

Zarządzenie nr 66 /2015  
z dnia 19 listopada 2015 r.  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego administracji  
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, ze zm.) oraz § 123 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem postanowień Regulaminu, o którym mowa w § 1, powierzam Kanclerzowi Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 58/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, z późniejszymi zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
  
**Prof. dr hab. Paweł Górski**

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenie 8/2014 ze zm.)
- witryna UM w Łodzi

Załącznik do zarządzenia nr 66/2015 z dnia 19 listopada 2015 r.  
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI  
UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**



**Łódź 2015**

## SPIS TREŚCI

|            |                                                                                                                             |    |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| DZIAŁ I.   | POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                  | 3  |
| DZIAŁ II.  | ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI .....                                                                                        | 3  |
|            | Rozdział 1. Tworzenie jednostek organizacyjnych administracji .....                                                         | 3  |
|            | Rozdział 2. Zasady działania jednostek organizacyjnych administracji .....                                                  | 4  |
| DZIAŁ III. | KIEROWANIE ADMINISTRACJĄ .....                                                                                              | 5  |
|            | Rozdział 1. Rektor .....                                                                                                    | 5  |
|            | Rozdział 2. Kanclerz i jego zastępcy .....                                                                                  | 5  |
|            | Rozdział 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji .....                                                        | 7  |
|            | Rozdział 4. Zasady kierowania administracją .....                                                                           | 8  |
|            | Rozdział 5. Przekazanie lub zdanie obowiązków kierowniczych .....                                                           | 8  |
| DZIAŁ IV.  | STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI .....                                                                                 | 9  |
| DZIAŁ V.   | RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH<br>ADMINISTRACJI .....                                                   | 11 |
|            | Rozdział 1. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Rektorowi .....                                           | 11 |
|            | Rozdział 2. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Kanclerzowi .....                                         | 16 |
|            | Rozdział 3. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Zastępcy<br>Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych ..... | 31 |
|            | Rozdział 4. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Zastępcy<br>Kanclerza ds. Organizacji i Rozwoju .....     | 33 |
|            | Rozdział 5. Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Zastępcy<br>Kanclerza – Kwestorowi .....                  | 37 |
| DZIAŁ VI.  | POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                                                                                 | 40 |
| Załącznik: | Schemat organizacyjny administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi .....                                                   | 41 |

## **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, w tym zasady kierowania administracją, strukturę organizacyjną administracji oraz ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji.

### **§ 2**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
- 2) Senat – Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 3) Rektor – Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 4) Kanclerz – Kanclerza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 5) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 6) jednostka organizacyjna administracji – jednostkę organizacyjną administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
- 7) ustawa – ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, ze zm.);
- 8) Statut – Statut Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

## **DZIAŁ II ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI**

### **Rozdział 1**

#### **Tworzenie jednostek organizacyjnych administracji**

### **§ 3**

1. Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Jednostkami organizacyjnymi administracji są w szczególności: biuro, centrum, dział, dziekanat, inspektorat, sekcja, sekretariat, zespół.
3. Jednostkom organizacyjnym administracji przypisane są symbole literowe, określone w dalszej części Regulaminu. Symbole literowe służą do znakowania korespondencji

- i prowadzonych spraw, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
4. Strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu, w tym podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji, określają przepisy działu IV oraz schemat organizacyjny administracji, stanowiący załącznik do Regulaminu.
  5. W strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu mogą być tworzone samodzielne stanowiska. Do samodzielnych stanowisk stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu dotyczące jednostek organizacyjnych administracji oraz kierowników jednostek organizacyjnych administracji.

## **Rozdział 2**

### **Zasady działania jednostek organizacyjnych administracji**

#### **§ 4**

1. Jednostki organizacyjne administracji wykonują zadania niezbędne do zapewnienia prawidłowej działalności i realizacji zadań podstawowych Uniwersytetu, zgodnie z ramowymi zakresami działania określonymi w Regulaminie.
2. Sprawy nienależące do zakresu działania jednostki organizacyjnej administracji kierowane są niezwłocznie do właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej lub Kancelarii Głównej, dokonującej rozdziału spraw wpływających.
3. Decyzje podjęte, na polecenie bezpośredniego przełożonego, w zastępstwie innych jednostek organizacyjnych, w celu przyspieszenia biegu załatwiania sprawy lub z innych ważnych przyczyn, powinny być niezwłocznie przekazane właściwym kompetencyjnie jednostkom organizacyjnym.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uniwersytet, pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne do załatwienia sprawy, a o decyzji podjętej z pominięciem drogi służbowej powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz kierownika właściwej kompetencyjnie jednostki organizacyjnej.
5. Jednostki organizacyjne administracji zobowiązane są do współpracy, w tym do uzgodnień i konsultacji oraz wzajemnego udostępniania materiałów i danych niezbędnych do realizacji zadań.
6. W przypadku uczestniczenia kilku jednostek organizacyjnych administracji w realizowaniu sprawy właściwy w sprawie przełożony jednostek wskazuje jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie dokumentacji sprawy oraz przygotowanie wyczerpującej i właściwej merytorycznie informacji.
7. Zasady obiegu dokumentów w Uniwersytecie, podpisywania pism i wydawania wewnętrznych aktów prawnych oraz zadania jednostek organizacyjnych administracji związane z wprowadzaniem danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on” określają odrębne przepisy wewnętrzne Uniwersytetu.

## **DZIAŁ III KIEROWANIE ADMINISTRACJĄ**

### **Rozdział 1 Rektor**

#### **§ 5**

1. Nadzór nad administracją i gospodarką Uniwersytetu sprawuje Rektor.
2. Rektor sprawuje swoją funkcję przy pomocy:
  - 1) Prorektora ds. Kształcenia (RW);
  - 2) Prorektora ds. Nauki (RN);
  - 3) Prorektora ds. Organizacyjnych i Studenckich (RS);
  - 4) Prorektora ds. Rozwoju Uczelni (RU);
  - 5) Kanclerza (RKC);
  - 6) pełnomocników powoływanych do czynności określonych w akcie powołania.

#### **§ 6**

Prorektorzy podejmują decyzje w ramach kompetencji określonych przez Rektora w zakresach obowiązków i wykonują swoje zadania w oparciu o właściwe kompetencyjnie jednostki organizacyjne administracji, sprawując nad nimi nadzór merytoryczny.

### **Rozdział 2 Kanclerz i jego zastępcy**

#### **§ 7**

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla organów Uniwersytetu w ustawie i Statucie.
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, Kanclerz reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz.
3. Kanclerz posiada uprawnienia i wykonuje obowiązki określone w Statucie, a w szczególności:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym:
    - a) zastępców Kanclerza,
    - b) kierowników jednostek organizacyjnych administracji bezpośrednio podporządkowanych Kanclerzowi;
  - 2) nadzoruje proces opracowywania, aktualizacji i realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu;
  - 3) zatrudnia pracowników administracji i obsługi;
  - 4) podejmuje decyzje w sprawach związanych ze zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi oraz z przyznawaniem nagród, zgodnie

z przepisami Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi;

- 5) zapewnia prawidłowy nadzór nad gospodarowaniem mieniem Uniwersytetu;
  - 6) współpracuje z organami i administracją Uniwersytetu w zakresie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego i badawczego;
  - 7) określa, w porozumieniu z Rektorem, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępców Kanclerza, z uwzględnieniem przepisów § 9-11 oraz art. 82 ust. 1 ustawy.
4. Kanclerz koordynuje działalność jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji przez Uniwersytet zadań na potrzeby obronne państwa, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.

## § 8

Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych;
- 2) Zastępcy Kanclerza ds. Organizacji i Rozwoju;
- 3) Zastępcy Kanclerza – Kwestora.

## § 9

1. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych organizuje i nadzoruje pracę w bezpośrednio podporządkowanych mu jednostkach organizacyjnych administracji, wymienionych w § 17, a w szczególności:
  - 1) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury Uniwersytetu;
  - 2) nadzoruje opracowywanie i realizację strategii zarządzania nieruchomościami, w szczególności strategii rozwoju bazy dydaktycznej;
  - 3) sporządza roczne i długoterminowe plany remontów i inwestycji oraz nadzoruje ich wykonanie;
  - 4) przeprowadza analizy ekonomiczne, techniczne i organizacyjne, dotyczące realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu w zakresie spraw określonych w pkt 1-3.
2. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych:
  - 1) współdziała z Zastępcą Kanclerza – Kwestorem w zakresie opracowywania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
  - 2) ma prawo do uzyskiwania informacji i wyjaśnień od kierowników jednostek organizacyjnych oraz wglądu do dokumentów niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i pkt 1.

## § 10

Zastępca Kanclerza ds. Organizacji i Rozwoju organizuje i nadzoruje pracę w bezpośrednio podporządkowanych mu jednostkach organizacyjnych administracji, wymienionych w § 18, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad:
  - a) monitorowaniem funkcjonowania szpitali klinicznych,
  - b) sprawozdawczością w zakresie działalności szpitali klinicznych,

- c) procesem legislacyjnym w Uniwersytecie,
  - d) opracowywaniem i wdrażaniem zarządzania procesowego w zakresie obiegu spraw i dokumentów;
- 2) prowadzi analizy organizacyjne dotyczące strategii rozwoju Uniwersytetu, we współpracy z Biurem Nauki, Strategii i Rozwoju oraz Biurem Promocji.

## **§ 11**

1. Zastępca Kanclerza, który jest Kwestorem, pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu. Nadzoruje pracę w bezpośrednio podporządkowanych mu jednostkach organizacyjnych administracji, wymienionych w § 19, a w szczególności:
  - 1) organizuje i prowadzi rachunkowość Uniwersytetu;
  - 2) opracowuje politykę rachunkowości i zkładowy plan kont;
  - 3) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
  - 4) opracowuje plany rzeczowo-finansowe oraz analizy finansowe;
  - 5) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uniwersytetu;
  - 6) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) może żądać od kierowników jednostek organizacyjnych wyjaśnień lub przekazania dokumentów niezbędnych do dokonania kontroli, o której mowa w pkt 6;
  - 8) organizuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) sporządza sprawozdania finansowe, w tym roczne sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu, deklaracje podatkowe, ubezpieczeniowe i wpłat na PFRON.
2. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców.

## **Rozdział 3**

### **Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji**

## **§ 12**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji organizują i nadzorują pracę w podległych jednostkach, a w szczególności:
  - 1) ponoszą odpowiedzialność za terminową, właściwą merytorycznie oraz zgodną z obowiązującymi przepisami i zakresami działania określonymi w Regulaminie realizację zadań podległych jednostek;
  - 2) sporządzają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
  - 3) dokonują okresowej oceny pracowników;
  - 4) organizują pracę pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) zapewniają prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia Uniwersytetu.

2. Szczegółowe kompetencje kierowników jednostek organizacyjnych administracji określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, ustalone lub zatwierdzone przez Rektora lub Kanclerza.
3. Kierownika jednostki organizacyjnej administracji zastępuje podczas jego nieobecności zastępca albo wyznaczony pracownik.

## **Rozdział 4**

### **Zasady kierowania administracją**

#### **§ 13**

1. W zarządzaniu administracją Uniwersytetu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa: każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany wykonać to polecenie, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia pracownik jest obowiązany powiadomić przełożonego wyższego szczebla, który wydał polecenie, oraz bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku uczestniczenia w pracach zespołu powołanego na potrzeby projektu realizowanego przez Uniwersytet, w zakresie spraw związanych z projektem pracownik otrzymuje polecenia od kierownika projektu i przed nim odpowiada za ich wykonanie.

