

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W LUBLINIE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego w Lublinie określa strukturę organizacyjną administracji, zakres działania jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie.

§ 2

Administracja Uniwersytetu jest powołana do wykonywania bieżących zadań w zakresie czynności administracyjnych, gospodarczych, finansowych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem podstawowych zadań Uczelni.

§ 3

Działalność administracji prowadzona jest zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania jakością przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu organów i pracowników Uczelni do informacji.

§ 4

Administracja prowadzi działalność w formie jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących na szczeblu centralnym (administracja centralna), oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową albo pomocniczą (administracja wydziałowa lub innych jednostek organizacyjnych).

§ 5

1. Administracją kieruje Kanclerz.
2. Kanclerz organizuje i koordynuje działalność administracji.

§ 6

1. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie stanowiska pracy i jednostki organizacyjne administracji, w tym również stanowiska pracy i jednostki organizacyjne administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej i pomocniczej (podległość służbowa), z zastrzeżeniem § 7 ust. 1.
2. Organizacyjne podporządkowanie pracowników administracji Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania funkcjonalnego stanowisk i jednostek organizacyjnych administracji odpowiednio Rektorowi, właściwym Prorektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej, w których działają (podległość funkcjonalna).

§ 7

1. Kanclerz pełni funkcję przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników administracji, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego, do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, do spraw ochrony przeciwpożarowej, audytora wewnętrznego, pełnomocnika ds. informacji niejawnych, do spraw obronnych, którzy na podstawie odrębnych ustaw podlegają bezpośrednio Rektorowi .
2. W wykonywaniu uprawnień przełożonego służbowego Kanclerz współpracuje z Rektorem, właściwymi Prorektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej, którym pracownicy podlegają funkcjonalnie.
3. Kanclerz może udzielić upoważnienia do wykonywania jego uprawnień innym osobom.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI

§ 8

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej i jednostek pomocniczych Uczelni są: działy, sekcje, zespoły i jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Jednostkami organizacyjnymi administracji bezpośrednio związanej z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej są dziekanaty.

§ 9

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

§ 10

1. Dział tworzy się w celu realizowania wyodrębnionych istotnych zagadnień dotyczących działalności Uczelni, przy zatrudnieniu w nim co najmniej 5 pracowników.

W uzasadnionych przypadkach dział może zostać utworzony mimo nie spełniania wymogów dotyczących ilości zatrudnionych pracowników.

2. Działem kieruje kierownik działu.

3. W dziale, w którym nie są utworzone sekcje można utworzyć stanowisko zastępcy kierownika działu, o ile uzasadnia to stopień zróżnicowania zakresu zadań danego działu.

§ 11

1. W ramach działu mogą być tworzone sekcje, łączące stanowiska o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań.

2. Sekcją kieruje kierownik sekcji, o ile zatrudnia ona pracowników w łącznym wymiarze co najmniej 3 etatów.

§ 12

1. Stanowiska pracy o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań mogą być łączone w zespoły o ile nie są spełnione wymogi dotyczących ilości zatrudnionych pracowników wymaganych dla utworzenia działu.

2. Zespołem kieruje koordynator, o ile zespół zatrudnia co najmniej 3 pracowników lub przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 13

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań przez podległych im pracowników.

2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach realizują swoje zadania pod kierunkiem Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza i zastępców Kanclerza, stosownie do podziału kompetencji .

§ 14

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi w szczególności:

- a) koordynują i nadzorują organizację pracy zapewniając prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie merytorycznych zadań jednostki,

- b) współdziałają z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wspólnego załatwiania spraw i rozwiązywania problemów,
 - c) inicjują i współpracują w procesie stanowienia przepisów prawa wewnętrznego w zakresie działania ich jednostki,
 - d) bieżąco monitorują zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, promulgowanych w Dziennikach Ustaw i Monitorach Polskich w oparciu o publikacje elektroniczne dostępne na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji,
 - e) bieżąco monitorują treści zamieszczane na stronach internetowych jednostek administracji rządowej, w szczególności Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - f) aktualizują informacje na stronie internetowej Uczelni w zakresie dotyczącym ich jednostki,
 - g) dbają o systematyczne szkolenie podległych pracowników i zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami,
 - h) ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników,
 - i) zatwierdzają plan urlopów oraz udzielają urlopów podległym pracownikom,
 - j) występują z wnioskami dotyczącymi zatrudnienia, awansowania, przeszerogowania, premiowania, wyróżniania, zmiany warunków pracy, udzielania kar regulaminowych i zwalniania podległych pracowników,
 - k) nadzorują przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników,
 - l) dbają o należyty stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia oraz jego racjonalne wykorzystanie,
 - m) sporządzają roczne zapotrzebowania na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez daną jednostkę dla potrzeb planowania zamówień udzielanych przez Uczelnię,
 - n) zapewniają realizację zaleceń pokontrolnych,
 - o) sporządzają kwartalne i roczne sprawozdania w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez daną jednostkę,
 - p) prowadzą ewidencję czasu pracy podległych pracowników.
2. Kierownicy sekcji wykonują odpowiednio w/w zadania, wnioskując w w/w sprawach do kierowników działów, będących ich bezpośrednimi przełożonymi.

§ 15

1. Kierujący jednostką organizacyjną na czas swojej planowej nieobecności powierza sprawowanie zastępstwa jednemu ze współpracowników, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku nieobecności wynikającej z nagłych okoliczności zastępcę wyznacza bezpośredni przełożony.

§ 16

1. Każdy pracownik parafuje przygotowane przez siebie pisma.
2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi podpisują pisma i dokumenty wewnętrzne, w tym kierowane do innych jednostek Uczelni w sprawach objętych zakresem działania kierowanych przez siebie jednostek.
3. Kierujący jednostkami organizacyjnymi mogą pisemnie upoważnić podległych pracowników do podpisywania pism kierowanych do innych jednostek Uczelni, w określonym zakresie.
4. Kierujący jednostkami organizacyjnymi lub upoważnieni przez nich pracownicy parafują sporządzane przez pracowników kierowanej jednostki pisma wychodzące na zewnątrz, przedkładane do podpisu podmiotom uprawnionym na mocy odrębnych przepisów.
5. Kierujący jednostkami lub inni upoważnieni pracownicy mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

§ 17

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Uczelni.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma kierowane do innych jednostek Uniwersytetu oraz parafują pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz, przedkładane do podpisu podmiotom uprawnionym na mocy odrębnych przepisów.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.

§ 18

Kierujący jednostkami organizacyjnymi uczestniczą w procesie stanowienia prawa wewnętrznego:

- a) wniosek o podjęcie uchwały Senatu wraz z uzasadnieniem składany jest do Rektora za pośrednictwem Biura Rektora, po wyczerpaniu procedury przewidzianej statutem dla uchwał podstawowych jednostek organizacyjnych, a w pozostałych sprawach po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Prorektora,
- b) wniosek o wydanie zarządzenia Rektora wraz z uzasadnieniem składa się do Rektora za pośrednictwem Kanclerza,
- c) wniosek o wydanie pisma okólnego Kanclerza wraz z uzasadnieniem składa się do Kanclerza,

- d) po uzyskaniu akceptacji odpowiednio Rektora lub Kanclerza wniosek kierowany jest do Biura Kanclerza w celu ostatecznej redakcji aktu prawnego, w uzgodnieniu od strony merytorycznej z kierującymi jednostkami organizacyjnym a od strony formalnoprawnej z radcą prawnym.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

§ 19

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska podległe służbowo Rektorowi:
 - a) Zespół Radców Prawnych,
 - b) stanowisko audytora wewnętrznego,
 - c) stanowisko Inspektora BHP,
 - d) stanowisko Inspektora ochrony przeciwpożarowej,
 - e) stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) stanowisko ds. Obronnych,
2. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska podległe funkcjonalnie Rektorowi:

Biuro Rektora, w skład którego wchodzi :

 - stanowisko ds. obsługi administracyjnej Rektora- sekretariat Rektora,
 - stanowiska ds. obsługi administracyjnej Prorektorów – sekretariat Prorektorów,
 - fotograf,
 - stanowisko ds. kontaktów z mediami – Rzecznik Prasowy Uczelni.

§ 20

Jednostki organizacyjne podległe funkcjonalnie Prorektorowi ds. Nauki:

- a) Dział Nauki,
- b) Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie,
- c) Biblioteka Główna,
- d) Centralna Zwierzętnia,
- e) Samodzielne stanowisko rzecznika patentowego,

§ 21

Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe funkcjonalnie Prorektorowi ds. Kształcenia :

- a) Dział Kształcenia,
- b) Dział Spraw Socjalnych Studentów,
- c) Dział Administrowania Domami Studenckimi,
- d) Zespół ds. Rekrutacji, Oceny Jakości Kształcenia i Absolwentów,
- e) Chór Akademicki,

- f) Zespół Pieśni i Tańca.

§ 22

Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe funkcjonalnie Prorektorowi ds. Klinicznych:

Zespół ds. Szpitali Klinicznych.

§ 23

Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe funkcjonalnie Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego:

- a) Ośrodek Kształcenia Podyplomowego,
- b) Samodzielne stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą,
- c) Stanowisko ds. Studiów Doktoranckich

§ 24

Pozostałe jednostki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Kanclerz,
2. Z-ca Kanclerza,
3. Kwestor – Z-ca Kanclerza,
4. Z-ca Kwestora,
5. Działy:
 - a) Dział Księgowości,
 - b) Dział Finansowy,
 - c) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
 - d) Dział ds. Funduszy Europejskich,
 - e) Dział Spraw Pracowniczych:
 - Sekcja ds. Osobowych,
 - Sekcja ds. Socjalnych,
 - f) Dział Rozliczeń Wynagrodzeń,
 - g) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - h) Dział Informatyczny,
 - i) Dział Techniczny,
 - j) Dział Zaopatrzenia,
 - Sekcja ds. Zakupów,
 - Sekcja d/s Aparatury Naukowej,
 - Magazyn Centralny,

k) Dział Zamówień Publicznych.

