

## Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków komórek administracji ogólnouniwersyteckiej

### 1. Zastępcy kanclerza:

**Zastępca kanclerza ds. administracyjnych** – do obowiązków należy w szczególności:

- 1) zastępowanie kanclerza w razie jego okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków;
- 2) pełnienie funkcji przełożonego bezpośredniego oraz sprawowanie nadzoru z tego tytułu wobec komórek administracji w zakresie określonym w Regulaminie;
- 3) analizowanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalnoprawnych i ekonomicznych w zakresie poprawy efektywności i jakości pracy administracji Uniwersytetu;
- 4) wyznaczanie i realizacja strategii w zakresie zarządzania powierzonym obszarem działania;
- 5) koordynowanie stanowienia przepisów wewnętrznych na Uniwersytecie;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora i kanclerza.

**Zastępca kanclerza ds. technicznych** – do obowiązków należy w szczególności:

- 1) zastępowanie kanclerza w razie jego okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków;
- 2) pełnienie funkcji przełożonego bezpośredniego oraz sprawowanie nadzoru z tego tytułu wobec komórek administracji w zakresie określonym w Regulaminie;
- 3) wyznaczanie i realizacja strategii w zakresie zarządzania powierzonym obszarem działania;
- 4) organizowanie i koordynowanie zadań w zakresie inwestycji budowlanych oraz modernizacyjnych, remontowych i konserwacyjnych w istniejących obiektach;
- 5) organizowanie i koordynowanie zadań w zakresie wewnętrznych usług transportowych oraz zapewnienie właściwej gospodarki środkami transportu będącymi własnością Uniwersytetu;
- 6) zapewnianie właściwej gospodarki remontowo-konserwacyjnej urządzeń i instalacji energetycznych, ciepłowniczych, dźwigowych, wodociągowych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, monitorujących oraz systemów dostępu;
- 7) zapewnianie właściwej realizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora i kanclerza.

**Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum** – do obowiązków należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w opracowaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadzanie analiz określających ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
- 2) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu w części dotyczącej Collegium Medicum oraz rocznego zbiorczego sprawozdania z jego wykonania;
- 3) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi;
- 4) monitorowanie bieżącej działalności Collegium Medicum w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi wyznaczonymi przez organy Uniwersytetu;

- 5) reprezentowanie Collegium Medicum na zewnątrz w zakresie wynikającym z upoważnienia rektora;
- 6) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności podległej administracji oraz wspomaganie działalności administracji wydziałowej i administracji innych jednostek organizacyjnych Collegium Medicum;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 8) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkiem Collegium Medicum;
- 9) organizowanie i nadzór w Collegium Medicum w zakresie prawidłowej eksploatacji, utrzymania porządku, ochrony i ubezpieczenia obiektów oraz terenów, a także majątku Uniwersytetu;
- 10) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym;
- 11) gospodarowanie środkami finansowymi Collegium Medicum przydzielonymi na podstawie planu rzeczowo-finansowego;
- 12) pełnienie funkcji przełożonego służbowego wobec pracowników administracji i obsługi w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym;
- 13) pełnienie funkcji przełożonego bezpośredniego oraz sprawowanie nadzoru z tego tytułu wobec komórek administracji w zakresie określonym w Regulaminie;
- 14) zapewnienie właściwego funkcjonowania w Collegium Medicum infrastruktury technicznej, informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 15) doskonalenie pracy administracji Collegium Medicum przez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
- 16) analizowanie, inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalnoprawnych i ekonomicznych w zakresie poprawy efektywności i jakości pracy administracji Collegium Medicum;
- 17) nadzorowanie pracy powołanych koordynatorów lub zespołów koordynujących w Collegium Medicum;
- 18) nadzorowanie przygotowania projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Collegium Medicum;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora, prorektora ds. Collegium Medicum i kanclerza.

## **2. Zastępcy kwestora:**

**Zastępca kwestora** – do obowiązków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rachunkowości Uniwersytetu;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
- 3) doskonalenie sposobu prowadzenia księgowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i technik przetwarzania danych;
- 4) przedkładanie Kwestorowi wniosków w sprawach dotyczących dokumentów nieprawidłowych, nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzorowanie komputerowego zapisu danych księgowych oraz zabezpieczenia danych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 6) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej przeprowadzanych operacji gospodarczych;
- 7) nadzór nad właściwym i terminowym rozliczaniem inwentaryzacji osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie Uniwersytetu;

- 8) kontrola terminowego regulowania zobowiązań i ściągania należności, przestrzegania dyscypliny finansowej, współpraca z Biurem Prawnym w sprawach spornych i nieściągalnych;
- 9) przeprowadzanie instruktażu i szkoleń w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości, gospodarki finansowej oraz udzielanie fachowej pomocy i rady;
- 10) przestrzeganie ustalonych procedur i innych elementów kontroli finansowej, zgodnie z obowiązującymi standardami kontroli finansowej;
- 11) kontrola zabezpieczenia przechowywania dokumentów;
- 12) sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności Kwestora;
- 13) podpisywanie dokumentów dotyczących Uniwersytetu i Kwestury w ramach posiadanych uprawnień i pełnomocnictw;
- 14) pełnienie funkcji przełożonego bezpośredniego oraz sprawowanie nadzoru z tego tytułu wobec komórek administracji w zakresie określonym w Regulaminie;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kwestora.

**Zastępca kwestora ds. ekonomiczno-finansowych** – do obowiązków należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z kwestorem projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
- 2) przygotowywanie danych finansowych dla poszczególnych wydziałów oraz innych jednostek dla celów sporządzania przez nie własnych planów rzeczowo-finansowych;
- 3) analiza i opiniowanie projektów planów rzeczowo-finansowych wydziałów;
- 4) opracowywanie nowych rozwiązań informatyczno-analitycznych wspomagających proces planistyczny;
- 5) analiza stopnia realizacji planu rzeczowo-finansowego, opracowanie informacji i wniosków z analizy planu;
- 6) opracowywanie bieżących i okresowych informacji dla kierownictwa Uniwersytetu;
- 7) przeprowadzanie analiz ekonomicznych i sporządzanie okresowych ocen efektywności gospodarowania środkami rzeczowymi i finansowymi będącymi w dyspozycji Uniwersytetu;
- 8) nadzór nad poprawnością analiz dotyczących preliminarzy kosztów studiów niestacjonarnych, podyplomowych i kursów kształcących oraz cenników i kosztorysów na inne usługi;
- 9) opiniowanie propozycji opłat za studia;
- 10) zarządzanie funkcjonowaniem Portalu Sprawozdawczego GUS na potrzeby Uniwersytetu;
- 11) sporządzanie analizy porównawczej Uniwersytetu na tle innych szkół wyższych w oparciu o dane GUS oraz informacje zewnętrzne;
- 12) pełnienie funkcji przełożonego bezpośredniego oraz sprawowanie nadzoru z tego tytułu wobec komórek administracji w zakresie określonym w Regulaminie;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez kwestora.

**Zastępca kwestora ds. Collegium Medicum** – do obowiązków należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w części dotyczącej Collegium Medicum w zakresie finansowym;
- 2) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli finansowej w zakresie jego działania;
- 3) zorganizowanie prowadzenia rachunkowości Collegium Medicum oraz sprawozdawczości finansowej określonej odrębnymi przepisami;
- 4) kontrolowanie legalności wydatkowania środków finansowych i ich rozliczeń w Collegium Medicum;
- 5) kontrolowanie zawieranych umów pod względem odpowiedniego zabezpieczenia interesów finansowych Collegium Medicum i ich rozliczeń finansowych;

- 6) zapewnianie przestrzegania i prawidłowości zasad rozliczeń finansowych;
- 7) zorganizowanie należytej ochrony wartości pieniężnych w Collegium Medicum;
- 8) wykonywanie innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów o głównych księgowych;
- 9) pełnienie funkcji przełożonego bezpośredniego oraz sprawowanie nadzoru z tego tytułu wobec komórek administracji w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez kwestora i zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.

### **3. Komórki administracji ogólnouniwersyteckiej w Toruniu:**

**Biuro Rektora** – do zadań należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa pracy rektora i prorektorów, w tym również prowadzenie terminarza spraw zleconych przez rektora i prorektorów innym jednostkom Uniwersytetu;
- 2) przyjmowanie korespondencji oraz właściwe jej rozdysponowywanie po decyzjach rektora i prorektorów;
- 3) obsługa administracyjno-biurowa senatu, rady rektorskiej, kolegium rektorskiego;
- 4) organizowanie i nadzorowanie właściwego przebiegu uroczystości o charakterze ogólnouniwersyteckim, takich jak: inauguracja roku akademickiego, Święto Uniwersytetu, nadanie tytułu honorowego doktora honoris causa oraz innych, których gospodarzem jest rektor;
- 5) zapewnianie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych Uniwersytetu, przebywających na zaproszenie rektora lub prorektorów;
- 6) zapewnianie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
- 7) ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie sprawozdań ogólnouczelnianych, w tym zakresie;
- 8) prowadzenie księgi pamiątkowej Uniwersytetu, księgi kondolencyjnej profesorów UMK oraz ewidencji osób, którym przyznano: szczególne wyróżnienie UMK – Convallaria Copernicana, medal: „Za zasługi położone dla rozwoju Uczelni” i medal „Najlepsze Absolwentowi Uczelni”;
- 9) przekazywanie do Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika dokumentacji fotograficznej z uroczystości organizowanych przez rektora lub prorektorów;
- 10) rozliczanie wydatków rektora i prorektorów z funduszu reprezentacyjnego oraz wydatków związanych z realizacją zadań zleconych pracownikom Biura Rektora przez rektora.

**Dział Administracyjno-Gospodarczy** – do zadań należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami, mieszkaniami służbowymi, parkingami, drogami znajdujących się na terenach przyległych do tych obiektów;
- 2) sporządzanie rocznych zapotrzebowań na środki chemiczne, sprzęt do utrzymania czystości i inne materiały eksploatacyjne o charakterze higienicznym, środki profilaktyczne oraz odzież roboczą i ochronną dla podległych pracowników obsługi;
- 3) obsługa porządkowa Święta Uniwersytetu, inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości uniwersyteckich oraz koordynacja zadań obsługi podczas tych wydarzeń, zarządzanie togami i sprawowanie pieczy nad insygniami rektorskimi;
- 4) import i eksport towarów będących w obrocie zagranicznym Uniwersytetu polegający w szczególności na: klasyfikacji towarów w taryfie celnej, dokonywaniu odpraw celnych, sporządzaniu wniosków o zwolnienie z opłat celnych i podatkowych, wystawianie faktur importowych za usługi zakupione poza granicami kraju;
- 5) administrowanie terenami zielonymi na terenie części toruńskiej, kontrola stanu

- zdrowotnego drzewostanu oraz przeprowadzania procedur administracyjnych związanych z wycinką drzew suchych i zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia;
- 6) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych Uniwersytetu, zgłaszanie oraz nadzorowanie procesu odszkodowawczego oraz prowadzenie ewidencji zgłoszonych szkód w związku z ubezpieczeniem majątkowym, komunikacyjnym, odpowiedzialnością cywilną;
  - 7) prowadzenie i aktualizowanie danych w zintegrowanym systemie informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie modułu nieruchomości i majątku;
  - 8) administrowanie centralą telefoniczną i jej zasobami należącymi do Uniwersytetu oraz prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem telefonami komórkowymi;
  - 9) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie należącym do zadań komórki: wywóz odpadów komunalnych, usługi pralnicze, ubezpieczenia majątkowe, komunikacyjne i odpowiedzialności cywilnej Uniwersytetu, usługi okresowego utrzymania chodników, dróg i parkingów oraz odśnieżania dachów, ochronę osób i mienia, monitoring obiektów, świadczenie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
  - 10) przeprowadzanie zapytań ofertowych związanych z zakresem rzeczowym komórki dla jednostek uniwersyteckich w szczególności: wyposażenie apteczek, wykonywanie pieczętek, dostawa kwiatów sezonowych, usługi deratyzacji, usługi utrzymania czystości budynków - mycie okien na wysokości metodą tradycyjną i alpinistyczną, czyszczenie i konserwacja posadzki kamiennej, czyszczenie i konserwacja wykładziny PCV, czyszczenie wykładzin dywanowych;
  - 11) przeprowadzanie procedury zbywania nieruchomości polegające w szczególności na zleceniu wykonania operatów szacunkowych, postępowań przetargowych, sporządzania aktów notarialnych, odpisów ksiąg wieczystych, wniosków kierowanych do Prezesa Prokuraturii Generalnej w sprawie sprzedaży, dzierżawy, ustanowienia służebności i innych praw rzeczowych na nieruchomości;
  - 12) przeprowadzanie procedury oddawania do korzystania powierzchni lokali oraz gruntów na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego w stosunku do nieruchomości uniwersyteckich;
  - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia administrowanych jednostek.

**Dział Aparatury Naukowej** – do zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zakupów, dostaw, instalacji:
  - a) aparatury naukowej, badawczej, eksperymentalnej i dydaktycznej,
  - b) sprzętu laboratoryjnego,
  - c) sprzętu komputerowego,
  - d) innego wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania Uniwersytetu w ramach działalności statutowej;
- 2) występowanie jako jednostka Uniwersytetu przygotowująca i prowadząca zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem Zamówień Publicznych UMK;
- 3) nadzór nad przebiegiem postępowania reklamacyjnego w okresie trwania gwarancji i rękojmi.

**Dział Audytu Wewnętrznego i Kontroli** – do zadań należy w szczególności:

- 1) wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) opracowywanie planów rocznych audytu na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka z uwzględnieniem priorytetów ustalonych przez rektora;
- 3) realizowanie zadań zapewniających, doradczych wynikających z rocznego planu oraz zadań pozaplanowych;

- 4) realizowanie zadań zleconych przez właściwego ministra i rektora;
- 5) przedstawienie sprawozdań jednostkom audytowanym oraz rektorowi i kanclerzowi wraz z rekomendacjami;
- 6) ustalanie propozycji wdrażania rekomendacji wraz z osobami odpowiedzialnymi za ich wdrożenie;
- 7) przeprowadzanie i dokumentowanie czynności sprawdzających, dokonując oceny stopnia wdrożenia rekomendacji;
- 8) prowadzenie dokumentacji audytowej zadań oraz pozostałej dokumentacji audytu, w szczególności upoważnienia, dokumentacji roboczej związanej z przygotowaniem planu audytu, wynikami oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego oraz jej archiwizacja;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych z zakresu audytu wewnętrznego (karta audytu, procedury audytu, programu zapewnienia i poprawy jakości);
- 10) opracowywanie planów kontroli wewnętrznych;
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
- 12) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi;
- 13) aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej;
- 14) koordynowanie wszelkich zadań wynikających z procesu kontroli zarządczej, w tym koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem oraz przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
- 15) opracowywanie planów kontroli zarządczej;
- 16) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości kontroli zarządczej;
- 17) sporządzanie cyklicznych analiz efektywności procesu kontroli zarządczej;
- 18) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
- 19) opracowywanie sprawozdań na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 20) współpraca oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

**Dział Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnianie odpowiednich warunków sanitarno-epidemiologicznych, utrzymywanie porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu w obiektach i na przyległym terenie;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków zamieszkania w domach studenckich w tym nadzór nad stanem wyposażenia w sprzęt gaśniczy, okresowe badanie jego przydatności, sprawdzanie oznakowania dróg ewakuacyjnych, szkolenia pracowników obsługi oraz mieszkańców z zakresu znajomości obowiązujących przepisów oraz postępowania w przypadku pożaru;
- 3) planowanie potrzeb remontowych oraz potrzeb związanych z wyposażeniem pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeń w meble, sprzęt AGD, materiały i środki czystości oraz podejmowania działań zapewniających realizację zadań wynikających z zatwierdzonych planów;
- 4) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi - środkami trwałymi, materiałami do bezpośredniego zużycia, prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia skutecznej ochrony i zabezpieczenia mienia;
- 5) realizowanie planów zakwaterowań wakacyjnych oraz podejmowanie aktywnych działań zmierzających do wykorzystania wolnych miejsc w tym okresie;
- 6) realizowanie planu przydziału miejsc na nowy rok akademicki, ewidencjonowanie przedpłat i przekazywanie aktualnych informacji do właściwej komisji kwaterunkowej;
- 7) realizowanie indywidualnych decyzji o zakwaterowaniu i wykwaterowaniu oraz przestrzeganie w tym zakresie obowiązujących ustaleń;

- 8) monitorowanie wpłat za zamieszkanie w domu studenckim lub hotelu asystenckim, nadzorowanie terminowego ich regulowania oraz podejmowanie działań organizacyjnych lub dyscyplinujących w celu wyeliminowania nieprawidłowości w tym zakresie;
- 9) występowanie z wnioskami do władz Uniwersytetu o zastosowanie sankcji w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez mieszkańców regulaminu domu studenckiego;
- 10) ustalanie wysokości odszkodowań za stwierdzone zniszczenie lub uszkodzenie mienia oraz egzekwowanie ustalonych odpłatności za powstałe szkody;
- 11) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych ustaleń w tym zakresie.

