

załącznik do Zarządzenia nr 61/2022 Rektora UMB z dnia 29.06.2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W BIAŁYMSTOKU**

**(tekst jednolity z dnia 29.06.2022 r.)**

## **SPIS TREŚCI**

<b>CZĘŚĆ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIwersYTETU MEDYCZNEGO</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI</b>	<b>3</b>
ORGANY UCZELNI	3
ZADANIA PROREKTORÓW	4
<b>ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA UCZELNI</b>	<b>5</b>
RADA NAUKOWA, RADY KOLEGIÓW NAUKOWYCH I DZIEKANI KOLEGIÓW	5
WYDZIAŁY I DZIEKANI WYDZIAŁÓW	6
JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE	7
<b>CZĘŚĆ II ADMINISTRACJA</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ I TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI PRACY ADMINISTRACJI</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ III ZASTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH</b>	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ IV PRZYJMOWANIE I ZDAWANIE FUNKCJI</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ V KONTROLA DZIAŁALNOŚCI ADMINISTRACJI UCZELNI</b>	<b>19</b>
<b>CZĘŚĆ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIwersYTETU MEDYCZNEGO</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ I KOMPETENCJE REKTORA W ZAKRESIE ADMINISTRACJI</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ II KANCLERZ, ZASTĘPCY KANCLERZA ORAZ KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI</b>	<b>20</b>
KANCLERZ	20
ZASTĘPCA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH	21
ZASTĘPCA KANCLERZA DS. FINANSOWYCH – KWESTOR	22
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI	23
<b>CZĘŚĆ IV RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIwersYTETU MEDYCZNEGO</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ I PION REKTORA</b>	<b>25</b>
RADCA PRAWNY	25
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	26
SPECJALISTA DS. OBRONNYCH	26
INSPEKTORAT BHP	27
SPECJALISTA DS. PRZECIWPOŻAROWYCH	28
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	29
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	30
RZECZNIK PRASOWY	30
<b>ROZDZIAŁ II PION KANCLERZA</b>	<b>31</b>
DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	31
BIURO REKTORA	33
DZIAŁ DS. KLINICZNYCH I SZKOLENIA ZAWODOWEGO	34

DZIAŁ NAUKI	35
DZIAŁ ROZWOJU I EWALUACJI	37
DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH	38
SEKCJA DS. PLANOWANIA I ROZLICZANIA OBCIĄŻEŃ DYDAKTYCZNYCH	40
DZIAŁ NOWOCZESNYCH METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA	41
DOMY STUDENTA	43
BIURO KARIER	43
DZIEKANATY WYDZIAŁÓW	44
BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ	46
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	46
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY I USŁUG	48
DZIAŁ INFORMATYKI	49
DZIAŁ PROJEKTÓW POMOCOWYCH	50
BIURO KANCLERZA	51
DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	51
DZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI	53
BIURO PROMOCJI I REKRUTACJI	54
SEKCJA DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ	55
INNE JEDNOSTKI	56
<b>ROZDZIAŁ III PION ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH</b>	<b>56</b>
DZIAŁ INWESTYCJI	56
DZIAŁ KONSERWACJI I EKSPLOATACJI	58
DZIAŁ ZAOPATRZENIA	59
<b>ROZDZIAŁ IV PION ZASTĘPCY KANCLERZA DS. FINANSOWYCH - KWESTORA</b>	<b>60</b>
KWESTURA	60
ZASTĘPCA KWESTORA	60
SEKCJA KOSZTÓW I ANALIZ	61
SEKCJA ROZLICZEŃ PROJEKTÓW	62
SEKCJA INWENTARYZACJI I EWIDENCJI MAJĄTKU	62
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	63
DZIAŁ PŁAC	64
<b>CZĘŚĆ V KONTROLA ZARZĄDCZA UCZELNI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b>	<b>65</b>
<b>CZĘŚĆ VI WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH I UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW</b>	<b>66</b>
<b>ROZDZIAŁ I WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH</b>	<b>66</b>
<b>ROZDZIAŁ II UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ</b>	<b>67</b>
<b>CZĘŚĆ VIII PODPISYWANIE PISM, ZAWIERANIE UMÓW I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW</b>	<b>68</b>
<b>ROZDZIAŁ I PODPISYWANIE PISM</b>	<b>68</b>
<b>ROZDZIAŁ II ZAWIERANIE UMÓW</b>	<b>69</b>
<b>ROZDZIAŁ III ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW</b>	<b>69</b>
<b>CZĘŚĆ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>69</b>

# **CZĘŚĆ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Statut Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

### **§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet Medyczny lub Uczelnia – Uniwersytet Medyczny w Białymstoku;
- 2) jednostka organizacyjna wydziału – 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 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 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) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury,
- 2) zasady i tryb tworzenia, znoszenia, przekształcenia, zmiany nazwy jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 3) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI**

### **ORGANY UCZELNI**

#### **§ 4**

1. W skład struktury organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego wchodzi następujące organy Uczelni:
  - Rada Uczelni,
  - Rektor,

- Senat.
- 2. Szczegółowe kompetencje organów Uczelni określa Statut.
- 3. Schemat organizacyjny struktury zarządzania Uczelnią, przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 5**

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.
3. Rektor powołuje trzech prorektorów:
  - 1) Prorektora ds. Nauki i Rozwoju,
  - 2) Prorektora ds. Kształcenia,
  - 3) Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
4. W przypadku nieobecności Prorektora obowiązki Prorektora przejmuje Rektor, bądź wskazany przez Rektora Prorektor lub inny nauczyciel akademicki.

## **ZADANIA PROREKTORÓW**

### **§ 6**

1. Do podstawowych zadań Prorektora ds. Nauki i Rozwoju należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad działaniami kolegiów naukowych oraz koordynacja pracy dziekanów kolegiów,
  - 2) realizowanie polityki naukowej, mającej wpływ na wynik ewaluacji Uczelni,
  - 3) nadzór nad działalnością naukowo-badawczą i naukowo-usługową Uczelni,
  - 4) nadzór naukowy nad Szkołą Doktorską,
  - 5) nadzór nad Biblioteką Główną,
  - 6) nadzór nad działaniami mającymi na celu komercjalizację badań, współpracę z przemysłem oraz wdrażanie osiągnięć dla społeczeństwa i gospodarki.
2. Do podstawowych zadań Prorektora ds. Kształcenia należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad działalnością wydziałów i koordynacja pracy dziekanów wydziałów,
  - 2) koordynacja i nadzór całoksztaltu procesu dydaktycznego i wychowawczego, w tym: organizacja studiów, rozwój nowych kierunków studiów, współpraca z samorządem studentów i doktorantów, pomoc materialna dla studentów, doktorantów i opieka zdrowotna,
  - 3) nadzór nad działalnością Szkoły Doktorskiej i studiów doktoranckich,
  - 4) nadzór nad działalnością studiów podyplomowych,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia.

3. Do podstawowych zadań Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad szpitalami klinicznymi i innymi podmiotami leczniczymi, dla których Uniwersytet Medyczny w Białymstoku jest podmiotem tworzącym,
  - 2) koordynacja współpracy kierowników klinik, katedr, zakładów, samodzielnych pracowni, centrów z dyrektorami szpitali klinicznych, zarządami należących do Uczelni spółek, prowadzących podmioty lecznicze oraz kierownikami podmiotów leczniczych udostępniających Uczelni jednostki organizacyjne niezbędne do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych,
  - 3) nadzorowanie szkoleń zawodowych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA UCZELNI**

### **RADA NAUKOWA, RADY KOLEGIÓW NAUKOWYCH I DZIEKANI KOLEGIÓW**

#### **§ 7**

1. Rada Naukowa powołana zostaje do prowadzenia polityki Uczelni w zakresie: działalności naukowej, ewaluacji jakości działalności naukowej, komercjalizacji, współpracy z przemysłem, wdrażania osiągnięć naukowych, przeprowadzania postępowania w sprawie o nadanie stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Senatu.
2. Rada Naukowa składa się z trzech Rad Kolegiów Naukowych, odpowiadających dyscyplinom naukowym, w których Uczelnia posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego tj.:
  - a) Rady Kolegium Nauk Medycznych,
  - b) Rady Kolegium Nauk Farmaceutycznych,
  - c) Rady Kolegium Nauk o Zdrowiu.
3. Pracami Rad Kolegiów kierują Dziekani Kolegiów, nad którymi nadzór sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.
4. Dziekanem Kolegium Nauk Medycznych jest Dziekan Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim.
5. Dziekanem Kolegium Nauk Farmaceutycznych jest Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej.
6. Dziekanem Kolegium Nauk o Zdrowiu jest Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu.
7. Rektor na wniosek Dziekana Kolegium powołuje Prodziekanów w liczbie określonej w Statucie.

8. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady Naukowej zastępuje go wyznaczony przez niego Dziekan Kolegium, a w przypadku nieobecności Dziekana Kolegium – zastępuje go wskazany przez niego Prodziekan Kolegium.
9. Szczegółowe regulacje dotyczące Rady Naukowej zostały uregulowane w Statucie Uczelni oraz Regulaminie Rady Naukowej i Rad Kolegiów Naukowych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

## **WYDZIAŁY I DZIEKANI WYDZIAŁÓW**

### **WYDZIAŁ**

#### **§ 8**

1. Do prowadzenia działalności dydaktycznej i wychowawczej w Uczelni podstawową jednostką organizacyjną jest wydział.
2. W Uczelni istnieją następujące wydziały:
  - 1) Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
  - 2) Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej,
  - 3) Wydział Nauk o Zdrowiu.
3. Pracami wydziałów kierują Dziekani Wydziałów, nad którymi nadzór sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.
4. Jednostką organizacyjną wydziału jest: katedra, klinika, zakład, studium, samodzielna pracownia, utworzona do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej, związanej z określonym przedmiotem lub grupą przedmiotów nauczania, odpowiadających dziedzinie lub dyscyplinie naukowej realizowanej w jednostce, w której skład wchodzi.
5. Rektor tworzy, znosi, przekształca lub zmienia nazwę jednostek organizacyjnych wydziału.
6. Rektor przenosi jednostkę organizacyjną wydziału na inny wydział.
7. W ramach jednostek organizacyjnych wydziałów mogą być tworzone laboratoria i pracownie do prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowej obejmującej badania naukowe oraz prace rozwojowe.
8. Wykaz jednostek organizacyjnych wydziałów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 9**

1. Katedra może być utworzona do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej związanej z określoną specjalnością studiów bądź z grupą przedmiotów nauczania odpowiadających dziedzinie lub dyscyplinie realizowanej na wydziale.

2. W skład katedry powinny wchodzić co najmniej dwie jednostki organizacyjne, kierowane przez nauczycieli akademickich posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego.
3. Katedra może zostać utworzona jako jednostka międzywydziałowa.

## **DZIEKAN WYDZIAŁU**

### **§ 10**

1. Dziekana Wydziału powołuje Rektor.
2. Rektor, na wniosek Dziekana Wydziału, powołuje do trzech Prodziekanów.
3. Dziekan Wydziału podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, nie należące do kompetencji organów Uczelni, Prorektorów lub Kanclerza.
4. Dziekan Wydziału sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału, dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek w podległych jednostkach wydziału.
5. Szczegółowy zakres zadań Dziekana Wydziału określa Statut Uczelni.

## **JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE**

### **§ 11**

1. W Uczelni działają jednostki ogólnouczelniane wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe. Jednostki ogólnouczelniane podlegają bezpośrednio Rektorowi, o ile niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej.
2. Wykaz jednostek ogólnouczelnianych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Na czele jednostek ogólnouczelnianych stoją kierownicy powołani przez Rektora, o ile zapisy niniejszego Regulaminu nie stanowią inaczej.

