tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego
Uniwersytetu Medycznego w Lublinie
obowiązującego od dnia 1 listopada 2026 roku

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Lublinie

Spis treści

Postanowienia ogólne 5
Prorektor do spraw Kształcenia i Dydaktyki 6
Prorektor do spraw Nauki.....9
Prorektor do spraw Klinicznych 11
Dyrektor Generalny 13
Kwestor 16
Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań 18
Udzielanie pełnomocnictw 18
Zaciąganie zobowiązań.....21
Udzielanie upoważnień 22
Uprawnienia do dysponowania wyodrębnionymi środkami finansowymi 23
Zasady zastępowania osób pełniących funkcje kierownicze oraz przekazywania funkcji 25
Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze 25
Przekazywanie funkcji kierowniczych, zarządczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych.....26
Ogólne zasady obiegu i podpisywania dokumentów.....26
Zasady przygotowywania i przechowywania umów 29
Zasady opracowywania, wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych.....30
Postanowienia ogólne.....30
Wnioskowanie o wydanie wewnętrznego aktu prawnego 31
Publikacja.....36
Działalność dydaktyczna 36

Działalność naukowa 37
Kształcenie doktorantów i doktorantek 37
Działalność kliniczna 38
Jednostki Ogólnouczelniane 38
Biblioteka Główna 39
Ośrodek Medycyny Doświadczalnej 42
Centrum Symulacji Medycznej 42
Administracja 43
Kierownicy jednostek administracji 45
Projekty wewnętrzne 50
Ramowe zadania jednostek administracji UMLUB 51
Zadania wspólne jednostek administracji 51
Zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji 54
Pełnomocnik Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami 54
Biuro do spraw Osób z Niepełnosprawnościami 56
Koordynator do spraw Dostępności 57
Rzecznik Prasowy 58
Biuro Komunikacji Społecznej 59
Dział Prawny 60
Dział Ochrony Pracy 64
Dział Ochrony Danych 66
Dział Bezpieczeństwa 68
Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej 72
Rzecznik Patentowy 74
Dział Innowacyjnej Edukacji 75
Dział Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki 80

Dział Spraw Socjalnych Studentów.....85
Dziekanaty 86
Dziekanat Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego.....91
Biuro Projektów i Rozwoju Nauki.....93
Dział Nadzoru Klinicznego i Kontroli.....102
Dział do spraw Inwestycji Podmiotów Leczniczych 104
Centrum Wsparcia Badań Klinicznych 105
Regionalne Centrum Medycyny Cyfrowej.....110
Centrum Informatyczne.....111
Dział Kadr i Płac 118
Samodzielne stanowisko do spraw Controllingu.....126
Redaktor Naczelny czasopisma akademickiego.....127
Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni.....128
Dział Inwestycji i Remontów.....131
Archiwum 132
Dział Eksploatacji.....132
Dział Zamówień Publicznych.....137
Dział Logistyki.....139
Dział Planowania i Analiz.....142
Dział Księgowości 144
Dział Finansowy.....148
Dział Ewidencji Majątku 150

tekst ujednolicony Regulaminu Organizacyjnego
Uniwersytetu Medycznego w Lublinie
obowiązującego od dnia 1 listopada 2026 roku

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Lublinie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu oraz podział zadań w ramach tej struktury;
2) organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu.

§ 2

Uniwersytet realizuje zadania podstawowe w ramach:

1) działalności naukowej;
2) działalności dydaktycznej;
3) szkoły doktorskiej;
4) podmiotów leczniczych;
5) jednostek ogólnouczelnianych;
6) systemu bibliotecznego;
7) administracji.

§ 3

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu.
2. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące stanowiska i jednostki organizacyjne:
   1) Pełnomocnik Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami:
      a) Biuro do spraw Osób z Niepełnosprawnościami:
         – Koordynator do spraw Dostępności;
   2) Rzecznik Prasowy:
   3) Biuro Komunikacji Społecznej;
   4) Dział Prawny:

   a) Sekcja Radców Prawnych,
   b) Sekcja Legislacji;
5) Dział Ochrony Pracy;
6) Dział Ochrony Danych;
7) Dział Bezpieczeństwa;
8) Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
9) Rzecznik Patentowy;
10) Centrum Ekspertyz Medycznych.

3. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy:
   1) Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki;
   2) Prorektora do spraw Nauki;
   3) Prorektora do spraw Klinicznych;
   4) Dyrektora Generalnego.

Prorektor do spraw Kształcenia i Dydaktyki

§ 4

1. Prorektor do spraw Kształcenia i Dydaktyki sprawuje nadzór nad procesami kształcenia studentów i studentek, doktorantów i doktorantek oraz nad kształceniem podyplomowym.
2. Do zakresu zadań Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki należą w szczególności sprawy dotyczące:
   1) sprawowania nadzoru nad procesem kształcenia osób studiujących w Uniwersytecie, w szczególności:
      a) realizacji Strategii Rozwoju Uczelni w zakresie działalności dydaktycznej,
      b) rekrutacji na studia prowadzone w Uniwersytecie,
      c) pozyskiwania środków finansowych na działalność dydaktyczną Uniwersytetu,

d) właściwego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność dydaktyczną,
e) właściwego wykorzystania środków finansowych wydatkowanych w ramach świadczeń dla studentów i studentek,
f) współpracy z samorządem studenckim i z organizacjami studenckimi oraz kontroli nad wykorzystywaniem przyznawanych im środków,
g) nagród Ministra Zdrowia, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz nagród Rektora dla studentów i studentek,
h) działalności naukowej studentów i studentek,
i) współpracy w zakresie kształcenia z innymi podmiotami świadczącymi usługi edukacyjne;

2) sprawowania nadzoru nad procesami kształcenia doktorantów i doktorantek, w szczególności:
a) realizacją Strategii Rozwoju Uczelni w zakresie działalności Szkoły Doktorskiej,
b) działalnością naukową doktorantów i doktorantek,
c) współpracą w zakresie kształcenia doktorantów i doktorantek z innymi podmiotami świadczącymi usługi dydaktyczne i badawcze,
d) pozyskiwaniem środków finansowych na działalność Szkoły Doktorskiej,
e) właściwym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły Doktorskiej oraz kształcenie doktorantów i doktorantek,
f) przyznawaniem nagród Rektora dla doktorantów i doktorantek,

g) współpraca z samorządem doktorantów i z organizacjami doktoranckimi oraz kontrola nad wykorzystywaniem środków przyznawanych na ich działalność;

3) sprawowania nadzoru nad kształceniem podyplomowym;
4) Programu Świadomej Donacji;
5) wnioskowania do Rektora w zakresie potrzeb związanych z podległym obszarem działalności Uczelni;
6) realizacji innych działań strategicznych zleconych przez Rektora.

3. Prorektor do spraw Kształcenia i Dydaktyki reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz w zakresie składania oświadczeń woli i zawierania umów dotyczących realizowanych przez niego zadań na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora.
4. Prorektor do spraw Kształcenia i Dydaktyki wydaje indywidualne decyzje administracyjne w sprawach dotyczących studentów i studentek na podstawie odrębnego upoważnienia Rektora.
5. Prorektor do spraw Kształcenia i Dydaktyki realizuje zadania przy pomocy następujących jednostek organizacyjnych:
   1) Dział Innowacyjnej Edukacji:
      a) Biuro Jakości Kształcenia i Akredytacji,
      b) Biuro Wymiany Akademickiej,
      c) Biuro Karier i Absolwentów;
   2) Dział Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki:
      a) Sekcja Planowania,
      b) Sekcja Rekrutacji,
      c) Sekcja Rozliczania;
   3) Dział Spraw Socjalnych Studentów;
   4) Dziekanaty:
      a) Wydziału Lekarskiego
         - Biuro Obsługi Studentów Anglojęzycznych,

b) Wydziału Lekarsko-Dentystycznego,
c) Wydziału Farmaceutycznego,
d) Wydziału Nauk o Zdrowiu,
e) Wydziału Nauk Medycznych,
f) Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego:
- Sekcja do spraw Szkoły Doktorskiej,
- Sekcja do spraw Kształcenia Podyplomowego;

5) Centrum Symulacji Medycznej.

Prorektor do spraw Nauki

§ 5

1. Prorektor do spraw Nauki sprawuje nadzór nad działalnością Uniwersytetu w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych, współpracy naukowej Uniwersytetu oraz nad przedsiębiorczością akademicką, transferem wiedzy do otoczenia społecznego i gospodarczego oraz popularyzacją nauki w otoczeniu społecznym.
2. Do zakresu zadań Prorektora do spraw Nauki należą w szczególności sprawy dotyczące:
   1) pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe, działalność ogólnotechniczną oraz inwestycje wspomagające badania;
   2) pozyskiwania środków finansowych na wszystkie działania rozwojowe Uniwersytetu;
   3) właściwego wykorzystania środków finansowych z subwencji przeznaczonych na działalność naukową;
   4) właściwego wykorzystania środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych przeznaczonych na działalność rozwojową;

5) działalności pomocniczej do działalności naukowej realizowanej w Uniwersytecie;
6) współpracy naukowej Uniwersytetu;
7) Strategii Rozwoju działalności naukowej Uniwersytetu;
8) nadzoru nad rozwojem naukowym pracowników;
9) przyznawania nagród naukowych;
10) występowania do Rektora z wnioskami o nagrodę Rektora w zakresie nauki;
11) ochrony praw własności intelektualnej, w tym praw autorskich i praw własności przemysłowej;
12) Strategii Rozwoju Uniwersytetu w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
13) popularyzacji i promocji nauki i wyników badań naukowych w otoczeniu społecznym i gospodarczym;
14) współpracy z biznesem;
15) potrzeb i możliwości Uniwersytetu w zakresie komercjalizacji pośredniej wyników badań naukowych, prac rozwojowych i know-how;
16) wnioskowania do Rektora w zakresie potrzeb związanych z podległym obszarem działalności Uczelni;
17) realizacji innych działań strategicznych zleconych przez Rektora.

3. Prorektor do spraw Nauki reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz w zakresie składania oświadczeń woli i zawierania umów dotyczących realizowanych przez niego zadań na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora.
4. Prorektor do spraw Nauki realizuje zadania przy pomocy następujących jednostek organizacyjnych:
   1) Centrum Transferu Technologii;
   2) Biblioteka Główna;

3) Ośrodek Medycyny Doświadczalnej;
4) Biuro Projektów i Rozwoju Nauki:
   a) Sekcja Pozyskiwania Projektów,
   b) Sekcja Wdrażania Projektów Naukowych,
   c) Sekcja Wdrażania Projektów Rozwojowych i Edukacyjnych,
   d) Sekcja Rozwoju Nauki,
   e) Sekcja do spraw Stopni Naukowych.

Prorektor do spraw Klinicznych

§ 6

1. Prorektor do spraw Klinicznych sprawuje nadzór nad działalnością związaną z prowadzeniem badań klinicznych, działalnością podmiotów leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Uniwersytet, w zakresie określonym w Ustawie o działalności leczniczej, obejmujący w szczególności ocenę funkcjonowania, zarządzania i prowadzenia gospodarki finansowej, koordynuje rozwój infrastruktury klinicznej, monitoruje inwestycje i integrację działalności klinicznej z procesami naukowymi i dydaktycznymi.
2. Do zakresu zadań Prorektora do spraw Klinicznych należą w szczególności sprawy dotyczące:
   1) oceny działalności podmiotów leczniczych Uniwersytetu oraz pracy ich kierowników w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej;
   2) podmiotów leczniczych w zakresie zastrzeżonym dla podmiotu tworzącego przez ustawę o działalności leczniczej;

3) zarządzania aktywami trwałymi podmiotów leczniczych w zakresie określonym przez uchwałę Senatu;
4) uzgadniania kierunków rozwoju infrastruktury klinicznej i pozyskiwania środków finansowych na rozwój bazy klinicznej;
5) monitorowania właściwego wykorzystania środków przyznanych podmiotom leczniczym na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
6) Strategii Rozwoju Uczelni w sprawach dotyczących organizacji i rozwoju bazy klinicznej;
7) zmian w systemie ochrony zdrowia mających wpływ na działalność Uniwersytetu;
8) współpracy w zakresie procesów dydaktycznych i działalności naukowej realizowanych w jednostkach klinicznych;
9) sprawowania nadzoru nad działalnością Centrum Wsparcia Badań Klinicznych;
10) koordynowania prac związanych z funkcjonowaniem systemu jakości prowadzenia badań klinicznych w Uniwersytecie;
11) dokonywania uzgodnień strategicznych dotyczących udziału Uczelni w niekomercyjnych badaniach klinicznych w roli Sponsora/Partnera;
12) zatwierdzania sprawozdań z prowadzonych badań klinicznych oraz pracy jednostki;
13) zalecania odpowiednich działań profilaktycznych i/lub naprawczych w prowadzonych badaniach;
14) współpracy z istniejącymi sieciami ośrodków badawczych polskich i zagranicznych, w szczególności dla badań niekomercyjnych;
15) koordynowania strategii, rozwoju i integracji szpitali klinicznych;
16) sprawowania nadzoru nad działalnością Regionalnego Centrum Medycyny Cyfrowej;

17) wnioskowania do Rektora w zakresie potrzeb związanych z podległym obszarem działalności Uczelni;
18) realizacji innych działań strategicznych zleconych przez Rektora.

3. Prorektor do spraw Klinicznych reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz w zakresie składania oświadczeń woli i zawierania umów dotyczących realizowanych przez niego zadań na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora.
4. Prorektor do spraw Klinicznych realizuje zadania przy pomocy następujących jednostek organizacyjnych:
   1) Dział Nadzoru Klinicznego i Kontroli;
   2) Dział do spraw Inwestycji Podmiotów Leczniczych;
   3) Centrum Wsparcia Badań Klinicznych:
      a) Dział do spraw Kontraktacji Umów i Budżetowania,
      b) Dział do spraw Zarządzania Administracyjnego Projektami:
         – Sekcja Akademickie CRO,
      c) Dział do spraw Audytu i Nadzoru nad Jakością Badań Klinicznych,
      d) Biobank Centrum Wsparcia Badań Klinicznych;
   4) Regionalne Centrum Medycyny Cyfrowej.

Dyrektor Generalny

§ 7

1. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Rektorowi i przed nim odpowiedzialny jest za realizację powierzonych mu zadań.
2. Dyrektor Generalny kieruje administracją centralną Uniwersytetu oraz odpowiada za obszar organizacyjny, finansowy, gospodarczy, informatyczny, infrastrukturalny i techniczny Uczelni, z wyłączeniem działalności jednostek podległych Rektorowi i Prorektorom.

3. Do zakresu zadań Dyrektora Generalnego należą w szczególności sprawy dotyczące:
   1) zarządzania administracją centralną Uniwersytetu;
   2) nadzoru nad majątkiem i gospodarką mieniem;
   3) nadzoru nad inwestycjami i remontami;
   4) nadzoru nad obiegiem dokumentów;
   5) nadzoru nad systemami informatycznymi;
   6) nadzoru nad zamówieniami publicznymi;
   7) nadzoru nad logistyką i eksploatacją;
   8) wsparcia Rektora w realizacji polityki kadrowej Uczelni;
   9) nadzoru nad funkcjonowaniem administracyjnego systemu obsługi kadrowej i płacowej Uczelni;
   10) koordynacja projektów reorganizacyjnych.
4. Dyrektor Generalny podejmuje decyzje i dokonuje czynności prawnych w sprawach zwykłego zarządu w sprawach należących do jego kompetencji o wartości nieprzekraczającej 1 000 000,00 złotych.
5. Dyrektor Generalny dokonuje oceny potrzeb w zakresie zakupu towarów i usług oraz zatwierdza ich zakup w ramach przeznaczonych środków.
6. Dyrektor Generalny wykonuje obowiązki przełożonego służbowego w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników w zakresie dotyczącym udzielania urlopów wypoczynkowych i premiowania oraz wnioskowania do Rektora w pozostałym zakresie.
7. Jednostki bezpośrednio podlegające Dyrektorowi Generalnemu:
   1) Centrum Informatyczne:
      a) Koordynator Projektów IT,
      b) Dział Rozwoju i Utrzymania Oprogramowania:
         - Sekcja Utrzymania Systemów Informatycznych,
         - Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych,

- Sekcja Analityki i Zarządzania Danymi,

c) Dział Infrastruktury i Wsparcia Użytkowników:
- Sekcja Wsparcia Użytkownika,
- Sekcja Infrastruktury i Bezpieczeństwa IT,
- Sekcja Teletechniczna i Obsługi Multimedialnej;

2) Dział Kadr i Płac:
a) Sekcja Kadr:
- Zespół do spraw Nauczycieli Akademickich,
- Zespół do spraw Osób Niebędących Nauczycielami Akademickimi,

b) Sekcja Płac.

3) Samodzielne Stanowisko do spraw Controllingu;
4) Redaktor Naczelny czasopisma akademickiego.

8. Dyrektor Generalny działa przy pomocy:
1) Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji;
2) Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania;
3) Kwestora.

9. Zastępca Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji realizuje prawa i obowiązki Dyrektora Generalnego związane z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów, zarządzaniem i eksploatacją majątku i nieruchomości Uczelni, prowadzeniem spraw organizacyjnych i obsługą władz Uczelni, a także funkcjonowaniem archiwum oraz ewidencją i inwentaryzacją składników majątkowych.

10. Jednostki bezpośrednio podlegające Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji:
1) Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni;
2) Dział Inwestycji i Remontów;

3) Archiwum;
4) Dział Eksploatacji:
   a) Sekcja Zarządzania i Eksploatacji Nieruchomości,
   b) Sekcja Administracyjno-Ekonomiczna,
   c) Sekcja Inwentaryzacji.

11. Zastępca Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania realizuje prawa i obowiązki Dyrektora Generalnego związane z planowaniem i realizacją polityki zakupowej Uczelni oraz nadzoruje realizację ustawy - Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych przez podległe mu jednostki.
12. Jednostki bezpośrednio podlegające Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania:
    1) Dział Zamówień Publicznych;
    2) Dział Logistyki:
       a) Sekcja Zakupów i Serwisu Aparatury,
       b) Sekcja Zakupów Eksploatacyjnych,
       c) Sekcja Zakupów Technicznych i Transportu;
    3) Dział Planowania i Analiz.
13. Zastępca Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji oraz Zastępca Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania wykonują obowiązki przełożonego służbowego w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników w zakresie dotyczącym udzielania urlopów wypoczynkowych i premiowania oraz wnioskowania do Rektora w pozostałym zakresie.
14. W sprawach istotnych dla funkcjonowania gospodarki Uniwersytetu, nieuregulowanych przepisami prawa powszechnego, uchwałami Senatu lub zarządzeniami Rektora, Dyrektor Generalny, Zastępca Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji oraz Zastępca

Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania mogą wydawać pisma okólne w zakresie swoich kompetencji.

Kwestor

§ 8

1. Kwestor podlega Dyrektorowi Generalnemu i pełni funkcję Zastępcy Dyrektora Generalnego. W zakresie ustawowych obowiązków głównego księgowego działa w imieniu Rektora.
2. Kwestor realizuje zadania głównego księgowego wynikające z ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu;
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań **Kwestora** należy również:
   1) nadzór nad bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej;
   2) kontrola przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   3) monitorowanie wykorzystania środków pochodzących z budżetu i środków pozabudżetowych;
   4) nadzór nad terminowym egzekwowaniem należności oraz spłatą zobowiązań;
   5) nadzór nad realizacją planów finansowych Uniwersytetu oraz wnioskowanie o dokonanie ich zmiany;

6) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
7) współpraca w sprawach finansowych z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
8) zatwierdzanie wniosków komisji: do spraw wyceny mienia i do spraw weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

4. W przypadku zaciągania przez Uniwersytet zobowiązań finansowych do obowiązków Kwestora należy potwierdzanie faktu dysponowania przez Uniwersytet środkami niezbędnymi do jej realizacji oraz zgodności z przepisami finansowymi (kontrasygnata finansowa).
5. Kwestor kieruje działalnością podległych mu jednostek organizacyjnych, nadzoruje wdrożenie i przestrzeganie w nich obowiązujących przepisów i aktów prawnych oraz kontroluje i egzekwuje wykonanie zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie obiegu dokumentów finansowych i rozliczeń finansowych.
6. Kwestorowi podlegają:
   1) Dział Księgowości:
      a) Sekcja do spraw Projektów i Działalności Naukowo-Badawczej,
      b) Sekcja do spraw Dydaktyki i Pozostałej Działalności Operacyjnej;
   2) Dział Finansowy;
   3) Dział Ewidencji Majątku;
7. Kwestor działa przy pomocy Zastępcy Kwestora.
8. Zastępca Kwestora wykonuje zadania powierzone przez Kwestora.
9. Kwestor wykonuje obowiązki przełożonego służbowego w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników w zakresie dotyczącym udzielania urlopów wypoczynkowych i premiowania oraz wnioskowania do Rektora w pozostałym zakresie.

Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań

Udzielanie pełnomocnictw

§ 9

Pełnomocnictwa udziela się do reprezentowania Uniwersytetu na zewnątrz w sprawach mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych lub w innych sprawach określonych przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 10

1. Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania w zakresie i do wysokości wynikających z udzielonych im pełnomocnictw oraz w czasie ich ważności.
2. Pełnomocnictwa mogą być udzielane przez Rektora.
3. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw, pełnomocnictwa mogą być udzielone przez te osoby w granicach umocowania.

§ 11

1. Proces udzielania pełnomocnictw obsługiwany jest w systemie EZD PUW.
2. Pełnomocnictwa udziela się z własnej inicjatywy mocodawcy lub na pisemny wniosek osoby umocowanej lub jej bezpośredniego przełożonego: Prorektora, Dziekana, Dyrektora Generalnego, Kwestora lub kierownika jednostki.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z zakresem umocowania należy złożyć z zachowaniem zasad podległości służbowej do Sekcji Legislacji.

4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone. Pełnomocnictwa udziela się na czas pełnienia funkcji lub zajmowania stanowiska, chyba że wymagany jest inny okres trwania pełnomocnictwa.
5. W przypadku udzielania pełnomocnictw według zatwierdzonych wzorów nie jest wymagana opinia radcy prawnego. Zatwierdzone wzory zamieszczane są w szablonach w EZD PUW.
6. Wniosek wraz z zakresem umocowania przekazywany jest w celu przygotowania pełnomocnictwa do Sekcji Legislacji w Dziale Prawnym.
7. W przypadku zmiany Regulaminu Organizacyjnego polegającej na zmianie zakresu zadań realizowanych w ramach struktury organizacyjnej i ustaniu podstawy udzielenia pełnomocnictwa, Sekcja Legislacji wnioskuje do Rektora o jego odwołanie w ramach dostosowania do wprowadzonej zmiany.

§ 12

Pełnomocnictwa udziela się w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym i papierowej z podpisem odręcznym.

§ 13

1. Centralny rejestr pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni.
2. Centralny rejestr pełnomocnictw wraz z treścią udzielonego pełnomocnictwa dostępny jest dla pracowników Uczelni w systemie Lex Baza Rejestrów.

§ 14

1. Pełnomocnictwo wygasa z upływem okresu, na który zostało udzielone lub z chwilą śmierci pełnomocnika.
2. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane.
3. Przełożony umocowanego pracownika niezwłocznie zawiadamia Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni o wygaśnięciu pełnomocnictwa.
4. Wniosek o odwołanie pełnomocnictwa może złożyć mocodawca, umocowany lub jego bezpośredni przełożony do Sekcji Legislacji.
5. Pełnomocnictwo udzielone w wersji papierowej, pełnomocnik zobowiązany jest zwrócić do Działu Organizacji i Obsługi Władz Uczelni.

§ 15

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego. Odwołanie pełnomocnictwa w innej formie niż pisemna bez zbędnej zwłoki należy potwierdzić w formie pisemnej.
2. Odwołanie pełnomocnictwa doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu.
3. Jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, przełożony osoby umocowanej doręcza informację o odwołaniu lub wygaśnięciu pełnomocnictwa osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
4. Informację o odwołaniu lub wygaśnięciu pełnomocnictwa zamieszcza się w Centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 16

1. Bezpośredni przełożeni sprawują nadzór nad prawidłowością wykonywania przez pracowników Uczelni udzielonych im pełnomocnictw.
2. Osoby, którym udzielono pełnomocnictwa, składają sprawozdanie z wykonania czynności objętych zakresem pełnomocnictwa w terminach określonych przez Rektora.