## **Rozdział 5**

### **Przekazanie lub zdanie obowiązków kierowniczych**

#### **§ 14**

1. Przekazanie lub zdanie obowiązków kierowniczych następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego wykazy przekazywanych lub zdawanych:
  - 1) składników majątkowych;
  - 2) dokumentacji spraw zakończonych i realizowanych;
  - 3) pieczętek.
2. Spis zdawczo-odbiorczy przekazywanych lub zdawanych składników majątkowych przeprowadza się komisyjnie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uniwersytecie, przy udziale osoby przekazującej lub zdającej obowiązki kierownicze, osoby przyjmującej obowiązki kierownicze oraz zespołu spisowego powołanego przez Kanclerza, w skład którego wchodzi dwóch pracowników Działu Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji.
3. Przed przeprowadzeniem spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 2, osoba przekazująca lub zdająca obowiązki kierownicze zobowiązana jest do zweryfikowania wykazu składników majątkowych podległej jednostki organizacyjnej administracji z księgami inwentarzowymi prowadzonymi przez Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji.

4. Zdawane pieczętki imienne, wraz z ich wykazem, osoba przekazująca lub zdająca obowiązki kierownicze przekazuje do Kancelarii Głównej.
5. Wykazy, o których mowa w ust. 1, podpisują:
  - 1) wykaz składników majątkowych, sporządzony w trzech egzemplarzach – osoba przekazująca lub zdająca obowiązki kierownicze, osoba przyjmująca obowiązki kierownicze oraz członkowie zespołu spisowego powołanego przez Kanclerza;
  - 2) wykaz dokumentacji spraw zakończonych i realizowanych, sporządzony w dwóch egzemplarzach – osoba przekazująca lub zdająca obowiązki kierownicze oraz osoba przyjmująca obowiązki kierownicze;
  - 3) wykaz pieczętek, sporządzony w dwóch egzemplarzach – osoba przekazująca lub zdająca obowiązki kierownicze oraz osoba przyjmująca obowiązki kierownicze lub pracownik Kancelarii Głównej.
6. Jeden egzemplarz wykazu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, przechowuje Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji.
7. Procedurę określoną w ust. 1-6 stosuje się także w przypadku przekazywania lub zdawania obowiązków kierowniczych w związku z przekształceniem jednostki organizacyjnej administracji w dwie lub więcej jednostek.
8. Obowiązki kierowników likwidowanych jednostek organizacyjnych administracji określają odrębne przepisy wewnętrzne Uniwersytetu.
9. W przypadku nieobecności osoby przekazującej lub zdającej obowiązki kierownicze, zadania, o których mowa w ust. 2-5, wykonuje osoba przez nią upoważniona, a w przypadku jej nieustanowienia – osoba wyznaczona przez Kanclerza.

## **DZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI**

#### **§ 15**

Rektorowi (RR) bezpośrednio podlegają:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (RABI);
- 2) Biuro Audytu i Kontroli (RBAK), któremu podlega Dział Kontroli Szpitali Klinicznych (BDKS);
- 3) Biuro Promocji (RBP);
- 4) Biuro Rektora (RRB);
- 5) Centrum Innowacji i Transferu Technologii (RCITT), któremu podlega Sekcja ds. Badań Klinicznych (CSBK);
- 6) Inspektorat BHP (RBH);
- 7) Inspektorat Ppoż. (RBHP);
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (RIN).

#### **§ 16**

1. Kanclerzowi (RKC) bezpośrednio podlegają:
  - 1) Biuro Kadr (KBK) z podległymi jednostkami:
    - a) Działem Spraw Osobowych (BDSO),

- b) Sekcją Spraw Socjalnych (BSS);
- 2) Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju (KBNSR) z podległymi jednostkami:
  - a) Centrum Kompetencji Procesowych (BCKP),
  - b) Działem Analiz (BDA),
  - c) Działem Projektów (BDP), któremu podlega Sekcja Projektów Inwestycyjnych (DSPI),
  - d) Działem Współpracy Zagranicznej (BDWZ);
- 3) Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych (KBZP);
- 4) Biuro Obsługi Studiów (KBOS) z podległymi jednostkami:
  - a) Akademickim Biurem Karier (BABK),
  - b) Działem ds. Bytowych Studentów i Doktorantów (BDB), któremu podlegają domy studenckie (DBSD),
  - c) Działem Planowania Dydaktyki (BDPD),
  - d) Działem Rekrutacji i Kształcenia (BDRK),
  - e) Działem Rozliczeń Dydaktycznych (BDRD),
  - f) Sekretariatem Studium Doktoranckiego (BSSD),
  - g) Studium Doktoranckim dla Cudzoziemców (BSDC);
- 5) Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim (KCSA);
- 6) Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjne (KCIT) z podległymi jednostkami:
  - a) Centralnym Serwisem i Magazynem IT (CSMIT),
  - b) Działem Administratorów Systemów Informatycznych (CDAS),
  - c) Działem Rozwoju Systemów Informatycznych (CDRS);
- 7) Samodzielna Sekcja ds. Obronnych (KSO);
- 8) Sekretariat Kanclerzy (KCS).
- 2. Kanclerzowi podporządkowane są jednostki organizacyjne administracji działające w strukturze wydziałów, które w zakresie obsługi działalności podstawowej wydziałów podporządkowane są funkcjonalnie właściwym dziekanom:
  - 1) Biuro Oddziału Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego (BKPWF);
  - 2) Centralny Ośrodek Egzaminacyjny Wydziału Lekarskiego (WLCOE);
  - 3) Dziekanat Oddziału Pielęgniarstwa i Położnictwa Wydziału Nauk o Zdrowiu (DOPP);
  - 4) Dziekanat Oddziału Stomatologicznego Wydziału Lekarskiego (DOS);
  - 5) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego (DF);
  - 6) Dziekanat Wydziału Lekarskiego (DL);
  - 7) Dziekanat Wydziału Nauk Biomedycznych i Kształcenia Podyplomowego (DZKP);
  - 8) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (DZ);
  - 9) Dziekanat Wydziału Wojskowo-Lekarskiego (DWL).

## § 17

Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych (ZKIT) bezpośrednio podlegają:

- 1) Biuro ds. Nieruchomości (KBN);
- 2) Biuro Inwestycyjno-Techniczne (KBIT) z podległymi jednostkami:

- a) Działem Aparatury i Serwisu (BDAS),
- b) Działem Dokumentacji Inwestycyjnej (BDDI),
- c) Działem Logistyki (BDL),
- d) Działem Realizacji Inwestycji (BDRI),
- e) Działem Technicznym (BDT),
- f) Zespołem Zamówień (BZZ).

### § 18

Zastępcy Kanclerza ds. Organizacji i Rozwoju (ZKOR) bezpośrednio podlega Biuro Organizacyjno-Prawne (KBOP) z podległymi jednostkami:

- 1) Archiwum (BA);
- 2) Działem ds. Bazy Klinicznej (BDBK);
- 3) Działem Organizacyjno-Prawnym (BDOP);
- 4) Działem Statutowo-Senackim (BDS);
- 5) Kancelarią Główną (BKG).

### § 19

Zastępcy Kanclerza, który jest Kwestorem (KCK), bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji (KCKE);
- 2) Dział Finansowy (KCKF);
- 3) Dział Księgowości (KCKK);
- 4) Dział Płac i Zasiłków (KCKP).

## DZIAŁ V

### RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

#### Rozdział 1

##### Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Rektorowi

### § 20

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Uniwersytecie, a w szczególności zajmuje się:

- 1) nadzorem nad wdrażaniem środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 2) prowadzeniem rejestru zbiorów danych osobowych oraz przygotowywaniem wniosków rejestracyjnych i aktualizacyjnych dotyczących zbiorów danych osobowych;
- 3) nadzorem nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
- 4) nadzorem nad udostępnianiem danych osobowych gromadzonych w zbiorach Uniwersytetu;
- 5) udzielaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych – na podstawie

- pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, oraz prowadzeniem ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzeniem szkoleń wstępnych i okresowych dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 7) nadzorem nad zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
  - 8) prowadzeniem okresowych audytów stanu bezpieczeństwa danych osobowych oraz sporządzaniem raportów dla Rektora;
  - 9) identyfikacją, oceną oraz monitorowaniem ryzyka w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
  - 10) podejmowaniem odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 21

1. **Biuro Audytu i Kontroli** zajmuje się w szczególności:
  - 1) przygotowywaniem rocznego planu audytu oraz sporządzaniem sprawozdania z jego realizacji;
  - 2) przeprowadzaniem zapewniających i doradczych zadań audytowych;
  - 3) monitorowaniem wdrażania zaleceń przedstawionych jednostkom organizacyjnym w wyniku przeprowadzenia zadań audytowych;
  - 4) prowadzeniem kontroli doraźnych zleczanych przez władze Uniwersytetu oraz sprawdzaniem wykonania zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli;
  - 5) opracowywaniem sprawozdania rocznego z przeprowadzonych kontroli doraźnych;
  - 6) koordynowaniem i kontrolą w zakresie załatwiania skarg i wniosków wpływających do Uniwersytetu;
  - 7) rejestrowaniem i gromadzeniem dokumentacji kontroli oraz audytów przeprowadzonych w Uniwersytecie przez instytucje zewnętrzne;
  - 8) prowadzeniem kontroli w uniwersyteckich szpitalach klinicznych poprzez Dział Kontroli Szpitali Klinicznych.
2. **Dział Kontroli Szpitali Klinicznych** zajmuje się prowadzeniem kontroli w uniwersyteckich szpitalach klinicznych, obejmujących w szczególności:
  - 1) realizację zadań określonych w regulaminach organizacyjnych i statutach szpitali, dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - 3) prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi;
  - 4) gospodarkę finansową.

## § 22

**Biuro Promocji** zajmuje się w szczególności:

- 1) kreowaniem pozytywnego wizerunku Uniwersytetu oraz budowaniem relacji z otoczeniem zewnętrznym;
- 2) realizacją długofalowych działań promocyjnych zgodnie ze strategią promocji Uniwersytetu oraz koordynowaniem działań marketingowych;

- 3) projektowaniem głównych serwisów internetowych Uniwersytetu i oficjalnych profili Uniwersytetu w mediach społecznościowych oraz administrowaniem nimi;
- 4) opracowywaniem graficznym materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 5) organizacją imprez o charakterze popularyzatorskim i promocyjnym;
- 6) współpracą z jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji Uniwersytetu i komunikacji wewnętrznej, w tym redagowaniem „Biuletynu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi”;
- 7) prowadzeniem ewidencji oraz sumowaniem wartości szacunkowych zamówień na zakup materiałów i usług promocyjnych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy, zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu.

### § 23

**Biuro Rektora** zajmuje się w szczególności:

- 1) obsługą administracyjną i organizacyjną Rektora, prorektorów, pełnomocników Rektora, Kolegium Rectorskiego, Senatu, komisji senackich i rektorskich;
- 2) prowadzeniem spraw związanych ze skargami i wnioskami;
- 3) prowadzeniem rejestrów uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich;
- 4) przeprowadzaniem postępowań konkursowych na stanowiska profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego oraz postępowań konkursowych poprzedzających powołanie do pełnienia funkcji kierowniczych;
- 5) przygotowywaniem sprawozdań Rektora oraz opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym;
- 6) organizowaniem i obsługą uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora lub prorektorów;
- 7) współpracą z Biurem Promocji w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu, budowania relacji z otoczeniem zewnętrznym oraz realizacji strategii promocji Uniwersytetu;
- 8) koordynowaniem działań z zakresu public relations, w tym współpracą z mediami;
- 9) planowaniem i koordynowaniem działań z zakresu komunikacji wewnętrznej.

