



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.99.2016

**Zarządzenie nr 98**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 28 października 2016 roku**

**w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie § 45 i § 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 12 i § 13 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego Collegium Medicum wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tworzy się *Dział ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” CM* podporządkowany Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum;
- 2) zmienia się nazwę Zespołu ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” na *Zespół ds. Realizacji Umowy z Generalnym Wykonawcą Nowej Siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim* i włącza się go do Działu ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” CM;
- 3) Zespół ds. Organizacji CM przekształca się w *Dział Organizacji i Promocji CM* podporządkowany Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum;
- 4) w Dziale Organizacji i Promocji CM tworzy się następujące jednostki:
  - a) *Zespół Organizacji,*
  - b) *Zespół Promocji,*
  - c) *Kancelarię,*
  - d) *Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum,*
  - e) *Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum,*
  - f) *Sekretariat Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum;*
- 5) likwiduje się:
  - a) *Biuro Prorektora ds. CM,*
  - b) *Biuro Pełnomocników Rektora UJ w CM,*
  - c) *Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum,*
  - d) *stanowisko Rzecznika Prasowego CM.*

## § 2

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 część *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum* otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum*:
  - a) w Rozdziale I *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum*:
    - uchyla się § 1, § 2 i § 9,
    - po § 10a dodaje się § 10b w brzmieniu:

### „§ 10b

#### DZIAŁ DS. REALIZACJI INWESTYCJI „NOWA SIEDZIBA SZPITALA UNIWERSYTECKIEGO KRAKÓW-PROKOCIM” CM

1. Do zadań Działu ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” CM należy w szczególności:
  - 1) koordynacja i monitorowanie wszelkich spraw dotyczących inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim”;
  - 2) opracowanie wytycznych dotyczących programu medycznego Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie po oddaniu do użytkowania nowej siedziby;
  - 3) opracowanie strategii funkcjonowania akademickiej bazy medycznej Szpitala Uniwersyteckiego w Krakowie po oddaniu do użytkowania nowej siedziby;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych niezbędnych do realizacji inwestycji w pełnym zakresie;
  - 5) przygotowanie i realizacja projektu „Wyposażenie nowej siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim”, dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020), w tym:
    - a) organizacja pracy Zespołu zadaniowego ds. przygotowania i realizacji projektu „Wyposażenie nowej siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” dofinansowanego z RPO WM 2014-2020 (Działanie 12.1 Infrastruktura ochrony zdrowia, Poddziałanie 12.1.1 Strategiczna infrastruktura ochrony zdrowia w regionie), powołanego decyzją nr 7 Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum z dnia 30 marca 2016 r.,
    - b) koordynacja przygotowania wniosku projektowego wraz z załącznikami,
    - c) współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WM 2014-2020 (Zarządem Województwa Małopolskiego / Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego), Inicjatywą JASPERS i Szpitalem Uniwersyteckim w Krakowie na poszczególnych etapach przygotowania i realizacji projektu,
    - d) obsługa obiegu dokumentów projektowych,
    - e) działania administracyjno-organizacyjne związane z przygotowaniem umów zawieranych w ramach projektu,

- f) koordynacja realizacji postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych w ramach projektu oraz postępowań nieobjętych procedurami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
  - g) udział w opracowaniu dokumentacji oraz w komisjach przetargowych w ramach postępowań o zamówienia publiczne,
  - h) nadzór nad zatrudnianiem osób uczestniczących w realizacji projektu,
  - i) monitoring rzeczowej i finansowej realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
  - j) koordynacja procesu sporządzania dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania projektu dla Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020,
  - k) monitorowanie, kontrola i identyfikacja ryzyk związanych z realizacją projektu, podejmowanie działań naprawczych w przypadkach zagrożenia lub niewłaściwego przebiegu projektu, a także wdrażanie działań zapobiegawczych na przyszłość,
  - l) realizacja działań związanych z promocją projektu,
  - m) współpraca z jednostkami CM odpowiedzialnymi za poszczególne obszary działań zgodnie z ich kompetencjami,
  - n) archiwizacja dokumentów projektowych,
  - o) obsługa kontroli projektu prowadzonych przez uprawnione instytucje oraz koordynacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
2. Wewnętrzną jednostką Działu ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” CM jest Zespół ds. Realizacji Umowy z Generalnym Wykonawcą Nowej Siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim.
3. Do zadań Zespołu ds. Realizacji Umowy z Generalnym Wykonawcą Nowej Siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim należy nadzór i koordynacja procesu realizacji inwestycji, w tym:
- 1) monitorowanie i koordynacja analiz dokumentacji projektowej inwestycji wraz z oceną technicznych rozwiązań projektowych;
  - 2) koordynacja prac jednostek realizujących zadanie inwestycyjne;
  - 3) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, analiz, zestawień związanych z realizacją inwestycji;
  - 4) sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji z projektem i pozwoleniami na budowę, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - 5) koordynowanie postępu prac związanych z gestorami sieci w celu uzyskania podłączeń do inwestycji;
  - 6) współpraca z osobami pełniącymi nadzór autorski;
  - 7) współpraca i nadzór nad inwestorem zastępczym w zakresie:
    - a) opracowywania analiz technicznych i ekonomicznych związanych z inwestycją,
    - b) kontrolowania jakości wbudowanych wyrobów budowlanych oraz dostarczanych urządzeń medycznych i technicznych,
    - c) monitorowania postępów robót pod względem technicznym, finansowym, organizacyjnym i czasowym oraz dokonywania oceny zaawansowania prac,
    - d) udziału w odbiorach robót budowlanych,