Zaciąganie zobowiązań

§ 17

Pełnomocnicy mogą zaciągać zobowiązania, które zostały ujęte w planie rzeczowo-finansowym Uczelni, w zakresie i do wysokości wynikających z udzielonych im pełnomocnictw oraz w czasie ich ważności.

§ 18

1. Do zaciągania zobowiązań mogą być umocowane osoby, zgodnie z zasadami określonymi poniżej:
   1) pełnomocnictwo do samodzielnego zaciągania zobowiązania może być udzielone do kwoty 50 000 zł, z zastrzeżeniem pkt 3;
   2) pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązania w kwocie powyżej 50 000 zł a poniżej 170 000 zł wymaga ustanowienia pełnomocnictwa łącznego 2 osób, wskazanych stosownie do zakresu pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem pkt 3;
   3) Prorektorom i Zastępcom Dyrektora Generalnego może być udzielone pełnomocnictwo do samodzielnego zaciągania zobowiązania do kwoty 1 000 000 zł;
   4) w uzasadnionych, szczegółowo opisanych we wniosku przypadkach Prorektorom może być udzielone pełnomocnictwo do samodzielnego zaciągania zobowiązania przekraczającego 1 000 000 zł.

2. Dla potrzeb udzielenia pełnomocnictwa równowartość kwot w euro przelicza się na złote według kursu średniego ustalonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
3. Przepisy ust. 1 nie uchybiają uprawnieniom do zaciągania zobowiązań o wartości do 1 000 000 zł przez Dyrektora Generalnego, a powyżej 1 000 000 zł przez Rektora.
4. Powyższe zasady nie wyłączają obowiązku uzyskania uprzedniej akceptacji osób, do których kompetencji należą sprawy z zakresu objętego pełnomocnictwem, w szczególności: kierowników jednostek, kierowników projektów, opiekunów kół naukowych, opiekunów podmiotów prowadzących działalność studencką lub doktorancką oraz radcy prawnego i kontrasygnaty Kwestora, zgodnie z § 26 oraz § 27 Regulaminu.
5. Pełnomocnik jest odpowiedzialny za należytą, tj. w szczególności rzetelną i terminową realizację zadań objętych udzielonym pełnomocnictwem.

Udzielanie upoważnień

§ 19

1. Upoważnień udziela się do reprezentowania Uniwersytetu na zewnątrz w sprawach niemogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań finansowych lub rozstrzyganych w trybie postępowania administracyjnego.
2. Upoważnienia mogą być udzielane pracownikowi podległej jednostki administracji.
3. Rektor może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

4. Osoba upoważniona jest zobowiązana do wskazania daty i numeru upoważnienia w podpisywanym dokumencie.
5. Upoważniony jest odpowiedzialny za należytą, tj. w szczególności rzetelną i terminową realizację zadań objętych udzielonym upoważnieniem.
6. Upoważnienie nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.

§ 20

Przepisy dotyczące udzielania, odwoływania i wygasania pełnomocnictw stosuje się odpowiednio do upoważnień.

§ 21

Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni prowadzi Centralny rejestr upoważnień.

Uprawnienia do dysponowania wyodrębnionymi środkami finansowymi

§ 22

1. Uprawnienia do dysponowania wyodrębnionymi środkami finansowymi Uczelni (liniami budżetowymi) przyznawane są na potrzeby zarządzania środkami finansowymi wewnątrz Uczelni.
2. Uprawnienia do dysponowania wyodrębnionymi środkami finansowymi Uczelni (liniami budżetowymi) przyznawane są przez Rektora i Dyrektora Generalnego w systemie controllingu finansowego.
3. Dysponenci wyodrębnionych środków finansowych (linii budżetowych) mogą samodzielnie przyznać uprawnienia w systemie controllingu finansowego i obiegu wniosków elektronicznych innym pracownikom Uniwersytetu. Uprawnienie może dotyczyć:
   1) dostępu do informacji o przyznanych środkach finansowych;

2) składania wniosków o zamówienie publiczne i wydatkowanie środków z informacją o dostępnych środkach;
3) składania wniosków o zamówienie publiczne i wydatkowanie środków bez informacji o dostępnych środkach.

4. Dysponent jest odpowiedzialny za należytą, tj. w szczególności rzetelną i terminową realizację zadań objętych przyznanym uprawnieniem.
5. Przyznanie uprawnienia przez dysponenta w controllingu finansowym i obiegu wniosków elektronicznych nie wymaga formy pisemnej, odnotowywane jest automatycznie w zapisach systemów informatycznych.
6. Dysponent środków ponosi odpowiedzialność za działanie osób, którym przyznał uprawnienie w systemie controllingu finansowego i obiegu wniosków elektronicznych do dysponowania wyodrębnionymi środkami finansowymi lub informacją o nich.

Zasady zastępowania osób pełniących funkcje kierownicze oraz przekazywania funkcji

Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze

§ 23

1. Dyrektor Generalnego w czasie nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego Zastępcę Dyrektora Generalnego.
2. Kwestor w czasie nieobecności jest zastępowany przez osobę wskazaną odrębnym pełnomocnictwem.
3. Dyrektora Generalnego w przypadku nieobecności jego Zastępców, zastępuje inny wyznaczony przez Dyrektora Generalnego kierownik jednostki administracji centralnej wchodzącej w skład pionu.

4. Wyznaczenie Zastępcy Dyrektora Generalnego lub kierownika jednostki administracji centralnej zastępującego Dyrektora Generalnego następuje w formie pisemnej.
5. Kierownika jednostki administracji w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub jego braku, pracownik wyznaczony przez kierownika albo odpowiednio przez Rektora, Prorektora, Dyrektora Generalnego albo jego Zastępców.
6. Wyznaczenie zastępcy może być jednorazowe albo okresowe. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą może wyznaczyć więcej niż jednego zastępcę, w przypadku zastępstwa okresowego, ustalając hierarchię zastępowania.
7. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów prawa, Statutu i niniejszego Regulaminu.
8. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

Przekazywanie funkcji kierowniczych, zarządczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych

§ 24

1. Przekazywanie funkcji kierowniczych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
   1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
   2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
   3) wykaz spraw niezałatwionych;

4) wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych według spisu z natury – w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję, która go zastępuje.

Ogólne zasady obiegu i podpisywania dokumentów

§ 25

1. Udostępnianie i przekazywanie pism (korespondencja wewnętrzna) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu odbywa się poprzez system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW). Przekazywanie korespondencji wewnętrznej w formie papierowej dopuszczalne jest wyłącznie w sytuacji, gdy wymagają tego przepisy prawa.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie dokumentu.
3. Kierujący jednostkami lub upoważnieni przez nich pracownicy akceptują sporządzane przez pracowników kierowanej jednostki pisma wychodzące na zewnątrz, przedkładane do podpisu osobom uprawnionym do reprezentowania Uniwersytetu na zewnątrz.
4. Kierujący jednostkami lub inni upoważnieni pracownicy mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.
5. Kierujący jednostkami mogą pisemnie upoważnić podległych pracowników do podpisywania pism kierowanych do innych jednostek Uniwersytetu, w określonym zakresie.

6. Akceptacja pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej odbywa się wyłącznie w ramach systemu EZD PUW.
7. Akceptacja dokumentów w systemie EZD PUW w obiegu wewnętrznym równoznaczna jest z podpisem tradycyjnym. Pisma wychodzące na zewnątrz Uniwersytetu wymagają opatrzenia dokumentu podpisem elektronicznym.
8. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym akceptacja pism odbywa się w systemie EZD PUW. Po uzyskaniu akceptacji w systemie EZD PUW dokument może zostać podpisany elektronicznie, wydrukowany wraz z uwierzytelnieniem i dołączony do akt sprawy albo można dokonać wydruku zaakceptowanej wersji pisma i przekazać pismo do podpisu odręcznego.
9. Podpisane dokumenty elektroniczne mogą być przekazywane na zewnątrz Uniwersytetu za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznych nośnikach danych lub w postaci wydruku kopii dokumentu elektronicznego z uwierzytelnieniem wygenerowanym z systemu EZD PUW, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Jeżeli odrębne przepisy lub podmiot będący adresatem pisma wymagają sporządzenia dokumentu z podpisem odręcznym, ostatecznie zaakceptowaną wersję pisma opatruje się podpisem odręcznym na odciśniętej pieczątce imiennej lub wydruku zawierającym imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej.
11. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli podpis nie jest składany na odciśniętej pieczątce imiennej lub wydruku, zawierających imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej, powinien być on czytelny, a pełniona funkcja określona wyraźnym odręcznym pismem.
12. Osoba działająca z upoważnienia podpisuje dokument w formie elektronicznej lub papierowej w następujący sposób (stanowisko lub

funkcja oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej może być w formie nadruku lub odcisku pieczątki):

z upoważnienia [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: Dyrektora Generalnego UMLUB],
podpis osoby upoważnionej
[stanowisko lub funkcja osoby upoważnionej] (imię i nazwisko osoby upoważnionej).

13. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w formie elektronicznej lub papierowej w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej może być w formie nadruku lub odcisku pieczątki):

w zastępstwie [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: Dyrektora Generalnego UMLUB],
podpis osoby zastępującej
[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej] (imię i nazwisko osoby zastępującej).

14. Faksymile podpisu można stosować wyłącznie do sygnowania wtórników pism podpisanych własnoręcznie, jeśli są przeznaczone dla wewnętrznych celów UMLUB lub do akt.
15. Faksymile dysponuje i odpowiada za jego wykorzystanie wyłącznie osoba upoważniona przez osobę podpisującą.
16. W zakresie określonym w ust. 14 i 15 faksymile podpisu traktuje się jako równorzędne z podpisem oryginalnym.

§ 26

1. Konsultacji prawnej z Sekcją Radców Prawnych wymagają obligatoryjnie:
   1) wewnątrzuczelniane akty prawne;

2) skomplikowane prawnie sprawy indywidualne rozpatrywane we właściwych jednostkach;
3) zamiar dokonania przez Uniwersytet rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
4) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń;
5) sprawy związane z postępowaniem przed sądami oraz innymi organami orzekającymi;
6) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa.

2. W przypadku spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2, oceny stopnia ich skomplikowania oraz konieczności konsultacji z Sekcją Radców Prawnych dokonuje kierownik jednostki.

Zasady przygotowywania i przechowywania umów

§ 27

Wszelkie umowy z kontrahentami zewnętrznymi wymagają sprawdzenia pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego Uniwersytetu oraz pod względem finansowym przez Kwestora. Opinia radcy prawnego nie jest wymagana w odniesieniu do umów zgodnych z obowiązującym w Uniwersytecie wzorcem.

§ 28

1. Dokumenty poprzedzające zawarcie umowy i związaną z tym korespondencję, wraz z oryginałem umowy, przechowuje jednostka administracji prowadząca sprawę, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarejestrowany w centralnym rejestrze umów oryginał umowy powodującej skutki finansowe powinien być przekazany do Działu

Finansowego wraz z pierwszym dokumentem związanym z realizacją umowy. Kopię przekazanej umowy przechowuje jednostka administracji prowadząca sprawę.

Zasady opracowywania, wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych

Postanowienia ogólne

§ 29

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Uniwersytecie są:
   1) uchwały Rady Uczelni;
   2) uchwały Senatu;
   3) zarządzenia Rektora;
   4) pisma okólne Dyrektora Generalnego, Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji, Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania.
2. Zasady redagowania oraz budowa wewnętrznych aktów prawnych stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zasady, o których mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio do obwieszczeń Rektora.

§ 30

1. Podmiotami uprawnionymi do wydawania wewnętrznych aktów prawnych są:
   1) organy Uniwersytetu:
      a) Rada Uczelni oraz Senat, które wydają uchwały,
      b) Rektor, który wydaje zarządzenia;

2) Dyrektor Generalny, Zastępca Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji, Zastępca Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania, którzy wydają pisma okólne.

2. Wewnętrzne akty prawne wydawane są przez podmioty uprawnione, w sprawach zastrzeżonych do ich kompetencji, zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 31

1. Zasady sprawowania wewnętrznego nadzoru nad wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi przez organy Uniwersytetu określa Statut.
2. Opracowywanie i publikowanie wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie należy do osób zatrudnionych w Sekcji Legislacji w Dziale Prawnym.
3. Nadzór nad realizacją procesu opracowywania, wydawania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie sprawuje Kierownik Sekcji Legislacji.

Wnioskowanie o wydanie wewnętrznego aktu prawnego

§ 32

Proces wydawania wewnętrznych aktów prawnych obsługiwany jest w systemie EZD PUW.

§ 33

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o wydanie wewnętrznego aktu prawnego są kierownicy jednostek administracyjnych, do których zadań należy dziedzina spraw objętych

zakresem regulacji. Wzór wniosku jest zamieszczony w szablonach w EZD PUW.

2. Wniosek zawiera uzasadnienie faktyczne projektu zawierające zwięzłe wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu.
3. Do wniosku załączane są:
   1) założenia merytoryczne projektu;
   2) zatwierdzona kalkulacja, o ile jest wymagana;
   3) ocena skutków regulacji, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w szablonach w EZD PUW, z zastrzeżeniem § 36 ust. 3.
4. Wniosek oraz założenia merytoryczne i ocena skutków regulacji wymagają akceptacji odpowiednio: właściwego dla danego obszaru działalności Uniwersytetu Prorektora lub Dyrektora Generalnego lub Kwestora w zakresie działalności podległych im jednostek organizacyjnych.
5. Wniosek niezawierający uzasadnienia faktycznego, założeń merytorycznych lub oceny skutków regulacji zwracany jest wnioskodawcy do uzupełnienia.
6. Kompletny wniosek składany jest przez pracownika jednostki wnioskującej do Sekcji Legislacji.
7. Do zmiany lub uchylenia wewnętrznego aktu prawnego stosuje się odpowiednio ust. 1–6.
8. Ustępów 1–7 nie stosuje się do zarządzeń Rektora oraz pism okólnych Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania. dotyczących powołania Komisji Przetargowych. Powoływanie Komisji proceduje Dział Zamówień Publicznych.

§ 34

1. Wniosek z uzasadnieniem faktycznym oraz założenia merytoryczne i ocena skutków regulacji przekazywane są w koszulce w systemie EZD PUW na konto techniczne „korespondencja Sekcja Legislacji”.
2. Kierownik Sekcji Legislacji sprawdza poprawność (wymagane akceptacje) i kompletność złożonego wniosku zgodnie z § 33.
3. Kierownik Sekcji Legislacji przekazuje koszulkę wyznaczonemu pracownikowi Sekcji do prowadzenia. Na przekazanej koszulce zakładana jest sprawa. Znak sprawy nanoszony jest do treści aktu.
4. Osoby, o których mowa w § 35 pkt 4 mogą zgłaszać uwagi do projektu w formie wkładu własnego w systemie EZD PUW dołączonego do udostępnionej koszulki.
5. Jeżeli ze względu na zgłoszone uwagi, o których mowa w ust. 4 nastąpi istotna modyfikacja treści założeń merytorycznych do projektu, kierownik jednostki organizacyjnej, która wnioskuje o wprowadzenie wewnętrznego aktu prawnego, akceptuje nowy projekt lub odmawia jego akceptacji. W przypadku odmowy akceptacji, proces zostaje zakończony bez wydania wewnętrznego aktu prawnego.
6. W przypadku akceptacji nowego projektu powstałego w wyniku prowadzonych konsultacji, kierownik jednostki wnioskującej zobowiązany jest do uzyskania akceptacji osób, o których mowa w § 33 ust. 4.
7. Osoby uczestniczące w procesie legislacyjnym zgłaszają uwagi do projektu aktu w formie wkładu własnego do udostępnionej koszulki z projektem.

§ 35

Projekt wewnętrznego aktu prawnego, przed przedłożeniem do podpisu, wymaga:

1) akceptacji osoby prowadzącej sprawę zatrudnionej w Sekcji Legislacji;
2) akceptacji Kierownika Sekcji Legislacji;
3) akceptacji radcy prawnego;
4) akceptacji kierowników jednostek organizacyjnych, których zakresu zadań dotyczy treść projektu i akceptacji Kwestora, jeżeli wydanie aktu będzie miało wpływ na finanse Uniwersytetu, zgodnie z oceną skutków regulacji, o której mowa w § 33 ust. 3 pkt 3. W przypadku braku możliwości uzgodnienia wspólnego stanowiska, akceptacji dokonuje ich wspólny przełożony;
5) opinii lub uzgodnień wymaganych przez przepisy prawa.

§ 36

1. Wniosek o zamieszczenie danej sprawy w porządku obrad Senatu składany jest do Sekcji Legislacji w Dziale Prawnym najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Sekcja Legislacji udostępnia Rektorowi, celem ustalenia porządku obrad Senatu.
3. W przypadku, gdy sprawa nie wymaga podjęcia uchwały, do wniosku nie załącza się oceny skutków regulacji. Sekcja Legislacji przekazuje wniosek do Rektora, celem ustalenia porządku obrad Senatu z adnotacją o braku potrzeby wydania uchwały Senatu.
4. 7 dni przed terminem posiedzenia Senatu, Sekcja Legislacji przekazuje projekty uchwał do Działu Organizacji i Obsługi Władz Uczelni wraz z uzasadnieniem prawnym sporządzonym na podstawie wniosku oraz oceny skutków regulacji.
5. Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni na 7 dni przed posiedzeniem Senatu przesyła do Senatorów program posiedzenia, projekty uchwał, uzasadnienie oraz protokół z poprzedniego posiedzenia Senatu.

§ 37

1. Wniosek o wydanie uchwały Rady Uczelni składany jest do Sekcji Legislacji w Dziale Prawnym.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Sekcja Legislacji udostępnia Przewodniczącemu Rady Uczelni, celem ustalenia porządku obrad i terminu posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Termin na przygotowanie projektu nie może być krótszy niż 4 dni robocze.
4. Uzgodniony projekt uchwały Rady Uczelni jest przekazywany przez Sekcję Legislacji do Działu Organizacji i Obsługi Władz Uczelni w celu wysłania do członków Rady Uczelni.

§ 38

1. Wniosek o wydanie zarządzenia Rektora / pisma okólnego Dyrektora Generalnego składany jest do Sekcji Legislacji w Dziale Prawnym.
2. Sekcja Legislacji przygotowuje projekt zarządzenia Rektora / pisma okólnego Dyrektora Generalnego w terminie 14 dni i przekazuje go do podpisu odpowiednio Rektorowi / Dyrektorowi Generalnemu.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, w szczególności ze względu na skomplikowany zakres sprawy, pracownik Sekcji Legislacji prowadzący sprawę informuje wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości dotrzymania terminu i wskazuje możliwie najbliższy termin przygotowania ostatecznej wersji projektu.

§ 39

1. Informację o wydanych aktach prawa wewnętrznego Sekcja Legislacji w Dziale Prawnym przekazuje do wnioskodawcy oraz do jednostek

organizacyjnych, których zakres działalności jest objęty daną regulacją za pomocą poczty służbowej w formie linka do LEX Bazy Dokumentów oraz załączonego pliku pdf z treścią i krótką informacją na temat zakresu regulacji.
2. Oryginały wydanych aktów prawa wewnętrznego przechowywane są w Sekcji Legislacji w Dziale Prawnym w systemie EZD PUW.

Publikacja

§ 40

Treść aktów prawa wewnętrznego umieszczana jest przez osoby zatrudnione w Sekcji Legislacji w Dziale Prawnym w systemie LEX Baza Dokumentów oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu w zakładce „wewnętrzne akty prawne” niezwłocznie po wydaniu aktu.

Działalność dydaktyczna

§ 41

1. Działalność dydaktyczna w Uniwersytecie zorganizowana jest w ramach Wydziałów oraz ich jednostek organizacyjnych.
2. Działalność dydaktyczna podlega Prorektorowi do spraw Kształcenia i Dydaktyki.
3. Ciałem opiniodawczym i doradczym w obszarze kształcenia jest Rada do spraw Kształcenia.
4. Jednostką ogólnouczelnianą związaną z prowadzoną w Uniwersytecie działalnością dydaktyczną jest Centrum Symulacji Medycznej.
5. W Uniwersytecie działają następujące Wydziały:
   1) Wydział Lekarski;

2) Wydział Lekarsko-Dentystyczny;
3) Wydział Farmaceutyczny;
4) Wydział Nauk o Zdrowiu;
5) Wydział Nauk Medycznych.

6. Wydziałem kieruje Dziekan. Dziekan sprawuje swoją funkcję przy pomocy Prodziekanów.
7. W ramach Wydziałów działają stałe Wydziałowe zespoły:
   1) do spraw programów studiów;
   2) do spraw metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów;
   3) do spraw rozwoju i ewaluacji kadry dydaktycznej i studentów;
   4) do spraw rekrutacji, akredytacji i współpracy międzynarodowej.
8. Strukturę organizacyjną Wydziałów stanowią: katedry, kliniki, zakłady, samodzielne pracownie, pracownie.
9. Przyporządkowanie jednostek do Wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Działalność naukowa

§ 42

1. Działalność naukowa zorganizowana jest w ramach Kolegiów właściwych dyscyplin:
   1) Kolegium Nauk Medycznych;
   2) Kolegium Nauk Farmaceutycznych;
   3) Kolegium Nauk o Zdrowiu.
2. Działalność naukowa podlega Prorektorowi do spraw Nauki.
3. W ramach Kolegiów działają Rady Naukowe Dyscyplin.
4. Jednostkami ogólnouczelnianymi związanymi z prowadzoną w Uniwersytecie działalnością naukową są:
   1) Biblioteka Główna;

2) Ośrodek Medycyny Doświadczalnej;
3) Centrum Transferu Technologii.

Kształcenie doktorantów i doktorantek

§ 43

1. Kształcenie doktorantów i doktorantek prowadzone jest w Szkole Doktorskiej.
2. Działalność związana z kształceniem doktorantów i doktorantek podlega Prorektorowi do spraw Kształcenia i Dydaktyki.
3. Szkołą Doktorską kieruje Dziekan Szkoły Doktorskiej.
4. Jednostką administracyjną związaną z organizowaniem i obsługą Szkoły Doktorskiej jest Dziekanat Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego.

Działalność kliniczna

§ 44

Uniwersytet jest podmiotem tworzącym i nadzorującym działalność:

1) Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego Nr 1 w Lublinie;
2) Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego Nr 4 w Lublinie;
3) Uniwersyteckiego Szpitala Dziecięcego w Lublinie;
4) Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie.

Jednostki Ogólnouczelniane

§ 45

1. Jednostkami Ogólnouczelnianymi w Uniwersytecie są:
   1) Biblioteka Główna;
   2) Ośrodek Medycyny Doświadczalnej;

3) Centrum Symulacji Medycznej;
4) Centrum Transferu Technologii;
5) Centrum Ekspertyz Medycznych.

2. Jednostkami Ogólnouczelnianymi kierują kierownicy, z wyjątkiem Biblioteki Głównej oraz Centrum Transferu Technologii, którymi kierują dyrektorzy.
3. Jednostki Ogólnouczelniane mogą organizować i prowadzić kształcenie podyplomowe, z wyjątkiem studiów podyplomowych, w tym mogą prowadzić szkolenia dla osób wykonujących zawody medyczne, kursy specjalistyczne oraz specjalizacyjne. W zakresie organizacji kształcenia podyplomowego Jednostki Ogólnouczelniane odpowiadają w szczególności za:
   1) przygotowywanie dokumentów wymaganych do uruchomienia kształcenia;
   2) prowadzenia spraw związanych z tokiem oraz przebiegiem kształcenia.
4. Szczegółowe zasady działania Jednostek Ogólnouczelnianych określają odrębne regulaminy.

§ 46

Biblioteka Główna

1. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną realizującą zadania dydaktyczne, naukowe i usługowe. Jest ośrodkiem naukowej informacji medycznej.
2. Biblioteka Główna podlega organizacyjnie Prorektorowi do spraw Nauki.
3. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Medycznego w Lublinie oprócz Biblioteki Głównej tworzą Filia Studencka oraz księgozbiory jednostek organizacyjnych Uniwersytetu jako biblioteki specjalistyczne.