**Dział Energetyczny** – do zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań w zakresie:
  - a) prowadzenia gospodarki paliwowo energetycznej z wyłączeniem paliw płynnych,
  - b) zapewnienie ciągłego dopływu do wszystkich obiektów Uniwersytetu: energii elektrycznej, energii cieplnej i gazu,
  - c) zapewnienia sprawności urządzeń objętych dozorem technicznym,
  - d) zapewnienia sprawności urządzeń i instalacji energetycznych,
  - e) zapewnienia sprawności urządzeń i instalacji chłodniczych,
  - f) zapewnienia sprawności urządzeń klimatyzacji i wentylacji,
  - g) zapewnienia sprawności urządzeń instalacji AKP i BMS,
  - h) zapewnienia sprawności urządzeń kontroli dostępu,
  - i) zapewnienia sprawności urządzeń dźwigowych,
  - j) zapewnienia sprawności urządzeń systemów wykrywania pożarów,
  - k) prac remontowych i modernizacyjnych wykonywanych brygadami własnymi Uniwersytetu;
- 2) występowanie jako jednostka organizacyjna Uniwersytetu przygotowująca i prowadząca zamówienia publiczne zgodne z „Regulaminem zamówień w kampusie toruńskim”;
- 3) nadzór nad przebiegiem postępowania reklamacyjnego w okresie trwania rękojmi i gwarancji.

**Dział Finansowy** – do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 2) przekazywanie rozdziału limitów i środków finansowych na poszczególne rodzaje działalności, kontrolowanie wykorzystania środków finansowych przez komórki i jednostki organizacyjne Uniwersytetu, uzgadnianie z jednostkami zapisów w systemie limitów;
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych z pracownikami, kontrahentami, bankami i urzędami;
- 4) regulowanie zobowiązań finansowych Uniwersytetu;
- 5) obsługa księgowa i finansowa funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych;
- 6) obsługa księgowa i finansowa inwestycji;
- 7) obsługa księgowa i finansowa wybranych jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie gospodarki kasowej Uniwersytetu w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz regulowanie obrotu gotówkowego w jednostkach Uniwersytetu;
- 9) nadzorowanie terminowego rozliczania się z pobranych lub zainkasowanych przez pracowników środków pieniężnych;
- 10) dokonywanie terminowych wypłat wynagrodzeń, stypendiów oraz świadczeń i innych należności;

- 11) prowadzenie rejestru depozytu rzeczowego oraz depozytu niepodjętych należności;
- 12) sprawozdawczość na potrzeby GUS (DNU-K);
- 13) sprawozdawczość na potrzeby US (IFT i CIT 10Z);
- 14) sporządzanie innych sprawozdań przypisanych do kompetencji komórki;
- 15) sporządzanie PIT-11;
- 16) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, dotyczących wyżej wymienionych zagadnień.

**Dział Inwentaryzacji** – do zadań należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, aparatury naukowo-badawczej oraz obcych środków trwałych we wszystkich polach spisowych w cyklu czteroletnim w części toruńskiej;
- 2) realizacja inwentaryzacji okresowych w magazynach;
- 3) wykonywanie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji okresowo-doraźnych związanych ze zmianami organizacyjnymi dotyczącymi osób odpowiedzialnych materialnie;
- 5) koordynowanie obiegu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procedur inwentaryzacyjnych;
- 6) generowanie arkuszy spisowych, arkuszy niedoborów i nadwyżek w systemie informatycznym OPTIest;
- 7) prowadzenie rejestru przebiegu prac inwentaryzacyjnych;
- 8) prawidłowe przygotowanie danych w systemie informatycznym OPTIest, niezbędnych do utworzenia bazy z informacjami o majątku danego pola spisowego;
- 9) zrzucanie na kolektor pliku z aktualnym stanem majątku inwentaryzowanego pola;
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z osobami odpowiedzialnymi materialnie i bieżące nadzorowanie nad polami spisowymi;
- 11) uzgadnianie wartości i zatwierdzanie importu nowo przyjętych środków oraz wydruk etykiet identyfikujących środki trwałe;
- 12) znakowanie kodem paskowym wszystkich zakupów dokonanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 13) ewidencjonowanie i wydawanie jednostkom uniwersyteckim arkuszy spisu z natury;
- 14) przedstawianie różnic inwentaryzacyjnych Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 15) obsługa administracyjna pracy Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 16) opracowywanie projektu planów rocznych i czteroletnich inwentaryzacji ciągłych-systematycznych i okresowych;
- 17) przygotowanie projektu aktualizacji wykazu pól spisowych;
- 18) opracowywanie wzorów dokumentów do wewnętrznych aktów normatywnych.

**Dział Inwestycyjny** – do zadań należy w szczególności:

- 1) kompleksowa realizacja zamierzeń i przedsięwzięć inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych, rocznych i wieloletnich zadań Uniwersytetu w poszczególnych fazach:
  - a) fazie studiów, analiz i planów,
  - b) fazie przygotowania inwestycji,
  - c) fazie realizacji inwestycji,
  - d) fazie zakończenia i rozliczenia inwestycji,
  - e) fazie eksploatacji inwestycji;
- 2) zapewnienie opracowania dokumentacji technicznej;
- 3) opracowanie kosztorysów budowlanych w tym kosztorysów inwestorskich;
- 4) uzyskanie niezbędnych w procesie budowlanym postanowień i decyzji administracyjnych;
- 5) zapewnienie wykonawstwa planowanych prac remontowych i inwestycji po uprzednim przygotowaniu i wszczęciu postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;



- 6) występowanie jako jednostka organizacyjna Uniwersytetu przygotowująca i prowadząca zamówienia publiczne zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych w części toruńskiej;
- 7) wprowadzenie wykonawców na obiekty i place budów;
- 8) zapewnienie nadzoru technicznego prowadzonych zadań w tym objęcie samodzielnych funkcji technicznych;
- 9) dokonywanie komisyjnego odbioru wykonywanych zadań oraz egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych usterek i nieprawidłowości;
- 10) dokonywanie rozliczenia wykonawców oraz zaakceptowanych podwykonawców i dalszych podwykonawców pod względem zgodności wystawionych faktur z zawartymi umowami;
- 11) prowadzenie przeglądów budowlanych obiektów Uniwersytetu zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
- 12) prowadzenie i opracowywanie wniosków inwestycyjnych do MNiSW;
- 13) przygotowanie i rozliczanie aplikacji o zewnętrzne środki dotacyjne.

**Dział Księgowości** – do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zapisami w polityce rachunkowości;
- 2) sprawozdawczość statystyczna na potrzeby GUS i pozostałych instytucji zewnętrznych – w tym MNiSW w zakresie finansowo-księgowym;
- 3) sporządzanie informacji i deklaracji dla Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT i CIT;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących prowadzenia rachunkowości na Uniwersytecie;
- 5) opiniowanie wniosków o przyznanie środków finansowych w zakresie kwalifikowalności podatku VAT;
- 6) opiniowanie projektów umów w zakresie prawa podatkowego;
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zapisów księgowych;
- 8) ewidencja dowodów księgowych wszystkich operacji gospodarczych, w tym również inwestycji;
- 9) obsługa księgowa grantów NCN, NCBiR, NAWA, MNiSW w zakresie działalności naukowo-badawczej;
- 10) uczestniczenie w procesie windykacji należności na rzecz Uniwersytetu – w szczególności poprzez analizę i kontrolę wpłat za studia i inne świadczenia;
- 11) prowadzenie rejestru umów sprzedaży;
- 12) wystawianie faktur sprzedaży za studia, konferencje i inne usługi w sytuacji, gdy nie realizują tego inne jednostki;
- 13) analiza i kontrola kosztorysów konferencji;
- 14) nadzór nad prowadzeniem kas fiskalnych, przeglądami technicznymi i likwidacją kas;
- 15) ewidencja księgowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aparatury oraz księgozbiorów i map;
- 16) ewidencja księgowa gospodarki magazynowej;
- 17) inwentaryzacja rozrachunków poprzez potwierdzanie sald z jednostkami zewnętrznymi;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji oraz przechowywanie spisów i protokołów inwentaryzacyjnych;
- 19) sporządzanie planu amortyzacji i jej rozliczanie.

**Dział Kształcenia** – do zadań należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz w sprawach związanych z tworzeniem i likwidacją studiów wyższych i specjalności oraz studiów podyplomowych;

- 2) prowadzenie ewidencji oferowanych przez Uniwersytet studiów wyższych, podyplomowych oraz innych form kształcenia;
- 3) koordynowanie procesu przygotowania programów studiów wyższych i podyplomowych oraz obsługa administracyjna repozytorium dotyczącego kierunków studiów;
- 4) koordynowanie przygotowywania na Uniwersytecie oferty zajęć w językach obcych i oferty zajęć ogólnouniwersyteckich;
- 5) sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz w sprawach związanych z jakością kształcenia na Uniwersytecie oraz procesem akredytacji;
- 6) koordynowanie wymiany studentów i doktorantów w ramach Programu Mobilności Studentów MOST;
- 7) obsługa administracyjna spraw z zakresu kształcenia na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, toku studiów podyplomowych i innych form kształcenia, a także wzorów dokumentów ukończenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 8) koordynowanie procesu włączania do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 9) rozliczanie ponadwymiarowych godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich oraz należności za inne czynności dydaktyczne;
- 10) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z prowadzeniem w zajęć dydaktycznych i realizacją innych czynności dydaktycznych na studiach wyższych, doktoranckich i podyplomowych oraz rozliczanie ich wykonania;
- 11) prowadzenie obsługi administracyjnej grantów dydaktycznych;
- 12) nadzorowanie i opiniowanie spraw dotyczących kształcenia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość;
- 13) nadzorowanie i opiniowanie spraw dotyczących praktyk studenckich;
- 14) koordynowanie procedury przyjęcia na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
- 15) przygotowywanie aktów prawnych z zakresu zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 16) opiniowanie programów studiów i innych form kształcenia prowadzonych we współpracy z innymi uczelniami, w tym programów podwójnego dyplomowania i dyplomów wspólnych;
- 17) merytoryczny nadzór nad ofertą i organizacją kształcenia w ramach konsorcjum YUFE;
- 18) nadzór nad wydawaniem dyplomów ukończenia studiów;
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez komórkę;
- 20) koordynowanie i aktualizowanie uniwersyteckich stron internetowych związanych z zadaniami komórki i portali zewnętrznych oraz aktywność w mediach społecznościowych we współpracy z Działem Promocji i Informacji UMK.

**Dział Międzynarodowych Partnerstw i Programów Edukacyjnych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności Uniwersytetu w ramach konsorcjum YUFE;
- 2) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem umów o współpracy międzynarodowej oraz ich ewidencjonowanie w ramach bazy danych kontaktów Uniwersytetu z uczelniami i instytucjami za granicą;
- 3) koordynowanie uniwersyteckich projektów międzynarodowej wymiany studentów i pracowników, finansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 4) inicjowanie i koordynacja współpracy z uczelniami zagranicznymi w celu realizacji umów i programów edukacyjnych, wyszukiwanie potencjalnych partnerów do współpracy i łączenie ich z konkretnym wydziałem;
- 5) organizacja przyjazdu i pobytu stażystów zagranicznych oraz koordynacja wyjazdów na

- staże i stypendia rządowe pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu;
- 6) aplikowanie, opracowanie procedur, realizacja i rozliczanie grantów mobilności w ramach programu ERASMUS+;
  - 7) koordynacja i nadzór nad rekrutacją cudzoziemców na kursy doszkalające i szkoły letnie oraz współpraca z wydziałami w tym zakresie;
  - 8) koordynacja i nadzór nad mobilnością studentów w ramach konsorcjum YUFE;
  - 9) koordynacja i nadzór nad mobilnością studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach krótkich pobytów realizowanych na podstawie umów partnerskich;
  - 10) wsparcie procesu aplikowania i nadzorowanie realizacji międzynarodowych projektów edukacyjnych, prowadzonych przez wydziały i inne jednostki Uniwersytetu w ramach programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) nadzór nad Stowarzyszeniem Erasmus Student NetWork i realizacją projektu „Mentoring matters” oraz udział w pracach organizacji i stowarzyszeń zajmujących się współpracą międzynarodową;
  - 12) obsługa administracyjno-finansowa wymiany w ramach DAAD, Fundacji Fulbrighta, funduszu naukowo-badawczego im. Theodora Koemera, Programu CEEPUS, w ramach Funduszu Wyszehradzkiego;
  - 13) wsparcie procesu aplikowania i nadzorowanie realizacji projektów w ramach programów wymiany międzynarodowej pracowników Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej finansowanych ze środków krajowych;
  - 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez komórkę;
  - 15) przygotowywanie aktów prawnych z zakresu zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych regulacji prawnych w tym zakresie;
  - 16) koordynowanie i aktualizowanie uniwersyteckich stron internetowych związanych z zadaniami komórki i portali zewnętrznych oraz aktywność w mediach społecznościowych we współpracy z Działem Promocji i Informacji UMK.

**Dział Nauki** – do zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych związanych z realizacją programów badawczych finansowanych z budżetu państwa oraz innych źródeł krajowych;
- 2) obsługa administracyjno-finansowa zadań realizowanych w ramach projektów badawczych finansowanych z budżetu państwa oraz innych źródeł krajowych;
- 3) obsługa administracyjno-finansowa zadań związanych z realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi na realizację prac badawczo-naukowych;
- 4) nadzór nad konkursami ogłaszanymi m.in. przez MNiSW, NCBiR, NCN, Uniwersytet i pomoc w przygotowaniu wniosków;
- 5) pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu projektów naukowo-badawczych finansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 6) wsparcie i nadzór nad aplikowaniem o środki międzynarodowe na projekty naukowe, prowadzone przez jednostki Uniwersytetu w ramach programów finansowanych ze źródeł zagranicznych lub realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 7) nadzór i wsparcie w prowadzeniu projektów naukowo-badawczych, w tym realizowanych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej, a także doradztwo w zakresie prowadzenia, rozliczania i raportowania projektów badawczych;
- 8) informowanie o dostępnych możliwościach aplikowania o międzynarodowe środki na projekty oraz stypendia badawcze;
- 9) organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników i studentów Uniwersytetu, dotyczących aplikowania o środki, a także realizacji oraz rozliczania projektów;
- 10) udział w opracowywaniu procedur finansowych obowiązujących na Uniwersytecie w zakresie realizacji projektów;

- 11) sprawowanie kontroli nad procesem rekrutacji i kształcenia w ramach szkół doktorskich UMK;
- 12) wsparcie szkół doktorskich przy weryfikacji dyplomów kandydatów w zakresie uprawnień do podjęcia studiów w szkołach doktorskich;
- 13) koordynowanie i nadzorowanie procesu przygotowania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 14) sprawowanie kontroli nad procesem nadawania stopni naukowych;
- 15) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów oraz wizyt gości zagranicznych;
- 16) zakup i refundacja indywidualnie zakupionych biletów lotniczych, autokarowych i kolejowych przez osoby wyjeżdżające służbowo za granicę;
- 17) prowadzenie bazy danych o wyjazdach i przyjazdach - ewidencja osób wyjeżdżających i przyjeżdżających, z uwzględnieniem miejsca, celu, okresu pobytu oraz sposobu finansowania;
- 18) przygotowywanie „Biuletynu Działu Nauki”;
- 19) prowadzenie rejestru konferencji naukowych organizowanych na Uniwersytecie;
- 20) koordynacja procesu tworzenia konsorcjów naukowo-badawczych;
- 21) przyjmowanie umów, rachunków i delegacji związanych z działalnością badawczą umowną i sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
- 22) sporządzanie dokumentów PIT 8C - PIT 11;
- 23) obsługa administracyjna Zespołu ds. Strategii HR Excellence in Research;
- 24) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez komórkę;
- 25) przygotowywanie aktów prawnych z zakresu zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 26) koordynowanie i aktualizowanie uniwersyteckich stron internetowych związanych z zadaniami komórki i portali zewnętrznych oraz aktywność w mediach społecznościowych we współpracy z Działem Promocji i Informacji UMK.

**Dział Organizacji** – do zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu (np. uchwał, zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, instrukcji), konsultacje i zbieranie opinii w tych sprawach oraz publikacja aktów w Biuletynie Prawnym UMK;
- 2) kompletowanie podstawowych dokumentów dotyczących struktury Uniwersytetu;
- 3) prowadzenie zbioru wydawanych aktów wewnętrznych na Uniwersytecie;
- 4) przygotowywanie i rozsyłanie Biuletynu Działu Organizacji do wszystkich pracowników Uniwersytetu;
- 5) kompletowanie, przechowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności podstawowych aktów prawnych dotyczących Komisji Senackich i Rektorskich, Rad Naukowych i Programowych, Centrów oraz Rad Społecznych Szpitali, a także przygotowywanie powołań dla ich członków;
- 6) redagowanie i prowadzenie Biuletynu Prawnego UMK - LEX Baza Dokumentów;
- 7) utrzymanie aktualnej struktury organizacyjnej w systemie kadrowo-płacowym;
- 8) redagowanie uniwersyteckiej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) prowadzenie aktualnego rejestru kodów jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad nadawaniem nowych kodów;
- 10) aktualizacja bazy tele-adresowej administracji na internetowych stronach Uniwersytetu na podstawie informacji otrzymanych z poszczególnych jednostek;
- 11) przygotowywanie sprawozdania dla rektora z działalności Uniwersytetu – w części dotyczącej spraw organizacyjnych;
- 12) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz zamawianie i zdawanie pieczęci do Mennicy Polskiej;

- 13) potwierdzanie treści pieczętek uniwersyteckich;
- 14) obsługa administracyjna Komisji Wyborczej Uniwersytetu wraz z prowadzeniem pełnej dokumentacji z przeprowadzanych wyborów w kolejnych kadencjach.

