywania tych czynności.

§ 32

Do zadań Kanclerza należy organizowanie i koordynacja całokształtu pracy administracji Uczelni, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony mienia Uniwersytetu Medycznego, porządku i estetyki obiektów Uczelni oraz ich otoczenia,
- 2) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
- 3) reprezentowanie Uniwersytetu Medycznego we wszystkich sprawach administracji nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rektora,
- 4) zawieranie umów w imieniu Uczelni, na mocy udzielonych pełnomocnictw,
- 5) kierowanie pracą swoich zastępców oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej,

- 7) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych pracowników,
- 8) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a w szczególności do pracowników administracji i obsługi,
- 9) współdziałanie z Prorektorem ds. Klinicznych i Kształcenia Podyplomowego w wykonywaniu nadzoru administracyjnego nad jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Medycznego zorganizowanymi na bazie obcej,
- 10) planowanie i realizacja inwestycji,
- 11) nadzorowanie spraw związanych z remontami obiektów Uczelni,
- 12) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 13) nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego,
- 14) nadzór nad opracowaniem planów i sprawozdań,
- 15) dokonywanie oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz oceny działalności podległych jednostek,
- 16) prowadzenie działalności w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników,
- 17) nadzór nad całokształtem zagadnień związanych ze sprzętem komputerowym zainstalowanym na terenie Uczelni.

### § 33

Kanclerz jest uprawniony do:

- 1) podejmowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi, decyzji w zakresie spraw administracyjno-finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni,
- 2) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi, a także przyznawania tym pracownikom nagród, wyróżnień oraz wymierzania kar za naruszanie porządku i dyscypliny pracy, z wyjątkiem zastrzeżonych w § 30 niniejszego Regulaminu,
- 3) składania oświadczeń w imieniu Uczelni w granicach otrzymanych pełnomocnictw,
- 4) wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.

### § 34

1. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie jednostki administracji i obsługi Uczelni, w tym również jednostki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej.
2. Organizacyjne podporządkowanie jednostek administracji i obsługi Kanclerzowi, nie wyłącza podporządkowania funkcjonalnego tych jednostek kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w których działają.
3. Kanclerz z tytułu pełnionej funkcji odpowiada przed Rektorem i Senatem Uczelni.
4. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki:
  - 1) Dział Spraw Pracowniczych,
  - 2) Rektorat,
  - 3) Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej,
  - 4) Dział Spraw Studenckich,
  - 5) Dziekanat Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
  - 6) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,

- 7) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu,
- 8) Dom Studenta Nr 1,
- 9) Dom Studenta Nr 2,
- 10) Dział Zamówień Publicznych,
- 11) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług.
- 12) Dział Informatyki i Teletransmisji,
- 13) Dział Projektów Pomocowych,
- 14) Dział Zaopatrzenia.

#### § 35

1. Kanclerz wykonuje powierzone mu obowiązki przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych,
  - 2) Zastępcy Kanclerza – Kwestora jako głównego księgowego.
2. Zastępców Kanclerza zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza.
3. Zakres obowiązków Zastępców Kanclerza określa Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.
4. Kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora zatrudnia i zwalnia kierowników podległych mu jednostek administracyjnych oraz zastępcę kwestora.

### **KOMPETENCJE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH**

#### § 36

1. Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych należy:
  - 1) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie całości prac wchodzących w zakres działania podporządkowanych mu jednostek,
  - 2) nadzór i koordynacja prac w zakresie gospodarki remontowo-budowlanej,
  - 3) nadzór i koordynacja inwestycji realizowanych przez Uczelnię,
  - 4) nadzór nad wyposażeniem Uczelni w niezbędną aparaturę i sprzęt oraz utrzymaniem jej w pełnej sprawności technicznej,
  - 5) nadzór i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem i organizowaniem transportu, zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania łączności telefonicznej i telefaksowej.
2. Do uprawnień Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych należy:
  - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów niezbędnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległego mu pionu,
  - 2) składanie oświadczeń w imieniu Uniwersytetu Medycznego w granicach otrzymanych pełnomocnictw,
  - 3) występowanie do Kanclerza o zapewnienie środków niezbędnych do realizacji zadań pionu,
  - 4) wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących podległych pracowników (przyjęcia, zwolnienia, nagrody, kary itp.).
3. Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych podlegają:
  - 1) Dział Inwestycji:
    - Sekcja Rozwoju i Modernizacji Infrastruktury,
    - Sekcja Wyposażenia Inwestycyjnego,
  - 2) Dział Konserwacji i Eksploatacji.

## KOMPETENCJE ZASTĘPCY KANCLERZA – KWESTORA PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

### § 37

Do zadań Zastępcy Kanclerza – Kwestora pełniącego funkcję głównego księgowego należy w szczególności:

1. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznego rozrachunku gospodarczego Uniwersytetu Medycznego, dostarczającego niezbędnych danych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji, sprawowania należytej kontroli finansowej i oceny wykonania zadań gospodarczo – finansowych Uczelni.
2. Kierowanie rachunkowością Uniwersytetu Medycznego polegające przede wszystkim na:
  - 1) organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie rachunkowości,
  - 2) organizowaniu i doskonaleniu rachunkowości, sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
  - 3) bieżącym i prawidłowym sporządzaniu sprawozdań finansowych,
  - 4) należyтым przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 5) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Kierowanie opracowaniem planów finansowych, ich aktualizacją oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej.
4. Zapewnienie prawidłowości finansowania i kredytowania Uniwersytetu Medycznego oraz rozliczeń z budżetem.
5. Zabezpieczenie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
6. Zabezpieczanie i organizowanie sprawozdawczości statystycznej dla GUS-u w zakresie nadzorowanej działalności.
7. Współudział w opracowaniu analiz dotyczących działalności Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz.
8. Bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni.
9. Przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi kwartalnych analiz działalności finansowej Uczelni.
10. Zastępca Kanclerza - Kwestor pełniący funkcję głównego księgowego jest uprawniony do:
  - 1) podpisywania wraz z Rektorem, Kanclerzem lub jego Zastępcą ds. Technicznych dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz samodzielnego podpisywania dokumentów w granicach posiadanego pełnomocnictwa,
  - 2) żądania od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni:
    - a) informacji i wyjaśnień oraz udostępniania do wglądu dokumentów źródłowych,
    - b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przepływu wewnętrznej informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów księgowych.
11. Zastępcy Kanclerza-Kwestorowi pełniącemu funkcję głównego księgowego podlegają:
  - 1) Zastępca Kwestora,
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy,

- 3) Dział Ekonomiczny
- 4) Dział Płac,

## **KOMPETENCJE ZASTĘPCY KWESTORA**

### § 38

Do zadań Zastępcy Kwestora należy:

1. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad Działem Finansowo-Księgowym.
2. Nadzorowanie i kierowanie techniką ewidencji księgowej, obiegiem dokumentacji, podziałem czynności oraz prowadzeniem bieżącego instruktażu dla pracowników w zakresie:
  - 1) opracowywania dokumentów, dokonywania prawidłowych zapisów,
  - 2) opracowywania planów finansowych Uczelni,
  - 3) opracowywania analiz ekonomiczno-finansowych,
  - 4) prowadzenia ewidencji: rachunków bankowych środków inwestycyjnych, środków na naukę oraz innych dotacji przedmiotowych,
  - 5) naliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz terminowego przekazywania środków na wydzielony rachunek bankowy,
  - 6) opracowywania informacji do planowania, zarządzania i sprawozdawczości,
  - 7) opracowywania i nadzoru nad przestrzeganiem harmonogramu prac bilansowych,
  - 8) sporządzania w obowiązujących terminach sprawozdań finansowych Uczelni,
  - 9) kontrolowania rachunkowości w Uniwersytecie Medycznym i jednostkach mu podporządkowanych,
  - 10) współpracy z jednostką nadrzędną w zakresie zaliczkowania dotacji i sprawozdawczości,
  - 11) powiadamiania Z-cy Kanclerza - Kwestora o ujawnieniu dokumentów nierzetelnych, niezgodnych z przepisami lub naruszających ustalony tryb przyjmowania oraz rozchodowania środków gospodarczych.
3. Ponadto Zastępca Kwestora uprawniony jest do:
  - 1) przyjmowania i sprawdzania prawidłowości sprawozdań składanych przez nadzorowane jednostki organizacyjne oraz opracowywania w tym zakresie niezbędnych wytycznych,
  - 2) odmawiania podpisywania dokumentów niekompletnych i sporządzonych niezgodnie z przepisami,
  - 3) podpisywania wszystkich dokumentów i pism, w czasie nieobecności w pracy Z-cy Kanclerza-Kwestora.

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI**

### § 39

1. Do obowiązków kierownika jednostki należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad należyтым wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń,
  - 2) organizowanie pracy, sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników, oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach,
  - 3) opracowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym realizacji



- zadań przez kierowaną jednostkę stanowiących podstawę do wnioskowania o wprowadzenie i aktualizację wewnętrznych aktów prawnych,
- 4) korzystanie z informacji uzyskanych z Działu Informatyki i Teletransmisji przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych wymagających informacji o narzędziach informatycznych,
  - 5) reprezentowanie jednostki wobec przełożonego i organów Uczelni,
  - 6) opracowanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki,
  - 7) przestrzeganie oraz czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki,
  - 8) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki administracyjnej oraz egzekwowanie ich stosowania,
  - 9) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
  - 10) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Uczelni związanych z funkcjonowaniem jednostki administracyjnej bądź prowadzenie i aktualizowanie własnej strony internetowej jednostki,
  - 11) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony danych osobowych,
  - 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległych pracowników,
  - 13) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy,
  - 14) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji jednostki oraz prawidłowe nim gospodarowanie,
  - 15) prawidłowe i terminowe przekazywanie akt do Archiwum.
2. Kierownicy jednostek uprawnieni są do:
- 1) podejmowania decyzji w sprawach objętych działalnością jednostki,
  - 2) zwracania się, w miarę potrzeby, do jednostek administracyjnych Uczelni o nadsyłanie niezbędnych informacji, materiałów, wyjaśnień i uzupełnień,
  - 3) występowania z wnioskami o awanse, nagrody i kary dla podległych pracowników.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) zorganizowanie pracy i wykonanie zadań jednostek administracji, którymi kierują,
  - 2) właściwe merytoryczne i formalno-prawne przygotowanie spraw przedstawianych do decyzji organów Uczelni,
  - 3) wykonywanie kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej), z uwzględnieniem podstawowych kryteriów kontroli: sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 4) pracę podległego personelu z tytułu sprawowanego nadzoru,
  - 5) terminowe przekazywanie do Działu Płac dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania oraz przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych osób z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
  - 6) terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami Rektora i Kanclerza,
  - 7) zabezpieczenie powierzonych im składników majątkowych Uczelni oraz

- eksploatację zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,  
8) przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów bhp i p.poż.

**C Z Ę Ś Ć IV**  
**RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK**  
**ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

**ROZDZIAŁ I**  
**PION REKTORA**

§ 40  
**RADCA PRAWNY**

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących stosowania prawa, a w szczególności w zakresie:
  - a) wewnętrznych aktów prawnych,
  - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia i porzucenia,
  - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - g) zawarcia i rozwiązania umowy,
  - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - i) umorzenia wierzytelności,
  - j) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, celem których jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Opracowanie projektów umów nietypowych.
5. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

§ 41  
**DZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI**

Do podstawowych zadań Działu Organizacji i Kontroli należy:

- I. W zakresie organizacji:
  1. Opracowanie redakcyjne wewnętrznych aktów normatywnych po otrzymaniu materiału merytorycznego od kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, której powyższa regulacja ma dotyczyć.
  2. Prowadzenie ewidencji zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych.
  3. Aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego.
  4. Opracowanie zakresów czynności dla kierowników jednostek administracji oraz opiniowanie zakresów opracowywanych przez kierowników podległym pracownikom.
  5. Opiniowanie zamówień na nagłówkowe pieczętki pod względem ich zgodności ze strukturą organizacyjną.

6. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Rektora.
  7. Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków.
  8. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ([www.bip.umb.edu.pl](http://www.bip.umb.edu.pl)) i pozyskiwanie od jednostek Uczelni informacji do zamieszczenia na stronie BIP UMB, w tym publikowanie Zarządzeń Rektora i Kanclerza.
  9. Sporządzanie sprawozdania z działalności Uczelni w systemie informacji o szkolnictwie wyższym POLON na podstawie informacji uzyskanych od właściwych jednostek merytorycznych .
  10. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na usługi pocztowe.
  11. Sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków.
- II. W zakresie kontroli wewnętrznej:
- Przeprowadzanie kontroli na polecenie Rektora i Kanclerza z uwzględnieniem podstawowych kryteriów kontroli: sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania.
- III. W zakresie kontroli i nadzoru nad szpitalami klinicznymi:
- Kontrola i ocena działalności szpitala oraz pracy jej kierownika.
1. Nadzór nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń.
  2. Nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem i środkami publicznymi.
  3. Nadzór nad gospodarką finansową.
  4. Ocena działalności szpitali klinicznych w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej.
  5. Prowadzenie spraw dotyczących zmian Statutów Szpitali Klinicznych.
  6. Prowadzenie spraw dotyczących powoływania Rad Społecznych Szpitali.
  7. Prowadzenie spraw dotyczących zbycia, wydzierżawienia oraz wynajęcia majątku trwałego szpitali klinicznych, a także związanych z zakupem i przyjmowaniem darowizn aparatury i sprzętu medycznego.
  8. Przyjmowanie spraw dotyczących skarg pacjentów szpitali klinicznych.
  9. Monitorowanie przyznanych szpitalom klinicznym dotacji z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych.
  10. Prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości z działalności szpitali.
  11. Sporządzanie projektu wystąpienia pokontrolnego i wystąpienia pokontrolnego z przeprowadzonych kontroli szpitali klinicznych.
  12. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli.
- IV. W zakresie obsługi kancelaryjnej Uczelni (Kancelaria Ogólna):
1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Kanclerza.
  2. Prowadzenie terminarza spraw Kanclerza.
  3. Załatwianie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kancelarii i Kanclerza.
  4. Przygotowanie posiedzeń i spotkań organizowanych przez Kanclerza.
  5. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
  6. Prowadzenie Kancelarii, a w szczególności:
    - wpływ, segregacja i ewidencja korespondencji wpływającej z zewnątrz i wewnętrznej,
    - wysyłka korespondencji pionu administracyjnego,
    - zakup i wydawanie biletów komunikacji miejskiej do celów służbowych,

- zamawianie i kolportaż wydawnictw urzędowych, czasopism fachowych i prasy codziennej,
  - doręczanie korespondencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
  - doręczanie korespondencji poza Uczelnię.
7. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Dziale.

#### § 42

### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Do podstawowych zadań audytora należy:

1. Przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności: wyniki analizy ryzyka, wyniki analizy zasobów osobowych, listę obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, informacje na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających, informację na temat cyklu audytu.
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego obejmującego systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w tym, audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Ministra Finansów albo zleconego przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.
3. Dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni, uwzględniając cele i zadania Uczelni, w tym zadania wynikające z planu działalności, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań Uczelni, a także wytyczne Ministra Zdrowia.
4. Przedstawianie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
5. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

#### § 43

### **SPECJALISTA DS. OBRONNYCH**

Do podstawowych zadań specjalisty ds. obronnych należy:

1. Planowanie i realizacja zadań obronnych w Uniwersytecie Medycznym wynikających z zarządzeń Ministra Zdrowia, Wojewody, Prezydenta Miasta.
2. Ustalanie struktur organizacyjnych przewidzianych do działania w szczególnych sytuacjach.
3. Inicjowanie i organizowanie wszystkich przedsięwzięć związanych z obroną cywilną.
4. Prowadzenie kancelarii tajnej.
5. Załatwianie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Organizowanie szkolenia kadry kierowniczej, osób funkcyjnych oraz pozostałych pracowników Uczelni w zakresie obronnym i obrony cywilnej.
7. Prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Uczelni.
8. Prowadzenie spraw reklamacyjnych i organizacyjno-mobilizacyjnych w Uczelni.
9. Prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej, będącym na stanie Uczelni.
10. Koordynacja i nadzór spraw obronnych i obrony cywilnej w jednostkach podległych (USK, UDSK).
11. Stała współpraca z jednostkami nadrzędnymi i współdziałającymi w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej (Ministerstwo Zdrowia, Wojskowa Komenda Uzupełnień (WKU), Biuro Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego (BZK UM), Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego (WBiZK UW) itd.
12. Udział w szkoleniach, naradach i odprawach organizowanych przez jednostki nadrzędne i współdziałające.

13. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
14. Realizacja przedsięwzięć związanych z przesunięciami kadrowymi wewnętrznymi i międzywojewódzkimi.
15. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

§ 44  
**INSPEKTORAT BHP**

Do podstawowych zadań Inspektoratu należy:

1. Dokonywanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie:
  - a) odpowiedniego zabezpieczenia wszelkiego rodzaju urządzeń i aparatury znajdujących w ruchu,
  - b) wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - c) posiadania i stosowania przez jednostki organizacyjne Uczelni obowiązujących przepisów i instrukcji bhp.
2. Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych (instruktaż ogólny) dla nowo zatrudnionych pracowników.
3. Udział w opracowaniu programów i planów poprawy warunków pracy w Uczelni.
4. Udział w corocznym społecznym przeglądzie warunków pracy.
5. Dokonywanie analiz, ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
6. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, opracowanie wniosków o charakterze profilaktycznym.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych.
8. Współpraca z Poradnią Medycyny Pracy w ocenie stanu zdrowia pracowników oraz kontrola przestrzegania tego obowiązków wynikającego z odpowiednich przepisów prawnych.
9. Zlecenie przeprowadzania badań przez specjalistyczne jednostki w zakresie badania środowiska pracy.
10. Udział w pracach Zespołu Powypadkowego przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
11. Kontrola stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń Uczelni oraz właściwego zaopatrzenia w leki i środki opatrunkowe podręcznych apteczek pierwszej pomocy.
12. Współpraca z Działem Spraw Pracowniczych i p.poż. przy organizowaniu szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż., w tym ustalaniu zakresu szkoleń.
13. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem pracowników Uczelni w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.
15. Opiniowanie szczegółowych instrukcji opracowanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni, a dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Opracowanie sprawozdawczości i statystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

**SPECJALISTA DS. P.POŻ.**

Do podstawowych zadań Specjalisty ds. P.POŻ. należy:

1. Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i właściwych Komend (Miejskiej i Wojewódzkiej) Państwowej Straży Pożarnej.
2. Prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w oparciu o wytyczne Ministra Zdrowia, Ministra Gospodarki, Ministra Spraw Wewnętrznych.
3. Zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej administrowanych obiektów.
4. Współdziałanie w szkoleniu przeciwpożarowym pracowników.
5. Udział w szkoleniach prowadzonych przez Państwową Straż Pożarną, sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego.
6. Sprawowanie nadzoru nad oznakowaniem i utrzymywaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych oraz sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych.
7. Opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
8. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo-niebezpiecznych (np. spawanie, cięcie metali itp.) oraz prac remontowych, modernizacyjnych itp.
9. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania planów remontów, przebudowy, zmian sposobu użytkowania obiektów lub ich części ze szczególnym uwzględnieniem spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
10. Ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrywania Uniwersytetu Medycznego w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy.
11. Udział w akcjach gaszenia pożarów na terenie obiektów administrowanych oraz ustalaniu przyczyn ich powstawania.
12. Prowadzenie ewidencji i analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych.
13. Udział w kontrolach i ćwiczeniach przeprowadzonych przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej.
14. Udział w corocznym społecznym przeglądzie warunków pracy.
15. Opiniowanie szczegółowych instrukcji opracowanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
17. Uczestnictwo w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji, remontów oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów i urządzeń UM oraz w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń.
18. Sporządzanie opinii, ocen, ekspertyz oraz innych opracowań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
19. Wnioskowanie w sprawach wyłączenia z użytkowania maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem, w tym pomieszczeń i obiektów, które zagrażają zdrowiu i życiu ludzi lub w sposób rażący nie spełniają warunków ewakuacji.
20. Wnioskowanie o ukaranie pracowników i studentów nie przestrzegających przepisów ochrony przeciwpożarowych.

21. Opracowywanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie p. poż.
22. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Władze Uczelni.
23. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

#### § 46

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Współpraca z administratorem systemu i inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji.
7. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

#### § 47

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH i BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji należy:

1. Współpraca z lokalnymi administratorami bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym: określanie potrzeb zabezpieczenia danych osobowych w trakcie ich tworzenia zarówno w ewidencji papierowej jak i systemach informatycznych, oraz analiza zagrożeń i ryzyka na jakie mogą być narażone zbiory danych osobowych w trakcie ich przetwarzania.
2. Monitorowanie działania zabezpieczeń zastosowanych w celu ochrony danych osobowych i ich przetwarzania.
3. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń przy przetwarzaniu danych osobowych.
4. Współpraca z kierownikiem Działu Informatyki i Teletransmisji w zakresie opracowania, wdrażania i aktualizacji wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i ich zabezpieczeń.
5. Prowadzenie ewidencji pomieszczeń i osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych oraz ewidencji metod zabezpieczenia pomieszczeń i zbiorów danych osobowych.
6. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
7. Zapoznanie nowozatrudnionych pracowników z zagadnieniami ochrony danych osobowych.
8. Kontrola ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie.
9. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

§ 48  
**ARCHIWUM**

**Archiwum podlega merytorycznej dyspozycji Prorektora ds. Nauki.**

Do podstawowych zadań Archiwum należy:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przekazywania akt do Archiwum.
2. Przyjmowanie akt, których okres przechowywania w poszczególnych jednostkach już upłynął.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt oraz ich ewidencja.
4. Udostępnianie jednostkom organizacyjnym akt za zgodą organów Uczelni.
5. Inicjowanie brakowania akt kategorii "B", udział w komisyjnym brakowaniu akt oraz przekazywanie wybrakowanych akt na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego.
6. Wyrażanie zgody na przekazywanie na makulaturę akt kategorii "Bc" wydzielonych przez poszczególne jednostki organizacyjne.
7. Udzielanie poszczególnym jednostkom informacji dotyczących porządkowania i przechowywania akt.

§49  
**BIBLIOTEKA**

**Biblioteka podlega merytorycznej dyspozycji Prorektora ds. Nauki.**

Do podstawowych zadań Biblioteki Głównej należy:

1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni poprzez odpowiedni dobór, gromadzenie, fachowe opracowanie oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych, a także poprzez działalność dokumentacyjno-informacyjną, umożliwiającą jak najszybszy dostęp do poszukiwanych źródeł naukowych.
2. Sprowadzanie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych.
3. Bieżące rejestrowanie opublikowanego dorobku naukowego pracowników w bazie Bibliografia publikacji naukowych pracowników UMB.
4. Prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów i doktorantów z zakresu przysposobienia bibliotecznego i naukowej informacji medycznej.
5. Prowadzenie szkoleń użytkowników biblioteki w zakresie efektywnego przeszukiwania baz.
6. Prowadzenie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek akademickich.
7. Ewidencja i kontrola zbiorów bibliotecznych.
8. Sprawozdawczość do GUS.
9. Sporządzanie analiz bibliometrycznych do: Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułu, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Uczelnianej Komisji ds. Oceny Kadry oraz Wydziałowych Komisji ds. Oceny Kadry, oraz na zlecenie władz Uczelni.
10. Potwierdzanie udziału w publikacjach naukowych lekarzy przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego do specjalizacji.
11. Redakcja Medyka Białostockiego.
12. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.



## § 50

### **BIURO PROMOCJI I REKRUTACJI**

Do podstawowych zadań Biura Promocji i Rekrutacji należy:

- I. W zakresie promocji:
  1. Tworzenie systemu identyfikacji wizualnej Uczelni.
  2. Współpraca z władzami miasta i regionu.
  3. Współpraca z mediami w sprawach takich jak:
    - a) uzyskanie tytułów profesorskich,
    - b) zdobywanie prestiżowych nagród i wyróżnień,
    - c) osiągnięcia naukowe pracowników i studentów,
    - d) osiągnięcia dydaktyczne,
    - e) organizowanie konferencji prasowych,
    - f) udostępnianie materiałów związanych z życiem Uczelni.
  4. Współpraca z organizacjami studenckimi oraz towarzystwami naukowymi działającymi na terenie Uczelni dotycząca realizacji wspólnych inicjatyw.
  5. Współtworzenie strony WWW:
    - a) tworzenie serwisu informacyjnego,
    - b) monitorowanie stron internetowych.
  6. Promocja oferty edukacyjnej:
    - a) kampania reklamowa oferty edukacyjnej, nowych kierunków,
    - b) ogłaszanie i promowanie nowych naborów.
  7. Badanie rynku reklamowego dotyczącego oferty edukacyjnej.
  8. Tworzenie materiałów promocyjnych o Uczelni.
  9. Udział w targach i spotkaniach edukacyjnych.
  10. Współpraca z portalami edukacyjnymi i reklamowymi.
  11. Organizacja oraz koordynacja imprez i uroczystości uczelnianych.
- II. W zakresie rekrutacji:
  1. Administracyjno-biurowa obsługa Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
  2. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu egzaminów wstępnych.
  3. Prowadzenie księgi albumu wspólnej dla wszystkich wydziałów.
  4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych wspólnych dla wszystkich dziekanatów w Uczelni.
  5. Uczestniczenie w targach oraz przygotowywanie informacji do biuletynów w zakresie promocji kierunków studiów prowadzonych przez Uczelnię.
  6. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Biurze.

## **ROZDZIAŁ II PION KANCLERZA**

### § 51

### **DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH**

Do podstawowych zadań Działu należy:

- I. W zakresie spraw osobowych:
  1. Realizacja polityki kadrowej Władz Uczelni.
  2. Współdziałanie z bezpośrednimi przełożonymi w realizowaniu polityki kadrowej Uczelni, w tym przeprowadzanie rekrutacji pracowników.