4. Systemem biblioteczno-informacyjnym kieruje Dyrektor Biblioteki Głównej.
5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki Głównej stanowią:
   1) Oddział Zbiorów:
      a) Dział Zarządzania Zbiorami,
      b) Dział Zakupu i Opracowania Zbiorów;
   2) Oddział Udostępniania Zbiorów:
      a) Wypożyczalnia z Czytelnią i Filią Studencką,
      b) Sekcja Magazynów,
      c) Dział Cyfrowego Udostępniania Zbiorów z Pracownią Kserograficzną;
   3) Odział Informacji i Dokumentacji Naukowej:
      a) Dział Informacji Naukowej i Dydaktyki Bibliotecznej,
      b) Dział Analiz Publikacji i Wsparcia Ewaluacji;
   4) Sekretariat Biblioteki Głównej.
6. Do zadań **Biblioteki Głównej** należy w szczególności:
   1) organizowanie warsztatu pracy naukowej, dydaktycznej i klinicznej poprzez gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów i źródeł informacji naukowej;
   2) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uniwersytetu i przygotowywanie analiz bibliometrycznych;
   3) prowadzenie i edycja baz danych zawierających informacje na temat potencjału naukowo-badawczego Uniwersytetu (specjaliści, laboratoria akredytowane);
   4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji prac naukowych, stanu kadry naukowej oraz danych do baz krajowych, np. POL-on, GUS;
   5) współpraca z Radami Naukowymi Dyscyplin;

6) przygotowywanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej Uniwersytetu w zakresie informacji o działalności naukowej zawierającej:
   a) przygotowanie informacji i opracowywanie procedur dotyczących parametryzacji i kategoryzacji Uniwersytetu,
   b) prowadzenie monitoringu pozwalającego na osiągnięcie przez Uniwersytet możliwie najwyższej pozycji w rankingach,
   c) analiza polskich i zagranicznych rankingów szkół wyższych;
7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w tym z Działem Innowacyjnej Edukacji, Biurem Projektów i Rozwoju Nauki, Działem Kadr i Płac, Działem Księgowości;
8) prowadzenie konsultacji w zakresie prawidłowości i celowości składanych oświadczeń przez kadrę naukową dotyczącą działalności badawczej;
9) przetwarzanie i analiza danych dotyczących prowadzonej działalności naukowej;
10) prowadzenie działalności informacyjnej;
11) wsparcie pracowników Uniwersytetu w zakresie zasad efektywnego publikowania;
12) dydaktyka biblioteczna i z zakresu informacji naukowej;
13) szkolenie użytkowników w zakresie korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych;
14) nadzór nad Filią Studencką i bibliotekami specjalistycznymi;
15) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego;
16) prowadzenie działalności naukowo-badawczej z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliografii i informacji naukowej;

17) prowadzenie praktyk dla studentów i studentek w zakresie informacji naukowej i bibliotekoznawstwa oraz staży specjalistycznych dla pracowników bibliotek naukowych;
18) współpraca międzybiblioteczna, zwłaszcza w zakresie: opracowania zbiorów, wymiany wydawnictw, tworzenia wspólnych katalogów i innych źródeł informacji naukowej, tworzenia i utrzymania narzędzi informatycznych niezbędnych w działalności biblioteki naukowej;
19) wydawanie w formie drukowanej i elektronicznej publikacji zwartych i ciągłych, w tym monografii i czasopism naukowych, podręczników, skryptów i przewodników do ćwiczeń oraz materiałów informacyjnych dotyczących Uniwersytetu, a także innych wydawnictw z materiałów powierzonych – przekazanych z redakcji czasopism i od autorów.

7. Jednostki organizacyjne systemu biblioteczno-informacyjnego ściśle współpracują nad zapewnieniem pracownikom Uniwersytetu źródeł informacji naukowej w ich działalności dydaktycznej, badawczej i klinicznej oraz osobom studiującym, doktorantom i doktorantkom Uniwersytetu materiałów niezbędnych w procesie kształcenia.
8. Zakres działania oraz zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego określa regulamin nadany przez Rektora na wniosek Dyrektora Biblioteki Głównej.

§ 47
Ośrodek Medycyny Doświadczalnej

1. Ośrodek Medycyny Doświadczalnej jest jednostką ogólnouczelnianą, powołaną do wspierania badań naukowych z wykorzystaniem zwierząt laboratoryjnych.

2. Ośrodek Medycyny Doświadczalnej podlega organizacyjnie Prorektorowi do spraw Nauki.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka Medycyny Doświadczalnej odpowiada Kierownik.
4. Do zadań Ośrodka Medycyny Doświadczalnej należy hodowla zwierząt laboratoryjnych oraz udostępnianie tych zwierząt i aparatury naukowo-badawczej pracownikom Uniwersytetu w celu realizacji badań.
5. Zasoby Ośrodka Medycyny Doświadczalnej mogą być wykorzystane również do realizacji usług badawczych w ramach działalności pomocniczej do działalności naukowej.
6. Zasady działania Ośrodka Medycyny Doświadczalnej określa Regulamin nadany przez Rektora na wniosek Prorektora do spraw Nauki.

§ 48

Centrum Symulacji Medycznej

1. Centrum Symulacji Medycznej jest jednostką ogólnouczelnianą, powołaną w celu podnoszenia jakości i skuteczności praktycznego kształcenia studentów i studentek.
2. Centrum Symulacji Medycznej podlega organizacyjnie Prorektorowi do spraw Kształcenia i Dydaktyki.
3. Zasady działania Centrum Symulacji Medycznej określa Regulamin nadany przez Rektora na wniosek Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki.

§ 49

Centrum Transferu Technologii

1. Centrum Transferu Technologii jest jednostką ogólnouczelnianą.
2. Centrum Transferu Technologii podlega organizacyjnie Prorektorowi do spraw Nauki.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie Centrum Transferu Technologii odpowiada Dyrektor.
4. Centrum Transferu Technologii działa na podstawie Regulaminu zatwierdzonego przez Senat, na wniosek Prorektora do spraw Nauki.

§ 49a

Centrum Ekspertyz Medycznych

1. Centrum Ekspertyz Medycznych jest jednostką ogólnouczelnianą.
2. Centrum Ekspertyz Medycznych podlega organizacyjnie Rektorowi.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie Centrum Ekspertyz Medycznych odpowiada Kierownik.
4. Zasady działania Centrum Ekspertyz Medycznych określa Regulamin nadany przez Rektora na wniosek kierownika Centrum.

Administracja

§ 50

1. Administracja Uniwersytetu jest powołana do wykonywania bieżących zadań w zakresie czynności administracyjnych, gospodarczych, finansowych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem podstawowych zadań Uniwersytetu.
2. Administracja prowadzi działalność w formie jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących:
   1) na szczeblu centralnym (administracja centralna);
   2) na szczeblu wydziałowym (administracja wydziałowa):

a) dziekanaty (w tym Dziekanat Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego),
b) administracja pozostałych jednostek wydziałowych;

3) w jednostkach ogólnouczelnianych.

3. Działalność administracji prowadzona jest zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania jakością, przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu organów i pracowników Uniwersytetu do informacji.
4. Działalnością administracji zarządzają: Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Generalny w podległych im jednostkach organizacyjnych.

§ 51

Jednostkami organizacyjnymi administracji są: działy/biura, sekcje, zespoły i jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 52

1. Dział/biuro tworzy się w celu realizowania wyodrębnionych istotnych zagadnień dotyczących działalności Uniwersytetu, przy zatrudnieniu w nim co najmniej pięciu pracowników.
2. W uzasadnionych przypadkach dział lub biuro mogą zostać utworzone mimo niespełniania wymogów dotyczących liczby zatrudnionych pracowników.
3. Działem/biurem kieruje kierownik działu.
4. W dziale/biurze, w którym nie są utworzone sekcje można utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu/biura, o ile uzasadnia to zakres zadań danego działu.

§ 53

1. W ramach działu/biura mogą być tworzone sekcje, łączące stanowiska o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań.
2. Sekcją kieruje kierownik sekcji.

§ 54

1. W ramach sekcji mogą być tworzone zespoły.
2. Zespołem kieruje koordynator.

§ 55

Jednostki organizacyjne mogą nosić nazwy własne, wskazujące na zakres ich zadań.

§ 56

1. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Oznaczenie jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 57

Kierujący jednostkami i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują swoje zadania pod kierunkiem Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów, Dyrektora Generalnego, stosownie do podziału kompetencji.

Kierownicy jednostek administracji

§ 58

1. Kierownicy jednostek administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.

2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy:
   1) kierowanie całokształtem prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań;
   2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
   3) ciągłe doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
   4) bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
   5) analiza potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalne planowanie oraz sporządzanie opisów stanowisk pracy według obowiązującego wzoru;
   6) ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników zgodnie z obowiązującym wzorem oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
   7) występowanie z wnioskami dotyczącymi zatrudnienia, zmiany stanowisk, premiowania, wyróżniania, zmiany warunków pracy, udzielania kar regulaminowych i zwalniania podległych pracowników;
   8) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym sprawowanie nadzoru nad faktycznym odbyciem przez pracowników szkoleń okresowych organizowanych przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;

9) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
10) nadzór i kontrola nad przygotowaniem i realizacją wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jednostki administracji w ramach obowiązujących procedur oraz przestrzegania ustawy – Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
11) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
12) informowanie odpowiednich służb o wszelkich naruszeniach lub podejrzeniu wystąpienia naruszeń, w szczególności Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie naruszeń związanych z ochroną danych osobowych;
13) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz wykonywanie jego poleceń w zakresie prowadzenia przez Inspektora postępowania wyjaśniającego w przypadku zaistnienia incydentów, naruszeń lub nieprawidłowości w obszarze przetwarzania danych osobowych;
14) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do Archiwum UMLUB;
15) bieżące zapoznawanie się z aktami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
16) udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Uczelnię i innych szkoleniach obligatoryjnych dla kierowników jednostek;

17) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez Uniwersytet;
18) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawnymi wydawanymi w Uniwersytecie;
19) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
20) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
21) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
22) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności jednostki;
23) przygotowywanie założeń merytorycznych do projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z realizacją zadań jednostki;
24) przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją zadań jednostki;
25) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem jednostki na mocy odrębnych pełnomocnictw;
26) nadzór nad wykonywaniem umów realizowanych w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:
    a) nad prawidłową i terminową ich realizacją,
    b) nad wykonywaniem wszelkich obowiązków oraz egzekwowaniem praw UMLUB wynikających z treści umowy,
    c) nad przygotowaniem rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;

27) obowiązkowa rejestracja zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni;
28) obowiązkowa rejestracja kontroli przeprowadzanych w jednostce w książce kontroli w Dziale Organizacji i Obsługi Władz Uczelni;
29) prowadzenie ewidencji kontroli lub audytów przeprowadzanych w jednostce oraz ewidencji protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
30) nadzór nad tworzeniem i bieżącym aktualizowaniem serwisu internetowego jednostki w języku polskim i angielskim;
31) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie Działu Ewidencji Majątku o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
32) nadzór i kontrola nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należytym porządku;
33) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
34) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
35) udzielanie pracownikom jednostki urlopów w sposób skoordynowany, zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki, zatwierdzanie planów urlopów;
36) akceptacja delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego;

37) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków przełożonym, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr;
38) promowanie społecznie przyjętych zasad etyki;
39) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz rozliczenia z tym związane (w jednostkach, których to dotyczy).

4. Kierujący jednostkami zobowiązani są do zapewnienia realizacji zadań jednostki z wykorzystaniem funkcjonalności EZD PUW oraz Zintegrowanego Systemu Informatycznego do zarządzania Uczelnią w celu zachowania spójności i kompletności przetwarzanych danych.
5. Kierujący jednostkami mają obowiązek uzupełniania i aktualizowania danych zamieszczanych w Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym (POL-on) w zakresie działalności podległych jednostek oraz pełnią merytoryczny nadzór nad wprowadzanymi do systemu informacjami.

§ 59

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy w ustalonym zakresie, akceptują pisma i dokumenty, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Uniwersytetu.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

Projekty wewnętrzne

§ 60

1. Na potrzeby realizacji celów Uniwersytetu wykraczających poza ramy organizacyjne pojedynczych jednostek administracyjnych mogą być tworzone projekty wewnętrzne.
2. Projekty wewnętrzne mają określone cele i horyzont czasowy realizacji.
3. Na potrzeby realizacji projektu wewnętrznego wskazuje się jednostki administracyjne odpowiedzialne za jego realizację oraz kierownika projektu.
4. Kierownikiem projektu może być kierownik wiodącej jednostki organizacyjnej włączonej w realizację projektu lub osoba spoza jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację projektu.
5. Projekty realizowane są zgodnie z Regulaminem realizacji projektów określonym odrębnym zarządzeniem Rektora.

Ramowe zadania jednostek administracji UMLUB

Zadania wspólne jednostek administracji

§ 61

Do wspólnych zadań jednostek administracji należy:

1) tworzenie i bieżące aktualizowanie serwisu internetowego jednostki w języku polskim i angielskim;
2) opracowanie i publikowanie wzorów dokumentów i druków związanych z funkcjonowaniem jednostki;
3) wystawianie dokumentów zewnętrznych (faktur) dotyczących przychodów Uczelni, w zakresie funkcjonowania jednostki;
4) przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki;
5) rejestrowanie dokumentów wpływających do jednostki;

6) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych (polityk, procedur, regulaminów) związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Uczelni i jej jednostek;
7) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów i programów w zakresie zadań jednostki;
8) analiza celowości oraz kontrola formalna i merytoryczna zaciąganych zobowiązań i wydatkowanych środków (m.in. z wykorzystaniem systemu obiegu wniosków elektronicznych) w zakresie zadań wchodzących w kompetencje jednostki;
9) sporządzanie opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia w zakresie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zadaniami jednostki;
10) uczestnictwo przedstawicieli jednostki w komisjach przetargowych i wyborze wykonawcy zgodnie z decyzjami kierownika zamawiającego;
11) realizacja zamówień publicznych (dostaw, usług lub robót budowlanych) w zakresie funkcjonowania jednostki zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w Regulaminie składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w UMLUB;
12) realizacja zawartych umów w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:
    a) egzekwowanie prawidłowej i terminowej ich realizacji,
    b) egzekwowanie wykonania wszelkich obowiązków oraz realizacja uprawnień UMLUB wynikających z treści umowy,
    c) przygotowanie rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
13) udzielanie pomocy, informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pozostałych jednostek;

14) regularne przekazywanie do Biura Komunikacji Społecznej istotnych informacji w zakresie funkcjonowania jednostki;
15) udział w szkoleniach prowadzonych przez pozostałe jednostki organizacyjne mających związek z funkcjonowaniem jednostki;
16) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań, w tym sprawozdań opisowych, dotyczących zakresu funkcjonowania jednostki na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
17) przygotowanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POL-on w zakresie funkcjonowania jednostki;
18) sporządzanie rocznych planów działalności będących podstawą do tworzonych planów rzeczowo-finansowych na podstawie zadań przewidzianych do realizacji w danym roku;
19) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego jednostki;
20) opracowywanie jednostkowego planu zamówień na następny rok kalendarzowy, w oparciu o posiadane środki, co do których istnieje pewność ich przyszłej realizacji;
21) realizację zadań jednostki zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym i obowiązującymi procedurami;
22) przygotowywanie założeń i udział w tworzeniu rozwiązań informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
23) obsługa systemów informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
24) koordynacja pracy dostawców i podwykonawców włączanych w realizację zadań jednostki i nadzór nad nimi;
25) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kompetencji pracowników;
26) wdrażanie i stosowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań jednostki;

27) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem jednostki;
28) dbałość o mienie powierzone jednostce, utrzymywanie pomieszczeń przydzielonych jednostce w należytym porządku;
29) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum UMLUB dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
30) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym w ramach realizowanych projektów;
31) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań jednostki;
32) przedsądowa windykacja należności powstałych w związku z funkcjonowaniem jednostki, według procedury opracowanej przez Sekcję Radców Prawnych;
33) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
34) załatwianie spraw wynikających z zakresu funkcjonowania jednostki przed organami państwa.

Zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji

§ 62

1. Wymienione poniżej zakresy działania jednostek mają charakter ramowy.
2. Poniżej wymienione zakresy nie uchybiają innym obowiązkom jednostek administracyjnych wynikającym z poszczególnych aktów prawa wewnętrznego.
3. W razie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi jednostkami spór rozstrzyga i przekazuje zadania do realizacji ich wspólny przełożony.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określają kierujący daną jednostką, a w przypadku samodzielnych stanowisk – bezpośredni przełożeni.

§ 63

Pełnomocnik Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami

1. Pełnomocnik Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Pełnomocnik powoływany jest w celu przeciwdziałania zjawisku wykluczenia społecznego oraz dla zwiększenia dostępu osób z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami do kształcenia, uczestnictwa w życiu społecznym, naukowym, kulturalnym i sportowym w Uniwersytecie.
3. Pełnomocnik jest powoływany przez Rektora na okres 4 lat.
4. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania przy pomocy:
   1) Biura do spraw Osób z Niepełnosprawnościami:
      a) Koordynatora do spraw Dostępności.
5. Do zadań Pełnomocnika Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami należą:
   1) reprezentowanie interesów pracowników, studentów i studentek oraz doktorantów i doktorantek ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami przed organami Uniwersytetu i na zewnątrz;
   2) działanie na rzecz przestrzegania właściwego traktowania osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie;

3) współpraca z organizacjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi wspierającymi osoby ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami;
4) udzielanie informacji o stypendiach i innych formach pomocy materialnej gwarantowanej przez PFRON;
5) pomoc w pozyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach programów na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami;
6) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających osobom ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej;
7) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, podnoszących niezależność osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami;
8) wydawanie rekomendacji dla Dziekanów i wykładowców oraz kierowników jednostek organizacyjnych odnośnie trudności organizacyjnych i technicznych związanych ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami;
9) udzielanie porad i praktyczna pomoc dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie w zakresie wyboru studiów, uwzględniając możliwości kształcenia osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami.

6. Pełnomocnik Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami przedkłada Rektorowi sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, za który sporządzono sprawozdanie roczne.

§ 64

Biuro do spraw Osób z Niepełnosprawnościami

1. Biuro do spraw Osób z Niepełnosprawnościami podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami.
2. W skład Biura do spraw Osób z Niepełnosprawnościami wchodzi Koordynator do spraw Dostępności.
3. Do zadań Biura do spraw Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:
   1) koordynowanie działań i wspieranie jednostek Uniwersytetu w zapewnieniu wszystkim osobom, w tym ze szczególnymi potrzebami: zasobów i usług Uniwersytetu oraz warunków do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni i społeczności akademickiej;
   2) koordynowanie działań w zakresie dostępności, pozwalających wszystkim osobom, a zwłaszcza osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami;
   3) reagowanie na zgłoszenia sygnalizacyjne (o nieprawidłowościach w zakresie dostępności);
   4) wspieranie jednostek Uniwersytetu w ich zadaniach związanych z zapewnieniem dostępności;
   5) koordynacja i prowadzenie działań informacyjnych dotyczących dostępności oraz współdziałanie z Biurem Komunikacji Społecznej w tym zakresie;
   6) inicjowanie działań szkoleniowych dotyczących dostępności.

§ 65

Koordynator do spraw Dostępności

1. Koordynator do spraw Dostępności podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami.

2. Do zadań Koordynatora do spraw Dostępności należą:
   1) wydawanie rekomendacji dotyczących inwestycji Uniwersytetu w aspekcie dostępności społecznej, architektonicznej, komunikacyjnej, stron www, narzędzi informatycznych i procedur kształcenia;
   2) wspieranie osób z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Uniwersytet Medyczny w Lublinie (inicjowanie zmian w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie w obszarach problemowych zgłaszanych przez studentów i studentki oraz pracowników z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami);
   3) stworzenie bazy dostępności budynków, miejsc i stron internetowych z przypisaną do nich informacją o spełnianiu poszczególnych minimalnych wymagań dostępności i stosowanych rozwiązaniach;
   4) opracowywanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami w Uniwersytecie;
   5) przygotowanie planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami i koordynacja jego wdrożenia.

§ 66

Rzecznik Prasowy

1. Rzecznik Prasowy podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu (Public Relations);
2) budowanie pozytywnych relacji pomiędzy środkami masowej komunikacji i Władzami Uniwersytetu (Media Relations);
3) budowanie pozytywnych relacji z przedstawicielami środowiska akademickiego, samorządami lokalnymi i organizacjami społecznymi ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów leczniczych oraz interesariuszy związanych z działalnością statutową Uczelni;
4) współpraca z Rektorem, Prorektorami i Dyrektorem Generalnym dotycząca przepływu informacji między Władzami Uniwersytetu a podmiotami zewnętrznymi;
5) utrzymywanie kontaktów z mediami, w tym przygotowywanie i rozsyłanie do mediów informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć Uniwersytetu i jego pracowników oraz studentów i studentek, z zastrzeżeniem możliwości przekazywania do mediów wyłącznie informacji podlegających publikacji lub takich, na których publikację wyraziły zgodę osoby, których informacje dotyczą;
6) udzielanie informacji przedstawicielom środków masowej komunikacji, przy zachowaniu szczególnej staranności w zakresie doboru informacji i danych, których ujawnienie jest dopuszczalne w oparciu o obowiązujące przepisy i akty prawne;
7) obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych;
8) organizowanie konferencji prasowych;
9) bieżący monitoring środków masowego przekazu w zakresie dotyczącym działalności Uniwersytetu.

3. Rzecznik Prasowy realizuje zadania we współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej, w szczególności w zakresie przygotowywania

materiałów informacyjnych, obsługi wydarzeń oraz prowadzenia spójnej komunikacji zewnętrznej UMLUB.

§ 67

Biuro Komunikacji Społecznej

1. Biuro Komunikacji Społecznej podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Biura odpowiada kierownik Biura.
3. Kierownik Biura swoje zadania wykonuje przy pomocy zastępcy.
4. Do zadań Kierownika Biura należy w szczególności:
   1) realizacja polityki komunikacji wewnętrznej UMLUB;
   2) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie działań komunikacji zewnętrznej i wizerunkowej UMLUB;
   3) przedkładanie Rektorowi raportów miesięcznych i rocznych z działań komunikacyjnych;
   4) nawiązywanie kontaktów z interesariuszami i prowadzenie dialogu;
   5) monitorowanie działań w zakresie społecznej odpowiedzialności realizowanych przez jednostki Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;
   6) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie społecznej odpowiedzialności Uczelni;
   7) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych na temat realizowanych inicjatyw społecznych;
   8) wnioskowanie do Rektora w zakresie potrzeb związanych z podległym obszarem działalności Uczelni.
5. Do zadań zastępcy kierownika Biura Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
   1) wspieranie kierownika Biura w realizacji zadań jednostki;
   2) nadzorowanie pracy Biura Komunikacji Społecznej;
   3) koordynowanie harmonogramu działań komunikacyjnych;

4) współpraca operacyjna z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przygotowania i publikacji materiałów informacyjnych.

6. Do zadań Biura Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
   1) prowadzenie komunikacji wewnętrznej UMLUB;
   2) przygotowywanie i publikacja treści w mediach własnych UMLUB;
   3) przygotowywanie materiałów graficznych, multimedialnych oraz transmisji online;
   4) dokumentacja fotograficzna i filmowa wydarzeń;
   5) organizacja wydarzeń promocyjnych oraz wręczania medali i odznaczeń;
   6) prowadzenie działań wizerunkowych związanych z zadaniami statutowymi Uniwersytetu z uwzględnieniem udziału w Lubelskim Festiwalu Nauki;
   7) dbanie o spójność identyfikacji wizualnej UMLUB;
   8) monitorowanie i raportowanie działań komunikacyjnych;
   9) realizowanie działań informacyjnych i promocyjnych na temat realizowanych inicjatyw społecznych.

§ 68

Dział Prawny

1. Dział Prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. W skład Działu Prawnego wchodzą:
   a) Sekcja Radców Prawnych;
   b) Sekcja Legislacji.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiadają ich kierownicy.
5. Do zadań **Sekcji Radców Prawnych** należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa oraz o skutkach tych uchybień;
3) uczestniczenie w prowadzonych przez Uniwersytet rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych, dotyczących przedmiotu znacznej wartości, bądź zawieranych czy rozwiązywanych z kontrahentem zagranicznym;
4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uniwersytetu;
5) występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi jako pełnomocnik Uniwersytetu.