**Dział Planowania i Analiz** - do zadań należy w szczególności:

- 1) sporządzanie założeń do opracowania rocznego planu rzeczowo – finansowego Uniwersytetu;
- 2) współpraca z jednostkami przy sporządzaniu założeń do opracowania rocznych planów rzeczowo – finansowych;
- 3) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem założeń do opracowania planu inwestycji wieloletnich;
- 4) sporządzanie informacji na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego w zakresie prognozy wieloletniej wybranych elementów planu finansowego uczelni;
- 5) opracowanie wspólne z Kwesturą sprawozdania z wykonania planu rzeczowo – finansowego;
- 6) monitoring realizacji planu rzeczowo – finansowego Uniwersytetu w układzie części toruńskiej i bydgoskiej oraz układu zdecentralizowanego;
- 7) standaryzacja i implementacja zasad funkcjonowania projektów w systemie SINDBAd z uwzględnieniem obowiązujących zasad zdecentralizowanej gospodarki finansowej Uniwersytetu;
- 8) współpraca z jednostkami merytorycznymi przy przygotowaniu projektów w systemie SINDBAd;
- 9) utrzymanie modułu zarządzania projektami w systemie SINDBAd;
- 10) utrzymanie modułu budżetowania w systemie SINDBAd;
- 11) współpraca z jednostkami informatycznymi oraz innymi jednostkami administracji w zakresie utrzymania systemu SINDBAd, m.in. w zakresie analizy i identyfikacji powiązań nowego projektu z poszczególnymi modułami;
- 12) współpraca z jednostkami informatycznymi oraz pozostałymi jednostkami administracji w zakresie rozwoju systemu SINDBAd, w tym w szczególności w zakresie rozwoju i optymalizacji zidentyfikowanych procesów;
- 13) opracowywanie i implementacja wzorów pulpitów menedżerskich i dedykowanych raportów na potrzeby władz uczelni oraz kierowników projektów w ramach modułu BI, w zakresie gospodarki finansowej uczelni;
- 14) współpraca z jednostkami merytorycznym w zakresie przygotowania narzędzi analitycznych, w postaci obliczeniowych arkuszy kalkulacyjnych;
- 15) tworzenie i ewidencja dokumentów zarządczych związanych z realizacją gospodarki finansowej;
- 16) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

**Dział Płac** – do zadań należy w szczególności:

- 1) tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych komputerowego systemu płacowego na podstawie otrzymanej dokumentacji źródłowej;
- 2) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników za pomocą zbiorczych list płac oraz imiennych kart przychodów i zasiłków;
- 3) dokonywanie rozliczeń płacowych wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych; ustalanie prawa i wysokości zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń rehabilitacyjnych;
- 4) dokonywanie wypłat stypendiów doktoranckich;
- 5) przygotowanie przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta bankowe pracowników oraz przelewów zbiorczych wynikających z obciążeń pracowniczych pobranych z wynagrodzeń;

- 6) rozliczanie w cyklu miesięcznym składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz przekazywanie w formie dokumentu elektronicznego do Uniwersyteckiego Centrum Informatycznego dokumentów:
  - a) zgłoszeniowych – w przypadku osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia,
  - b) rozliczeniowych – w postaci zbiorczej deklaracji ZUS DRA o wysokości składek i źródeł finansowania wraz z imiennymi raportami miesięcznymi,
  - c) korygujących - w związku z ograniczeniem rocznej podstawy wymiaru składek;
- 7) comiesięczne rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od przychodów z funduszu osobowego i bezosobowego; sporządzanie rocznych rozliczeń podatku na drukach PIT oraz przekazanie ich do właściwego urzędu skarbowego i pracownikom;
- 8) przygotowanie zaświadczeń do ZUS o wynagrodzeniach pracowniczych, z całego okresu zatrudnienia, niezbędnych do ustalenia podstawy wymiaru emerytury, renty i kapitału początkowego oraz sporządzenie rocznych informacji o dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów;
- 9) wystawianie na żądanie pracowników zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 10) współpraca i korespondencja z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz ZUS i urzędami skarbowymi w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z osobowego i bezosobowego funduszu oraz funduszu honorariów, analizowanie stopnia wykorzystania funduszu płac będącego w dyspozycji Uniwersytetu;
- 12) uzgadnianie z ewidencją księgową wypłat z funduszu płac, świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych ustaleń w tym zakresie;
- 14) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów komórki dotyczących wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego.

**Dział Promocji i Informacji UMK** – do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie internetowej strony głównej Uniwersytetu i nadzór nad jej strukturą;
- 2) organizowanie targów edukacyjnych Uniwersytetu;
- 3) organizowanie kampanii reklamowych dla kandydatów na studia oraz studentów polskich i zagranicznych;
- 4) udział w targach edukacyjnych;
- 5) obsługa wydarzeń edukacyjnych Urzędu Miasta Torunia, Urzędu Marszałkowskiego i innych;
- 6) przygotowywanie materiałów do serwisów internetowych własnych i obcych oraz informacji własnych dla prasy, radia i telewizji;
- 7) przygotowanie treści, zdjęć i materiałów wideo dla stron www, mediów społecznościowych, portali, prasy, tv, radia;
- 8) przygotowanie bieżącej „prasówki” dla władz Uniwersytetu;
- 9) realizacja programów i projektów zewnętrznych z NAWA, NCBiR, MNiSzW;
- 10) realizacja zamówień publicznych na potrzeby jednostek Uniwersytetu z zakresu promocji, w tym produkcji nośników reklamowych, gadżetów i reklamy;
- 11) prowadzenie Programu „Absolwent UMK”;
- 12) prowadzenie działalności upowszechniającej naukę, np. Toruński Festiwal Nauki i Sztuki;
- 13) produkcja materiałów promocyjnych i informacyjnych;

- 14) kontrolowanie zgodności z Księgą Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu projektów graficznych jednostek Uniwersytetu i zewnętrznych;
- 15) zapewnianie dokumentacji fotograficznej lub filmowej oraz transmisji uroczystości akademickich;
- 16) promowanie międzynarodowej współpracy edukacyjnej oraz oferty edukacyjnej Uniwersytetu za granicą;
- 17) promowanie Uniwersytetu za granicą.

**Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich** – do zadań należy w szczególności:

- 1) ustalanie warunków i trybu rekrutacji na studia;
- 2) wprowadzanie do systemów rekrutacyjnych Uniwersytetu wszystkich niezbędnych danych i ich aktualizacja;
- 3) organizowanie przebiegu rekrutacji i współpraca z komisjami rekrutacyjnymi;
- 4) opracowanie wzorów decyzji związanych z tokiem studiów wyższych i doktoranckich oraz ich wprowadzanie do USOS;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji przez prorektora w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 6) koordynowanie prac związanych ze stypendiami ministra, stypendiami rektora, pozostałymi świadczeniami (z funduszu pomocy materialnej) dla studentów;
- 7) obsługa nagród rektora za wybitne osiągnięcia sportowe dla studentów i doktorantów z własnego funduszu stypendialnego;
- 8) koordynowanie prac związanych ze stypendiami „doktoranckimi i „projakościowymi” oraz innymi świadczeniami (z funduszu pomocy materialnej) dla doktorantów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród oraz wyróżnień dla studentów – konkurs na najlepszego absolwenta, studenta i studenta-sportowca;
- 10) rejestrowania organizacji studenckich i kół naukowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawach dofinansowania przez rektora konferencji i innych imprez organizowanych przez koła naukowe i organizacje studenckie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem grupy najlepszych studentów i doktorantów w celu umorzenia spłaty kredytu;
- 13) inicjowanie i koordynacja współpracy z firmami rekrutacyjnymi, wyszukiwanie kandydatów na studia i korespondencja z nimi;
- 14) organizowanie i koordynowanie prac związanych z obsługą studentów cudzoziemców, w tym: związanych z legalizacją pobytu, procedurami wizowymi, rejestracją obywateli UE, zakwaterowaniem studentów w domach studenckich, uznawaniem świadectw i dyplomów, kontaktami z organami administracji publicznej;
- 15) obsługa stypendiów rektora dla cudzoziemców;
- 16) przyjmowanie cudzoziemców na studia w ramach programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, w szczególności Programu Stypendialnego im. Banacha, Programu Stypendialnego im. Łukasiewicza i Programu Stypendialnego dla Polonii im. gen. Wł. Andersa;
- 17) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez komórkę;
- 18) przygotowywanie aktów prawnych z zakresu zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych regulacji prawnych w tym zakresie;
- 19) koordynowanie i aktualizowanie uniwersyteckich stron internetowych związanych z zadaniami komórki i portali zewnętrznych (Ready Study Go Poland! i Study in Poland Fundacji Perspektywy), aktywność w mediach społecznościowych we współpracy z Działem Promocji i Informacji UMK.

**Dział Remontowy** – do zadań należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie konserwacji, naprawy, usuwanie awarii i jej skutków oraz remontów w zakresie prac stolarskich, dekarских, murarskich, malarskich, posadzkarskich, stolarki PCV, instalacji sieci wodno-kanalizacyjnej;
- 2) opracowanie planów remontów, realizacje i rozliczenia;
- 3) występowanie jako jednostka organizacyjna Uniwersytetu przygotowująca i prowadząca zamówienia publiczne zgodne z Regulaminem zamówień publicznych.

**Dział Socjalny** – do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności socjalnej na podstawie Regulaminu Świadczeń Socjalnych;
- 2) ewidencja korzystania pracowników, emerytów i rencistów ze świadczeń socjalnych;
- 3) tworzenie rocznego planu dochodów i wydatków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej;
- 4) bieżące administrowanie środkami Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) analizowanie potrzeb socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Uniwersytetu;
- 6) gromadzenie i aktualizacja informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników, emerytów i rencistów;
- 7) współdziałanie z uniwersyteckimi organizacjami związkowymi w zakresie działalności socjalnej;
- 8) organizowanie posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 9) organizowanie wczasów w uniwersyteckich ośrodkach wypoczynkowych dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
- 10) organizowanie kolonii, obozów i półkolonii dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów;
- 11) organizowanie zabawy świątecznej dla dzieci pracowników;
- 12) dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie wczasów i wycieczek oraz finansowanie tzw. wczasów pod gruszą;
- 13) dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży organizowanego w formie kolonii, półkolonii, obozów i zimowisk;
- 14) organizowanie i dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
- 15) dofinansowanie odpłatności za opiekę nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, sprawowaną przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolu oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
- 16) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, w formie zapomóg bezzwrotnych;
- 17) udzielanie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych;
- 18) proponowanie zmian w Regulaminie Świadczeń Socjalnych;
- 19) prowadzenie ewidencji członków Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 20) obsługa administracyjna procesu udzielania krótkoterminowych i długoterminowych pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz prowadzenie dokumentacji o charakterze rozliczeniowo-księgowym;
- 21) obsługa administracyjna procesu udzielania innych świadczeń w ramach Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

**Dział Spraw Obronnych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na Uniwersytecie;
- 2) wspomaganie działań rektora mających na celu analizę sytuacji i ocenę zagrożeń występujących na terenie (w obiektach) i w otoczeniu Uniwersytetu;



- 3) wspieranie merytoryczne kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie organizacji ewakuacji z budynków i terenów, w których wystąpiło bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia;
- 4) współdziałanie z kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie utrzymania w sprawności technicznej Telefonicznego Systemu Powiadamiania i Alarmowania UMK;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń z kadłą kierowniczą i pracownikami administracji Uniwersytetu w zakresie obronności, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) utrzymywanie w gotowości do działania Formacji Obrony Cywilnej oraz utrzymanie magazynu sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej;
- 7) nadzorowanie budowli ochronnych znajdujących się w posiadaniu Uniwersytetu i utrzymanie ich w stałej gotowości do wykorzystania;
- 8) Utrzymywanie Systemu Stałych Dyżurów UMK w gotowości do funkcjonowania w określonych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
- 9) opracowywanie wniosków w sprawie reklamowania pracowników Uniwersytetu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) wnioskowanie w sprawach ujmowania środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań operacyjnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

**Dział Spraw Pracowniczych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji ustalonej na Uniwersytecie polityki kadrowej;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Uniwersytetu związanych z:
  - a) nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - b) wynagradzaniem, awansowaniem,
  - c) udzielaniem kar,
  - d) nagrodami jubileuszowymi, dodatkami stażowymi, dodatkami specjalnymi, odprawami, premiami, dodatkowym wynagrodzeniem rocznym,
  - e) nagrodami dla nauczycieli akademickich i dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - f) powoływaniem i odwoływaniem kierowników jednostek i komórek organizacyjnych,
  - g) ustalaniem wymiaru urlopów wypoczynkowych pracowników,
  - h) zgłoszeniem do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, i uprawnionych członków ich rodzin,
  - i) sporządzaniem i wydawaniem dokumentacji, wynikającej ze stosunku pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem nauczycielom akademickim urlopów dla celów naukowych oraz urlopów dla poratowania zdrowia;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia urlopów: związanych z rodzicielstwem i bezpłatnych;
- 6) koordynowanie wniosków o nagrody ministra oraz nagrody Prezesa Rady Ministrów dla nauczycieli akademickich;
- 7) koordynowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali Komisji Edukacji Narodowej;
- 8) organizowanie konkursów na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników niebędących nauczycielami na różne formy szkolenia, kształcenia i doskonalenia kwalifikacji;

- 10) koordynowanie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach bezpośrednio podległych kanclerzowi;
- 11) wydawanie legitymacji pracownikom Uniwersytetu;
- 12) sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia;
- 13) obsługa administracyjna komisji oceniających Uniwersytetu;
- 14) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem jednorazowych stypendiów rektora za wysoko punktowane publikacje.

**Dział Szkoleń BHP** – do zadań należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów, ćwiczeń oraz w formie elektronicznej) z problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, w ramach szkoleń ogólnych i rozszerzonych dla rozpoczynających naukę studentów oraz doktorantów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w oparciu o semestralne plany opracowywane w porozumieniu z władzami poszczególnych wydziałów;
- 2) prowadzenie działalności szkoleniowej (wykładów, ćwiczeń, seminariów, kursów) wśród pracowników Uniwersytetu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii (szkolenia wstępne ogólne przed rozpoczęciem pracy na Uniwersytecie oraz szkolenia okresowe);
- 3) zapoznawanie w ramach szkoleń okresowych pracowników Uniwersytetu prowadzących zajęcia w warsztatach, pracowniach, laboratoriach, terenie oraz zajęcia wychowania fizycznego, ze sposobem postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia, oraz podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy;
- 4) przygotowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu do akceptacji szczegółowych programów szkoleń okresowych pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, a także programów zajęć szkoleniowych dla studentów i doktorantów;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów sprawdzających przyswojenie przez uczestników szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 6) obsługa administracyjno-biurowa, w tym prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji z zajęć szkoleniowych (dokumentowanie zajęć studenckich i pracowniczych, wpis zaliczeń do bazy USOS i Teta, wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń pracowniczych itp.);
- 7) gromadzenie podręcznego księgozbioru, fachowych czasopism oraz pomocy dydaktycznych (filmy, programy komputerowe, materiały do ćwiczeń z pomocy) przeznaczonych na potrzeby szkoleniowe komórki;
- 8) współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi w dziedzinie ochrony pracy oraz w zakresie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej;
- 9) współdziałanie z władzami Uniwersytetu w zakresie popularyzacji problematyki ochrony pracy i nauczania.

**Dział Zamówień Publicznych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa i prowadzenie zadań w zakresie zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawowych;
- 2) planowanie i przygotowanie zadań w zakresie szkoleń;
- 3) występowanie jako jednostka organizacyjna Uniwersytetu przygotowująca i prowadząca zamówienia publiczne zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych.

**Dział Zaopatrzenia i Transportu** – do zadań należy w szczególności:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie dostaw i usług na podstawie zapotrzebowań rocznych i bieżących, wpływających poprzez elektroniczny system zamówień „XPRIMER” lub złożonych pisemnie;
- 2) występowanie jako jednostka organizacyjna Uniwersytetu przygotowująca i prowadząca zamówienia publiczne zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych;
- 3) prowadzenie zadań związanych z obrotem i rozdzielnictwem druków ścisłego zarachowania;
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej: odzieży roboczej i ochronnej pracownikom Uniwersytetu, sprzętu do utrzymania czystości oraz materiałów gospodarczych;
- 5) kompleksowa organizacja i koordynowanie usług transportowych dla jednostek Uniwersytetu pojazdami będącymi jego własnością oraz pojazdami wynajmowanymi;
- 6) prowadzenie gospodarki paliwowej w zakresie zakupu i dystrybucji paliw płynnych;
- 7) nadzór nad prawidłowością realizowanych dostaw i usług oraz kontrola zgodności dostaw i usług z warunkami zawartymi w umowach, odbiór.