### § 24

1. **Centrum Innowacji i Transferu Technologii** zajmuje się w szczególności:

- 1) transferem wyników prac naukowych do gospodarki, w tym opracowywaniem oraz promowaniem ofert badawczo-wdrożeniowych i technologicznych;
- 2) komercjalizacją bezpośrednią, w tym ustalaniem warunków komercjalizacji, przygotowywaniem umów oraz wspieraniem przedsięwzięć wymagających współpracy różnych grup badawczych, zmierzającej do komercjalizacji wyników badań i opracowań naukowych;
- 3) budowaniem relacji pomiędzy Uniwersytetem a otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym z jednostkami badawczymi, przedsiębiorstwami, organami samorządowymi i rządowymi oraz stowarzyszeniami i fundacjami w kraju i za granicą;

- 4) gromadzeniem i udostępnianiem danych dotyczących wyników badań naukowych, opracowań naukowych o potencjale wdrożeniowym, patentów, umów o współpracy naukowo-wdrożeniowej, ofert badawczo-wdrożeniowych i potencjału komercyjnego jednostek organizacyjnych;
  - 5) prowadzeniem działalności usługowej w zakresie transferu technologii, w tym doradztwem dotyczącym wyceny technologii, analizy rynku oraz strategii wdrażania technologii;
  - 6) realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działalności prowadzonej przez Centrum;
  - 7) nadzorowaniem procedur zgłaszania dóbr intelektualnych w celu objęcia ich ochroną prawną oraz komercjalizacji;
  - 8) obsługą administracyjną Komisji ds. Własności Intelektualnej oraz komisji komercjalizacyjnych;
  - 9) propagowaniem wiedzy na temat innowacji i transferu technologii poprzez organizację konferencji, targów, wystaw, szkoleń itp.
2. W strukturze Centrum Innowacji i Transferu Technologii działa **Sekcja ds. Badań Klinicznych**, która zajmuje się w szczególności:
- 1) nadzorem nad prowadzonymi przez Uniwersytet badaniami klinicznymi, a w szczególności nad:
    - a) opracowywaniem dokumentacji badań klinicznych, w tym przygotowywaniem dokumentacji do audytu przeprowadzanego przez uprawnione instytucje zewnętrzne,
    - b) realizacją procedur związanych z raportowaniem działań niepożądanych, przerwaniem badania klinicznego oraz jego zakończeniem;
  - 2) opracowywaniem standardowych procedur postępowania (SOP) dla badań klinicznych, w których Uniwersytet występuje w roli sponsora – podmiotu odpowiedzialnego za zorganizowanie i monitorowanie badania klinicznego;
  - 3) współpracą z Kwestorem oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i weryfikacji budżetów badań klinicznych;
  - 4) doradztwem w zakresie uczestniczenia w krajowych lub międzynarodowych projektach badawczych, w ramach których realizowane są badania kliniczne;
  - 5) nawiązywaniem i koordynowaniem współpracy w zakresie badań klinicznych z instytucjami naukowymi oraz podmiotami gospodarczymi;
  - 6) prowadzeniem rejestru badań klinicznych realizowanych przez Uniwersytet.

## § 25

**Inspektorat BHP** pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności zajmuje się:

- 1) przeprowadzaniem kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) udziałem w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uniwersytetu oraz przedstawianiem propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań

techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) udziałem w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 4) udziałem w opracowywaniu uczelnianych układów zbiorowych pracy, zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz w ustalaniu zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób kierujących pracownikami;
- 5) opiniowaniem szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 6) udziałem w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy lub w drodze do pracy (z pracy), wypadków studentów Uniwersytetu, które miały miejsce podczas realizacji programu studiów, oraz przyczyn zachorowań na choroby zawodowe;
- 7) prowadzeniem rejestrów wypadków przy pracy, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywaniem wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) doradztwem w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udziałem w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
- 10) współpracą w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) współpracą z upoważnionymi laboratoriami, zgodnie z odrębnymi przepisami, w zakresie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy;
- 12) współdziałaniem z ośrodkami medycyny pracy sprawującymi opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności w zakresie organizowania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 13) współdziałaniem ze społeczną inspekcją pracy oraz uczelnianymi organizacjami związkowymi;
- 14) uczestniczeniem w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Zespołu ds. Przyznawania Dodatku Specjalnego ze Względu na Warunki Pracy oraz innych uczelnianych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 26

**Inspektorat Ppoż.** wykonuje zadania służby przeciwpożarowej, określone w odrębnych przepisach, a w szczególności zajmuje się:

- 1) przeprowadzaniem kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Uniwersytecie, w tym okresowych kontroli warunków ochrony przeciwpożarowej nieruchomości i ruchomości Uniwersytetu;
- 2) organizacją szkoleń dla pracowników i studentów w zakresie przepisów przeciwpożarowych;

- 3) współpracą z odpowiednimi komisjami w zakresie opiniowania projektów budowlanych oraz dokonywania odbiorów nowo wybudowanych lub zmodernizowanych obiektów budowlanych pod względem zgodności z przepisami przeciwpożarowymi;
- 4) organizacją i nadzorowaniem okresowych przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów;
- 5) współpracą z zarządcami obiektów Uniwersytetu w zakresie organizacji ewakuacji.

## § 27

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** zajmuje się w szczególności:

- 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych Uniwersytetu, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 2) zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 3) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) opracowywaniem i aktualizowaniem planu ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie;
- 5) przeprowadzaniem zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) przeprowadzaniem szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzeniem wykazu pracowników posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywaniem do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

## Rozdział 2

### Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Kanclerzowi

## § 28

1. **Biuro Kadr** zajmuje się całokształtem spraw pracowniczych w Uniwersytecie. Realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, poprzez:
  - 1) Dział Spraw Osobowych;
  - 2) Sekcję Spraw Socjalnych.
2. **Dział Spraw Osobowych** zajmuje się w szczególności:
  - 1) realizacją polityki kadrowej określonej przez Senat i Rektora;
  - 2) prowadzeniem rekrutacji na wolne stanowiska pracy dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 3) przygotowaniem do decyzji Rektora lub Kanclerza dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy;
  - 4) prowadzeniem akt osobowych, ewidencji czasu pracy oraz innej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy;

- 5) opracowywaniem opisów stanowisk pracy i ich wartościowaniem;
  - 6) przygotowywaniem wykazów osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. „13. pensji”);
  - 7) określaniem limitów nagród na dany rok kalendarzowy oraz sprawowaniem kontroli formalnej nad przyznawaniem premii i nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 8) nadzorem nad właściwym obiegiem dokumentacji dotyczącej oceny okresowej pracowników;
  - 9) prowadzeniem działań wspierających rozwój pracowników (opracowanie systemu motywacyjnego, organizacja szkoleń);
  - 10) przygotowywaniem dokumentacji dotyczącej odznaczeń oraz spraw emerytalnych i rentowych;
  - 11) rejestrowaniem zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników i członków ich rodzin w ramach programu Płatnik;
  - 12) przygotowywaniem dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilnoprawnych, z wyjątkiem umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych oraz umów związanych z realizacją projektów naukowo-badawczych;
  - 13) prowadzeniem ewidencji i rozliczeń finansowych dotyczących wydawanych legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich.
3. **Sekcja Spraw Socjalnych** zajmuje się w szczególności:
- 1) opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych działalności socjalnej oraz kontrolą ich realizacji;
  - 2) opracowywaniem planów wykorzystania i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 3) opracowaniem regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 4) obsługą administracyjną zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz funduszu mieszkaniowego;
  - 5) obsługą administracyjną Komisji Socjalnej, w tym weryfikowaniem pod względem formalnym wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 6) organizowaniem imprez okolicznościowych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 7) naliczaniem podatków od świadczeń socjalnych dla Działu Płac i Zasiłków oraz Działu Księgowości.

## § 29

1. **Biuro Nauki, Strategii i Rozwoju** zajmuje się w szczególności:
  - 1) wykonywaniem zadań związanych z opracowywaniem i realizacją strategii rozwoju Uniwersytetu:
    - a) opracowywaniem i aktualizowaniem projektów strategii oraz nadzorowaniem gromadzenia danych dotyczących jej realizacji,
    - b) analizą wskaźników i działań związanych z realizacją strategii,

- c) sporządzaniem sprawozdań z realizacji strategii;
  - 2) nawiązywaniem i koordynowaniem współpracy z zagranicznymi instytucjami i organizacjami naukowymi, uczelniami, przedsiębiorstwami oraz instytucjami i stałymi przedstawicielstwami Unii Europejskiej;
  - 3) doradztwem związanym z pozyskiwaniem funduszy ze źródeł zewnętrznych na realizację projektów badawczych, rozwojowych i edukacyjnych;
  - 4) monitorowaniem i sprawowaniem nadzoru formalnego nad prawidłową realizacją projektów badawczych, rozwojowych i edukacyjnych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym przygotowywaniem umów cywilnoprawnych związanych z realizacją projektów;
  - 5) współpracą z Krajowym i Regionalnym Punktem Kontaktowym Programów Badawczych Unii Europejskiej;
  - 6) opracowywaniem sprawozdań dotyczących międzynarodowej współpracy naukowej Uniwersytetu – na potrzeby władz Uniwersytetu, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej oraz rankingów.
2. W strukturze Biura Nauki, Strategii i Rozwoju działają:
- 1) Centrum Kompetencji Procesowych;
  - 2) Dział Analiz;
  - 3) Dział Projektów;
  - 4) Dział Współpracy Zagranicznej;
  - 5) Sekcja Projektów Inwestycyjnych.
3. **Centrum Kompetencji Procesowych** zajmuje się w szczególności:
- 1) wyznaczaniem, w porozumieniu z władzami Uniwersytetu, kierunków rozwoju zarządzania procesowego w Uniwersytecie;
  - 2) prowadzeniem prac analitycznych, technicznych oraz informatycznych, związanych z wdrażaniem w Uniwersytecie nowych elementów zarządzania procesowego i aplikacji procesowych;
  - 3) zapewnieniem ciągłości działania aplikacji procesowych na platformie IBM BPM;
  - 4) analizą wydajności zarządzania procesowego oraz inicjowaniem zmian optymalizujących jego działanie;
  - 5) zapewnieniem utrzymania standardów zarządzania procesowego w Uniwersytecie.
4. **Dział Analiz** zajmuje się w szczególności:
- 1) opracowaniem i wdrażaniem systemu analizy danych statystycznych do oceny postępu realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu;
  - 2) współpracą z Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnym w zakresie efektywnego wdrażania systemu informatycznego Uniwersytetu w części związanej z analizą danych;
  - 3) przygotowaniem i wdrażaniem systemu rachunkowości zarządczej;
  - 4) sporządzaniem raportów finansowych oraz analiz finansowych na potrzeby władz Uniwersytetu.