6. Opinie prawne dotyczą w szczególności:
   1) wydania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym;
   2) skomplikowanych pod względem prawnym spraw indywidualnych;
   3) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, zawieranych lub rozwiązywanych z kontrahentem zagranicznym;
   4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
   5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
   6) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
   7) umorzenia wierzytelności;
   8) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
   9) innych spraw podejmowanych przez władze uczelni.
7. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu

i prokuratorowi; korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczową potrzebą.

8. Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Uniwersytetu.
9. Do zadań **Sekcji Legislacji** należy w szczególności:
   1) przyjmowanie wniosków: o podjęcie uchwały Rady Uczelni, uchwały Senatu lub o wydanie zarządzenia Rektora, pisma okólnego Dyrektora Generalnego i sprawdzanie ich pod względem formalnym;
   2) sporządzanie projektów uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń Rektora oraz pism okólnych Dyrektora Generalnego we współpracy z Sekcją Radców Prawnych na podstawie założeń merytorycznych opracowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych;
   3) przekazywanie projektów uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni oraz zarządzeń Rektora do Działu Organizacji i Obsługi Władz Uczelni drogą elektroniczną w celu ich wysłania do członków Rady Uczelni i Senatu;
   4) informowanie o nowych aktach prawa wewnętrznego za pomocą poczty elektronicznej oraz elektronicznego systemu aktów prawnych;
   5) prowadzenie zbioru aktów prawa wewnętrznego (uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń Rektora) oraz zbioru pism okólnych Dyrektora Generalnego i obwieszczeń;
   6) redagowanie i aktualizacja bazy wewnętrznych aktów prawnych w systemie elektronicznym;
   7) wprowadzanie oraz aktualizacja danych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w Zintegrowanym Systemie Informatycznym;

8) merytoryczny nadzór nad treściami publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu w zakresie wprowadzania oraz aktualizacji struktury Uniwersytetu oraz wewnętrznych aktów prawnych;
9) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora, Prorektorów, Dyrektora Generalnego i Kwestora;
10) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnych dla osób studiujących oraz nauczycieli akademickich, w tym ewidencja i archiwizacja wydawanych decyzji;
11) przygotowywanie projektów decyzji wydawanych przez Rektora i Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki w indywidualnych sprawach osób studiujących;
12) koordynowanie zawierania umów cywilnoprawnych niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek organizacyjnych;
13) wnioskowanie o wydanie oraz posiadanie aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach z Urzędu Skarbowego i o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
14) przygotowywanie zapytań o udzielenie informacji o niekaralności Uniwersytetu oraz Rektora w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez jednostki organizacyjne;
15) potwierdzanie za zgodność z oryginałem wewnętrznych aktów prawnych, z wyjątkiem sytuacji, w których wymagane jest poświadczenie odpowiednio przez Rektora, Dyrektor Generalnego, Radcę Prawnego lub innego upoważnionego pracownika;
16) udzielanie wsparcia w przygotowywaniu założeń do wewnętrznych aktów prawnych.

§ 69

Dział Ochrony Pracy

1. Dział Ochrony Pracy podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Dział Ochrony Pracy jest jednostką odpowiedzialną za organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony radiologicznej oraz wydawanie zaleceń w tym zakresie oraz kontrola i ich wykonania.
4. Do zadań Działu Ochrony Pracy **w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) bieżące informowanie pracodawcy o:
      a) stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
      b) ergonomii na stanowiskach pracy;
   3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Uniwersytetu;
   4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
   5) prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w przedmiotowej dokumentacji wyłącznie

danych niezbędnych do realizacji celu ich przetwarzania oraz zabezpieczenia dokumentacji przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania pozyskanych informacji i danych wyłącznie do celów służbowych;

6) współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
   a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad BHP, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
   b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
7) współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami BHP, szczególnie z Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną i Dozorem Technicznym;
8) obsługa administracyjna procedur poekspozycyjnych na zakażenia wirusem HIV, HBV i HCV.

5. Do zakresu zadań Działu Ochrony Pracy **w zakresie ochrony radiologicznej** należy w szczególności:
   1) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności z zastosowaniem promieniowania jonizującego oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej pracowników oraz studentów i studentek, doktorantów i doktorantek przebywających w warunkach narażenia;
   2) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników oraz studentów i studentek, doktorantów i doktorantek na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy;

3) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników oraz studentów i studentek doktorantów i doktorantek Uniwersytetu w zakresie ochrony radiologicznej, zgodnie z opracowanym przez siebie programem;
4) prowadzenie wykazów źródeł promieniowania jonizującego oraz źródeł promieniotwórczych użytkowanych w jednostkach Uniwersytetu;
5) ustalenie wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego;
6) opracowanie zakładowego planu postępowania awaryjnego, a także nadzór nad podejmowanymi działaniami wynikającymi z niego;
7) prowadzenie wykazu wyposażenia i materiałów, które mogłyby posłużyć do udzielania pomocy w przypadku awarii jądrowej lub zagrożenia radiologicznego.

§ 70

Dział Ochrony Danych

1. Dział Ochrony Danych podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada Inspektor Ochrony Danych pełniący funkcję koordynatora.
3. Do zadań **Działu Ochrony Danych** należy w szczególności:
   1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego 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;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) gromadzenie informacji na temat sposobu przetwarzania danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych w Uniwersytecie, analizowanie tych informacji oraz sporządzanie ich oceny pod kątem zgodności ich przetwarzania z przepisami prawa, a także z zaleceniami wydanymi przez organ nadzorczy;
7) pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
8) koordynacja procesu szacowania ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych w Uniwersytecie, wydawanie zaleceń w tym zakresie oraz monitorowanie ich realizacji;
9) sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych regulujących zasady bezpiecznego przetwarzania danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych, opracowywanie procedur stosowanych podczas przetwarzania informacji prawnie chronionych oraz monitorowanie ich przestrzegania;

10) sporządzanie dla administratora pisemnych sprawozdań z wykonania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych;
11) monitorowanie prowadzenia wymaganych prawem rejestrów, ewidencji i wykazów przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
12) dokonywanie oceny, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu, zgłaszanie stwierdzonych naruszeń organowi nadzorczemu, prowadzenie wszelkich procedur związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych oraz reprezentowanie administratora danych wobec organu nadzorczego;
13) przygotowywanie wzorów oraz opiniowanie projektów dokumentacji związanej z dostępem do danych osobowych;
14) bieżąca, ścisła współpraca z Centrum Informatycznym w zakresie wdrażanych standardów i procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, w systemach informatycznych;
15) bieżąca, ścisła współpraca z Centrum Informatycznym w zakresie wdrażanych standardów i procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych, w tym danych osobowych, w sieciach teleinformatycznych.

§ 71

Dział Bezpieczeństwa

1. Dział Bezpieczeństwa podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych pełniący funkcję kierownika.

3. Do zadań **Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
   2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
   3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w szczególności szacowanie ryzyka;
   4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
   5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych;
   6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
   8) prowadzenie ewidencji osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
4. Do zadań **Działu Bezpieczeństwa** należy w szczególności:
   1) w zakresie obronności:
      a) planowanie i koordynowanie przygotowań Uniwersytetu do działania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
      b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej przygotowań Uniwersytetu na potrzeby obronne państwa,
      c) sprawowanie kontroli i nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez jednostki nadzorowane przez Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie,

d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań obronnych przez Uniwersytet i jednostki nadzorowane,
e) prowadzenie ewidencji pracowników na potrzeby obronne oraz reklamowania od obowiązku czynnej służby wojskowej,
f) prowadzenie szkoleń w zakresie obronności,
g) wsparcie merytoryczne jednostek Uniwersytetu w zakresie wykonywania zadań obronnych,
h) współdziałanie z organami administracji cywilnej i wojskowej w zakresie przygotowań obronnych Uniwersytetu i jednostek nadzorowanych przez Rektora;

2) **w zakresie obrony cywilnej**:
a) planowanie przygotowań do działania obrony cywilnej w Uniwersytecie oraz tworzenie warunków do jej funkcjonowania,
b) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania obrony cywilnej,
c) nadzór nad przygotowaniem i funkcjonowaniem formacji obrony cywilnej w Uniwersytecie,
d) współdziałanie z organami administracji w zakresie przygotowania Uczelni do wykonywania zadań obrony cywilnej,
e) prowadzenie szkoleń w zakresie powszechnej samoobrony ludności dla pracowników Uczelni;

3) **w zakresie kształtowania środowiska bezpieczeństwa**:
a) planowanie i realizacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie Uniwersytetu,
b) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji dotyczących sytuacji zagrażających bezpieczeństwu na terenie Uniwersytetu,

c) współdziałanie ze służbami państwowymi i samorządowymi właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego,
d) planowanie, uruchamianie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć wykonywanych w Uczelni w ramach stopni alarmowych;

4) **w zakresie gospodarki odpadami**:
a) nadzór nad funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami w Uniwersytecie,
b) wdrożenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej gospodarki odpadami,
c) administrowanie kontem Uniwersytetu w Krajowej Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (system BDO) i prowadzenie ewidencji odpadów w tym systemie,
d) koordynowanie przekazywania odpadów do zagospodarowania z jednostek Uniwersytetu,
e) kontrolowanie jednostek Uniwersytetu w zakresie prawidłowego postępowania z wytwarzanymi przez nie odpadami,
f) przygotowywanie i składanie właściwym organom raportów w zakresie emisji oraz planowanych i realizowanych inwestycji w ochronie środowiska,
g) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

5) **w zakresie ochrony przeciwpożarowej**:
a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i nadzór w tym zakresie nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
b) doradztwo w opracowaniu i opiniowanie założeń inwestycyjnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz udział w odbiorach prac remontowo – budowlanych w obiektach Uniwersytetu,

c) udzielanie wskazówek w zakresie ochrony przeciwpożarowej przy opracowywaniu dokumentacji technicznej w ramach modernizacji, adaptacji i przebudowy obiektów,
d) prowadzenie nadzoru w zakresie warunków ewakuacji ludzi i mienia w obiektach oraz stanu sprzętu i urządzeń ochrony przeciwpożarowej,
e) uczestniczenie lub prowadzenie dochodzeń i ustalanie przyczyn powstałych zagrożeń i zaistniałych pożarów, wybuchów, katastrof budowlanych, awarii chemicznych i innych zagrożeń,
f) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych wraz z wnioskami o sposobie usunięcia tych zagrożeń;

6) **w zakresie ochrony informacji niejawnych**:
a) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) wspieranie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w realizacji jego zadań.

§ 72

Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

1. Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik, który pełni funkcję koordynatora do spraw kontroli zarządczej.
3. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów procedur zarządzania ryzykiem;
2) wspieranie komórek organizacyjnych w analizie i ocenie ryzyka;
3) gromadzenie informacji na temat ryzyk i przekazywanie ich do Rektora;

4) monitorowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykami;
5) przygotowywanie szkoleń i informacji na temat zarządzania ryzykiem;
6) integrowanie systemu zarządzania ryzykiem z innymi działaniami w zakresie planowania i zarządzania.

4. Do zadań Działu **w zakresie audytu** należy:
   1) wykonywanie czynności audytu zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
   2) wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
   3) opracowywanie, na podstawie aktualnej analizy ryzyka, rocznego planu audytu;
   4) przeprowadzanie zadań zapewniających, określonych w planie audytu;
   5) przeprowadzanie zadań zapewniających poza planem audytu na zlecenie Rektora;
   6) przeprowadzanie czynności doradczych, określonych w planie audytu;
   7) monitorowanie postępów i stanu realizacji zaleceń poaudytowych oraz podejmowanie czynności sprawdzających;
   8) sporządzanie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
   9) realizowanie audytów zleconych zgodnie z założeniami przekazanymi przez ministra właściwego do spraw finansów;
   10) współpraca z komitetem audytu i komórką audytu wewnętrznego w ministerstwie właściwym do spraw szkolnictwa wyższego oraz z audytorami zewnętrznymi, instytucjami kontrolnymi i nadzorującymi;
   11) dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytowych.
5. Do zadań Działu **w zakresie kontroli wewnętrznej** należy:

1) sprawowanie **kontroli zarządczej** zapewniającej:
   a) zgodność procesów przebiegających w Uniwersytecie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz procedurami wewnętrznymi w aspekcie efektywności i skuteczności funkcjonowania jednostek organizacyjnych,
   b) wiarygodność sprawozdań,
   c) ochronę zasobów Uniwersytetu,
   d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
   e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania wśród pracowników w szczególności poprzez dokonywanie czynności doradczych dla Rektora, Prorektorów oraz Dyrektora Generalnego w zakresie poprawy działalności organizacyjnej Uniwersytetu;
2) sporządzanie i gromadzenie ankiet samooceny kontroli zarządczej oraz oświadczeń o stanie kontroli zarządczej kierowników jednostek;
3) przeprowadzanie **kontroli wewnętrznych** w zakresie zleconym przez Rektora, monitorowanie postępów i stanu realizacji zaleceń pokontrolnych oraz sporządzanie sprawozdań.

§ 73

Rzecznik Patentowy

1. Rzecznik Patentowy podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:
   1) realizacja obowiązków rzecznika patentowego, a w szczególności opracowywanie zgłoszeń patentowych w ramach przyjmowanych wniosków o ochronę dóbr intelektualnych, dokonywanie zgłoszeń wynalazków oraz prowadzenie korespondencji z Urzędem Patentowym RP;

2) sporządzanie umów o wspólności praw do patentu;
3) wstępna ocena nowych rozwiązań w aspekcie ich zdolności patentowej;
4) współdziałanie z twórcą przy ustalaniu stanu techniki w dziedzinie zgłaszanych rozwiązań;
5) utrzymywanie ochrony dla zgłoszonych rozwiązań.

§ 74

Dział Innowacyjnej Edukacji

1. Dział Innowacyjnej Edukacji podlega Prorektorowi do spraw Kształcenia i Dydaktyki.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. W skład Działu wchodzą:
   1) Biuro Jakości Kształcenia i Akredytacji;
   2) Biuro Wymiany Akademickiej;
   3) Biuro Karier i Absolwentów.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie Biura odpowiada jego kierownik.
5. Do zadań **Biura Jakości Kształcenia i Akredytacji** należy:
   1) współdziałanie z jednostkami Uniwersytetu oraz innymi podmiotami w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia w Uniwersytecie;
   2) koordynowanie działalności Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
   3) koordynowanie i integracja zadań Wydziałowych Zespołów:
      a) do spraw programów studiów,
      b) do spraw metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów,
      c) do spraw rekrutacji, akredytacji i współpracy międzynarodowej;

4) zbieranie informacji ogólnouczelnianych i wydziałowych, na potrzeby akredytacji przez instytucje polskie i zagraniczne;
5) prowadzenie kalendarza akredytacyjnego wszystkich jednostek Uniwersytetu;
6) ustalanie harmonogramu spotkań zespołów akredytacyjnych;
7) analiza regulacji prawnych i zasad akredytacji kierunków kształcenia przez instytucje akredytacyjne;
8) koordynowanie procesu oceny programowej w ramach akredytacji zewnętrznej;
9) obsługa Uczelnianego Zespołu do spraw Ustawicznego Rozwoju Sprawności Akademickiej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;
10) organizowanie i przeprowadzanie uniwersyteckich badań ankietowych (w tym opracowywanie i analiza raportów z tych badań);
11) przygotowywanie informacji o wynikach oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich dokonanej przez osoby studiujące oraz doktorantów i doktorantki;
12) współpraca z Dziekanami i koordynowanie prac Wydziałowych Zespołów, o których mowa w pkt 3 w zakresie przypisanym w Systemie Doskonalenia Jakości Kształcenia niezastrzeżonym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych;
13) wykonywanie innych zadań wynikających z funkcjonowania Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek organizacyjnych;
14) analiza programów studiów pod kątem ich zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
15) unifikacja programów kształcenia polsko- i anglojęzycznych;

16) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem sylabusów przez jednostki dydaktyczne;
17) koordynowanie procesu tworzenia studiów na określonych kierunkach;
18) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych i dydaktycznych;
19) pozyskiwanie nowych akredytacji zagranicznych w zakresie edukacji.

6. Do zadań **Biura Wymiany Akademickiej** należy:
   1) koordynowanie i nadzór nad procesem zawierania i realizacji umów w ramach wymiany akademickiej oraz monitorowanie tych umów pod kątem zgodności z wewnętrznymi i zewnętrznymi regulacjami prawnymi oraz wytycznymi, postępu rzeczowo - finansowego, oraz efektywności realizowanych działań w szczególności:
      a) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym pisanie i składanie wniosków,
      b) koordynowanie realizacji zadań wynikających z zapisów programowych lub projektowych oraz sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w ramach realizowanych umów,
      c) koordynowanie obsługi administracyjnej związanej z wyjazdami i przyjazdami osób studiujących, doktorantów i doktorantek oraz pracowników,
      d) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń umów,
      e) sporządzanie wewnętrznej i zewnętrznej dokumentacji sprawozdawczej,
      f) archiwizacja dokumentów i udział w czynnościach kontrolnych;

2) współpraca z Narodową Agencją Programu Erasmus+ i innymi dysponentami środków z wyżej wymienionych programów w zakresie sporządzania raportów finansowo - księgowych;
3) promowanie wymiany akademickiej wśród osób studiujących, doktorantów i doktorantek oraz pracowników UMLUB;
4) wprowadzanie danych osób studiujących będących cudzoziemcami studiującymi w Uniwersytecie w ramach wymiany akademickiej do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym (POL-on) oraz zewnętrznych platform służących do obsługi ww. spraw;
5) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w celu realizowania działań, o których mowa w pkt 1;
6) nadzór nad procedurami merytorycznymi obowiązującymi w Uczelni w zakresie realizacji wymiany akademickiej;
7) realizacja programów wspierających umiędzynarodowienie w tym m.in.: Fulbright, DAAD;
8) koordynowanie i obsługa administracyjna studenckich mobilności zagranicznych nie wynikających z procesu kształcenia;
9) obsługa wyjazdów pracowników, studentów, studentek, doktorantów i doktorantek za granicę na stypendia, staże i inne formy współpracy;
10) prowadzenie korespondencji z instytucjami zagranicznymi w zakresie współpracy międzynarodowej; promowanie programów współpracy międzynarodowej, których stroną jest Uniwersytet Medyczny w Lublinie wśród osób studiujących, doktorantów i doktorantek oraz pracowników m.in. poprzez organizację spotkań informacyjnych, uczestniczenie w targach edukacyjnych i dniach otwartych;

11) koordynowanie procesów związanych z przyjmowaniem do Uniwersytetu osób z zagranicy przyjeżdżających na stypendia, staże i inne formy współpracy oraz Programu Profesor Wizytujący UMLUB.

7. Do zadań **Biura Karier i Absolwentów** należy:
   1) budowanie więzi ze studentami i studentkami oraz absolwentami i absolwentkami Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;
   2) budowanie, wzmacnianie i promowanie postawy i świadomości osób studiujących w zakresie konieczności rozwijania kompetencji miękkich;
   3) pozyskiwanie informacji o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego;
   4) weryfikacja zapotrzebowania pracodawców na osoby posiadające kwalifikacje i kompetencje absolwentów i absolwentek kierunków studiów prowadzonych w Uniwersytecie;
   5) prowadzenie doradztwa zawodowego w formie indywidualnej lub grupowej;
   6) współpraca z instytucjami pośrednictwa pracy, instytucjami rynku pracy w szczególności z wojewódzkim i powiatowymi urzędami pracy, instytucjami szkoleniowymi;
   7) monitorowanie karier zawodowych absolwentów i absolwentek oraz wspieranie ich identyfikacji z UMLUB;
   8) udział w Targach Pracy;
   9) podejmowanie działań umożliwiających osobom studiującym bezpośredni kontakt z pracodawcami poprzez organizację spotkań, warsztatów, nieobowiązkowych praktyk studenckich, wizyt studyjnych;
   10) koordynowanie wsparcia dla osób studiujących, obejmującego pomoc psychologiczną, adaptacyjną, tutoring i mentoring;

11) współpraca z organami Samorządu Studentów oraz organizacjami studenckimi;
12) aktualizacja wykazu organizacji studenckich i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przez te organizacje;
13) ewidencja i monitorowanie działalności studenckich kół naukowych oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przez studenckie koła naukowe;
14) opracowywanie we współpracy ze Studenckim Towarzystwem Naukowym „Mapy konferencji";
15) obsługa administracyjna wniosków Studenckiego Towarzystwa Naukowego składanych na realizację projektów naukowych wybranych w konkursach: „Mini-granty studenckie" oraz „Innowacje w edukacji";
15a) obsługa administracyjna stypendiów dla osób studiujących z Własnego Funduszu na Stypendia oraz wniosków o Stypendium Ministra;
16) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze stowarzyszeniami absolwentów, w tym w języku angielskim;
17) inicjowanie wydarzeń związanych ze zjazdami i spotkaniami absolwentów i absolwentek UMLUB;
18) nadzór nad działalnością Chóru Akademickiego oraz Zespołu Pieśni i Tańca;
19) koordynacja działalności Uniwersytetu w ramach Medycznego Forum Edukacyjnego i współpracy ze szkołami.

§ 75

Dział Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki

1. Dział Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki podlega Prorektorowi do spraw Kształcenia i Dydaktyki.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. W skład Działu wchodzą:
   1) Sekcja Planowania;
   2) Sekcja Rekrutacji;
   3) Sekcja Rozliczania.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiada kierownik Sekcji.
5. Do zadań **Działu Rekrutacji i Organizacji Dydaktyki** należy w szczególności:
   1) przygotowywanie założeń merytorycznych do wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ewaluacji i oceny okresowej nauczycieli akademickich;
   2) współpraca z Wydziałowymi Zespołami do spraw rozwoju i ewaluacji kadry dydaktycznej i studentów w zakresie analizy punktacji osiągnięć w obszarze dydaktycznym nauczycieli akademickich w zakresie awansów, przeszeregowań, ewaluacji i oceny okresowej;
   3) koordynowanie i obsługa procesu ewaluacji i oceny nauczycieli akademickich w systemie SONAR;
   4) inicjowanie współpracy, przygotowanie założeń oraz realizacja programów rozwoju kadry w ramach Uczelnianego Zespołu do spraw Ustawicznego Rozwoju Sprawności Akademickiej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie (URSA);
   5) koordynacja i integracja zadań Wydziałowych Zespołów do spraw rozwoju i ewaluacji kadry dydaktycznej i studentów;
   6) nadzorowanie organizacji i procesu kształcenia osób studiujących w języku angielskim;
   7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących procesu ewaluacji i oceny okresowej nauczycieli akademickich;

8) wdrażanie działań o charakterze prewencyjnym, edukacyjnym i organizacyjnym, służących zapewnieniu równego traktowania osób studiujących na terenie Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;
9) koordynowanie działań wynikających z realizacji celów założonych w Planie Równości Płci Uniwersytetu Medycznego w Lublinie w odniesieniu do osób studiujących.

6. Do zadań **Sekcji Planowania** należy w szczególności:
   1) opracowywanie semestralnych harmonogramów zajęć dydaktycznych dla osób studiujących, doktorantów i doktorantek;
   2) uchylony;
   3) uchylony;
   4) rozliczanie wynagrodzenia za kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi przez nauczycieli akademickich;
   5) przygotowywanie informacji/statystyk w zakresie prognoz związanych z planowaną dydaktyką;
   6) gromadzenie danych statystycznych przygotowywanych przez właściwe jednostki merytoryczne dotyczących osób studiujących polsko- oraz anglojęzycznych.
7. Do zadań **Sekcji Rekrutacji** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z:
      a) ustaleniem warunków i trybu rekrutacji na poszczególne kierunki studiów prowadzonych w Uniwersytecie w języku polskim oraz angielskim,
      b) przygotowaniem propozycji limitu przyjęć na kierunki studiów prowadzone na Uniwersytecie,
      c) ustalenie harmonogramów rekrutacji na dany rok akademicki;
   2) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji na studia, w szczególności:

a) zabezpieczenie prawidłowego działania systemu elektronicznej rejestracji kandydatów,
b) przygotowywanie wzorów decyzji o odmowie przyjęcia na studia,
c) zamieszczanie i aktualizacja informacji dotyczących rekrutacji na studia w języku polskim i języku angielskim na stronie internetowej Uniwersytetu;

3) proponowanie składów osobowych, uzgadnianie ich z Prorektorem do spraw Kształcenia i Dydaktyki w celu przedłożenia Rektorowi do decyzji oraz koordynowanie prac Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych;
4) organizacja rozmów kwalifikacyjnych oraz testów kwalifikacyjnych dla anglojęzycznych osób kandydujących na studia;
5) negocjowanie oraz zawieranie umów z podmiotami zagranicznymi w zakresie rekrutacji osób kandydujących z zagranicy;
6) bieżąca analiza przepisów, warunków rekrutacji oraz systemów oceniania w kraju i zagranicą;
7) przygotowywanie statystyk dotyczących bieżącej rekrutacji i jej wyników;
8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji Dni Otwartych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;
9) udział w Targach Edukacyjnych;
10) realizacja zadań w obszarze kształcenia.