**Dział Zarządzania Funduszami Strukturalnymi** – do zadań należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie informacji wśród społeczności Uniwersytetu nt. możliwości pozyskiwania środków i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 2) świadczenie usług doradczych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie zasad sporządzania dokumentacji aplikacyjnej;
- 3) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu sporządzającymi projekt oraz komórkami administracji, załączników niezbędnych w procesie aplikacji, stanowiących dokumenty wewnętrzne Uniwersytetu;
- 4) weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych oraz opiniowanie założeń merytorycznych projektów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie na konkurs ogłoszony przez instytucję;
- 5) koordynowanie procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektów, w tym przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu realizującymi projekt oraz komórkami administracji, załączników do umowy o dofinansowanie;
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów dotyczących powołania koordynatora projektu, dysponenta środków w projekcie oraz sporządzeniem stosownych pełnomocnictw;
- 7) wsparcie doradcze dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie bieżącej realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, m.in. w zakresie właściwej promocji projektów, angażowania personelu do obsługi projektu, właściwego sporządzania dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji sprawozdawczej;
- 8) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków ponoszonych w projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych realizowanych przez Uniwersytet, w zakresie ich zgodności z budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 9) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przekazywaniem właściwym instytucjom odpowiedzialnym za wdrażanie projektów dokumentacji sprawozdawczej sporządzanej w trakcie realizacji i trwałości projektów;
- 10) wsparcie doradcze i pomoc zespołom projektowym w trakcie przeprowadzanych kontroli projektów;
- 11) utrzymywanie kontaktów z właściwymi instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie programów operacyjnych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 12) prowadzenie rejestru realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz rejestru niezrealizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych;

- 13) inicjowanie procesów związanych z dostosowaniem wewnętrznych przepisów i procedur Uniwersytetu do wymogów projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, w tym opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur związanych z realizacją projektów.

**Dział Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK** – do zadań należy w szczególności:

- 1) pomoc studentom i absolwentom Uniwersytetu w rozpoznawaniu predyspozycji zawodowych i planowaniu ścieżek kariery zawodowej poprzez doradztwo indywidualne i grupowe;
- 2) pomoc studentom i absolwentom w rozwoju umiejętności potrzebnych na rynku pracy poprzez prowadzenie warsztatów, szkoleń i zajęć ogólnouniwersyteckich;
- 3) gromadzenie ofert pracy, praktyk, stażów, wolontariatu dla studentów i absolwentów Uniwersytetu poprzez nawiązywanie kontaktów z firmami i instytucjami;
- 4) gromadzenie informacji o kursach językowych, komputerowych, zawodowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych konkursów projektów, programów;
- 5) udostępnianie studentom i absolwentom Uniwersytetu ofert i informacji, o których mowa w pkt. 3 oraz pkt. 4;
- 6) podpisywanie z firmami, instytucjami umów dotyczących studenckich praktyk nieobowiązkowych na podstawie pełnomocnictwa rektora oraz ich obsługa administracyjna;
- 7) organizowanie na Uniwersytecie targów pracy oraz spotkań z krajowymi i zagranicznymi pracodawcami, którzy dokonują prezentacji swych firm i instytucji pod kątem planów związanych z zatrudnieniem nowych pracowników;
- 8) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów zainteresowanych poszukiwaniem praktyk, pracy oraz korzystaniem z warsztatów, szkoleń;
- 9) prowadzenie bazy danych pracodawców współpracujących z Działem Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK;
- 10) informowanie studentów i absolwentów o możliwościach wsparcia dla osób planujących własną działalność gospodarczą;
- 11) realizacja projektów związanych z działalnością Działu Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) przyjmowanie i szkolenie praktykantów w Dziale Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK;
- 13) promocja działalności komórki poprzez kontakty z mediami lokalnymi i ogólnokrajowymi, prowadzenie strony internetowej i FB druk materiałów informacyjnych i inne dostępne formy komunikacji, umieszczanie informacji na tablicach informacyjnych, przygotowanie i wysyłanie newslettera);
- 14) prowadzenie monitoringu losów zawodowych absolwentów UMK i opracowanie danych pochodzących z tych badań w ramach uniwersyteckiego systemu jakości;
- 15) przygotowywanie informatorów, raportów i innych opracowań w oparciu o wyniki prowadzonych badań otoczenia społeczno-gospodarczego;
- 16) prowadzenie statystyk i sprawozdawczości dotyczących działalności komórki.

**Zespół Głosu Uczelni** – do zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie bieżących numerów miesięcznika „Głos Uczelni”;
- 2) bieżące kontakty ze stałymi i okazjonalnymi współpracownikami redakcji GU;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie cyklicznych spotkań kolegium redakcyjnego;
- 4) utrzymywanie kontaktów z redakcjami innych czasopism akademickich, a szczególnie „Wiadomości Akademickich” – pisma Collegium Medicum UMK;

- 5) kolportaż „Głosu Uczelni” (lokalny, krajowy i zagraniczny) oraz rozliczanie jego wyników finansowych;
- 6) pomoc merytoryczna (dziennikarska i redaktorska) w wydawaniu rocznika „Absolwent”, dorocznego magazynu Stowarzyszenia Absolwentów UMK;
- 7) przygotowywanie internetowego wydania „Głosu Uczelni” wspólnie z Uniwersyteckim Centrum Informatycznym;
- 8) prowadzenie fanpage’a „Głosu Uczelni” na Facebooku;
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami lokalnych mediów zajmującymi się problematyką szkolnictwa wyższego;
- 10) prowadzenie spraw administracyjnych (umowy, rachunki, zamówienia) związanych z bieżącą działalnością redakcji;
- 11) prowadzenie archiwum publikacji, jakie pojawiły się na łamach „Głosu Uczelni” od 1992 roku, z możliwością udostępniania tychże publikacji (także w wersji elektronicznej) zainteresowanym osobom i instytucjom.

**Zespół Prasowy** – do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Uniwersytetu: upublicznianie informacji o działalności, planach i wynikach pracy organów Uniwersytetu, w szczególności rektora, prorektorów i kanclerza;
- 2) koordynowanie kontaktów z mediami: inicjowanie spotkań, organizacja i prowadzenie konferencji prasowych, wyszukiwanie dla mediów ekspertów z różnych dziedzin, inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematów dotyczących Uniwersytetu, zwłaszcza badań i sukcesów pracowników, uzyskiwanie od jednostek Uniwersytetu informacji interesujących dziennikarzy;
- 3) organizowanie wywiadów z władzami rektorskimi oraz ich autoryzacja;
- 4) koordynowanie działań zapewniających realizację przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 5) przygotowywanie dla rektora propozycji szczególnie istotnych listów i pism, w tym zwłaszcza listów gratulacyjnych, a także przemówień i wystąpień okolicznościowych;
- 6) monitorowanie mediów; przeglądanie tekstów dotyczących Uniwersytetu i szkolnictwa wyższego w Polsce i na świecie; redagowanie sprostowań i polemik;
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach Senatu UMK i przygotowywanie protokołów;
- 8) uczestniczenie w opracowywaniu koncepcji i redakcji materiałów wydawniczych i promocyjnych Uniwersytetu;
- 9) pomoc władzom rektorskim, administracyjnym i wydziałowym w kryzysowych sytuacjach medialnych;
- 10) pomoc jednostkom administracji centralnej w rozstrzygnięciach natury językoznawczej.

**Zespół Radców Prawnych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie organom i władzom Uniwersytetu, a także kierownikom jednostek organizacyjnych, na ich wniosek, opinii, interpretacji, informacji, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie dokumentów pod względem formalno-prawnym, w szczególności:
  - a) wewnętrznych aktów prawnych,
  - b) umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości, w tym z kontrahentami zagranicznymi,
  - c) zawieranych ugód i porozumień,
  - d) udzielanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - e) w indywidualnych sprawach pracowniczych budzących wątpliwości natury formalno-prawnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;

- 4) prowadzenie spraw, w których zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa na szkodę Uniwersytetu lub innych spraw wymagających wiedzy prawniczej;
- 5) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu, na ich wniosek, pomocy prawnej w sprawach dotyczących zakresu ich działania, a w szczególności - wydawanie opinii prawnych i wyjaśnień związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych;
- 6) występowanie poszczególnych radców prawnych w charakterze pełnomocników procesowych Uniwersytetu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) występowanie na drogę postępowania sądowego lub administracyjnego w sprawach wymagających takiego postępowania, w oparciu o materiały i dokumenty przedstawione przez właściwe komórki organizacyjne i na ich wniosek;
- 8) udzielanie właściwym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu wskazówek i informacji odnośnie sposobu zbierania i zabezpieczania materiałów dla organów ścigania w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Uniwersytetu oraz dokumentów niezbędnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych lub ochrony innych praw Uniwersytetu w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub innym;
- 9) informowanie organów i władz Uniwersytetu, a także kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, o występujących faktach wskazujących na ewentualne naruszenia prawa oraz o skutkach tych naruszeń;
- 10) egzekucja orzeczeń oraz nadzór prawny nad egzekucją orzeczeń sądowych.

**Zespół ds. BHP i Ochrony Ppoż.** – do zadań należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy, stanu ochrony ppoż. oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowościach zagrażających zdrowiu i życiu wraz z wnioskami zmierzającymi do ich wyeliminowania;
- 2) doradztwo oraz wydawanie opinii w zakresie stosowania i właściwej interpretacji przepisów oraz zasad bhp oraz ochrony ppoż.;
- 3) współdziałanie z jednostkami wewnętrznymi oraz organami zewnętrznymi sprawującymi nadzór w zakresie środowiska pracy, ochrony ppoż. oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.;
- 4) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów, instrukcji, ocen ryzyka zawodowego oraz innych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.;
- 5) sporządzanie okresowych analiz, wniosków, rejestrów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż. wynikających z obowiązującego prawa w tym zakresie;
- 6) udział w opracowywaniu rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp i ppoż. obiektów budowlanych lub ich części w których przewiduje się pomieszczenia pracy i urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczestników kształcenia;
- 7) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników oraz uczestników kształcenia, kontrola realizacji wniosków i zaleceń zespołu wypadkowego;
- 9) udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych prowadzonych przez państwowe organy nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją zaleceń;
- 10) udział w dochodzeniach oraz analizowaniu przyczyn zaistniałych pożarów i ustalaniu wniosków w celu ich wyeliminowania;

- 11) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz dokonywanie przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 12) wykonywanie innych prac w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zleconych doraźnie przez rektora lub kanclerza.

**Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) ochrona systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych - szacowanie ryzyka,
  - d) prowadzenie i kontrola rejestracji, obiegu i przechowywania dokumentów,
  - e) zapewnienie, zgodnie z przepisami : rejestracji, obiegu i przechowywania przesyłek niejawnych przychodzących do Uniwersytetu z zewnątrz,
  - f) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
  - g) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń w przypadku przetwarzania na Uniwersytecie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
  - h) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE”,
  - i) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - j) rozliczanie pracowników zwalnianych z pracy, z posiadanych dokumentów niejawnych i wydanych przedmiotów,
  - k) prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji zgodnie z Ustawą;
- 2) w zakresie archiwizowania dokumentów zgodnie z właściwymi przepisami oraz prowadzenia archiwum dokumentów niejawnych w kancelarii;
- 3) w zakresie prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających:
  - a) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
  - b) wydawanie upoważnień dostępu do dokumentów o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
  - c) prowadzenie aktualnego wykazu osób, którym wydano poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie;
- 4) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych od pracowników Uniwersytetu;
- 5) przekazywanie obowiązków, w przypadku zmiany na stanowisku pracy lub czasowej nieobecności;
- 6) protokolarne przekazanie dokumentów w przypadku zmiany stanowiska lub ustania zatrudnienia.

**Zespół ds. Studentów Niepełnosprawnych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie w części toruńskiej osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej poprzez:
  - a) dostosowanie infrastruktury Uniwersytetu,
    - wyposażenie sal dydaktycznych w sprzęt specjalistyczny kompensujący niepełnosprawność,
    - wspólnie z Działem Administracyjno-Gospodarczym zapewnienie miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami,
    - monitorowanie i likwidowanie barier w dostępności Uniwersytetu dla osób z niepełnosprawnościami,
  - b) dostosowanie procesu kształcenia:
    - pomoc kandydatom na studia podczas procesu rekrutacji,
    - wypożyczanie niezbędnego sprzętu wspomagającego,

- przydzielenie asystentów,
  - przygotowywanie materiałów w alternatywnych formach zapisu,
  - zapewnienie alternatywnych form zajęć wychowania fizycznego,
  - zapewnienie indywidualnych lektoratów językowych,
- c) dostosowanie transportu i zakwaterowania:
- zapewnienie transportu dla osób z niesprawnością narządu ruchu oraz osób niewidomych,
  - zapewnienie zakwaterowania poprzez udział w komisji kwaterunkowej w zakresie przyznawania miejsc specjalnych w domach studenckich,
- d) udział w szkoleniach i konferencjach poruszających zagadnienia osób z niepełnosprawnościami i instytucji niosących im pomoc;
- 2) planowanie wydatkowania środków z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej;
- 3) przygotowanie sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji zewnętrznych.

**Kancelaria** – do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów korespondencji poleconej i zwykłej do wysłania:
  - a) prowadzenie ksiąg nadawczych,
  - b) przygotowanie do wysłania przez ofrankowanie,
  - c) koszty dzienne i miesięczne za wysyłkę z podziałem na poszczególne jednostki;
- 2) prowadzenie rejestrów listów „za potwierdzeniem odbioru”;
- 3) prowadzenie rejestrów przychodzących paczek do Uniwersytetu;
- 4) rejestrów pism z MNiSW oraz innych organów państwowych;
- 5) prowadzenie dzienników korespondencyjnych:
  - a) podział korespondencji przychodzącej do Uniwersytetu na poszczególne jednostki,
  - b) podział korespondencji wewnętrznej Uniwersytetu na poszczególne jednostki.
- 6) lakowanie ksiąg i dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 7) uwierzytelnianie odpisów dokumentów oraz podpisów pracowników;
- 8) nadzór i rejestracja dokumentów z platformy internetowej ePUAP;
- 9) współpraca z firmami kurierskimi i nadzór nad prawidłowym jej przebiegiem.

**Sekretariat Kanclerza** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej obsługi kancelaryjno-biurowej kanclerzowi, zastępcom kanclerza oraz kwestorowi;
- 2) przyjmowanie i ewidencja oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) nadzór nad dokumentami wpływającymi do Sekretariatu Kanclerza;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie korespondencji kanclerza, zastępców kanclerza i kwestora;
- 5) organizowanie i zapewnianie obsługi administracyjnej spotkań organizowanych przez kanclerza, zastępców kanclerza i kwestora;
- 6) prowadzenie terminarza spraw oraz spotkań kanclerza, zastępców kanclerza i kwestora;
- 7) przygotowywanie rocznych umów pracownikom Uniwersytetu na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych;
- 8) wypisywanie i prowadzenie rejestru delegacji pracowników administracji ogólnouniwersyteckiej;
- 9) przygotowanie planu urlopów zastępców kanclerza, zastępców kwestora, z wyjątkiem zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum, oraz pracowników komórek administracji ogólnouniwersyteckiej;



- 10) prowadzenie ewidencji premii specjalnych przyznanych przez kanclerza oraz przygotowanie decyzji z tym związanych;
- 11) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności administracji ogólnouniwersyteckiej na podstawie sprawozdań komórek administracji;
- 12) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do kanclerza;
- 13) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 14) sprawdzanie kompletności opracowanych przez komórki administracji dokumentów, raportów, rejestrów i sprawozdań;
- 15) administrowanie limitami pozostającymi w dyspozycji kanclerza;
- 16) zapewnianie właściwej gospodarki składnikami majątkowymi będącymi w dyspozycji sekretariatu oraz zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia mienia sekretariatu.

**Samodzielne Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) bieżąca analiza stanu prawnego w zakresie ochrony danych osobowych i wdrażanie zmian, z niego wynikających, na Uniwersytecie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostępem pracowników do danych osobowych (upoważnienia, uprawnienia);
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane Uniwersytet przetwarza;
- 4) merytoryczne wsparcie w zakresie ochrony danych osobowych dla pracowników Uniwersytetu;
- 5) opracowywanie wewnętrznej dokumentacji, wzorów umów, interpretacji i stanowisk;
- 6) prowadzenie szkoleń planowych i doraźnych;
- 7) przeprowadzanie postępowań w związku z incydentami z zakresu ochrony danych osobowych i sporządzanie stosownych raportów;
- 8) udzielanie wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) analizowanie ryzyka związanego z ochroną danych osobowych;
- 10) przeprowadzanie sprawdzeń i kontroli w zakresie ochrony danych osobowych;
- 11) opracowywanie nowych jakościowo standardów ochrony danych osobowych na Uniwersytecie.