5. **Dział Projektów** zajmuje się w szczególności:
- 1) weryfikacją zgłaszanych projektów badawczych, rozwojowych i edukacyjnych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, pod względem ich zgodności ze strategią rozwoju Uniwersytetu;
  - 2) pozyskiwaniem funduszy ze źródeł zewnętrznych na realizację programów badawczych, rozwojowych i edukacyjnych;
  - 3) współpracą z uczelniami, przedsiębiorstwami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami otoczenia biznesu oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przygotowywania projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz tworzenia konsorcjów projektowych;
  - 4) przygotowywaniem oraz realizacją projektów badawczych, rozwojowych i edukacyjnych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 5) obsługą administracyjną projektów badawczych, rozwojowych i edukacyjnych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 6) wykonywaniem czynności monitorujących i nadzorczych, związanych z realizacją projektów badawczych, rozwojowych i edukacyjnych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 7) współpracą z pionem kwestury w zakresie sporządzania dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanych projektów, w tym przygotowania dokumentacji do kontroli finansowej;
  - 8) organizowaniem szkoleń, warsztatów na temat możliwości finansowania projektów zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet;
  - 9) ewidencjonowaniem projektów badawczych, rozwojowych i edukacyjnych, zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, oraz rejestrowaniem umów zawieranych przez Uniwersytet w związku z realizacją tych projektów.
6. **Dział Współpracy Zagranicznej** zajmuje się w szczególności:
- 1) obsługą administracyjną realizowanego przez Uniwersytet międzynarodowego programu edukacyjnego Unii Europejskiej ERASMUS+;
  - 2) organizacją i obsługą administracyjną międzynarodowej wymiany naukowej studentów, doktorantów oraz pracowników w ramach innych programów edukacyjnych wspierających kształcenie;
  - 3) obsługą administracyjną zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów oraz studentów na kongresy naukowe, konferencje itp.;
  - 4) opracowywaniem oraz rozpowszechnianiem informacji o wymianie międzynarodowej studentów i pracowników w ramach programów edukacyjnych wspierających kształcenie;
  - 5) opracowywaniem danych statystycznych i sprawozdań dotyczących wymiany międzynarodowej studentów, doktorantów oraz pracowników – na potrzeby władz Uniwersytetu, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej oraz rankingów.
7. **Sekcja Projektów Inwestycyjnych** zajmuje się w szczególności:
- 1) koordynowaniem przygotowywania projektów inwestycyjnych, w tym zakupu

aparatury naukowo-dydaktycznej, oraz obsługą administracyjną projektów inwestycyjnych;

- 2) współpracą z pionem kwestury w zakresie sporządzania dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanych projektów inwestycyjnych, w tym przygotowania dokumentacji do kontroli finansowej;
- 3) organizowaniem szkoleń, warsztatów na temat możliwości finansowania projektów inwestycyjnych zgłaszanych i realizowanych przez Uniwersytet.

### § 30

**Biuro Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych** zajmuje się w szczególności:

- 1) przygotowywaniem i organizowaniem postępowań przetargowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiednio do wartości szacunkowej zamówienia, we współpracy z kierownikiem zamawiającego oraz komisjami przetargowymi;
- 2) realizowaniem i rozliczaniem zakupów oraz dostaw towarów według obowiązujących procedur, na podstawie złożonych zamówień i zawartych umów, z wyjątkiem aparatury medycznej i laboratoryjnej, materiałów budowlanych, książek i czasopism;
- 3) przygotowywaniem i organizowaniem postępowań, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 3 lit. e i art. 8a i 8b ww. ustawy oraz wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu;
- 4) opracowywaniem rocznego sprawozdania dla Urzędu Zamówień Publicznych, dotyczącego zamówień udzielonych przez Uniwersytet;
- 5) prowadzeniem gospodarki magazynowej poprzez:
  - a) magazyn chemiczny,
  - b) magazyn odzieży roboczej i ochronnej;
- 6) prowadzeniem centralnej kartoteki odzieży roboczej i ochronnej przydzielanej pracownikom Uniwersytetu.

### § 31

1. **Biuro Obsługi Studiów** zajmuje się organizacją obsługi administracyjnej procesu kształcenia, a w szczególności:
  - 1) nadzorem nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, przebiegiem procesu rekrutacji na studia;
  - 2) zapewnieniem efektywnego planowania oraz prawidłowej organizacji zajęć dydaktycznych;
  - 3) nadzorem nad właściwą organizacją pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 4) nadzorem nad zgodną z obowiązującymi przepisami realizacją zadań Uniwersytetu związanych z zapewnieniem studentom i doktorantom, będącym osobami przewlekłe chorymi lub niepełnosprawnymi, warunków do pełnego uczestniczenia w procesie kształcenia;
  - 5) zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Elektronicznego Systemu Obsługi Studiów;

- 6) koordynowaniem wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”.
2. W strukturze Biura Obsługi Studiów działają:
  - 1) Akademickie Biuro Karier;
  - 2) Dział ds. Bytowych Studentów i Doktorantów;
  - 3) Dział Planowania Dydaktyki;
  - 4) Dział Rekrutacji i Kształcenia;
  - 5) Dział Rozliczeń Dydaktycznych;
  - 6) Sekretariat Studium Doktoranckiego;
  - 7) Studium Doktoranckie dla Cudzoziemców.
3. **Akademickie Biuro Karier** zajmuje się prowadzeniem poradnictwa zawodowego oraz pośrednictwem pracy, a w szczególności:
  - 1) udzielaniem poszukującym pracy absolwentom i studentom Uniwersytetu pomocy w wyborze zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności poprzez:
    - a) udzielanie informacji o rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
    - b) udzielanie porad ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia;
  - 2) pozyskiwaniem aktualnych informacji o ofertach pracy, staży i praktyk zawodowych oraz ich udostępnianiem studentom i absolwentom;
  - 3) gromadzeniem danych dotyczących rynku pracy oraz sytuacji zawodowej absolwentów.
4. **Dział ds. Bytowych Studentów i Doktorantów** zajmuje się w szczególności:
  - 1) prowadzeniem spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów, w tym sporządzaniem list wypłat świadczeń przyznawanych z funduszu pomocy materialnej;
  - 2) przygotowywaniem, we współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym oraz Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego i Radą Samorządu Doktorantów, projektów zarządzeń i regulaminów określających zasady korzystania przez studentów i doktorantów z pomocy materialnej;
  - 3) sporządzaniem planów oraz sprawozdań statystycznych i finansowych, dotyczących pomocy materialnej udzielanej studentom i doktorantom;
  - 4) prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem stypendiów przez Ministra Zdrowia, w tym sporządzaniem list wypłat;
  - 5) przygotowywaniem dokumentacji i zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego studentów będących obywatelami polskimi, zgodnie z obowiązkiem określonym w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;
  - 6) nadzorem nad domami studenckimi, w szczególności w zakresie:
    - a) ustalania kosztów i wysokości opłat za zakwaterowanie,
    - b) przekazywania do domów studenckich wykazów studentów i doktorantów uprawnionych do zakwaterowania,
    - c) prowadzenia ewidencji stanu zakwaterowania i wniesionych opłat za zakwaterowanie,
    - d) wystawiania faktur za zakwaterowanie.

5. **Dział Planowania Dydaktyki** zajmuje się w szczególności:
  - 1) monitorowaniem i koordynowaniem planowania zajęć dydaktycznych w systemie informatycznym Uczelnia XP;
  - 2) obsługą studentów i nauczycieli akademickich w zakresie korzystania z systemu informatycznego Wirtualna Uczelnia;
  - 3) przygotowywaniem sprawozdań i zestawień dotyczących wprowadzania danych do systemu Uczelnia XP;
  - 4) koordynowaniem rezerwacji sal dydaktycznych w Centrum Dydaktycznym Uniwersytetu.
6. **Dział Rekrutacji i Kształcenia** zajmuje się w szczególności:
  - 1) przygotowywaniem merytorycznym oraz obsługą administracyjną procesu rekrutacji na studia wyższe;
  - 2) monitorowaniem zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych, określających zasady rekrutacji na studia wyższe oraz organizację procesu kształcenia, w tym projektu Regulaminu studiów w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi;
  - 3) koordynowaniem działań wydziałowych zespołów ds. zapewnienia jakości kształcenia;
  - 4) współudziałem w opracowywaniu wyników ankiet, sprawozdań i raportów związanych z jakością kształcenia;
  - 5) przygotowywaniem projektów decyzji w toku odwoławczego postępowania administracyjnego, prowadzonego w indywidualnych sprawach studentów;
  - 6) obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Kształcenia, Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, komisji rekrutacyjnych oraz komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów;
  - 7) przyjmowaniem i formalną weryfikacją wniosków dotyczących nagród dydaktycznych dla nauczycieli akademickich, przyznawanych przez Rektora i Ministra Zdrowia;
  - 8) nadzorem nad wydatkowaniem środków finansowych przyznawanych organizacjom studenckim działającym w Uniwersytecie;
  - 9) przygotowywaniem raportów i sprawozdań na potrzeby władz Uniwersytetu oraz Ministra Zdrowia, dotyczących rekrutacji na studia wyższe i procesu kształcenia.
7. **Dział Rozliczeń Dydaktycznych** zajmuje się w szczególności:
  - 1) administrowaniem i obsługą systemów informatycznych służących do rozliczania godzin zrealizowanych zajęć dydaktycznych;
  - 2) rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych jednostek organizacyjnych w systemie informatycznym Uniwersytetu;
  - 3) gromadzeniem dokumentacji dotyczącej zrealizowanych zajęć dydaktycznych oraz weryfikowaniem jej poprawności z wewnętrznymi aktami prawnymi Uniwersytetu i stanem zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych;
  - 4) przygotowywaniem oraz rejestrowaniem umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych, zajęć w ramach praktyk zawodowych, dyżurów, wybranego bloku zajęć klinicznych, e-learningu i zajęć sportowych w ramach Akademickiego

- Związku Sportowego oraz umów na prowadzenie zajęć w wybranych liceach ogólnokształcących w ramach promocji Uniwersytetu;
- 5) sporządzaniem informacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (program Płatnik) dotyczących zawieranych przez Uniwersytet umów cywilnoprawnych;
  - 6) przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do sporządzania list wypłat wynagrodzeń:
    - a) dla nauczycieli akademickich za godziny nadwymiarowe oraz nadzór nad przygotowaniem prac dyplomowych,
    - b) z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych;
  - 7) planowaniem obciążenia dydaktycznego jednostek organizacyjnych we współpracy z Działem Planowania Dydaktyki, Działem Analiz oraz dziekanatami;
  - 8) współpracą z Działem Płac i Zasiłków w zakresie wypłaty wynagrodzeń za zrealizowane zajęcia dydaktyczne oraz umowy cywilnoprawne;
  - 9) sporządzaniem sprawozdań dotyczących obciążenia dydaktycznego jednostek organizacyjnych, zrealizowanych zajęć dydaktycznych, wypłaconych wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe oraz z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych i innych, zleconych przez władze Uniwersytetu.
8. **Sekretariat Studium Doktoranckiego** zajmuje się obsługą administracyjną studiów doktoranckich prowadzonych w języku polskim na wydziałach Uniwersytetu, a w szczególności:
- 1) organizowaniem procesu rekrutacji na studia doktoranckie oraz obsługą administracyjną wydziałowych komisji rekrutacyjnych ds. studiów doktoranckich;
  - 2) organizowaniem i planowaniem zajęć dydaktycznych oraz wprowadzaniem danych dotyczących studiów doktoranckich do systemu informatycznego Dziekanat XP;
  - 3) prowadzeniem ewidencji zaliczeń przedmiotów objętych programem studiów doktoranckich oraz ocen rocznych uzyskanych przez doktorantów;
  - 4) sporządzaniem list rankingowych w oparciu o wyniki osiągnięć naukowych, badawczych i dydaktycznych doktorantów dla wydziałowych komisji doktoranckich, opiniujących wnioski o stypendia doktoranckie, zwiększenie stypendiów doktoranckich z dotacji podmiotowej i stypendia dla najlepszych doktorantów;
  - 5) obsługą administracyjną doktorantów, w tym wydawaniem zaświadczeń, indeksów oraz legitymacji doktoranta;
  - 6) prowadzeniem dokumentacji i rejestrów doktorantów oraz absolwentów studiów doktoranckich Uniwersytetu i byłej Akademii Medycznej w Łodzi;
  - 7) obsługą administracyjną Rady Naukowej Studiów Doktoranckich oraz wydziałowych komisji doktoranckich;
  - 8) zgłaszaniem do ubezpieczenia zdrowotnego doktorantów będących obywatelami polskimi i członków ich rodzin, zgodnie z obowiązkiem określonym w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, oraz rozliczaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne w programie Płatnik;
  - 9) przygotowywaniem list wypłat oraz plików elektronicznych do przelewów stypendiów doktoranckich;