6. Zespoły:

- a) Biuro Kanclerza,
- b) Zespół ds. Inwentaryzacji,
- c) Zespół ds. Ewidencji Majątku,
- d) Kancelaria Ogólna,
- e) Archiwum,

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI JEDNOSTEK DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

§ 25

W skład struktury organizacyjnej administracji jednostek działalności podstawowej wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- a) Dziekanat I Wydziału Lekarskiego Oddziałem Stomatologicznym,
- b) Dziekanat II Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Anglojęzycznym,
- c) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej,
- d) Dziekanat Wydziału Pielęgniarstwa i Nauk o Zdrowiu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI JEDNOSTEK DZIAŁALNOŚCI OGÓLNOUCZELNIANEJ

§ 26

1. Ośrodek Kształcenia Podyplomowego:

- stanowiska ds. obsługi administracyjnej

2. Zadania oraz zasady działania określa regulamin.

§ 27

Biblioteka Główna:

Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe Dyrektorowi Biblioteki Głównej

1. Działy:

- a) Dział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Zwartych i Zbiorów Specjalnych z Sekcją Gromadzenia Zbiorów i z Sekcją Opracowania Zbiorów,
- b) Dział Gromadzenia i Opracowania Wydawnictw Ciągłych,
- c) Dział Udostępniania-Wypożyczalnia, z Sekcją Magazynów i Filią Studencką,

- d) Dział Informacji i Dokumentacji Naukowej,
- e) Dział Wypożyczeń Międzybibliotecznych, z Sekcją Bibliotek Zakładowych.

2. Stanowiska pracy:

- a) sekretarz biblioteczny,
- b) pracownik filmoteki.

3. Zadania oraz zasady działania Biblioteki Głównej Uniwersytetu Medycznego w Lublinie określa regulamin.

§ 28

Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie:

- a) Komitet Redakcyjny,
- b) Zespół ds. Wydawnictw.

§ 29

Centralna Zwierzętnia:

Stanowiska ds. obsługi.

§ 30

- 1. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 2. Wykaz stanowisk w ramach struktury organizacyjnej określi Kanclerz w drodze pisma okólnego.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 31

- 1. Wymienione poniżej zakresy działania jednostek administracyjnych mają charakter ramowy.
- 2. Wyżej wymienione przepisy nie uchybiają innym obowiązkom jednostek administracyjnych wynikających z poszczególnych aktów prawa wewnętrznego.
- 3. W razie sporów kompetencyjnych między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi spór rozstrzyga i przekazuje zadania do realizacji ich wspólny przełożony.
- 4. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określają kierujący daną jednostką organizacyjną, a w przypadku samodzielnych stanowisk – bezpośredni przełożeni.

§ 32

KANCLERZ

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i przed nim odpowiedzialny jest za realizację powierzonych mu zadań.
2. Działy bezpośrednio podlegające Kanclerzowi:
 - a) Biuro Kanclerza,
 - b) Dział Spraw Pracowniczych,
 - c) Dział Rozliczeń Wynagrodzeń,
 - d) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
 - e) Dział Zamówień Publicznych,
 - f) Dział ds. Funduszy Europejskich,
 - g) Kancelaria Ogólna,
 - h) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - i) Archiwum,
 - j) Apteka Akademicka.
3. Kanclerz działa przy pomocy dwóch Zastępców, w tym Kwestora.
4. Do kompetencji Kanclerza należy realizowanie zadań wynikających z ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* oraz *Statutu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie* w szczególności
 - a) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
 - b) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej, a w szczególności organizacji wewnętrznej administracji, obiegu informacji i dokumentacji, procedur zamówień publicznych, inwestycji i remontów oraz transportu, pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowisku: radcy prawnego, inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, inspektora do spraw ochrony przeciwpożarowej, audytora wewnętrznego, pełnomocnika ds. informacji niejawnych, do spraw obronnych, którzy na podstawie odrębnych ustaw podlegają bezpośrednio Rektorowi oraz pracowników naukowo-technicznych i inżyniersko-technicznych,
 - c) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do wszystkich pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w lit. b).
 - d) nadzór nad Archiwum, stanowiącym jednostkę organizacyjną sieci archiwalnej.
5. Do innych zadań Kanclerza należą:

- a) kierowanie administracją i gospodarką Uczelni we współpracy z Rektorem, Prorektorami, Dziekanami, kierownikami jednostek wydziałowych, ogólnouczelnianych i pomocniczych,
 - b) organizowanie i nadzorowanie planowego, terminowego i zgodnego z zasadami racjonalnej gospodarki wykonania zadań,
 - c) zatwierdzanie kalkulacji i cenników sporządzanych przez Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych,
 - d) reprezentowanie i występowanie w imieniu Uczelni na zewnątrz w sprawach umów dotyczących gospodarki majątkiem ruchomym Uczelni, umów najmu, dzierżawy, inwestycji i remontów, jeżeli ich wartość nie przekracza równowartości kwoty 100 000 EURO oraz innych umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem Uczelni, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 50 000 EURO lub w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa,
 - e) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zmiana warunków pracy lub płac w stosunku do podległych mu służbowo pracowników, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2,
 - f) występowanie z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla podległych mu służbowo pracowników,
 - g) inne zadania, wynikające z udzielonych pełnomocnictw szczególnych,
- 6 W sprawach istotnych dla funkcjonowania administracji lub gospodarki Uczelni, nie uregulowanych przepisami prawa powszechnego, uchwałami Senatu lub zarządzeniami Rektora, Kanclerz może wydawać pisma okólne.
- 7 W przypadku nieobecności Kanclerza zastępują go Zastępcy w podległych im merytorycznie sprawach. W sprawach nie należących do żadnego z Zastępców, Kanclerza zastępuje Zastępca Kanclerza.
- 8 W przypadku planowej nieobecności Kanclerza może on wskazać inną osobę, która będzie go zastępowała. Wyznaczenie zastępcy następuje wówczas na piśmie pod rygorem nieważności, ze wskazaniem zakresu umocowania. O udzielonym upoważnieniu Kanclerz informuje Zastępców Kanclerza.

§ 33

ZASTĘPCA KANCLERZA

1. Zastępca Kanclerza podlega bezpośrednio Kanclerzowi i jest przed nim odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań.
2. Zastępca Kanclerza prowadzi sprawy podległe mu merytorycznie i występuje w imieniu Uczelni na zewnątrz w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
3. Zastępcy Kanclerza bezpośrednio podlegają:
 - a) Dział Administracyjno - Gospodarczy,

- b) Dział Informatyczny,
 - c) Dział Techniczny,
 - d) Dział Zaopatrzenia.
4. Do podstawowych zadań Zastępcy Kanclerza należy :
- a) nadzór nad podległymi działami,
 - b) kierowanie, organizowanie i kontrolowanie całości prac wchodzących w zakres działania podległych działów,
 - c) nadzór i kontrola nad opracowaniem i realizacją planów i zadań objętych działalnością podległych działów,
 - d) koordynowanie i nadzór przygotowania i prawidłowości zawieranych umów w zakresie funkcjonowania podległych działów,
 - e) nadzorowanie przygotowań i realizacji zadań inwestycyjnych;
 - f) nadzorowanie i przygotowanie planu remontów Uczelni oraz zapewnienie jego realizacji,
 - g) kontrolowanie celowości oraz racjonalności poniesionych kosztów,
 - h) optymalizacja kosztów w zakresie realizacji zadań podległych działów.

§ 34

KWESTOR – Z-CA KANCLERZA

1. Kwestor - Zastępca Kanclerza podlega bezpośrednio Kanclerzowi.

2. Kwestorowi podlegają:

- a) Dział Księgowości,
- b) Dział Finansowy,
- c) Zespół ds. Inwentaryzacji,
- d) Zespół ds. Ewidencji Majątku.

3. Kwestor działa przy pomocy zastępcy Kwestora.

4. Zastępca Kwestora pełni funkcję Kwestora w razie jego nieobecności.

5. Kwestor realizuje zadania wynikające z ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o finansach publicznych* oraz *ustawy o rachunkowości*; są to w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Do zadań Kwestora należy również:

- a) nadzór nad bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- b) kontrola i analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu i środków pozabudżetowych,
- c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań,
- e) nadzór i kontrola realizacji planów finansowych Uczelni oraz wnioskowanie o dokonanie ich zmiany,
- f) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- g) współpraca w sprawach finansowych z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- h) rozstrzyganie wniosków komisji różnic inwentaryzacyjnych.

7.W przypadku zawierania przez Uczelnię umów rodzących zobowiązania finansowe do obowiązków Kwestora należy potwierdzanie, na jednym egzemplarzu umowy pozostającym w Uczelni, faktu dysponowania przez Uczelnię środkami niezbędnymi do jej realizacji oraz zgodności umowy z przepisami finansowymi (kontrasygnata finansowa).

8.Kwestor kieruje działalnością podległych mu jednostek organizacyjnych oraz kontroluje i egzekwuje wykonanie zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie obiegu dokumentów finansowych i rozliczeń finansowych.