**Samodzielne Stanowisko – Rzecznik Patentowy** – do zadań należy w szczególności:

- 1) pomoc pracownikom Uniwersytetu w opracowywaniu dokumentacji zgłoszeniowych wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych oraz znaków towarowych stworzonych na Uniwersytecie lub z udziałem Uniwersytetu łącznie z ogólną oceną możliwości uzyskania praw wyłącznych w celu zgłoszenia do Urzędu Patentowego RP i innych urzędów patentowych;
- 2) udzielanie porad w zakresie ochrony patentowej i wynalazczości;
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu wynalazczości i ochrony patentowej;
- 4) dokonywanie zgłoszeń na rzecz Uniwersytetu do urzędów patentowych przedmiotów własności przemysłowej podlegających ochronie;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej przedmiotów własności przemysłowej i utrzymywanie ochrony patentowej;
- 6) prowadzenie postępowania przed Urzędem Patentowym RP i zagranicznymi urzędami ds. własności przemysłowej, sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi w sprawach własności przemysłowej;
- 7) dokonywanie czynności związanych z zachowaniem praw wyłącznych poprzez przekazywanie odpowiednim jednostkom organizacyjnym informacji o terminach i wysokości opłat za utrzymywanie ochrony i wszczynanie postępowania w przypadku ich naruszenia.

**Samodzielne Stanowisko ds. Czynności Kancelaryjnych** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zarządzanie obiegiem informacji, utrwalonej w postaci dokumentacji papierowej (tradycyjnej) i elektronicznej;
- 2) projektowanie i wdrażanie efektywnych sposobów wykonywania wszystkich czynności związanych z obiegiem informacji i dokumentacji;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji Uniwersytetu w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją;
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem wszystkich czynności i etapów obiegu informacji i dokumentacji papierowej i elektronicznej;
- 5) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji kategorii A w jednostkach organizacyjnych i komórkach administracji Uniwersytetu (nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym) oraz pomoc przy przekazaniu do Archiwum UMK;
- 6) czuwanie nad aktualizacją wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej oraz przygotowanie niezbędnych zmian, w tym opracowanie wzorów formularzy podstawowych;
- 7) przygotowanie założeń i uczestniczenie w projektowaniu, wdrożeniu rozwiązań informatycznych oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania w organizacji systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 8) ustawiczne szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją od momentu wpływu do momentu przechowywania akt spraw zakończonych i przygotowania dokumentacji, celem przekazania do Archiwum UMK;
- 9) przygotowanie materiałów szkoleniowych i umieszczanie na platformie e-learningowej.

**Samodzielne Stanowisko ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją** – do zadań należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu wdrożenia i eksploatacji systemu EZD na Uniwersytecie;
- 2) nadawaniem odpowiednich uprawnień poszczególnym grupom użytkowników systemu EZD;
- 3) współpraca z innymi jednostkami stosującymi EZD PUW;
- 4) opracowanie harmonogramów oraz programu szkoleń z zakresu EZD;
- 5) prowadzenie szkoleń z obsługi EZD i ewidencja szkoleń;
- 6) opracowanie odpowiednich materiałów instruktażowych, pomocy szkoleniowych;
- 7) przygotowanie materiałów na stronę internetową dotyczącą EZD na Uniwersytecie.

**Samodzielne Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej** – do zadań należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i weryfikacja danych dotyczących działalności naukowej Uniwersytetu;
- 2) przygotowywanie raportów i analiz wspomagających decyzje rektora w sprawach polityki naukowej;
- 3) przygotowywanie analiz bibliometrycznych;
- 4) gromadzenie, weryfikacja i raportowanie danych do organizacji rankingowych (THE, QS, ARWU itp.);
- 5) bieżący kontakt z organizacjami rankingowymi;
- 6) koordynacja raportowania danych o działalności naukowej uczelni w systemie POL-on;
- 7) współudział w monitorowaniu wdrażania strategii rozwoju Uniwersytetu;
- 8) udział w spotkaniach, konferencjach, prezentacjach dotyczących rankingów oraz ewaluacji działalności naukowej.

**Samodzielne Stanowisko ds. Systemów POL-on i USOS** – do zadań należy w szczególności:

- 1) administrowanie system POL-on;
- 2) organizowanie i koordynowanie procesu przekazywania danych do Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie związanym z przekazywaniem tych danych;
- 3) współpraca z wykonawcami Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów oraz Uniwersyteckim Centrum Informatycznym w zakresie udoskonalania istniejących i wdrażania nowych rozwiązań informatycznych dotyczących obsługi studiów i studentów.

**Samodzielne Stanowisko ds. Umiejdzynarodowienia Wewnętrznego** – do zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań mających na celu weryfikację, aktualizację i dostosowanie aktów prawnych, w tym przygotowanie wersji anglojęzycznych dokumentów, dotyczących kompleksowo procesu umiejdzynarodowienia wewnętrznego;
- 2) wypracowanie procedur oraz koordynowanie działań dotyczących przyjmowania i zatrudniania pracowników obcokrajowców;
- 3) koordynowanie szkolenia BHP w języku angielskim dla studentów i doktorantów z zagranicy oraz pracowników cudzoziemców;
- 4) organizacja działań dotyczących upowszechniania wiedzy wśród pracowników administracji na temat celów i korzyści płynących z umiejdzynarodowienia uczelni;
- 5) organizowanie i koordynowanie działań w celu uzyskania lub poszerzenia kompetencji przez pracowników administracji w zakresie internacjonalizacji i komunikacji międzykulturowej.

**Samodzielne stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi (HR nauczycieli akademickich)** - do zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie rekrutacji nauczycieli akademickich;
- 2) udzielanie wsparcia w zakresie procesu oceny okresowej i awansu nauczycieli akademickich;
- 3) koordynowanie procesów związanych z rozwojem zawodowym, a w szczególności podnoszeniem kwalifikacji, nauczycieli akademickich, a tym w ramach YUFE i IDUB;
- 4) koordynowanie procesów związanych z rozwojem nauczycieli akademickich realizacją strategii HR Excellence in Research;
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentów regulujących status pracowniczy nauczycieli akademickich.

**Samodzielne stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi (HR pracowników niebędących nauczycielami akademickimi)** - do zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 2) koordynowanie procesu oceny okresowej i awansu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 3) koordynowanie procesów związanych z rozwojem zawodowym, a w szczególności podnoszeniem kwalifikacji, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym w ramach YUFE i IDUB;
- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentów regulujących status pracowniczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

**Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Bachotku** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie atrakcyjnych warunków do wypoczynku i rekreacji oraz, w okresie lipca i sierpnia, wczasów organizowanych przez Dział Socjalny dla pracowników Uniwersytetu;
- 2) maksymalne wykorzystanie (również komercyjne) istniejącej bazy noclegowej w okresie od 1 maja do 30 września;
- 3) zapewnienie możliwości odbywania praktyk studenckich, konferencji i szkoleń;
- 4) pomoc przy organizacji imprez integracyjnych, zawodów wędkarskich, grzybobrań, spływów kajakowych oraz biesiad;
- 5) dbałość o mienie ośrodka, jego stan techniczny oraz rozwój;
- 6) obserwacja stanu zadrzewienia i usuwanie na czas drzew stanowiących zagrożenie;
- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji wod-kan., elektrycznej, oświetleniowej oraz komunikacyjnej, wywozu śmieci, prowadzenia bieżących prac porządkowych;
- 8) zabezpieczenie wyposażenia ośrodka na okres zimowy;
- 9) zapewnienie pracownikom Uniwersytetu możliwości korzystania ze sprzętu wodnego, rowerów, siłowni, boisk sportowych, kąpieliska, parkingu i miejsc do grillowania w czasie pobytów weekendowych lub jednodniowych;
- 10) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w celu uzyskiwania certyfikatów potwierdzających bezpieczeństwo osób przybywających do ośrodka;
- 11) zapewnienie żywienia wczasowiczów w miejscowej stołówce oraz prowadzenie sprzedaży lodów, napojów i drobnych przekąsek;
- 12) sporządzanie planów remontów, inwestycji oraz zakupów sprzętu stanowiącego wyposażenie ośrodka;
- 13) prowadzenie bieżących napraw, konserwacji, remontów poza sezonem i ochrony mienia oraz usuwanie awarii.

**Ośrodek Wypoczynkowy w Rowach** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie atrakcyjnych warunków do wypoczynku i rekreacji oraz, w okresie lipca i sierpnia, wczasów organizowanych przez Dział Socjalny dla pracowników Uniwersytetu;
- 2) maksymalne wykorzystanie (również komercyjne) istniejącej bazy noclegowej w okresie od 1 maja do 30 września;
- 3) dbałość o mienie ośrodka, jego stan techniczny oraz rozwój;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji wod-kan., elektrycznej, oświetleniowej oraz komunikacyjnej, wywozu śmieci, prowadzenia bieżących prac porządkowych;
- 5) zabezpieczenie wyposażenia ośrodka na okres zimowy;
- 6) współpraca z lokalnymi władzami samorządowymi;
- 7) zapewnienie pracownikom Uniwersytetu możliwości korzystania z rowerów, boiska sportowego, parkingu i miejsca do grillowania, kuchni letniej;
- 8) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w celu uzyskiwania certyfikatów potwierdzających bezpieczeństwo osób przybywających do ośrodka;
- 9) sporządzanie planów remontów, inwestycji oraz zakupów sprzętu stanowiącego wyposażenie ośrodka;
- 10) prowadzenie bieżących napraw, konserwacji, remontów poza sezonem i ochrony mienia oraz usuwanie awarii;
- 11) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania finansowego z funkcjonowania Ośrodka.

**Bursa Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu** – do zadań należy w szczególności:

- 1) stwarzanie odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz warunków do nauki mieszkańcom Bursy;
- 2) dozorowanie kamer monitoringu przed bramą wjazdową i wejściem głównym oraz dokładne obserwowanie ludzi wchodzących na teren Bursy;
- 3) koordynowanie działań związanych z ochroną obiektu pod względem bhp i ochrony ppoż;
- 4) zapewnienie pełnej sprawności eksploatacyjnej urządzeń i instalacji znajdujących się w Bursie;
- 5) utrzymanie porządku i czystości w budynku, jak również na przyległym terenie;
- 6) sporządzanie rocznych zapotrzebowań na środki i sprzęt do utrzymania czystości;
- 7) sporządzanie planu rocznych prac remontowych;
- 8) kierowanie do Działu Remontowego bieżących wniosków dotyczących prac remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych;
- 9) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi;
- 10) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz prowadzenie ich prawidłowej ewidencji;
- 11) ewidencja czasu pracy oraz sporządzanie dokumentów związanych z wynagrodzeniami dla pracowników;
- 12) przyjmowanie zorganizowanych obozów sportowych w okresie wakacyjnym.

**Hotel Uniwersytecki** – do zadań należy w szczególności:

- 1) bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalanie z gośćmi terminu pobytu w hotelu;
- 2) wystawianie kart pobytu;
- 3) meldowanie i wymeldowywanie gości hotelowych;
- 4) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pokoi hotelowych;
- 5) prowadzenie kasy hotelowej;
- 6) pobieranie opłaty miejscowej zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Torunia;
- 7) wystawianie dokumentów księgowych – rachunki, faktury, noty księgowe itp.;
- 8) weryfikacja pod względem merytorycznym oraz zatwierdzanie wystawionych dokumentów w programie jHMS;
- 9) sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych;
- 10) sporządzanie sprawozdań do GUS itp.;
- 11) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji hotelowej;
- 12) przekazywanie korespondencji gościom hotelowym;
- 13) prowadzenie bieżącej ewidencji pokoi czystych i wymagających posprzątania, wolnych pokoi i przewidzianych do zwolnienia;
- 14) udzielanie informacji i pomocy w zakresie usług lokalnych.

**Sekretariat Inicjatywy Doskonałości – Uczelnia Badawcza** – do zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych związanych z realizacją programu Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa pracy pełnomocnika rektora ds. wdrażania strategii uczelni badawczej, posiedzeń zespołu koordynującego oraz rad dziedzinowych;
- 3) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez pełnomocnika rektora ds. wdrażania strategii uczelni badawczej;
- 4) obsługa administracyjno-finansowa zadań realizowanych w ramach projektu, rozliczanych przez Sekretariat ID-UB;

- 5) administrowanie limitami pozostającymi w dyspozycji pełnomocnika rektora ds. wdrażania strategii uczelni badawczej;
- 6) obsługa administracyjna konkursów ogłaszanych z programu ID-UB; prowadzenie dokumentacji związanej z naborem wniosków, dokonywanie oceny formalnej, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów, nadzorowanie rozliczenia projektów;
- 7) przygotowanie zestawień niezbędnych na potrzeby monitoringu i ewaluacji poszczególnych konkursów oraz całego programu;
- 8) sporządzanie sprawozdań związanych z realizacją programu ID-UB i zadań komórki;
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i wzorów dokumentów;
- 10) przygotowywanie informacji na stronie internetowej „Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza”;
- 11) organizowanie spotkań i wizyt przedstawicieli rad naukowych, posiedzeń panelowych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur i zasad obowiązujących przy realizacji programu ID-UB.

#### 4. Komórki administracji ogólnouniwersyteckiej w Bydgoszczy:

**Dział Administracyjno-Gospodarczy CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) administrowanie i eksploatacja obiektów Collegium Medicum, w tym:
  - a) realizacja spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości,
  - b) przydział i najem nieruchomości i lokali na potrzeby Uniwersytetu,
  - c) eksploatacja nieruchomości,
  - d) przydział i najem nieruchomości oraz lokali innym osobom prawnym i fizycznym,
  - e) ewidencja nieruchomości i lokali własnych;
- 2) gospodarka surowcami wtórnymi i odpadami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie do urządzeń wodnokanalizacyjnych będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego;
- 4) eksploatacja środków łączności w zakresie telekomunikacji;
- 5) zapewnienie we wszystkich obiektach Collegium Medicum należytego stanu technicznego w tym dokonywanie przeglądów, modernizacji, konserwacji instalacji niskoprądowych z wyłączeniem informatycznych;
- 6) zabezpieczanie obiektów Collegium Medicum;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem w Collegium Medicum, z wyjątkiem ubezpieczenia na życie;
- 8) zamawianie i likwidacja pieczętek i stempli;
- 9) przygotowywanie obiektów i pomieszczeń Uniwersytetu do świąt, na potrzeby rekrutacji, egzaminów, konferencji itp.;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem tóg i łańcuchów władz Collegium Medicum oraz gospodarowanie togami studenckimi;
- 11) współorganizowanie imprez studenckich, w tym Juwenaliów;
- 12) prowadzenie rejestrów ewidencji przychodu i rozchodu biletów MZK;
- 13) prowadzenie spraw związanych z obiadami abonamentowymi dla pracowników Collegium Medicum;
- 14) dokonywanie drobnych zakupów związanych z wydarzeniami okolicznościowymi Uniwersytetu;
- 15) zlecanie i nadzór nad prawidłową realizacją usług, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych w Collegium Medicum oraz dokonywanie stosownych rozliczeń.

**Dział Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej:
  - a) racjonalne gospodarowanie powierzonymi nieruchomościami,
  - b) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń znajdujących się w administrowanych obiektach Collegium Medicum oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - c) utrzymywanie czystości w budynkach i ich otoczeniu,
  - d) prowadzenie właściwej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi i dbanie o ich prawidłową eksploatację oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą itp.,
  - e) zgłaszanie służbom technicznym potrzeb w zakresie napraw, remontów i konserwacji obiektów i ich wyposażenia,
  - f) prowadzenie rozliczeń za zużyte media,
  - g) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracownikami obsługi, organizowanie i kierowanie ich pracą oraz rozliczanie czasu pracy,
  - h) prowadzenie systematycznej analizy stanu zadłużenia,
  - i) prowadzenie kas fiskalnych i rozliczeń finansowych;
- 2) w zakresie domów studenckich:
  - a) kwaterowanie i wykwaterowywanie mieszkańców oraz prowadzenie stosownych rozliczeń w tym zakresie,
  - b) bieżący nadzór nad przestrzeganiem obowiązującego porządku w domu studenckim,
  - c) przestrzeganie zapisów Regulaminu Domu Studenckiego w zakresie postępowania z osobami zalegającymi z opłatami,
  - d) nadzór nad przebiegiem imprez organizowanych przez studentów na terenie Collegium Medicum,
  - e) współpraca z Radą Mieszkańców oraz organizacjami studenckimi,
  - f) obsługa centrali telefonicznej w Domu Studenckim nr 2;
- 3) w zakresie hoteli asystenckich:
  - a) sporządzanie umów najmu i protokołów zdawczo-odbiorczych wyposażenia dla mieszkań hotelowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych i oceny stanu technicznego danego lokalu w związku z jego opuszczeniem przez najemcę,
  - b) obsługa administracyjna i finansowa w zakresie kwaterowania doraźnego w Hotelu Asystenckim nr 1,
  - c) prowadzenie ewidencji kartotek lokalowych poszczególnych mieszkań hotelowych.