- e) czynnego uczestnictwa we wszystkich próbach i odbiorach technicznych instalacji (okresowych i planowych), urządzeń technicznych, przewodów kominowych i wentylacyjnych oraz urządzeń medycznych,
  - f) systematycznego potwierdzania faktycznego wykonania robót budowlanych,
  - g) wydawania kierownikowi budowy i kierownikom robót poleceń dotyczących usuwania nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań oraz przedstawiania ekspertyz, certyfikatów, badań, weryfikacji dotyczących prowadzonych robót budowlanych,
  - h) egzekwowania od kierownika budowy i kierowników robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie lub nieprawidłowo wykonanych robót,
  - i) zatwierdzania materiałów, wyrobów, urządzeń oraz sprzętu technicznego i medycznego przewidzianego do zastosowania,
  - j) oceniania zgodności materiałów, wyrobów, urządzeń i sprzętu technicznego i medycznego przewidzianego do zastosowania z dokumentacją projektową, a w przypadku propozycji ze strony Wykonawcy zastosowania materiałów, wyrobów i urządzeń równoważnych – dokonania oceny ich równoważności z przewidzianymi rozwiązaniami w dokumentacji technicznej, w uzgodnieniu z Zamawiającym i osobami pełniącymi nadzór autorski,
  - k) kontrolowania, systematyzowania i archiwizowania dokumentów jakości, aprobat technicznych, deklaracji zgodności, atestów, instrukcji obsługi i innych dokumentów związanych z wbudowanymi materiałami, wyrobami i urządzeniami,
  - l) informowania Komitetu Sterującego inwestycją „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” o możliwości powstania ewentualnych opóźnień lub zagrożeń technicznych w realizacji inwestycji, a zwłaszcza możliwych rozbieżności z założonym harmonogramem i budżetem,
  - m) organizowania i prowadzenia porad technicznych oraz realizowania i egzekwowania dokonanych na nich ustaleń,
  - n) koordynowania dostaw urządzeń i wyposażenia oraz ich montażu, pod względem terminowości, kompletności oraz zgodności z umowami zawartymi z Wykonawcami,
  - o) oceny przewidywanych zagrożeń oraz proponowanych przez Wykonawcę sposobów zapobiegania im,
  - p) opiniowania proponowanych zmian w dokumentacji projektowej lub w specyfikacji technicznej,
  - q) opiniowania propozycji wykonania robót uzupełniających, zamiennych i zamówień dodatkowych, zmian w zakresie technologii wykonania robót,
  - r) przygotowywania certyfikatów płatności dla Wykonawcy w oparciu o dane uzyskane od inspektorów nadzoru.”,
- b) w Rozdziale II *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum:*
- uchyla się § 18,
  - § 18a otrzymuje brzmienie:

## DZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI CM

1. Do zakresu działania Działu Organizacji i Promocji CM należą sprawy organizacji i funkcjonowania Collegium Medicum w zakresie obiegu informacji i dokumentacji, organizacji uroczystości władz Collegium Medicum oraz sprawy związane z działalnością informacyjną i promocyjną.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Organizacji i Promocji CM są:
  - 1) Zespół Organizacji;
  - 2) Zespół Promocji;
  - 3) Kancelaria;
  - 4) Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum;
  - 5) Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum;
  - 6) Sekretariat Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum.
3. Do zadań Zespołu Organizacji należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych CM;
  - 2) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej CM w systemie SAP oraz dokumentach wewnętrznych CM;
  - 3) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych CM;
  - 4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwiania, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
  - 5) zamawianie w prasie nekrologów i kondolencji oraz informowanie społeczności akademickiej o uroczystościach żałobnych;
  - 6) udzielanie informacji publicznej i prowadzenie rejestru udzielonych informacji;
  - 7) prowadzenie i uaktualnianie bazy BIP;
  - 8) publikowanie i prowadzenie rejestru aktów wewnętrzuczelnianych (LEX Baza Dokumentów) władz CM i osób uprawnionych do ich wydawania;
  - 9) zamawianie abonamentów postojowych i wjazdówek;
  - 10) koordynacja pracy kierowców delegowanych do obsługi władz CM;
  - 11) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej i administracji CM;
  - 12) zamawianie papierów firmowych, tablic informacyjnych, pieczęci i stempli na zlecenie jednostek oraz prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci wraz z ich archiwizacją;
  - 13) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez CM;
  - 14) rejestracja i przechowywanie oryginałów polis ubezpieczeniowych, w tym dotyczących majątku CM;
  - 15) kontrola zarządcza.
4. Do zadań Zespołu Promocji należy w szczególności:
  - 1) obsługa uroczystości władz CM, organizacja i nadzór nad przyjmowaniem delegacji i gości prorektora ds. CM, pełnomocników Rektora w CM oraz zastępcy kanclerza ds. CM, we współpracy z sekretariatami ww. władz CM;
  - 2) działania polegające na kształtowaniu i utrzymywaniu pozytywnego wizerunku uczelni;
  - 3) zarządzanie stroną internetową CM – redagowanie i aktualizowanie treści;

- 4) prowadzenie profili CM w portalach społecznościowych;
  - 5) planowanie, koordynacja i realizacja ogólnouczelnianej działalności informacyjnej (w tym udział w pracach Komitetu Redakcyjnego) oraz promocyjnej – we współpracy z Działem Promocji i Informacji;
  - 6) realizacja wydarzeń promujących naukę i edukację, m.in. Festiwalu Nauki;
  - 7) realizacja działań promujących ofertę edukacyjną na targach edukacyjnych;
  - 8) nadzór nad aktualnościami i kalendarium wydarzeń CM;
  - 9) organizacja i obsługa konferencji i spotkań organizowanych przez CM;
  - 10) organizacja i obsługa konferencji prasowych we współpracy z Biurem Prasowym UJ;
  - 11) opracowywanie baz mediów potrzebnych do prowadzenia działań PR-owych;
  - 12) tworzenie i utrzymanie baz danych (kontaktów, danych, zdjęć) z możliwością udostępniania ich pozostałym jednostkom;
  - 13) projektowanie, przygotowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych oraz promocyjno-reklamowych;
  - 14) nadzór nad realizacją zawartych umów na sukcesywne dostawy materiałów promocyjnych i informacyjnych we współpracy z Działem Zaopatrzenia CM;
  - 15) współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi jednostkami zajmującymi się działaniami PR-owymi;
  - 16) realizacja doraźnych i długofalowych działań promocyjnych zleconych przez prorektora ds. CM.
5. Do zadań Kancelarii należy w szczególności:
    - 1) przyjmowanie, rozdział i ekspedycja korespondencji CM;
    - 2) prowadzenie rejestrów korespondencji CM.
  6. Do zadań Sekretariatu Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum należy w szczególności:
    - 1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji zastępcy kanclerza ds. CM;
    - 2) prowadzenie terminarza spraw zastępcy kanclerza ds. CM;
    - 3) przekazywanie decyzji i poleceń zastępcy kanclerza ds. CM do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
    - 4) przyjmowanie, rejestracja i kontrola wniosków o przyznanie ryczałtu kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów dla celów służbowych;
    - 5) sporządzanie umów (rocznych i kadencyjnych) z pracownikami CM, którym przyznano ryczałt kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych;
    - 6) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie służbowych telefonów komórkowych;
    - 7) dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowej pracy sekretariatu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
    - 8) przechowywanie i udostępnianie książki kontroli na żądanie odpowiednich organów;