## **BIBLIOTEKA GŁÓWNA**

### **§ 12**

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna, zwana dalej Biblioteką.
2. Biblioteka jest jednostką o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych. Pełni rolę ośrodka naukowej informacji medycznej oraz ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
3. Z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni można korzystać poprzez:
  - a) udostępnianie na miejscu w czytelniach,
  - b) wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne,
  - d) akademicką sieć komputerową – zgodnie z warunkami licencji.
4. Z systemu biblioteczno-informacyjnego mogą korzystać:



- a) studenci, doktoranci, uczestnicy studiów podyplomowych, pracownicy – z udostępniania na miejscu i na zewnątrz oraz poprzez akademicką sieć komputerową,
  - b) emeryci Uczelni, jak i pracownicy ochrony zdrowia – z udostępniania na miejscu i na zewnątrz oraz elektronicznych baz danych w Bibliotece, o ile licencje nie stanowią inaczej,
  - c) pozostałe osoby na miejscu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego, w tym zasady udostępniania zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni określa Regulamin udostępniania zbiorów, wprowadzony przez Rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, pozytywnie zaopiniowany przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
  6. Jednostki będące ogniwami systemu biblioteczno-informacyjnego mogą być tworzone, przekształcane i znoszone przez Rektora, na wniosek dyrektora Biblioteki, pozytywnie zaopiniowany przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
  7. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelnia przetwarza dane osobowe osób korzystających z tego systemu obejmujące: imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, e-mail, numer karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej, kierunek studiów, jednostka organizacyjna Uczelni, nazwa i adres zakładu pracy.
  8. Pracowników biblioteki zalicza się do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

### **§ 13**

1. Podstawowe zadania Biblioteki są realizowane w Oddziale Obsługi Użytkownika i Oddziale Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Bibliografii i Sprawozdawczości;
  - 1) do podstawowych zadań Oddziału Obsługi Użytkownika należy:
    - a) udostępnianie księgozbioru zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej UMB,
    - b) obsługa użytkowników w systemie ALEPH,
    - c) sprowadzanie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów z innych bibliotek krajowych i zagranicznych,
    - d) obsługa informacyjna w zakresie przeszukiwania bibliograficznych baz danych
    - e) prowadzenie szkolenia bibliotecznego online dla studentów I roku,
    - f) nadzór nad księgozbiorem;
  - 2) do podstawowych zadań Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Bibliografii i Sprawozdawczości należy:

- a) odpowiedni dobór, gromadzenie, fachowe opracowanie zbiorów bibliotecznych,
- b) bieżące rejestrowanie opublikowanego dorobku naukowego pracowników w bazie Bibliografia publikacji pracowników UMB,
- c) sporządzanie analiz bibliometrycznych,
- d) potwierdzanie udziału w publikacjach naukowych lekarzy przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego do specjalizacji,
- e) zasilanie danymi Polskiej Bibliografii Naukowej,
- f) prowadzenie profili Biblioteki w mediach społecznościowych.

2. W strukturze Biblioteki znajduje się również Redakcja Medyka Białostockiego.

#### **§ 14**

1. Biblioteką w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku kieruje Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki powoływany jest przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
3. Dyrektor Biblioteki kieruje systemem biblioteczno-informacyjnym Uniwersytetu Medycznego, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz,
  - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki,
  - 3) przedkłada Kanclerzowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego,
  - 4) organizuje szkolenie pracowników i studentów w zakresie sposobu korzystania z zasobów biblioteczno-informacyjnych,
  - 5) organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece w sposób umożliwiający pracownikom, studentom, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych oraz innym uprawnionym osobom optymalny dostęp do zbiorów bibliotecznych i informacyjnych,
  - 6) zarządza mieniem, sprawuje nadzór nad zbiorami oraz dysponuje środkami finansowymi Biblioteki,
  - 7) sporządza projekt planu rzeczowo – finansowego Biblioteki,
  - 8) występuje do Rektora z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego.
4. Nadzór merytoryczny nad pracami Biblioteki sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

#### **ARCHIWUM**

#### **§ 15**

1. Uniwersytet Medyczny posiada Archiwum, które stanowi jednocześnie ogniwo państwowej sieci archiwalnej.

2. Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami, gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały archiwalne wytworzone przez Uczelnię.
3. 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 ich komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie do zniszczenia wydzielonych akt, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia miejscowego Archiwum Państwowego,
  - 6) udzielanie poszczególnym jednostkom informacji dotyczących porządkowania i przechowywania akt,
  - 7) przekazywanie do miejscowego Archiwum Państwowego corocznych sprawozdań z działalności jednostki.
4. Nadzór nad działalnością Archiwum oraz szczegółowy zakres organizacyjny określa Instrukcja archiwalna.

## **BIOBANK**

### **§ 16**

1. Do podstawowych zadań Biobanku należy:
  - 1) ujednoczenie procedur pozyskiwania informacji dotyczących danych klinicznych pacjentów,
  - 2) ujednoczenie procedur pobierania i zabezpieczania materiału biologicznego do badań naukowych,
  - 3) stworzenie zintegrowanego systemu pobierania, zabezpieczania oraz udostępniania materiału biologicznego oraz danych klinicznych pacjenta do celów naukowo-badawczych,
  - 4) współpraca z wiodącymi instytucjami za granicą (poprzez sieć biobanków BBMRI),
  - 5) zbieranie i przechowywanie materiału biologicznego oraz stworzenie zasad udostępniania tego materiału na potrzeby pracowników Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych zarówno z kraju, jak i zagranicy.
2. Biobank jest jednostką ogólnouczelnianą podległą Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.

## **SZKOŁA DOKTORSKA**

### **§ 17**

1. Szkoła Doktorska kształci doktorantów, przygotowując doktorantów do uzyskania stopnia naukowego.
2. Na czele Szkoły Doktorskiej stoi Dyrektor powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Kształcenia.
3. Szkoła Doktorska jest jednostką ogólnouczelnianą podległą Prorektorowi ds. Kształcenia.

## **CENTRUM MEDYCyny DOŚWIADCZALNEJ**

### **§ 18**

1. Centrum Medycyny Doświadczalnej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
2. Centrum Medycyny Doświadczalnej realizuje zadania zarówno na rzecz pracowników Uczelni jak i podmiotów zewnętrznych, a w szczególności:
  - 1) prowadzi hodowlę zwierząt laboratoryjnych przeznaczonych do badań naukowych,
  - 2) udostępnia pomieszczenia do wykonywania badań w zakresie nauk medycznych i farmaceutycznych oraz nauk o zdrowiu,
  - 3) pełni funkcje ośrodka szkoleniowego.
3. Centrum Medycyny Doświadczalnej wykonuje eksperymenty naukowe w dziedzinie nauk medycznych, farmaceutycznych oraz nauk o zdrowiu.

## **CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ**

### **§ 19**

1. Centrum Symulacji Medycznej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku działa na rzecz rozwoju edukacji medycznej poprzez nauczanie techniką symulacji.
2. Centrum Symulacji Medycznej realizuje następujące działania:
  - 1) rozwijanie innowacyjnych inicjatyw edukacyjnych, badawczych i podnoszących jakość kształcenia,
  - 2) realizowanie zajęć praktycznych w formie zajęć symulowanych, nauczanie umiejętności technicznych z wykorzystaniem trenażerów prostych i zaawansowanych,
  - 3) nauka i doskonalenie umiejętności miękkich: nauczanie skomplikowanych umiejętności poznawczych (takich jak: ocena sytuacji, podejmowanie odpowiednich decyzji, komunikacja werbalna i pozawerbalna z pacjentem i jego rodziną).
  - 4) przeprowadzanie obiektywnych strukturalnych egzaminów klinicznych (OSCE),
  - 5) rozwijanie, propagowanie i tworzenie inicjatyw wspomagających funkcjonowanie symulacji medycznej,

- 6) promowanie profesjonalizmu, samodzielnego myślenia przy pomocy symulacji medycznej,
  - 7) tworzenie i wspieranie działań popularyzujących zachowania prozdrowotne i edukację medyczną,
  - 8) integracja środowiska medycznego oraz instytucji związanych z edukacją w medycynie,
  - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu symulacji medycznej.
3. Centrum Symulacji Medycznej jest ogólnouczelnianą jednostką podległą Prorektorowi ds. Kształcenia.

## **CENTRUM BADAŃ KLINICZNYCH**

### **§ 20**

1. Centrum Badań Klinicznych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku działa na rzecz rozwoju naukowego Uczelni poprzez prowadzenie badań naukowych w zakresie strategicznych dla Uczelni obszarów, organizowanie szkoleń w zakresie nowoczesnych metod badawczych, w tym technik wielkoskalowych oraz współpracę naukową z jednostkami Uczelni i partnerami zagranicznymi i krajowymi.
2. W ramach Centrum Badań Klinicznych wyodrębnia się następujące jednostki:
  - 1) Laboratorium Metabolomiki (Metabolomics Laboratory),
  - 2) Laboratorium Genomiki i Analiz Epigenetycznych (Genomics and Epigenomics Laboratory),
  - 3) Laboratorium Proteomiki (Proteomics Laboratory),
  - 4) Pracownia Nutriomiki (Department of Nutriomics),
  - 5) Pracownia Medycyny Personalizowanej (Department for Personalized Medicine).
3. Na czele Centrum Badań Klinicznych stoi Kierownik Centrum, który sprawuje nadzór i koordynuje pracę Kierowników jednostek wymienionych w ust. 2.
4. Kierownika Centrum oraz kierowników poszczególnych jednostek Centrum Badań Klinicznych powołuje Rektor.
5. Centrum Badań Klinicznych realizuje następujące działania:
  - 1) prowadzi działalność naukową i badawczo-rozwojową realizując strategiczne dla Uczelni projekty,
  - 2) prowadzi współpracę naukową z jednostkami Uczelni w zakresie nowoczesnych technik wielkoskalowych,
  - 3) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na prowadzenie działalności naukowo-badawczej i współpracę z przedsiębiorcami,
  - 4) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na rozwój infrastruktury badawczej i rozwija

innowacyjne techniki naukowo-badawcze,

- 5) prowadzi szkolenia z zakresu wykorzystywanych technik badawczych,
- 6) propaguje idee badań naukowych wśród społeczności uczelnianej i lokalnej,
- 7) współpracuje naukowo z uczelniami i instytutami naukowymi oraz przedsiębiorcami zainteresowanymi badaniami naukowymi z kraju i zagranicy.

## **CENTRUM BIOINFORMATYKI I ANALIZ DANYCH**

### **§ 21**

1. Centrum Bioinformatyki i Analiz Danych realizuje następujące działania:
  - 1) prowadzi działalność naukową i badawczo-rozwojową realizując strategiczne dla Uczelni projekty,
  - 2) prowadzi współpracę naukową z jednostkami Uczelni w zakresie analizy danych i bioinformatyki,
  - 3) współpracuje z Centrum Badań Klinicznych w zakresie analiz bioinformatycznych w prowadzonych w Centrum Badań Klinicznych badaniach,
  - 4) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na prowadzenie działalności naukowo-badawczej i współpracę z przedsiębiorcami,
  - 5) pozyskuje zewnętrzne środki finansowe na rozwój infrastruktury badawczej i rozwija innowacyjne metody analiz danych w zakresie bioinformatyki,
  - 6) prowadzi szkolenia z zakresu analizy danych i bioinformatyki,
  - 7) współpracuje naukowo z uczelniami i instytutami naukowymi oraz przedsiębiorcami zainteresowanymi badaniami naukowymi z kraju i zagranicy.
2. Centrum Bioinformatyki i Analiz Danych jest ogólnouczelnianą jednostką naukową nadzorowaną przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.