**Dział Kształcenia CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz w sprawach związanych z tworzeniem i likwidacją studiów wyższych i specjalności;
- 2) prowadzenie ewidencji oferowanych przez Uniwersytet studiów wyższych, oraz innych form kształcenia;
- 3) koordynowanie procesu przygotowania programów studiów wyższych oraz obsługa administracyjna repozytorium dotyczącego kierunków studiów;
- 4) udział w koordynowaniu przygotowywania na Uniwersytecie oferty zajęć w językach obcych i oferty zajęć ogólnouniwersyteckich;
- 5) sprawowanie kontroli formalnej w sprawach związanych z procesem akredytacji w Collegium Medicum;
- 6) prowadzenie bieżącego rejestru nauczycieli akademickich;
- 7) rozliczanie obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych tzw. pensum dydaktycznego, ponadwymiarowych godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich oraz należności za inne czynności dydaktyczne;
- 8) weryfikowanie i aktualizowanie danych dotyczących godzin dydaktycznych w systemie Uczelnia Finanse Integracja (UFI);

- 9) przygotowywanie danych dotyczących godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich, w tym z tytułu godzin ponadwymiarowych oraz godzin dydaktycznych realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych niezbędnych do sporządzenia analiz i kalkulacji, a także wykazów do wypłaty wynagrodzeń z ww. tytułów;
- 10) wprowadzanie do systemu USOS danych osobowych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Collegium Medicum: doktorantów oraz osób świadczących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej w celu ewidencji i rozliczania godzin dydaktycznych w systemie UFI;
- 11) przygotowywanie umów cywilnoprawnych związanych z prowadzeniem w części bydgoskiej zajęć dydaktycznych i realizacją innych czynności dydaktycznych na studiach wyższych i doktoranckich, w tym prowadzenie ewidencji sporządzonych umów cywilnoprawnych oraz rozliczanie ich wykonania;
- 12) współpraca z Działem Płac CM umożliwiającą dokonanie przez Dział Płac CM zgłoszenia umów zlecenia do ZUS;
- 13) obsługa administracyjna grantów dydaktycznych w Collegium Medicum;
- 14) opiniowanie spraw dotyczących kształcenia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość;
- 15) opiniowanie spraw dotyczących praktyk studenckich;
- 16) koordynowanie procedury przyjęcia na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
- 17) przygotowywanie umów związanych z udostępnianiem oddziałów klinicznych oraz bazy lokalowej szpitali i przychodni na wykonywanie zadań dydaktycznych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz na realizację studenckich praktyk zawodowych śródrocznych oraz dokonywanie stosownych rozliczeń w tym zakresie;
- 18) analiza danych z ankietyzacji prowadzonej w systemie USOS, dotyczących Collegium Medicum w zakresie oceny zajęć dydaktycznych, badania poziomu satysfakcji pracowników, badania poziomu satysfakcji studentów i uczestników studiów podyplomowych, monitorowania losów absolwentów, identyfikacji oczekiwań studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych oraz poziomu spełnienia owych oczekiwań;
- 19) współpraca z wydziałowymi koordynatorami w Collegium Medicum w zakresie tworzenia raportów koordynatorów z ankietyzacji, o której mowa w pkt 18;
- 20) przeprowadzanie badań, analiza i opracowanie danych dotyczących jakości kształcenia na potrzeby jednostek organizacyjnych Collegium Medicum, w szczególności Działu Promocji i Informacji CM oraz Działu Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów CM;
- 21) sporządzanie sprawozdań i zestawień związanych z realizacją zadań komórki;
- 22) przygotowywanie aktów prawnych z zakresu zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych regulacji prawnych w tym zakresie.

**Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) rekrutacja na studia wyższe - ustalanie warunków i trybu rekrutacji na studia, organizacja przebiegu rekrutacji, współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną, Odwoławczą Komisją Rekrutacyjną, Uczelnianym Centrum Informatycznym oraz Centrum Promocji i Informacji UMK, wprowadzanie informacji do systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów;
- 2) udział w opracowaniu wzorów decyzji związanych z opłatami za studia, z tokiem studiów wyższych i doktoranckich oraz ich wprowadzanie do USOS;



- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji przez prorektora w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 4) świadczenia dla studentów - koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości świadczeń dla studentów, udział w pracach Komisji Stypendialnej, w tym całokształt prac związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków stypendialnych oraz wydawaniem decyzji dotyczących stypendium rektora dla najlepszych studentów i zapomóg, udział w pracach Odwoławczej Komisji Stypendialnej;
- 5) koordynowanie przyznawania stypendiów doktoranckich i „projakościowych”, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących przyznania stypendiów doktoranckich i projakościowych;
- 6) udział w prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem nagród oraz wyróżnień dla studentów – konkurs na najlepszego absolwenta, studenta i studenta-sportowca;
- 7) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i z przekazywaniem wniosków studentów o przyznanie stypendium Ministra Edukacji i Nauki za znaczące osiągnięcia;
- 8) obsługa w USOS nagród/stypendiów rektora za wybitne osiągnięcia sportowe dla studentów i doktorantów z własnego funduszu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem grupy najlepszych studentów i doktorantów w celu umorzenia spłaty kredytu;
- 10) zapewnienie, zgodnie z przepisami, rejestracji organizacji studenckich i kół naukowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 11) współpraca z samorządem studenckim i innymi organizacjami studenckimi oraz kontrola nad wydatkami organizacji studenckich w zakresie funduszu przyznanego przez Uniwersytet;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z przekazywaniem wniosków studentów o przyznanie stypendiów Prezydenta Miasta Bydgoszczy;
- 13) przyjmowanie podań o przyznanie miejsca w domu studenckim;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i realizacją studenckich badań naukowych „minigranty”;
- 15) przyjmowanie i wprowadzanie do systemu USOS orzeczeń o niepełnosprawności i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 16) rezerwacja sal ogólnodostępnych na zajęcia dydaktyczne dla studentów Collegium Medicum oraz dla podmiotów spoza Collegium Medicum, a także sporządzanie raportów w tym zakresie;
- 17) zamieszczanie rozkładów zajęć na stronach internetowych wydziałów Collegium Medicum;
- 18) prowadzenie spraw związanych przygotowaniem identyfikatorów dla studentów Collegium Medicum;
- 19) rekrutacja cudzoziemców na studia prowadzone w języku polskim;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów Collegium Medicum;
- 21) merytoryczny nadzór nad treścią materiałów promocyjnych związanych z rekrutacją na studia;
- 22) weryfikacja dyplomów ukończenia studiów pod względem formalnym, przed podpisem prorektora ds. Collegium Medicum;
- 23) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem faktur za przeprowadzone badania sanitarno-epidemiologiczne studentów Collegium Medicum;
- 24) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez komórkę, w tym EN-1, S-10, S-11, S-12;
- 25) przygotowywanie aktów prawnych z zakresu zadań komórki oraz weryfikowanie dotychczasowych regulacji prawnych w tym zakresie.

**Dział Energetyki CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie we wszystkich obiektach Collegium Medicum należytego stanu technicznego w tym dokonywanie przeglądów, modernizacji, konserwacji oraz pomiarów urządzeń i instalacji z wyjątkiem instalacji niskoprądowych;
- 2) usuwanie awarii techniczno-eksploatacyjnych;
- 3) planowanie zakresu przeglądów okresowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich terminowe wykonanie;
- 4) współpraca z Działem Remontów i Inwestycji CM przy opracowywaniu projektów rocznych planów remontów i inwestycji oraz współudział w ich realizacji;
- 5) realizacja zaplanowanych robót siłami własnymi w zakresie prac elektrycznych, hydraulicznych i centralnego ogrzewania oraz nadzór nad przebiegiem prac branżowych zleczanych na zewnątrz i udział w ich odbiorze;
- 6) zlecanie na zewnątrz napraw pogwarancyjnych sprzętu ogrodniczego i AGD;
- 7) nadzór nad przebiegiem zleconych napraw, konserwacji, usług (w tym awaryjnych) niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania Uniwersytetu, egzekwowanie od wykonawców ich terminowego wykonania oraz zapewnienie właściwej realizacji;
- 8) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów (woda i kanalizacja, centralne ogrzewanie, ciepło na podgrzanie wody, ciepło na potrzeby wentylacji i klimatyzacji, energia elektryczna, gaz) dla obiektów Collegium Medicum i prowadzenie związanych z tym rozliczeń;
- 9) prowadzenie analiz zużycia i kosztów mediów oraz opracowywanie prognoz zużycia nośników energii pod kątem prowadzenia racjonalnej i oszczędnej gospodarki mediami oraz wprowadzenia nowych technik i technologii;
- 10) pomoc w przygotowywaniu obiektów i pomieszczeń Collegium Medicum do świąt, na potrzeby rekrutacji, egzaminów, konferencji itp.

**Dział Finansowy CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentów księgowych i sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, w zakresie spraw realizowanych w Collegium Medicum;
- 2) rozliczanie delegacji krajowych;
- 3) realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań;
- 4) przestrzeganie dyscypliny rozliczeń ;
- 5) zapewnienie kompletności dokumentacji bankowej;
- 6) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości na podstawie dokumentów otrzymanych z Działu Administracyjno-Gospodarczego CM;
- 7) wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących, not księgowych, not korygujących;
- 8) sporządzanie raportów za usługi kserograficzne;
- 9) rejestracja kopii umów;
- 10) wystawianie informacji PIT 11 na podstawie dokumentów otrzymanych z jednostek organizacyjnych i komórek administracji Collegium Medicum;
- 11) księgowanie wyciągów bankowych;
- 12) wprowadzanie źródeł finansowania do systemu WORKFLOW;
- 13) organizacja i nadzór w zakresie funkcjonowania **Kasy CM**, do której zadań należy w szczególności:
  - a) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat w oparciu o zatwierdzone dokumenty i obowiązujące przepisy prawa,
  - b) sporządzanie raportów kasowych,
  - c) ewidencjonowanie pozabilansowych rozrachunków warunkowych z tytułu gwarancji należytego wykonania,
  - d) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania (kwitariusze gotówkowe, czeki gotówkowe).

**Dział Księgowości CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o szkolnictwie wyższym i nauce oraz z innymi przepisami obowiązującymi sektor finansów publicznych;
- 2) opracowywanie i uaktualnianie planu kont obowiązującego w Collegium Medicum;
- 3) terminowe rozliczanie z budżetem państwa w ramach podatków nałożonych na Uniwersytet;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby GUS oraz innych jednostek budżetowych w zakresie przychodów, kosztów i osiągniętego wyniku finansowego Collegium Medicum;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby instytucji, w tym jednostek budżetowych w zakresie należności i zobowiązań Collegium Medicum;
- 6) zbieranie i scalanie informacji o należnościach i zobowiązaniach szpitali uniwersyteckich;
- 7) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji w zakresie należności od kontrahentów w celu przekazania do windykacji, z wyłączeniem windykacji związanej ze sprawami socjalnymi i studenckimi;
- 8) uzgadnianie sald z kontrahentami oraz wysyłanie korespondencji w tym zakresie;
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej przy wykorzystaniu programów komputerowych i wygenerowanych z nich wydruków oraz zestawień;
- 10) obsługa księgowa programów międzynarodowych i strukturalnych;
- 11) współpraca w zakresie przygotowywania informacji i danych finansowych zamieszczanych w wewnętrznych aktów prawnych;
- 12) organizacja i nadzór w zakresie spraw realizowanych przez – funkcjonującą w ramach Działu Księgowości CM – **Sekcję Księgowości Majątkowej CM**, do której zadań należy w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów i towarów w Collegium Medicum,
  - b) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - c) rejestrowanie dowodów OT (przyjęcie środka trwałego), LT (likwidacja środka trwałego), MT (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego), PT (protokół przekazanie-przejęcie środka trwałego),
  - d) rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu funkcjonującego w ramach Działu Zaopatrzenia CM i magazynu Działu Promocji i Informacji CM,
  - e) uzgadnianie oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej księgozbioru podstawowego i wyposażenia w używaniu,
  - f) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego Collegium Medicum,
  - g) uzgadnianie z ewidencją księgową ksiąg inwentarzowych majątku trwałego prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum,
  - h) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby instytucji, w tym jednostek budżetowych w zakresie rzeczowego majątku trwałego Collegium Medicum.

**Dział Nauki i Projektów CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) w zakresie dotyczącym **projektów**:
  - a) bieżące monitorowanie i rozpowszechnianie w części bydgoskiej Uniwersytetu informacji dotyczących programów i konkursów o finansowanie projektów współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - b) obsługa administracyjno-finansowa w zakresie:
    - projektów badawczych dot. badań podstawowych,

- projektów z zakresu badań przemysłowych i prac rozwojowych, w szczególności finansowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju,
  - projektów międzynarodowych, w szczególności programu Horyzont 2020,
  - projektów dotyczących niekomercyjnych badań klinicznych, w szczególności finansowanych przez Agencję Badań Medycznych,
  - projektów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych,
  - projektów badawczych, rozwojowych oraz usług specjalistycznych wykonywanych na podstawie umów zawartych z krajowymi i zagranicznymi podmiotami zewnętrznymi,
  - projektów finansowanych z dotacji z Urzędu Miasta Bydgoszczy w Collegium Medicum;
- c) zlecenie usług naukowych na potrzeby realizowanych w części bydgoskiej Uniwersytetu zadań finansowanych ze źródeł wymienionych w lit. b,
- d) koordynacja procesu zbierania i wprowadzania do systemu POL-on danych dotyczących projektów realizowanych w części bydgoskiej Uniwersytetu;
- 2) w zakresie zadań związanych z obsługą Programu „**Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza**” – wsparcie organizacyjno-administracyjne pracowników części bydgoskiej Uniwersytetu w ramach działań finansowanych z Programu;
- 3) w zakresie zadań dotyczących **umiędzynarodowienia**:
- a) obsługa administracyjna programu Erasmus+ w części bydgoskiej Uniwersytetu w zakresie organizacji wyjazdów i przyjazdów studentów i pracowników,
  - b) wspieranie międzynarodowej mobilności naukowej;
  - c) współdziałanie w organizacji wizyt delegacji z uczelni zagranicznych przyjeżdżających na zaproszenie władz Uniwersytetu;
  - d) obsługa administracyjna spraw związanych z umowami międzynarodowymi;
  - e) obsługa administracyjno-finansowa w zakresie programów wymiany międzynarodowej pracowników Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
  - f) działanie na rzecz umiędzynarodowienia Uniwersytetu i rozwoju współpracy międzynarodowej oraz promowania Uniwersytetu za granicą;
- 4) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa prorektora ds. nauki w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 5) organizacja i nadzór w zakresie spraw realizowanych przez – funkcjonującą w ramach Działu Nauki i Projektów CM – **Sekcję Nauki CM**, do której zadań należy w szczególności:
- a) w zakresie **działalności naukowo-badawczej** pracowników części bydgoskiej Uniwersytetu:
    - obsługa administracyjna:
      - zadań badawczych realizowanych w ramach podstawowej działalności badawczej, w tym wsparcie dysponentów w prawidłowym wydatkowaniu środków finansowych przyznanych przez rektora UMK (w zakresie prowadzenia działalności naukowej oraz zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej i infrastruktury informatycznej o wartości nieprzekraczającej 500.000 zł), nadzór nad realizacją i całościowa obsługa administracyjno-finansowa zadań,
      - nagród i stypendiów dla pracowników części bydgoskiej Uniwersytetu za osiągnięcia naukowe,
      - wniosków o nagrody rektora UMK dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w części bydgoskiej Uniwersytetu, w tym przygotowanie dokumentacji konkursowej oraz weryfikacja poprawności pod względem formalnym,

- finansowania publikacji naukowych autorstwa pracowników naukowych części bydgoskiej Uniwersytetu,
  - krajowych i zagranicznych wyjazdów naukowych pracowników i studentów części bydgoskiej Uniwersytetu związanych z działalnością badawczą, w tym zlecenie usług rezerwacji, sprzedaży i dostawy biletów lotniczych na zagraniczne przewozy pasażerskie,
  - konferencji w części bydgoskiej Uniwersytetu,
  - urlopów szkoleniowych i naukowych pracowników,
  - koordynowanie procesu przygotowywania wniosków dotyczących inwestycji w zakresie aparatury naukowo-badawczej o wartości przekraczającej 500.000 zł oraz nadzór nad procesem realizacji i rozliczeniem raportem końcowym inwestycji,
  - zlecenie usług naukowych na potrzeby realizowanych w części bydgoskiej Uniwersytetu zadań finansowanych z innych źródeł niż wymienione w pkt 1 lit. b,
- b) w zakresie  **sprawozdawczości**:
- przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności B+R wydziałów Collegium Medicum dla GUS-u,
  - wsparcie wydziałów Collegium Medicum w procedurze ewaluacji ich działalności naukowej w zakresie zadań realizowanych przez Dział Nauki i Projektów CM,
  - koordynacja procesu zbierania i wprowadzania do systemu POL-on danych dotyczących działalności naukowej prowadzonej w części bydgoskiej Uniwersytetu,
  - wprowadzanie do systemu USOS otrzymanych z wydziałów Collegium Medicum oświadczeń pracowników o zaliczeniu do liczby N oraz reprezentowanych dyscyplinach.