- 9) obsługa organizacyjna inwestycji nadzorowanych przez zastępcę kanclerza ds. CM, m.in. poprzez sporządzanie raportów, prowadzenie korespondencji itp.
7. Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum należy w szczególności:
    - 1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji prorektora ds. CM;
    - 2) prowadzenie terminarza spraw prorektora ds. CM;
    - 3) przekazywanie decyzji i poleceń prorektora ds. CM do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
    - 4) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu UJ;
    - 5) przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Stałej Rektorskiej Komisji ds. CM;
    - 6) obsługa posiedzeń władz CM, Stałej Rektorskiej Komisji ds. CM oraz innych zebrań zwołanych przez prorektora ds. CM;
    - 7) kompletowanie dokumentów pod obrady Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych oraz organizacja obrad KRAUM odbywających się w Krakowie;
    - 8) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez prorektora ds. CM funkcji reprezentacyjnych;
    - 9) dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowej pracy sekretariatu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
  8. Do zadań Sekretariatu Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum należy w szczególności:
    - 1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji pełnomocników;
    - 2) prowadzenie terminarza spraw pełnomocników;
    - 3) przekazywanie decyzji i poleceń pełnomocników do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
    - 4) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez pełnomocników funkcji reprezentacyjnych;
    - 5) współpraca z jednostkami odpowiadającymi za realizację współpracy międzynarodowej i projektami badawczymi w CM;
    - 6) współpraca z Działem Klinicznym CM;
    - 7) kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
    - 8) kompletowanie i przygotowywanie zestawień związanych z ankietami samooceny pracowników z poszczególnych wydziałów CM;
    - 9) kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród PAN Wydziałów Nauk Medycznych im. Jędrzeja Śniadeckiego, a także Nagrody Naukowej im. Jana Steffena.”,
      - w § 22c w ust. 2 uchyla się pkt 11, 12, 18 i 19,
      - uchyla się § 22f;
  - 3) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum.

§ 4

1. Traci moc zarządzenie nr 21 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 17 lutego 2015 roku w sprawie utworzenia Zespołu ds. Realizacji Inwestycji Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie nr 110 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 października 2013 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 roku.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**



**WYKAZ  
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ  
COLLEGIUM MEDICUM**

wg stanu na dzień 1 listopada 2016 roku

**Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum**

1. Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM
2. Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM
  - 1) Sekcja Funduszy Europejskich i Projektów Wspierających Naukę
  - 2) Sekcja Projektów Naukowych
3. Dział Kliniczny CM
  - 1) Sekcja ds. Badań Klinicznych
  - 2) Sekcja ds. Szpitali Uniwersyteckich
4. Dział Spraw Osobowych CM
5. Zespół Radców Prawnych CM
6. Zespół ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych
7. Dział ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” CM
  - 1) Zespół ds. Realizacji Umowy z Generalnym Wykonawcą Nowej Siedziby Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim

**Uniwersyteckie Szpitale Kliniczne**

1. Szpital Uniwersytecki
2. Uniwersytecki Szpital Dziecięcy
3. Uniwersytecki Szpital Ortopedyczno-Rehabilitacyjny w Zakopanem
4. Uniwersytecka Klinika Stomatologiczna

**Jednostki wspólne UJ i CM**

1. Inspektorat BHP
2. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
3. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
  - 1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych
  - 2) Zespół ds. Obronnych
4. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego

**Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum**

1. Dział Organizacji i Promocji CM
  - 1) Zespół Organizacji
  - 2) Zespół Promocji
  - 3) Kancelaria
  - 4) Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum
  - 5) Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum
  - 6) Sekretariat Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum
2. Dział ds. Aparatury CM
  - 1) Sekcja Zakupów i Realizacji Umów
  - 2) Sekcja Eksploatacji Technicznej
3. Dział Zamówień Publicznych CM
4. Ośrodek Komputerowy CM
5. Dział Zaopatrzenia CM

6. Dział Zarządzania Majątkiem CM
  - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM
  - 2) Sekcja Inwentaryzacji CM
  - 3) Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM
    - a) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego
    - b) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny
    - c) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego
    - d) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Lekarskiego
    - e) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Nauk o Zdrowiu
  - 4) Zespół Domów Studenckich CM
    - a) Dom Studencki – Bud. A przy ul. Badurskiego 17
    - b) Dom Studencki – Bud. B przy ul. Badurskiego 15
    - c) Dom Studencki – Bud. C przy ul. Badurskiego 13
    - d) Dom Studencki – Bud. D przy ul. Raławickiej 9a
7. Dział Eksploatacji Technicznej CM
  - 1) Sekcja Branżowych Brygad Remontowych
  - 2) Sekcja Eksploatacji
8. Dział Remontów i Inwestycji CM
  - 1) Sekcja Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji
  - 2) Sekcja Realizacji Remontów i Inwestycji

**Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum**

1. Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM
2. Dział Księgowości i Rozliczeń CM