3. Przygotowywanie do decyzji Rektora lub Kanclerza dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy.
  4. Ustalanie uprawnień pracowniczych np. do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, urlopów i innych.
  5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową rezydentów.
  6. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy pracowników zatrudnionych w celu realizacji projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych w porozumieniu z Działem Nauki i Współpracy Międzynarodowej oraz Działem Projektów Pomocowych.
  7. Prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  8. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem pracowników oraz członków ich rodzin w ZUS.
  9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw emerytalnych i rentowych pracowników w porozumieniu z Działem Płac.
  10. Ustalanie uprawnień oraz dokonywanie kontroli formalnej wniosków o przyznanie nagród pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
  11. Opracowywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia dla potrzeb sprawozdań MNiSzW, GUS, MZ i potrzeb wewnętrznych Uczelni.
  12. Przekazywanie, uzupełnianie i weryfikacja danych kadrowych do systemu POLON we współpracy z Działem Informatyki i Teletransmisji.
  13. Wystawianie delegacji służbowych oraz skierowań na wyjazdy krajowe. Prowadzenie ewidencji wyjazdów krajowych.
  14. Przygotowywanie na wnioski Senackiej Komisji ds. Nagród, Odznaczeń i Wyróżnień wniosków (od strony technicznej) o przyznanie odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom Uczelni. Merytoryczne uzasadnienie przygotowuje wnioskodawca.
  15. Prowadzenie rejestru medali „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego”.
  16. Współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie oceny pracowników:
    - a) w odniesieniu do nauczycieli akademickich z właściwymi dziekanatami i Rektoratem,
    - b) w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z kierownikami jednostek.
  17. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników:
    - a) kierowanie na wstępne badania lekarskie nowo przyjmowanych pracowników oraz badania kontrolne pracowników po długotrwałej niezdolności do pracy,
    - b) przenoszenie do odpowiedniej pracy kobiet w ciąży i okresie karmienia oraz innych pracowników zgodnie z zaleceniami lekarza.
  18. Akceptowanie pieczętek pod kątem zgodności z aktualnie zajmowanym stanowiskiem.
  19. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
- II. W zakresie spraw socjalnych:
1. Opracowywanie planów wykorzystania ZFŚS.
  2. Administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków o świadczenia socjalne,
    - b) ustalanie kryteriów przychodowych i dochodowych dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,
    - c) tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń.
  3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do różnych form świadczeń dla osób uprawnionych dotyczących m.in. wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej,

sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, przyznawania świadczeń pieniężnych i bonów podarunkowych.

4. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom i byłym pracownikom Uczelni pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów dotyczących pożyczek.
6. Organizowanie spotkań byłych pracowników Uczelni – emerytów i rencistów.
7. Obsługa administracyjna Komisji Socjalnej.
8. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności socjalnej.
9. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

## § 52

### **REKTORAT**

**Rektorat podlega merytorycznie:**

**-Rektorowi**

**-Prorektorowi ds. Klinicznych i Kształcenia Podyplomowego w zakresie ustawowej i statutowej działalności**

Do podstawowych zadań Rektoratu należy:

1. Przygotowywanie posiedzeń Senatu:
  - a) prowadzenie dokumentacji: ustalenie i przekazanie porządku obrad, prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Senatu Uczelni, sporządzanie protokołów,
  - b) przekazywanie do realizacji Uchwał Senatu (poza formą elektroniczną) oraz ich ewidencja.
2. Prowadzenie całoksztaltu spraw - przygotowanie dokumentacji: ustalenie i przekazanie porządku obrad, sporządzanie protokołów związanych z zakresem działania komisji powoływanych przez Senat:
  - a) Konkursowej ds. pełnienia funkcji kierowniczych: Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim, Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej oraz Wydziału Nauk o Zdrowiu,
  - b) Konkursowej ds. stanowisk profesora zwyczajnego,
  - c) Konkursowej ds. stanowisk profesora nadzwyczajnego: Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim, Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej oraz Wydziału Nauk o Zdrowiu,
  - d) Uczelnianej Komisji ds. Oceny Kadry: współpraca z Wydziałowymi Komisjami ds. Oceny Kadry (poza czynnościami wymienionymi w ust. 2: prowadzenie dokumentacji związanej z trybem odwoławczym),
  - e) Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
  - f) ds. Nagród, Odznaczeń i Wyróżnień (poza czynnościami wymienionymi w ust. 2: zebranie dokumentacji, sporządzanie list do wypłaty nagród Ministra Zdrowia i Rektora, przygotowanie dyplomów uznania Rektora),
  - g) ds. Klinicznych,
  - h) ds. Aparatury,
  - i) ds. Finansów,
  - j) ds. Kształcenia Podyplomowego,

- oraz innych komisji i zespołów powołanych przez Senat.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich.
  4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Uczelnianej Komisji Wyborczej oraz współpraca z Wydziałowymi Komisjami Wyborczymi oraz Komisją Wyborczą Studentów i Doktorantów (ustalenie i przygotowanie zasad oraz kalendarza wyborów, sporządzanie protokołów z posiedzeń Uczelnianej Komisji Wyborczej). Archiwizacja całości wytworzonych dokumentów przez poszczególne komisje.
  5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem działania innych komisji powoływanych przez Rektora i Prorektora.
  6. Organizacja uroczystości akademickich we współpracy z Biurem Promocji i Rekrutacji (przede wszystkim: inauguracja roku akademickiego, nadanie tytułu Doctor Honoris Causa, promocje doktorskie, rozdanie nagród Rektora, okolicznościowe uroczyste posiedzenie Senatu oraz innych uroczystości na rzecz środowiska akademickiego miasta i regionu)- przygotowanie zaproszeń, list zaproszonych gości, scenariusza.
  7. Prowadzenie spraw w zakresie nadania tytułu Doctor Honoris Causa- sporządzanie dokumentacji (przekazanie wniosku do poszczególnych komisji i recenzentów, przygotowanie umów cywilno-prawnych z recenzentami, przygotowanie uroczystości akademickiej).
  8. Prowadzenie rejestru odwołań studentów od decyzji dziekanów- współudział w przygotowaniu decyzji Rektora.
  9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem działania Komisji Bioetycznej - organizacja posiedzeń Komisji, sporządzanie protokołów, wystawianie dokumentów finansowo- rozliczeniowych, przekazywanie decyzji kierownikom tematów badawczych, koordynatorom badań klinicznych i innym zainteresowanym podmiotom.
  10. Nadzór merytoryczny i prowadzenie całokształtu spraw dotyczących kształcenia podyplomowego i specjalistycznego lekarzy- udział w tworzeniu zasad, przyjmowanie wniosków, sprawowanie merytorycznego nadzoru na realizacją kursów i innych szkoleń.
  11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Podyplomowego Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania w Ochronie Zdrowia: przygotowanie dokumentacji Słuchaczy, umów cywilno-prawnych, prowadzenie albumu Słuchaczy.
  12. Prowadzenie rejestru wydanych przez Rektora pozwoleń na wykorzystanie wizerunku godła oraz udział sztandaru Uczelni.
  13. Prowadzenie ewidencji patronatu Rektora.
  14. Gromadzenie dokumentacji związanej z udziałem Uczelni w obcych organach kolegialnych (KRASP, KRAUM, Rada Główna Szkolnictwa Wyższego).
  15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przewodnictwem przez Rektora UMB Środowiskowemu Kolegium Rektorów Uczelni Wyższych w Białymstoku- ustalenie i przekazanie porządku obrad, sporządzanie protokołów oraz przekazanie decyzji do realizacji poszczególnym członkom Kolegium.
  16. Prowadzenie zbioru informacji prasowych dotyczących Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
  17. Prowadzenie spraw kancelaryjno - biurowych Urzędu Rektora i Prorektora ds. Klinicznych i Kształcenia Podyplomowego.
  18. Archiwizacja całości wytworzonej dokumentacji.

**DZIAŁ NAUKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

**Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej podlega merytorycznej dyspozycji Prorektora ds. Nauki.**

Do zadań działu należy:

- I. Prowadzenie Sekretariatu Prorektora ds. Nauki.
- II. W zakresie spraw dotyczących nauki:
  1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o finansowanie projektów naukowych ze środków krajowych, w tym:
    - a) formalna ocena wniosków o finansowanie projektów naukowych ze środków krajowych,
    - b) koordynowanie spraw administracyjnych związanych z realizacją projektów naukowych,
    - c) przygotowanie umów o wykonanie projektów naukowych, które uzyskały finansowanie oraz aneksów do tych umów,
    - d) sprawdzanie prawidłowości przygotowania raportów z realizacji projektów naukowych.
  2. Udział w administracyjnej obsłudze projektów naukowych dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych, w tym:
    - a) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych na realizację projektów naukowych,
    - b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie przyznawania i wykorzystywania środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych,
    - c) pomoc administracyjna jednostkom UMB w przygotowaniu dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki z funduszy europejskich i innych środków pomocowych.
  3. Przygotowanie wniosków o przyznanie środków na działalność statutową, w tym na:
    - a) utrzymanie potencjału badawczego,
    - b) zadania służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich,
    - c) utrzymanie specjalnego urzędnika badawczego,
    - d) działalność związaną z utrzymaniem i poszerzeniem naukowych baz danych.
  4. Przygotowywanie raportów z wykorzystania dotacji statutowej.
  5. Prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków przyznanych na działalność statutową.
  6. Przygotowywanie umów konsorcjum na potrzeby realizacji projektów naukowych.
  7. Udział w przygotowaniu wniosków o finansowanie inwestycji w zakresie dużej infrastruktury badawczej, potwierdzanie finansowania wydatków dotyczących tych inwestycji, udział w przygotowaniu raportów z wykonania inwestycji.
  8. Udział w przygotowaniu wniosków o przyznanie dotacji na restrukturyzację, potwierdzanie finansowania wydatków dotyczących restrukturyzacji, udział w przygotowaniu raportów z przeprowadzonej restrukturyzacji.
  9. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dotyczących wyjazdów pracowników i doktorantów Uczelni poza granice kraju, ocena tych wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji wyjazdowej do akceptacji.
  10. Potwierdzanie finansowania wyjazdów krajowych ze środków finansowych na badania naukowe i prace rozwojowe.

11. Przygotowywanie danych do ankiety jednostki naukowej.
  12. Zgłaszanie kandydatów do nagrody za wybitne osiągnięcia naukowe oraz kandydatów do stypendiów naukowych dla wybitnych młodych naukowców.
  13. Przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród naukowych pracownikom UMB (nagrody PAN, fundacji i innych jednostek).
  14. Promocja konkursów, do których jednostki UMB mogą aplikować o środki na badania naukowe.
  15. Obsługa Senackiej Komisji ds. Nauki
- III. W zakresie współpracy międzynarodowej:
1. Udział w administracyjnej obsłudze projektów naukowych dofinansowywanych z Komisji Europejskiej oraz innych instytucji zagranicznych, w tym:
    - a) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z wyżej wymienionych funduszy na realizację projektów naukowych,
    - b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie finansowania badań,
    - c) pomoc administracyjna jednostkom UMB w przygotowaniu dokumentacji konkursowej.
  2. Koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej UMB dotyczących realizacji umów międzynarodowych i współpracy naukowej pracowników, w szczególności:
    - a) obsługa administracyjna umów bilateralnych UMB, w tym ewidencja tych umów,
    - b) obsługa administracyjna stypendiów indywidualnych dla wyjeżdżających i przyjeżdżających stypendystów.
  3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dotyczących finansowania współpracy międzynarodowej z zagranicą.
  4. Formalna ocena wniosków dotyczących finansowania współpracy międzynarodowej z zagranicą.
  5. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Euroregionalnego Medycznego Ośrodka ds. Badań i Edukacji.
  6. Promocja konkursów, do których jednostki UMB mogą aplikować o środki na badania naukowe.
  7. Współpraca z Biurem Promocji i Rekrutacji UMB w zakresie kreowania wizerunku Uczelni na arenie międzynarodowej.
  8. Obsługa Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą.
- IV. W zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Krajowego Naukowego Ośrodka Wiodącego:
1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem KNOW.
  2. Prowadzenie środowiskowych studiów doktoranckich finansowanych ze środków KNOW.
- V. W zakresie pozostałej działalności Działu:
1. Obsługa Redakcji Advances in Medical Sciences.
  2. Prowadzenie współpracy z innymi uczelniami i jednostkami naukowymi przy realizacji zadań Działu.
  3. Prowadzenie współpracy z jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu.
  4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją audytu wydziałów UMB w zakresie działalności statutowej oraz w zakresie projektów naukowych.
  5. Uzupełnianie elektronicznych baz danych w zakresie projektów naukowych (w tym program POLON).

6. Przygotowywanie sprawozdań Prorektora ds. Nauki.
7. Przygotowywanie danych do ankiet zewnętrznych w zakresie zadań Działu.
8. Wprowadzanie informacji na stronę internetową Działu oraz informacji dotyczących nauki.