- 10) ewidencjonowaniem i rozliczaniem wniesionych opłat za niestacjonarne studia doktoranckie, wystawianiem faktur oraz wysyłaniem wezwań do zapłaty i naliczaniem odsetek w przypadku nieterminowych płatności;
  - 11) przygotowywaniem projektów decyzji w toku postępowania administracyjnego, prowadzonego w indywidualnych sprawach doktorantów, oraz projektów decyzji związanych z tokiem studiów i przyznawaniem stypendium doktoranckiego;
  - 12) opracowywaniem projektów aktów prawnych, wykazów oraz sprawozdań statystycznych i finansowych dotyczących studiów doktoranckich.
9. **Studium Doktoranckie dla Cudzoziemców** zajmuje się obsługą administracyjną studiów doktoranckich dla cudzoziemców, prowadzonych w języku angielskim, a w szczególności:
- 1) organizowaniem procesu rekrutacji na studia doktoranckie;
  - 2) organizowaniem i planowaniem zajęć dydaktycznych oraz wprowadzaniem danych dotyczących studiów doktoranckich do systemu informatycznego Dziekanat XP;
  - 3) prowadzeniem ewidencji zaliczeń przedmiotów objętych programem studiów doktoranckich oraz ocen rocznych uzyskanych przez doktorantów;
  - 4) obsługą administracyjną doktorantów, w tym wydawaniem zaświadczeń, indeksów i legitymacji doktoranta;
  - 5) prowadzeniem dokumentacji oraz rejestrów doktorantów i absolwentów studiów doktoranckich;
  - 6) przygotowywaniem projektów decyzji w toku postępowania administracyjnego prowadzonego w indywidualnych sprawach doktorantów oraz projektów decyzji związanych z tokiem studiów;
  - 7) ewidencjonowaniem i rozliczaniem wniesionych opłat za studia doktoranckie oraz wysyłaniem wezwań do zapłaty i naliczaniem odsetek w przypadku nieterminowych płatności;
  - 8) opracowywaniem projektów aktów prawnych i sprawozdań dotyczących studiów doktoranckich.

## § 32

**Biuro Oddziału Kształcenia Poddyplomowego Wydziału Farmaceutycznego** zajmuje się organizacją specjalizacji zawodowych, studiów poddyplomowych oraz kursów doskonalących, przeznaczonych dla absolwentów kierunków farmacja, analityka medyczna, kosmetologia lub kierunków pokrewnych, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji procesu kształcenia:
  - a) przygotowywaniem wniosków akredytacyjnych oraz dokumentacji niezbędnej do utworzenia nowych kierunków studiów poddyplomowych,
  - b) organizowaniem postępowania kwalifikacyjnego na studia poddyplomowe i specjalizacje oraz obsługą administracyjną komisji kwalifikacyjnych,
  - c) współpracą z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za realizację zajęć dydaktycznych, jednostkami prowadzącymi staże podstawowe i kierunkowe, konsultantami krajowymi i wojewódzkimi oraz instytucjami naukowymi,

- d) przygotowywaniem umów zawieranych z kierownikami specjalizacji oraz jednostkami zewnętrznymi współpracującymi z Uniwersytetem w zakresie realizacji kształcenia,
  - e) pozyskiwaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na organizowanie specjalizacji zawodowych, studiów podyplomowych i kursów doskonalących oraz rozliczaniem dotacji uzyskanych przez Uniwersytet z budżetu państwa na kształcenie podyplomowe w celu zdobywania specjalizacji przez farmaceutów oraz diagnostów laboratoryjnych,
  - f) opracowywaniem wzorów ankiet służących do oceny jakości kształcenia w ramach specjalizacji zawodowych, studiów podyplomowych i kursów doskonalących,
  - g) obsługą administracyjną Rady Programowej Kształcenia Podyplomowego oraz Zespołu Projakościowego Kształcenia Podyplomowego,
  - h) umieszczaniem w serwisach internetowych informacji dotyczących prowadzonych specjalizacji zawodowych, studiów podyplomowych i kursów doskonalących,
  - i) wyceną kosztów kursów i studiów podyplomowych na podstawie kosztorysów wstępnych oraz sporządzaniem kosztorysów końcowych,
  - j) rejestrowaniem i nadzorowaniem realizacji umów cywilnoprawnych związanych z prowadzonym kształceniem,
  - k) sporządzaniem sprawozdań dotyczących prowadzonego kształcenia, w tym sprawozdań finansowych, na potrzeby władz Uniwersytetu, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministra Zdrowia;
- 2) w zakresie obsługi administracyjnej słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników specjalizacji zawodowych i kursów doskonalących:
- a) przygotowywaniem umów o warunkach odpłatności za kształcenie,
  - b) planowaniem i koordynowaniem zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych oraz przygotowywaniem harmonogramów kursów, szkoleń i specjalizacji,
  - c) dokumentowaniem przebiegu procesu kształcenia,
  - d) wydawaniem świadectw ukończenia studiów podyplomowych, dyplomów, certyfikatów zaświadczeń, kart egzaminacyjnych i indeksów,
  - e) rozliczaniem opłat wniesionych przez uczestników specjalizacji zawodowych, studiów podyplomowych i kursów doskonalących, wystawianiem faktur oraz rozliczaniem kont księgowych.

### § 33

**Centralny Ośrodek Egzaminacyjny Wydziału Lekarskiego** zajmuje się w szczególności:

- 1) opracowywaniem testów egzaminacyjnych z wybranych przedmiotów;
- 2) przeprowadzaniem egzaminów w trybie elektronicznym w oparciu o przygotowane testy;
- 3) weryfikacją wyników egzaminów i przekazywaniem ich do dziekanatów.

## § 34

**Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim** zajmuje się w szczególności:

- 1) przygotowaniem procesu rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim, obsługą administracyjną Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz kandydatów na studia;
- 2) organizacją programu wprowadzającego dla studentów pierwszego roku;
- 3) obsługą administracyjną studentów, w szczególności w zakresie:
  - a) legalizacji pobytu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) przygotowywania umów o warunkach odpłatności za studia,
  - c) wydawania elektronicznych legitymacji studenckich, zaświadczeń, kart okresowych osiągnięć studenta, dyplomów i suplementów do dyplomów,
  - d) spraw finansowych, w tym uzyskiwania pożyczek oraz rozliczania opłat wniesionych przez studentów,
  - e) przygotowywania dokumentów związanych z ubieganiem się przez absolwentów o pracę w instytucjach zagranicznych;
- 4) obsługą administracyjną studiów prowadzonych w języku angielskim, a w szczególności:
  - a) w zakresie dydaktyki:
    - organizowaniem oraz obsługą administracyjną posiedzeń Komisji Dydaktyczno-Programowej i rad pedagogicznych,
    - planowaniem oraz organizowaniem zajęć dydaktycznych, praktyk zawodowych, sesji egzaminacyjnych, w tym zajęć klinicznych i praktyk zawodowych w ośrodkach zagranicznych,
    - współpracą z National Board of Medical Examiners w Filadelfii w związku z organizacją egzaminów zewnętrznych,
    - dokumentowaniem przebiegu studiów oraz wprowadzaniem danych do systemu informatycznego Dziekanat XP,
  - b) w zakresie marketingu i promocji:
    - opracowywaniem informatorów dla studentów studiów prowadzonych w języku angielskim,
    - nawiązywaniem kontaktów międzynarodowych, w tym współpracą z uczelniami zagranicznymi, organizacjami edukacyjnymi, ambasadami oraz firmami rekrutacyjnymi,
    - reprezentowaniem Uniwersytetu na międzynarodowych konferencjach i targach edukacyjnych,
    - przygotowaniem oraz prowadzeniem działań marketingowych skierowanych do cudzoziemców, zgodnie z przyjętą przez władze Uniwersytetu strategią internacjonalizacji,
    - przygotowaniem dokumentacji wymaganej do uzyskania akredytacji udzielanych przez instytucje zagraniczne,
    - merytorycznym przygotowaniem serwisu internetowego oraz oficjalnych profili studiów prowadzonych w języku angielskim w mediach społecznościowych;

- 5) organizowaniem i obsługą administracyjną audytów zleconych przez Departament Edukacji Stanów Zjednoczonych;
- 6) organizacją oraz obsługą administracyjną kursów przygotowawczych i socjolingwistycznych dla kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim.

### § 35

1. **Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjne** zajmuje się w szczególności:
  - 1) opracowywaniem strategii rozwoju Uniwersytetu w zakresie stosowania technologii informatycznych i telekomunikacyjnych oraz nadzorem nad jej realizacją;
  - 2) projektowaniem architektury systemów informatycznych Uniwersytetu oraz opracowywaniem koncepcji ich rozwoju;
  - 3) opracowywaniem, wdrażaniem i monitorowaniem katalogu usług świadczonych w zakresie technologii informatycznych i telekomunikacyjnych;
  - 4) prowadzeniem rejestru uprawnień w systemach informatycznych Uniwersytetu.
2. W strukturze Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego działają:
  - 1) Centralny Serwis i Magazyn IT;
  - 2) Dział Administratorów Systemów Informatycznych;
  - 3) Dział Rozwoju Systemów Informatycznych.
3. **Centralny Serwis i Magazyn IT** zajmuje się udzielaniem wsparcia technicznego użytkownikom systemów informatycznych Uniwersytetu, a w szczególności:
  - 1) instalowaniem stanowisk komputerowych oraz urządzeń peryferyjnych, przekazanych do użytkowania pracownikom jednostek organizacyjnych, oraz instalowaniem i konfigurowaniem systemów operacyjnych na stanowiskach komputerowych;
  - 2) instalowaniem i aktualizacją programów użytkowych ogólnych oraz programów właściwych dla jednostki organizacyjnej, a także programów narzędziowych, zabezpieczających pracę stacji roboczych;
  - 3) obsługą, konfiguracją i konserwacją systemów multimedialnych;
  - 4) diagnozowaniem oraz usuwaniem awarii sprzętu i oprogramowania w stacjach roboczych i urządzeniach peryferyjnych;
  - 5) udzielaniem porad i konsultacji pracownikom Uniwersytetu w zakresie konfiguracji sprzętu i oprogramowania;
  - 6) nadzorem nad realizacją dostaw sprzętu komputerowego i umów serwisowych.
4. **Dział Administratorów Systemów Informatycznych** zajmuje się utrzymaniem, konserwacją oraz udzielaniem dostępu do systemów informatycznych Uniwersytetu, a w szczególności:
  - 1) zarządzaniem systemami informatycznymi i serwerowymi systemami operacyjnymi oraz utrzymaniem ciągłości ich działania;
  - 2) tworzeniem kopii zapasowych danych oraz kontrolą ich poprawności;
  - 3) konfigurowaniem, monitorowaniem oraz dostrajaniem serwerowych systemów operacyjnych i bazodanowych;
  - 4) realizacją polityki tworzenia kopii zapasowych systemów operacyjnych, baz danych oraz aplikacji;

- 5) monitorowaniem wydajności serwerów, systemów operacyjnych i bazodanowych oraz monitorowaniem i aktualizacją stanu zabezpieczeń systemów serwerowych;
- 6) modernizacją oraz konserwacją sprzętowych platform serwerowych;
- 7) nadawaniem uprawnień do systemów informatycznych zgodnie z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu;
- 8) zabezpieczaniem danych w systemach informatycznych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz monitorowaniem i informowaniem Administratora Bezpieczeństwa Informacji o nieprawidłowościach występujących w sieciach i systemach informatycznych Uniwersytetu oraz naruszeniach przepisów Polityki bezpieczeństwa w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

**5. Dział Rozwoju Systemów Informatycznych** zajmuje się w szczególności:

- 1) realizacją prac programistycznych związanych z rozwojem systemów informatycznych Uniwersytetu, w tym dziedzinowych systemów informatycznych;
- 2) optymalizacją kodu źródłowego systemów informatycznych;
- 3) przygotowywaniem specyfikacji technicznych aplikacji w oparciu o wymagania użytkowników końcowych;
- 4) projektowaniem graficznym interfejsów użytkowników w aplikacjach;
- 5) opracowywaniem oraz utrzymywaniem odpowiedniego poziomu zabezpieczeń systemów informatycznych w aplikacjach;
- 6) dokumentowaniem rozwoju systemów informatycznych Uniwersytetu.