8. Do zadań **Sekcji Rozliczania** należy w szczególności:
1) współdziałanie z jednostkami Uniwersytetu oraz innymi podmiotami w zakresie działań związanych z dydaktyką;
2) ewidencjonowanie i monitorowanie godzin dydaktycznych;
3) prowadzenie prac analitycznych w zakresie potrzeb kadrowych, w tym zasadności tworzenia i utrzymania etatów w jednostce

wydziałowej w odniesieniu do ilości godzin zajęć dydaktycznych oraz w zakresie modyfikacji planów i programów studiów;

4) sprawowanie nadzoru nad realizacją procedur dotyczących pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich, w tym monitorowanie i ewidencja dokumentacji dotyczącej indywidualnych modyfikacji wymiaru zajęć dydaktycznych;
5) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych w tym tworzenie, gromadzenie i przechowywanie rozliczeń rocznych;
6) przygotowywanie umów ramowych oraz umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz weryfikacja osób w odpowiednich rejestrach prowadzących na ich podstawie zajęcia;
7) rozliczanie godzin zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych, w tym weryfikacja źródeł finasowania realizowanych zajęć oraz ewidencja monitorowanie wypłat;
8) przygotowywanie i rozliczanie umów na udostępnienie bazy lokalowej na bazie obcej na potrzeby organizacji dydaktyki w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych wynikających z planu studiów, w tym organizacji zajęć praktycznych;
9) merytoryczna weryfikacja faktur/rachunków w zakresie ilości zajęć dydaktycznych odbytych w ramach umów zawartych na udostępnianie bazy lokalowej;
10) sporządzanie symulacji, analiz i zestawień związanych z realizacją zajęć dydaktycznych, uwzględniających różne parametry (m.in. formy studiów, rodzaje zajęć dydaktycznych, jednostki lub osoby realizujące, okres realizacji, miejsce realizacji, w tym również tzw. dydaktyka kliniczna);
11) przygotowywanie informacji w zakresie rozliczania dydaktyki oraz prognoz związanych z wydatkowaniem środków finansowych na realizację dydaktyki w ramach godzin ponadwymiarowych i umów

cywilnoprawnych w odniesieniu do realizacji pensum w jednostkach;

12) przygotowywanie rozliczenia godzin dydaktycznych w podziale na jednostki organizacyjne na rzecz poszczególnych kierunków i form kształcenia na potrzeby ustalenia kosztów kształcenia na poszczególnych kierunkach;
13) rozliczanie promotorstwa prac dyplomowych, w tym realizowanego przez nauczycieli akademickich w ramach pensum lub w ramach dodatkowego wynagrodzenia oraz przez inne osoby na podstawie umów cywilnoprawnych;
14) rozliczanie przeprowadzonych egzaminów w języku angielskim przez nauczycieli akademickich celem przyznania dodatkowego wynagrodzenia.

§ 76

Dział Spraw Socjalnych Studentów

1. Dział Spraw Socjalnych Studentów podlega Prorektorowi do spraw Kształcenia i Dydaktyki.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań **Działu Spraw Socjalnych Studentów** należy przyznawanie świadczeń z funduszu stypendialnego dla studentów/studentek w szczególności:
   1) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i obsługą funduszu stypendialnego, w tym przygotowywanie danych w celu ustalenia podziału środków na poszczególne świadczenia;
   2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania komisji stypendialnych i określanie procedur ich działania;
   3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu stypendialnego oraz udział w pracach komisji stypendialnych;

4) sporządzanie protokołów, decyzji i postanowień z posiedzeń komisji;
5) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie przyznawania świadczeń;
6) przyjmowanie odwołań i obsługa administracyjna odwoławczych komisji stypendialnych;
7) generowanie w systemie informatycznym i sporządzanie list do wypłaty świadczeń przyznanych przez poszczególne komisje;
8) prowadzenie dokumentacji spraw studentów/studentek związanych z wnioskami o przyznanie świadczeń z funduszu stypendialnego oraz terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum;
9) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących stypendiów, działalności studentów w komisjach stypendialnych i innych;
10) podpisywanie kart obiegowych;
11) prowadzenie spraw studentów cudzoziemców – stypendystów NAWA w zakresie wypłacanych stypendiów;
12) obsługiwanie wypłat stypendium Ministra Zdrowia;
13) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie przyznanych stypendiów dla osób z niepełnosprawnością;
14) współpraca z Sekcją Radców Prawnych w sprawach indywidualnych i skomplikowanych pod względem prawnym;
15) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem świadczeń funduszu stypendialnego z wykorzystaniem funkcjonalności Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

§ 77

Dziekanaty

1. Dziekanaty podlegają Prorektorowi do spraw Kształcenia i Dydaktyki.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie Dziekanatu odpowiada jego kierownik.
3. Kierownik Dziekanatu może działać przy pomocy zastępcy kierownika, który zastępuje kierownika w czasie jego nieobecności.
4. Do zadań **Dziekanatów**, z zastrzeżeniem ust. 5, należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów (w tym studentów anglojęzycznych);
   2) prowadzenie rejestru prac dyplomowych osób studiujących w Ogólnopolskim Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
   3) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie egzaminów dyplomowych;
   4) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym i NNW osób studiujących;
   5) zamawianie, personalizacja i wydawanie druków dyplomów ukończenia studiów;
   6) zamawianie i wydawanie Elektronicznych Legitymacji Studenckich oraz hologramów do Elektronicznych Legitymacji Studenckich;
   7) wydawanie na wniosek osoby studiującej mLegitymacji studenckich;
   8) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Dziekana;
   9) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń przebiegu studiów;
   10) współpraca z wydziałowymi Koordynatorami Erasmus w zakresie zatwierdzania oraz wprowadzania zmian w Learning Agreement:
      a) prowadzenie spraw akademickich związanych z odbywaniem kształcenia osób studiujących w ramach IOS (weryfikacja ilości godzin oraz punktów ECTS, układanie planów zajęć oraz komunikacja z osobami studiującymi w zakresie ich

opracowania oraz zatwierdzania, wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informatycznego),

b) informowanie koordynatorów przedmiotów o dodaniu osoby studiującej Erasmus do przedmiotów/grup - w tym objęcie procedurą dołączania osoby studiującej do platform/narzędzi do kształcenia zdalnego,

c) gromadzenie danych o ocenach z ukończonych przez osoby studiujące przedmiotów a następnie przekazywanie ich na koniec semestru do Biura do spraw Wymiany Akademickiej celem przygotowania dokumentacji wyjściowej dla osoby studiującej;

11) dokonywanie przypisów naliczeń dotyczących opłat dydaktycznych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym;
12) wystawianie faktur dla osób studiujących na studiach niestacjonarnych;
13) kontrola dokonywania opłat za studia niestacjonarne;
14) przygotowywanie i obsługa administracyjna posiedzeń organizowanych pod kierunkiem Dziekana w tym posiedzeń Kolegium Dziekańskiego oraz Wydziałowych Zespołów;
15) obsługa kancelaryjno-biurowa Dziekanów i Prodziekanów;
16) obsługa administracyjna konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
17) gromadzenie danych związanych z ewaluacją i oceną nauczycieli akademickich;
18) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów;
19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych pracowników wydziału związanych z dydaktyką;

20) wprowadzanie planów studiów do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
21) obsługa zawierania umów na przeprowadzenie praktyk zawodowych z jednostkami innymi niż podmioty lecznicze, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym;
22) organizacja wydziałowych uroczystości: immatrykulacja, dyplomatorium;
23) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studenckich;
24) zbieranie oświadczeń o zaliczeniu do dyscypliny naukowej;
25) gromadzenie oraz aktualizowanie informacji dotyczących pensum dydaktycznego w jednostkach wydziałowych;
26) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem zatrudnienia nauczycieli akademickich, obniżania pensum dydaktycznego oraz urlopami naukowymi;
27) opracowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem i procesem ewaluacji programów studiów;
28) obsługa administracyjna i uczestnictwo w spotkaniach Wydziałowych Zespołów;
29) wspieranie wdrożenia i utrzymania systemu sylabusów, w tym współpraca z nauczycielami akademickimi w procesie tworzenia oraz publikowanie sylabusów na stronie internetowej Uniwersytetu;
30) koordynowanie zgodności programów studiów ze standardem kształcenia wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
31) obsługa administracyjna powołań na koordynatorów przedmiotów, kierunków, grup przedmiotowych, opiekunów lat oraz opiekunów praktyk;

32) prowadzenie działań zmierzających do optymalizacji zbieżności programów studiów polsko- i anglojęzycznych z uwzględnieniem postanowień umów zagranicznych;
33) monitorowanie stanu rozliczeń osób studiujących, informowanie o terminach płatności oraz o zaległościach lub nadpłatach;
34) projektowanie, organizacja i realizacja studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia prowadzonych w ramach Wydziałów, w tym:
    a) przygotowywanie dokumentów wymaganych do uruchomienia studiów podyplomowych, kursów/szkoleń,
    b) prowadzenie spraw związanych z tokiem oraz przebiegiem studiów podyplomowych, kursów/szkoleń;
35) inne zadania wyznaczone przez Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki oraz Dziekana.

5. W ramach Dziekanatu Wydziału Lekarskiego funkcjonuje **Biuro Obsługi Studentów Anglojęzycznych**. Za prawidłowe funkcjonowanie Biura odpowiada jego kierownik. Do zadań Biura Obsługi Studentów Anglojęzycznych należy obsługa osób studiujących na kierunku lekarskim w języku angielskim w szczególności:
    1) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
    2) zamawianie i wydawanie Elektronicznych Legitymacji Studenckich oraz hologramów do Elektronicznych Legitymacji Studenckich;
    3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach osób studiujących w języku angielskim;
    4) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń przebiegu studiów;
    5) obsługa kancelaryjno-biurowa Prodziekanów w sprawach dotyczących osób studiujących w języku angielskim;

6) kontrola odbywania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień przez osoby studiujące w języku angielskim;
7) utrzymywanie relacji z ambasadami krajów, których obywatele studiują w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie;
8) praca w zakresie systemów wspierających obsługę osób studiujących w języku angielskim;
9) obsługa zajęć klinicznych prowadzonych w afiliowanych zagranicznych szpitalach;
10) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studenckich;
11) prowadzenie naliczeń opłat za studia osób studiujących w języku angielskim do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
12) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i terminowym złożeniem dokumentacji podatkowej dla osób studiujących, będących obywatelami USA oraz współpraca z urzędem podatkowym USA w tym zakresie;
13) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń w zakresie ubezpieczenia NNW osób studiujących w języku angielskim;
14) prowadzenie rozliczeń za egzaminy NBME;
15) przygotowywanie dokumentów w ramach współpracy z jednostkami podległymi Kwestorowi (zestawienia zaległości oraz nadpłat, pisma w sprawie bieżących rozliczeń osób studiujących) i wprowadzanie danych w tym zakresie do Zintegrowanego Systemu Informatycznego oraz rozliczanie pożyczek studenckich;
16) opracowywanie szacunkowego całkowitego kosztu kształcenia na potrzeby programu pożyczkowego;
17) obsługa procesu ubiegania się, przyznawania oraz rozdysponowywania pożyczek studenckich w ramach programu Federal Direct Loan Program rządu USA;

18) obsługa corocznych audytów finansowo-pożyczkowych;
19) inne zadania wyznaczone przez Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki oraz Dziekana.

§ 78

Dziekanat Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego

1. Dziekanat Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego podlega bezpośrednio Prorektorowi do spraw Kształcenia i Dydaktyki.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Dziekanatu Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego odpowiada jego kierownik.
3. Zadania Dziekanatu Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego realizowane są przez:
   1) Sekcję do spraw Szkoły Doktorskiej;
   2) Sekcję do spraw Kształcenia Podyplomowego.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiadają kierownicy Sekcji.
5. Do zadań Sekcji do spraw Szkoły Doktorskiej należy prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej oraz realizacją kształcenia doktorantów i doktorantek, w szczególności:
   1) obsługa administracyjna i organizacyjna procesu kształcenia doktorantów i doktorantek, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
   2) obsługa postępowań rekrutacyjnych do Szkoły Doktorskiej;
   3) prowadzenie w systemach informatycznych Uczelni spraw związanych z przebiegiem kształcenia;
   4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami;
   5) wydawanie dokumentów związanych z przebiegiem kształcenia, w tym legitymacji, zaświadczeń i poświadczeń;

6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach doktorantów i doktorantek;
7) obsługa spraw związanych z mobilnością międzynarodową;
8) prowadzenie spraw związanych z oceną jakości kształcenia oraz ewaluacją działalności dydaktycznej;
9) obsługa procesów związanych ze świadczeniami, stypendiami, nagrodami oraz innymi formami wsparcia;
10) obsługa administarcyjna spraw finansowych związanych z działalnością Szkoły Doktorskiej, w tym planowanie i sprawozdawczość;
11) obsługa administracyjna umów oraz innych zobowiązań związanych z działalnością Szkoły Doktorskiej;
12) prowadzenie spraw związanych z planami i programami kształcenia oraz ich obsługą systemową;
13) wspieranie procesów tworzenia i wdrażania dokumentacji dydaktycznej, w tym sylabusów;
14) współpraca z organami i jednostkami Uczelni oraz samorządem doktorantów;
15) obsługa administracyjna organów i ciał kolegialnych Szkoły Doktorskiej;
16) obsługa postępowań dyscyplinarnych oraz prowadzenie ich dokumentacji;
17) organizacja wydarzeń, uroczystości oraz przedsięwzięć realizowanych w Szkole Doktorskiej;
18) realizacja działań związanych z zapewnieniem równego traktowania oraz wdrażaniem polityk uczelnianych w tym zakresie;
19) obsługa procesu potwierdzania efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki oraz Dziekana i Prodziekanów Szkoły Doktorskiej.

6. Do zadań Sekcji do spraw Kształcenia Podyplomowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją kształcenia podyplomowego: kursów specjalizacyjnych, specjalistycznych oraz innych form kształcenia, w tym szkoleń i studiów podyplomowych;
   2) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z uruchamianiem i realizacją inicjatyw szkoleniowych;
   3) prowadzenie spraw związanych z akredytacją i reakredytacją form kształcenia;
   4) sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań dotyczących realizowanych form kształcenia;
   5) projektowanie, organizacja i realizacja studiów podyplomowych Executive Master of Business Administration (EMBA) oraz Master of Business Administration (MBA);
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki oraz Dziekana i Prodziekanów Szkoły Doktorskiej.

4. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji poszczególnych form kształcenia określają odrębne przepisy wydawane na wniosek Prorektora do spraw Kształcenia i Dydaktyki.

§ 79

Biuro Projektów i Rozwoju Nauki

1. Biuro Projektów podlega bezpośrednio Prorektorowi do spraw Nauki.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Biura odpowiada jego kierownik.
3. W skład Biura wchodzą:

1) Sekcja Pozyskiwania Projektów;
2) Sekcja Wdrażania Projektów Naukowych;
3) Sekcja Wdrażania Projektów Rozwojowych i Edukacyjnych;
4) Sekcja Rozwoju Nauki;
5) Sekcja do spraw Stopni Naukowych.

4. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiadają kierownicy Sekcji.
5. Do zadań **Biura Projektów i Rozwoju Nauki** należy w szczególności:
   1) wspieranie rozwoju potencjału naukowo-badawczego Uniwersytetu;
   2) inicjowanie działań projektowych z uwagi na ich przekrojowy charakter;
   3) udzielanie wsparcia wszystkim inicjatorom projektów, w tym nauczycielom akademickim, doktorantom i doktorantkom;
   4) dbałość o przestrzeganie transparentnych zasad oceny i wyboru projektów;
   5) zapewnianie spójności komunikacji zewnętrznej i sprawozdawczości w zakresie projektów realizowanych w Uniwersytecie;
   6) rozwój zarządzania projektami w Uniwersytecie.
6. Do zadań **Sekcji Pozyskiwania Projektów** należy w szczególności:
   1) poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Uniwersytet środków pochodzących z funduszy zewnętrznych;
   2) konsultowanie i pomoc w poszukiwaniu źródła finansowania zewnętrznego, przekazywanie aktualnych informacji jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu zainteresowanym pozyskiwaniem środków na granty i projekty;
   3) weryfikacja zgodności projektu z wymogami konkursowymi;
   4) wsparcie na etapie konstrukcji budżetu projektu i weryfikacja zgodności kategorii wydatków z dokumentacją konkursową;

5) konsultacje kwestii prawnych związanych z formalną stroną dokumentów aplikacyjnych;
6) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji aplikacyjnej przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu do wniosków aplikacyjnych o środki ze źródeł zewnętrznych, w szczególności:
   a) kompletowanie załączników do wniosków aplikacyjnych wymaganych przez instytucje organizujące konkurs,
   b) przygotowanie budżetu projektu,
   c) sporządzanie umowy partnerskiej, jeśli jest to projekt konsorcyjny, partnerski,
   d) przygotowanie i złożenie wniosku, którego wnioskodawcą jest Uniwersytet,
   e) współpraca z podmiotami oraz osobami przygotowującymi dokumentacje aplikacyjne dla Uniwersytetu,
   f) gromadzenie i przekazywanie danych koniecznych do przygotowania studium wykonalności i innych wymaganych w dokumentacji konkursowej wniosków;
7) prowadzenie centralnej bazy inicjatyw projektowych, rejestru składanych wniosków oraz zawartych umów;
8) pozycjonowanie potrzeb inwestycyjnych i rozwojowych Uniwersytetu zgodnie z aktualnymi programami i grantami;
9) przekazywanie aktualnych informacji jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu zainteresowanym pozyskiwaniem środków na granty i projekty;
10) prowadzenie ewidencji projektów uczelni w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
11) standaryzacja zarządzania projektami;
12) identyfikowanie i ocena ryzyka projektów;

13) controlling projektów;
14) raportowanie i sprawozdawczość na poziomie portfela projektów Uczelni;
15) monitorowanie statusów projektów.

7. Do zadań **Sekcji Wdrażania Projektów Naukowych** należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjna projektów (grantów) finansowanych z funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych w okresie realizacji i w okresie trwałości, w tym:
      a) na etapie wdrażania:
         - przyjmowanie do realizacji projektów i grantów: dotyczących badań naukowych, związanych z działalnością badawczo-rozwojową oraz zawierających działania inne niż badania podstawowe i prace rozwojowe finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych zarówno krajowych jak i zagranicznych, dla których zostały podpisane umowy lub wydane decyzje o ich realizację,
         - uruchamianie procedur niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
         - współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi, w zakresie określonym w umowach,
         - współpraca z podmiotami trzecimi i osobami zaangażowanymi w realizację projektów, w tym wykonawcami, z partnerami i konsorcjantami,
         - opracowywanie i sporządzanie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami, w tym sporządzanie dokumentów wewnętrznych wymaganych w ramach wdrażania poszczególnych projektów,

- monitorowanie procesu realizacji projektów pod kątem zgodności z zewnętrznymi regulacjami prawnymi oraz wytycznymi,
- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dla instytucji zewnętrznych i innych podmiotów kontrolujących,
- prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków przyznanych na realizację projektów,
- sporządzanie wniosków o płatność/raportów/sprawozdań rozliczających środki przyznane na realizację projektów oraz analizowanie zgodności kosztów, nakładów projektów z założeniami i budżetami projektów,

b) na etapie trwałości:
- udział w czynnościach kontrolnych i koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, polegające na wsparciu jednostek organizacyjnych zapewniających obsługę zespołów kontrolnych i audytowych oraz informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli,
- monitoring i sprawozdawczość realizowanych projektów i grantów, w tym trwałości projektów,
- archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem projektu,
- sporządzanie sprawozdań w okresie trwałości;

2) bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu, informowanie Kierownika Biura o zagrożeniach oraz podejmowanie działań w kierunku ich usunięcia w zakresie odpowiednim dla danego rodzaju projektu;
3) gromadzenie i dzielenie się doświadczeniami projektowymi i dobrymi praktykami.

8. Do zadań **Sekcji Wdrażania Projektów Rozwojowych i Edukacyjnych** należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjna projektów (grantów) finansowanych z funduszy zewnętrznych krajowych i zagranicznych w okresie realizacji i w okresie trwałości, w tym:
      a) na etapie wdrażania:
         - przyjmowanie do realizacji projektów i grantów: dotyczących badań naukowych, związanych z działalnością badawczo-rozwojową oraz zawierających działania inne niż badania podstawowe i prace rozwojowe finansowanych ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych zarówno krajowych jak i zagranicznych, dla których zostały podpisane umowy lub wydane decyzje o ich realizację,
         - uruchamianie procedur niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
         - współpraca z zewnętrznymi instytucjami finansującymi, w zakresie określonym w umowach,
         - współpraca z podmiotami trzecimi i osobami zaangażowanymi w realizację projektów, w tym wykonawcami, z partnerami i konsorcjantami,
         - opracowywanie i sporządzanie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami, w tym sporządzanie dokumentów wewnętrznych wymaganych w ramach wdrażania poszczególnych projektów,
         - monitorowanie procesu realizacji projektów pod kątem zgodności z zewnętrznymi regulacjami prawnymi oraz wytycznymi,

- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dla instytucji zewnętrznych i innych podmiotów kontrolujących,
- prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem środków przyznanych na realizację projektów,
- sporządzanie wniosków o płatność/raportów/sprawozdań rozliczających środki przyznane na realizację projektów oraz analizowanie zgodności kosztów, nakładów projektów z założeniami i budżetami projektów,

b) na etapie trwałości:
- udział w czynnościach kontrolnych i koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, polegające na wsparciu jednostek organizacyjnych zapewniających obsługę zespołów kontrolnych i audytowych oraz informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli,
- monitoring i sprawozdawczość realizowanych projektów i grantów, w tym trwałości projektów,
- archiwizacja dokumentów związanych z wdrażaniem projektu,
- sporządzanie sprawozdań w okresie trwałości;

2) bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu, informowanie Kierownika Biura o zagrożeniach oraz podejmowanie działań w kierunku ich usunięcia w zakresie odpowiednim dla danego rodzaju projektu;
3) gromadzenie i dzielenie się doświadczeniami projektowymi i dobrymi praktykami.