#### §54

### **UCZELNIANE BIURO DS. OCHRONY WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I TRANSFERU TECHNOLOGII**

Biuro podlega merytorycznej dyspozycji Prorektora ds. Nauki.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Weryfikowanie możliwości komercjalizacji wyników badań naukowych oraz zdolności patentowej innowacji pochodzących z Uczelni.
2. Zapewnienie jak największej ochrony własności intelektualnej wypracowanej przez pracowników Uczelni.
3. Dostarczanie naukowcom Uczelni kompleksowej pomocy na etapie komercjalizacji w postaci m.in. pomocy przy wycenie wartości rynkowej otrzymanego wynalazku, doradztwa związanego z wyborem formy ochrony prawnej wynalazku, pomocy w ocenie rozwiązania pod względem zdolności patentowej, współdziałania w sporządzaniu opisu patentowego, reprezentacji Uczelni w postępowaniach krajowych i zagranicznych.
4. Upowszechnianie wśród wynalazców i potencjalnych inwestorów wiedzy o możliwościach komercjalizacji i ochronie własności intelektualnej.
5. Prowadzenie działalności szkoleniowej.

#### §55

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ROZLICZEŃ KRAJOWEGO NAUKOWEGO OŚRODKA WIODĄCEGO**

Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń Krajowego Naukowego Ośrodka Wiodącego podlega merytorycznej dyspozycji Prorektora ds. Nauki.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. KNOW należy:

1. Współpraca w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie wydatków finansowanych z dotacji projakościowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSzW) na dofinansowanie jednostek posiadających status Krajowego Naukowego Ośrodka Wiodącego (KNOW).
2. Weryfikacja składanych zamówień pod kątem zgodności z w/w planem rzeczowo-finansowym.
3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie analizy poniesionych kosztów finansowanych z dotacji projakościowej MNiSzW na dofinansowanie jednostek posiadających status KNOW, w tym opis dokumentów pod względem merytorycznym.
4. Kontrola zestawień wydatków okresowego i końcowego rozliczenia.
5. Ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
6. Kontakt z jednostkami wchodzącymi w skład Centrum Badań Innowacyjnych (CBI) posiadającego status KNOW odnośnie prawidłowości planowanej realizacji zadań.
7. Kontrola rozliczenia wewnętrznego oraz przekazywanych środków pozostałym jednostkom wchodzącym w skład CBI posiadającego status KNOW.

8. Kontakt z MNiSzW w zakresie wyjaśniania bieżących wątpliwości.”

§ 56

**DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKIEGO Z ODDZIAŁEM STOMATOLOGII I  
ODDZIAŁEM NAUCZANIA W JĘZYKU ANGIELSKIM, DZIEKANAT WYDZIAŁU  
FARMACEUTYCZNEGO Z ODDZIAŁEM MEDYCYNY LABORATORYJNEJ,  
DZIEKANAT WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU**

Dziekanaty podlegają merytorycznej dyspozycji odpowiednio Dziekana Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim, Dziekana Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej, Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu.

Do podstawowych zadań dziekanatów należy:

1. Administracyjna obsługa Dziekana i Prodziekanów.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z tokiem studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, doktoranckich oraz podyplomowych, ewidencją osobową studentów, absolwentów, doktorantów i słuchaczy oraz dokumentacją przebiegu studiów.
3. Przygotowanie i wydawanie dokumentów (tj. legitymacji, indeksów) oraz prowadzenie ich ewidencji.
4. Załatwianie spraw związanych z opracowywaniem planów i programów studiów/kształcenia (współpraca z Radą Programową oraz Wydziałową Komisją i Zespołem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia).
5. Załatwianie spraw związanych z powoływaniem opiekunów poszczególnych lat studiów.
6. Przygotowanie harmonogramów zajęć dla poszczególnych lat i kierunków studiów (współpraca z opiekunami poszczególnych lat studiów).
7. Opracowanie dokumentacji (protokoły, karty egzaminacyjne) niezbędnej do przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej. Kompletowanie tej dokumentacji.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk objętych programem studiów, powoływaniem opiekunów praktyk. Przygotowanie ramowego programu praktyk. Zawieranie porozumień z instytucjami, w których studenci/słuchacze odbywają praktyki oraz sporządzanie i wydawanie studentom/słuchaczom skierowań na odbycie praktyki. Kontrola potwierdzeń odbytych praktyk i zaliczeń przez opiekuna praktyk. (współpraca z Wydziałowym Koordynatorem ds. Praktyk lub z opiekunami praktyk).
9. Organizacja oraz przygotowanie stosownej dokumentacji do przeprowadzenia „egzaminu z przygotowania zawodowego” na odpowiednich kierunkach studiów pierwszego stopnia.
10. Prowadzenie spraw i przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia obron prac dyplomowych.
11. Opracowanie dokumentacji związanej z ukończeniem studiów oraz sporządzanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementem, świadectw ukończenia studiów, również na wnioski studenta w tłumaczeniu na język obcy oraz prowadzenie Księgi Dyplomów.
12. Sporządzanie i ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych z Zakładami Opieki Zdrowotnej oraz innymi jednostkami, w których realizowana jest dydaktyka na danym wydziale, oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym.
13. Opracowanie i zawieranie umów ze studentami/doktorantami/słuchaczami na odpłatne usługi edukacyjne oraz na prośbę studenta/doktoranta/słuchacza wystawianie faktur za odpłatne kształcenie.
14. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie pobierania odpłatności



- za usługi edukacyjne.
15. Współpraca z Biurem Promocji i Rekrutacji w zakresie przekazywania dokumentacji osób przyjętych na studia, osób skreślonych, absolwentów.
  16. Współpraca z Działem Spraw Studenckich w zakresie przekazywania informacji dotyczących toku studiów i poszczególnych studentów/doktorantów/słuchaczy.
  17. Załatwianie spraw związanych z przeniesieniami studentów do innej Uczelni lub przyjęciem z innej Uczelni.
  18. Prowadzenie spraw związanych z reaktywacją byłych studentów.
  19. Przekazywanie do Działu Spraw Studenckich dokumentacji studentów i doktorantów ubiegających się o stypendium Ministra oraz wykazów studentów ze średnią ocen.
  20. Sporządzanie i wydawanie dokumentu przebiegu studiów na prośbę studentów, doktorantów, słuchaczy i absolwentów Uczelni.
  21. Sporządzanie, rejestrowanie i wydawanie zaświadczeń o średniej ocen, do celów specjalizacji, rentowych, emerytalnych, zasiłków, do uzyskania bankowego kredytu studenckiego, w celu odroczenia służby wojskowej i innych na prośbę studenta/doktoranta/słuchacza lub absolwenta.
  22. Współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biurem Uznanalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej oraz komendantem Głównym Straży Granicznej w zakresie spraw dotyczących studentów cudzoziemców: zawiadamianie na piśmie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) o przyjęciu i skreśleniach studentów cudzoziemców oraz przedkładanie na każdy rok akademicki aktualnych wykazów studentów/doktorantów cudzoziemców.
  23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem w języku angielskim studentów/doktorantów cudzoziemców.
  24. Współpraca z zagranicznymi instytucjami rekrutującymi kandydatów na studia w Polsce prowadzone w języku angielskim oraz z zagranicznymi instytucjami rządowymi zajmującymi się edukacją.
  25. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia w języku angielskim.
  26. Przygotowanie umów dotyczących współpracy z zagranicznymi instytucjami i agencjami w zakresie rekrutacji na studia w języku angielskim.
  27. Przygotowanie stosownej dokumentacji do uzyskania przez Uczelnię akredytacji na kształcenie studentów cudzoziemców w języku angielskim, udzielonej przez odpowiednie instytucje zagraniczne.
  28. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania akredytacji finansowej na kształcenie studentów cudzoziemców na studiach w języku angielskim.
  29. Przygotowanie odpowiedniej dokumentacji celem przedłożenia w zagranicznych instytucjach udzielających pożyczek akredytacyjnych na kształcenie w języku angielskim studentów cudzoziemców.
  30. Prowadzenie spraw oraz opracowanie stosownej dokumentacji na wniosek Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Komisji Akredytacyjnej Akademickich Uczelni Medycznych oraz innych instytucji akredytacyjnych w celu uzyskania akredytacji na kształcenie na danym kierunku studiów.
  31. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Honorowego Dyplomu Rektora.
  32. Załatwianie spraw związanych z konkursami prac magisterskich i doktorskich.
  33. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów oraz dyplomów o nadaniu stopni naukowych uzyskanych za granicą.
  34. Weryfikacja dokumentów potwierdzających czasokres studiów wraz z przebiegiem studiów absolwentów Uczelni do celów nostryfikacji dyplomów za granicą.
  35. Prowadzenie spraw oraz przygotowanie stosownej dokumentacji dotyczącej ubiegania się

- o uprawnienia do prowadzenia kierunku studiów oraz uprawnienia do nadawania stopni naukowych.
36. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o nadanie tytułu naukowego profesora. Sporządzanie i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji. Opracowanie wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora i wysyłanie do zatwierdzenia do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów z zachowaniem obowiązujących terminów.
  37. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz kompletowanie i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji.
  38. Przygotowanie egzaminów doktorskich: ustalenie terminu egzaminów, zapraszanie komisji egzaminacyjnych, przygotowanie protokołów egzaminacyjnych.
  39. Organizowanie publicznych obron rozpraw doktorskich. Ustalanie terminów, przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń do recenzentów oraz członków komisji. Pisemne zawiadomianie o dacie i miejscu obron rozpraw doktorskich, wszystkich jednostek organizacyjnych uprawnionych do nadawania stopnia naukowego doktora w danej dyscyplinie naukowej oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o odbywających się obronach doktorskich na wydziale, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  40. Kompletowanie i przekazywanie prac doktorskich do Biblioteki Głównej Uczelni oraz do Głównej Biblioteki Lekarskiej w wymaganych terminach.
  41. Sporządzanie umów na wykonanie recenzji prac doktorskich, oraz dorobku naukowego w postępowaniu habilitacyjnym i o nadanie tytułu profesora, za promotorstwo w przewodach doktorskich, oraz za udział w komisji habilitacyjnej, z zachowaniem obowiązujących terminów.
  42. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania kosztów podróży osób spoza Uczelni: recenzentów prac doktorskich, uczestniczących w obronach oraz członków komisji habilitacyjnych, uczestniczących w posiedzeniach komisji.
  43. Przygotowanie dokumentacji oraz wysyłanie do oceny recenzentów: prac doktorskich oraz dorobku naukowego w postępowaniu habilitacyjnym i w postępowaniu o nadanie tytułu profesora.
  44. Organizacja kolokwium habilitacyjnego. Przygotowanie odpowiedniej dokumentacji, zaproszenie recenzentów.
  45. Obsługa administracyjna posiedzeń komisji habilitacyjnych, wysyłanie zaproszeń.
  46. Współpraca z Centralną Komisją ds. Stopni i Tytułów w zakresie przeprowadzanych przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz w zakresie postępowań o nadanie tytułu naukowego profesora. Sporządzanie, opracowywanie i przesyłanie wymaganej przepisami dokumentacji do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów, OPI i Systemu POLON.
  47. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z osobami niebędącymi pracownikami Uniwersytetu Medycznego i podległych szpitali klinicznych za odpłatne przeprowadzenie przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora.
  48. Przygotowanie i wystawianie faktur za odpłatne przeprowadzenie przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora.
  49. Sporządzanie i wydawanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz prowadzenie rejestru nadawanych stopni i tytułów naukowych.
  50. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych na stanowiska nauczycieli akademickich oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału.
  51. Prowadzenie spraw związanych z oceną zatrudnionych na wydziale nauczycieli

- akademickich niebędących profesorami ani doktorami habilitowanymi.
52. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Wydziału – przygotowanie programu posiedzeń, zawiadomień o posiedzeniach, kart do głosowania, protokołów komisji skrutacyjnej, opracowanie dokumentacji będącej przedmiotem posiedzeń i przygotowanie spraw wynikających z uchwał rady wydziału, kompletowanie protokołów z posiedzeń, sporządzanie uchwał i wyciągów.
  53. Obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich.
  54. Organizowanie uroczystości na wydziale: immatrykulacja, wręczenie dyplomów ukończenia studiów oraz współdziałanie w organizowaniu uroczystości akademickich (inauguracja roku akademickiego, wręczenie dyplomów doktorów i doktorów habilitowanych).
  55. Sporządzanie sprawozdawczości oraz analiz z zakresu działalności wydziału (w tym podawanie danych do systemu POLON).
  56. Załatwianie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie podań i przedkładanie Dziekanowi do podjęcia stosownych decyzji.
  57. Przygotowanie oraz przekazywanie do archiwum wytworzonej w dziekanacie dokumentacji.
  58. Prowadzenie strony internetowej Wydziału.
  59. Praca w systemie informatycznym do obsługi toku studiów.
  60. Obsługa administracyjno-biurowa w zakresie stypendiów doktoranckich (podstawowych) i z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych w UMB: weryfikacja dokumentów przedkładanych przy ubieganiu się o stypendium, współpraca z kierownikiem studiów doktoranckich i wydziałową komisją stypendialną, sporządzanie list wypłat świadczeń stypendialnych.

## § 57

### **DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH**

Dział Spraw Studenckich podlega merytorycznej dyspozycji Prorektora d/s Studenckich.