## § 36

**Dziekanaty** zajmują się w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i obsługi administracyjnej procesu kształcenia:
  - a) planowaniem oraz organizowaniem zajęć dydaktycznych, praktyk zawodowych, sesji egzaminacyjnych, egzaminów komisyjnych i dyplomowych,
  - b) wprowadzaniem danych dotyczących procesu kształcenia do systemu informatycznego Dziekanat XP,
  - c) przygotowywaniem projektów decyzji Dziekana, w tym decyzji związanych z tokiem studiów oraz decyzji wydawanych w toku postępowania administracyjnego prowadzonego w indywidualnych sprawach studentów,
  - d) prowadzeniem ewidencji prac dyplomowych oraz ich weryfikacją z wykorzystaniem programów antyplagiatowych,
  - e) obsługą administracyjną studiów podyplomowych, kursów dokształcających i specjalizacyjnych;
- 2) w zakresie obsługi administracyjnej studentów:
  - a) przygotowywaniem umów o warunkach odpłatności za studia i usługi edukacyjne,
  - b) wydawaniem elektronicznych legitymacji studenckich, zaświadczeń, kart okresowych osiągnięć studenta, dyplomów i suplementów do dyplomów,
  - c) wydawaniem skierowań na badania lekarskie i sanitarno-epidemiologiczne oraz kontrolą wykonania ww. badań przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych lub praktyk zawodowych,
  - d) rozliczaniem opłat za studia i usługi edukacyjne;

- 3) w zakresie obsługi administracyjnej wydziałów/oddziałów:
- a) obsługą sekretarską dziekanów i prodziekanów,
  - b) przygotowaniem:
    - dokumentacji wymaganej w związku z akredytacją kierunków studiów oraz oceną parametryczną wydziałów,
    - wniosków o przyznanie dotacji na działalność statutową jednostki,
  - c) obsługą administracyjną przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora,
  - d) obsługą administracyjną postępowań konkursowych na stanowiska: profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, adiunkta, asystenta, nauczyciela akademickiego,
  - e) obsługą administracyjną postępowań konkursowych poprzedzających powołanie do pełnienia funkcji kierowników katedr, klinik, oddziałów klinicznych i zakładów,
  - f) kompletowaniem oświadczeń do minimum kadrowego oraz obsługą administracyjną wydziałowych przeglądów kadrowych w grupie nauczycieli akademickich,
  - g) przygotowaniem i obsługą administracyjną posiedzeń rad wydziałów, kolegiów dziekańskich, posiedzeń komisji ds. zatrudnienia, rad pedagogicznych, komisji dydaktyczno-programowych, komisji ds. rozwoju naukowego oraz komisji ds. podziału dotacji,
  - h) obsługą administracyjną wydziałowych komisji wyborczych w zakresie organizacji wyborów dziekanów, prodziekanów oraz przedstawicieli nauczycieli akademickich do rad wydziałów i Senatu,
  - i) prowadzeniem spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi kształcenia,
  - j) obsługą administracyjną postępowania nostryfikacyjnego,
  - k) sporządzaniem sprawozdań na potrzeby władz Uniwersytetu, Ministra Zdrowia, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Głównego Urzędu Statystycznego.

### § 37

**Samodzielna Sekcja ds. Obronnych** zajmuje się w szczególności:

- 1) w zakresie zadań wykonywanych na potrzeby obronne państwa:
  - a) opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji dotyczącej przygotowania Uniwersytetu do wykonywania zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności procedur planowania operacyjnego,
  - b) wykonywaniem zadań na potrzeby Zespołu Kierowania Uniwersytetu,
  - c) planowaniem i koordynowaniem przygotowań uniwersyteckich szpitali klinicznych na potrzeby obronne państwa,
  - d) prowadzeniem ewidencji pracowników Uniwersytetu w związku z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz przydzielonych Uniwersytetowi zadań obronnych,
  - e) realizacją zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony spoczywającym na studentach Uniwersytetu,

- f) organizacją i prowadzeniem szkolenia obronnego osób pełniących funkcje w zespołach kierowania Uniwersytetu oraz w uniwersyteckich szpitalach klinicznych;
- 2) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji obrony cywilnej na wypadek zagrożeń niemilitarnych, w tym systemu powiadamiania i alarmowania Uniwersytetu oraz uniwersyteckich szpitali klinicznych,
  - b) opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji ochrony zabytków nieruchomych Uniwersytetu na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - c) planowaniem i prowadzeniem szkolenia osób funkcyjnych na potrzeby realizacji zadań obrony cywilnej (w tym wdrożenie procedur działania osób funkcyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i porządek w obiektach Uniwersytetu na wypadek awarii, katastrof oraz innych zagrożeń niemilitarnych);
- 3) w zakresie reagowania kryzysowego:
  - a) opracowywaniem procedur zarządzania kryzysowego Uniwersytetem oraz analizą skuteczności zabezpieczenia obiektów Uniwersytetu na wypadek sytuacji kryzysowych,
  - b) gromadzeniem, analizowaniem oraz opracowywaniem informacji dotyczących wystąpienia ewentualnych sytuacji kryzysowych w obiektach Uniwersytetu oraz w uniwersyteckich szpitalach klinicznych;
- 4) współdziałaniem z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Łodzi, Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, a także właściwymi terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań, o których mowa w pkt 1-3;
- 5) nadzorowaniem realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego przez struktury ds. obronnych uniwersyteckich szpitali klinicznych.

### § 38

**Sekretariat Kanclerzy** zajmuje się obsługą administracyjną Kanclerza oraz Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych, a w szczególności:

- 1) wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz prowadzeniem spraw związanych z pracą Kanclerza i Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych;
- 2) prowadzeniem terminarza spotkań oraz obsługą sekretarską spotkań służbowych Kanclerza i Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych;
- 3) prowadzeniem księgi kontroli zewnętrznej;
- 4) prowadzeniem spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi administracji i gospodarki finansowej Uniwersytetu;
- 5) współpracą z jednostkami bezpośrednio podporządkowanymi Kanclerzowi oraz Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych.

**Rozdział 3**  
**Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane**  
**Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych**

**§ 39**

**Biuro ds. Nieruchomości** zajmuje się w szczególności:

- 1) opracowywaniem i realizacją strategii zarządzania nieruchomościami, w szczególności strategii rozwoju bazy dydaktycznej;
- 2) bieżącym administrowaniem nieruchomościami w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym poprzez stałą kontrolę stanu technicznego, porządkowego i funkcjonalnego obiektów;
- 3) współpracą z wykonawcami w zakresie realizacji gwarancji, w tym przeglądów gwarancyjnych;
- 4) realizacją obowiązków właściciela budynku, określonych w odrębnych przepisach;
- 5) określaniem warunków i specyfikacji do przetargów na usługi związane z bieżącą eksploatacją nieruchomości;
- 6) naliczaniem należnych opłat i podatków od nieruchomości;
- 7) realizacją umów na usługi związane z bieżącym utrzymaniem nieruchomości i ubezpieczeniem majątku oraz weryfikacją i rozliczaniem faktur za te usługi, w tym faktur za media dla obiektów Uniwersytetu;
- 8) opracowywaniem rocznego sprawozdania finansowego z eksploatacji obiektów;
- 9) współtworzeniem rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji;
- 10) najmem lub dzierżawą nieruchomości;
- 11) zabieganiem o właściwy stan prawny nieruchomości;
- 12) prowadzeniem bazy danych dotyczących lokalizacji jednostek organizacyjnych, budynków Uniwersytetu i ich funkcjonalności;
- 13) przeprowadzaniem analiz ekonomicznych i organizacyjnych dotyczących realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu – w zakresie związanym z działalnością Biura ds. Nieruchomości;
- 14) prowadzeniem ewidencji oraz sumowaniem wartości szacunkowych zamówień na zakup usług związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy, zgodnie z wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu.

**§ 40**

1. **Biuro Inwestycyjno-Techniczne** zajmuje się w szczególności:

- 1) wykonywaniem zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem infrastruktury Uniwersytetu, w tym obiektów, urządzeń technicznych, aparatury medycznej i laboratoryjnej;
- 2) udziałem w opracowywaniu i realizacji strategii zarządzania nieruchomościami, w szczególności strategii rozwoju bazy dydaktycznej;
- 3) współtworzeniem rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji;

- 4) nadzorowaniem realizacji inwestycji i robót remontowo-budowlanych prowadzonych w Uniwersytecie;
  - 5) przeprowadzaniem analiz technicznych i ekonomicznych dotyczących realizacji strategii rozwoju Uniwersytetu – w zakresie związanym z działalnością Biura Inwestycyjno-Technicznego.
2. W strukturze Biura Inwestycyjno-Technicznego działają:
- 1) Dział Aparatury i Serwisu;
  - 2) Dział Dokumentacji Inwestycyjnej;
  - 3) Dział Logistyki;
  - 4) Dział Realizacji Inwestycji;
  - 5) Dział Techniczny;
  - 6) Zespół Zamówień.
3. **Dział Aparatury i Serwisu** zajmuje się w szczególności:
- 1) nadzorowaniem zakupów aparatury medycznej i laboratoryjnej, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie wniosków na zakup aparatury oraz ocenę zasadności zakupu,
    - b) dokonywanie zakupów aparatury, której wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - c) przekazywanie do Biura Obsługi i Realizacji Zamówień Publicznych wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej w związku z zamówieniami na zakup aparatury, której wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
    - d) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
    - e) prowadzenie ewidencji zgłoszonych zamówień oraz sumowanie wartości szacunkowych w ramach zamówień na zakup aparatury danego rodzaju, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) aktualizacją bazy danych dotyczących urządzeń technicznych, aparatury medycznej i laboratoryjnej Uniwersytetu oraz gromadzeniem dokumentacji technicznej;
  - 3) wykonywaniem zadań związanych z kasacją oraz sprzedażą zbędnych urządzeń technicznych, aparatury medycznej i laboratoryjnej;
  - 4) zlecaniem podmiotom zewnętrznym i nadzorowaniem wykonania serwisu gwarancyjnego oraz pogwarancyjnego urządzeń technicznych, aparatury medycznej i laboratoryjnej.
4. **Dział Dokumentacji Inwestycyjnej** zajmuje się w szczególności:
- 1) katalogowaniem oraz archiwizowaniem dokumentacji projektowej inwestycji i robót budowlanych prowadzonych w Uniwersytecie;
  - 2) nadzorem nad podręcznym archiwum dokumentacji projektowej oraz jej obiegiem;
  - 3) prowadzeniem spraw związanych z procesem odbiorowym dokumentacji projektowej inwestycji i robót budowlanych prowadzonych w Uniwersytecie;
  - 4) analizą kosztów inwestycji oraz przygotowywaniem i aktualizacją planu remontowo-inwestycyjnego;
  - 5) sporządzaniem raportów końcowych z realizacji inwestycji dla dysponentów środków oraz rozliczaniem zakończonych inwestycji;