9. Do zadań **Sekcji Rozwoju Nauki** należy w szczególności:
1) zapewnienie wsparcia działalności naukowej finansowanej z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego;

2) obsługa administracyjna spraw związanych z realizacją grantów wewnętrznych w tym:
   a) koordynowanie i obsługa naboru wniosków o finansowanie grantów wewnętrznych,
   b) koordynowanie procedur związanych z przyznawaniem i wydatkowaniem subwencji,
   c) prowadzenie dokumentacji, rozliczeń oraz bieżąca obsługa realizowanych grantów wewnętrznych,
   d) monitoring wydatkowania środków finansowych w ramach grantów wewnętrznych,
   e) koordynowanie i współtworzenie sprawozdawczości z wykorzystania środków z subwencji;
3) procedowanie wniosków o nagrody (m.in. Prezesa Rady Ministrów, Polskiej Akademii Nauk, Ministra Zdrowia) i inne formy wspierania działalności naukowo-badawczej;
4) obsługa procesu naboru i realizacji stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla wybitnych młodych naukowców oraz stypendiów dla młodych naukowców w ramach Własnego Funduszu na Stypendia;
5) obsługa procesu naboru i realizacji wniosków o przyznanie środków finansowych na inwestycje związane z działalnością naukową oraz wniosków na utrzymanie aparatury naukowobadawczej/ stanowiska badawczego/ specjalnej infrastruktury informatycznej przeznaczonej do prowadzenia badań;
6) przygotowanie i koordynacja działań w ramach programu Inicjatywa Doskonałości - Uczelnia Badawcza;
7) koordynowanie, monitorowanie i obsługa procesu przygotowania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej;

8) współpraca z Radami Naukowymi Dyscyplin w zakresie działalności naukowej oraz jej efektów (ocena i ewaluacja jednostek);
9) standaryzacja, koordynacja i obsługa procesu ewaluacji i oceny okresowej pracowników w obszarze badawczym, w tym: przygotowywanie założeń merytorycznych do wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ewaluacji i oceny okresowej nauczycieli akademickich;
10) obsługa procesu przyznawania nagród Rektora za osiągnięcia naukowe;
11) prowadzenie i aktualizacja baz danych grup badawczych oraz badań prowadzonych przez grupy;
12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących rozwoju zaplecza infrastrukturalnego oraz optymalizacji kosztów utrzymania infrastruktury badawczej;
13) monitorowanie wykorzystania i dostępności aparatury naukowo-badawczej w celu efektywnego wykorzystania zasobów.

10. Do zadań **Sekcji do spraw Stopni Naukowych** należy w szczególności:
    1) zapewnienie obsługi administracyjnej oraz wsparcia technicznego posiedzeń Rad Naukowych Dyscyplin;
    2) obsługa procesu nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego, w tym:
        a) przygotowywanie dyplomów doktora i doktora habilitowanego,
        b) udział w organizacji promocji doktorów i doktorów habilitowanych,
        c) organizacja publicznych obron rozpraw doktorskich,
        d) organizacja publicznych kolokwiów habilitacyjnych,
        e) przygotowywanie umów cywilnoprawnych z recenzentami, promotorami oraz członkami komisji habilitacyjnych,

f) rozliczanie kosztów przyjazdu członków komisji habilitacyjnych oraz recenzentów na publiczne obrony, kolokwia;

3) współpraca z Dziekanatem Szkoły Doktorskiej i Kształcenia Podyplomowego w zakresie nadawania stopnia naukowego doktora;
4) udział w procesie nadawania stopnia doktora honoris causa;
5) obsługa administracyjna postępowań o nadanie tytułu profesora w zakresie należącym do Uniwersytetu;
6) procedowanie postępowań nostryfikujących stopnie naukowe.

§ 80

Dział Nadzoru Klinicznego i Kontroli

1. Dział Nadzoru Klinicznego i Kontroli podlega Prorektorowi do spraw Klinicznych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań **Działu Nadzoru Klinicznego i Kontroli** należy w szczególności:
   1) kontrola i ocena:
      a) działalności podmiotów leczniczych udzielających świadczeń zdrowotnych, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielnych świadczeń,
      b) gospodarki finansowej poziomu zatrudnienia i wynagrodzeń w nadzorowanych podmiotach leczniczych,
      c) działalności nadzorowanych podmiotów leczniczych w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi i wykorzystania aparatury i sprzętu medycznego,
      d) zasadności wniosków nadzorowanych podmiotów leczniczych dotyczących przyjęcia, zakupów, zbycia lub wynajmu majątku

trwałego w zakresie ich celowości oraz przewidywanych efektów ekonomicznych;

2) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie wyników kontroli Prorektorowi do spraw Klinicznych;
3) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwoływania Rad Społecznych nadzorowanych podmiotów leczniczych oraz zatwierdzania ich regulaminów;
4) dokonywanie okresowych ocen efektywności i jakości pracy nadzorowanych podmiotów leczniczych i ich komórek organizacyjnych;
5) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania przez Rektora Uniwersytetu planów rzeczowo - finansowych nadzorowanych podmiotów leczniczych, monitorowanie poziomu ich realizacji oraz analiza poziomu zobowiązań;
6) analiza poziomu realizacji kontraktów na świadczenia zdrowotne finansowane przez NFZ;
7) ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej nadzorowanych podmiotów leczniczych na podstawie sporządzanych raportów;
8) zatwierdzanie programów naprawczych nadzorowanych podmiotów leczniczych oraz monitorowanie poziomu ich realizacji;
9) opracowywanie na potrzeby właściwych organów administracji publicznej zbiorczych planów i sprawozdań nadzorowanych podmiotów leczniczych w zakresie prowadzonych spraw;
10) przygotowywanie umów na udostępnianie oddziałów szpitalnych na potrzeby dydaktyczne i badawcze w innych podmiotach prowadzących działalność leczniczą;
11) prowadzenie i opiniowanie spraw związanych z użyczaniem nadzorowanym podmiotom leczniczym mienia ruchomego Uniwersytetu;

12) opiniowanie przekształceń nadzorowanych podmiotów leczniczych i prowadzenie spraw dotyczących zmian ich Statutów;
13) wnioskowanie wstrzymania decyzji Dyrektora podmiotu leczniczego w przypadku stwierdzenia działania niezgodnego z prawem;
14) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy Dyrektorów nadzorowanych podmiotów leczniczych w zakresie spełniania przesłanek do przyznania nagrody rocznej;
15) obsługa postępowań konkursowych na wybór Dyrektorów podmiotów leczniczych;
16) monitorowanie zmian wprowadzonych w systemie ochrony zdrowia i przygotowywanie analiz dotyczących ich wpływu na organizację i finansowanie podmiotów leczniczych oraz na działalność Uniwersytetu;
17) bieżące monitorowanie działalności nadzorowanych podmiotów leczniczych oraz ocena wykorzystania ich potencjału;
18) prowadzenie spraw w zakresie wydawania przez Uniwersytet opinii sądowo-lekarskich z wyłączeniem zleceń zastrzeżonych dla Katedry i Zakładu Medycyny Sądowej.

§ 81

Dział do spraw Inwestycji Podmiotów Leczniczych

1. Dział do spraw Inwestycji Podmiotów Leczniczych podlega Prorektorowi do spraw Klinicznych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań **Działu do spraw Inwestycji Podmiotów Leczniczych** należy w szczególności:
   1) ocena projektów inwestycyjnych przedstawionych przez podmioty lecznicze dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym;

2) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem składanych do Ministra Zdrowia przez nadzorowane podmioty lecznicze wniosków o wydanie opinii – Instrumentu Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia (IOWISZ), w tym: rejestr wydanych opinii IOWISZ oraz ich ważność;
3) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem składanych przez nadzorowane podmioty lecznicze potrzeb inwestycyjnych do projektu budżetu państwa;
4) udział w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej obejmującej realizację wspólnych zadań inwestycyjnych;
5) przedstawianie wniosków w zakresie umownych zasad współdziałania stron uczestniczących w realizacji projektów;
6) nadzór nad realizowanymi przez nadzorowane podmioty lecznicze zadaniami inwestycyjnymi m.in. w zakresie ich zgodności z założeniami programów inwestycji, zgodności z umowami o dofinansowanie, bieżącego monitorowania oraz oceny poziomu realizacji zadań ujętych w programach inwestycyjnych finansowanych z różnych źródeł;
7) monitorowanie postępowań przetargowych nadzorowanych podmiotów leczniczych w odniesieniu do działalności inwestycyjnej;
8) identyfikacja potencjalnych zagrożeń i ocena ryzyk w realizacji projektów inwestycyjnych nadzorowanych podmiotów leczniczych oraz podejmowanie działań zapobiegających;
9) opracowywanie materiałów merytorycznych na posiedzenia Komitetu Sterującego inwestycjami jednostek klinicznych, m.in. prezentacje dla członków Komitetu, projekty uchwał;
10) obsługa organizacyjna Komitetu Sterującego inwestycjami jednostek klinicznych, m.in.: dostarczanie członkom Komitetu Sterującego materiałów i dokumentów przeznaczonych do

rozpatrzenia, sporządzanie protokołów z posiedzeń, gromadzenie i udostępnianie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu Sterującego;

11) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania przez Rektora planów inwestycyjnych podmiotów leczniczych, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym oraz nadzór nad ich realizacją;
12) przedkładanie Rektorowi okresowych sprawozdań z realizacji projektów inwestycyjnych nadzorowanych podmiotów leczniczych.

§ 82

Centrum Wsparcia Badań Klinicznych

1. Centrum Wsparcia Badań Klinicznych jest jednostką powołaną w celu:
   1) organizacji i nadzoru w zakresie niekomercyjnych badań klinicznych, prowadzonych przez Uniwersytet w roli Sponsora lub Partnera;
   2) pełnienia funkcji wspierającej w komercyjnych badaniach klinicznych lub niekomercyjnych badaniach klinicznych prowadzonych przez Sponsorów zewnętrznych we współpracy z ośrodkami (w szczególności uniwersyteckimi szpitalami klinicznymi), w tym wykonywania czynności administracyjnych, koordynacyjnych i organizacyjnych w takich badaniach;
   3) pozyskiwania i obsługi administracyjnej projektów, grantów, innych form dofinansowania, związanych z niekomercyjnymi badaniami klinicznymi;
   4) biobankowania materiału biologicznego w ramach Biobanku CWBK.
2. Centrum podlega Prorektorowi do spraw Klinicznych.
3. Za prawidłowe funkcjonowanie Centrum odpowiada Dyrektor.
4. Dyrektor działa przy pomocy zastępcy.
5. W skład Centrum wchodzą:

1) Dział do spraw Kontraktacji Umów i Budżetowania;
2) Dział do spraw Zarządzania Administracyjnego Projektami:
   a) Sekcja Akademickie CRO;
3) Dział do spraw Audytu i Nadzoru nad Jakością Badań Klinicznych;
4) Biobank Centrum Wsparcia Badań Klinicznych.

6. Za prawidłowe funkcjonowanie jednostek, o których mowa w ust. 5 odpowiadają kierownicy.
7. Do zadań **Centrum Wsparcia Badań Klinicznych** należy w szczególności:
   1) monitorowanie niekomercyjnych badań klinicznych prowadzonych przez Uniwersytet w roli Sponsora;
   2) koordynowanie procesu współpracy pomiędzy jednostkami Uniwersytetu oraz podmiotami zewnętrznymi;
   3) udzielanie wsparcia merytorycznego członkom zespołu badawczego w fazie projektowania, inicjowania i realizacji badań klinicznych niekomercyjnych;
   4) obsługa administracyjna i wsparcie prawne badań klinicznych realizowanych przez Uniwersytet;
   5) zarządzanie procesem rozpoczynania badań klinicznych realizowanych przez Uniwersytet, m.in. inicjowanie współpracy z badaczami oraz ośrodkami badawczymi, w tym uniwersyteckimi szpitalami klinicznymi;
   6) zarządzanie jakością badań klinicznych oraz kontrola jakości badań klinicznych realizowanych przez Uniwersytet;
   7) współpraca z ośrodkami prowadzącymi badania kliniczne oraz z badaczami;
   8) koordynacja i nadzór badań klinicznych realizowanych przez Uniwersytet;

9) promowanie Centrum Wsparcia Badań Klinicznych w Polsce oraz na arenie międzynarodowej;
10) gromadzenie, sekwencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie zasobów materiału biologicznego w ramach badań klinicznych, od dawców wolontariuszy i w ramach projektów naukowych prowadzonych przez Uniwersytet, a także udostępnianie danych w ramach Polskiej Sieci Biobanków w celach terapeutycznych i opracowywania prognoz zdrowotnych.

8. Do zadań **Działu do spraw Kontraktacji Umów i Budżetowania** należy w szczególności:
   1) wspieranie badaczy w procesie feasibility w komercyjnych badaniach klinicznych i niekomercyjnych badaniach klinicznych prowadzonych przez Sponsorów zewnętrznych;
   2) obsługa procesu start up komercyjnych badań klinicznych i niekomercyjnych badań klinicznych prowadzonych przez Sponsorów zewnętrznych;
   3) koordynowanie procesu negocjowania i zawierania umów na komercyjne badania kliniczne i niekomercyjne badania kliniczne prowadzone przez Sponsorów zewnętrznych, w tym koordynowanie negocjowania budżetów ww. badań;
   4) nadzorowanie procesu rozliczania komercyjnych badań klinicznych i niekomercyjnych badań klinicznych prowadzonych przez Sponsorów zewnętrznych.
9. Do zadań **Działu do spraw Zarządzania Administracyjnego Projektami** należy w szczególności:
   1) obsługa procesu przygotowywania wniosków wraz z protokołami w ramach projektów o dofinansowanie niekomercyjnych badań klinicznych, w których Uniwersytet pełni rolę Sponsora;

2) administracyjne zarządzanie projektami niekomercyjnych badań klinicznych, w których Uniwersytet pełni rolę Sponsora, w trakcie ich realizacji wraz ze sprawozdawczością do instytucji finansujących;
3) obsługa procesu wnioskowania o wydanie pozwolenia na niekomercyjne badanie kliniczne, w którym Uniwersytet pełni rolę Sponsora, wraz z procedowaniem zmian;
4) koordynowanie procesu negocjowania i zawierania umów wraz z budżetami na niekomercyjne badania kliniczne, w których Uniwersytet pełni rolę Sponsora;
5) obsługa usługobiorców w zakresie realizacji niekomercyjnych badań klinicznych, w których Uniwersytet pełni rolę Sponsora.

10. Do zadań **Sekcji Akademickiego CRO** (clinical research organization) należy w szczególności:
1) nadzór nad prowadzonymi niekomercyjnymi badaniami klinicznymi, w których Uniwersytet pełni rolę Sponsora;
2) kontrola jakości prowadzonych niekomercyjnych badań klinicznych, w których Uniwersytet pełni rolę Sponsora.

11. Do zadań **Działu do spraw Audytu i Nadzoru nad Jakością Badań Klinicznych** należy w szczególności:
1) nadzór nad prowadzonymi komercyjnymi badaniami klinicznymi i niekomercyjnymi badaniami klinicznymi prowadzonymi przez Sponsorów zewnętrznych;
2) kontrola jakości prowadzonych komercyjnych badań klinicznych oraz niekomercyjnych badań klinicznych prowadzonych przez Sponsorów zewnętrznych;
3) koordynowanie komercyjnych badań klinicznych oraz niekomercyjnych badań klinicznych prowadzonych przez Sponsorów zewnętrznych.

12. Do zadań **Biobanku CWBK** należy w szczególności:
    1) opracowanie procedur i dokumentów obowiązujących w Biobanku CWBK;
    2) wdrożenie procedur i standardów obowiązujących w procesie biobankowania;
    3) biobankowanie materiału biologicznego;
    4) sekwencjonowanie materiału biologicznego;
    5) deponowanie materiału biologicznego;
    6) zabezpieczenie i zarządzanie materiałem biologicznym;
    7) prowadzenie bazy danych kolekcjonowanego materiału biologicznego;
    8) przyjmowanie materiału biologicznego zgodnie z prowadzonymi projektami;
    9) analiza jakości biobankowanych próbek zgodnie ze Standardem Jakości dla Biobanków Polskich;
    10) współpraca z innymi biobankami w ramach Polskiej Sieci Biobanków;
    11) podejmowanie i prowadzenie działań na rzecz współpracy pomiędzy jednostkami Uniwersytetu oraz podmiotami zewnętrznymi;
    12) przygotowywanie i realizacja umów z podmiotami i jednostkami współpracującymi;
    13) nadzór nad procesami technicznymi i technologicznymi w Biobanku;
    14) udzielanie wsparcia merytorycznego członkom zespołów badawczych w fazie projektowania, inicjowania i realizacji biobankowania;
    15) promowanie Biobanku CWBK oraz jego oferty w Polsce oraz na arenie międzynarodowej dla podmiotów zainteresowanych współpracą;

16) udział w czynnościach kontrolnych (audytach) i koordynowanie działań kontrolnych dotyczących biobankowania;
17) organizowanie i przeprowadzenie szkoleń w zakresie tematyki biobankowania.

§ 83

Regionalne Centrum Medycyny Cyfrowej

1. Regionalne Centrum Medycyny Cyfrowej podlega bezpośrednio Prorektorowi do spraw Klinicznych.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Centrum odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań **Regionalnego Centrum Medycyny Cyfrowej** należy:
   1) obsługa realizacji projektu „Utworzenie Regionalnego Centrum Medycyny Cyfrowej wraz z Biobankiem Centrum Wsparcia Badań Klinicznych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie” w szczególności:
      a) osiągnięcia założonych celów Projektu i wskaźników,
      b) realizacji pełnego zakresu rzeczowego Projektu;
   2) przekazywanie Agencji Badań Medycznych raportów, wszelkich informacji i dokumentów dotyczących realizacji Projektu i wydatkowania dofinasowania, wyników realizacji i ich wykorzystania;
   3) monitorowanie budżetu projektu, opisy wydatków;
   4) udział w zawieraniu umów związanych z realizacja Projektu;
   5) obsługa postępowań audytowych i kontrolnych;
   6) koordynowanie tworzenia, rozwoju, upowszechniania i wdrożenia inteligentnych rozwiązań, w tym sztucznej inteligencji w zakresie określonym w Projekcie;
   7) koordynowanie rozwoju wewnętrznych systemów informatycznych Centrum oraz tworzenia algorytmów wspomagających procesy zachodzące w jednostce;

8) wsparcie działań zmierzających do ujednolicenia standardów analiz i jakości uzyskiwanych danych;
9) wsparcie prac badawczo-rozwojowych związanych z medycyną cyfrową;
10) promowanie rozwoju medycyny cyfrowej.

§ 84

Centrum Informatyczne

1. Centrum Informatyczne podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Centrum odpowiada jego kierownik.
3. W skład Centrum wchodzą:
   1) Koordynator Projektów IT;
   2) Dział Rozwoju i Utrzymania Oprogramowania:
      a) Sekcja Utrzymania Systemów Informatycznych,
      b) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych,
      c) Sekcja Analityki i Zarządzania Danymi;
   3) Dział Infrastruktury i Wsparcia Użytkowników:
      a) Sekcja Wsparcia Użytkownika,
      b) Sekcja Infrastruktury i Bezpieczeństwa IT,
      c) Sekcja Teletechniczna i Obsługi Multimedialnej.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie Działów odpowiadają kierownicy.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiadają kierownicy Sekcji.
6. Do zadań **Kierownika Centrum Informatycznego** należy w szczególności:
   1) realizacja polityki cyfryzacji i rozwoju technologii informatycznych Uczelni;
   2) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem systemów oraz infrastruktury IT Uczelni;

3) nadzór, monitorowanie i weryfikacja posiadanych licencji na oprogramowanie oraz wnioskowanie o zakup lub przedłużenie licencji;
4) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego w zakresie potrzeb związanych z podległym obszarem działalności Uczelni;
5) przedkładanie Dyrektorowi Generalnemu raportów okresowych z działalności Centrum;
6) inicjowanie i koordynowanie projektów związanych z transformacją cyfrową;
7) inicjowanie i koordynacja szkoleń z zakresu informatycznego oraz cyberbezpieczeństwa;
8) współpraca z jednostkami wewnętrznymi i partnerami zewnętrznymi w zakresie wdrażania i utrzymania nowoczesnych technologii;
9) audyt istniejących systemów informatycznych w celu oceny ich wydajności, bezpieczeństwa i zgodności z przyszłymi potrzebami Uczelni;
10) opracowanie i wsparcie we wdrożeniu strategii cyfryzacji Uczelni w szczególności:
    a) cyfryzacji procesów administracyjnych,
    b) integracji systemów informatycznych,
    c) rozwoju platform e-learningowych oraz innych narzędzi wspierających działalność Uczelni;
11) monitorowanie trendów technologicznych poprzez śledzenie najnowszych innowacji technologicznych w obszarze edukacji i nauki, aby proponować ich wdrożenie w Uczelni;
12) opracowanie strategii zarządzania danymi wykorzystywanymi przy podejmowaniu decyzji strategicznych;

13) opiniowanie wniosków kierowanych do Rektora w zakresie potrzeb związanych z informatyzacją i transformacją cyfrową;
14) inicjowanie i wspieranie projektów innowacyjnych związanych z wykorzystaniem nowych technologii (np. sztucznej inteligencji, machine learningu, big data, Internet Rzeczy - IoT).

7. Do zadań **Centrum Informatycznego** należy w szczególności:
   1) zarządzanie i rozwój infrastruktury informatycznej oraz teleinformatycznej Uczelni;
   2) wdrażanie i utrzymanie systemów informatycznych wspierających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne;
   3) zapewnienie wsparcia technicznego i merytorycznego dla osób studiujących, doktorantów/doktorantek i pracowników;
   4) prowadzenie działań z zakresu bezpieczeństwa informatycznego, monitoringu systemów i zgodności z regulacjami (RODO, NIS2, WCAG);
   5) rozwój aplikacji i narzędzi wspierających procesy uczelniane;
   6) monitorowanie i analiza danych oraz przygotowywanie raportów dla władz Uczelni.
8. Do zadań **Koordynatora Projektów IT** należy w szczególności:
   1) zarządzanie portfelem projektów poprzez:
      a) opracowywanie i zatwierdzanie harmonogramów i budżetów projektów,
      b) ocena ryzyk związanych z realizacją projektów;
   2) monitorowanie postępów i aktualnego statusu realizacji projektów, w tym przygotowanie raportów w niniejszym zakresie;
   3) koordynowanie współpracy i komunikacji pomiędzy jednostkami Centrum Informatycznego a interesariuszami.
9. **Dział Rozwoju i Utrzymania Oprogramowania** odpowiedzialny jest w szczególności za systemy aplikacyjne, ich rozwój i integracje.

10. Do zadań **Sekcji Utrzymania Systemów Informatycznych** należy w szczególności:
    1) administrowanie systemów do zarządzania uczelnią, stron internetowych i systemów informatycznych;
    2) administrowanie i konfiguracja systemów uczelnianych, w szczególności ERP, USOS;
    3) prowadzenie dokumentacji technicznej użytkowanego oprogramowania informatycznego, umów wsparcia, instrukcji obsługi, dokumentacji wdrożeniowej oraz opisów przedmiotu zamówienia;
    4) II/III linia wsparcia dla systemów oraz koordynacja testów i wdrożeń utrzymaniowych dla systemów informatycznych zarządzanych przez zespół takich jak USOS, ERP, EZD;
    5) współpraca z powołanymi redaktorami Uniwersytetu przy publikowaniu materiałów informacyjnych na stronach internetowych Uczelni;
    6) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.
11. Do zadań **Sekcji Rozwoju Systemów Informatycznych** należy w szczególności:
    1) wytwarzanie i rozwój aplikacji wspierających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne oraz ich integrację – wzajemną i z innymi systemami Uczelni;
    2) analiza wymagań, backlog, projektowanie, testy, code review, UX/UI;
    3) utrzymanie serwisów i repozytoriów kodu, wersjonowanie i dokumentacja techniczna;
    4) monitorowanie usług pod kątem dostępności usług dla użytkowników oraz pod kątem standardu WCAG.

12. Do zadań **Sekcji Analityki i Zarządzania Danymi** należy w szczególności:
    1) administrowanie hurtowniami i bazami danych, procesami ETL/ELT, modelami danych;
    2) zarządzanie i administrowanie Power BI i innymi narzędziami raportowymi oraz monitoring jakości danych;
    3) tworzenie widoków na potrzeby Uczelni oraz tworzonego oprogramowania;
    4) wsparcie wdrożeń w zakresie przepływu danych;
    5) standardy data governance, raportowanie operacyjne i zarządcze.
13. **Dział Infrastruktury i Wsparcia Użytkowników** odpowiedzialny jest w szczególności za utrzymanie środowiska technicznego i wsparcie użytkowników.
14. Do zadań **Sekcji Wsparcia Użytkownika** należy w szczególności:
    1) wsparcie użytkowników w przypadku problemów technicznych z infrastrukturą komputerową i obsługą urządzeń multimedialnych;
    2) obsługa zgłoszeń, incydentów;
    3) obsługa Service Desk L1/L2;
    4) instalacja systemów operacyjnych, oprogramowania standardowego w ramach posiadanych licencji, sterowników i konfiguracja sprzętu komputerowego pod kątem użytkownika;
    5) konfiguracja stacji roboczych do pracy w domenie Windows;
    6) obsługa serwisowa stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
    7) utrzymanie i rozwój infrastruktury urządzeń wydruku Uczelni, modyfikacja, konfiguracja i aktualizacja posiadanych zasobów;
    8) utrzymanie i rozwój infrastruktury audio/wideo Uczelni, modyfikacja, konfiguracja i aktualizacja posiadanych zasobów w porozumieniu z jednostką merytoryczną;

9) prowadzenie ewidencji oraz rejestru wypożyczania sprzętu komputerowego i urządzeń multimedialnych (monitory, rzutniki, ekrany multimedialne);
10) prowadzenie instruktaży i szkoleń podnoszących wiedzę pracowników, opracowywanie FAQ;
11) zapewnienie wsparcia technicznego podczas wydarzeń, szkoleń, konferencji realizowanych na terenie Uczelni.