§ 35

BIURO REKTORA

1. Biuro Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi i sprawuje obsługę Rektora i Prorektorów.
2. Pracą Biura kieruje jego kierownik.
3. Do zadań Sekretariatów Rektora i Prorektorów należy:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rektora i Prorektorów szczególności:
 - korespondencja służbowa, prowadzenie rejestru powierzonych spraw,
 - rejestracja oraz wstępna merytoryczna selekcja kierowanej do Rektora i Prorektorów korespondencji,
 - prowadzenie terminarzy spotkań, przyjęć i wyjazdów Rektora i Prorektorów oraz przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi,
 - obsługa i protokołowanie posiedzeń, narad, konferencji organizowanych przez Rektora i Prorektorów;
 - b) prowadzenie spraw należących do Rektora i Prorektorów, nie zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek organizacyjnych, w szczególności Działu Nauki, Działu Kształcenia,

Zespołu Szpitali Klinicznych, pracowników podległych merytorycznie Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego,

4. Do zadań Sekretariatu Rektora należy:

- a) protokołowanie posiedzeń Kolegium Rektorskiego,
- b) informowanie członków Senatu o terminach i planowanym porządku obrad Senatu,
- c) obsługa posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego,
- d) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Rektora i Prorektorów stosownie do przydzielonych zadań,
- e) przygotowywanie odpowiedzi na wpływające do Uczelni zaproszenia,
- f) obsługa korespondencji okolicznościowej Rektora i Prorektorów,
- g) prowadzenie kalendarza rezerwacji Sali Senatu,
- h) przygotowanie i organizacja uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Władz Uczelni zgodnie z tradycją akademicką,
- i) sporządzanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielonych przez Rektora,
- j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- k) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni.

5. Do zadań Sekretariatu Prorektorów należy:

- a) przygotowywanie wniosków o wydanie delegacji i druków delegacji dla Rektora, kierowcy Rektora oraz Prorektorów oraz oddawanie ich do rozliczenia,
- b) prowadzenie spraw zleconych przez Rektora i Prorektorów w zakresie różnorodnych inicjatyw naukowych oraz w Programie Świadomej Donacji,
- c) współpraca z sądami, prokuraturami oraz policją w zakresie przyjmowania wniosków o wydanie opinii w sprawach cywilnych, karnych oraz z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prowadzenie korespondencji w tym zakresie, rejestru przyjętych spraw, przysyłanie akt sądowych do odpowiednich jednostek Uczelni, czuwanie nad przestrzeganiem biegu terminów, wystawianie faktur VAT za sporządzanie opinii dla sądów, przygotowywanie kalkulacji, wniosków oraz umów zleceń z pracownikami Uczelni na sporządzenie opinii,
- d) prowadzenie dokumentacji obcokrajowców odbywających w Uczelni staże specjalizacyjne i staże podyplomowe oraz prowadzenie współpracy z Ministerstwem Zdrowia oraz Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w zakresie stypendiów dla w/w osób (wydawanie zaświadczeń, przygotowywanie list do wypłaty stypendiów, przygotowywanie raportów do odpowiednich jednostek),
- e) współpraca ze Stowarzyszeniem „Wspólnota Polska” w zakresie organizowania staży dla lekarzy i pielęgniarek polskiego pochodzenia, zamieszkałych poza granicami Polski oraz wydawanie w tym zakresie stosownych zaświadczeń,

- f) przyjmowanie wniosków od pracowników Uczelni o udzielenie urlopów szkoleniowych na okres odbywania staży i kursów specjalizacyjnych, sprawdzanie zgodności podanych terminów z harmonogramami specjalizacji i współpraca w tym zakresie z Działem Spraw Pracowniczych,
 - g) formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów (dyplomów, indeksów) przedkładanych do podpisu Rektorowi lub Prorektorom w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz sprawowanie kontroli nad właściwym używaniem pieczęci w tych dokumentach.
6. Do zadań fotografa należy:
- a) wykonywanie fotografii podczas uroczystości uczelnianych i innych wydarzeń ważnych dla społeczności Uczelni,
 - b) prowadzenie zbiorów fotografii.
7. Do zadań Rzecznika Prasowego Uczelni należy:
- a) zarządzanie informacją w zakresie komunikacji wewnętrznej,
 - b) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni (Public Relations),
 - c) budowanie pozytywnych relacji pomiędzy środkami masowej komunikacji i Władzami Uczelni (Media Relations),
 - d) współpraca z Rektorem, Prorektorami i Kanclerzem w zakresie ustalonym dotycząca przepływu informacji między Władzami Uczelni, jednostkami Uczelni, a podmiotami zewnętrznymi,
 - e) utrzymywanie kontaktów z mediami, w tym przygotowywanie i rozsyłanie do mediów informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć Uczelni i jego pracowników oraz studentów.
 - f) udzielanie informacji przedstawicielom środków masowej komunikacji,
 - g) obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych,
 - h) bieżący monitoring mediów prasowych, a także elektronicznych w zakresie dotyczącym działalności Uczelni,
 - i) prowadzenie zbioru informacji prasowych dotyczących szkolnictwa wyższego.

§ 36

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

1. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Pracę radców prawnych zatrudnionych w Zespole koordynuje koordynator.
3. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności
 - a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- b) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa oraz o skutkach tych uchybień,
- c) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię 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,
- d) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
- e) występowanie w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi jako pełnomocnik Uczelni.

4. Opinie prawne dotyczą w szczególności:

- a) wydania aktu prawnego o charakterze wewnętrznym,
- b) skomplikowanych pod względem prawnym spraw indywidualnych,
- c) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych bądź dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, zawieranych lub rozwiązywanych z kontrahentem zagranicznym,
- d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) umorzenia wierzytelności,
- h) zawiadomienia organów ścigania o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- i) radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej adwokatowi; korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych przepisami prawa i rzeczą potrzebą,
- j) radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Uczelni.

§ 37

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Czynności audytu wewnętrznego w Uczelni wykonywane są zgodnie z przepisami prawa oraz ze standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.
4. Celem Audytora jest dostarczanie Rektorowi, w oparciu o obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli, racjonalnego zapewnienia, że Uczelnia działa prawidłowo.

5. Do podstawowych zadań Audytora należy w szczególności:
- a) realizacja zadań audytowych, obejmujących:
 - identyfikację i analizę ryzyka związanego z działalnością Uczelni, a w szczególności ocenę efektywności zarządzania ryzykiem,
 - badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej,
 - ocenę stopnia przestrzegania przepisów prawa, aktów wewnętrznych, polityk i strategii Uczelni,
 - przegląd ustanowionych mechanizmów kontrolnych oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - ocenę oszczędności i skuteczności wykorzystania zasobów Uczelni,
 - ocenę gospodarowania mieniem oraz środków stosowanych dla ochrony majątku Uczelni,
 - b) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym przedstawianie wniosków i zaleceń dotyczących poprawy skuteczności działania w badanym obszarze,
 - c) przeprowadzanie w jednostkach organizacyjnych Uczelni zadań audytowych zgodnie z planem oraz w uzasadnionych przypadkach, na polecenie Rektora pozaplanowych,
 - d) przygotowanie rocznego planu audytu opartego o analizę ryzyka działalności Uczelni, sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu,
 - e) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - f) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
 - g) opracowywanie procedur audytu wewnętrznego w celu zapewnienia prawidłowego działania systemu audytu wewnętrznego w Uczelni, w zgodności z przepisami prawa oraz powszechnie uznanymi standardami w zakresie audytu wewnętrznego,
 - h) współpraca z audytorami zewnętrznymi,

§ 38

INSPEKTORAT BHP

1. Inspektorat BHP podlega bezpośrednio Rektorowi,
2. Inspektorat realizuje funkcje doradcze, kontrolne i wykonawcze.
3. Zadaniem jego jest organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków bhp, jak też wydawanie zaleceń w zakresie BHP i kontrolowanie ich wykonania.
4. Do zadań Inspektoratu BHP w szczególności należy:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,

- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) 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,
 - d) 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,
 - e) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, a w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP,
 - f) współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad BHP, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - g) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki BHP oraz ergonomii.
5. Współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami BHP, szczególnie z Inspekcją Pracy, Inspekcją Sanitarną i Dozorem Technicznym.

§ 39

INSPEKTORAT OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

1. Inspektorat Ochrony Przeciwpózarowej podlega bezpośrednio Rektorowi. Jego zadaniem jest zapobieganie pożarom we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Do zadań Inspektoratu Ochrony Przeciwpózarowej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpózarową i nadzór w tym zakresie nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
 - b) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w jednostkach Uczelni,
 - c) udzielanie wskazówek w zakresie ochrony przeciwpózarowej 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 przeciwpózarowej,
 - 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.

3. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Rejonową Komendą Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 40

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik Rektora ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Pełnomocnik realizuje zadania, do których należy w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionych dostępu do informacji w szczególności:
 - przed kradzieżą lub zniszczeniem dokumentów,
 - dostępem do materiałów oznaczonych wyższą klauzulą tajności osób, które nie posiadają odpowiednich uprawnień,
 - działaniami terrorystycznymi lub sabotażem;
 - b) prowadzenie Kancelarii Tajnej Rektoratu i Administracji Uczelni,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) prowadzenie postępowań sprawdzających procedurę wobec osób mających dostęp do informacji niejawnych,
 - e) dokonywanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu informacji,
 - f) opracowywanie planu ochrony Uczelni i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 41

STANOWISKO DS. OBRONNYCH

1. Stanowisko ds. Obronnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obronnych należy w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów ewakuacji oraz koncepcji działania w sytuacjach zagrożenia,
 - b) planowanie i kontrola realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - c) ustalanie struktur organizacyjnych oddziałów i jednostek przewidzianych do działania

- w okresach zagrożenia,
- d) nadzorowanie prac dotyczących ewidencji osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej, prowadzonych przez Dział Spraw Pracowniczych i dziekanaty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) kontrola wykorzystania urzędzeń specjalnych, urzędzeń łączności i alarmowania oraz zabezpieczenie cennej aparatury naukowej w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
 - f) kontrola stanu utrzymania oraz wykorzystania ukryć, schronów i zastępczych budowli ochronnych,
 - g) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia w środki ochrony pracowników oraz w sprzęt techniczno-wojskowy oddziałów ratownictwa ogólnego i oddziałów pierwszej pomocy medycznej,
 - h) przeprowadzanie szkoleń z zakresu przysposobienia obronnego dla studentów,

§ 42

DZIAŁ NAUKI

1. Dział Nauki podlega Prorektorowi d/s Nauki.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Nauki należy w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna badań naukowych realizowanych w ramach działalności statutowej i prac własnych (planowanie, kontrola wydatkowania funduszy oraz sprawozdawczość w przedmiotowym zakresie),
 - b) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z wyjazdami służbowymi pracowników naukowych za granicę oraz przyjazdem i pobytem gości z grantów,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grantów, koordynacja ich realizacji oraz kontrola wydatków w ramach realizowanych tematów badawczych,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rankingu pracowników naukowo -dydaktycznych Uczelni,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli akademickich,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami o charakterze naukowym i informowanie na bieżąco o możliwościach stypendialnych,
 - g) inne sprawy z zakresu nauki, nie zastrzeżone do kompetencji innych działów,
 - h) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań,
 - i) obsługa stypendiów doktorskich i habilitacyjnych,
 - j) organizacja promocji doktorskich wraz z przygotowaniem i ewidencją odpowiednich dyplomów.