## **CENTRUM SZTUCZNEJ INTELIGENCJI W MEDYCYNIE**

### **§ 22**

1. Do zadań Centrum Sztucznej Inteligencji w Medycynie należy w szczególności:
  - 1) rozwijanie wiedzy i kompetencji na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku w zakresie gromadzenia i analizy tzw. „dużych danych”(big data) oraz prowadzenie badań z wykorzystaniem sztucznej inteligencji (SI) w medycynie,
  - 2) tworzenie oryginalnych formatów baz w oparciu o unikalne dane medyczne i omiczne (Polska Baza Medycyny HD) oraz tworzenie innych ustrukturyzowanych baz danych wysokiej jakości, dostępnych dla polskich naukowców SI,

- 3) stworzenie systemu udostępniania wysokiej jakości danych biomedycznych dla uczelnianych oraz współpracujących z Uczelnią zespołów analityków SI, inicjowanie projektów ogólnopolskich i wdrożeń do gospodarki,
  - 4) tworzenie start up-ów z wykorzystaniem aplikacji SI w zakresie nowych algorytmów terapii i wczesnej diagnostyki chorób cywilizacyjnych,
  - 5) zwiększenie skuteczności terapii i lepsze ekonomicznie tj. bardziej efektywne wydatkowanie funduszy na ochronę zdrowia w Polsce,
  - 6) badania w zakresie medycyny populacyjnej – identyfikacje wczesnych markerów chorób cywilizacyjnych,
  - 7) identyfikacja nowych celów terapeutycznych dla terapii nowotworowych,
  - 8) wykorzystanie SI w diagnostyce obrazowej do predykcji i automatycznej oceny wyników badań,
  - 9) tworzenie algorytmów terapii spersonalizowanej (medycyny wysokiej jakości, HD medicine),
  - 10) wykorzystanie technologii blockchain/smart application do bieżącego uaktualniania aktywności medycznej i życiowej pacjentów,
  - 11) generowanie i przetwarzanie danych omicznych (w tym m.in.: genomicznych, transkryptomicznych, epigenomicznych, proteomicznych, metabolomicznych, immunomicznych, radioomicznych) chorób cywilizacyjnych.
2. Rektor, na wniosek Prorektora ds. Nauki i Rozwoju, powołuje koordynatora Centrum Sztucznej Inteligencji w Medycynie oraz koordynatorów obszarów:
- 1) biobankowania i onkologii spersonalizowanej,
  - 2) medycyny populacyjnej,
  - 3) prewencji chorób cywilizacyjnych,
  - 4) zarządzania bazami danych i analiz SI.
3. Centrum Sztucznej Inteligencji w Medycynie jest ogólnouczelnianą jednostką naukową nadzorowaną przez Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.

## **OŚRODEK WSPARCIA BADAŃ KLINICZNYCH**

### **§ 22a**

1. Do zadań Ośrodka Wsparcia Badań Klinicznych należy w szczególności:
  - 1) Badania kliniczne:
    - a) pozyskiwanie badań klinicznych od zewnętrznych zleceniodawców,
    - b) inicjowanie, planowanie, przygotowywanie i rejestrowanie badań klinicznych,
    - c) realizacja badań klinicznych na infrastrukturze własnej, partnerów lub podwykonawców,

- d) zarządzanie badaniami klinicznymi w tym:
    - obsługa prawna,
    - obsługa finansowo-księgową,
    - zapewnienie jakości,
    - obsługa informatyczna,
    - przechowywanie dokumentacji badania,
    - zarządzanie materiałem biologicznym,
    - zarządzanie produktem leczniczym,
    - tworzenie dokumentacji badań klinicznych
  - e) pozyskiwanie, realizacja i zarządzanie projektami obejmującymi realizację badań klinicznych,
  - f) działalność szkoleniowa z zakresu planowania i prowadzenia badań,
  - g) współpraca z uniwersyteckimi szpitalami klinicznymi w zakresie planowania i prowadzenia badań klinicznych,
  - h) współpraca z POZ w zakresie planowania i prowadzenia badań klinicznych,
  - i) współpraca w ramach sieci POLCRIN i ECRIN,
  - j) promocja Ośrodka i badań klinicznych,
  - k) archiwizacja wyników badań.
- 2) zadania w zakresie transferu technologii:
- a) weryfikowanie możliwości komercjalizacji wyników badań naukowych oraz zdolności patentowej innowacji pochodzących z Uczelni,
  - b) zapewnienie jak największej ochrony własności intelektualnej wypracowanej przez pracowników Uczelni,
  - c) 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,
  - d) współpraca z urzędami patentowymi i kancelariami rzeczników patentowych w procesie ochrony własności intelektualnej,
  - e) reprezentacja Uczelni w postępowaniach krajowych i zagranicznych,
  - f) prowadzenie procesu komercjalizacji bezpośredniej (sprzedaż, udzielenie licencji) własności intelektualnej Uczelni,
  - g) upowszechnianie wśród wynalazców i potencjalnych inwestorów wiedzy o możliwościach komercjalizacji i ochronie własności intelektualnej,



- h) prowadzenie działalności szkoleniowej,
- i) prowadzenie procesu badań oraz usług badawczych realizowanych przez Uczelnię w ramach zleceń komercyjnych.

2. Ośrodek Wsparcia Badań Klinicznych jest jednostką ogólnouczelnianą, nadzorowaną przez Rektora.

## **OŚRODEK BADAŃ POPULACYJNYCH**

### **§ 22b**

Do podstawowych zadań Ośrodka Badań Populacyjnych, należy:

- 1) realizacja uczelnianego projektu kohortowego pod nazwą Białystok Polish Longitudinal University Study (Białystok PLUS),
- 2) działalność naukowa mająca na celu powiększanie zasobów wiedzy, w tym badania i rozwój w ramach skutecznej współpracy z sektorem przedsiębiorstw,
- 3) działania związane z transferem wiedzy, prowadzone samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami (np.: jednostkami naukowo-badawczymi, organizacjami badawczymi) lub w imieniu tych podmiotów,
- 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz grupami badawczymi w zakresie wykonywania na ich rzecz analiz materiału biologicznego w oparciu o dostępne metody badawcze.

## **CENTRUM MEDYCyny REGENERACYJNEJ**

### **§ 22c**

Do podstawowych zadań Centrum Medycyny Regeneracyjnej, należy:

- 1) badania naukowe mające na celu powiększenie zasobów wiedzy w zakresie medycyny regeneracyjnej oraz immunologii,
- 2) prace rozwojowe mające na celu wytworzenie nowych technologii medycznych,
- 3) działania związane z transferem wiedzy, prowadzone samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami (w tym jednostkami naukowo-badawczymi, organizacjami naukowo-badawczymi) lub w imieniu tych podmiotów,
- 4) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz grupami badawczymi w zakresie realizacji badań naukowych i prac rozwojowych.

### **§ 23**

*skreślony*

## **CZĘŚĆ II ADMINISTRACJA**

### **ROZDZIAŁ I TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH**

#### **§ 24**

1. Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Jednostki administracyjne powołuje się do realizacji zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uczelni.
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.

#### **§ 25**

1. Jednostkami administracji są: działy, sekcje, biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny administracji zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Sekcje, biura, zespoły mogą być tworzone również w ramach działów.
3. Symbolikę funkcjonujących w Uczelni jednostek organizacyjnych administracji zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### **§ 26**

Administracja zapewnia sprawną realizację zadań powierzonych Uczelni.

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

#### **§ 27**

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:
  - 1) zgodność załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami,
  - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
  - 3) nadzór nad terminowym załatwianiem spraw.

## **§ 28**

1. Poszczególne jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Współpraca między jednostkami organizacyjnymi administracji odbywa się na zasadzie ścisłego współdziałania.
3. Sprawy nienależące 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 niecierpiącym 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.

## **ROZDZIAŁ III ZASTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH**

### **§ 29**

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 braku 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. W przypadku niewskazania przez Zastępcę Kanclerza lub przez kierownika jednostki administracyjnej pracownika zastępującego, pracownika takiego wyznacza Kanclerz,

a w przypadku jednostek administracyjnych podległych Zastępcom Kanclerza – właściwy Zastępca Kanclerza.

## **ROZDZIAŁ IV PRZYJMOWANIE I ZDAWANIE FUNKCJI**

### **§ 30**

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 niezafatwionych,
  - 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.

## **ROZDZIAŁ V KONTROLA DZIAŁALNOŚCI ADMINISTRACJI UCZELNI**

### **§ 31**

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.

## **CZĘŚĆ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

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

#### **§ 32**

Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę, Statut lub niniejszy Regulamin do kompetencji innych organów Uczelni bądź pracowników.

#### **§ 33**

Rektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kanclerz,
- 2) Radca Prawny,
- 3) Biuro Audytu Wewnętrznego,
- 4) Specjalista ds. Obronnych,
- 5) Inspektorat BHP,
- 6) Specjalista ds. PPOŻ.,
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Inspektor Ochrony Danych,
- 9) Rzecznik Prasowy.

### **ROZDZIAŁ II KANCLERZ, ZASTĘPCY KANCLERZA ORAZ KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI**

#### **KANCLERZ**

#### **§ 34**

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie, Statucie, niniejszym Regulaminie dla organów Uczelni bądź pracowników.
2. Kanclerz realizuje zadania określone w Statucie Uczelni.
3. Kanclerz realizuje w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników mu podległych.

#### **§ 35**

Kanclerz jest uprawniony do:

- 1) podejmowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami, decyzji w zakresie spraw administracyjno-finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni,

- 2) składania oświadczeń w imieniu Uczelni w granicach otrzymanych pełnomocnictw,
- 3) wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.

### **§ 36**

1. Kanclerzowi podporządkowane są:
  - 1) wszystkie jednostki administracji Uczelni, za wyjątkiem stanowisk wskazanych w § 33, w tym również jednostki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą Prorektorów, Wydziałów oraz Rad Kolegiów Naukowych,
  - 2) Biblioteka Główna,
  - 3) Archiwum.
2. Organizacyjne podporządkowanie Kanclerzowi jednostek wskazanych w ustępie 1, nie wyłącza podporządkowania merytorycznego tych jednostek Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom lub kierownikom jednostek organizacyjnych wydziałów, w których działają, jeżeli tak stanowi niniejszy Regulamin.

### **§ 37**

1. Kanclerz wykonuje powierzone mu obowiązki przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych,
  - 2) Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestora.
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, zwalnia kierowników podległych mu jednostek administracyjnych oraz Zastępcę Kwestora.

## **ZASTĘPCA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH**

### **§ 38**

1. Do podstawowych 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,
  - 5) nadzór i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem i organizowaniem transportu, zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania łączności telefonicznej.
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,
  - 2) Dział Konserwacji i Eksploatacji,
  - 3) Dział Zaopatrzenia.

## **ZASTĘPCA KANCLERZA DS. FINANSOWYCH – KWESTOR**

### **§ 39**

1. Zastępca Kanclerza ds. Finansowych – Kwestor pełni funkcje głównego księgowego.
2. Do podstawowych zadań Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestora 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:
    - a) organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie rachunkowości,
    - b) organizowaniu i doskonaleniu rachunkowości, sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
    - c) bieżącym i prawidłowym sporządzaniu sprawozdań finansowych,
    - d) należytych przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
    - e) 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) współdziałanie w opracowaniu analiz dotyczących działalności Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz;
  - 7) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
  - 8) przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi kwartalnych analiz działalności finansowej Uczelni.
3. Zastępca Kanclerza ds. Finansowych – Kwestor 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.
4. Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestorowi pełniącemu funkcję głównego księgowego podlegają:
- 1) Zastępca Kwestora,
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 3) Dział Płac.

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

### **§ 40**

1. Do podstawowych zadań kierownika jednostki należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad należytym 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) reprezentowanie jednostki wobec przełożonego i organów Uczelni,



- 5) opracowanie projektów pism dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki, podpisywanych przez Rektora, Prorektorów, Dziekanów i ich zastępców oraz Kanclerza i jego zastępców, jak też inne upoważnione osoby,
  - 6) przestrzeganie oraz czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki,
  - 7) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania jednostki administracyjnej oraz egzekwowanie ich stosowania,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
  - 9) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Uczelni, związanych z funkcjonowaniem jednostki administracyjnej, bądź prowadzenie i aktualizowanie własnej strony internetowej jednostki,
  - 10) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych,
  - 11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległych pracowników,
  - 12) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym występującym na danym stanowisku pracy,
  - 13) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji jednostki oraz prawidłowe nim gospodarowanie.
2. Kierownicy jednostek uprawnieni są do:
- 1) podejmowania decyzji w sprawach objętych działalnością jednostki,
  - 2) zwracania się, w miarę potrzeby, do innych jednostek i organów Uczelni o niezbędne informacje, materiały, wyjaśnienia i uzupełnienia,
  - 3) występowania z wnioskami o awanse, nagrody i kary dla podległych pracowników,
  - 4) występowania z wnioskiem o zatrudnienie nowych pracowników, opiniowania kandydatów na pracowników w podległych im działach.
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 władz 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, w tym właściwe powierzenie składników majątkowych innym osobom,
- 8) przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów bhp, ppoż. i przepisów o ochronie danych osobowych.