15. Do zadań **Sekcji Infrastruktury i Bezpieczeństwa IT** należy w szczególności:
    1) utrzymanie systemów do zarządzania uczelnią, platform e-learningowych, stron internetowych i systemów informatycznych;
    2) monitorowanie infrastruktury sieciowej (w tym LAN, WLAN, WAN, Wi-Fi, firewalle, VPN);
    3) zarządzanie i konfigurowanie oprogramowania na serwerach Uczelni z wyłączeniem systemów informatycznych administrowanych przez podmioty zewnętrzne;
    4) tworzenie i konfiguracja polityki bezpieczeństwa IT Uczelni w tym: aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa IT oraz procedur postępowania w przypadku naruszeń, nadzór nad zgodnością systemów informatycznych z regulacjami prawnymi i wewnętrznymi, w tym RODO, NIS2 oraz ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, opracowanie i wdrażanie standardów bezpieczeństwa dla systemów uczelnianych;
    5) reagowanie na incydenty i testowanie odporności systemów IT w tym: prowadzenie analiz i reagowanie na incydenty bezpieczeństwa, tworzenie i aktualizacja planów reagowania na incydenty (Incident Response Plans), przeprowadzanie testów penetracyjnych oraz audytów systemów IT w celu wykrycia luk bezpieczeństwa;

6) nadzór nad zabezpieczeniami sieci i systemów w tym: monitorowanie zabezpieczeń sieciowych (w szczególności: firewalle, IDS/IPS, VPN), nadzór nad procesem aktualizacji i wdrażanie poprawek bezpieczeństwa w systemach IT, wdrażanie certyfikatów SSL/TLS oraz szyfrowania wrażliwych danych;
7) nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych i planów ciągłości działania w tym: nadzór nad systemem tworzenia kopii zapasowych i ich zgodnością z polityką Uczelni, weryfikacja procedur przywracania danych po awarii lub ataku ransomware, opracowanie i wdrażanie planu ciągłości działania IT (BCP – Business Continuity Plan), zarządzanie systemami DLP (Data Loss Prevention) i audytem logów: implementacja i nadzorowanie systemów ochrony przed wyciekiem danych, regularne analizowanie logów systemowych i sieciowych pod kątem naruszeń, współpraca z administratorami IT w zakresie wykrywania anomalii i nieautoryzowanego dostępu;
8) obsługa zgłoszeń dotyczących cyberbezpieczeństwa w tym: reagowanie na zgłoszenia użytkowników dotyczące prób phishingu, podejrzanych e-maili czy ataków hakerskich, tworzenie i aktualizowanie bazy wiedzy na temat typowych zagrożeń IT, współpraca z innymi działami IT oraz administracją Uczelni w zakresie rozwiązywania incydentów bezpieczeństwa.

16. Do zadań **Sekcji Teletechnicznej i Obsługi Multimedialnej** należy w szczególności:
1) nadzorowanie prawidłowego działania telefonii (PBX/VoIP), dbałość o utrzymanie w prawidłowym stanie okablowania teletechnicznego;
2) obsługa systemów bezpieczeństwa: CCTV, kontrola dostępu, SSWiN;

3) monitorowanie stanu i dostępności sprzętu teletechnicznego oraz reagowanie na zgłoszenia dotyczące ich nieprawidłowego działania;
4) utrzymanie systemów monitoringu wizyjnego, rejestratorów i kamer oraz systemów kontroli dostępu (w tym: kartami dostępowymi, drukiem legitymacji studenckich, kart pracowniczych) i zarządzanie nimi oraz monitorowanie pod kątem bezpieczeństwa i efektywności, zapewnienie ich zgodności z przepisami prawa w szczególności ochrony danych i prywatności.

§ 85

Dział Kadr i Płac

1. Dział Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Zadania Działu są realizowane przez:
   1) Sekcję Kadr;
   2) Sekcję Płac.
4. Zadania Sekcji Kadr są realizowane przez:
   1) Zespół do spraw Nauczycieli Akademickich,
   2) Zespół do spraw Osób Niebędących Nauczycielami Akademickimi

   w zakresie odpowiednim dla danej grupy pracowniczej.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiadają kierownicy Sekcji, a Zespołów – koordynatorzy.
6. Do zadań Sekcji Kadr należy w szczególności:
   1) realizacja ustalonej w Uniwersytecie polityki zatrudnienia i płac;
   2) wdrażanie działań o charakterze prewencyjnym, edukacyjnym i organizacyjnym, w tym polityki antymobbingowej, służących zapewnieniu równego traktowania pracowników na terenie Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;

3) koordynowanie działań wynikających z realizacji celów założonych w Planie Równości Płci Uniwersytetu Medycznego w Lublinie w odniesieniu do pracowników;
4) przygotowywane danych kadrowych udostępnianych dla kontroli instytucji zewnętrznych;
5) przygotowanie założeń dla wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych;
6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz wszelkich innych spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Uniwersytetu i lekarzy rezydentów;
7) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę realizacji wypłat dla pracowników, lekarzy rezydentów i kierowników specjalizacji;
8) realizacja procesu związanego z przygotowaniem planów urlopowych wraz z ewidencją i monitorowaniem wykorzystania urlopów pracowniczych;
9) ewidencja orzeczeń badań profilaktycznych pracowników Uniwersytetu i sprawowanie nadzoru nad terminowością ich obowiązywania;
10) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, w szczególności czasu pracy, oraz prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
11) prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej absencji pracowniczych;
12) ewidencja deklaracji Pracowniczych Planów Kapitałowych;
13) ewidencja, naliczanie i podział funduszu na nagrody Rektora;
14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących procesu ewaluacji i oceny okresowej nauczycieli akademickich;

15) koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników oraz prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
16) zawieranie umów na wykorzystanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
17) weryfikacja informacji zawartych we wnioskach o medale i odznaczenia nadawanych przez instytucje zewnętrzne;
18) organizacja pracy komisji odznaczeń;
19) prowadzenie spraw związanych z procedurą nadawania Medalu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie i odznaki „Zasłużony dla Uniwersytetu Medycznego w Lublinie”;
20) prowadzenie rejestru osób wyróżnionych medalem lub odznaką;
21) przygotowywanie wniosków o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie;
22) przygotowanie danych do planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu w zakresie kadrowo-płacowym i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
23) realizowanie procedur w celu udzielania i wypłaty pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów;
24) prowadzenie spraw związanych z podziałem i przyznawaniem świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin jak również dokumentacji w powyższym zakresie;
25) zakup i wydawanie biletów MPK dla pracowników Uniwersytetu;
26) ewidencja faktur związanych z wypłatami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
27) inicjowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowej;
28) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Klubu Seniora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;

29) sporządzanie planów finansowych Uniwersytetu w zakresie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych;
30) przygotowywanie danych kadrowo-płacowych niezbędnych do wyliczenia rezerw na świadczenia pracownicze;
31) analiza potrzeb kadrowo–płacowych w zakresie wykorzystania Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
32) współorganizowanie procesu rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującą w Uniwersytecie procedurą;
33) opracowanie i realizacja procesu ocen pracowniczych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
34) opracowywanie programów rozwojowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi uwzględniających wyniki okresowej oceny pracowniczej;
35) badanie potrzeb i organizacja procesu szkoleniowego oraz ewaluacja jego efektów;
36) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników specjalizacji i innych form szkolenia ciągłego;
37) przygotowywanie umów dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
38) rekomendowanie rozwiązań mających na celu usprawnienie pracy i poprawę efektywności.

7. Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:
   1) wprowadzanie danych do bazy programu Płatnik i obsługa dokumentów związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych (pracowników, zleceniobiorców, studentów i studentek oraz doktorantów i doktorantek);

2) zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
3) obsługa dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik;
4) tworzenie informacji okresowych i rocznych dla ubezpieczonych;
5) sporządzanie dokumentów specjalnych ZUS IWA oraz sprawozdań;
6) współpraca i korespondencja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń oraz rozliczeń składek;
7) zakładanie kartotek osób studiujących oraz doktorantów i doktorantek Szkoły Doktorskiej w systemie Płatnik;
8) import do systemu Płatnik dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących za pracowników i zleceniobiorców oraz ich weryfikowanie;
9) sporządzanie informacji okresowych i rocznych dla ubezpieczonych;
10) ZUS RMUA (raport miesięczny osoby ubezpieczonej);
11) wprowadzanie do systemu Płatnik raportów rozliczeniowych dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne doktorantów i doktorantek Szkoły Doktorskiej;
12) weryfikacja i wysłanie za pośrednictwem programu Płatnik raportów ZUS RPA (imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego za rok ubiegły);
13) rozliczenie i weryfikacja w programie Płatnik urlopów rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych;
14) sprawdzanie poprawności wysokości przeniesionych składek do Pracowniczych Planów Kapitałowych na dokumentach rozliczeniowych ZUS;
15) rozliczenie do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego zwrotu składek z tytułu korekty dokumentów dotyczących ubezpieczenia

zdrowotnego osób studiujących, doktorantów i doktorantek finansowanych z budżetu państwa za lata archiwalne;

16) walidacja raportów rozliczeniowych pod względem poprawności kodów tytułów ubezpieczenia;
17) przekazywanie do ZUS miesięcznych raportów dotyczących wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wysokości wypłaconych świadczeń z funduszu ZUS i okresach przerw w opłacaniu składek dla pracowników, zleceniobiorców, doktorantów i doktorantek;
18) przygotowanie w systemie Płatnik korekt dokumentów:
    a) zgłoszeniowych i rozliczeniowych na podstawie dokumentów archiwalnych i wysyłanie ich do ZUS,
    b) rozliczeniowych zgodnie z decyzjami ZUS o przekroczeniu granicy emerytalno-rentowej pracowników, zleceniobiorców oraz doktorantów;
19) przygotowanie i wysłanie wniosków do ZUS o ustalenie przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych;
20) rozliczenie składek ujemnych powstałych podczas sporządzania korekt związanych z absencją;
21) przygotowanie zestawień korekt sporządzonych w danym miesiącu oraz zestawienia ogólnego do deklaracji ZUS DRA;
22) sporządzanie wniosku ZUS RWN (wniosek o wydanie decyzji lub zaświadczenia);
23) wyliczanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA i raportów imiennych oraz terminowe przekazanie zestawu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem programu Płatnik;

24) naliczanie wypłat wynagrodzeń osobowych, w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i odpraw, wynagrodzenia urlopowego, godzin ponadwymiarowych;
25) naliczanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
26) rozliczanie absencji – urlopy bezpłatne, zastępstwa procesowe, inne nieobecności;
27) dokonywanie potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych;
28) dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
29) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
30) ustalanie podstawy wymiaru świadczeń emerytalno-rentowych;
31) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań Działu w szczególności odnośnie wysokości wynagrodzeń;
32) wprowadzanie danych kontrahentów;
33) dokonywanie potrąceń podatku od świadczeń niepieniężnych;
34) uruchamianie mechanizmów kontrolnych do każdej wypłaty – minimalne wynagrodzenie, poprawności naliczeń, niepotrąconych składników, zerowych przelewów;
35) przygotowywanie list do podpisu oraz zestawień sumarycznych z naliczonych i zatwierdzonych list oraz podziału wynagrodzeń na stanowiska kosztów;
36) przygotowywanie przelewów dla pracowników i kontrahentów – raportów i plików;
37) obsługa Pracowniczego Planu Kapitałowego (PPK): sprawdzanie poprawności naliczenia składek PPK, korygowanie naliczonych składek z powodu różnych nieobecności, sporządzanie przelewów

do instytucji finansowej, przekazywanie dyspozycji do instytucji finansowej i Działu Finansowego;

38) wprowadzanie przekroczeń rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych pracowników ze zbiegiem tytułów do ubezpieczeń na podstawie decyzji przesłanych z ZUS, a także zwrot i blokady naliczania składek;
39) prowadzenie dodatkowego ubezpieczenia pracowniczego;
40) prowadzenie dokumentacji pracowniczej: karta wynagrodzeń, karta zasiłkowa, gromadzenie oświadczeń podatkowych, dyspozycji z numerem konta, wniosków i oświadczeń dotyczących praw autorskich, wniosków o potrącenia składek dobrowolnych;
41) naliczanie i wystawianie rocznych deklaracji PIT za Uniwersytet, pracowników, zleceniobiorców, studentów i studentki, doktorantów i doktorantki;
42) przygotowanie dyspozycji przelewów składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek od wszystkich wynagrodzeń wypłaconych w miesiącu, w podziale na rodzaje oraz rachunki bankowe, w dwóch terminach;
43) przygotowywanie miesięcznych raportów w zakresie potrąconych składek rat pożyczek remontowych i pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, składek na rzecz związków zawodowych na potrzeby księgowania;
44) wprowadzanie zmian w systemie płacowym, w tym nowych rozwiązań i funkcjonalności w systemie płacowym;
45) naliczanie wypłat wynagrodzeń bezosobowych;
46) dokonywanie potrąceń;
47) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
48) dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;

49) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędami Skarbowymi;
50) ustalanie podstawy wymiaru świadczeń emerytalno-rentowych;
51) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań zespołu, w szczególności odnośnie wysokości wynagrodzeń;
52) monitorowanie procesu e-wniosku o zawarcie umowy cywilnoprawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
53) tworzenie plików KDU zgodnie ze zgłoszeniami i wyrejestrowaniami;
54) pobieranie i przetwarzanie RUD (formularz dotyczący umów o dzieło);
55) naliczanie wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
56) przygotowywanie list płac do podpisu oraz zestawień sumarycznych z naliczonych i zatwierdzonych list;
57) wykonywanie raportów przelewów dla zleceniobiorców i kontrahentów oraz plików przelewowych;
58) prowadzenie dokumentacji zleceniobiorców – karta wynagrodzeń, oświadczenia, dane o obcokrajowcach;
59) tworzenie korekt wypłaconych umów ze względu na decyzje ZUS oraz zmiany statusu zleceniobiorcy;
60) przygotowywanie rocznych deklaracji PIT11 oraz IFTR (deklaracje osób nieposiadających miejsca zamieszkania w Polsce);
61) sprawdzanie danych adresowych oraz poprawności naliczeń, tworzenie książki wysyłkowej.

§ 86

Samodzielne stanowisko do spraw Controllingu

1. Samodzielne stanowisko do spraw Controllingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

2. Samodzielne stanowisko do spraw Controllingu utworzone jest w celu identyfikacji obszarów potencjalnych oszczędności i poprawy efektywności Uczelni.
3. Do zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym stanowisku do spraw controllingu** należy w szczególności:
   1) monitorowanie kluczowych wskaźników efektywności związanych z funkcjonowaniem Uczelni poprzez opracowywanie raportów i ich wizualizacji (dashboardów, modeli predykcyjnych, raportów BI);
   2) testowanie scenariuszy za pomocą modeli finansowych wraz z przygotowaniem wniosków i rekomendacji na potrzeby decyzji Władz Uczelni;
   3) usprawnienie procesów poprzez wskazanie (identyfikację) w Uczelni obszarów potencjalnych oszczędności i poprawy efektywności;
   4) przygotowywanie analiz wspierających proces podejmowania decyzji przez władze Uczelni;
   5) ocena rentowności kierunków planowanych działań w Uczelni względem aktualnych trendów i prognoz;
   6) przygotowywanie projekcji dotyczących projektów wieloletnich i prognoz długoterminowych;
   7) wskazanie rozwojowych kierunków zmian w zakresie polityki kadrowo-płacowej Uczelni;
   8) konsolidacja i analiza danych rozproszonych wraz z przygotowaniem raportów w zakresie zależności tych danych oraz trendów i prognoz ze wskazaniem optymalnych reakcji (rozwiązań).

§ 87

Redaktor Naczelny czasopisma akademickiego

1. Redaktor Naczelny czasopisma akademickiego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.
2. Do zadań **Redaktora Naczelnego czasopisma akademickiego** należy w szczególności:
   1) koordynowanie działalności redakcyjnej czasopisma akademickiego „Alma Mater”;
   2) nadzór nad procesem przygotowania, redakcji i publikacji kolejnych numerów czasopisma;
   3) opracowywanie i realizacja koncepcji programowej czasopisma;
   4) tworzenie autorskich treści redakcyjnych na potrzeby czasopisma akademickiego „Alma Mater”;
   5) inicjowanie, planowanie i koordynowanie treści kierowanych do środowiska absolwentów Uniwersytetu Medycznego w Lublinie, w kraju i poza jego granicami;
   6) prowadzenie działań komunikacyjnych w ramach czasopisma służących budowaniu i podtrzymywaniu wspólnoty absolwenckiej Uniwersytetu;
   7) współpraca z autorami, redaktorami, współpracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie przygotowania treści do czasopisma;
   8) inicjowanie i koordynowanie działań wydawniczych oraz projektów redakcyjnych związanych z czasopismem;
   9) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zapewnienia spójności komunikacyjnej i wizerunkowej Uniwersytetu;
   10) dbanie o jakość merytoryczną, językową i edytorską publikowanych treści;

11) reprezentowanie czasopisma akademickiego „Alma Mater” w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych Uniwersytetu.

§ 88

Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni

1. Dział Organizacji i Obsługi Władz Uczelni podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Kierownik realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy.
4. Do zadań **Działu Organizacji i Obsługi Władz Uczelni** w zakresie:
   1) obsługi obiegu korespondencji w Uniwersytecie należy w szczególności:
      a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie korespondencji przychodzącej do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w tym przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, za pośrednictwem platformy e-PUAP oraz e-Doręczeń,
      b) dystrybucja korespondencji wewnętrznej w formie papierowej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
      c) obsługa transportowa wyjazdów służbowych Rektora, Prorektorów, Dyrektora Generalnego i jego zastępców,
      d) obsługa zapotrzebowań na usługi kurierskie oraz transport materiału biologicznego,
      e) przygotowywanie do wysyłki, rejestrowanie oraz przekazywanie operatorom usług pocztowych korespondencji wychodzącej z Uniwersytetu w formie papierowej,
      f) rozdział prasy i wydawnictw,

g) rejestracja oraz przekazywanie do odpowiednich jednostek organizacyjnych wpływających dokumentów finansowo-księgowych,
h) obsługa centrali telefonicznej Uniwersytetu,
i) obsługa reklamacji przesyłek,
j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
k) planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w Dziale, w tym rozliczanie kart drogowych;

2) obsługi organizacyjno-administracyjnej Rektora, Prorektorów, Dyrektora Generalnego, Zastępców Dyrektora Generalnego, Kwestora, Zastępcy Kwestora, Komisji Bioetycznej należy w szczególności:
a) obsługa korespondencji służbowej,
b) zapewnienie prawidłowego procesu obiegu dokumentów w jednolitym standardzie obsługi kancelaryjno-biurowej,
c) przekazywanie podległym jednostkom merytorycznym decyzji i poleceń,
d) prowadzenie terminarzy spotkań,
e) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie organizacji uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Władz Uczelni,
f) obsługa i protokołowanie posiedzeń prowadzonych: pod przewodnictwem Rektora, Prorektorów, Dyrektora Generalnego, Zastępców Dyrektora Generalnego, Kwestora, Zastępcy Kwestora (w tym: posiedzenia Rady Uczelni, Senatu, Komisji Bioetycznej),
g) prowadzenie centralnych rejestrów:
- pełnomocnictw i upoważnień,
- umów z podmiotami zewnętrznymi,
- wydarzeń uniwersyteckich,

- patronatów honorowych,

h) informowanie członków Rady Uczelni, Senatu, Senackich Komisji o terminach i planowanym porządku obrad (w tym wysyłanie projektów uchwał),
i) wykonywanie zadań Koordynatora do spraw Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on określonych odrębnym zarządzeniem Rektora,
j) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bioetycznej,
k) koordynowanie przepływu informacji i obiegu dokumentów zgodnego z procedurami i dekretacją,
l) sprawdzanie wniosków składanych do Komisji Bioetycznej pod względem formalnym, w tym kompletności dokumentacji.

§ 89

Dział Inwestycji i Remontów

1. Dział Inwestycji i Remontów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Kierownik Działu swoje zadania wykonuje przy pomocy zastępcy.
4. Do zadań **Działu Inwestycji i Remontów** należy:
   1) ewidencjonowanie i analiza potrzeb dotyczących dostaw i usług zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu w zakresie zadań działu;
   2) dokonywanie wyceny zapotrzebowań, o których mowa w pkt 1;
   3) przygotowywanie umów związanych z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na wyżej wymienione usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych;

4) planowanie zadań inwestycyjnych Uniwersytetu;
5) planowanie remontów budynków i budowli;
6) przygotowanie niezbędnych dokumentów technicznych dotyczących remontów i inwestycji;
7) sprawowanie kontroli i nadzoru inwestorskiego w zakresie remontów i inwestycji oraz ich rozliczenie o ile nie są zlecone na zewnątrz;
8) wykonywanie bieżących remontów i napraw oraz usuwanie wynikłych awarii;
9) utrzymanie stałej sprawności technicznej wszystkich obiektów Uniwersytetu, dokonywanie okresowych przeglądów, prowadzenie i nadzorowanie prac konserwacyjnych, napraw urządzeń budowlanych, mebli oraz wyposażenia instalacyjnego w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
10) prowadzenie dokumentacji pracy brygad rzemieślniczych.

§ 90

Archiwum

1. Archiwum podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji.
2. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych prowadzi Archiwum Państwowe w Lublinie.
3. W Archiwum gromadzi się dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (akta kat. „A") oraz dokumentację nie archiwalną posiadającą czasową wartość praktyczną (akta kat. „B").
4. Do zadań **Archiwum** należy w szczególności:
   1) przyjmowanie dokumentacji;
   2) prowadzenie ewidencji i opracowywanie oraz porządkowanie przyjętej dokumentacji, w sytuacji, gdy jest nieuporządkowana;

3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
5) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
6) prowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
7) przekazywanie do Archiwum Państwowego rocznego sprawozdania z działalności i stanu dokumentacji w Archiwum.