**Dział Organizacji CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie formalnoprawne i merytoryczne projektów wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu (uchwał, zarządzeń, pism okólnych, regulaminów, instrukcji) konsultacje i zbieranie opinii w tych sprawach oraz ich publikacja aktów prawnych;
- 2) nowelizacja wewnętrznych aktów prawnych przy współpracy i konsultacji z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Collegium Medicum;
- 3) prowadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) rozsyłanie wewnętrznych aktów prawnych do jednostek organizacyjnych Collegium Medicum;
- 5) doradztwo w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 6) akceptowanie pod względem poprawności formalnej i merytorycznej treści pieczętek;
- 7) nadawanie symboli jednostkom nowo tworzonemu i przekształcanym;
- 8) współdziałanie w zakresie nadawania kodów jednostkom organizacyjnym w Bydgoszczy i rodzajom studiów prowadzonych w Collegium Medicum;
- 9) prowadzenie instruktarzy dla nowo zatrudnianych kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy Collegium Medicum w zakresie obiegu dokumentów, struktury organizacyjnej, obowiązujących aktów prawnych;
- 10) przygotowywanie zakresu praw, obowiązków i odpowiedzialności dla kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy administracji Collegium Medicum;
- 11) rozsyłanie wewnętrznych aktów prawnych pocztą elektroniczną do wszystkich jednostek organizacyjnych Collegium Medicum;
- 12) opracowywanie sprawozdań rocznych z działalności Collegium Medicum;
- 13) współpraca w zakresie tłumaczenia na język angielski nazw organów i funkcji

- kierowniczych oraz jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu;
- 14) współpraca przy tworzeniu przez Dział Promocji i Informacji CM założeń strategii informacyjnej w ramach witryny internetowej Collegium Medicum.

**Dział Płac CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem potrąceń, sporządzanie list wypłat oraz prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń w Collegium Medicum;
- 2) rejestrowanie i naliczanie wynagrodzeń z umów zlecenia i umów o dzieło na podstawie kompletnie złożonej dokumentacji podpisanej przez przedstawicieli stron umowy;
- 3) obsługa spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi, w szczególności:
  - a) generowanie oraz przesyłanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych pracowników, członków rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - b) generowanie oraz przesyłanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych – deklaracja;
- 4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi - roczne informacje o dochodach pracowników (PIT 11, PIT 40) oraz deklaracje rozliczeniowe (PIT 4R oraz PIT 8AR);
- 5) kompletowanie niezbędnych dokumentów i ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych pracowników oraz na bieżące potrzeby pracowników;
- 7) opracowywanie sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez komórkę na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz władz Uniwersytetu;
- 8) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą i zabezpieczaniem dokumentów płacowych w Collegium Medicum;
- 9) współprowadzenie spraw oraz zlecenie usług dobrowolnego grupowego ubezpieczenia pracowniczego na życie pracowników Collegium Medicum.

**Dział Promocji i Informacji CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie całokształtu działań promujących Collegium Medicum, w tym:
  - a) opracowywanie informacji promocyjnych związanych z działalnością Collegium Medicum,
  - b) inicjowanie i współorganizowanie imprez promujących Collegium Medicum;
- 2) prowadzenie punktu informacyjnego dla kandydatów na studia, studentów i absolwentów;
- 3) prowadzenie oficjalnych kont i profili Collegium Medicum w mediach społecznościowych;
- 4) współpraca ze szkołami wyższymi, innymi szkołami i instytucjami oraz mediami w zakresie promocji Collegium Medicum;
- 5) koordynowanie Bydgoskiego Festiwalu Nauki;
- 6) opracowywanie projektów graficznych w zakresie promocji Uniwersytetu na potrzeby komórek administracji Collegium Medicum;
- 7) dystrybucja materiałów promocyjnych Collegium Medicum;
- 8) udostępnianie na potrzeby związane z promocją Uniwersytetu godła i logo Collegium Medicum oraz znaków identyfikacji wizualnej Uniwersytetu i wydziałów Collegium Medicum, określonych w Księdze Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu;
- 9) współdziałanie z Działem Promocji i Informacji UMK w szczególności w zakresie promowania Uniwersytetu oraz w zakresie programu „Absolwent UMK”;
- 10) tworzenie i realizacja założeń strategii informacyjnej w ramach strony internetowej Collegium Medicum oraz opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania strony;

- 11) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej Collegium Medicum, strony internetowej rekrutacji oraz udział w redagowaniu stron wydziałowych.

**Dział Remontów i Inwestycji CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pełnej sprawności eksploatacyjnej obiektów Collegium Medicum w zakresie realizowanych remontów i inwestycji;
- 2) prowadzenie przeglądów okresowych budynków Collegium Medicum;
- 3) opracowywanie projektów rocznych planów remontów i inwestycji na podstawie zapotrzebowań złożonych przez jednostki organizacyjne Collegium Medicum, uczelnianego planu poprawy warunków bhp, zaleceń pokontrolnych oraz dokonanych okresowych przeglądów budynków;
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, związanych z realizacją remontów i inwestycji;
- 5) prowadzenie całości spraw formalnych i technicznych związanych z wykonywaniem remontów i inwestycji w obiektach Collegium Medicum;
- 6) zapewnienie wykonawstwa planowanych remontów i inwestycji zleczanych podmiotom zewnętrznym lub w zakresie sił własnych;
- 7) komisyjny odbiór wykonanych remontów i inwestycji oraz egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych wad i usterek;
- 8) podejmowanie działań w celu usunięcia zgłoszonych przez jednostki Collegium Medicum awarii;
- 9) egzekwowanie praw gwarancyjnych Uniwersytetu dotyczących realizowanych zadań;
- 10) pomoc w przygotowaniu obiektów i pomieszczeń Collegium Medicum do świąt, na potrzeby rekrutacji, egzaminów, konferencji itp.;
- 11) kontrola procesu realizacji remontów i inwestycji;
- 12) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 13) dokonywanie rozliczeń remontów i inwestycji;
- 14) organizacja i nadzór w zakresie spraw realizowanych przez – funkcjonującą w ramach Działu Remontów i Inwestycji CM – **Sekcję ds. Wieloletniego Programu Medycznego – Rozbudowa i Modernizacja Szpitala Uniwersyteckiego Nr 2 im. dr. Jana Bizuela w Bydgoszczy**, do której zadań należy w szczególności:
  - a) zapewnienie prawidłowej, zgodnej z zatwierdzonym programem inwestycji i innymi dokumentami, realizacji Wieloletniego Programu Medycznego – Rozbudowa i Modernizacja Szpitala Uniwersyteckiego Nr 2 im. dr. Jana Bizuela w Bydgoszczy (Program),
  - b) bieżące zarządzanie realizacją Programu (techniczne, finansowe i administracyjne), w tym:
    - zapewnienie terminowego i właściwego sporządzania harmonogramów rocznych i innych dokumentów planistycznych, wniosków o zaliczki do Ministerstwa Zdrowia (i ich rozliczanie) oraz sprawozdań, rozliczeń i innych dokumentów wymaganych przez Ministerstwo Zdrowia lub inne organy administracji państwowej,
    - uzgadnianie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu wydatków z kwesturą CM przed przekazaniem ich do Ministerstwa Zdrowia,
    - zapewnienie kompletności oraz właściwego przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Programu,
    - rozliczanie zadań inwestycyjnych będących w toku oraz zakończonych, a także przekazywanie obiektów do użytkowania,
  - c) bieżące monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu realizacji Programu oraz zgodności realizacji z przepisami i dokumentami dotyczącymi Programu,

- d) analiza zagrożeń dotyczących terminowej i właściwej realizacji Programu, zgłaszanie istotnych zagrożeń, proponowanie działań mających na celu zapobieganie zagrożeniom,
- e) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, treści nowych umów oraz propozycji zmian do umów już zawartych.

**Dział Serwisu Aparatury CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) obsługa audiowizualna zajęć dydaktycznych, obron prac doktorskich i innych, konferencji, sympozjów, zjazdów naukowych oraz imprez okolicznościowych związanych z działalnością Collegium Medicum;
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi i prawidłowego działania systemu telewizji dozorowej i monitorowania obiektów Collegium Medicum;
- 3) zlecenie podmiotom zewnętrznym lub wykonywanie we własnym zakresie przeglądów, napraw i konserwacji pogwarancyjnych aparatury, urządzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych, bieżące prowadzenie paszportów urządzeń;
- 4) wydawanie orzeczeń o stanie technicznym aparatury;
- 5) zakup części zamiennych do bieżących napraw urządzeń w Collegium Medicum;
- 6) zlecenie i monitorowanie napraw gwarancyjnych aparatury;
- 7) realizacja dostaw gazów technicznych i medycznych;
- 8) rejestrowanie oraz montaż filmów dydaktycznych, naukowych i okolicznościowych z wydarzeń w Collegium Medicum wraz z archiwizacją zdjęć i nagrań;
- 9) obsługa pracowni kserograficznej;
- 10) pomoc w zakresie wykorzystania aparatury, doradztwo i informacja techniczna;
- 11) pomoc przy opracowywaniu parametrów technicznych aparatury oraz sprzętu medycznego i laboratoryjnego, będących przedmiotem zamówienia w postępowaniach prowadzonych przez Dział Zaopatrzenia CM.

**Dział Socjalny CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) wydawanie, przyjmowanie oraz realizacja wniosków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w Collegium Medicum zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych Collegium Medicum oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- 2) przyjmowanie i aktualizacja oświadczeń oraz zaświadczeń określających sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania ze środków uczelnianego funduszu świadczeń socjalnych (UFŚS) Collegium Medicum;
- 3) prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń socjalnych dla każdego świadczeniobiorcy w postaci kartotek generowanych z systemu komputerowego;
- 4) przygotowywanie dokumentów i sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń socjalnych, wprowadzanie do systemu komputerowego wszelkich danych w tym zakresie, w tym danych o podatku dochodowym od osób fizycznych i terminowe przekazywanie ich do kwestury Collegium Medicum;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie do urzędów skarbowych i podatników deklaracji podatkowych w związku z finansowaniem działalności socjalnej w Collegium Medicum;
- 6) przygotowywanie i wydawanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe oraz aneksów do umów zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych Collegium Medicum;
- 7) prowadzenie rejestru poręczeń do pożyczek na cele mieszkaniowe, udzielonych ze środków UFŚS Collegium Medicum;
- 8) monitoring spłacalności pożyczek na cele mieszkaniowe, udzielonych ze środków UFŚS Collegium Medicum i współdziałanie w procesie windykacji należności;



- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie ewidencji w zakresie realizowanej w Collegium Medicum działalności socjalnej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi i innymi właściwymi przepisami prawa;
- 10) obsługa administracyjna posiedzeń przedstawicieli organizacji związkowych w sprawach opiniowania wniosków określonych w Regulaminie Świadczeń Socjalnych Collegium Medicum oraz odpowiedzialność za ich realizację;
- 11) współdziałanie z władzami Uniwersytetu i organizacjami związkowymi przy ustalaniu zasad podziału i wykorzystania środków z UFSS Collegium Medicum, dokonywanie oceny ich zgodności z obowiązującymi przepisami, inicjowanie i przedstawianie niezbędnych zmian w tym zakresie;
- 12) dokonywanie analiz potrzeb socjalnych osób uprawnionych do świadczeń i opracowywanie, w ramach UFSS Collegium Medicum, projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych działalności socjalnej;
- 13) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji działalności socjalnej w Collegium Medicum.

**Dział Spraw Pracowniczych CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) kompletowanie oraz sporządzanie dokumentów w sprawach dotyczących mianowania, powoływania i odwoływania pracowników oraz zawierania, zmiany i rozwiązywania umów o pracę;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - b) wystawianie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Uniwersytetu,
  - c) wystawianie i wydawanie legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich;
- 3) kierowanie pracownikami, przy współpracy z Zespołem ds. BHP i Ppoż. CM, na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie oraz na badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy, w szczególności:
  - a) prawa do urlopu i jego wysokości,
  - b) prawa do dodatku stażowego i jego wysokości,
  - c) prawa do nagród jubileuszowych,
  - d) prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 5) kontrola terminowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 6) kontrola dyscypliny pracy;
- 7) wystawianie delegacji służbowych dla zatrudnionych w Bydgoszczy pracowników administracji i obsługi oraz prorektora ds. Collegium Medicum na wyjazdy krajowe;
- 8) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 9) udzielanie wszechstronnej pomocy w pracach związanych z kształtowaniem polityki kadrowej w Collegium Medicum, w tym sporządzanie sprawozdawczości, analiz oraz przygotowywanie stanów zatrudnienia.

**Dział Zaopatrzenia CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw w zakresie dostaw aparatury, urządzeń, sprzętu i wyposażenia oraz materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Collegium Medicum, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem zamówień publicznych w Collegium Medicum;
- 2) przygotowywanie planów realizacji dostaw w przypadku dotacji celowych;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie zapotrzebowań, wniosków elektronicznych składanych

- przez jednostki organizacyjne Collegium Medicum i komórki administracji w Bydgoszczy;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przy ścisłej współpracy z Zespołem ds. Zamówień Publicznych CM;
  - 5) dokumentowanie wybranego trybu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie rejestrów udzielanych zamówień i zawartych umów;
  - 6) bieżąca kontrola stanu realizacji dostaw i nadzór nad prawidłowością ich dostarczenia do właściwych jednostek organizacyjnych Collegium Medicum i komórek administracji w Bydgoszczy;
  - 7) oznakowywanie środków trwałych i wyposażenia etykietami z kodami kreskowymi oraz wystawianie dokumentów OT przy współpracy z Sekcją Księgowości Majątkowej CM;
  - 8) występowanie do urzędów i instytucji z wnioskami o wydanie zezwoleń na zakupy specjalne (np. leki, substancje chemiczne) oraz do Ministerstwa Edukacji i Nauki o zwolnienie z podatku od towarów i usług;
  - 9) prowadzenie rejestru faktur za towary zakupione w UE celem przygotowania danych do comiesięcznej deklaracji Intrastat przy współpracy z Uniwersytetem;
  - 10) organizacja i nadzór w zakresie spraw realizowanych przez – funkcjonujący jako sekcja w ramach Działu Zaopatrzenia CM – **Magazyn CM**, do którego zadań należy prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym:
    - a) właściwe przyjmowanie dostarczonego towaru na podstawie obowiązujących dokumentów obrotu materiałowego ze szczególną dbałością o sprawdzenie jakości i ilości, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
    - b) prawidłowe wydawanie materiałów na podstawie obowiązujących dokumentów obrotu materiałowego,
    - c) właściwe przechowywanie przyjętych materiałów poprzez prawidłowe ich rozmieszczenie, zgodnie z zasadami organizacji pomieszczeń magazynowych,
    - d) prawidłowe zabezpieczenie przyjętych materiałów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz przed kradzieżą poprzez ograniczanie dostępu osób postronnych do zasobów znajdujących się w pomieszczeniach magazynowych,
    - e) prowadzenie szczegółowej ewidencji materiałowej w obowiązującym systemie informatycznym,
    - f) przygotowanie i wydawanie towarów w odpowiednim miejscu, czasie i ilości, zgodnie z wymogami i zapotrzebowaniem odbiorców.

**Dział Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie różnych form poszukiwania ofert pracy, stażu oraz praktyk dla studentów absolwentów Collegium Medicum zarejestrowanych na Uniwersytecie, a także udostępnianie absolwentom ofert pracy i wszelkich związanych z nimi informacji;
- 2) monitoring rynku pracy;
- 3) prowadzenie doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Collegium Medicum w zakresie:
  - a) ustalenia predyspozycji zawodowych studentów i absolwentów Collegium Medicum oraz możliwości dokonania przez nich wyboru optymalnej drogi rozwoju zawodowego,
  - b) sposobów zaprezentowania się kandydatów do pracy potencjalnym pracodawcom oraz przygotowywania dokumentów aplikacyjnych;
- 4) organizowanie targów pracy i innych spotkań z pracodawcami dla studentów i absolwentów Collegium Medicum;
- 5) organizowanie praktyk nieobowiązkowych;
- 6) tworzenie bazy danych obejmującej absolwentów i studentów Collegium Medicum;

- 7) współpraca z innymi biurami karier, w tym w ramach Porozumienia Bydgoskich Biur Karier;
- 8) współpraca z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Bydgoszczy oraz innymi organizacjami rynku pracy w regionie;
- 9) organizowanie szkoleń i warsztatów mających na celu wspieranie aktywnego poszukiwania pracy;
- 10) współudział w badaniu losów zawodowych absolwentów Collegium Medicum w zakresie zbierania deklaracji przystąpienia do badania oraz wprowadzanie ich do systemu USOS.

**Zespół Radców Prawnych CM** – do zadań należy obsługa prawna Collegium Medicum, w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy prawnej władzom, pracownikom oraz studentom Collegium Medicum, w szczególności wydawanie pisemnych opinii prawnych, ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych, związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością Uniwersytetu;
- 2) sporządzanie wzorów umów, pism urzędowych, porozumień itp.;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Uniwersytet rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów;
- 5) opiniowanie pod względem prawnym umów oraz wszelkich aktów prawnych związanych z działalnością Collegium Medicum;
- 6) współpraca z zastępcą kwestora ds. Collegium Medicum w zakresie ściągania wierzytelności Uniwersytetu;
- 7) informowanie organów Uniwersytetu o nieprawidłowościach i uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa oraz o skutkach naruszeń przepisów prawa.