§ 43

WYDAWNICTWO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W LUBLINIE

1. Zadaniem Wydawnictwa jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) opracowywaniem projektów planów wydawniczych i harmonogramem ich realizacji,
 - b) sporządzaniem projektów planów finansowych w zakresie działalności wydawniczej oraz czuwaniem nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych na działalność wydawniczą,
 - c) przygotowywaniem projektów umów wydawniczych i umów zleceń z autorami prac, recenzentami, tłumaczami, plastykami i innymi zleceniobiorcami w zakresie działalności wydawniczej,
 - d) prowadzeniem rozliczeń finansowych w zakresie działalności wydawniczej, z autorami prac, recenzentami, tłumaczami, zleceniobiorcami itp.,
 - e) przygotowywaniem składu komputerowego i wydrukiem pozycji wydawniczych,
 - f) przeprowadzeniem redakcji stylistycznej i językowej tekstów oraz korekty redakcyjnej,
 - g) redystrybucją i organizacją sprzedaży wydawnictw,
 - h) dystrybucją wydawnictw - współpraca z księgarniami i autorami w zakresie sprzedaży wydawnictw, przekazywanie Bibliotece części nakładu,
 - i) prowadzeniem rejestru wydawnictw uczelnianych,
 - j) opracowywaniem pod względem redakcyjnym, stylistycznym i językowym wydawnictw na podstawie materiałów uzyskanych z merytorycznie właściwych jednostek,
 - k) redakcją druków drobnych,
 - l) przygotowywaniem zleceń na wykonanie prac poligraficznych.
2. Zadania oraz zasady działania Wydawnictwa Uniwersytetu Medycznego w Lublinie określa Regulamin Wydawnictwa.

§ 44

SAMODZIELNE STANOWISKO RZECZNIKA PATENTOWEGO

1. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku rzecznika patentowego podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:
 - a) realizacja obowiązków rzecznika patentowego, a w szczególności opracowywanie zgłoszeń patentowych i prowadzenie korespondencji z Urzędem Patentowym RP,
 - b) przyjmowanie projektów racjonalizatorskich,
 - c) wstępna ocena nowych rozwiązań w aspekcie ich zdolności patentowej,

- d) współdziałanie z twórcą przy ustalaniu stanu techniki w dziedzinie zgłaszanych rozwiązań,
- e) utrzymywanie ochrony dla zgłoszonych rozwiązań, zawieranie umów licencyjnych.

§ 45

DZIAŁ KSZTAŁCENIA

1. Dział Kształcenia podlega Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zadań Działu Kształcenia należy w szczególności:
 - a) opracowywanie harmonogramu zajęć dydaktycznych i przydział sal wykładowych ćwiczeniowych i laboratoryjnych,
 - b) planowanie i rozliczanie dydaktyki :
 - planowanie wydatków na godziny ponadwymiarowe, dodatkowe i zlecone,
 - przygotowywanie raportów planowanej dydaktyki na rok akademicki,
 - ewidencja i kontrola przedkładanych przez jednostki organizacyjne przydziałów godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w danej jednostce,
 - przygotowywanie list wypłat wynagrodzeń za pracę w godzinach ponadwymiarowych po zakończeniu roku akademickiego,
 - zawieranie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, przyjmowanie rachunków z tego tytułu oraz druków zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - c) koordynacja pracy dziekanatów Uczelni oraz Działu Spraw Socjalnych Studentów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Prorektora ds. Kształcenia,
 - d) nadzór nad realizacją programów nauczania,
 - e) koordynowanie spraw związanych z działalnością organizacji studenckich,
 - f) prowadzenie dokumentacji oraz koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów,
 - g) zamawianie i wydawanie do poszczególnych dziekanatów elektronicznych legitymacji studenckich oraz hologramów do Elektronicznych Legitymacji Studenckich,
 - h) prowadzenie centralnego rejestru studentów – album studenta,
 - i) prowadzenie centralnego rejestru absolwentów – księga dyplomów,
 - j) prowadzenie rejestru zamówień składanych z dydaktyki przez jednostki organizacyjne oraz przez organizacje studenckie i koła naukowe,

- k) koordynowanie pracy dziekanatów w sprawach związanych z praktykami studenckimi oraz ubezpieczeniem zdrowotnym studentów,
- l) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Prorektora ds. Kształcenia w indywidualnych sprawach studentów,
- m) ewidencja i rejestrowanie organizacji, stowarzyszeń studenckich i kół naukowych,
- n) bieżąca współpraca z organami Samorządu Studenckiego, uczelnianymi organizacjami studenckimi i kołami naukowymi,
- o) obsługa stypendium Ministra Zdrowia,
- p) ewidencja i archiwizacja decyzji wydawanych przez komisje dyscyplinarne dla studentów.

§ 46

ZESPÓŁ DS. REKRUTACJI, OCENY JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I ABSOLWENTÓW

1. Zespół podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Pracą Zespołu kieruje Koordynator.
3. Do zadań Zespołu należy:
 - a) **w zakresie rekrutacji:**
 - prowadzenie spraw związanych z rejestracją on-line, kandydatów na studia
 - zawieranie umów na oprogramowanie on-line, przygotowywanie aktualizacji do modułów rekrutacyjnych o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo Zamówień Publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo Zamówień Publicznych*,
 - prowadzenie strony internetowej dotyczącej rekrutacji,
 - przygotowywanie propozycji limitu przyjęć na kierunki studiów oraz przekazanie danych do Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz archiwizacja dokumentacji tej Komisji,
 - przygotowywanie danych do elektronicznych legitymacji studenta,
 - prowadzenie albumu studenta oraz albumu studenta studiów podyplomowych,
 - współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną i Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
 - organizowanie Dni Otwartych Uniwersytetu Medycznego,
 - współorganizowanie Festiwalu Nauki,

- udział w Targach Edukacyjnych.

b) w zakresie oceny jakości kształcenia:

- koordynowanie prac Wydziałowych Zespołów Zarządzania Jakością Kształcenia,
- współdziałanie z jednostkami Uczelni oraz innymi podmiotami w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia w Uczelni,
- współpraca z dziekanatami poszczególnych wydziałów w zakresie systemu akredytacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- systematyczne opracowywanie zebranych informacji w ramach ankiet ewaluacji jakości kształcenia w Uczelni.

c) w zakresie spraw absolwentów:

- pozyskiwanie informacji o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie doradztwa zawodowego w formach doradztwa indywidualnego i warsztatów grupowych,
- udział w Targach Pracy,
- współpraca z Agencjami Pośrednictwa Pracy, Urzędami Pracy,
- monitorowanie karier zawodowych absolwentów.

§ 47

DZIAŁ SPRAW SOCJALNYCH STUDENTÓW

1. Dział Spraw Socjalnych Studentów podlega funkcjonalnie Prorektorowi ds. Kształcenia.
1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Spraw Socjalnych Studentów należy:
 - a) prowadzenie spraw studentów i doktorantów w zakresie świadczeń wypłacanych z funduszu pomocy materialnej,
 - b) prowadzenie spraw studentów cudzoziemców - stypendystów w zakresie wypłacanych świadczeń stypendialnych,
 - c) ustalanie w porozumieniu z władzami Uczelni i z Samorządem Studentów podziału środków Funduszu Pomocy Materialnej na poszczególne formy pomocy materialnej i remonty domów studenckich,
 - d) przygotowanie procedur działania komisji stypendialnych, udział w ich pracach,

- e) przygotowanie projektów decyzji w sprawie pomocy materialnej.