5. Szczegółowe zasady działania i procedur Archiwum reguluje Instrukcja Archiwalna UMLUB.

§ 91

Dział Eksploatacji

1. Dział Eksploatacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Infrastruktury i Administracji.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. W skład Działu Eksploatacji wchodzą:
   1) Sekcja Zarządzania i Eksploatacji Nieruchomości;
   2) Sekcja Administracyjno-Ekonomiczna;
   3) Sekcja Inwentaryzacji.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiadają kierownicy Sekcji.
5. Do zadań **Sekcji Zarządzania i Eksploatacji Nieruchomości** należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, dozorem, użytkowaniem budynków, parkingów i terenów zielonych Uczelni, nadzór nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem tych obiektów oraz znajdującego się w nich mienia;
   2) przygotowywanie zestawień i danych dotyczących administrowanych nieruchomości;

3) wprowadzanie oraz aktualizacja danych dotyczących infrastruktury Uczelni w ramach sprawozdań do instytucji zewnętrznych zgodnie z przepisami prawa;
4) zagospodarowanie i pielęgnacja terenów zielonych wraz z obiektami małej architektury;
5) zawieranie umów na dostawę gazu, c. o., wody i energii elektrycznej, usługi pralnicze, ochronę obiektów i innych związanych z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na ww. usługi i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych;
6) bieżące monitorowanie stanu technicznego budynków; w tym współuczestniczenie w okresowych przeglądach, remontach i odbiorach;
7) zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
8) planowanie, organizacja, nadzór i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi (w tym rozliczanie kart drogowych);
9) organizacja zadań porządkowych i dekoracyjnych w obiektach Uczelni na uroczystości państwowe i uczelniane oraz egzaminy wstępne;
10) prowadzenie całości spraw związanych z zakwaterowaniem, wykwaterowaniem i zamieszkaniem studentów i studentek; w tym monitorowanie płatności, dokonywanie rozliczeń;
11) organizowanie prac Wydziałowej Komisji do spraw Domów Studenckich i Uczelnianej Komisji do spraw Domów Studenckich;
12) zawieranie umów na wynajem krótkoterminowy auli, sal oraz innych powierzchni, w tym wynajem pokoi gościnnych oraz zakwaterowanie doraźne;
13) współdziałanie z Samorządem Studentów w zakresie:

a) prawidłowego funkcjonowania domów studenckich,
b) opracowywania Regulaminu Mieszkańca Domu Studenckiego oraz zasad przyznawania miejsc i kwaterowania stanowiących załącznik Regulaminu świadczeń,
c) rozpatrywania spraw mieszkańców naruszających postanowienia regulaminów oraz ewentualne przedkładanie Dziekanom wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

6. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Ekonomicznej** należy w szczególności:
   1) przygotowywanie, nadzór oraz rozliczanie umów związanych z wynajmem lokali, dzierżawą gruntów;
   2) rozliczanie kosztów związanych z eksploatacją budynków;
   3) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania miejsc parkingowych, w tym zawieranie umów, weryfikacja płatności;
   4) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia osób w tym NNW studentów/studentek, doktorantów/doktorantek, uczestników/uczestniczek kursów i projektów, zagranicznych wyjazdów służbowych, oraz odpowiedzialności cywilnej i mienia Uniwersytetu;
   5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od nieruchomości oraz innych opłat wynikających z zadań realizowanych przez Dział;
   6) planowanie budżetu na realizację zadań Działu i rozliczanie kosztów i przychodów w ramach przyznanego budżetu;
   7) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką odzieżą ochronną, roboczą i środkami czystości oraz wystawianie dowodów RW;
   8) planowanie, organizacja, nadzór i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi;

9) planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w Dziale, w tym rozliczanie kart drogowych;
10) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczątek służbowych oraz kasacja zużytych i nieaktualnych pieczątek;
11) organizacja przeprowadzek jednostek Uczelni;
12) zagospodarowywanie mienia ruchomego, w tym prowadzenie bazy informacji na temat majątku ruchomego zbędnego, możliwego do przekazania oraz informowanie jednostek w zakresie możliwości doposażania jednostek w ramach zaopatrzenia wtórnego;
13) bieżąca analiza kosztów i przychodów nieruchomości w szczególności budynków oraz wnioskowanie w zakresie wysokości odpłatności i cenników;
14) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją środków transportu w Uczelni, w tym zawieranie umów o ile nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na ww. usługi i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa – Prawo zamówień publicznych.

7. Do zadań **Sekcji Inwentaryzacji** należy w szczególności:
   1) sprawowanie kontroli nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem Uczelni przez jednostki organizacyjne;
   2) opracowanie projektów rocznych i czteroletnich planów (harmonogramów) inwentaryzacji;
   3) przeprowadzanie inwentaryzacji ciągłych, okresowych, doraźnych i uzupełniających składników rzeczowych majątku Uczelni zgodnie z harmonogramem i zasadami określonymi w Instrukcji Inwentaryzacyjnej i ustawie o rachunkowości;
   4) przeprowadzanie inwentaryzacji obcych składników majątku przyjętych do użytkowania przez Uczelnię;

5) wstępna ocena przydatności do użytkowania inwentaryzowanych składników majątku;
6) wstępna weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, egzekwowanie wyjaśnień dotyczących przyczyn ich powstania od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie lub innych osób powiązanych ze sprawą oraz gromadzenie dokumentacji związanej z trybem ich uzasadnienia;
7) przekazywanie do Komisji Weryfikacji Różnic Inwentaryzacyjnych zestawień różnic inwentaryzacyjnych wraz ze zgromadzoną dokumentacją;
8) informowanie Władz Uczelni o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji, składowania, gospodarowania i zabezpieczenia majątku inwentaryzowanych jednostek;
9) uzgadnianie aktualnych stanów majątkowych w jednostkach podlegających inwentaryzacji;
10) przekazywanie do Działu Kadr i Płac podpisanych oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
11) znakowanie mienia zgodnie z nadanymi w Dziale Ewidencji Majątku numerami inwentarzowymi;
12) współpraca z jednostkami podlegającymi Kwestorowi dotycząca uzgodnień badania bilansu Uczelni przez biegłego rewidenta w tym m.in.: przeprowadzanie inwentaryzacji w asyście biegłego rewidenta.

§ 92

Dział Zamówień Publicznych

1. Dział Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.

3. Kierownik Działu swoje zadania wykonuje przy pomocy zastępcy.
4. Dział Zamówień Publicznych prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegające stosowaniu ustawy – Prawo zamówień publicznych.
5. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy, w szczególności:
   1) planowanie zamówień publicznych Uniwersytetu w oparciu o zamówienia wykazane w planach zamówień publicznych działów merytorycznych, w szczególności pod kątem rodzaju zamówienia oraz zastosowania właściwej procedury;
   2) opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych, szczególnie w zakresie zgodności procedury i trybu postępowania z ustawą;
   3) przyjmowanie do realizacji w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych, zatwierdzonych przez odpowiednie władze Uniwersytetu wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
   4) zabezpieczenie obsługi sekretarskiej oraz proceduralnej pracy komisji przetargowej;
   5) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji z prowadzonych przez Dział spraw, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Uniwersytecie przepisami;
   6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. We współpracy z komisją przetargową oraz jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, prowadzi postępowania o zamówienie publiczne realizowane w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych,

w tym prowadzi dokumentację postępowania, w szczególności w zakresie:

1) przygotowywania projektów pism i zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych;
2) sporządzania projektów wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych dokumentów: specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), zaproszeń, ogłoszeń, odpowiedzi na zapytania wykonawców, wyjaśnień, wezwań, zawiadomień, pism itp.;
3) sporządzania druków niezbędnych do prawidłowego prowadzenia oraz dokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
4) prowadzenia protokołu postępowania, zgodnie z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
5) zawiadamiania wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania;
6) ogłaszania wyników postępowania w sposób i miejscu wymaganym ustawą Prawo zamówień publicznych;
7) sporządzanie umów będących wynikiem przeprowadzonych przez Dział postępowań o zamówienie publiczne;
8) sporządzanie ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych, związanych z prowadzonymi przez Dział postępowaniami, m.in. przekazywanie ich Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu;
9) obsługa zamówień grupowych;
10) reprezentowanie Uniwersytetu w postępowaniach przed Urzędem Zamówień Publicznych;

11) obsługa administracyjna kontroli zamówień publicznych oraz udzielanie odpowiedzi na ewentualne zarzuty pokontrolne;
12) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 93

Dział Logistyki

1. Dział Logistyki podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Zadania Działu są realizowane przez:
   1) Sekcję Zakupów i Serwisu Aparatury,
   2) Sekcję Zakupów Eksploatacyjnych,
   3) Sekcję Zakupów Technicznych i Transportu

   w zakresie odpowiednim dla danego rodzaju zakupów.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiadają kierownicy Sekcji.
5. Do zadań **Działu Logistyki** należy w szczególności:
   1) ocena potrzeb zakupowych oraz prowadzenie strategii zakupowej, przygotowywanie wycen, szacowania wartości zamówienia oraz dokumentacji przetargowej z zakresu zadań realizowanych przez Sekcje wchodzące w skład Działu;
   2) opracowywanie rocznych planów zakupów w zakresie realizowanych zadań, na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych do planu zamówień publicznych Uczelni;
   3) realizacja zakupów towarów i usług w zakresie zadań Sekcji wchodzących w skład Działu niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Uczelni, za wyjątkiem zakupów dokonywanych

z użyciem służbowych kart płatniczych przez uprawnionych pracowników;

4) prowadzenie rejestrów: udzielanych zamówień, zawieranych umów, rozliczanych dowodów księgowych;
5) współpraca z Urzędem Celnym oraz przewoźnikami krajowymi i zagranicznymi przy odbiorze i ekspedycji towarów;
6) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie powierzonego mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawidłowej gospodarki materiałowej;
7) przyjmowanie oraz wydawanie materiałów na podstawie dowodów magazynowych;
8) przestrzeganie normatywnego stanu zapasów, bieżące wnioskowanie upłynniania zbędnych i nadmiernych zapasów;
9) wspieranie jednostek organizacyjnych Uczelni w opracowywaniu treści Opisów Przedmiotu Zamówienia dla potrzeb zakupów realizowanych przez Sekcje wchodzące w skład Działu oraz w miarę potrzeby uczestnictwo w postępowaniach przetargowych i sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów;
10) składanie deklaracji do systemu EU-INTRASTAT o obrocie handlowym podlegającym zgłoszeniu do Urzędu Celnego;
11) zapewnienie transportu zamawianych towarów do odbiorcy.

6. Do zadań **Sekcji Zakupów i Serwisu Aparatury** należy organizowanie i realizowanie dostaw i serwisu aparatury, w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji aparatury podlegającej dozorowi i kontroli w Urzędzie Dozoru Technicznego;
   2) weryfikacja wniosków jednostek merytorycznych o nabycie wysokospecjalistycznej aparatury, z uwzględnieniem źródła jej finansowania;

3) zlecanie bieżących napraw oraz okresowych przeglądów i konserwacji aparatury lub jeżeli to możliwe wykonywanie doraźnych napraw.

7. Do zadań **Sekcji Zakupów Eksploatacyjnych** należy organizowanie i realizowanie dostaw towarów i usług niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Uniwersytetu, w szczególności:
   1) zakup elementów zużywalnych, jednorazowych odczynników, zużywalnego sprzętu i wyposażenia laboratoryjnego;
   2) prowadzenie gospodarki magazynowej dla towarów dostarczanych bezpośrednio do magazynu.
8. Do zadań **Sekcji Zakupów Technicznych i Transportu** należy w szczególności:
   1) organizowanie i realizowanie zakupów i dostaw sprzętu technicznego, w tym: urządzeń teleinformatycznych, drukująco-kopiujących, multimedialnych, komputerów i oprogramowania, akcesoriów komputerowych;
   2) prowadzenie ewidencji aparatów telefonicznych i numerów telefonii GSM;
   3) planowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w Dziale, w tym rozliczanie kart drogowych;
   4) zlecanie napraw oraz przeglądów eksploatacyjnych i okresowych samochodów należących do Uniwersytetu;
   5) prowadzenie ewidencji przewozów osób i towarów, realizowanych zgodnie z potrzebami Uniwersytetu.

§ 94

Dział Planowania i Analiz

1. Dział Planowania i Analiz podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Generalnego do spraw Zakupów i Planowania.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań **Działu Planowania i Analiz** należy w szczególności:
   1) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz jego zmian;
   2) weryfikacja sporządzanych przez jednostki merytoryczne planów szczegółowych;
   3) prowadzenie budżetowania Uniwersytetu w celu optymalnego wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Uczelni;
   4) sporządzanie i analiza miesięcznego wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
   5) opracowywanie zestawień i analiz w zakresie poniesionych kosztów dla poszczególnych rodzajów działalności;
   6) opracowywanie na potrzeby właściwych organów administracji publicznej:
      a) sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
      b) materiałów do projektu ustawy budżetowej na rok następny w zakresie planów finansowych wraz z dodatkowymi informacjami uzupełniającymi w perspektywie pięcioletniej w ujęciu memoriałowym i kasowym,
      c) materiałów do projektu ustawy budżetowej na rok następny w zakresie środków budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
   7) przygotowywanie na potrzeby właściwych organów administracji publicznej wybranych danych niezbędnych do przeprowadzenia podziałów środków budżetowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego oraz potencjału badawczego, zadania związane z pomocą materialną dla osób studiujących oraz

doktorantów i doktorantek, zadania umożliwiające osobom z niepełnosprawnościami udział w procesie kształcenia na studiach i kształcenia doktorantów prowadzenie działalności naukowej oraz zadania związane z kształceniem podyplomowym na podstawie informacji z poszczególnych jednostek merytorycznych;

8) podział i rozliczanie środków finansowych przekazywanych podmiotom leczniczym, dla których Uniwersytet jest podmiotem tworzącym z tytułu udostępniania jednostek organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia kształcenia studentów i studentek w zawodach medycznych, sporządzanie umów z tymi podmiotami;
9) przygotowywanie materiałów dotyczących podziału kwoty dotacji z budżetu państwa na świadczenia w zakresie pomocy materialnej dla osób studiujących;
10) weryfikacja cenników świadczonych usług, w szczególności badań realizowanych w ramach działalności pomocniczej do działalności naukowej;
11) weryfikacja kalkulacji sporządzanych przez jednostki merytoryczne Uniwersytetu;
12) przygotowywanie zbiorczych materiałów na potrzeby Senackiej Komisji Zasobów i Budżetu dotyczących planowanych inwestycji i remontów Uniwersytetu opracowywanych przez jednostki merytoryczne oraz opracowywanie wykonania planów remontów i inwestycji;
13) weryfikacja dokumentów sporządzanych przez jednostki merytoryczne Uniwersytetu rozliczających inwestycje związane z kształceniem finansowane z dotacji celowych przyznanych przez Ministerstwo Zdrowia z wyłączeniem inwestycji związanych z kształceniem współfinansowanych ze źródeł zagranicznych

a w szczególności w zakresie weryfikacji harmonogramów, bieżących i końcowych rozliczeń inwestycji;

14) weryfikacja wniosków dotyczących zamówień publicznych oraz umów z kontrahentami pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu;
15) weryfikacja finansowa wniosków dotyczących umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi pod kątem zabezpieczenia środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym Uniwersytetu.

§ 95

Dział Księgowości

1. Dział Księgowości podlega bezpośrednio Kwestorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań **Działu Księgowości** należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu, z uwzględnieniem struktury organizacyjnej oraz rodzajów jego działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Ustawy o rachunkowości i ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustaw w obszarze prawa podatkowego, a w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
   2) weryfikacja dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia i operacje gospodarcze;
   3) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
   4) sporządzanie sprawozdania finansowego Uniwersytetu i wykonywanie innych obowiązków sprawozdawczych;
   5) ewidencja i rozliczanie podatku VAT należnego i naliczonego;
   6) przygotowywanie danych finansowych NBP;
   7) udział w przygotowaniu sprawozdania finansowego;

8) administrowanie modułem sprzedaży Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

4. W ramach Działu Księgowości funkcjonują:
   1) Sekcja do spraw Projektów i Działalności Naukowo-Badawczej;
   2) Sekcja do spraw Dydaktyki i Pozostałej Działalności Operacyjnej.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji odpowiadają kierownicy Sekcji.
6. Do zadań **Sekcji do spraw Projektów i Działalności Naukowo-Badawczej** należy w szczególności:
   1) obsługa księgowa dotacji celowych oraz projektów finansowanych z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych (m.in. Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Agencji Badań Medycznych, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego), obejmująca:
      a) obsługę systemu finansowo-księgowego w zakresie dekretowania i wprowadzania dokumentów księgowych na odpowiednie konta księgowe, wyodrębnione na potrzeby realizacji projektu, umożliwiające identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
      b) weryfikację dokumentów księgowych, w tym dokumentów otrzymanych od zagranicznych partnerów projektu (noty księgowe), pod względem formalno-rachunkowym,
      c) stały monitoring wydatkowania przez Uniwersytet środków zgodnie z budżetem projektu,
      d) dekretację i księgowanie wyodrębnionego wyciągu bankowego dedykowanego do obsługi projektu,
      e) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
      f) udział w czynnościach związanych z audytem zewnętrznym;
   2) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów dotyczących działalności naukowo-badawczej, obejmującej:

a) wewnętrzny system finansowania nauki,
b) działalność komercyjną,
c) działalność Ośrodka Medycyny Doświadczalnej (z wyłączeniem działalności pomocniczej do działalności naukowej),
d) pozostałą działalność naukowo-badawczą finansowaną subwencją;

3) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów dotyczących konferencji i sympozjów;
4) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów dotyczących działalności klinicznej;
5) prowadzenie ewidencji nakładów inwestycyjnych finansowanych w ramach źródeł zewnętrznych;
6) ewidencja i rozliczanie subwencji według działalności;
7) ewidencja zmian Funduszu Zasadniczego w obszarze zadań wykonywanych przez Sekcję;
8) prowadzenie ewidencji księgowej obrotu bezgotówkowego w obszarze zadań realizowanych przez Sekcję;
9) ewidencja i analiza rozliczeń międzyokresowych w obszarze zadań realizowanych przez Sekcję;
10) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi z tytułu zakupów i sprzedaży (z wyłączeniem działalności dydaktycznej) wraz z windykacją należności;
11) współpraca z audytem finansowym zewnętrznym i innymi podmiotami uprawnionymi do przeprowadzenia kontroli w obszarze zadań realizowanych przez Sekcję.

7. Do zadań **Sekcji do spraw Dydaktyki i Pozostałej Działalności Operacyjnej** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów dotyczących działalności:

a) dydaktycznej, w tym Szkoły Doktorskiej,
b) domów studenckich,
c) pomocniczej do działalności naukowej,
d) pomocniczej pozostałej,
e) ogólnouczelnianej,
f) Programu Promocja i Wizerunek;

2) ewidencja i rozliczanie subwencji według działalności;
3) ewidencja i rozliczanie dotacji w obszarze działalności Sekcji;
4) rozliczanie kosztów wydziałowych i ogólnouczelnianych oraz kosztów kształcenia według kierunków kształcenia za kolejne lata akademickie;
5) prowadzenie ewidencji księgowej: gospodarki magazynowej;
6) prowadzenie ewidencji nakładów i zakupów inwestycyjnych, z wyłączeniem nakładów i zakupów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
7) prowadzenie ewidencji księgowej obrotu bezgotówkowego w obszarze zadań realizowanych przez Sekcję;
8) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi z tytułu zakupów i sprzedaży wraz z windykacją należności;
9) prowadzenie rozrachunków z osobami studiującymi i uczestniczącymi w studiach podyplomowych;
10) obsługa księgowa Funduszy Uczelni;
11) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń wynagrodzeń;
12) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z pracownikami;
13) prowadzenie rozrachunków z tytułu obciążeń publiczno-prawnych;
14) ewidencja zmian Funduszu Zasadniczego w obszarze zadań wykonywanych przez Sekcję;

15) ewidencja i analiza rozliczeń międzyokresowych w obszarze zadań realizowanych przez Sekcję.

§ 96

Dział Finansowy

1. Dział Finansowy bezpośrednio podlega Kwestorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Kierownik działa przy pomocy zastępcy.
4. Zastępca Kierownika pełni funkcję kierownika Działu Finansowego w razie jego nieobecności.
5. Do zadań **Działu Finansowego** należy w szczególności:
   1) realizacja operacji finansowych;
   2) zapewnienie obsługi bankowej Uniwersytetu zgodnie z procedurą obejmującą analizę kosztów, negocjowanie warunków współpracy, przygotowanie umów, obsługa bankowości elektronicznej, administrowanie uprawnieniami użytkowników oraz ścisła współpraca w pozostałym zakresie z bankami obsługującymi Uczelnię;
   3) identyfikacja ryzyka finansowego, monitorowanie obrotów na rachunkach bankowych oraz diagnozowanie zapotrzebowania na środki finansowe warunkujące zachowanie płynności finansowej;
   4) lokowanie wolnych środków Uczelni, sprzedaż walut na wynegocjowanych najkorzystniejszych warunkach oraz obsługa papierów wartościowych;
   5) negocjowanie warunków kredytowych, przygotowanie i procedowanie umów wraz z zabezpieczeniami, obsługa spłaty zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz nadzór nad wypełnianiem zobowiązań wynikających z zapisów umów kredytowych;

6) prawidłowa i terminowa realizacja wszystkich zobowiązań Uczelni w tym:
   a) przygotowanie i prawidłowa realizacja terminarza wypłat: wynagrodzeń, świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i stypendiów oraz zobowiązań publiczno-prawnych,
   b) weryfikacja dokumentów księgowych potwierdzających zobowiązania finansowe Uczelni, w tym: kontrola formalno-rachunkowa oraz zgodności z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami itp., przygotowanie oraz weryfikacja raportów zbiorczych do zapłaty,
   c) obsługa finansowa pożyczek z Departamentu Edukacji USA,
   d) proces przygotowania oraz weryfikacji przelewów z zaakceptowanych do zapłaty dokumentów oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem autoryzacji i realizacji;
7) wydawanie i ewidencjonowanie kart płatniczych Uczelni oraz weryfikacja dokumentów rozliczających zakupy, przygotowanie zestawień transakcji i kontrola limitów;
8) generowanie i weryfikacja wyciągów bankowych, import do Zintegrowanego Systemu Informatycznego;
9) monitorowanie i raportowanie wpływu środków finansowych według źródeł ich pochodzenia;
10) analiza potrzeb, przygotowanie i procedowanie umów na obsługę płatności za pomocą terminali płatniczych;
11) zabezpieczenie obsługi konwoju wartości pieniężnych;
12) współpraca z instytucjami płatniczymi w zakresie bramek płatniczych (szybkie przelewy);
13) ewidencja zajęć komorniczych dotyczących kontrahentów, weryfikacja rozrachunków, uzgodnienia z kancelariami komorniczymi i potrącanie z płatności;

14) rejestracja wpłaconych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz dokonywanie ich zwrotu do kontrahentów wraz z odsetkami;
15) rozliczanie podróży krajowych i zagranicznych, osób wyjeżdżających i przyjeżdżających do Uczelni;
16) wystawianie w Zintegrowanym Systemie Informatycznym not księgowych i faktur zgodnie ze zgłaszanymi przez jednostki potrzebami;
17) prowadzenie depozytu dokumentów i przedmiotów wartościowych.

§ 97

Dział Ewidencji Majątku

1. Dział Ewidencji Majątku podlega Kwestorowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu odpowiada jego kierownik.
3. Dział Ewidencji Majątku odpowiada za ewidencję majątku Uniwersytetu z uwzględnieniem miejsca jego użytkowania (jednostek organizacyjnych Uniwersytetu) oraz osób odpowiedzialnych materialnie.
4. Do zadań **Działu Ewidencji Majątku** należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji składników majątku zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
   2) ewidencja zmian miejsc użytkowania składników majątku oraz osób odpowiedzialnych materialnie;
   3) prowadzenie ewidencji mienia obcego znajdującego się w użytkowaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
   4) prowadzenie ewidencji mienia Uniwersytetu oddanego na podstawie umów do użytkowania innym podmiotom;
   5) współpraca z Działem Eksploatacji w zakresie raportowania stanów majątkowych w jednostkach podlegających inwentaryzacji;

6) weryfikacja zinwentaryzowanego mienia z danymi ewidencyjnymi i ustalanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji;
7) współpraca z Komisją Weryfikacji Różnic Inwentaryzacyjnych w zakresie wykazanych różnic inwentarzowych;
8) sporządzanie rocznych, pięcioletnich i wieloletnich planów amortyzacji i umorzenia majątku trwałego;
9) comiesięczne naliczanie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
10) obsługa wniosków likwidacyjnych wraz ze sporządzaniem dokumentacji i przygotowaniem jej do zatwierdzenia;
11) wystawianie dowodów księgowych przyjęcia nowych środków do użytkowania;
12) miesięczne naliczanie umorzeń składników majątkowych Uniwersytetu;
13) uzgadnianie sald kont księgowych dotyczących rzeczowych aktywów trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wielkości ich umorzenia;
14) przygotowywanie dokumentacji dla biegłych rewidentów badających sprawozdanie finansowe Uniwersytetu;
15) przeprowadzanie operacji przeklasyfikowania aparatury naukowo-badawczej na stan środków trwałych;
16) dokonywanie przyłączeń i wydzieleń składników majątku;
17) aktualizacja ubezpieczenia mienia w podziale na ruchomości, nieruchomości, mienie obce;
18) prowadzenie ewidencji oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie;
19) prowadzenie rejestrów związanych z działalnością jednostki, w tym:

a) rejestru mienia użyczonego podmiotom leczniczym oraz innym jednostkom,
b) rejestru umów dzierżawionych składników majątku;

20) wprowadzanie do kartotek składników majątku informacji dotyczących umów użyczenia i dzierżawy;
21) uzgadnianie przyjętych i zdjętych ze stanu składników majątku;
22) weryfikacja kart obiegowych pracowników.