- 6) opracowywaniem dokumentacji dla organów zewnętrznych nadzorujących lub kontrolujących inwestycje;
5. **Dział Logistyki** zajmuje się w szczególności:
  - 1) zarządzaniem magazynami: materiałowym, sprzętowym, używanych środków trwałych, rotacyjnym;
  - 2) realizacją zleceń transportowych;
  - 3) zakupem materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do zapewnienia właściwego funkcjonowania infrastruktury Uniwersytetu oraz materiałów i usług związanych z realizacją zleceń transportowych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 4) rozliczaniem, na podstawie ryczałtów samochodowych, kosztów użytkowania przez pracowników Uniwersytetu samochodów prywatnych do celów służbowych.
6. **Dział Realizacji Inwestycji** zajmuje się zarządzaniem inwestycjami oraz robotami remontowo-budowlanymi realizowanymi w Uniwersytecie, a w szczególności:
  - 1) uczestniczeniem w procedurze udzielania zamówień na realizację inwestycji oraz robót remontowo-budowlanych;
  - 2) planowaniem, organizacją i realizacją inwestycji oraz robót remontowo-budowlanych;
  - 3) odbiorem i rozliczaniem zakończonych inwestycji i robót remontowo-budowlanych oraz przekazywaniem obiektów do eksploatacji.
7. **Dział Techniczny** zajmuje się w szczególności wykonywaniem na rzecz jednostek organizacyjnych bieżących napraw i usług elektryczno-instalacyjnych, hydraulicznych, stolarskich oraz ślusarsko-spawalniczych.
8. **Zespół Zamówień** zajmuje się w szczególności zarządzaniem realizacją zakupów związanych z działalnością Biura Inwestycyjno-Technicznego, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. W ramach Biura Inwestycyjno-Technicznego swoje zadania wykonuje Główny Energetyk, odpowiedzialny za zarządzanie infrastrukturą elektroenergetyczną oraz pomiarową Uniwersytetu, a w szczególności za zarządzanie:
  - 1) prowadzonymi w Uniwersytecie robotami elektroenergetycznymi o charakterze inwestycyjnym, remontowym, modernizacyjnym i naprawczym;
  - 2) systemem opomiarowania obiektów Uniwersytetu i rozliczania mediów energetycznych;
  - 3) mediami energetycznymi Uniwersytetu – w celu optymalizacji kosztów.

## **Rozdział 4**

### **Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane Zastępcy Kanclerza ds. Organizacji i Rozwoju**

#### **§ 41**

1. **Biuro Organizacyjno-Prawne** zajmuje się w szczególności:
  - 1) sprawami związanymi z organizacją, funkcjonowaniem i obsługą prawną Uniwersytetu;

- 2) bieżącym nadzorem nad działalnością uniwersyteckich szpitali klinicznych oraz współpracą z podmiotami leczniczymi, w których funkcjonują jednostki organizacyjne Uniwersytetu.
2. W strukturze Biura Organizacyjno-Prawnego działają:
  - 1) Archiwum;
  - 2) Dział ds. Bazy Klinicznej;
  - 3) Dział Organizacyjno-Prawny;
  - 4) Dział Statutowo-Senacki;
  - 5) Kancelaria Główna.
3. **Archiwum** zajmuje się w szczególności:
  - 1) przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem oraz udostępnianiem gromadzonej dokumentacji;
  - 2) współpracą z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania dokumentacji do Archiwum;
  - 3) prowadzeniem szkoleń dla pracowników Uniwersytetu w zakresie archiwizacji dokumentów;
  - 4) inicjowaniem komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
  - 5) koordynowaniem i ewidencjonowaniem usług niszczenia dokumentacji niearchiwalnej wytwarzanej w Uniwersytecie;
  - 6) współpracą z Archiwum Państwowym w Łodzi, odpowiedzialnym za nadzór nad Archiwum;
  - 7) sporządzaniem rocznych sprawozdań z działalności Archiwum oraz stanu dokumentacji gromadzonej w Archiwum, przedkładanych Rektorowi i Dyrektorowi Archiwum Państwowego w Łodzi.
4. **Dział ds. Bazy Klinicznej** zajmuje się całokształtem spraw dotyczących bazy klinicznej Uniwersytetu, wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, z wyłączeniem prowadzenia kontroli, o której mowa w art. 121 ww. ustawy, a w szczególności:
  - 1) analizą działalności szpitali klinicznych w zakresie realizacji ich zadań statutowych, dostępności i jakości udzielanych świadczeń, prowadzonej gospodarki mieniem i gospodarki finansowej;
  - 2) przygotowywaniem sprawozdań, opracowań oraz zestawień zbiorczych, dotyczących działalności szpitali klinicznych oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zlokalizowanych na bazie nieakademickiej, zarówno na potrzeby władz Uniwersytetu, jak i uprawnionych organów oraz urzędów;
  - 3) koordynowaniem przygotowywania wniosków przez szpitale kliniczne, związanych z planowanymi inwestycjami i zakupami inwestycyjnymi finansowanymi z budżetu państwa, oraz monitorowaniem realizacji umów zawartych w związku z ww. inwestycjami i zakupami inwestycyjnymi;
  - 4) przygotowywaniem projektów umów na udostępnienie oddziałów szpitalnych celem realizacji zadań dydaktycznych i badawczych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, oraz monitorowaniem realizacji i rozliczeń ww. umów;

- 5) gromadzeniem danych oraz przygotowywaniem na ich podstawie projektów podziału środków finansowych przeznaczonych na realizację umów, o których mowa w pkt 4;
  - 6) prowadzeniem spraw szpitali klinicznych, dotyczących rad społecznych, zmian w treści statutów oraz zbycia lub udostępnienia majątku trwałego;
  - 7) prowadzeniem spraw związanych ze skargami i wnioskami dotyczącymi szpitali klinicznych;
  - 8) obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Szpitali Klinicznych.
5. **Dział Organizacyjno-Prawny** zajmuje się w szczególności:
- 1) opracowaniem oraz aktualizowaniem Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
  - 2) opracowywaniem, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, projektów zarządzeń, pism okólnych i komunikatów Rektora lub Kanclerza oraz przedkładaniem ich do podpisu odpowiednio Rektorowi lub Kanclerzowi;
  - 3) opracowywaniem, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, projektów i wzorów umów oraz projektów aneksów do umów;
  - 4) przygotowywaniem pełnomocnictw Rektora oraz przedkładaniem ich do podpisu Rektorowi;
  - 5) opracowywaniem wzorów decyzji administracyjnych;
  - 6) współpracą z kancelariami prawnymi w zakresie obsługi prawnej Uniwersytetu, a w szczególności:
    - a) przedkładaniem dokumentów, o których mowa w pkt 1-5, do akceptacji formalnoprawnej,
    - b) kompletowaniem dokumentacji spraw sędowo-administracyjnych prowadzonych przez kancelarie prawne,
    - c) koordynowaniem współpracy kancelarii prawnych z jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi prawnej;
  - 7) prowadzeniem rejestrów:
    - a) zarządzeń, pism okólnych oraz komunikatów Rektora i Kanclerza,
    - b) umów zawieranych przez Uniwersytet z podmiotami zewnętrznymi,
    - c) pełnomocnictw udzielonych przez Rektora,
    - d) spraw sądowych prowadzonych z powództwa Uniwersytetu lub przeciwko Uniwersytetowi,
    - e) opinii prawnych wydanych przez kancelarie prawne w sprawach związanych z działalnością Uniwersytetu;
  - 8) aktualizowaniem struktury organizacyjnej administracji w systemie informatycznym Uniwersytetu;
  - 9) współpracą z jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw należących do kompetencji Działu Organizacyjno-Prawnego, w tym udzielaniem konsultacji i wyjaśnień dotyczących organizacji i funkcjonowania Uniwersytetu.
6. **Dział Statutowo-Senacki** zajmuje się w szczególności:
- 1) aktualizowaniem treści Statutu zgodnie ze zmianami uchwalanymi przez Senat oraz przesyłaniem do Ministra Zdrowia uchwał Senatu dotyczących zmian w treści Statutu;

- 2) opracowywaniem, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, projektów uchwał Senatu oraz ich przekazywaniem do kancelarii prawnej w celu zaopiniowania pod względem formalnoprawnym;
- 3) opracowywaniem projektów uchwał Senatu i innych dokumentów dotyczących struktury organizacyjnej pionu naukowo-dydaktycznego, aktualizowaniem ww. struktury w systemie informatycznym Uniwersytetu oraz gromadzeniem i archiwizowaniem związanej z nią dokumentacji;
- 4) prowadzeniem rejestru uchwał Senatu oraz ich archiwizowaniem;
- 5) współpracą z Biurem Rektora w zakresie obsługi administracyjnej Senatu, a w szczególności:
  - a) przygotowywaniem dokumentacji na posiedzenia Senatu, w tym dokumentacji senackiej komisji skrutacyjnej,
  - b) przedkładaniem uchwał Senatu do podpisu Rektorowi,
  - c) sporządzaniem protokołów i sprawozdań z posiedzeń Senatu;
- 6) obsługą merytoryczną oraz administracyjną Senackiej Komisji ds. Statutowych i Organizacyjnych;
- 7) obsługą administracyjną Uczelnianej Komisji Wyborczej, a w szczególności:
  - a) opracowywaniem projektów regulaminu pracy Komisji, regulaminu wyborczego oraz kalendarza wyborczego,
  - b) obliczaniem liczby mandatów do organów kolegialnych Uniwersytetu oraz sporządzaniem list osób uprawnionych do głosowania,
  - c) gromadzeniem zgłoszeń kandydatów oraz organizowaniem spotkań wyborczych,
  - d) przygotowywaniem i gromadzeniem dokumentacji wyborów;
- 8) obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Odznaczeń.
7. **Kancelaria Główna** zajmuje się w szczególności:
  - 1) przyjmowaniem, segregowaniem i ewidencjonowaniem korespondencji wpływającej do Uniwersytetu oraz korespondencji wychodzącej;
  - 2) dostarczaniem korespondencji jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym na terenie miasta Łodzi;
  - 3) rozliczaniem kosztów związanych z wysyłaniem korespondencji, w tym prowadzeniem rozliczeń z podmiotami świadczącymi usługi pocztowe i kurierskie na rzecz Uniwersytetu;
  - 4) przygotowywaniem zapotrzebowania na prenumeratę czasopism oraz ich dystrybucją;
  - 5) wystawianiem oraz prowadzeniem ewidencji delegacji służbowych;
  - 6) zakupem, prowadzeniem ewidencji oraz likwidacją pieczętek jednostek organizacyjnych;
  - 7) zakupem biletów komunikacji miejskiej oraz zamawianiem tabliczek informacyjnych na wnioski jednostek organizacyjnych.

**Rozdział 5**  
**Jednostki organizacyjne administracji podporządkowane**  
**Zastępcy Kanclerza – Kwestorowi**

**§ 42**

**Dział Ewidencji Majątku i Inwentaryzacji** zajmuje się w szczególności:

- 1) prowadzeniem ewidencji majątku Uniwersytetu zgodnie z właściwą klasyfikacją;
- 2) prowadzeniem ewidencji umorzeń i amortyzacji środków trwałych;
- 3) przygotowywaniem planów inwentaryzacji majątku Uniwersytetu i ich realizacją;
- 4) przeprowadzaniem spisów z natury w jednostkach organizacyjnych oraz rozliczaniem ujawnionych niedoborów;
- 5) uczestniczeniem w procesie kasacji składników majątkowych w jednostkach organizacyjnych;
- 6) obsługą administracyjną Zespołu Koordynacyjno-Opiniodawczego ds. Inwentaryzacji;
- 7) uzgadnianiem, wraz z Działem Księgowości, zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi sald środków trwałych w danym roku obrachunkowym;
- 8) inwentaryzacją, w drodze weryfikacji, gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) przygotowywaniem danych do sprawozdań z działalności Uniwersytetu oraz sporządzaniem sprawozdania finansowego F-03, dotyczącego stanu środków trwałych Uniwersytetu.