§ 48

DZIAŁ ADMINISTROWANIA DOMAMI STUDENCKIMI

1. Dział Administrowania Domami Studenckimi podlega funkcjonalnie Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Za prawidłową pracę działu odpowiada jego kierownik
3. Do zadań działu należy:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Domów Studenckich w zakresie:
 - rozdziału miejsc oraz sporządzania wniosków, dokumentowania oraz archiwizowania decyzji i dokumentów z tym związanych,
 - organizacji i przebiegu prac Wydziałowych Komisji ds. Domów Studenckich oraz sprawozdawczości z realizacji kwaterowania,
 - egzekwowania dochodów, właściwego dysponowania i zabezpieczania majątku podległych domów studenckich,
 - kwaterowania doraźnego gości w pokojach gościnnych i w przypadku wolnych miejsc w pokojach studenckich,
 - prowadzenia ewidencji mieszkańców,
 - zapewnienia utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu domów studenckich,
 - wnioskowanie w zakresie remontów, zakupów i napraw,
 - b) bieżąca analiza kosztów i dochodów domów studenckich:
 - wnioskowanie w zakresie wysokości odpłatności za miejsce w domu studenckim,
 - wnioskowanie w zakresie wysokości odpłatności za miejsce z tytułu kwaterowania doraźnego,
 - planowania zakupów materiałów, wyposażenia i usług dla potrzeb domów studenckich i ich mieszkańców,
 - c) współdziałanie z Samorządem Studentów w zakresie:
 - prawidłowego funkcjonowania domów studenckich,
 - opracowywania Regulaminu Mieszkańca domu studenckiego i Regulaminu przyznawania miejsc oraz kwaterowania,
 - rozpatrywania spraw mieszkańców naruszających postanowienia regulaminów oraz ewentualne przedkładanie dziekanom wniosków o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 49

ZESPÓŁ DS. SZPITALI KLINICZNYCH

1. Zespół ds. Szpitali Klinicznych podlega Prorektorowi ds. Klinicznych.
2. Za prawidłową pracę zespołu odpowiada jego koordynator.
3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Szpitali Klinicznych należy:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez Uczelnię funkcji organu założycielskiego wobec szpitali klinicznych, opiniowanie planów finansowych,
 - b) dokonywanie rocznych ocen działalności,
 - c) analiza sprawozdań z gospodarki finansowej,
 - d) dokonywanie okresowych ocen efektywności pracy oddziałów szpitalnych,
 - e) analiza poziomu realizacji kontraktów na świadczenia zdrowotne,
 - f) sporządzanie analiz poziomu i zakresu wykonywanych świadczeń zdrowotnych przez jednostki kliniczne,
 - g) analiza poziomu zobowiązań i należności,
 - h) analiza gospodarowania mieniem,
 - i) koordynacja kontroli jednostek klinicznych w zakresie określonym ustawą o zakładach opieki zdrowotnej z tytułu nadzoru organu założycielskiego,
 - j) opiniowanie zmian funkcjonalności organizacyjnej jednostek szpitali klinicznych,
 - k) dokonywanie analiz poziomu wynagrodzeń i zatrudnienia,
 - l) analiza gospodarki finansowej szpitali klinicznych, w tym również analiza kosztów klinik, zakładów i poradni
 - m) analiza sprawozdań z realizacji kontraktów zawartych pomiędzy szpitalami a Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - n) kontrola szpitali klinicznych w zakresie określonym ustawą o zakładach opieki zdrowotnej z tytułu nadzoru organu założycielskiego - na podstawie stosownego upoważnienia Rektora,
 - o) monitorowanie przyznanych szpitalom klinicznym dotacji z budżetu państwa na wydatki inwestycyjne,
 - p) koordynacja w zakresie planowanych inwestycji i zakupów inwestycyjnych szpitali klinicznych,
 - q) przygotowanie projektów umów na udostępnianie oddziałów szpitalnych na bazie obcej,
 - r) prowadzenie spraw dotyczących zmian statutów szpitali klinicznych,
 - s) prowadzenie spraw dotyczących powoływania rad społecznych szpitali klinicznych,
4. Ilekroć mowa jest o szpitalu klinicznym należy przez to rozumieć również Stomatologiczne Centrum Kliniczne Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

§ 50

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Współpracy z Zagranicą podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z programami europejskimi dotyczącymi uczelni wyższych,
 - b) organizacja spotkań informacyjnych dla studentów i pracowników,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów międzynarodowych w ramach prowadzonych programów (Erasmus),
 - d) współpraca z koordynatorami wydziałowymi i dziekanatami w zakresie rekrutacji studentów do programu,
 - e) doradztwo studentom podczas ubiegania się o stypendium w ramach programu Erasmus,
 - f) prowadzenie spraw pracowników – stypendystów programu Erasmus,
 - g) prowadzenie baz studentów i pracowników uczelni (stypendystów Erasmusa),
 - h) formalny i finansowy nadzór nad dokumentacją związaną z wyjazdem studenta, nauczyciela, pracownika,
 - i) sporządzanie raportów finansowo-informacyjnych do Narodowej Agencji LLP Erasmus,
 - j) pozyskiwanie informacji o możliwości wyjazdów na stypendia zagraniczne,
 - k) w ramach prowadzonych programów udzielanie informacji w formie elektronicznej studentom zagranicznym/przedstawicielom uczelni ubiegającym się o przyjazd do Uniwersytetu Medycznego w Lublinie oraz stała emailowa pomoc studentom przebywającym na stypendium za granicą.

§ 51

STANOWISKO DS. STUDIÓW DOKTORANCKICH

1. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Studiów Doktoranckich podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego.
2. Do zadań pracownika na tym stanowisku należy prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów doktoranckich nie zastrzeżonych do kompetencji poszczególnych dziekanatów.

§ 52

OŚRODEK KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO

1. Ośrodek podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Współpracy z Zagranicą i Szkolenia Podyplomowego,
2. Ośrodkiem kieruje kierownik,

3. Ośrodek jest jednostką ogólnouczelnianą powołaną do współpracy z Radami Wydziałów w zakresie realizacji programów kursów dokształcających.
4. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:
 - a) ustalanie potrzeb w zakresie szkolenia kadr medycznych na terenie odpowiadającym zasięgowi działania odpowiednich samorządów zawodowych: lekarzy, farmaceutów, diagnostów laboratoryjnych, pielęgniarek i położnych oraz innych zawodów medycznych,
 - b) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów szkoleniowych,
 - c) bieżące informowanie o ofercie programowej Ośrodka,
 - d) koordynowanie i organizowanie różnych form kształcenia podyplomowego prowadzonego w Uczelni w specjalnościach medycznych i pokrewnych,
 - e) koordynowanie i opracowywanie programów różnych form kształcenia podyplomowego, przy współudziale jednostek realizujących kształcenie,
 - f) przygotowywanie pomocniczych materiałów szkoleniowych,
 - g) organizowanie postępowania kwalifikacyjnego oraz egzaminów kończących poszczególne formy kształcenia,
 - h) współpraca w zakresie doskonalenia kadr z Centrum Kształcenia Podyplomowego, z odpowiednimi konsultantami, zakładami opieki zdrowotnej, jednostkami samorządu lokalnego oraz innymi instytucjami,
 - i) prowadzenie ewidencji uczestników szkolenia i dokumentacji właściwej dla poszczególnych rodzajów realizowanego kształcenia,
 - j) terminowe rozliczanie kosztów poniesionych na organizowanie poszczególnych form kształcenia podyplomowego,
 - k) Ośrodek prowadzi dokumentację programową, dydaktyczną i finansowo – rozliczeniową.
5. Szczegółowe zasady działania określa regulamin organizacyjny Ośrodka Kształcenia Podyplomowego.

§ 53

DZIEKANATY

3. Do zadań dziekanatów należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów studentów w tym studentów studiów doktoranckich oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów,
 - b) obsługa zawierania umów o odpłatności za studia,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Dziekana,
 - d) wydawanie zaświadczeń oraz poświadczeń przebiegu studiów,
 - e) kontrola opłat za studia niestacjonarne,

- f) przygotowywanie i obsługa administracyjna posiedzeń organizowanych pod kierunkiem Dziekana w tym posiedzeń Rady Wydziału, Kolegium Dziekańskiego oraz Komisji Wydziałowych oraz sporządzanie projektów uchwał Rad Wydziału,
 - g) przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora i tytułu doktora honoris causa,
 - h) obsługa administracyjna egzaminów doktorskich,
 - i) obsługa administracyjna konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów służbowych pracowników wydziału,
 - k) gromadzenie danych związanych z rankingiem uczelnianym pracowników naukowo-dydaktycznych gromadzenie danych, zbieranie dokumentacji i przygotowanie zestawień rankingu,
 - l) przygotowywanie umów o dzieło z recenzentami w przewodach doktorskich, habilitacyjnych, o tytuł i stanowisko profesora,
 - m) przygotowanie danych do zawarcia umów na przeprowadzenie praktyk i zajęć praktycznych z jednostki innymi niż szpitale kliniczne i sporządzanie projektów umów,
 - n) obsługa sekretarska dziekanów i prodziekanów,
 - o) wystawianie faktur dla studentów studiów niestacjonarnych,
 - p) zgłaszanie studentów do ubezpieczenia ZUS,
2. Do zadań dziekanatu II Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Anglojęzycznym należy ponadto:
- a) monitorowanie prawidłowej realizacji umów z partnerami zagranicznymi, przygotowywanie aneksów do umów,
 - b) opracowanie zasady dokonywania wyboru podmiotów rekrutujących na rzecz Uczelni studentów cudzoziemców i dokonanie wyceny usługi,
 - c) przygotowywanie umów i przeprowadzanie wyboru rekrutera, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji zamówienia na usługę rekrutacji oraz realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*.
 - d) obsługa administracyjna Funduszu Rozwoju Programu.

§ 54

BIURO KANCLERZA

1. Biuro Kanclerza podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Biurem kieruje koordynator.
3. Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Kanclerza i jego zastępców w zakresie korespondencji służbowej, telefonów i poczty elektronicznej,
- b) ustalanie terminarza przyjęć do Kanclerza i zastępców Kanclerza, przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi,
- c) prowadzenie spraw należących do Kanclerza i jego zastępców, nie zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek organizacyjnych,
- d) prowadzenie zbioru aktów prawa wewnętrznego (uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, i pism okólnych Kanclerza) z ostatnich 3 lat ,
- e) tworzenie i aktualizacja bazy aktów własnych w systemie komputerowym Lex,
- f) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- g) prowadzenie zbiorów dzienników ustaw, monitorów i dzienników urzędowych z danego roku,
- h) dystrybucja aktów prawa wewnętrznego – uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i pism okólnych Kanclerza według opracowanego rozdzielnika według właściwości – do wiadomości i stosowania, pocztą elektroniczną do wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych
- i) obsługa administracyjna narad, odpraw roboczych organizowanych pod kierunkiem Kanclerza, lub zastępców,
- j) sporządzanie pełnomocnictw i rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Kanclerza,
- k) opiniowanie wniosków w sprawach zamówień na pieczętki w kwestii zgodności ich treści z obowiązującą nazwą jednostki, stanowiskiem pracy i funkcją;
- l) 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 ZUS, w przypadku, kiedy dana jednostka organizacyjna będzie potrzebowała oryginału należy ten fakt zgłosić co najmniej 14 dni wcześniej.