Do podstawowych zadań Działu należy:

- I. Obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Studenckich.
- II. Obsługa:
  1. Komisji ds. Dydaktyki i Wychowania.
  2. Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów.
  3. Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów.
  4. Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów.
  5. Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów.
  6. Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów.
  7. Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Doktorantów.
- III. Obsługa biura Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych
  1. Rozdysponowanie dotacji na zadania związane ze stwarzaniem osobom niepełnosprawnym warunków pełnego udziału w procesie kształcenia, w tym:
    - a) zawieranie umów w zakresie dodatkowych zadań związanych z udzielaniem pomocy w zakresie kształcenia i rehabilitacji.
- IV. W zakresie pensum dydaktycznego:
  1. Prowadzenie całoksztaltu spraw związanych z rozliczeniem rocznych obciążeń nauczycieli akademickich zajęciami dydaktycznymi na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów prowadzonych w języku angielskim:

- 1) ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego,
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zleconych,
2. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zleczeń z osobami niebędącymi nauczycielami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz przekazywanie do Działu Płac dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
3. Rezerwa dydaktyczna Rektora.
  - 1) ewidencjonowanie wydatków z rezerwy dydaktycznej Prorektora,
  - 2) ewidencjonowanie i podział limitów dydaktycznych poszczególnych zakładów i klinik.
4. Wstępna analiza pensum.
- V. Baza dydaktyczna:
  1. Sporządzanie i ewidencjonowanie umów na dydaktykę w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych z zakładami opieki zdrowotnej, dotyczących realizowanej dydaktyki na trzech wydziałach Uczelni. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym do powyższych umów.
  2. Przygotowanie informacji finansowej za udział studentów w dydaktyce na bazie obcej.
- VI. W zakresie spraw studenckich:
  1. Opracowywanie w porozumieniu z Samorządem Studenckim planu podziału roku akademickiego.
  2. Prowadzenie spraw związanych z konkursami studenckimi.
  3. Prowadzenie obsługi komisji doraźnych powoływanych przez Prorektora ds. Studenckich.
  4. Prowadzenie rejestru kół naukowych zrzeszających studentów Uniwersytetu Medycznego.
  5. Współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi w zakresie wydatkowania przydzielonych im funduszy.
  6. Nadzór nad prowadzeniem spraw finansowych klubów studenckich.
  7. Terminowe przekazywanie do Działu Płac dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania oraz przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych studentów i doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego.
- VII. W zakresie wymiany międzynarodowej i wyjazdów studentów i doktorantów:
  1. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami studentów na studia i praktyki zagraniczne.
  2. Wdrożenie i realizacja programu edukacyjnego Unii Europejskiej „Uczenie się przez całe życie Erasmus”:
    - 1) koordynowanie realizacji projektów finansowanych ze środków programów UE,
    - 2) upowszechnianie informacji o stypendiach zagranicznych dla studentów i pracowników dydaktycznych.
  3. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami studentów:
    - 1) ocena wniosków o finansowanie wyjazdów,
    - 2) przygotowanie do akceptacji Prorektora ds. Studenckich dokumentacji dotyczącej finansowania wyjazdów,
    - 3) merytoryczne przygotowanie dokumentacji do rozliczenia wyjazdu.
- VIII. W zakresie świadczeń i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów:
  1. Studia stacjonarne i niestacjonarne, studia doktoranckie - dokonywanie podziału i bieżąca analiza środków funduszu pomocy materialnej, a w szczególności podział dotacji na pomoc materialną, w tym:
    - 1) weryfikacja dokumentów przedkładanych przy ubieganiu się o pomoc materialną,
    - 2) współpraca z wydziałowymi komisjami stypendialnymi,
    - 3) przygotowanie list wypłat stypendium,

- 4) przygotowanie decyzji w zakresie pomocy materialnej,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy materialnej w przypadkach wymagających akceptacji Prorektora ds. Studenckich,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendium Ministra za wybitne osiągnięcia,
  - 7) współpraca z administracją domów studenta oraz Komisjami Mieszkaniowymi,
  - 8) wydawanie zaświadczeń o świadczeniach pomocy materialnej.
2. W przypadku studentów obcokrajowców:
- 1) Prowadzenie dokumentacji studentów obcokrajowców:
    - a) współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwem Zdrowia i Działem Finansowo-Księgowym Uczelni w zakresie refundacji kosztów kształcenia studentów cudzoziemców,
    - b) prowadzenie bieżącej dokumentacji studentów obcokrajowców w zakresie pomocy materialnej,
    - c) sporządzanie list wypłat świadczeń studentom obcokrajowcom studiującym na zasadach odpłatności dewizowej oraz stypendystom Rządu RP,
    - d) przygotowanie not refundacyjnych do Ministerstwa dla studentów RP.
- IX. W zakresie innych spraw:
1. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
  2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności Działu.
  3. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Dziale.

## § 58 DOMY STUDENTA

Do podstawowych zadań domów studenta należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem mieszkańców, w tym zawieranie umów oraz spraw meldunkowych.
2. Gospodarowanie urządzeniami i wyposażeniem budynków.
3. Prowadzenie magazynów zawierających wyposażenie w pościel i inne sprzęty (pokojowe, kuchenne, łazienkowe itd.).
4. Prowadzenie spraw finansowych związanych z odpłatnością za mieszkanie w domach studenta.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z istniejącą bazą pokoi gościnnych.
6. Utrzymanie czystości w budynkach.
7. Przedstawianie corocznych planów remontów.
8. Współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej związanej z dzierżawieniem wolnych pomieszczeń w budynkach domów studenta innym podmiotom gospodarczym.
9. Opracowanie projektów planów wyposażenia domów studenta oraz ich realizacja.
10. Udział w planowaniu środków finansowych przyznawanych na funkcjonowanie domów studenta.
11. Współpraca z właściwymi jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie prowadzenia remontów na terenie DS.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy portierów w tym sporządzanie planu dyżurów.
13. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

## §59

### **BIURO DS. ZAPEWNIENIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

Biuro ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia podporządkowane jest Prorektorowi ds. Studenckich.

Do podstawowych zadań Biura ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia należy:

1. Udział w pracach związanych z tworzeniem i usprawnianiem jednolitego Uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
2. Obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
3. Koordynowanie prac związanych z polityką informacyjną Uczelni w zakresie jakości kształcenia.
4. Pozyskiwanie informacji związanych z wymogami, standardami i wytycznymi w zakresie jakości kształcenia i informowanie o nich Pełnomocnika ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
5. Upowszechnianie i udzielanie informacji związanych z problematyką jakości (w tym o obowiązujących w Uczelni procedurach i zasadach zapewnienia jakości).
6. Merytoryczne przygotowywanie materiałów do opracowywania procedur, zarządzeń Rektora oraz uchwał Senatu.
7. Obsługa studenckiej ankiety dotyczącej oceny jakości kształcenia i innych badań.
8. Organizacja szkoleń z zakresu zarządzania jakością dla pracowników Uczelni.
9. Współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia.

## §60

### **BIURO KARIER**

Biuro Karier podporządkowane jest Prorektorowi ds. Studenckich.

Do podstawowych zadań Biura Karier należy:

1. Dostarczanie studentom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych.
3. Prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy.
4. Pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe.
5. Udzielanie studentom i absolwentom wszechstronnej i profesjonalnej pomocy w zakresie wchodzenia na rynek pracy oraz poruszania się po nim w celu znalezienia odpowiedniego zatrudnienia.
6. Podejmowanie działań na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów.
7. Pomoc studentom i absolwentom w wyborze drogi rozwoju zawodowego.
8. Nawiązywanie trwałej współpracy z pracodawcami.

**DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

kompleksowa i zgodna w obowiązującymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych realizacja w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku dostaw, usług i robót budowlanych, a w szczególności:

1. Przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją planu zamówień publicznych udzielanych w Uczelni na podstawie zestawień sporządzanych przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki organizacyjne.
2. Współpraca z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania treści dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień, w szczególności:
  - a) wartości szacunkowej zamówienia,
  - b) precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
  - c) terminów realizacji,
  - d) kryteriów oceny ofert,
  - e) źródeł finansowania oraz kompleksowej i racjonalnej realizacji zamówień publicznych.
3. Określanie właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego.
4. Kompleksowe prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
5. Informowanie merytorycznie odpowiedzialnych jednostek organizacyjnych o stanie faktycznym i prawnym prowadzonych postępowań oraz zawartych umowach.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, należyte jej przechowywanie oraz prawidłowe i terminowe przekazywanie do archiwum Uczelni.
7. Przygotowanie i przekazanie do Kancelarii Ogólnej Uczelni korespondencji.
8. Przekazywanie po zakończonych postępowaniach zawartych umów merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.
9. Współpraca z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania zawartych umów.
10. Koordynacja pracy oraz obsługa administracyjna Komisji Przetargowej.
11. Kontrola i opisywanie dokumentów księgowych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
12. Sporządzanie wymaganych przez przepisy prawa i wewnętrzne akty normatywne rejestrów, sprawozdań oraz opracowań statystycznych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom.
13. Opracowanie analiz dotyczących struktury udzielanych w Uczelni zamówień publicznych.
14. Bieżące zapoznawanie się ze zmianami w ustawodawstwie dotyczącym zamówień publicznych oraz przekazywanie o nich informacji merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.
15. Koordynowanie właściwego wykonywania przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności obowiązków określonych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni.
16. Udział w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie istotnych informacji uzyskanych podczas szkoleń merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.
17. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami zamieszczanie wymaganych przez

- przepisy prawa informacji dotyczących zamówień publicznych.
18. Przygotowanie we współpracy z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi ofert w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, w których Uniwersytet Medyczny występuje jako Wykonawca.
  19. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

## §62

### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY i USŁUG**

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Administrowanie terenami i obiektami stanowiącymi własność Uczelni oraz dzierżawionymi na potrzeby Uczelni – gromadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Dbalność o utrzymanie porządku i estetyki w administrowanych obiektach oraz na terenach otwartych Uczelni.
3. Zgłaszanie odpowiednim służbom potrzeb remontowych i wyposażeniowych w miejscach ogólnodostępnych, jak: sale wykładowe, hole, szatnie, sanitariaty.
4. Organizowanie pracy portierów, sprzątaczek, szatniarek w poszczególnych obiektach oraz pracowników gospodarczych.
5. Sporządzanie grafików, rozliczanie czasu pracy portierów i przekazywanie stosownych dokumentów do działów: Spraw Pracowniczych i Płac.
6. Zabezpieczenie środków i urządzeń przeznaczonych do utrzymania czystości oraz ich rozdział na poszczególne obiekty.
7. Aktualizowanie i rezerwowanie sal wykładowych na wykłady i sesje egzaminacyjne.
8. Przygotowanie auli i sal wykładowych do uroczystości i posiedzeń oraz do egzaminów wstępnych.
9. Przygotowanie strojów ceremonialnych członkom Senatu i Rad Wydziałów na różne uroczystości akademickie.
10. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali jednostkom z zewnątrz:
  - przygotowanie umów,
  - fakturowanie należności.
11. Prowadzenie rejestru sprzedaży (faktur).
12. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń od obcych podmiotów na potrzeby Uczelni – realizacja umów, potwierdzanie faktur.
13. Przygotowanie do wywozu materiałów biologicznych do utylizacji.
14. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami w Uczelni.
15. Rozliczanie punktu przyjęć i odbioru bielizny do prania z jednostek organizacyjnych Uczelni.
16. Organizowanie i realizowanie zbiórki makulatury i złomu – przekazywanie stosownych dokumentów do Działu Finansowo-Księgowego.
17. Prowadzenie spraw dotyczących zbywania majątku ruchomego i nieruchomego.
18. Zagospodarowanie i likwidacja zbędnej aparatury i wyposażenia (gromadzenie niezbędnych dokumentów, udział w komisji likwidacyjnej, sporządzenie protokołów, przekazanie stosownych dokumentów zainteresowanym jednostkom i Kwesturze).
19. Prowadzenie magazynu zwrotów.
20. Udział w pracach załadowczych i wyładowczych, przeprowadzkach itp.
21. Kontrola terminowości, jakości zlecanych napraw aparatury.
22. Kontrola rachunków oraz kosztów napraw aparatury.
23. Prowadzenie indywidualnej ewidencji wykonania napraw i konserwacji przez pracowników warsztatu elektromedycznego.



24. Rejestracja wniosków darowizny, przygotowanie umów.
25. Opiniowanie propozycji przyjęcia aparatury w ramach upłynniania darów.
26. Wydawanie orzeczeń o stanie technicznym na sprzęt upłynniany lub zgłaszany do ewidencji.
27. Współpraca z Sekcją Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku w zakresie ewidencji, inwentaryzacji oraz likwidacji wyposażenia.
28. Rozliczanie opłat telefonicznych.
29. Prowadzenie usług kserograficznych we własnym zakresie i zlecenie na zewnątrz.
30. Prowadzenie usług zleczanych na zewnątrz.
31. Przygotowanie materiałów i dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania w zakresie zamówień publicznych.
32. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych – współpraca z PPOŻ.
33. Obsługa i konserwacja sprzętu audio – video w obiektach Uczelni i prowadzenie dokumentacji dotyczącej audio-video.
34. Realizacja umów zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
35. Prowadzenie ewidencji wykonywanych pieczętek.
36. Prowadzenie ewidencji zwróconych pieczętek.
37. Prowadzenie ewidencji osób zwiedzających Pałac.
38. Prowadzenie ewidencji imprez/wydarzeń w Auli „Magna”.
39. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy.
40. Rozliczanie podatku na poszczególnych użytkowników.
41. Dbanie o tereny zielone – podcinka, wycinka drzew i krzewów oraz ich nasadzenia.
42. Kasacja sprzętu i aparatury na wniosek jednostek organizacyjnych.
43. Rejestracja pojazdów w Urzędzie Miejskim.
44. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
45. Przekazywanie akt do archiwum.

