

Zarządzenie nr 10/15
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 25.02.2015 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 33/14 Rektora z dnia 8.05.2014 r.

Na podstawie § 42 ust. 16 pkt 20 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1. W §18 zmienia się treść ust. 3, nadając mu nowe brzmienie:
„3. Opracowany projekt Zarządzenia Rektora lub Zarządzenia Kanclerza 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.”
2. W §18 zmienia się treść ust. 6, nadając mu nowe brzmienie:
„6. Po podpisaniu przez Rektora lub Kanclerza oryginały Zarządzeń Rektora i Zarządzeń Kanclerza przechowuje Dział Organizacji i Kontroli.”
3. W §34 zmienia się treść ust. 4 nadając mu nowe brzmienie:
„4. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki:
 - 1) Dział Spraw Pracowniczych,
 - 2) Rektorat,
 - 3) Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej,
 - 4) Uczelniane Biuro ds. Ochrony Własności Intelktualnej i Transferu Technologii,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń KNOW,
 - 6) Dziekanat Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
 - 7) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
 - 8) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu,
 - 9) Dział Spraw Studenckich,
 - 10) Dom Studenta Nr 1,
 - 11) Dom Studenta Nr 2,
 - 12) Biuro ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
 - 13) Biuro Karier,
 - 14) Dział Zamówień Publicznych,
 - 15) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług,
 - 16) Dział Informatyki i Teletransmisji,
 - 17) Dział Projektów Pomocowych,
 - 18) Dział Zaopatrzenia.”
4. W §36 ust. 1 zmienia się treść pkt 5) nadając mu nowe brzmienie:
„5) nadzór i koordynacja prac związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania łączności telefonicznej i telefaksowej.”

5. Zmienia się treść §67 nadając mu nowe brzmienie:

„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 porad 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” należy ponadto:

1. Współpraca z personelem Inżyniera Kontraktu i nadzór w zakresie zawartej umowy o pełnienie nadzoru inwestorskiego, w szczególności:
 - przekazywanie wymaganych przepisami dokumentów,
 - przygotowywanie odpowiednich pełnomocnictw do reprezentacji Inwestora na zewnątrz,
 - dostarczanie niezbędnych informacji i dokumentów mających wpływ na prawidłową realizację obowiązków Inżyniera kontraktu.
 2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komitetu Sterującego, Senatu Uczelni w zakresie realizacji Projektu.
 3. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk związanych z realizacją Projektu i niezwłoczne informowanie o nich Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych.
 4. Przekazywanie Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych informacji o wszelkich opóźnieniach w realizacji projektu, w celu podjęcia działań zmierzających do zapewnienia terminowej realizacji zadania inwestycyjnego.
 5. Przekazywanie Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych informacji o zakończonych odcinkach lub etapach robót w ramach harmonogramu inwestycji.
 6. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w postępowaniach z zakresu dostaw aparatury medycznej oraz wyposażenia medycznego i niemedycznego zakupywanego w ramach projektu.
 7. Uczestnictwo w przeprowadzaniu procesu alokacji klinik Szpitala oraz procesu ich wyposażenia.”
6. Zmienia się treść Załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, nadając mu nowe brzmienie:

„SYMBOLIKA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rektor - R

- Biuro Prorektora ds. Klinicznych i Kształcenia Podyplomowego - RI

Dział Organizacji i Kontroli – RKO

- Kancelaria Ogólna – RKO/KO

- Biuro Kanclerza – RKO/BK

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

Dział Spraw Pracowniczych - ASP

Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej – ANZ

Uczelniane Biuro ds. Ochrony Własności Intelektualnej i Transferu Technologii – ABOWITT

Samodzielne Stanowisko ds. Rozliczeń Krajowego Naukowego Ośrodka Wiodącego - ARKNOW

Dziekanat Wydziału Lekarskiego - DWL

Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego – DWF

Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu - DWNZ

Dział Spraw Studenckich – AD

Biuro Karier – ABK

Biuro ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia - ABJK

Domy Studenta - ADS₁, ADS₂

Dział Zamówień Publicznych – AZP

Dział Administracyjno- Gospodarczy i Usług- AGU

Dział Informatyki i Teletransmisji – AI

Dział Projektów Pomocowych - APP

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.”

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Jacek Nikliński