§ 55

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Dział Spraw Pracowniczych z Sekcją d/s Osobowych i Sekcją ds. Socjalnych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zakresu działania Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

Sekcja ds. Osobowych:

 1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
 2. Do głównych zadań sekcji należy:

- b) realizacja ustalonej w Uczelni polityki zatrudnienia i płac,
- c) załatwianie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz wszelkich innych spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy,
- d) naliczanie i przygotowywanie odpowiednich dokumentów płacowych dla realizacji wypłat,
- e) ewidencja i monitorowanie wykorzystania urlopów pracowniczych,
- f) ewidencja i sprawowanie nadzoru badań profilaktycznych pracowników Uczelni,
- g) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- h) prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej niezdolności do pracy,
- i) kontrola wykorzystania czasu pracy,
- j) prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
- k) ewidencja, zgłaszanie zmian i korekt dotyczących danych osobowych pracowników oraz członków ich rodzin dla celów ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- l) sporządzanie wniosków o przyznanie medali i odznaczeń oraz prowadzenie rejestru nadanych medali i odznaczeń na podstawie wniosków podmiotów uprawnionych,
- m) wydawanie i uaktualnianie legitymacji ubezpieczeniowych pracowników, członków ich rodzin oraz legitymacji służbowych nauczycieli akademickich,
- n) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- o) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (emerytury, renty) oraz pomoc w zakresie załatwiania formalności związanych z przechodzeniem na emerytury i renty,
- p) przygotowywanie umów dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
- q) ryczałty na samochód.

Sekcja ds. Socjalnych:

1. Za prawidłowe funkcjonowanie sekcji odpowiada kierownik.
2. Do zakresu działania Sekcji ds. Socjalnych należy w szczególności:
 - a) przygotowanie planu rzeczowo – finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) realizowanie procedur w celu udzielania i wypłaty pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z podziałem świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów i rencistów,
 - d) zakup i wydawanie biletów MPK dla pracowników Uczelni,
 - e) realizowanie dopłat do wypoczynku , w tym dzieci i młodzieży,
 - f) ewidencja faktur związanych z wypłatami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) inicjowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowej,

- h) przygotowywanie umów związanych z prowadzoną działalnością socjalną,
- i) ewidencja emerytów i rencistów,
- j) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Klubu Seniora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

§ 56

DZIAŁ ROZLICZEŃ WYNAGRODZEŃ

1. Dział Rozliczeń Wynagrodzeń podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań tego działu należy:
 - a) sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania etatów i funduszy wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie planów finansowych Uczelni w zakresie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych ,
 - c) naliczanie wypłat wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzeń bezosobowych, zasiłków ZUS, dokonywanie potrąceń – prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - d) kompletowanie dokumentów i dokonywanie rozliczeń związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - e) dokonywanie rozliczeń dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz funduszu pracy,
 - f) sporządzanie zestawień wynagrodzeń, potrąceń, pochodnych od wynagrodzeń niezbędnych do prowadzenia księgowości płacowej,
 - g) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
 - h) ustalanie podstawy wymiaru świadczeń emerytalno – rentowych,
 - i) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań działu, w szczególności odnośnie wysokości wynagrodzeń.

§ 57

DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ EKONOMICZNYCH

1. Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Planowania i Analiz Ekonomicznych należy prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych obejmujących najważniejsze aspekty działalności uczelni oraz całokształt planowania finansowego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w tym:

- przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego, dla działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej i innych działalności,
 - planowanie kosztów i przychodów Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów,
 - podział dotacji przeznaczonej na działalność dydaktyczną, badawczą oraz wypłatę stypendiów dla studentów i doktorantów,
 - przygotowanie planu inwestycyjnego,
- b) prowadzenie budżetowania w celu optymalnego wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Uczelni,
- c) sporządzanie i analiza miesięcznego wykonania planu rzeczowo-finansowego w układzie kosztów rodzajowych, z podziałem na działalność dydaktyczną, naukowo-badawczą oraz Fundusz Pomocy Materialnej Studentów i Doktorantów,
- d) kalkulowanie odpłatności za usługi edukacyjne, w tym m.in.:
- wysokości czesnego za zajęcia w systemie studiów niestacjonarnych i niestacjonarnych doktoranckich oraz podyplomowych,
 - powtarzania przedmiotu, semestru, roku lub reaktywację studentów,
 - kursy dokształcające, przygotowawcze i inne,
- e) kalkulowanie odpłatności dla studentów za miejsce w Domach Studenckich,
- f) wykonywanie analiz sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni, a w szczególności związanych z:
- wynagrodzeniami oraz poziomem zatrudnienia,
 - z rozliczaniem pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich ze szczególnym uwzględnieniem godzin ponadwymiarowych,
 - z rozwojem działalności Uczelni bądź jej ograniczaniem czy likwidacją,
 - kosztami funkcjonowania jednostek działalności podstawowej i pomocniczej Uczelni,
 - przychodami pozyskiwanymi przez Uczelnię oraz uwarunkowanych potrzebami wynikającymi z bieżącej działalności Uczelni,
- g) sporządzanie cenników dla jednostek świadczących usługi, a w szczególności:
- prowadzących działalność usługowo-badawczą,
 - świadczących pozostałe usługi,
- h) sporządzanie i przesyłanie do właściwych organów administracji centralnej,
- sprawozdań z zakresu wykorzystania dotacji na zadania inwestycyjne,
 - planu rzeczowo-finansowego,
 - projektu budżetu państwa,

- i) przygotowanie materiałów dla Senackiej Komisji Budżetowej,
- j) planowanie i weryfikacja pozadotacyjnych źródeł finansowania działalności Uczelni z uwzględnieniem kształcenia podyplomowego i innych przychodów własnych;
- k) monitorowanie wskaźników ekonomiczno-finansowych mających wpływ na poziom kosztów,
- l) bieżąca analiza finansów Uczelni w zakresie poniesionych kosztów z podziałem na poszczególne rodzaje działalności oraz sporządzanie sprawozdań,
- m) opracowywanie danych do sprawozdawczości z działalności Uczelni, w szczególności w zakresie oceny sytuacji finansowej, wykonania planu rzeczowo-finansowanego i wymaganej statystyki;
- n) prowadzenie prac administracyjnych dotyczących umów cywilnoprawnych (sprawdzanie źródeł finansowania),
- o) przygotowanie umów i prowadzenie spraw związanych ze szpitalami klinicznymi i klinik na bazie obcej, dotyczących podziału i rozliczania środków finansowych na dydaktykę kliniczną,
- p) prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnymi: budowlanymi i aparaturowymi szpitali klinicznych i uczelni, prowadzenie korespondencji, weryfikacja harmonogramów, weryfikacja bieżących i końcowych rozliczeń rzeczowo-finansowych inwestycji,
- q) weryfikacja wniosków inwestycyjnych zgłaszanych do projektu planu wydatków budżetu państwa w zakresie realizowanych przez szpitale inwestycji,
- r) weryfikacja wniosków dotyczących zamówień publicznych oraz umów z kontrahentami pod kątem zabezpieczenia środków finansowych i zgodności z planem wydatków.

§ 58

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dział Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłową pracę działu ds. Zamówień Publicznych odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
 - a) planowanie zakupów towarów ,usług i robót budowlanych w oparciu o zgłaszane zapotrzebowania,
 - b) agregacja towarów ,usług i robót budowlanych pod kątem podlegania przepisom ustawy *Prawo zamówień publicznych* ,

- c) sporządzanie planu zamówień publicznych i zamieszczenie go na właściwej stronie internetowej,
- d) przygotowanie, organizacja i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych podlegających przepisom ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- e) przekazywanie do właściwych działów informacji o zamówieniach na zakup towarów, usług i robót budowlanych, do udzielenia których nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* ze względu na wartość zamówienia lub przedmiotowe wyłączenia jej stosowania celem wdrożenia wewnętrznych procedur zakupu,
- f) dokonywanie ogłoszeń o udzielonych zamówieniach,
- g) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powoływania Komisji przetargowych,
- h) obsługa sekretarska komisji przetargowych oraz uczestnictwo w przetargach,
- i) zawiadamianie wykonawców o wynikach przetargu, ogłoszenie wyników przetargów oraz kompletowanie dokumentów do podpisania umowy,
- j) przekazywanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówień, wystawianie rachunków z tego tytułu,
- k) opracowywanie projektów umów na wykonywanie zadań będących przedmiotem prowadzonych procedur i ich uzgodnienie z radcą prawnym oraz odpowiednio Kwestorem, Kanclerzem lub Rektorem,
- l) uczestnictwo przy kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych w celu udzielania informacji z zakresu realizacji zamówień publicznych;
- m) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- n) opracowywanie wzorów druków niezbędnych przy prowadzeniu dokumentowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 59

DZIAŁ DS. FUNDUSZY EUROPEJSKICH

1. Dział ds. Funduszy Europejskich podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:

a) poszukiwanie możliwości aplikacyjnych poprzez:

- poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Uczelnię środków pochodzących z tych funduszy strukturalnych, pozycjonowanie potrzeb inwestycyjnych i rozwojowych Uczelni zgodnie z aktualnymi programami operacyjnymi,

- przekazywanie aktualnych informacji jednostkom organizacyjnym Uczelni zainteresowanym pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych,
- konsultowanie i pomoc w pozycjonowaniu środków dla jednostek organizacyjnych Uczelni,
- bieżący monitoring źródeł pozyskiwania środków.

b) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej poprzez:

- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o środki z funduszy strukturalnych, w szczególności przy:
 - kompletowaniu wymaganych przez Instytucje Wdrażające dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku,
 - przygotowaniu i złożeniu wniosku.
 - informowaniu jednostek o wymogach formalnych na etapie przygotowania wymaganych załączników,
- współpraca z podmiotami oraz osobami przygotowującymi dokumentację aplikacyjną dla Uczelni; gromadzenie i przekazywanie danych koniecznych do przygotowania studium wykonalności,
- zawieranie umów związanych z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,

c) realizacja projektów poprzez :

- sporządzanie dokumentów wewnętrznych wymaganych w ramach wdrażania projektów,
- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dla Instytucji Wdrażających w zakresie wymaganym odpowiednimi dla danego Programu Operacyjnego, wytycznymi.