## **CZĘŚĆ IV RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

### **ROZDZIAŁ I PION REKTORA**

#### **RADCA PRAWNY**

##### **§ 41**

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień dotyczących stosowania prawa, w szczególności w zakresie:
  - 1) wewnętrznych aktów prawnych,
  - 2) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
  - 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 7) zawarcia i rozwiązania umowy,
  - 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 9) umorzenia wierzytelności,
  - 10) przygotowywania projektów zawiadomień organu powołanego do ścigania przestępstw i wykroczeń o możliwości popełnienia czynu zabronionego.
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.
4. Opracowanie projektów umów nietypowych.

## **BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

### **§ 42**

Do podstawowych zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy:

1. Przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego. Plan powinien zawierać informacje dotyczące obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe w danym roku oraz informację na temat budżetu czasu audytora wewnętrznego. Plan powinien uwzględniać informacje na temat czasu planowanego na realizację poszczególnych zadań, zapewniających realizację czynności doradczych, monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego obejmującego systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w tym audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów albo zleconego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
3. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających.
4. Sporządzenie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierającego w szczególności: informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu oraz inne istotne informacje, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

## **SPECJALISTA DS. OBRONNYCH**

### **§ 43**

Do podstawowych zadań Specjalisty ds. Obronnych należy:

1. Planowanie i realizacja zadań obronnych w Uczelni 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 materiałów niejawnych.
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 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.
12. Udział w szkoleniach, naradach i odprawach organizowanych przez jednostki nadrzędne i współdziałające.

## **INSPEKTORAT BHP**

### **§ 44**

Do podstawowych zadań Inspektoratu BHP należy:

1. Dokonywanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie:
  - 1) odpowiedniego zabezpieczenia wszelkiego rodzaju urządzeń i aparatury znajdujących się w ruchu,
  - 2) wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - 3) 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 zakresie oceny stanu zdrowia pracowników oraz kontrola przestrzegania tego obowiązku, 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 Specjalistą ds. PPOŻ. przy organizowaniu szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., 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.

## **SPECJALISTA DS. PRZECIWPOŻAROWYCH**

### **§ 45**

Do podstawowych zadań Specjalisty ds. PPOŻ. 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 stanowisk pracy.
16. Inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
17. Uczestnictwo w komisjach oceny projektów inwestycyjnych związanych z budową, przebudową, modernizacją, remontami oraz zmianami sposobu użytkowania obiektów.
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 ludzkiemu.
20. Wnioskowanie o ukaranie pracowników i studentów nieprzestrzegających przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
21. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Władze Uczelni.

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

### **§ 46**

Do podstawowych 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.

## **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

### **§ 47**

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (dalej RODO), przepisów krajowych o ochronie danych oraz Zarządzeń Rektora dotyczących ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania RODO, przepisów krajowych o ochronie danych oraz Zarządzeń Rektora dotyczących ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. Współpraca z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
6. Prowadzenie spraw związanych z wpływającymi do Uczelni wnioskami o informację publiczną, współpraca z jednostkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie w przygotowywaniu odpowiedzi.

## **RZECZNIK PRASOWY**

### **§ 48**

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy:

1. Kształtowanie, koordynowanie i realizowanie polityki informacyjnej o działalności Uczelni.
2. Stworzenie bazy ekspertów UMB i inspirowanie nią mediów ogólnopolskich i regionalnych.
3. Monitorowanie wydarzeń na rynku zdrowotnym i akademickim. W odniesieniu do nich kreowanie w mediach wypowiedzi na bazie kadry UMB, monitorowanie prasy.

4. Wewnętrzne zaktywizowanie kadry z prośbą o informowanie o nagrodach, osiągnięciach naukowych, sportowych, związanych z pasją etc.
5. Koordynowanie pracy zespołu odpowiedzialnego za redagowanie informacji promocyjnych i dziennikarskich (Medyk Białostocki, Biuro Promocji i Rekrutacji). Pełnienie funkcji redaktora naczelnego Medyka Białostockiego.
6. Nadzór nad stroną www oraz mediami społecznościowymi (Facebook, Twitter, LinkedIn).
7. Szybka reakcja w sytuacjach kryzysowych: wydanie komunikatu, zorganizowanie konferencji prasowej, zarządzanie sytuacją kryzysową.
8. Współpraca z Rektorem, Prorektorami oraz członkami społeczności akademickiej w zakresie wystąpień medialnych.

## **ROZDZIAŁ II PION KANCLERZA**

### **DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH**

#### **§ 49**

Do podstawowych zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

1. 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 jednostką administracyjną zarządzającą projektem,
  - 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 pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi,
  - 11) wystawianie delegacji służbowych oraz skierowań na wyjazdy krajowe. Prowadzenie ewidencji wyjazdów krajowych,
  - 12) przygotowywanie na wniosek Komisji ds. Nagród, Odznaczeń i Wyróżnień wniosków (od strony technicznej) o przyznanie odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom Uczelni. Merytoryczne uzasadnienie przygotowuje wnioskodawca,
  - 13) prowadzenie rejestru medali „Za zasługi dla Uniwersytetu Medycznego”,
  - 14) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie oceny pracowników:
    - a) w odniesieniu do nauczycieli akademickich z właściwymi dziekanatami i Biurem Rektora,
    - b) w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z kierownikami jednostek;
  - 15) 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;
  - 16) akceptowanie pieczętek pod kątem zgodności z aktualnie zajmowanym stanowiskiem,
  - 17) archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
2. 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.

## **BIURO REKTORA**

### **§ 50**

Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:

1. Przygotowywanie posiedzeń Rady Uczelni:
  - a) prowadzenie dokumentacji: ustalanie porządku obrad, sporządzanie protokołów,
  - b) przekazywanie do realizacji Uchwał Rady Uczelni (poza formą elektroniczną) oraz ich ewidencja.
2. Przygotowywanie posiedzeń Senatu:
  - a) prowadzenie dokumentacji: ustalanie porządku obrad, prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Senatu Uczelni, sporządzanie protokołów,
  - b) przekazywanie do realizacji Uchwał Senatu (poza formą elektroniczną) oraz ich ewidencja.
3. Prowadzenie całokształtu spraw – przygotowywanie dokumentacji: ustalanie porządku obrad, sporządzanie protokołów związanych z zakresem działania komisji:
  - a) Uczelnianej Komisji ds. Oceny Kadry: współpraca z Wydziałowymi Komisjami ds. Oceny Kadry (poza czynnościami wymienionymi w ust. 2: prowadzenie dokumentacji związanej z trybem odwoławczym),
  - b) Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
  - c) ds. Nagród, Odznaczeń i Wyróżnień (poza czynnościami wymienionymi w ust. 2: zbieranie dokumentacji, sporządzanie list do wypłaty nagród Ministra Zdrowia i Rektora, przygotowywanie dyplomów uznania Rektora) oraz innych komisji i zespołów powołanych przez Senat.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością Uczelnianej Komisji Wyborczej oraz współpraca z Wydziałowymi Komisjami Wyborczymi oraz Komisją Wyborczą Studentów i Doktorantów.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem działania innych komisji powoływanych przez Rektora.

7. Organizacja uroczystości akademickich organizowanych przez Rektora we współpracy z Biurem Promocji i Rekrutacji.
8. Prowadzenie spraw w zakresie nadania tytułu Doctor Honoris Causa - sporządzanie dokumentacji.
9. Obsługa administracyjna decyzji Rektora wydawanych w trybie administracyjnym.
10. Prowadzenie rejestru wydanych przez Rektora pozwoleń na wykorzystanie wizerunku godła Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz sztandaru Uczelni.
11. Prowadzenie ewidencji patronatu Rektora.
12. Gromadzenie dokumentacji związanej z udziałem Uczelni w obcych organach kolegialnych.
13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przewodnictwem przez Rektora Środowiskowemu Kolegium Rektorów Uczelni Wyższych w Białymstoku.
14. Przyjmowanie korespondencji za pomocą platformy e-PUAP i przekazywanie jej do odpowiednich jednostek przez system informatyczny.
15. Prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych Urzędu Rektora.
16. *skreślony*
17. Biuro Rektora podlega merytorycznie Rektorowi.

## **DZIAŁ DS. KLINICZNYCH I SZKOLENIA ZAWODOWEGO**

### **§ 51**

Do podstawowych zadań Działu ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego należy:

1. Prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Prorektora ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.
2. Nadzór merytoryczny i prowadzenie całokształtu spraw dotyczących kształcenia podyplomowego i specjalistycznego w zawodach medycznych.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem działania Komisji Bioetycznej.
4. Zadania w zakresie kontroli i nadzoru nad szpitalami klinicznymi:
  - 1) kontrola i ocena działalności podległych szpitali klinicznych i pracy jej kierowników,
  - 2) nadzór nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń,
  - 3) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem i środkami publicznymi,
  - 4) nadzór nad gospodarką finansową,
  - 5) ocena działalności szpitali klinicznych w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących zmian statutów szpitali klinicznych,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących powoływania Rad Społecznych Szpitali,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zbycia, wydzierżawienia oraz wynajęcia majątku trwałego szpitali klinicznych, a także związanych z zakupem i przyjmowaniem darowizn aparatury i sprzętu medycznego,
- 9) przyjmowanie spraw dotyczących skarg pacjentów na podległe szpitale kliniczne szpitali klinicznych,
- 10) przeprowadzanie kontroli w podległych szpitalach klinicznych,
- 11) sporządzanie corocznego planu kontroli dotyczącego podległych szpitali klinicznych,
- 12) sporządzanie projektu wystąpienia pokontrolnego i wystąpienia pokontrolnego z przeprowadzonych kontroli szpitali klinicznych,
- 13) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli.

Dział ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego podlega merytorycznie Prorektorowi ds. Klinicznych i Szkolenia Zawodowego.

## **DZIAŁ NAUKI**

### **§ 52**

1. Do podstawowych zadań Działu Nauki należy:

- 1) Koordynowanie zadań związanych z działalnością statutową Uczelni, w tym:
  - a) obsługa administracyjna zadań w zakresie finansowania, realizacji oraz rozliczania projektów naukowych realizowanych, przez pracowników prowadzących działalność naukową, którzy zostali zaliczeni do liczby N oraz doktorantów Uczelni, ze środków pochodzących z subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w części przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej: utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, w tym: nabór wniosków, ocena formalna wniosków, kalkulacja budżetów projektów, rozliczanie projektów,
  - b) przygotowywanie analiz i raportów z wykorzystania środków z subwencji w zakresie realizowanych projektów naukowych,
  - c) obsługa administracyjna wniosków na zakup i naprawę aparatury badawczej finansowanej ze środków subwencji,
  - d) obsługa administracyjna wniosków o finansowanie opłat za publikacje naukowe dla instytucji zewnętrznych ze środków z subwencji,
  - e) obsługa administracyjna zadań w zakresie finansowania, realizacji oraz rozliczania projektów realizowanych przez pracowników prowadzących działalność dydaktyczną i pracowników biorących udział w prowadzeniu działalności naukowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku ze środków pochodzących z subwencji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

- 2) Koordynowanie zadań związanych z działalnością wspomagającą naukę, w tym:
  - a) bieżący monitoring i informowanie społeczności akademickiej o możliwościach skorzystania z oferty Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie zadań dot. upowszechniania nauki,
  - b) wsparcie pracowników i doktorantów w przygotowywaniu wniosków na finansowanie projektów obejmujących upowszechnianie nauki,
  - c) administracyjna obsługa projektów obejmujących upowszechnianie nauki, które otrzymały finansowanie, w tym przygotowanie umów i zmian do umów, pomoc w rozliczaniu projektów.
- 3) Koordynowanie działań związanych z obsługą wniosków o stypendia i nagrody naukowe finansowane przez instytucje zewnętrzne, w tym:
  - a) pomoc w opracowaniu wniosków dla kandydatów ubiegających się o stypendia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla wybitnych młodych naukowców,
  - b) pomoc w opracowaniu wniosków o przyznanie nagród naukowych pracownikom UMB w konkursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne (np. nagrody PAN, fundacji i innych jednostek),
  - c) informowanie i promowanie możliwości ubiegania się o stypendia i nagrody naukowe finansowane z różnorodnych źródeł zewnętrznych.
- 4) Koordynowanie zadań związanych z obsługą redakcji czasopisma pt. *Advances in Medical Sciences*, w tym:
  - a) koordynowanie prac zespołu redakcyjnego czasopisma,
  - b) współpraca z międzynarodowym wydawcą czasopisma,
  - c) współpraca z autorami publikacji naukowych,
  - d) współpraca z recenzentami publikacji naukowych,
  - e) opracowywanie danych oraz analizy bibliometryczne związane z pozycjonowaniem i oceną czasopisma przez instytucje rankingujące czasopisma naukowe na świecie,
  - f) promowanie czasopisma wśród jak najszerszego grona potencjalnych jego autorów.
- 5) W zakresie pozostałej działalności Działu:
  - a) obsługa administracyjna zadań związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych na utrzymanie tzw. specjalnego urządzenia badawczego, tj. aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego (SPUB) lub specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUBi), w tym pomoc w opracowywaniu wniosków,
  - b) obsługa administracyjna zadań (nie mających założeń komercjalizacyjnych) związanych z wydatkowaniem środków finansowych uzyskanych poza trybem konkursowym od podmiotów zewnętrznych, innych niż finansujące badania naukowe,

- c) przygotowywanie danych do ankiet i sprawozdań zewnętrznych w zakresie zadań Działu,
- d) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prorektora ds. Nauki i Rozwoju w zakresie działalności Działu,
- e) aktualizacja informacji na stronie internetowej UMB w zakresie obejmującym zadania Działu,
- f) archiwizacja dokumentacji utworzonej w Dziale w związku z realizowanymi zadaniami,
- g) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami i jednostkami naukowymi, jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu,
- h) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami wewnętrznymi przy realizacji zadań Działu,
- i) obsługa Komisji ds. Nauki.

2. Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

## **DZIAŁ ROZWOJU I EWALUACJI**

### **§ 52a**

1. Do podstawowych zadań Działu Rozwoju i Ewaluacji należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Nauki i Rozwoju;
- 2) obsługa administracyjna Rady Naukowej i Rad Kolegiów Naukowych w zakresie związanym z ewaluacją jakości działalności naukowej Uczelni;
- 3) koordynowanie zadań związanych z ewaluacją Uczelni, w tym:
  - a) ustalenie rodzaju danych wprowadzanych do systemu POL-on i zakresu odpowiedzialności za wprowadzane dane przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
  - b) współpraca z Biblioteką UMB w zakresie ustalenia zasad zgłaszania publikacji i monografii do Biblioteki,
  - c) przygotowywanie informacji dotyczących ewaluacji na potrzeby Rady Naukowej i Rad Kolegiów Naukowych,
  - d) informowanie społeczności akademickiej o najważniejszych kwestiach związanych z procesem ewaluacji Uczelni,
  - e) konsultowanie problemów pojawiających się w procesie ewaluacyjnym z właściwym ministerstwem;
- 4) koordynowanie zadań związanych z działalnością naukowo – badawczą, w tym:
  - a) bieżący monitoring i informowanie społeczności akademickiej o możliwościach udziału w konkursach na projekty B+R,
  - b) wsparcie pracowników prowadzących działalność B+R oraz doktorantów

- w przygotowaniu wniosków na finansowanie projektów B+R w konkursach NCN i NCBR oraz administracyjna obsługa projektów, które otrzymały finansowanie,
- c) wsparcie pracowników prowadzących działalność B+R oraz doktorantów w przygotowaniu wniosków na finansowanie projektów B+R z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz administracyjna obsługa projektów, które otrzymały finansowanie,
  - d) przygotowywanie umów i zmian do umów w projektach B+R,
  - e) przygotowywanie umów o współpracy dwu- i wielostronnej na potrzeby realizacji projektów B+R,
  - f) analiza ponoszonych w projektach wydatków w zakresie ich kwalifikowalności;
- 5) obsługa administracyjna Biobanku;
- 6) w zakresie pozostałej działalności Działu:
- a) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami, jednostkami naukowymi oraz jednostkami administracji publicznej i samorządowej przy realizacji zadań Działu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją audytów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie realizowanych projektów naukowych,
  - c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prorektora ds. Nauki i Rozwoju w zakresie działalności Działu,
  - d) przygotowywanie danych do ankiet zewnętrznych w zakresie zadań Działu,
  - e) zamieszczanie na stronie internetowej Uczelni bieżących informacji związanych z działalnością Działu.

2. Nadzór merytoryczny nad Działem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

## **§ 53**

*skreślony*

## **DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH**

### **§ 54**

Do podstawowych zadań Działu Spraw Studenckich należy:

1. Obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. Kształcenia.
2. 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.
3. Obsługa biura Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.  
Rozdysponowanie środków na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich, w tym zawieranie umów w zakresie dodatkowych zadań związanych z udzielaniem pomocy w zakresie kształcenia.
4. 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 ww. umów,
  - 2) przygotowanie informacji finansowej związanej z udziałem studentów w dydaktyce na bazie obcej.
5. W zakresie spraw studenckich:
- 1) opracowywanie w porozumieniu z Samorządem Studenckim planu podziału roku akademickiego,
  - 2) prowadzenie rejestru oraz monitorowanie działalności kół naukowych zrzeszających studentów Uniwersytetu Medycznego,
  - 3) współpraca z Samorządem Studenckim oraz Samorządem Doktorantów i organizacjami studenckimi oraz nadzór w zakresie wydatkowania przydzielonych im funduszy,
  - 4) nadzór nad prowadzeniem spraw finansowych klubów studenckich,
  - 5) terminowe przekazywanie do Działu Płac dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania oraz przekazywania do ZUS dokumentów zgłoszeniowych studentów i doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego.
6. W zakresie świadczeń i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym studia stacjonarne i niestacjonarne, studia doktoranckie – dokonywanie podziału i bieżąca analiza środków funduszu pomocy materialnej, a w szczególności podział dotacji na pomoc materialną tj.:
- 1) weryfikacja dokumentów przedkładanych przy ubieganiu się o pomoc materialną,
  - 2) współpraca z 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. Kształcenia,
  - 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.
7. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami krajowymi studentów i doktorantów, w tym przyjmowanie i rejestrowanie wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia.
- 7a. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem rocznych obciążeń nauczycieli akademickich.
- 7b. Dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz monitorowanie losów absolwentów.
8. Nadzór merytoryczny nad Działem Spraw Studenckich sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

## **SEKCJA DS. PLANOWANIA I ROZLICZANIA OBCIĄŻEŃ DYDAKTYCZNYCH**

### **§ 55**

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych należy:

1. W zakresie pensum dydaktycznego:
  - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem rocznych obciążeń nauczycieli akademickich zajęciami dydaktycznymi na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów prowadzonych w języku angielskim:
    - a) ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego,
    - b) ewidencjonowanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zleconych;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów zleceń z osobami niebędącymi nauczycielami Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz przekazywanie do Działu Płac dokumentów zgłoszeniowych do ZUS;
  - 3) rezerwa dydaktyczna Rektora:
    - a) ewidencjonowanie wydatków z rezerwy dydaktycznej Prorektora,
    - b) ewidencjonowanie i podział limitów dydaktycznych poszczególnych zakładów i klinik;
  - 4) wstępna analiza pensum;
2. W zakresie planowania obciążeń dydaktycznych:

- 1) przygotowanie harmonogramów zajęć dla poszczególnych lat i kierunków studiów zgodnie z planami studiów,
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz opiekunami poszczególnych lat studiów w zakresie planowania harmonogramów zajęć i zamieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni,
  - 3) bieżąca korekta harmonogramów,
  - 4) współpraca przy ustalaniu harmonogramu ramowego roku.
3. W zakresie zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia:
- 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 kształcenia (w tym o obowiązujących w Uczelni procedurach i zasadach zapewnienia jakości),
  - 6) obsługa studenckiej ankiety dotyczącej oceny jakości kształcenia i innych badań.
4. Nadzór merytoryczny nad Sekcją sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.
5. Sekcja wchodzi w strukturę Działu Spraw Studenckich.

## **DZIAŁ NOWOCZESNYCH METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA**

### **§ 55a**

Do podstawowych zadań Działu Nowoczesnych Metod i Technic Kształcenia należy:

1. W zakresie obsługi technicznej Centrum Symulacji Medycznych (CSM):
  - 1) obsługa techniczna systemu audio-video, symulatorów medycznych oraz oprogramowania i sprzętu sterującego symulatorem, w trakcie zajęć symulacyjnych w CSM;
  - 2) przygotowanie sprzętu przed zajęciami, sprawdzenie kompletności oraz sprawności zestawów i urządzeń,
  - 3) ocena sprawności i kompletności powierzonego sprzętu po zakończeniu zajęć symulacyjnych,
  - 4) bieżący nadzór nad sprawnością techniczną symulatorów, fantomów, urządzeń

medycznych i drobnego sprzętu medycznego oraz zgłaszanie do naprawy i serwisu zgodnie z umowami,

- 5) kontrola i analizowanie stanu zapasów sprzętu medycznego i materiałów zużywalnych oraz dokonywanie niezbędnych zamówień,
  - 6) administracja serwisami internetowymi oraz innymi narzędziami informatycznymi funkcjonującymi w CSM,
  - 7) organizowanie szkoleń z zakresu symulacji medycznej oraz zapewnienie ich obsługi technicznej.
2. W zakresie kształcenia na odległość:
- 1) wsparcie metodyczne i techniczne w zakresie e-learningu akademickiego pracowników badawczo-dydaktycznych, doktorantów, studentów oraz słuchaczy kursów prowadzonych na Uczelni,
  - 2) obsługa platformy e-learningowej w zakresie zarządzania kursami, zarządzania rolami i uprawnieniami użytkowników, bieżącego wsparcia mailowego i telefonicznego użytkowników platformy przy wsparciu technicznym ze strony Działu Informatyki,
  - 3) organizowanie szkoleń dotyczących e-learningu akademickiego,
  - 4) inicjowanie rozwoju oraz testowanie narzędzi związanych z kształceniem na odległość,
  - 5) okresowe badania użytkowników wirtualnego środowiska nauczania i jego rozwój z uwzględnieniem potrzeb użytkowników,
  - 6) przekazywanie władzom Uczelni, Dziekanom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni informacji w zakresie funkcjonowania e-learningu w Uczelni, w tym sprawozdań i statystyk wykorzystania platformy,
  - 7) inicjowanie oraz wspieranie działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 8) promocja nowoczesnych metod i technik kształcenia na odległość,
  - 9) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami w zakresie kształcenia na odległość.
3. Nadzór merytoryczny nad Działem Nowoczesnych Metod i Technik Kształcenia sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

## **DOMY STUDENTA**

### **§ 56**

1. Do podstawowych zadań Domów Studenta należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem mieszkańców,
  - 2) zawieranie umów o zamieszkanie w Domu Studenta,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z istniejącą bazą pokoi gościnnych, w tym z odpłatnością za wynajmowane pokoje, prowadzenie gotówkowej kasy pomocniczej,
  - 4) gospodarowanie urządzeniami i wyposażeniem budynków,
  - 5) prowadzenie magazynów zawierających wyposażenie Domów Studenta,
  - 6) udział w planowaniu środków finansowych przyznawanych na funkcjonowanie Domów Studenta,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy portierów, w tym sporządzanie planu dyżurów,
  - 8) ewidencja czasu pracy realizacji godzin zleconych, w tym wystawianie rachunku zrealizowanych godzin,
  - 9) nadzór nad pomieszczeniami organizacji studenckich znajdujących się na terenie Domu Studenta,
  - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wykonywanych zadań.
2. Nadzór merytoryczny nad Domami Studenta sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

## **BIURO KARIER**

### **§ 57**

1. 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 do pracy oraz staży zawodowych,
  - 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.
2. Nadzór merytoryczny nad Biurem Karier sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.
  3. Biuro wchodzi w strukturę Działu Spraw Studenckich.