### §63

## **DZIAŁ INFORMATYKI I TELETRANSMISJI**

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Udzielanie informacji technicznych i porad dotyczących zakupu nowoczesnej aparatury komputerowej; dobór konfiguracji sprzętu do indywidualnych potrzeb użytkownika.
2. Zapewnienie pełnej sprawności techniczno-użytkowej sprzętu komputerowego zainstalowanego na terenie Uniwersytetu Medycznego, poprzez współpracę z odpowiednimi serwisami technicznymi.
3. Uruchomienie nowo zakupionego sprzętu komputerowego.
4. Odbiór techniczny sprzętu komputerowego po remontach i naprawach.
5. Kontrola rachunków, faktur za naprawy i remonty sprzętu komputerowego.
6. Udzielanie wstępnego instruktażu personelowi obsługującemu sprzęt komputerowy.
7. Prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących praw autorskich kupowanego i użytkowanego oprogramowania.
9. Merytoryczne opiniowanie wniosków o zakup nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
10. Przygotowanie spraw związanych z rozbudową sieci komputerowej.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie projektów

inwestycyjnych i remontowych dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.

12. Administrowanie siecią komputerową Uczelni.
13. Współpraca w ramach komputerowej sieci międzyuczelnianej BIAMAN z ośrodkami informatycznymi w zakresie wspólnego korzystania z nowoczesnych urządzeń informatycznych.
14. Zapewnienie warunków technicznych w ramach możliwości technicznych Uczelni w zakresie systemów teleinformatycznych przy organizowaniu imprez przez jednostki organizacyjne Uczelni i jednostki zewnętrzne oraz prowadzenie ewidencji udostępnianego sprzętu na organizowane imprezy.
15. Obsługa systemów teletransmisyjnych.
16. Wnioskowanie i uczestnictwo w likwidacji (kasacji) zużytego sprzętu komputerowego.
17. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
18. Prawidłowe i terminowe przekazywanie akt do archiwum.

## §64

### **DZIAŁ PROJEKTÓW POMOCOWYCH**

Dział Projektów Pomocowych podlega merytorycznej dyspozycji Kanclerza.

Do zadań Działu należy:

- I. W zakresie integracji systemu zarządzania:
  1. Nadzór nad wdrożeniem w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku zintegrowanego informatycznego systemu wspomagającego zarządzanie uczelnią.
    - a) analiza biznesowa i procesowa potrzeb Uczelni pod kątem systemów informatycznych, które mogłyby usprawnić pracę w jednostkach naukowo-dydaktycznych oraz administracyjnych,
    - b) planowanie i opracowywanie koncepcji nowych rozwiązań informatycznych mających zastąpić stare technologie bądź wprowadzić informatyzację w obszarach nie objętych wsparciem informatycznym,
    - c) współpraca z firmami wdrażającymi,
    - d) gromadzenie dokumentacji wytworzonej w wyniku prowadzonego projektu, wdrożenia.
  2. Zapewnienie wsparcia użytkownikom końcowym zintegrowanego informatycznego systemu wspomagającego zarządzanie uczelnią w zakresie obsługi systemu.
  3. Dostosowywanie systemu do zmieniających się potrzeb Uczelni poprzez rozwój jego funkcjonalności.
- II. W zakresie projektów pomocowych:
  1. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w szczególności funduszy strukturalnych UE, na realizację przedsięwzięć przyczyniających się do rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (z wyłączeniem projektów badawczych).
    - a) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o możliwości korzystania z Funduszy Europejskich przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz o procedurach umożliwiających zakwalifikowanie projektów do realizacji,
    - b) zapewnianie wsparcia konsultacyjnego pracownikom UMB w zakresie możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych na realizację zgłaszanych przez nich pomysłów na projekty,
    - c) określanie potrzeb i możliwości uczestnictwa jednostek organizacyjnych Uczelni w wybranych Programach i projektach,
    - d) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie pozyskiwania

- środków finansowych z Funduszy Europejskich,
- e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie.
2. Koordynowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przygotowanych w Dziale.
    - a) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji w oparciu wewnętrzne procedury,
    - b) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji przy realizacji projektu,
    - c) udostępnianie innym jednostkom organizacyjnym UMB danych niezbędnych do obsługi finansowej projektu (np. do przygotowywania wniosków o płatność),
    - d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
  3. Prowadzenie bazy danych zawierającej wersje elektroniczne wszystkich projektów realizowanych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku (z wyłączeniem projektów badawczych).
  4. Konsultacja wniosków o dofinansowanie przygotowywanych przez inne jednostki organizacyjne UMB w zakresie ich zgodności z wewnętrznymi aktami prawnymi UMB.
  5. Współpraca z jednostkami administracji publicznej przy realizacji zadań Działu, w szczególności z: Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, administracją rządową w województwie, samorządem województwa podlaskiego, współpraca z innymi szkołami wyższymi i jednostkami naukowymi.
  6. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w opracowywaniu regulaminów, rozporządzeń dotyczących kwestii związanych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych projektów uczelnianych.
  7. Przekazywanie jednostkom merytorycznym informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i raportów do Urzędów Centralnych.
  8. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Działu.
  9. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Dziale.

## §65

### **DZIAŁ ZAOPATRZENIA**

Do podstawowych zadań działu należy :

- I. W zakresie zaopatrzenia :
  1. Realizacja zamówień na dostawy mebli, sprzętu AGD i RTV, sprzętu fotograficznego, materiałów fotograficznych, kserokopiarek i materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia technicznego, gazów, zwierząt doświadczalnych i paszy, papieru i artykułów biurowych, szkła laboratoryjnego, drobnego sprzętu laboratoryjnego, odczynników chemicznych na podstawie zapotrzebowań zatwierdzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
  2. Realizacja zamówień na dostawy umundurowania, odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  3. Kontrola przestrzegania przez dostawców terminów dostaw, egzekwowanie kar umownych oraz składanie reklamacji ilościowo - jakościowych na otrzymane dostawy.
  4. Egzekwowanie od dostawcy niezbędnej dokumentacji na otrzymaną aparaturę i wyposażenie techniczne.
  5. Prowadzenie ewidencji zamówień, rachunków i faktur oraz wystawianie dokumentów PZ, RW i OT.
  6. Prowadzenie ewidencji zamówień butli ciśnieniowych z gazami technicznymi.

7. Opracowywanie informacji i analiz dotyczących realizacji dostaw.
8. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
- II. W zakresie gospodarki magazynowej :
  1. Organizacja i prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej na terenie Uczelni:
    - a) prowadzenie okresowych analiz stanów zapasów magazynowych,
    - b) prowadzenie akcji upływniania zbędnych i nadmiernych zapasów magazynowych,
    - c) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i pożarem.
- III. W zakresie transportu:
  1. Dysponowanie taborem samochodowym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz zapewnienie transportu samochodowego na potrzeby Uczelni.
  2. Prowadzenie spraw związanych z zakupem i odbiorem nowych pojazdów.
  3. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów.
  4. Prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych oraz dokonywanie analiz wykorzystania środków transportowych.
  5. Utrzymywanie pojazdów w należyтым stanie technicznym, planowanie i zlecanie remontów oraz ich odbiór po wykonaniu prac remontowych.
  6. Dokonywanie bieżących napraw i konserwacji pojazdów samochodowych.
  7. Wykonywanie bieżących zakupów części zamiennych, wyposażenia, ogumienia, akumulatorów i innych materiałów oraz oszczędna gospodarka materiałami pędnymi.
  8. Sporządzanie rozdzielników pracy pojazdów dla potrzeb rozliczania kosztów.
  9. Załatwianie spraw związanych z upływnianiem pojazdów.
  10. Zabezpieczanie garaży, pojazdów oraz magazynów przed kradzieżą i pożarem.
  11. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.
- IV. W zakresie aparatury :
  1. Przyjmowanie zapotrzebowań i wniosków na zakup aparatury, narzędzi chirurgicznych, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do aparatury do 30 tys. euro (netto) od poszczególnych jednostek organizacyjnych UMB.
  2. Wykonywanie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w porozumieniu z Sekcją Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku.
  3. Wystawianie dokumentów przyjęcia OT i PZ.
  4. Opracowywanie informacji i analiz dotyczących realizacji dostaw.
  5. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

## §66

### **JEDNOSTKI NAUKOWO-DYDAKTYCZNE**

Do podstawowych zadań sekretariatów w/w jednostek należy:

- I. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych:
  1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej jednostki.
  2. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ewidencji wydatków, dokumentacji finansowej (sprawdzanie pod względem merytorycznym, dokonanie opisu, terminowe przekazanie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni).
  3. Bieżące zapoznawanie się z aktami normatywnymi wydawanymi w UMB.
  4. Przygotowanie i przekazywanie do Archiwum akt jednostki.
- II. W pozostałych sprawach sekretariaty pracują według wytycznych kierowników jednostek.

**ROZDZIAŁ III**  
**PION ZASTĘPCY KANCLERZA**  
**DS. TECHNICZNYCH**

**DZIAŁ INWESTYCJI**

§67

**SEKCJA ROZWOJU I MODERNIZACJI INFRASTRUKTURY**

Do zadań Sekcji należy:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania planów inwestycyjnych Uczelni.
2. Sporządzanie Planów Inwestycyjnych i wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych z budżetu państwa o wartości powyżej 30 tys. euro (netto).
3. Sporządzanie wniosków do Działu Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowań przetargowych w zakresie projektowania i wykonawstwa zadań inwestycyjnych łącznie z przygotowaniem uwarunkowań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w postępowaniach z zakresu projektowania i wykonawstwa robót budowlanych.
5. Analiza i sprawdzanie dokumentacji projektowej pod względem kompletności w zakresie zleconego opracowania i wymaganych uzgodnień.
6. Koordynacja pracy inspektorów nadzoru zatrudnionych z zewnątrz do nadzoru inwestorskiego przy realizacji inwestycji.
7. Przygotowywanie wniosków, zgłoszeń, zawiadomień do właściwych organów w sprawach związanych z przygotowaniem, realizacją i zakończeniem procesu inwestycyjnego.
8. Przekazywanie wykonawcom placów budowy, koordynowanie działalności uczestników procesu inwestycyjnego m. in. poprzez: zapewnienie w miarę potrzeby nadzoru autorskiego, bieżącą analizę postępu robót, organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych, podejmowanie działań mających na celu terminową realizację umów i harmonogramów, informowanie na bieżąco o występowaniu nadzwyczajnych sytuacji na zadaniach (wstrzymywanie robót, przeprojektowania niektórych elementów itp.).
9. Organizowanie odbiorów końcowych oddanych inwestycji.
10. Ewidencja kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych, kontrola i rozliczenia umów z wykonawcami robót, w tym kontrola zgodności faktur z harmonogramami rzeczowo-finansowymi.
11. Współpraca z Ministerstwem Zdrowia w zakresie zadań inwestycyjnych finansowanych przez resort:
  - a) sporządzanie i zatwierdzanie wstępnych i szczegółowych harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - b) występowanie o zaliczki na finansowanie prowadzonych prac,
  - c) sporządzanie miesięcznych zestawień faktur,
  - d) sporządzanie rocznych i końcowych rozliczeń w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
  - e) prowadzenie bieżącej korespondencji i sporządzanie wymaganych informacji i zestawień.
12. Współpraca ze Szpitalami USK i UDSK w zakresie prowadzonych przez nie zadań inwestycyjnych.
13. Współpraca z Działem Konserwacji i Eksploatacji w zakresie uzgodnień dotyczących

prowadzonych zadań inwestycyjnych.

14. Współpraca z Działem Informatyki i Teletransmisji w zakresie projektów inwestycyjnych i remontowych dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.

15. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania planów remontów, przebudowy, zmian sposobu użytkowania obiektów lub ich części ze szczególnym uwzględnieniem spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

16. Przekazywanie dokumentów do archiwum.

Do zadań Sekcji związanych z realizacją inwestycji pn. „Przebudowa i rozbudowa Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku” – zwanej dalej „Projektem”

1. Przygotowywanie i dokonywanie sprawdzeń dokumentacji merytorycznej i finansowej związanej z finansowaniem i rozliczeniem Projektu tj. harmonogramów finansowych, zestawień, rozliczeń, sprawozdań, wymaganych informacji finansowych w zakresie Projektu, projektów wniosków o uruchomienie zaliczki, zapotrzebowań na środki finansowe na kolejne lata realizacji inwestycji.

2. Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji rozliczeń finansowych inwestycji zgodnie z wymogami dysponenta środków oraz obowiązującymi przepisami.

3. Prowadzenie pełnej dokumentacji Sekcji w zakresie współpracy z ministerstwami, urządzeniami centralnymi, organami władzy i administracji rządowej i samorządowej, pozostałymi podmiotami oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi UMB.

4. Bieżąca kontrola wykonania harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego na podstawie rozliczeń i dokumentacji finansowej dostarczonej przez Inżyniera Kontraktu.

5. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkich rozbieżnościach pomiędzy stanem faktycznym a stanem wynikającym z przyjętych planów i obowiązujących harmonogramów finansowania inwestycji.

6. Przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji Projektu.

7. Bieżąca kontrola realizacji postanowień umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi w ramach realizacji Projektu w zakresie wymaganej dokumentacji sprawozdawczej i finansowej.

8. Przekazywanie przełożonym informacji o wszelkich opóźnieniach w realizacji wynikających z harmonogramów rzeczowo-finansowych, w celu podjęcia działań zmierzających do zapewnienia realizacji przedmiotu umowy zgodnie z przyjętym harmonogramem.

9. Prowadzenie i ewidencjonowanie rozliczeń oraz dokonywanie sprawdzeń dokumentów finansowych i faktur składanych przez Wykonawców w ramach zawartych umów.

10. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komitetu Sterującego, Senatu Uczelni w zakresie realizacji Projektu.

11. Identyfikowanie innych zagrożeń związanych z realizacją Projektu.

12. Prowadzenie dokumentacji technicznej i projektowej realizowanej inwestycji. Dokonywanie w tym w zakresie wymaganych sprawdzeń, weryfikacji i potwierdzenie wymaganych zmian.

13. Bieżąca kontrola wykonania harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego na podstawie raportów przekazanych przez Inżyniera Kontraktu.

14. Przekazywanie Z-cy Kanclerza ds. Technicznych informacji o zakończonych odcinkach robót, etapach robót w ramach harmonogramu rzeczowo-finansowego.

15. Powiadamianie Z-cy Kanclerza ds. Technicznych o wszelkich odchyleniach od Planów

Projektu i harmonogramów.

16. Bieżąca kontrola nad kosztami prac projektowych i robót budowlano-montażowych, potwierdzenia przekazanej dokumentacji rzeczowo-finansowej.
17. Identyfikowanie zagrożeń związanych z realizacją Projektu oraz informowanie o nich Z-cę Kanclerza ds. Technicznych.

W zakresie planowania inwestycji:

1. Sprawdzanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji prac projektowych, realizacji robót budowlano-montażowych, alokacji klinik, dostaw wyposażenia klinik potwierdzonego przez Inżyniera Kontraktu.
2. Składanie wniosków, po uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Inwestycji, do Z-cy Kanclerza ds. Technicznych, w sprawie zmian harmonogramów.

W zakresie realizacji inwestycji:

Prace projektowe

1. Kontrola jakości i terminowości wykonania przedmiotu umowy oraz podejmowanie wszelkich działań zmierzających do zapewnienia realizacji przedmiotu umowy zgodnie z przyjętym harmonogramem.
2. Koordynowanie prac projektowych pomiędzy Zamawiającym, Użytkownikiem, Inżynierem Kontraktu i Wykonawcą projektu, uzgadnianie przyjętych rozwiązań.
3. Kontrola kosztów projektowanej inwestycji.
4. Nadzór nad zasadniczą dokumentacją projektową oraz rozwiązaniami szczegółowymi, uzupełniającymi, zastępczymi. Składanie wniosków w sprawie zmian technicznych i technologicznych wykonania robót ze szczególnym uwzględnieniem skutków finansowych tych zmian.
5. Organizacja odbiorów częściowych i końcowych etapów prac projektowych zgodnie z zapisami umowy o prace projektowe, sprawdzenie kompletności dokumentacji Projektu, w tym projekt budowlany, projekt wykonawczy, specyfikacje techniczne, wymagane decyzje administracyjne /w tym pozwolenie na budowę/, zgodnie z umową zawartą z wykonawcą dokumentacji Projektu.
6. Kontrola rozliczenia przedmiotu umowy.
7. Nadzór nad skompletowaniem dokumentacji projektowej dostarczonej przez Wykonawcę oraz sporządzenie końcowego rozliczenia przedmiotu umowy wg zapisów umowy z Wykonawcą.

W zakresie wykonawstwa i raportowania inwestycji:

1. Współpraca z Inżynierem Kontraktu w trakcie realizacji Kontraktów /na nadzór i na roboty/ w następującym zakresie:
  - a) przekazywanie kopii niezbędnych dokumentów wymienionych w Kontrakcie na usługi Inżyniera,
  - b) przygotowywanie odpowiednich pełnomocnictw do reprezentacji Zamawiającego na zewnątrz,
  - c) zapewnienie udziału Projektantów w wyjaśnieniach kwestii dotyczących projektów budowlano-wykonawczych /w ramach nadzoru autorskiego/,
  - d) dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów mających wpływ na prawidłową realizację Kontraktu na nadzór jak również na roboty.
2. Sprawdzanie opisu przedmiotu zamówienia, wycen prac objętych postępowaniem przetargowym na wykonanie inwestycji w ramach realizowanego Projektu, przygotowanych przez Inżyniera Kontraktu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Udział w pracach komisji przetargowej powołanej do przeprowadzania przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na wykonawstwo w ramach

- realizowanego Projektu, sprawdzenie ofert pod kątem zawartości merytorycznej.
4. Sprawdzanie kompletności dokumentacji oraz zawartości merytorycznej przygotowanej przez Inżyniera Kontraktu.
  5. Kompletowanie dokumentacji powykonawczej.
  6. Podejmowanie wszelkich działań w ramach kompetencji zmierzających do zapewnienia realizacji Projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
  7. Uczestnictwo w przeprowadzaniu procesu alokacji klinik.
  8. Uczestnictwo w przeprowadzaniu procesu wyposażenia klinik.
  9. Określanie zapotrzebowania na środki finansowe w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy na rok następny i na okresy objęte projektem.

#### §68

### **SEKCJA WYPOSAŻENIA INWESTYCYJNEGO**

Do głównych zadań realizowanych przez Sekcję Wyposażenia Inwestycyjnego należą:

1. Zakup aparatury do celów naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz wyposażenia inwestycyjnego.
  - a) przygotowanie dokumentacji sformułowanej zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b) nadzór nad poprawnym przebiegiem dostaw,
  - c) uczestnictwo w przebiegu instalacji sprzętu.
2. Ewidencjonowanie aparatury, umożliwiające bieżącą informację dotyczącą ilości i rodzaju posiadanego sprzętu.
3. Współpraca z Działem Informatyki i Teletransmisji w zakresie planów wyposażenia inwestycyjnego dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.
4. Przekazywanie dokumentów do archiwum.

#### §69

### **DZIAŁ KONSERWACJI I EKSPLOATACJI**

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Utrzymywanie w pełnej zdolności eksploatacyjnej budowli, budynków oraz wszystkich pomieszczeń Uniwersytetu Medycznego.
2. Dokonywanie corocznych przeglądów obiektów, przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych oraz realizacja zadań wynikających z przeprowadzonych przeglądów.
3. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów konserwacji i remontów oraz zadań inwestycyjnych o wartości poniżej 30 tys. euro (netto).
4. Uzgadnianie szczegółowego zakresu planowanych robót budowlano-remontowych z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, na których terenie przewidywane jest wykonanie remontu.
5. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów w zakresie robót budowlano-remontowych oraz dostawy materiałów budowlanych i instalacyjnych.
6. Nadzorowanie przebiegu realizacji remontów, odbiór robót, a także załatwianie spraw rozliczeń wykonanych robót.
7. Przygotowywanie projektów umów dotyczących robót budowlanych związanych z konserwacją, eksploatacją i remontami obiektów.
8. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych oddanych inwestycji, dochodzenie uprawnień wynikających z przepisów o gwarancji i rękojmi oraz nadzór nad usuwaniem usterek zgłaszanych przez użytkownika.



9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych poszczególnych budynków w oparciu o przeglądy stanu technicznego i wykonane prace remontowe.
10. Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznej obiektów własnych.
11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
12. Wnioskowanie i uczestnictwo w likwidacji (kasacji) zużytych urządzeń technicznych.
13. Składanie zapotrzebowań na materiały i urządzenia niezbędne do przeprowadzania remontów i konserwacji.
14. Wykonywanie we własnym zakresie robót konserwacyjnych i remontowych branży: budowlanej, elektrycznej i sanitarnej, w tym usuwanie drobnych awarii.
15. Prowadzenie gospodarki materiałami przeznaczonymi do konserwacji i remontów, dokonywanie rozliczeń, prowadzenie ewidencji i dokumentacji.
16. Prowadzenie stałej, systematycznej konserwacji instalacji oraz urządzeń i sprzętu.
17. Dokonywanie wyceny mebli wykonywanych przez warsztat stolarski.
18. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań remontowych.
19. Współpraca z Działem Informatyki i Teletransmisji w zakresie projektów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.
20. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo-niebezpiecznych (np. spawanie, cięcie metali itp.) oraz prac remontowych, modernizacyjnych itp.
21. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania planów remontów, przebudowy, nadbudowy zmian sposobu użytkowania obiektów lub ich części ze szczególnym uwzględnieniem spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
22. Przekazywanie dokumentów do archiwum.

**ROZDZIAŁ IV**  
**PION ZASTĘPCY KANCLERZA - KWESTORA PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**KWESTURA**

§70

**DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości w powiązaniu z ustawą prawo o szkolnictwie wyższym i rozporządzeniem w sprawie zasad gospodarki finansowej Uczelni.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi Uczelni na rachunkach bankowych i ich lokowanie w celu pozyskiwania korzyści finansowych dla Uczelni.
3. Przyjmowanie do realizacji wszystkich dokumentów obrotu finansowego (gotówkowego i bezgotówkowego) oraz kontrola ich pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Sporządzanie dokumentów bankowych dotyczących obrotu krajowego i zagranicznego.
5. Organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej oraz kontrola i sporządzanie dokumentów kasowych.

6. Rozliczanie kosztów delegacji służbowych i pobranych zaliczek.
7. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie papierów i znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania do operacji pieniężnych.
8. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej (konta księgi głównej) oraz analitycznej (kont pomocniczych).
9. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich bieżąca dekretacja, księgowanie.
10. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca i roku zbiorczych zestawień obrotów i sald.
11. Ewidencja analityczna wykorzystania limitu dydaktycznego przez zakłady i kliniki.
12. Ewidencja w zakresie ustalania kosztu własnego działalności dydaktycznej i naukowej.
13. Analiza zaksięgowanych dokumentów pod kątem klasyfikacji rodzajowej kosztów oraz grupowania według typów działalności.
14. Ustalanie wyniku finansowego na poszczególnych rodzajach działalności.
15. Prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie kontroli dowodów magazynowych pod względem formalno-rachunkowym, uzgadnianie stanów ewidencyjnych ze stanami magazynowymi oraz ewidencja ich wyników.
16. Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych niskocennych, księgozbiorów, aparatury naukowo - badawczej i innych wartości, księgowanie dowodów księgowych, uzgadnianie stanów, prowadzenie tabel amortyzacyjnych.
17. Windykacja należności, uzgadnianie sald z kontrahentami oraz przygotowanie dokumentów dotyczących nieregulowanych w terminie należności do Rady Prawnego celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
18. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej, rachunku przepływów pieniężnych, informacji o zmianach w kapitale własnym oraz sprawozdań okresowych według wzorów ustalonych przez GUS i MZ.
19. Prowadzenie księgowej ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT.
20. Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie deklaracji podatku CIT.
21. Przygotowanie wszelkich informacji na potrzeby organów Uczelni w oparciu o zapisy w księgach rachunkowych.
22. Okresowa i roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald i sporządzanie protokołu na koniec każdego roku obrotowego.
23. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Dziale.

## §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. Przygotowanie materiałów i założeń do ustawy budżetowej i planów wieloletnich.
4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi Uczelni: budowlanymi i zakupami wyposażenia finansowanymi ze środków budżetu państwa, weryfikacja harmonogramów, weryfikacja bieżących i końcowych rozliczeń rzeczowo-finansowych inwestycji.
5. Realizacja zadań Uczelni w zakresie raportowania kanałami elektronicznymi (np.: POLON, GUS, podatek VAT)

6. Organizacja, przy współudziale jednostek merytorycznych, zasad i metod ustalania prawidłowej kalkulacji kosztów w zakresie działań podejmowanych przez Uczelnię.
7. Sprawdzanie i weryfikacja kalkulacji przygotowanych przez jednostki merytoryczne, prowadzenie rejestru zatwierdzonych kalkulacji kursów i specjalizacji.
8. Prowadzenie prawidłowej ewidencji majątku Uczelni.
9. Po uruchomieniu systemu ERP 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 oraz Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku.