**Zespół ds. BHP i Ppoż. CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) w zakresie bhp:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i pomieszczeniach nauki oraz bieżące informowanie przełożonych o stwierdzonych przypadkach zagrożeń zawodowych, niezachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
  - b) sporządzanie corocznych sprawozdań ze stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu poprawę warunków pracy i zapobiegające zagrożeniom wypadkowym i chorobowym,
  - c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków profilaktycznych, wynikających z przeprowadzonego dochodzenia powypadkowego,
  - d) prowadzenie dokumentacji powypadkowej i rejestrów: stwierdzonych chorób zawodowych, stosowanych czynników rakotwórczych, szkodliwych czynników biologicznych oraz wyników przeprowadzonych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - e) organizowanie i koordynowanie badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy w Collegium Medicum z jednostkami upoważnionymi do wykonywania tych badań,
  - f) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych

- pracowników,
- g) nadzór nad szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej dla studentów pierwszego roku,
  - h) współpraca w zakresie organizowania szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - i) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
  - k) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - l) współpraca z organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy, zakładowym społecznym inspektorem pracy, zakładową komisją BHP i działającymi na Uniwersytecie organizacjami związkowymi,
  - m) kontrola stanu realizacji zaleceń organów nadzoru nad warunkami bhp, w tym opracowywanie informacji o stopniu realizacji nakazów, zaleceń i zarządzeń w tym zakresie,
  - n) współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami, przygotowanie stosownych umów ze służbą zdrowia na wykonanie badań lekarskich pracowników, współdziałanie z Działem Spraw Pracowniczych CM w zakresie specjalistycznych badań lekarskich, stanowiących część badań profilaktycznych,
  - o) współdziałanie z osobami kierującymi pracownikami na badania lekarskie w zakresie rodzaju występujących czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych występujących na stanowiskach pracy,
  - p) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy lub nauki oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i studentów,
  - q) udział w opracowaniu planów remontów w Collegium Medicum oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy realizacji robót budowlanych,
  - r) potwierdzanie prawidłowego wykonania usług z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) nadzór nad realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej i wytycznych właściwego ministra,
  - b) nadzór nad opracowaniem instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Collegium Medicum oraz dokonywanie ich aktualizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe,
  - c) realizacja zadań związanych z wyposażeniem obiektów i terenów Collegium Medicum w wymagane urządzenia przeciwpożarowe, gaśnice i znaki ochrony przeciwpożarowej,
  - d) zapewnienie zgodnego z przepisami oznakowania dróg ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych oraz gaśnic w Collegium Medicum,
  - e) zlecenie przeprowadzania przeglądów, konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic we wszystkich obiektach Collegium Medicum w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie oraz potwierdzanie ich właściwego wykonania,
  - f) nadzór nad zapewnieniem w obiektach Collegium Medicum warunków do prowadzenia akcji ratowniczej i przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) udział w ustalaniu sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski

żywiłowej lub innego miejscowego zagrożenia zapewniających bezpieczeństwo i możliwości ewakuacji osobom przebywającym w budynkach lub na terenie Collegium Medicum,

- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej,
- i) udział w dochodzeniach dotyczących pożarów oraz prowadzenie ewidencji pożarów,
- j) współpraca z organami sprawującymi nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

**Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli jednostek organizacyjnych Collegium Medicum oraz planów kontroli działalności szpitali uniwersyteckich, a także przedkładanie ich do zaopiniowania i zatwierdzenia;
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych lub problemowych;
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez właściwe władze Uniwersytetu;
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych, zabezpieczenie dowodów rzeczowych, a w razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, pisemne zawiadomienie odpowiednio rektora lub właściwego prorektora;
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 6) przekazywanie przełożonym ustaleń kontroli oraz informowanie o wykrytych przestępstwach i nadużyciach;
- 7) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych;
- 8) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 9) sygnalizowanie konieczności modyfikowania przepisów na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli;
- 10) współdziałanie z ogniwami kontroli funkcjonalnej oraz kontrolą zewnętrzną;
- 11) przeprowadzanie kontroli oraz sporządzanie protokołów i sprawozdań, wynikających z pełnienia przez Uniwersytet funkcji podmiotu tworzącego dla szpitali uniwersyteckich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**Zespół ds. Planowania i Analiz CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego (budżetu) Collegium Medicum, w zakresie określonym przez przełożonych, w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za działalność dydaktyczną i naukowo-badawczą oraz kierownikami komórek administracji, zgodnie z przepisami obowiązującymi sektor finansów publicznych;
- 2) opracowywanie okresowych analiz sytuacji finansowej Collegium Medicum poprzez ocenę stopnia realizacji planu finansowego oraz przedstawianie wniosków i propozycji wynikających z analizy wykonania budżetu;
- 3) opracowywanie i doskonalenie, we współpracy z zastępcą kanclerza ds. Collegium Medicum, zasad funkcjonowania controllingu w Collegium Medicum;
- 4) przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej na potrzeby instytucji zewnętrznych, w tym jednostek budżetowych w zakresie realizacji planu rzeczowo-finansowego (budżetu) Collegium Medicum;
- 5) sporządzanie okresowych analiz i raportów w zakresie przychodów i kosztów oraz wyniku finansowego z działalności domów studenckich i hoteli asystenckich Collegium Medicum;
- 6) sporządzanie okresowych analiz dotyczących sytuacji finansowej szpitali uniwersyteckich oraz udział w pracach komisji przeprowadzających kontrolę szpitali w zakresie gospodarki finansowej;
- 7) opracowywanie innych analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby procesów zarządczych Collegium Medicum oraz sporządzanie prognoz i zestawień danych

- finansowych, ekonomicznych, dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Collegium Medicum z wykorzystaniem stosownych technik analitycznych;
- 8) weryfikacja prawidłowości sporządzania planowanych przychodów i kosztów (preliminarzy) studiów niestacjonarnych, odpłatnych studiów stacjonarnych anglojęzycznych, studio w podyplomowych i kursów doształcających w części bydgoskiej zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie przepisami;
  - 9) współpraca w zakresie przygotowywania informacji i danych finansowych zamieszczanych w wewnętrznych aktów prawnych.

**Zespół ds. Zamówień Publicznych CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) doradztwo i udzielanie w niezbędnym zakresie wszelkiej pomocy pracownikom Collegium Medicum w stosowaniu obowiązujących przepisów prawnych oraz udostępnianie wszelkich materiałów z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie i bieżące aktualizowanie wzorów dokumentów wymaganych przez przepisy o zamówieniach publicznych;
- 3) opracowywanie projektów wszelkiej korespondencji kierowanej do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 4) publikowanie, terminowo wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Collegium Medicum, a także zapewnienie aktualności i kompletności informacji na stronie internetowej Zespołu;
- 5) przesyłanie wszelkich ogłoszeń w formie elektronicznej do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na podstawie przyznanego Collegium Medicum kodu autoryzacji;
- 6) opracowywanie, na podstawie otrzymanych zbiorczych sprawozdań z jednostek Uniwersytetu udzielających zamówienia, rocznego sprawozdania udzielonych w Collegium Medicum zamówień i przekazywanie do zatwierdzenia właściwym władzom Uniwersytetu, a następnie przesłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca roku następnego;
- 7) reprezentowanie Collegium Medicum w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) inicjowanie wszelkich zmian i usprawnień w obowiązujących procedurach dotyczących zamówień publicznych w Collegium Medicum;
- 9) bieżący przegląd ustawodawstwa w zakresie zamówień publicznych;
- 10) udział w pracach komisji przetargowych.

**Kancelaria CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej do Collegium Medicum oraz jej przeglądanie, przydzielanie i ewidencjonowanie w systemach elektronicznych, m.in. poprzez odwzorowania cyfrowe;
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu wewnętrznego korespondencji wpływającej do Collegium Medicum;
- 3) dokonywanie wysyłki korespondencji z ewidencjonowaniem w systemach informatycznych i prowadzeniem rejestrów zawierających wszystkie niezbędne dane do rozliczeń z operatorem pocztowym;
- 4) eksploatacja własnych środków transportowych (świadczenie usług transportowych na potrzeby Collegium Medicum, prowadzenie dokumentacji związanej z rezerwacją i eksploatacją pojazdów, naprawami, przeglądami technicznymi, ubezpieczeniem oraz rozliczeniem zużycia paliwa i innych materiałów eksploatacyjnych);
- 5) eksploatacja obcych środków transportowych na podstawie zlecenia usług transportowych na zewnątrz.

**Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum (komórka Biura Rektora)** – do zadań należy pełna obsługa administracyjna i organizacyjna, zgodnie z udzielonymi kompetencjami, prorektora ds. Collegium Medicum oraz rady Collegium Medicum, w szczególności:

- 1) zapewnienie w zakresie organizacyjnym i administracyjno-biurowym odpowiednich warunków i procedur dla sprawnego działania prorektora ds. Collegium Medicum, w tym:
  - a) przyjmowanie i ewidencja oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej wraz z udzielaniem informacji na temat procedur obowiązujących w tym zakresie na Uniwersytecie oraz przygotowywanie i pozyskiwanie materiałów w zakresie spraw zleconych przez prorektora ds. Collegium Medicum,
  - b) prowadzenie terminarza spraw oraz spotkań prorektora ds. Collegium Medicum,
  - c) przekazywanie decyzji i poleceń prorektora ds. Collegium Medicum do wykonania właściwym osobom lub jednostkom organizacyjnym,
  - d) prowadzenie bieżącego wykazu wydatków z rezerw prorektora ds. Collegium Medicum oraz koordynacja, obsługa i nadzór nad dokumentami i zamówieniami składanymi w systemie WORKFLOW finansowanymi z tych rezerw,
  - e) ewidencjonowanie wpływających do prorektora ds. Collegium Medicum skarg i wniosków oraz przygotowywanie m.in. dla urzędów centralnych sprawozdań w tym zakresie,
  - f) obsługa spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Collegium Medicum UMK podległych prorektorowi ds. Collegium Medicum,
  - g) przygotowywanie i opracowywanie, przy współpracy i w porozumieniu z innymi jednostkami, w szczególności z Zespołem Radców Prawnych CM i Działem Organizacji CM, dokumentacji przedstawianej prorektorowi ds. Collegium Medicum, rektorowi i Senatowi UMK oraz radzie Collegium Medicum,
  - h) organizowanie i obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń komisji i zespołów organizowanych przez prorektora ds. Collegium Medicum;
- 2) przygotowywanie decyzji dotyczących przydziału lokali służbowych, na podstawie informacji z Działu Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich CM oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji;
- 3) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu przy organizowaniu uroczystości uczelnianych;
- 4) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi Uniwersytetu w przypadku spraw dotyczących nauczycieli akademickich zatrudnionych w Collegium Medicum;
- 5) obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń komisji dyscyplinarnych oraz komisji odwoławczych dla studentów i doktorantów w Collegium Medicum;
- 6) obsługa kontaktów z mediami w porozumieniu z rzecznikiem prasowym UMK oraz Zespołem Prasowym;
- 7) przygotowywanie informacji dotyczących wydarzeń z udziałem prorektora ds. Collegium Medicum do zamieszczenia w publikatorach Uniwersytetu oraz na stronę internetową Collegium Medicum;
- 8) organizowanie, obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń rady Collegium Medicum oraz na polecenie prorektora ds. Collegium Medicum – innych zespołów, komisji, itp. działających w Collegium Medicum;
- 9) przygotowywanie i nadzór nad kompletnością wniosków o nagrodę Prezydenta Bydgoszczy dla nauczycieli akademickich oraz koordynowanie procedury ich składania;
- 10) koordynacja procedury powoływania rad społecznych szpitali uniwersyteckich oraz Komisji Bioetycznej UMK przy Collegium Medicum.

**Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum** – do zadań należy pełna obsługa administracyjna zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencja oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) ewidencja i prowadzenie korespondencji zleconej przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 3) opracowywanie i przygotowywanie korespondencji zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 4) przekazywanie decyzji i poleceń zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum do wykonania właściwym osobom lub jednostkom organizacyjnym;
- 5) prowadzenie terminarza spraw oraz spotkań zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 6) organizowanie i zapewnienie obsługi administracyjnej wszelkich spotkań organizowanych przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 7) protokołowanie spotkań wskazanych przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 8) planowanie i obsługa narad kierowników komórek administracji;
- 9) kontrola terminowości wykonywania przez komórki administracji Collegium Medicum oraz podległe służby poleceń zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 10) sporządzanie umów z pracownikami administracji Collegium Medicum, którym przyznano ryczałt kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 11) przyjmowanie i rejestrowanie ofert składanych przez wykonawców biorących udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez Collegium Medicum;
- 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 13) monitoring prasy w zakresie publikacji poświęconych Collegium Medicum;
- 14) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków kierowanych do zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 15) obsługa spraw związanych z działalnością jednostek administracyjnych Collegium Medicum UMK podległych zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 16) sprawdzanie kompletności opracowywanych przez jednostki administracyjne dokumentów, rejestrów, raportów, sprawozdań;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.

**Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzanie spisów z natury w jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum w ustalonych terminach oraz w dowolnym okresie i terminie, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności;
- 3) sporządzanie pisemnych informacji z przebiegu przeprowadzonej inwentaryzacji w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum;
- 4) koordynowanie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych w Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej CM przy współudziale jednostek, których te różnice dotyczą;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania zatwierdzonego planu inwentaryzacyjnego.

**Samodzielne Stanowisko ds. Kształcenia Podyplomowego CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji w zakresie innych niż studia podyplomowe form kształcenia w Collegium Medicum:
  - a) szkoleń specjalizacyjnych w zawodach medycznych,
  - b) kursów specjalizacyjnych;
- 2) współpraca z jednostkami organizującymi i nadzorującymi kształcenie specjalizacyjne



- w zawodach medycznych (Ministerstwo Zdrowia, Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki – Oddział Doskonalenia Kadr Medycznych, Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego);
- 3) koordynowanie i udział w prowadzeniu spraw związanych z tworzeniem w Collegium Medicum studiów podyplomowych;
  - 4) obsługa administracyjna pełnomocnika rektora ds. kształcenia Collegium Medicum w Bydgoszczy w zakresie spraw związanych z kształceniem specjalizacyjnym w zawodach medycznych prowadzonym w Collegium Medicum oraz tworzeniem w części bydgoskiej nowych studiów podyplomowych.

**Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obronnych:
  - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie przygotowań obronnych na czas kryzysu i wojny, w szczególności opracowywanie i aktualizacja wytycznych oraz planu operacyjnego funkcjonowania, tabeli i kart realizacji zadań obronnych dla Collegium Medicum i szpitali uniwersyteckich,
  - b) realizacja szkolenia obronnego, w tym opracowywanie i aktualizacja wytycznych, programu i planów szkolenia,
  - c) realizacja reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy;
- 2) w zakresie reagowania kryzysowego:
  - a) realizacja reagowania kryzysowego, w tym opracowywanie i aktualizacja wytycznych, planów i modułów zadaniowych,
  - b) organizacja podsystemu stałych dyżurów, punktu kontaktowego, punktu alarmowania, punktu kontaktowego HNS oraz planowanie i realizacja szkolenia, w tym treningów,
  - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji podsystemu stałych dyżurów;
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) planowanie i organizacja działań w zakresie obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i aktualizacja wytycznych oraz planu, tabel i kart realizacji zadań OC dla Collegium Medicum,
  - c) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków,
  - d) realizacja szkolenia z OC, w tym opracowywanie planów szkolenia;
- 4) udział, jako przedstawiciel Collegium Medicum, w pracach zespołów zadaniowych Urzędu Miasta Bydgoszczy dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad planowaniem obronnym szpitali uniwersyteckich, w szczególności nad opracowaniem i aktualizacją załączników do planów przygotowań szpitali uniwersyteckich na potrzeby obronne państwa, w zakresie bazy szpitalnej dla Sił Zbrojnych RP, wojsk NATO i wojsk sojusznicych w razie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) udział w kontrolach wewnętrznych w zakresie spraw obronnych, reagowania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

**Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) realizacja spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym postępowanie z dokumentacją niejawną, jej archiwizacja i brakowanie;
- 2) pełnienie obowiązków kierownika Oddziału Kancelarii Niejawnej w Collegium Medicum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) szacowanie, ocena oraz zarządzanie ryzykiem na stanowisku;

- 4) realizacja szkolenia z ochrony informacji niejawnych w Collegium Medicum oraz ewidencja jego uczestników;
- 5) analizy tematyczne i opracowania na poziomie Collegium Medicum, komórki i pionu ochrony informacji niejawnych na Uniwersytecie;
- 6) eksploatacja systemów i wykorzystanie opracowań;
- 7) udział w kontrolach wewnętrznych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) obsługa pracowników Collegium Medicum w zakresie wynikającym z ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów;
- 9) pełnienie obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BTI) Systemu TI UMK-2 w Collegium Medicum;
- 10) koordynowanie w Collegium Medicum realizacji zadań rządowego programu przeciwdziałania korupcji.

**Samodzielne Stanowisko ds. Technicznych CM** – do zadań należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji, utrzymania i funkcjonowania obiektów Collegium Medicum przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
- 2) przygotowanie danych do opracowania planu rzeczowo-finansowego w porozumieniu z działami merytorycznymi w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 3) przygotowanie i przedkładanie do zatwierdzenia zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum planu remontów i inwestycji (budowlanych i niebudowlanych) w części dotyczącej Collegium Medicum;
- 4) kontrolowanie wykonania planu remontów i inwestycji w części dotyczącej Collegium Medicum;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.