## **DZIEKANATY WYDZIAŁÓW**

### **§ 58**

1. Do podstawowych zadań Dziekanatów należy:
  - 1) administracyjna obsługa Dziekana i Prodziekanów w zakresie działalności Wydziału i Rady Kolegium Naukowego,
  - 2) zwoływanie posiedzeń Rad Wydziałów,
  - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z tokiem studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, ewidencją osobową studentów, absolwentów i słuchaczy oraz dokumentacją przebiegu studiów, t.j.:
    - a) przygotowywanie pełnej dokumentacji studentów w systemach informatycznych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk objętych programem studiów,
    - c) organizacja oraz przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia „egzaminu z przygotowania zawodowego”,
    - d) prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia obron prac dyplomowych oraz egzaminów dyplomowych,
    - e) sporządzanie i wydawanie dokumentacji związanej z ukończeniem studiów oraz prowadzenie elektronicznej Księgi Dyplomów,
    - f) sporządzanie i wydawanie dokumentu przebiegu studiów na prośbę studentów, doktorantów, słuchaczy i absolwentów Uczelni.
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem na studiach doktoranckich,
  - 5) prowadzenie spraw i całości dokumentacji związanych z nadawaniem stopni naukowych i tytułu naukowego,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów i programów studiów we współpracy z Radą Programową oraz Wydziałową Komisją i Zespołem ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia,
  - 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeniesieniami studentów do innej Uczelni lub przyjęciem z innej Uczelni,

- 8) przygotowywanie dokumentacji do stypendium Ministra,
  - 9) współpraca z urzędami i innymi instytucjami administracji publicznej w zakresie wykonywanych zadań,
  - 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem w języku angielskim studentów/doktorantów,
  - 11) prowadzenie spraw oraz opracowanie dokumentacji na wniosek Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych instytucji w celu uzyskania akredytacji na kształcenie na danym kierunku studiów,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem nagród, stypendiów i wyróżnień wydziałowych,
  - 13) załatwianie spraw związanych z konkursami prac magisterskich i doktorskich,
  - 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów oraz dyplomów o nadaniu stopni naukowych uzyskanych za granicą,
  - 15) weryfikacja dokumentów potwierdzających okres studiów wraz z przebiegiem studiów absolwentów Uczelni do celów nostryfikacji dyplomów za granicą,
  - 16) prowadzenie spraw oraz przygotowanie dokumentacji dotyczącej ubiegania się o uprawnienia do prowadzenia kierunku studiów oraz uprawnienia do nadawania stopni naukowych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych na stanowiska badawczo-dydaktyczne i dydaktyczne nauczycieli akademickich,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z oceną zatrudnionych na wydziale nauczycieli akademickich nieposiadających stopnia doktora habilitowanego oraz tytułu profesora,
  - 19) obsługa administracyjna Rady Wydziału i Rady Kolegium Naukowego,
  - 20) obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich,
  - 21) organizowanie uroczystości na wydziale: immatrykulacja, wręczenie dyplomów ukończenia studiów,
  - 22) obsługa administracyjno-biurowa w zakresie stypendiów doktoranckich na studiach doktoranckich.
2. Dziekanaty podlegają nadzorowi merytorycznemu odpowiednio:
- 1) Dziekana Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim i Dziekana Kolegium Nauk Medycznych,

- 2) Dziekana Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej i Dziekana Kolegium Nauk Farmaceutycznych,
  - 3) Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu i Dziekana Kolegium Nauk o Zdrowiu.
3. Zadania związane z obsługą administracyjną Dziekana Kolegium Nauk, w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna konkursów na stanowiska badawcze,
  - 2) zbieranie i prowadzenie rejestru:
    - oświadczeń o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinach naukowych,
    - oświadczeń o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby pracowników prowadzących działalność naukową,
    - oświadczeń upoważniających do wykazania osiągnięć naukowych w procesie ewaluacji jakości działalności naukowej UMB,
  - 3) zwoływanie posiedzeń Rad Kolegium Nauk.

## **BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ**

### **§ 58 a**

1. Do podstawowych zadań Biura Szkoły Doktorskiej należy obsługa administracyjna Szkoły Doktorskiej, w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Dyrektora Szkoły Doktorskiej i Rady Programowej Szkoły Doktorskiej,
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem doktorantów w Szkole Doktorskiej,
  - 3) obsługa administracyjno-biurowa w zakresie stypendiów doktoranckich w Szkole Doktorskiej.
2. Nadzór merytoryczny nad Biurem Szkoły Doktorskiej sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

## **DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 59**

Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy kompleksowa i zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych realizacja w Uniwersytecie Medycznym 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:
  - 1) wartości szacunkowej zamówienia,
  - 2) precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
  - 3) terminów realizacji,
  - 4) kryteriów oceny ofert,
  - 5) 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.
7. Przekazywanie, po zakończonych postępowaniach, zawartych umów merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.
8. Współpraca z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania zawartych umów.
9. Koordynacja pracy oraz obsługa administracyjna Komisji Przetargowej.
10. Kontrola i opisywanie dokumentów księgowych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
11. Sporządzanie wymaganych przez przepisy prawa i wewnętrzne akty normatywne rejestrów, sprawozdań oraz opracowań statystycznych dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom.
12. Opracowywanie analiz dotyczących struktury udzielanych w Uczelni zamówień publicznych.
13. Bieżące zapoznawanie się ze zmianami w ustawodawstwie dotyczącym zamówień publicznych oraz przekazywanie o nich informacji merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.
14. 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.



15. Udział w szkoleniach dotyczących zamówień publicznych oraz przekazywanie istotnych informacji uzyskanych podczas szkoleń merytorycznie odpowiedzialnym jednostkom organizacyjnym.
16. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami zamieszczanie wymaganych przez przepisy prawa informacji dotyczących zamówień publicznych.
17. Przygotowanie we współpracy z merytorycznie odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi ofert w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych, w których Uniwersytet Medyczny występuje jako Wykonawca.

## **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY I USŁUG**

### **§ 60**

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Usług należy:

1. Administrowanie terenami i obiektami własnymi i dzierżawionymi, prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Naprawa i konserwacja sprzętu laboratoryjnego, medycznego i biurowego, ppoż.
3. Wyjazdy krajowe i zagraniczne- bilety i usługi hotelarskie, transport i usługi kurierskie.
4. Usługi lingwistyczne i poligraficzne.
5. Prowadzenie ewidencji wykonywanych pieczętek.
6. Usługi cateringowe.
7. Obsługa audiowizualna.
8. Usługi pralnicze i krawieckie.
9. Wystrój wnętrz.
10. Rozliczanie opłat telekomunikacyjnych.
11. Gospodarka odpadami.
12. Ubezpieczenie majątku.
13. Zagospodarowanie, sprzedaż i likwidacja aparatury i wyposażenia.
14. Rejestracja wniosków darowizny, przygotowanie umów.
15. Prowadzenie spraw związanych z najmem; przygotowanie umów, fakturowanie należności, prowadzenie rejestru sprzedaży.
16. Podatek od nieruchomości – deklaracje roczne i miesięczne.
17. Prowadzenie badań zleczanych na zewnątrz.
18. Prowadzenie ewidencji wykorzystania Auli Magna, budynku Euroregionalnego Centrum Farmacji.

## **DZIAŁ INFORMATYKI**

### **§ 61**

Do podstawowych zadań Działu Informatyki 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. Zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego, w tym realizacja obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
4. Uruchomienie nowo zakupionego sprzętu komputerowego.
5. Odbiór techniczny sprzętu komputerowego po remontach i naprawach.
6. Kontrola rachunków, faktur za naprawy i remonty sprzętu komputerowego.
7. Prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Uniwersytecie Medycznym.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących praw autorskich kupowanego i użytkowanego oprogramowania.
9. Merytoryczne opiniowanie wniosków o zakup nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
10. Przygotowywanie 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 zakresie systemów teleinformatycznych przy organizowaniu imprez na terenie Uczelni oraz prowadzenie ewidencji w zakresie udostępnianego sprzętu.
15. Obsługa systemów teletransmisyjnych.
16. Obsługa techniczna i wsparcie użytkowników w zakresie systemów informatycznych współpracujących z bazami centralnymi administracji rządowej.
17. Obsługa i wsparcie użytkowników Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania w zakresie procesów dydaktycznych i rekrutacji na studia, w tym

personalizacja kart ELS/ELD/karta pracownicza oraz prowadzenie związanej z nimi dokumentacji.

18. Wnioskowanie i uczestnictwo w likwidacji (kasacji) zużytego sprzętu komputerowego.

19. Zapewnienie infrastruktury informatyczno-technicznej do prowadzenia i wspomagania kształcenia na odległość we współpracy z Działem Nowoczesnych Metod i Technik Kształcenia.

## **DZIAŁ PROJEKTÓW POMOCOWYCH**

### **§ 62**

Do podstawowych zadań Działu Projektów Pomocowych należy:

1. Monitorowanie źródeł finansowania i upowszechnianie informacji o możliwości korzystania z funduszy europejskich przez jednostki organizacyjne Uczelni
2. Zapewnianie pracownikom, doktorantom oraz studentom Uczelni wsparcia konsultacyjnego w zakresie możliwości pozyskania funduszy europejskich na realizację zgłaszanych przez nich pomysłów na projekty.
3. Wsparcie administracyjne pomysłodawców w pozyskiwaniu funduszy europejskich, na realizację przedsięwzięć przyczyniających się do rozwoju Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
4. Koordynacja administracyjna projektów współfinansowanych z funduszy europejskich przygotowanych w Dziale, w zakresie zadań powierzonych członkom zespołu projektowego związanych z:
  - 1) koordynacją i nadzorem procesu wprowadzania zmian w projektach, w tym aktualizacją wniosków o dofinansowanie w dedykowanych systemach teleinformatycznych,
  - 2) przygotowywaniem i konsultacją aneksów do umów o dofinansowanie oraz aneksów do umów konsorcjum w uzgodnieniu z Radcą Prawnym i Kwesturą,
  - 3) monitoringiem procesu realizacji projektów,
  - 4) przygotowywaniem wniosków o płatność, na podstawie danych otrzymanych od zespołu projektowego, w dedykowanych systemach teleinformatycznych,
  - 5) prowadzeniem korespondencji dotyczącej administrowanych projektów z właściwymi podmiotami zewnętrznymi,
  - 6) obsługą kontroli projektów,
  - 7) przygotowywaniem raportów w okresie trwałości projektów,
  - 8) monitorowaniem utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu po jego zakończeniu.

5. Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących prowadzonych projektów na potrzeby sprawozdań i raportów.
6. Koordynacja zadań w zakresie monitorowania udzielanej przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku pomocy de minimis i otrzymanej przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku pomocy publicznej, w szczególności pomocy de minimis.
7. Współpraca z jednostkami administracji publicznej oraz z właściwymi dyrekcjami Komisji Europejskiej przy realizacji zadań Działu.

## **BIURO KANCLERZA**

### **§ 63**

Do podstawowych zadań Biura Kanclerza należy:

- 1) załatwianie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kanclerza,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Kanclerza,
- 3) prowadzenie rejestru pism wpływających do Biura Kanclerza,
- 4) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 5) rozdysponowanie druków ścisłego zarachowania związanych z przebiegiem studiów właściwym jednostkom.