## **SEKCJA ROZLICZEŃ, KOSZTÓW I ANALIZ**

Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń, Kosztów i Analiz należy:

1. Ustalanie wskaźników kosztochłonności kształcenia na studiach stacjonarnych z uwzględnieniem ich wysokości na rok akademicki i rok kalendarzowy dla potrzeb rozliczenia dotacji otrzymywanej na ten cel.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej nowych zadań, przedsięwzięć i form działalności podejmowanych przez Uczelnię.
3. Prowadzenie prac analitycznych, przygotowanie materiałów i zestawień niezbędnych do prowadzenia kontroli finansowej dotyczącej rozliczania kursów, szkoleń podyplomowych i innych form działalności Uczelni rozliczanych zadaniowo.
4. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i przygotowanie na ich rzecz materiałów analitycznych dotyczących wysokości poniesionych kosztów.
5. Ewidencja analityczna odpłatnych form kształcenia i bieżąca analiza kosztów następujących form kształcenia:
  - studia niestacjonarne,
  - kursy specjalistyczne,
  - Studium Prawa, Organizacji i Zarządzania w Służbie Zdrowia,
  - Studium Podyplomowe na Wydziale Farmaceutycznym,
  - Studia Anglojęzyczne,
  - obcokrajowcy,
  - płatne doktoraty, habilitacje i profesury.
6. Okresowe sporządzanie zestawień poniesionych wydatków.
7. Sporządzanie analiz wycinkowych niezbędnych do podejmowania decyzji i oceny prowadzonej gospodarki finansowej Uczelni w zakresie określonym ustawowo Kwestorowi.
8. Sporządzanie analiz niezbędnych do podejmowania decyzji i oceny prowadzonej działalności na potrzeby organów Uczelni.
9. Sporządzanie informacji i zestawień na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni w celu monitorowania źródeł finansowania kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz anglojęzycznych, z uwzględnieniem planowanej wysokości wydatków i przychodów na rok akademicki i rok kalendarzowy.
10. Opracowanie przy współudziale jednostek merytorycznych zasad i metod ustalania prawidłowej kalkulacji kosztów.
11. Przedkładanie opracowanych kalkulacji do zatwierdzenia Kwestorowi i Kanclerzowi Uczelni.
12. Sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji analiz i kalkulacji kosztów kształcenia i zajęć dydaktycznych uwzględniając obowiązujące Uczelnię zasady gospodarki finansowej.

13. Sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji analiz i kalkulacji kosztów działalności gospodarczej.
14. Wstępne przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania planów wycinkowych na poszczególne okresy objęte planem rzeczowo-finansowym Uczelni.
15. Sporządzanie przy współudziale jednostek merytorycznych analiz opłacalności dla wprowadzanych nowych form kształcenia i podejmowanych działań gospodarczych.
16. Kontrola poprawności przedkładanych do umów harmonogramów finansowania poszczególnych etapów projektów i programów finansowanych lub dofinansowywanych częściowo ze środków UE pod względem:
  - możliwości dokumentowania i wydatkowania środków finansowych w określonych terminach w ramach środków finansowych przekazywanych na rachunek bankowy projektu,
  - możliwości posiadania lub pozyskiwania przez Uczelnię własnych środków finansowych na prefinansowanie w terminach ustalonych w harmonogramach,
  - terminu końcowej ewidencji w księgach rachunkowych Uczelni i możliwości terminowego zakończenia finansowania projektu.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów i programów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków UE w zakresie:
  - dekretowania i księgowania dokumentów – faktur, wyciągów bankowych, innych dowodów księgowych,
  - analizy poniesionych kosztów z uwzględnieniem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
  - kontroli zestawień wydatków okresowego i końcowego rozliczenia w celu weryfikacji ich zgodności z zapisami w ewidencji księgowej i sporządzania kopii dokumentów źródłowych stanowiących załączniki do tych zestawień.
18. Sporządzanie sprawozdań finansowych we współpracy z kierownikiem projektu z realizowanych etapów programów unijnych i funduszy strukturalnych.
19. Kontrola źródeł finansowania wskazanych przez Kierownika projektu.
20. Przygotowanie wniosków o płatność odnośnie projektów i programów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków UE.
21. 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. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez Dział Finansowo-Księgowy w zakresie wartości stanu majątkowego Uczelni.
4. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego dla wszystkich jednostek Uczelni.
5. Prowadzenie ewidencji aparatury naukowo-badawczej i rozliczanie jej po zakończeniu umowy.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych zakupionych z funduszy europejskich (TN).
7. Nadawanie cech inwentarzowych nowym składnikom majątku i uzupełnianie brakujących.

8. Obsługa systemu komputerowego SysBerg. Ewiz i oklejanie kodami kreskowymi aparatury i pozostałego wyposażenia.
9. Sprawdzanie zgodności zgłaszanych przez jednostki wniosków o przeprowadzanie kasacji składników majątkowych z zapisami w księgach inwentarzowych.
10. Współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Usług w procesie likwidacji majątku.
11. Obsługa administracyjna Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
12. Przedkładanie Kanclerzowi informacji w zakresie niewłaściwego przechowywania lub magazynowania składników majątkowych, braku zabezpieczenia mienia, występowania składników majątkowych nadmiernych i zbędnych.
13. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
14. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

## §72

### **DZIAŁ PŁAC**

Do podstawowych zadań Działu należy:

1. Przygotowywanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracownikom UMB i osobom obcym z tytułu umów cywilnoprawnych.
2. Dokonywanie potrąceń na listach wynagrodzeń:
  - obowiązkowe - składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, zajęć komorniczych itp.,
  - dobrowolne (dokonywane za zgodą pracownika) - składki z tytułu grupowego ubezpieczenia na życie, na izbę lekarską, izbę pielęgniarską, izbę diagnostów, związki zawodowe, pożyczki z ZFŚS oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
3. Przygotowywanie danych do przelewów:
  - z tytułu wynagrodzeń pracowników,
  - z tytułu potrąceń dokonywanych na listach płac.
4. Naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
5. Zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia osób z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych, studentów i doktorantów powyżej 26 roku życia oraz członków ich rodzin z określeniem wysokości składek zdrowotnych.
6. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, a w szczególności:
  - naliczanie i przekazywanie składek społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy na rzecz ZUS,
  - sporządzanie wymaganej dokumentacji rozliczeniowej ZUS,
  - naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Uczelni oraz osób obcych z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.
7. Sporządzanie list wynagrodzeń obcokrajowcom zatrudnionym w ramach KNOW.
8. Sporządzanie list wynagrodzeń w ramach projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
9. Rozliczanie zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem przepisów w zakresie podwójnego opodatkowania i zwolnienie z obowiązku oskładkowania wynagrodzenia.

10. Naliczanie wynagrodzeń obcokrajowcom w walutach obcych.
11. Sporządzanie tabeli refundacji wynagrodzeń pracownikom uczelni pracujących na rzecz programów unijnych.
12. Pełna obsługa pracowników mających status Rezydenta w ramach środków przeznaczonych przez Ministerstwo Zdrowia.
13. Sporządzanie rocznego raportu RMUA.
14. Sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych przychodach ze stosunku pracy z tytułu korzystania z praw autorskich nauczycieli akademickich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Ustalanie podstaw nagrody pracowników niebędących nauczycielami (tzw. „1”), podanie informacji o kwocie podstawy poszczególnym jednostkom organizacyjnym UMB zgodnie z planowanym funduszem płac na rok bieżący.
16. Wystawianie pracownikom i byłym pracownikom oraz organowi rentowemu zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu tzw. Rp7 niezbędnego do ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
17. Realizacja wypłat w ramach zawartych umów cywilnoprawnych na wykonanie recenzji, prac doktorskich, prac habilitacyjnych oraz dorobku naukowego w postępowaniu habilitacyjnym i o nadanie tytułu profesora, za promotorstwo w przewodach doktorskich oraz za udział w komisji habilitacyjnej.
18. Współpraca w naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzeń z poszczególnymi działami uczelni.
19. Realizacja zadań nałożonych przez obowiązującą w UMB Procedurę określającą zasady powierzania pracownikom Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz zatrudniania osób do zadań związanych z realizacją projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, oraz zwiększania wynagrodzeń z w/w źródeł.
20. Realizacja wypłat następujących form kształcenia:
  - studia stacjonarne,
  - studia niestacjonarne,
  - studia anglojęzyczne,
  - kursy specjalistyczne,
  - Studium Prawa Organizacji i Zarządzania w Ochronie Zdrowia,
  - praktyk studenckich.
21. Realizacja wypłat:
  - z tytułu udziału w Komisji Etycznej i Komisji Bioetycznej,
  - z tytułu udziału w Komisji Rekrutacyjnej,
  - Zakład Medycyny Sądowej,
  - Zakład Mikrobiologii.
22. Podział kosztów funduszu bezosobowego na poszczególne jednostki organizacyjne.
23. Planowanie osobowego i bezosobowego funduszu płac, oraz bieżąca kontrola i analiza wykonania.
24. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości kwartalnej, rocznej oraz wymaganej na bieżąco.
25. Archiwizacja wytworzonej dokumentacji.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§73

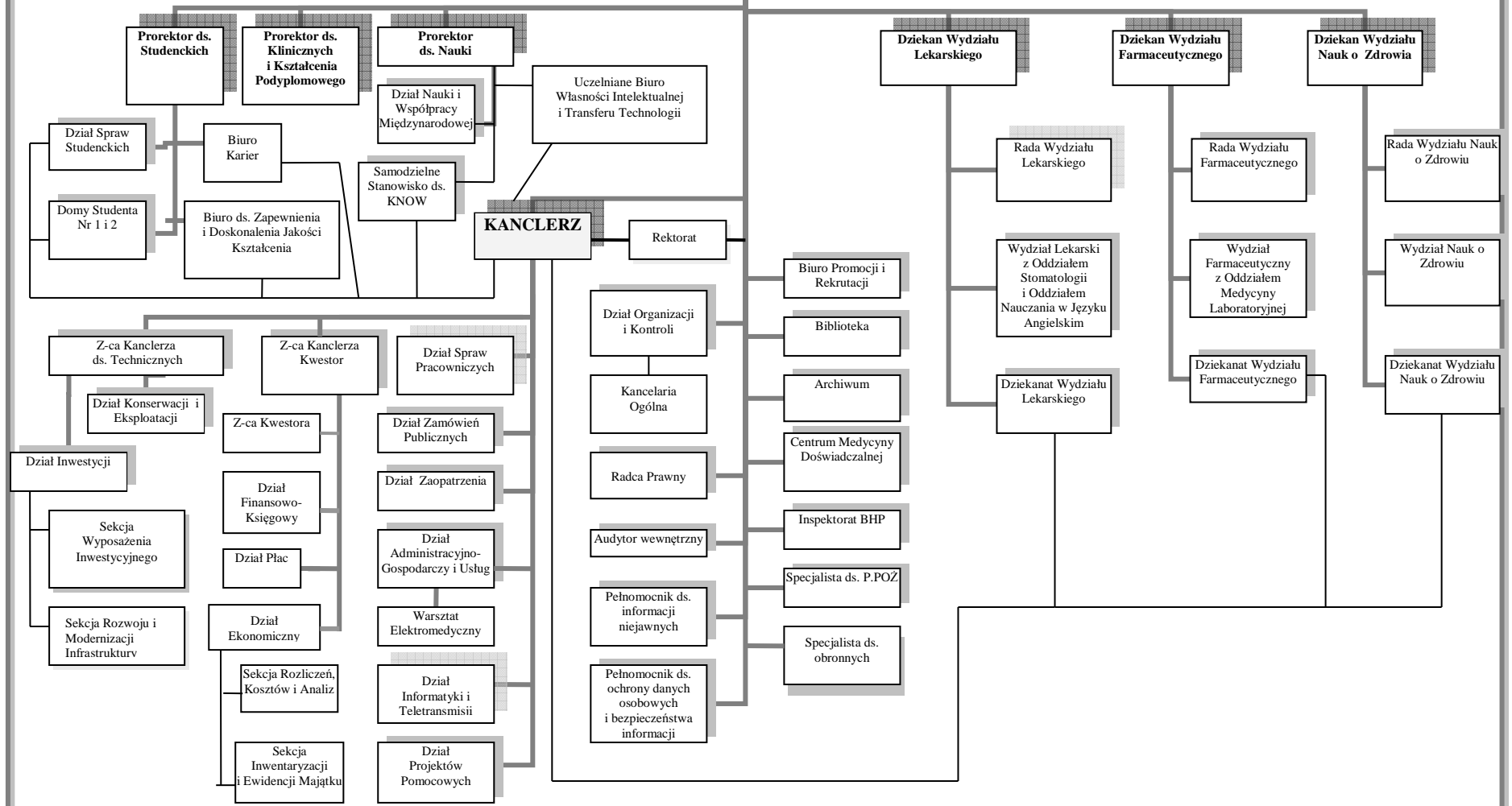
Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane są przez Rektora na wniosek Kanclerza.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński

**SENAT**

**REKTOR**





## **SYMBOLIKA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Rektor - R (Rektorat, Prorektorat)  
Dział Organizacji i Kontroli – RKO  
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 i bezpieczeństwa informacji – RPO  
Archiwum – RA  
Biblioteka – RB  
Centrum Medycyny Doświadczalnej – RCMD  
Biuro Promocji i Rekrutacji – RPR  
Radca prawny - RP

Kanclerz - A (Kancelaria Ogólna)  
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 - ADS<sub>1</sub>, ADS<sub>2</sub>  
Dział Zamówień Publicznych – AZP  
Dział Administracyjno- Gospodarczy i Usług- AGU  
Dział Informatyki i Teletransmisji – AI  
Dział Projektów Pomocowych - APP  
Dział Zaopatrzenia - AZ

Z-ca Kanclerza ds. Technicznych - T  
Dział Inwestycji: – TIN  
Sekcja Rozwoju i Modernizacji Infrastruktury – TIN/SRM  
Sekcja Wyposażenia Inwestycyjnego – TIN/SWI  
Dział Konserwacji i Eksploatacji - TKE

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