§ 60

KANCELARIA OGÓLNA

1. Kancelaria Ogólna podlega Kanclerzowi.
2. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdzielanie korespondencji przychodzącej,
 - b) przygotowywanie do wysłania, rejestrowanie, nanoszenie opłaty oraz przekazywanie doręczycielowi korespondencji wychodzącej z Uczelni,
 - c) rozdział prasy i wydawnictw,
 - d) przyjmowanie i rejestracja ofert do przetargów,
 - e) rozdział korespondencji wewnętrznej przeznaczonej do ogółu pracowników (druków RMUA, PIT),
 - f) przyjmowanie zgłoszeń na przewóz gotówki lub osób,

- g) przekazywanie korespondencji wewnętrznej przeznaczonej do zakładów i klinik znajdujących się poza siedzibą Collegium Novum.

§ 61

STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Zadaniem pracownika na tym stanowisku jest badanie prawidłowości działalności finansowej i gospodarczej Uczelni oraz wykonywania zadań rzeczowych nałożonych na Uczelnię stosownymi aktami normatywnymi.
3. Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w szczególności należy:
 - a) opracowywanie planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji,
 - b) przeprowadzanie kontroli planowych, doraźnych, bieżących i następnych oraz czynności wyjaśniających,
 - c) ujawnianie niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
 - d) sporządzanie i ewidencja protokołów z przeprowadzonych kontroli i projektów wniosków pokontrolnych oraz przekazywanie ich odnośnym władzom Uniwersytetu, po uprzednim podpisaniu protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki,
 - e) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości bądź uchybień ustalanie przyczyn, skutków oraz osób odpowiedzialnych,
 - f) zabezpieczanie dowodów w przypadku wykrycia nadużyć, formułowanie wniosków do organów ścigania i przedkładanie do zatwierdzenia Kanclerzowi,
 - g) udzielanie pracownikom kontrolowanych jednostek informacji w zakresie obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych dotyczących zagadnień związanych z przedmiotem kontroli,

§ 62

ARCHIWUM

1. W Archiwum gromadzi się dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (akta kat. „A”) oraz dokumentację nie archiwalną posiadającą czasową wartość praktyczną (akta kat. „B”).
2. Nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych prowadzi Archiwum Państwowe w Lublinie.
3. Archiwum podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
4. Do zadań Archiwum należy w szczególności

- a) przyjmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych uporządkowanej dokumentacji z jednostek organizacyjnych (odrębne spisy dla akt kat. „A” i kat. „B”),
- b) ewidencja i opracowywanie oraz porządkowanie przyjętej dokumentacji, w sytuacji gdy jest nieuporządkowana,
- c) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- d) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji osobom upoważnionym z zachowaniem odnośnych przepisów,
- e) wnioskowanie o brakowanie dokumentacji nie archiwalnej /na wniosek własny lub wniosek komórki organizacyjnej/, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, na makulaturę (lub zniszczenie),
- f) komórki organizacyjne wnioskuje o brakowanie oraz przekazują wybrakowaną dokumentację na makulaturę (lub zniszczenie) w przypadku dokumentacji pozostającej w komórce organizacyjnej,
- g) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum z określeniem terminów realizacji poszczególnych zadań,
- h) przesyłanie do Archiwum Państwowego spisów zdawczo-odbiorczych akt kategorii „A” za dany rok kalendarzowy.

§ 63

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

- 1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza.
- 2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
- 3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego swoje zadania wykonuje przy pomocy:
 - a) zastępcy,
 - b) kierowników obiektów dydaktycznych,
 - c) administratorów,
 - d) dyspozytora.
- 4. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, dozorem, użytkowaniem budynków i terenów Uczelni, nadzór nad właściwą eksploatacją i zabezpieczeniem tych obiektów oraz pozostałego mienia przed pożarem i kradzieżą,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali i dzierżawą gruntów,
 - c) zawieranie umów na dostawę gazu, c.o., wody i energii elektrycznej, wywóz nieczystości, pranie, ochronę obiektów, usługi pocztowe i innych związanych

- z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,
- d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłat radiofonicznych oraz podatku od nieruchomości,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką odzieżą ochronną, roboczą, materiałami piśmiennymi i środkami czystościowymi oraz wystawianie dowodów RW do magazynu, w tym kwartalnych rozdzielników,
 - f) organizacja, nadzór i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi (miesięczne grafiki dyżurów, karty pracy, wykaz godzin nadliczbowych),
 - g) kontrola i nadzór obsługi portierni i szatni,
 - h) organizacja zadań porządkowych i dekoracyjnych w obiektach Uczelni na uroczystości państwowe i uczelniane oraz egzaminy wstępne,
 - i) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek służbowych oraz kasacja zużytych i nieaktualnych pieczętek,
 - j) obsługa transportowa jednostek organizacyjnych,
 - k) rozliczanie kierowców z czasu pracy, zużytego paliwa, części zamiennych oraz weryfikacja kart drogowych,
 - l) przygotowywanie zestawień za wykonane usługi.

§ 64

DZIAŁ INFORMATYCZNY

1. Dział Informatyczny podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:
 - a) informatyzacja Uczelni i przygotowywanie projektów teleinformatycznych,
 - b) zapewnienie sprzętu komputerowego, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, bilingów połączeń telefonicznych,
 - c) zarządzanie i utrzymywanie sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych komórek organizacyjnych Uczelni, systemów telekomunikacyjnych i sprzętu oraz sieci transmisji danych i głosu,
 - d) zapewnienie legalności stosowanego oprogramowania oraz realizacji polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów teleinformatycznych,
 - e) wdrażanie i nadzorowanie standardów i procedur w zakresie systemów teleinformatycznych w Uczelni,

- f) budowanie, wdrażanie i utrzymanie internetowych i intranetowych serwisów informacyjnych Uczelni,
- g) budowanie uniwersyteckiej sieci teleinformatycznej,
- h) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, sprzętu telekomunikacyjnego, elementów sieci teleinformatycznych oraz oprogramowania i licencji,
- i) ewidencjonowanie i analiza potrzeb dotyczących zakupów dostaw i usług zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie zadań działu,
- j) dokonywanie wyceny w/w zapotrzebowań,
- k) przygotowywanie umów związanych z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*.

§ 65

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - a) ewidencjonowanie i analiza potrzeb dotyczących zakupów , dostaw i usług zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie zadań działu,
 - b) dokonywanie wyceny w/w zapotrzebowań,
 - c) przygotowywanie umów związanych z zadaniami działu, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,
 - d) planowanie zadań inwestycyjnych Uczelni,
 - e) planowanie remontów budynków i budowli,
 - f) przygotowanie niezbędnych dokumentów technicznych dotyczących remontów i inwestycji,
 - g) sprawowanie kontroli i nadzoru inwestorskiego w zakresie remontów i inwestycji oraz ich rozliczenie o ile nie są zlecone na zewnątrz,
 - h) wykonywanie bieżących remontów i napraw oraz usuwanie wynikłych awarii,
 - i) utrzymanie stałej sprawności technicznej wszystkich obiektów Uczelni, dokonywanie okresowych przeglądów, prowadzenie i nadzorowanie prac konserwacyjnych, napraw sprzętu, mebli oraz wyposażenia instalacyjnego w jednostkach organizacyjnych Uczelni,

- j) prowadzenie dokumentacji pracy brygad rzemieślniczych.

§ 66

DZIAŁ ZAOPATRZENIA

1. Dział Zaopatrzenia podlega Zastępcy Kanclerza.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada jego kierownik.
3. W skład Działu Zaopatrzenia wchodzi:
 - Sekcja ds. Aparatury Naukowej,
 - Sekcja ds. Zakupów i Magazyn Centralny,
4. Do zakresu działania Sekcji ds. Aparatury Naukowej w szczególności należy:
 - a) ewidencjonowanie i analiza potrzeb w zakresie aparatury naukowej, materiałów eksploatacyjnych i usług serwisowych zgłaszanych przez jednostki organizacyjne uczelni,
 - b) sporządzanie planów zakupów aparatury naukowej,
 - c) dokonywanie wyceny w/w zapotrzebowań,
 - d) przygotowywanie umów związanych z zadaniami sekcji, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,
 - e) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz potwierdzanie ich zgodności merytorycznej,
 - f) prowadzenie ewidencji aparatury podlegającej kontroli dozoru technicznego,
 - g) wykonywanie ekspertyz aparatury naukowej wycofywanej z użycia w celu zakwalifikowania jej do wykorzystania w innych zakładach lub przeznaczenia do kasacji,
 - h) wykonywania napraw bieżących, okresowych przeglądów i konserwacji aparatury naukowej,
 - i) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz potwierdzanie ich zgodności merytorycznej,
 - j) dokonywanie wyceny, wystawianie zamówień, zakup oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i rejestrów.
5. Do zakresu działania Sekcji ds. Zakupów należy:
 - a) ewidencjonowanie i analiza potrzeb dotyczących zakupów dostaw i usług zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, za wyjątkiem zakupów realizowanych przez inne działy,
 - b) dokonywanie wyceny w/w zapotrzebowań,