## **DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

### **§ 64**

Do podstawowych zadań Działu Współpracy Międzynarodowej należy:

1. Koordynowanie procesów związanych z realizacją Strategii Umiejdzynarodowienia Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Organizacja i prowadzenie miejsca dedykowanego obsłudze studentów i kadry zagranicznej tzw. Welcome Centre.
3. Koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej Uczelni dotyczących realizacji umów międzynarodowych i współpracy naukowej pracowników, w szczególności:
  - 1) inicjowanie zawierania i koordynacja procesu realizacji umów bilateralnych Uczelni, w tym ewidencja tych umów,
  - 2) 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) obsługa Komisji ds. Współpracy z Zagranicą.
4. W zakresie wymiany międzynarodowej i wyjazdów zagranicznych studentów, doktorantów i pracowników:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami studentów na studia i praktyki zagraniczne,
  - 2) realizacja programu edukacyjnego Unii Europejskiej ERASMUS,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi studentów,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dotyczących wyjazdów zagranicznych.
5. W zakresie współpracy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej:
  - 1) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w konkursach organizowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej,
  - 2) udział w realizacji, we współpracy z innymi jednostkami merytorycznymi, projektów dofinansowanych ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej,
  - 3) udział w pozostałych przedsięwzięciach realizowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, których celem jest rozwijanie współpracy międzynarodowej.
6. Koordynacja procedur ubiegania się przez Uczelnię o akredytacje zagraniczne.
- 6a. Koordynacja działań mających na celu obecność Uczelni w rankingach międzynarodowych.
- 6b. Koordynacja działań mających na celu obecność Uczelni w organizacjach międzynarodowych.
7. Koordynacja współpracy z absolwentami zagranicznymi studiów anglojęzycznych prowadzonych przez Uczelnię.
- 7a. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Ministra Zdrowia dla cudzoziemców polskiego pochodzenia lub narodowości polskiej.
8. Koordynacja międzynarodowej promocji Uczelni.
- 8a. Nawiązywanie współpracy z podmiotami gospodarczymi zajmującymi się rekrutacją studentów zagranicznych oraz prowadzenie całokształtu procesu rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim.
9. W zakresie realizacji pozostałych działań związanych ze współpracą międzynarodową:
  - 1) bieżąca analiza i informowanie władz Uczelni o możliwościach aplikowania o środki z różnych źródeł w konkursach, których przedmiotem jest rozwój współpracy międzynarodowej,
  - 2) analiza narzędzi i zakresów umiędzynarodowienia uczelni w Polsce i na świecie,

- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem gości zagranicznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem na podstawie umowy cywilnoprawnej zagranicznych naukowców,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami wyjazdowymi do różnych instytucji,
- 6) pozostałe działania wynikające z inicjowania nowych obszarów współpracy międzynarodowej.

## **DZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI**

### **§ 65**

Do podstawowych zadań Działu Organizacji i Kontroli należy:

1. W zakresie organizacji:
  - 1) opracowywanie 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 i Statutu Uniwersytetu Medycznego,
  - 4) opracowywanie 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) *skreślony*,
  - 9) 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 ww. stronie, w tym publikowanie Uchwał Senatu, Zarządzeń Rektora i Kanclerza,
  - 10) koordynowanie procesu sporządzania sprawozdań w systemie POL-on w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych przez uczestników procesu,
  - 11) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na usługi pocztowe.
2. W zakresie kontroli wewnętrznej: przeprowadzanie kontroli na polecenie Rektora i Kanclerza z uwzględnieniem podstawowych kryteriów kontroli: sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania.
3. W zakresie obsługi kancelaryjnej Uczelni (Kancelaria Ogólna):

- 1) załatwianie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kancelarii,
- 2) prowadzenie Kancelarii, a w szczególności:
  - a) wpływ, segregacja i ewidencja korespondencji wpływającej z zewnątrz i wewnętrznej,
  - b) rejestracja korespondencji przychodzącej oraz korespondencji wychodzącej przy pomocy systemu informatycznego,
  - c) wysyłka korespondencji pionu administracyjnego,
  - d) zakup i wydawanie biletów komunikacji miejskiej do celów służbowych,
  - e) zamawianie i kolportaż wydawnictw urzędowych, czasopism fachowych i prasy codziennej,
  - f) doręczanie korespondencji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
  - g) doręczanie korespondencji poza Uczelnię.

## **BIURO PROMOCJI I REKRUTACJI**

### **§ 66**

Do podstawowych zadań Biura Promocji i Rekrutacji należy:

1. 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.umb.edu.pl](http://www.umb.edu.pl) oraz stron uczelni w mediach społecznościowych, w tym:
    - 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.
2. 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) uczestniczenie w targach oraz przygotowywanie informacji do biuletynów w zakresie promocji kierunków studiów prowadzonych przez Uczelnię.
  3. W zakresie rekrutacji Biuro Promocji i Rekrutacji merytorycznie podlega Prorektorowi ds. Kształcenia.

## **SEKCJA DS. ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ**

### **§ 67**

Zakres działań Sekcji obejmuje aplikacje działające w ramach ZISZ - Zintegrowanego Informatycznego Systemu Zarządzania Uczelnią.

Do podstawowych zadań Sekcji ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią należy:

1. Utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania systemu poprzez:
  - 1) bieżące monitorowanie zmian wynikających z aktualizacji,
  - 2) utrzymanie centrum wsparcia użytkowników (telefoniczna/mailowa komunikacja), obsługa istniejących rozwiązań, wspieranie użytkowników w codziennej pracy w systemie,
  - 3) organizacja szkoleń, prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, budowanie bazy wiedzy.
2. Zarządzanie uprawnieniami, ewidencja wniosków o dostęp do funkcji i gromadzonych danych, odbieranie uprawnień w przypadku zauważenia nieprawidłowości do momentu wyjaśnienia przyczyny tej nieprawidłowości.
3. Zarządzanie naprawami serwisowymi:
  - 1) przyjmowanie i potwierdzanie informacji zgłaszanych przez użytkowników o błędach w funkcjonowaniu komponentów,
  - 2) rejestrowanie błędów i monitorowanie realizacji zgłoszeń serwisowych,
  - 3) potwierdzenie naprawy, po zweryfikowaniu prawidłowości działania funkcjonalności.
4. Rozwój systemu:



- 1) analiza zgłaszanych potrzeb użytkowników oraz identyfikacja problemów w celu ich optymalizacji i implementacji w systemach informatycznych,
  - 2) oszacowanie kosztów i warunków realizacji istniejących oraz nowych funkcjonalności i ich przedkładanie do akceptacji,
  - 3) zarządzanie realizacją zleceń (zgłaszanie, monitorowanie, wdrożenie, rozliczenie).
5. Współpraca z dostawcami i serwisem.

## **INNE JEDNOSTKI**

### **§ 68**

Do podstawowych zadań innych jednostek w zakresie działalności administracyjnej należy:

1. Prowadzenie spraw administracyjnych jednostki, w tym w zakresie obsługi pracowników jednostki organizacyjnej, studentów i doktorantów.
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 Uczelni.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

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

### **DZIAŁ INWESTYCJI**

#### **§ 69**

Do podstawowych zadań Działu Inwestycji należy organizowanie całości prac związanych z realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Uczelnię, zarówno na terenie Uczelni jak i szpitali klinicznych, a w szczególności:

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 oraz zakupu aparatury naukowo-badawczej, dydaktycznej i wyposażenia inwestycyjnego, łącznie z przygotowaniem uwarunkowań do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w postępowaniach z zakresu projektowania i wykonawstwa robót budowlanych oraz dostaw wyposażenia.

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. Nadzór nad przebiegiem dostaw i instalacji wyposażenia.
11. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komitetu Sterującego.
12. Identyfikowanie zagrożeń i ryzyk związanych z realizacją zadań i niezwłoczne informowanie o nich Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych.
13. Ewidencja kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych i dostaw wyposażenia, kontrola i rozliczenia umów z wykonawcami robót i z dostawcami wyposażenia, w tym kontrola zgodności faktur z harmonogramami rzeczowo-finansowymi.
14. Współpraca z gestorem środków w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Uczelnię.
15. Współpraca ze Szpitalami USK i UDSK w zakresie prowadzonych przez nie zadań inwestycyjnych.
16. Współpraca z Działem Konserwacji i Eksploatacji w zakresie uzgodnień dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych.
17. Współpraca z Działem Informatyki w zakresie projektów inwestycyjnych, remontowych i wyposażenia inwestycyjnego dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.
18. 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.

## **DZIAŁ KONSERWACJI I EKSPLOATACJI**

### **§ 70**

Do podstawowych zadań Działu Konserwacji i Eksploatacji należy:

1. Utrzymywanie w pełnej zdolności eksploatacyjnej budowli, budynków oraz wszystkich pomieszczeń Uczelni.
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. Wnioskowanie i uczestnictwo w likwidacji (kasacji) zużytych urządzeń technicznych.
12. Składanie zapotrzebowań na materiały i urządzenia niezbędne do przeprowadzania remontów i konserwacji.
13. Wykonywanie we własnym zakresie robót konserwacyjnych i remontowych branży: budowlanej, elektrycznej i sanitarnej, w tym usuwanie drobnych awarii.
14. Prowadzenie gospodarki materiałami przeznaczonymi do konserwacji i remontów, dokonywanie rozliczeń, prowadzenie ewidencji i dokumentacji.
15. Prowadzenie stałej, systematycznej konserwacji instalacji oraz urządzeń i sprzętu.
16. Dokonywanie wyceny mebli wykonywanych przez warsztat stolarski.

17. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych zadań remontowych.
18. Współpraca z Działem Informatyki w zakresie projektów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych dotyczących struktury systemów teleinformatycznych Uczelni.
19. 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.
20. 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.

## **DZIAŁ ZAOPATRZENIA**

### **§ 71**

Do podstawowych zadań Działu Zaopatrzenia należy :

1. W zakresie zaopatrzenia :
  - 1) realizacja zamówień na aparaturę naukowo-badawczą, dydaktyczną oraz inne wyposażenie inwestycyjne, 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 składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
  - 2) udzielanie konsultacji i porad związanych z wyborem sprzętu do zakupu,
  - 3) przygotowywanie specyfikacji technicznych niezbędnych w postępowaniach przetargowych,
  - 4) realizacja zamówień na dostawy odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) kontrola przestrzegania przez dostawców terminów dostaw, ilości i jakości towarów, egzekwowanie kar umownych, składanie reklamacji ilościowo - jakościowych na otrzymane dostawy oraz uczestnictwo w przebiegu instalacji sprzętu,
  - 6) egzekwowanie od dostawcy niezbędnej dokumentacji na otrzymaną aparaturę i wyposażenie,
  - 7) prowadzenie ewidencji zamówień, rachunków i faktur oraz wystawianie dokumentów PZ, RW i OT,

- 8) prowadzenie ewidencji zamówień butli ciśnieniowych z gazami technicznymi,
  - 9) opracowywanie informacji i analiz dotyczących realizacji dostaw.
2. W zakresie gospodarki magazynowej: organizacja i prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej na terenie Uczelni:
- 1) prowadzenie okresowych analiz stanów zapasów magazynowych,
  - 2) prowadzenie akcji upłynniania zbędnych i nadmiernych zapasów magazynowych,
  - 3) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i pożarem.
3. W zakresie transportu:
- 1) dysponowanie taborem samochodowym Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku oraz zapewnienie transportu samochodowego na potrzeby Uczelni,
  - 2) dokonywanie niezbędnych zakupów umożliwiających korzystanie i rozliczanie transportu samochodowego,
  - 3) zabezpieczanie garaży, pojazdów przed kradzieżą i pożarem.

## **ROZDZIAŁ IV PION ZASTĘPCY KANCLERZA DS. FINANSOWYCH - KWESTORA**

### **KWESTURA**

#### **ZASTĘPCA KWESTORA**

##### **§ 72**

1. Zastępcę Kwestora powołuje Kanclerz na wniosek Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych – Kwestora.
2. Zastępca Kwestora zastępuje Zastępcę Kanclerza ds. Finansowych – Kwestora w czasie jego nieobecności.
3. Do podstawowych zadań Zastępcy Kwestora należy:
  - 2) sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz monitoring jego realizacji,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów rzeczowo-finansowych,
  - 4) przygotowywanie materiałów i założeń do ustawy budżetowej i planów wieloletnich,
  - 5) sporządzanie raportów wyników finansowych całej Uczelni oraz wyników w przekroju poszczególnych rodzajów działalności,
  - 6) raportowanie i monitorowanie kosztów ponoszonych przez jednostki organizacyjne w przekroju źródeł ich finansowania oraz osiągniętych przychodów,
  - 7) przygotowywanie kalkulacji kosztów wszelkich form kształcenia będących podstawą do określenia opłat pobieranych przez Uczelnię,
  - 8) przygotowywanie wycen i kalkulacji produktów i usług wdrażanych do sprzedaży oraz weryfikacja kalkulacji sporządzanych przez inne jednostki organizacyjne,

- 9) opracowywanie analiz opłacalności przedsięwzięć podejmowanych przez Uczelnię oraz dostępności środków lub możliwości ich pozyskania na finansowanie tych przedsięwzięć,
  - 10) opracowywanie, we współpracy z Kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego, kryteriów ewidencji i księgowania kosztów w zakresie podziału na rodzaje działalności, komórki kosztowe, źródła finansowania,
  - 11) nadzór i koordynowanie prac nad właściwym rozliczaniem projektów przez podległą Sekcję,
  - 12) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej ewidencji i inwentaryzacji majątku Uczelni,
  - 13) opracowywanie wszelkich analiz ekonomiczno-finansowych.
4. Zastępca Kwestora uprawniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i pism w czasie nieobecności Zastępcy Kanclerza ds. Finansowych –Kwestora.
  5. Zastępcy Kwestora podlegają:
    - 1) Sekcja Kosztów i Analiz,
    - 2) Sekcja Rozliczeń Projektów,
    - 3) Sekcja Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku.