**§ 43**

**Dział Finansowy** zajmuje się w szczególności:

- 1) weryfikowaniem dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ewidencjonowaniem faktur w systemie finansowo-księgowym;
- 2) regulowaniem należności krajowych i zagranicznych w informatycznym systemie bankowym Uniwersytetu;
- 3) współpracą z Działem Płac i Zasiłków w zakresie realizacji przelewów wynagrodzeń, z Działem ds. Bytowych Studentów i Doktorantów oraz Działem Współpracy Zagranicznej – w zakresie realizacji przelewów świadczeń pomocy materialnej;
- 4) prowadzeniem kasy głównej Uniwersytetu;
- 5) rozliczaniem zaliczek, depozytów, delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 6) wyjaśnianiem rozrachunków z kontrahentami (wezwania do zapłaty, noty odsetkowe przychodzące);
- 7) opracowywaniem wyciągów bankowych w formie papierowej oraz w informatycznym systemie finansowo-księgowym, wyceną rozchodu i przychodu walut według odpowiednich kursów, zgodnie z polityką rachunkowości Uniwersytetu, oraz analizą należności i zobowiązań na rachunkach Uniwersytetu;
- 8) współpracą z bankiem oraz administrowaniem informatycznym systemem bankowym Uniwersytetu, w tym prowadzeniem ewidencji kont bankowych, otwieraniem i zamykaniem rachunków, nadawaniem uprawnień itp.;

- 9) kontrolą finansową naliczania i rozliczania opłat za studia prowadzone w języku angielskim, uzgadnianiem z Działem Księgowości danych dotyczących opłat za studia oraz wprowadzaniem ich do systemu informatycznego Dziekanat XP;
- 10) prowadzeniem rozliczeń z urzędami skarbowymi, w tym sporządzaniem deklaracji PIT-8C, PIT-11 dla studentów oraz deklaracji NIP-2, dotyczących rachunków bankowych Uniwersytetu;
- 11) weryfikowaniem pod względem formalnym i rachunkowym rozliczeń dotyczących użytkowania przez pracowników Uniwersytetu samochodów prywatnych do celów służbowych oraz regulowaniem należności;
- 12) prowadzeniem postępowania windykacyjnego w przypadku nieterminowego regulowania należności wobec Uniwersytetu przez studentów, doktorantów oraz kontrahentów;
- 13) sporządzaniem rocznego sprawozdania Rb-WSb oraz bieżącą weryfikacją i rejestracją wydatków strukturalnych;
- 14) przygotowywaniem danych do sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz Ministra Zdrowia.

#### **§ 44**

**Dział Księgowości** zajmuje się w szczególności:

- 1) prowadzeniem ksiąg rachunkowych Uniwersytetu zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) sporządzaniem deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8 oraz rocznego sprawozdania finansowego;
- 3) rozliczaniem środków finansowych w ramach budżetów przyznanych jednostkom organizacyjnym;
- 4) rozliczaniem środków finansowych przeznaczonych na prace naukowo-badawcze i inną działalność Uniwersytetu;
- 5) rozliczaniem funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz weryfikacją sald należności z tytułu opłat za zakwaterowanie w domach studenckich;
- 6) analizowaniem zobowiązań i należności Uniwersytetu oraz prowadzeniem wstępnego postępowania windykacyjnego w przypadku nieterminowych wpłat należności wynikających z umów cywilnoprawnych zawartych przez Uniwersytet;
- 7) prowadzeniem rejestru sprzedaży, ustalaniem podatku od towarów i usług VAT oraz sporządzaniem miesięcznych deklaracji podatku VAT;
- 8) rozliczaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w uzgodnieniu z Sekcją Spraw Socjalnych;
- 9) prowadzeniem ewidencji oraz rozliczaniem gospodarki magazynowej;
- 10) weryfikowaniem, we współpracy z Działem Majątku i Inwentaryzacji, stanu składników majątkowych;
- 11) uzgadnianiem z Działem Płac i Zasiłków wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, przekazywanych do urzędów skarbowych, oraz składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) nadawaniem i aktualizacją symboli kosztów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Uniwersytetu, rodzajem wydatków i zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne;

- 13) prowadzeniem ewidencji i analizą kosztów dotyczących funduszy strukturalnych i unijnych;
- 14) wyliczaniem kosztów kształcenia studentów;
- 15) weryfikacją sald należności z tytułu opłat za studia i usługi edukacyjne, na podstawie danych uzyskiwanych z systemu informatycznego Uczelnia XP;
- 16) opracowywaniem analiz finansowych na potrzeby władz Uniwersytetu;
- 17) sporządzaniem rocznych i czteroletnich planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego;
- 18) sporządzaniem sprawozdań z działalności finansowej i naukowo-badawczej Uniwersytetu;
- 19) archiwizowaniem dokumentów finansowo-księgowych.

## **§ 45**

**Dział Płac i Zasiłków** zajmuje się w szczególności:

- 1) naliczaniem wynagrodzeń dla pracowników Uniwersytetu, w tym wynagrodzeń za uczestniczenie w programach finansowanych ze środków unijnych i grantów, oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 2) sporządzaniem list płac pracowników Uniwersytetu oraz list wypłat z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych;
- 3) sporządzaniem wykazów przelewów wypłat wynagrodzeń na indywidualne rachunki bankowe pracowników oraz dokonanych potrąceń dla Działu Finansowego;
- 4) sporządzaniem zestawień wypłat dla Działu Finansowego i Działu Księgowości oraz comiesięcznego zestawienia składników płacowych według grup pracowniczych dla Działu Księgowości;
- 5) prowadzeniem rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie Płatnik w zakresie odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, w tym sporządzaniem korekt z tytułu przekroczenia podstawy wymiaru, oraz analizą rozbieżności między zgłoszeniami do ubezpieczenia społecznego a raportami rozliczeniowymi przekazywanymi przez jednostki organizacyjne obsługujące program Płatnik;
- 6) prowadzeniem rozliczeń z urzędami skarbowymi w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) wprowadzaniem do informatycznego systemu bankowego Uniwersytetu przelewów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 8) sporządzaniem rocznej informacji imiennej dla pracowników o odprowadzonych składkach do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (RMUA);
- 9) sporządzaniem rocznych deklaracji PIT 4 i PIT 8AR oraz informacji PIT 11 i PIT 40, z uwzględnieniem odliczeń z tytułu praw autorskich;
- 10) wyliczaniem kapitału początkowego oraz przygotowywaniem dokumentów dla celów emerytalno-rentowych (Rp7);
- 11) przygotowywaniem danych do sprawozdań budżetowych (Rb-70), uzgadnianych z Działem Księgowości;

- 12) sporządzaniem kwartalnych i rocznych sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz sprawozdań dla Ministra Zdrowia z wypłaconych wynagrodzeń dla lekarzy rezydentów.

## **DZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015 r.

#### **§ 47**

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

(stan na dzień 1 grudnia 2015 r.)

**REKTOR**

**KANCLERZ**

**PROREKTOR  
DS.  
KSZTAŁCENIA**

**PROREKTOR  
DS.  
NAUKI**

**PROREKTOR  
DS.  
ORGANIZACYJNYCH  
I STUDENCKICH**

**PROREKTOR  
DS.  
ROZWOJU UCZELNI**

**ADMINISTRATOR  
BEZPIECZEŃSTWA  
INFORMACJI**

**BIURO  
AUDYTU  
I KONTROLI**

Dział Kontroli Szpitali  
Klinicznych

**BIURO  
PROMOCJI**

**BIURO REKTORA**

**CENTRUM  
INNOWACJI  
I TRANSFERU  
TECHNOLOGII**

Sekcja ds. Badań  
Klinicznych

**INSPEKTORAT  
BHP**

**INSPEKTORAT  
PPOŻ.**

**PEŁNOMOCNIK  
DS. OCHRONY  
INFORMACJI  
NIEJAWNYCH**

**DZIEKAN WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO**

Biuro Oddziału  
Kształcenia Podyplomowego  
Wydziału Farmaceutycznego

Dziedzinat Wydziału Farmaceutycznego

**DZIEKAN WYDZIAŁU LEKARSKIEGO**

Centralny Ośrodek Egzaminacyjny  
Wydziału Lekarskiego

Dziedzinat Oddziału Stomatologicznego  
Wydziału Lekarskiego

Dziedzinat Wydziału Lekarskiego

**DZIEKAN WYDZIAŁU NAUK BIOMEDYCZNYCH  
I KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO**

Dziedzinat Wydziału Nauk  
Biomedycznych i Kształcenia  
Podyplomowego

**DZIEKAN WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU**

Dziedzinat Oddziału Pielęgniarstwa  
i Położnictwa Wydziału Nauk o Zdrowiu

Dziedzinat Wydziału Nauk o Zdrowiu

**DZIEKAN WYDZIAŁU  
WOJSKOWO-LEKARSKIEGO**

Dziedzinat Wydziału Wojskowo-  
Lekarskiego

**BIURO KADR**

Dział Spraw Osobowych

Sekcja Spraw Socjalnych

**BIURO NAUKI,  
STRATEGII  
I ROZWOJU**

Centrum Kompetencji  
Procesowych

Dział Analiz

Dział Projektów

Sekcja Projektów  
Inwestycyjnych

Dział Współpracy  
Zagranicznej

**BIURO OBSŁUGI  
I REALIZACJI  
ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH**

**BIURO  
OBSŁUGI STUDIÓW**

Akademickie  
Biuro Karier

Dział ds. Bytowych  
Studentów  
i Doktorantów

domy studenckie

Dział Planowania  
Dydaktyki

Dział Rekrutacji  
i Kształcenia

Dział Rozliczeń  
Dydaktycznych

Sekretariat Studium  
Doktoranckiego

Studium Doktoranckie  
dla Cudzoziemców

**CENTRUM  
DS. ORGANIZACJI  
I OBSŁUGI  
STUDIÓW W JĘZYKU  
ANGIELSKIM**

**CENTRUM  
INFORMATYCZNO-  
TELEKOMUNIKACYJNE**

Centralny Serwis  
i Magazyn IT

Dział Administratorów  
Systemów  
Informatycznych

Dział Rozwoju  
Systemów  
Informatycznych

**SAMODZIELNA SEKCJA  
DS. OBRONNYCH**

**SEKRETARIAT  
KANCLERZY**

**ZASTĘPCA KANCLERZA  
DS. ORGANIZACJI  
I ROZWOJU**

**BIURO ORGANIZACYJNO-  
PRAWNE**

Archiwum

Dział ds. Bazy Klinicznej

Dział Organizacyjno-Prawny

Dział Statutowo-Senacki

Kancelaria Główna

**ZASTĘPCA KANCLERZA  
DS. INWESTYCYJNO-  
TECHNICZNYCH**

**BIURO  
DS. NIERUCHOMOŚCI**

**BIURO INWESTYCYJNO-  
TECHNICZNE**

Dział Aparatury i Serwisu

Dział Dokumentacji

Dział Logistyki

Dział Realizacji Inwestycji

Dział Techniczny

Zespół Zamówień

**ZASTĘPCA KANCLERZA  
- KWESTOR**

**ZASTĘPCY KWESTORA**

Dział Ewidencji Majątku  
i Inwentaryzacji

Dział Finansowy

Dział Księgowości

Dział Płac i Zasiłków