- c) przygotowywanie umów związanych z zadaniami sekcji, o ile nie ma zastosowania ustawa *Prawo zamówień publicznych* lub przygotowywanie specyfikacji technicznej zamówienia na w/w usługi lub dostawy i realizacja zawartych umów o ile znajdzie zastosowanie ustawa *Prawo zamówień publicznych*,
 - d) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków oraz potwierdzanie ich zgodności merytorycznej,
6. Do zakresu działania Magazynu Centralnego w szczególności należy:
- a) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie powierzonego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami prawidłowej gospodarki materiałowej,
 - b) przyjmowanie oraz wydanie materiałów na podstawie dowodów magazynowych,
 - c) przestrzeganie normatywnego stanu zapasów, bieżące wnioskowanie upływniania zbędnych i nadmiernych zapasów

§ 67

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości podlega bezpośrednio Zastępcy Kwestora.
2. Za funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
 - a) rozliczanie zakupu środków trwałych; prowadzenie ewidencji z podziałem na grupy rodzajowe; księgowanie amortyzacji, różnic inwentaryzacyjnych, likwidacji oraz sprzedaży środków trwałych,
 - b) rozliczanie źródeł finansowania majątku,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej obrotu gotówkowego,
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej obrotu bezgotówkowego za pośrednictwem banku, w tym lokat terminowych.
 - e) prowadzenie ewidencji rozrachunków z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi z tytułu zakupów i sprzedaży,
 - f) prowadzenie VAT-owskich rejestrów sprzedaży i zakupów; sporządzanie comiesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego,
 - g) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów magazynowych,
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń oraz rozrachunków z tytułu obciążeń publiczno-prawnych z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - i) ewidencja rozrachunków z pracownikami, w tym z tytułu: rozliczeń delegacji służbowych, zaliczek i innych świadczeń,

- j) kontrola naliczeń na Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych oraz ewidencja syntetyczna i analityczna obciążeń i zwiększeń Funduszu z różnych tytułów,
- k) prowadzenie szczegółowej ewidencji zwiększeń i zmniejszeń w ramach Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów m.in. z tytułu otrzymanych dotacji i innych wpływów oraz wypłat świadczeń stypendialnych, kosztów domów studenckich,
- l) tworzenie i prowadzenie ewidencji w ramach innych funduszy tworzonych zgodnie z ustawą *Prawo o szkolnictwie wyższym* (np. Funduszu zasadniczego),
- m) bieżąca windykacja należności,
- n) prowadzenie naliczeń i ewidencja księgową opłat za studia, odsetek od nieterminowych zapłat, współpraca z dziekanatami w zakresie windykacji należności od studentów,
- o) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wpływów i kosztów organizowanych przez Uczelnię: konferencji, sympozjów i kursów,
- p) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej działalności naukowo-badawczej oraz dotyczącej realizacji projektów unijnych,
- q) prowadzenie ewidencji księgowej naliczeń i opłat za mieszkania i garaże,
- r) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z wymogami *ustawy o rachunkowości* oraz sprawozdań okresowych GUS.
- s) współpraca z audytem wewnętrznym oraz audytem zewnętrznym finansowym i innymi jednostkami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli.
- t) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- u) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz zasad wyceny zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- v) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej kosztów rodzajowych,
- w) prowadzenie syntetyki kosztów na poszczególne rodzaje działalności tj.
 - działalności naukowo-dydaktycznej i wychowawczej,
 - działalności naukowo-badawczej,
 - działalności usługowo-badawczej,
 - innych rodzajów działalności,
- u) analityczne rejestrowanie kosztów na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
- x) analityczne rejestrowanie kosztów na poszczególne tematy i projekty badawcze,
- y) weryfikacja opracowanych kalkulacji kosztowych dotyczących działalności naukowo-badawczej,

- z) miesięczne rozliczanie działalności statutowej, prac własnych, projektów badawczych, działalności usługowej,
- ż) raportowanie prac naukowo-badawczych oraz prac usługowo-badawczych z podziałem na poszczególne badania oraz wyliczanie wynagrodzeń wynikających ze sprzedaży.

§ 68

DZIAŁ FINANSOWY

1. Dział Finansowy podlega bezpośrednio Zastępcy Kwestora.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie działu odpowiada kierownik.
3. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:
 - a) rejestracja faktur, rachunków, not itp. otrzymywanych pocztą, za pośrednictwem Kancelarii, i przekazywanie ich do odpowiednich jednostek administracyjnych Uczelni,
 - b) rejestracja i podział dokumentów na dokumenty: obrotu gotówkowego, bezgotówkowego,
 - c) bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym tj. zgodności z zawartymi umowami, zamówieniami, porozumieniami, źródłami sfinansowania i wewnętrznymi uregulowaniami,
 - d) kontrola dotycząca terminowego rozliczania faktur zakupowych, przedpłat krajowych i zagranicznych; zaliczek pracowniczych, podróży krajowych i zagranicznych,
 - e) kontrola i rejestracja wpływu dotacji dla Uczelni z Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz dla szpitali – sporządzanie pisemnych informacji.
 - f) rejestracja otrzymanych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz dokonywanie ich zwrotu wraz z odsetkami,
 - g) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kontrahentów w bankowych systemach informatycznych dla potrzeb „elektronicznych przelewów”,
 - h) rozliczanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
 - i) rozliczanie ryczałtów z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - j) wystawianie not księgowych (obciążeniowych) i ich rejestracja,
 - k) dokonywanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń z list płac po uprzedniej kontroli formalno-rachunkowej „zestawień wypłat” otrzymanych z Działu Rozliczeń Wynagrodzeń,
 - l) dokonywanie płatności dewizowych, ich rozliczanie,

- m) dokonywanie wypłat świadczeń stypendialnych wraz z kontrolą formalno-rachunkową list stypendialnych,
- n) rejestrowanie refundacji stypendiów dla obcokrajowców i stypendystów Ministerstwa Zdrowia oraz Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
- o) sporządzanie list wypłat: depozytów studenckich, świadczeń z tytułu delegacji, zwrotu kaucji studenckich,
- p) prowadzenie rejestru umów darowizn,
- q) analiza i przygotowanie do podpisu umów bankowych,
- r) realizowanie dyspozycji dotyczących zakładania lokat terminowych; przygotowywanie wstępnych informacji dotyczących ofert bankowych,
- s) sporządzanie raportów kasowych, dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy na podstawie dokumentów źródłowych,
- t) obsługa kasy fiskalnej,
- u) przechowywanie i zabezpieczenie: czeków, książeczek czekowych, gwarancji i polis ubezpieczeniowych oraz gwarancji bankowych.

§ 69

ZESPÓŁ DS. EWIDENCJI MAJĄTKU

- 1 Zespół ds. Ewidencji Majątku podlega bezpośrednio Zastępcy Kwestora.
2. Za prawidłową pracę zespołu odpowiada jego koordynator.
3. Do zakresu obowiązków Zespołu ds. Ewidencji Majątku należy prowadzenie ewidencji rzeczowego majątku z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych o niższej wartości,
 - c) prowadzenie ewidencji nisko cennych przedmiotów w użytkowaniu,
 - d) prowadzenie ewidencji środków zakupionych z prac naukowo – badawczych z podziałem na aparaturę, aparaturę specjalistyczną, sprzęt komputerowy i materiały,
 - e) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
 - f) rozliczanie i ustalanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - g) udzielanie wszelkich wyjaśnień Komisji Weryfikacji Różnic Inwentaryzacyjnych w zakresie prowadzonej ewidencji i wykazanych różnic inwentarzowych,
 - h) sporządzanie kompleksowej dokumentacji kasacyjnej dla likwidowanego majątku,
 - i) sporządzanie rocznych planów amortyzacji środków trwałych,
 - j) sporządzanie wykazu umorzeń wydzierżawionych budynków,

- k) współpraca z kierownikiem działu księgowości przy sporządzaniu bilansu oraz innych sprawozdań wewnętrznych (GUS).

§ 70

ZESPÓŁ DS. INWENTARYZACJI

1. Zespół ds. Inwentaryzacji podlega Kwestorowi.
2. Za prawidłową pracę zespołu odpowiada koordynator.
3. Do zakresu zadań Zespołu ds. Inwentaryzacji należy:
 - a) realizacja zadań związanych z wykonywaniem funkcji kontrolnych w zakresie prawidłowego gospodarowania mieniem Uczelni przez kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) opracowanie planów i harmonogramów inwentaryzacji,
 - c) przeprowadzanie spisów z natury zgodnie z planem, inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych oraz inwentaryzacji doraźnych,
 - d) przeprowadzanie spisów uzupełniających,
 - e) zapewnienie druków do przeprowadzania inwentaryzacji oraz prowadzenie ewidencji na arkuszach spisów z natury,
 - f) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, egzekwowanie wyjaśnień przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - g) współpraca z Komisją Różnic Inwentaryzacyjnych,
 - h) informowanie władz Uczelni o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji, składowania i zabezpieczenia majątku,
 - i) współpraca z Zespołem Ewidencji Majątku w zakresie uzgadniania aktualnych stanów majątkowych w jednostkach podlegających inwentaryzacji,
 - j) przedkładanie protokołów inwentaryzacyjnych wykazujących niedobory bądź nadwyżki, po zatwierdzeniu przez Kanclerza, do Działu Księgowości celem dokonania stosownych księgowania,
 - k) znakowanie mienia zgodnie z nadanymi w Zespole Ewidencji Majątku numerami,
 - l) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji.

Lublin, dnia 11 stycznia 2010 r.