## **SEKCJA KOSZTÓW I ANALIZ**

### **§ 73**

Do podstawowych zadań Sekcji Kosztów i Analiz należy:

1. Przygotowywanie materiałów do planów rzeczowo-finansowych oraz planów wieloletnich.
2. Sporządzanie i weryfikacja kalkulacji usług zewnętrznych oferowanych przez Uczelnię.
3. Współdziałanie w przygotowywaniu kalkulacji kosztów wszelkich form kształcenia będących podstawą do określenia opłat pobieranych przez Uczelnię.
4. Przygotowywanie raportów z planowanego i zrealizowanego pensum dydaktycznego.
5. Przygotowywanie wszelkich analiz ekonomiczno-finansowych niezbędnych w procesie podejmowania decyzji przez kierownictwo Uczelni oraz będących podstawą sprawozdawczości.
6. Współdziałanie w rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Przygotowywanie księgowego zamknięcia projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz ich comiesięczna analiza.
8. Rozliczanie finansowe organizowanych przez Uczelnię konferencji i kursów specjalizacyjnych.

## **SEKCJA ROZLICZEŃ PROJEKTÓW**

### **§ 74**

Do podstawowych zadań Sekcji Rozliczeń Projektów należy:

1. Przygotowywanie wniosków o płatność, w zakresie danych finansowych, odnośnie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Sporządzanie raportów finansowych we współpracy z kierownikiem projektu z realizowanych etapów projektów.
3. Nadzór w zakresie finansowym nad realizacją projektów i analiza ponoszonych wydatków w zakresie ich kwalifikowalności oraz zgodności źródeł finansowania.
4. Kontrola prawidłowości ewidencji wydatków w projektach oraz przygotowywanie kopii dokumentów źródłowych celem przedłożenia ich instytucjom finansującym, zarządzającym i kontrolnym.
5. Współdziałanie w tworzeniu i aktualizowaniu harmonogramów finansowych projektów.
6. Kontrola poprawności przedkładanych do umów harmonogramów finansowania poszczególnych etapów projektów pod względem:
  - 1) możliwości dokumentowania i wydatkowania środków finansowych w określonych terminach,
  - 2) możliwości posiadania lub pozyskania przez Uczelnię własnych środków finansowych na prefinansowanie w terminach ustalonych w harmonogramach,
  - 3) terminu końcowej ewidencji w księgach rachunkowych Uczelni i możliwości terminowego zakończenia finansowania projektu.
7. Rozliczanie finansowe organizowanych przez Uczelnię kursów specjalizacyjnych.

## **SEKCJA INWENTARYZACJI I EWIDENCJI MAJĄTKU**

### **§ 75**

Do podstawowych zadań Sekcji Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku należy:

1. Sporządzanie planów inwentaryzacji składników majątku Uczelni zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych we wszystkich jednostkach Uczelni zgodnie z planem inwentaryzacji i poza planem (inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza, doraźna).
3. Współprowadzenie ewidencji składników majątkowych dla wszystkich jednostek Uczelni.
4. Nadawanie cech inwentarzowych nowym składnikom majątku i uzupełnianie brakujących.

5. Ewidencja dokumentów likwidacji i zmian miejsca użytkowania oraz osób odpowiedzialnych.
6. Weryfikacja poprawności prowadzonych kart składników majątkowych w systemie zintegrowanym.
7. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie uzgadniania księgi pomocniczej Majątek Trwały z księgą główną FK (w zakresie ewidencji bilansowej i pozabilansowej).
8. Obsługa administracyjna Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Przedkładanie Kanclerzowi informacji w zakresie niewłaściwego przechowywania lub magazynowania składników majątkowych, braku zabezpieczenia mienia, występowania składników majątkowych nadmiernych i zbędnych.

## **DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY**

### **§ 76**

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości w powiązaniu z ustawą prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 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 ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych.
5. Organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej oraz kontrola i sporządzanie dokumentów kasowych.
6. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie papierów i znaków wartościowych oraz druków ścisłego zarachowania do operacji pieniężnych.
7. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej (konta księgi głównej) oraz analitycznej (kont pomocniczych).
8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, ich bieżąca dekretacja, księgowanie.
9. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca i roku zbiorczych zestawień obrotów i sald.
10. Ewidencja analityczna wykorzystania limitu dydaktycznego przez zakłady i kliniki.
11. Ewidencja w zakresie ustalania kosztu własnego działalności dydaktycznej i naukowej.
12. Analiza zaksięgowanych dokumentów pod kątem klasyfikacji rodzajowej kosztów oraz grupowania według typów działalności.
13. Ustalanie wyniku finansowego na poszczególnych rodzajach działalności.



14. Prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie kontroli dowodów magazynowych pod względem formalno-rachunkowym, uzgadnianie stanów ewidencyjnych ze stanami magazynowymi oraz ewidencja ich wyników.
15. 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.
16. Windykacja należności, uzgadnianie sald z kontrahentami oraz przygotowanie dokumentów dotyczących nieregulowanych w terminie należności do Radcy Prawnego celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
17. 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.
18. Prowadzenie księgowej ewidencji sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT.
19. Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie deklaracji podatku CIT.
20. Przygotowywanie wszelkich informacji na potrzeby organów Uczelni w oparciu o zapisy w księgach rachunkowych.
21. Okresowa i roczna inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald i sporządzanie protokołu na koniec każdego roku obrotowego.
22. Bieżące monitorowanie i informowanie odpowiednich jednostek o przekroczeniu tzw. progów statystycznych wartości wymiany towarowej z krajami Unii Europejskiej, ustalanych i ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, po przekroczeniu których Uniwersytet Medyczny w Białymstoku zobowiązany jest do sporządzania deklaracji INTRASTAT.

## **DZIAŁ PŁAC**

### **§ 77**

Do podstawowych zadań Działu Płac należy:

1. Przygotowywanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracownikom Uczelni oraz osobom niebędącym pracownikami Uczelni z tytułu umów cywilnoprawnych.
2. Dokonywanie potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych na listach wynagrodzeń.
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.
- 7. 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.
- 8. Naliczanie wynagrodzeń obcokrajowcom w walutach obcych.
- 9. Sporządzanie list refundacji i list wypłat wynagrodzeń pracownikom Uczelni pracującym na rzecz programów unijnych.
- 10. Pełna obsługa pracowników mających status rezydenta w ramach środków przeznaczonych przez Ministerstwo Zdrowia.
- 11. Sporządzanie rocznej informacji o uzyskanych przychodach ze stosunku pracy z tytułu korzystania z praw autorskich nauczycieli akademickich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12. 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.
- 13. Współpraca w naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzeń z poszczególnymi działami Uczelni.
- 14. Planowanie osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz bieżąca kontrola i analiza wykonania.

## **CZĘŚĆ V KONTROLA ZARZĄDCZA UCZELNI I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **§ 78**

1. W Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku prowadzona jest kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej określa zarządzenie Rektora.
3. Jednostki administracyjne zobowiązane są do rzetelnego i terminowego prowadzenia sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie działalności jednostki.

4. Dział Organizacji i Kontroli koordynuje, a Zastępca Kwestora nadzoruje proces sporządzania sprawozdań w systemie POL-on w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych przez uczestników procesu.
5. Szczegółowy sposób organizacji procesu sprawozdawczego i podziału zadań w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w Uczelni reguluje zarządzenie Rektora.

## **CZĘŚĆ VI WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH I UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW**

### **ROZDZIAŁ I WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH**

#### **§ 79**

1. W Uniwersytecie Medycznym wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) Uchwały Rady Uczelni,
  - 2) Uchwały Senatu,
  - 3) Zarządzenia Rektora,
  - 4) Zarządzenia Kanclerza.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do opracowywania projektów aktów normatywnych dotyczących zadań realizowanych przez podległe im jednostki oraz uaktualniania dotychczas obowiązujących, a także przedstawianie projektów zmian tychże aktów, jeżeli powstanie taka konieczność, w tym w szczególności, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawnych.
3. Opracowany projekt wewnętrznego aktu prawnego przekazywany jest do Działu Organizacji i Kontroli, w celu dokonania weryfikacji projektu pod względem organizacyjnym.
4. Projekty wewnętrznych aktów Dział Organizacji i Kontroli przekazuje do konsultacji właściwym jednostkom administracji.
5. Po zakończeniu konsultacji Dział Organizacji i Kontroli przedkłada uzgodniony projekt aktu wewnętrznego do oceny formalno-prawnej Radcy Prawnemu, a w przypadku aktów dotyczących spraw finansowych - dodatkowo do akceptacji Kwestora.
6. Niedopuszczalne jest przedkładanie Zarządzeń Rektora i Kanclerza bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi z pominięciem wskazanych wyżej zasad.
7. Podpisane oryginały Uchwał Rady Uczelni i Senatu przechowuje i archiwizuje Biuro Rektora.
8. Rejestr Uchwał Rady Uczelni i Senatu prowadzi Biuro Rektora.

9. Podpisane przez Rektora lub Kanclerza oryginały Zarządzeń Rektora i Zarządzeń Kanclerza przechowuje i archiwizuje Dział Organizacji i Kontroli.
10. Rejestr Zarządzeń Rektora i Kanclerza prowadzi Dział Organizacji i Kontroli.
11. 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).

## **ROZDZIAŁ II UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ**

### **§ 80**

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni uprawniony jest Rektor.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa określonym osobom do działania w imieniu Uczelni. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Dział Organizacji i Kontroli prowadzi rejestr pełnomocnictw oraz dokonuje wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw.

### **§ 81**

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.

### **§ 82**

1. Udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnionego oraz z zajmowanym przez niego stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby 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.

## **CZĘŚĆ VIII PODPISYWANIE PISM, ZAWIERANIE UMÓW I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW**

### **ROZDZIAŁ I PODPISYWANIE PISM**

#### **§ 83**

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku poza Rektorem posiadają w ramach udzielonych pełnomocnictw:
  - 1) Prorektorzy,
  - 2) Dziekani,
  - 3) Kanclerz lub jego zastępcy,
  - 4) inni upoważnieni pracownicy.
2. Pismo przed podpisaniem przez osobę wymienioną w ust. 1 parafuje kierownik jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt pisma.
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:
  - 1) sytuacji jednorazowej - obok podpisu umieszcza się klauzulę "z up." tzn. z upoważnienia,
  - 2) sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, wtedy obok podpisu umieszcza się klauzulę "wz" tzn. w zastępstwie.
5. Pisma dotyczące obrotu środkami finansowymi wymagają akceptacji Kwestora.

#### **§ 84**

1. Pracownik, który opracowuje dany dokument czy informacje zobowiązany jest do podpisania go w sposób umożliwiający identyfikację w zakresie imienia, nazwiska i stanowiska.
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 prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług.

## **ROZDZIAŁ II ZAWIERANIE UMÓW**

### **§ 85**

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 poza stosowanymi wzorami umów wymagają parafowania przez Radcę Prawnego.
4. Umowy, których przedmiot związany jest z powierzeniem lub udostępnieniem przez Uczelnię danych osobowych innym podmiotom, przed parafowaniem przez Radcę Prawnego, wymagają konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych.
5. Umowy dotyczące spraw finansowych wymagają uzyskania podpisu Kwestora, stosownie do wymagań ustawy o finansach publicznych.
6. Umowy wraz z załącznikami podpisywane są przez Rektora, Kanclerza lub upoważnione do tego osoby.
7. Załączniki do umowy powinny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz osoby będące stronami umowy.

## **ROZDZIAŁ III ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW**

### **§ 86**

1. Sposób przechowywania poszczególnych dokumentów dotyczących działalności Uczelni określa Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne administracji zobowiązane są do bieżącego archiwizowania wytworzonych dokumentów.

## **CZĘŚĆ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 87**

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane są przez Rektora.

**Rektor**

**prof. dr hab. Adam Krętowski**