



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.124.2016

**Zarządzenie nr 4
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 11 stycznia 2017 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 Collegium Medicum wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w Dziale Spraw Osobowych CM tworzy się:
 - a) *Sekcję ds. Kadr,*
 - b) *Sekcję ds. Płac,*
 - c) *Zespół ds. Socjalnych;*
- 2) zmienia się nazwę Zespołu ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych na *Zespół ds. Wyjazdów Służbowych;*
- 3) Zespół, o którym mowa w pkt 2, włącza się do struktury Działu Spraw Osobowych CM;
- 4) likwiduje się Dział Eksploatacji Technicznej CM;
- 5) likwiduje się Dział Remontów i Inwestycji CM;
- 6) tworzy się *Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM* podporządkowany zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum;
- 7) w Dziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM tworzy się:
 - a) *Sekcję Przygotowania i Realizacji Inwestycji,*
 - b) *Sekcję Nadzoru Inwestorskiego,*
 - c) *Sekcję Umów i Rozliczeń,*
 - d) *Sekcję Eksploatacji.*

§ 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 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum:*
 - a) grupa *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum* otrzymuje brzmienie:

„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
 - 1) Sekcja ds. Kadr
 - 2) Sekcja ds. Płac
 - 3) Zespół ds. Socjalnych
 - 4) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych
5. Zespół Radców Prawnych CM
6. 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”,

- b) grupa *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum* otrzymuje brzmienie:

„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 Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM
 - 1) Sekcja Przygotowania i Realizacji Inwestycji
 - 2) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego
 - 3) Sekcja Umów i Rozliczeń
 - 4) Sekcja Eksploatacji”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum:*
- a) w Rozdziale I *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum:*
- § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH CM

1. Do zakresu działania Działu Spraw Osobowych CM należy prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, socjalnych oraz dotyczących wyjazdów służbowych w Collegium Medicum.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Spraw Osobowych CM są:
 - 1) Sekcja ds. Kadr;
 - 2) Sekcja ds. Płac;
 - 3) Zespół ds. Socjalnych;
 - 4) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych.
3. Do zadań Sekcji ds. Kadr należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników UJ CM, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych Ministra Zdrowia oraz Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - b) weryfikacja kwalifikacji kandydatów do pracy i wykonywanie czynności formalnych dotyczących stosunku pracy pracowników UJ CM,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników UJ CM zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników UJ CM,

- e) udział w obsłudze administracyjnej okresowych ocen nauczycieli akademickich UJ CM i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników UJ CM oraz ich rodzin (obsługa programu „Płatnik” ZUS),
 - g) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz kontrola kart ewidencji czasu pracy,
 - h) nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
 - i) nadzór w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola sposobu wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - j) wystawianie legitymacji służbowych,
 - k) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie ich ewidencji dla pracowników i byłych pracowników UJ CM,
 - l) uwierzytelnianie dokumentów osobowych,
 - m) opracowywanie wniosków oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z odznaczeniami państwowymi, resortowymi i innymi pracowników UJ CM,
 - n) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników UJ CM,
 - o) obsługa administracyjna komisji przypisanych Działowi,
 - p) merytoryczne opracowywanie aktów wewnątrzuczelnianych dotyczących zakresu działania Działu,
 - q) realizacja uchwał rad wydziałów UJ CM i Senatu UJ w zakresie spraw kadrowych,
 - r) współpraca z uniwersyteckimi podmiotami leczniczymi oraz z pozostałymi podmiotami leczniczymi, w których UJ CM posiada bazę naukowo-dydaktyczną, tzw. „baza obca”, w zakresie zatrudniania nauczycieli akademickich,
 - s) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego umów zleceń zawieranych przez UJ CM,
 - t) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji kadrowej do Archiwum UJ;
- 2) w zakresie pensum dydaktycznego:
- a) współpraca z dziekanatami wydziałów UJ CM w zakresie planowania pensum dydaktycznego jednostek organizacyjnych UJ CM oraz nadzorowanie prawidłowości jego wykonania,
 - b) rozliczanie pensum dydaktycznego planowanego dla poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ CM,
 - c) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania planowanego pensum dydaktycznego oraz wypłaty godzin ponadwymiarowych;
- 3) w zakresie sprawozdawczości:
- a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych UJ CM,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań (GUS, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia i inne instytucje) w zakresie zatrudnienia,
 - c) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla władz Uczelni.
4. Do zadań Sekcji ds. Płac należy w szczególności:
- 1) w zakresie wynagradzania:

- a) prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych Ministerstwa Zdrowia oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - b) sporządzanie list płac i naliczanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i zasiłków z tytułu umów o pracę, mianowania oraz umów zleceń i umów o dzieło,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników,
 - d) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w tym ewidencjonowanie i odprowadzanie należnych składek,
 - e) obsługa programu „Płatnik” w celu tworzenia, weryfikacji i wysyłania do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych sporządzanych na podstawie list płac,
 - f) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich oraz ich rozliczanie,
 - g) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych, rat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz innych dobrowolnych potrąceń,
 - h) przygotowywanie i realizacja indywidualnych przelewów bankowych oraz poleceń wypłaty do kasy banku, dla pracowników oraz dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, a także przelewów zbiorczych m.in. z tytułu podatku, składek ZUS, potrąceń komorniczych, rat pożyczek oraz innych potrąceń,
 - i) współpraca z Kwesturą CM w zakresie księgowania list płac oraz realizacji przelewów bankowych,
 - j) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i informacji podatkowych dla pracowników i byłych pracowników UJ CM oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - k) prowadzenie korespondencji oraz przesyłanie do uprawnionych instytucji informacji i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników UJ CM, w szczególności informacji podatkowych do Urzędów Skarbowych, informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz zaświadczeń Rp-7 do ZUS, a także zaświadczeń dla komorników,
 - l) współpraca w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych, a także komunikatów i pism w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami,
 - m) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do Archiwum UJ;
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
- a) sporządzanie okresowych sprawozdań (dla GUS, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia i innych instytucji) w zakresie wynagrodzeń,
 - b) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie przygotowywanych raportów i analiz,
 - c) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o wynagrodzeniach dla władz Uczelni.

5. Do zadań Zespołu ds. Socjalnych należy realizacja zadań związanych z działalnością UJ CM w zakresie spraw socjalnych, a w szczególności:
 - 1) kompleksowe i terminowe załatwianie oraz prowadzenie ewidencji spraw związanych z refundacją wydatków z tytułu różnych form wypoczynku dla pracowników, uprawnionych dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów UJ CM;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej pracownikom UJ CM;
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym w szczególności kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno-sportowych;
 - 5) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej;
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących działalności socjalnej dla władz Uczelni;
 - 7) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Do zadań Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna indywidualnych wyjazdów za granicę pracowników, doktorantów i zleceniobiorców UJ CM;
 - 2) obsługa administracyjna krajowych wyjazdów indywidualnych pracowników UJ CM;
 - 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych i delegacji krajowych;
 - 4) obsługa administracyjna przyjazdów gości krajowych i zagranicznych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, prowadzenie rejestru gości zagranicznych;
 - 5) wystawianie delegacji służbowych oraz urlopów szkoleniowych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników UJ CM;
 - 6) rozliczanie wyjazdów zagranicznych przy współudziale Kwestury CM;
 - 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i wykazów dla władz Uczelni;
 - 8) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników administracji ogólnouczelnianej UJ CM.
7. Dział Spraw Osobowych CM podporządkowany jest prorektorowi ds. Collegium Medicum, natomiast w sprawach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podlega bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum.”,

– uchyla się § 10a;

b) w Rozdziale II *Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum*:

– uchyla się § 22d i § 22e,

– dodaje się § 22g w brzmieniu:

DZIAŁ INWESTYCJI, REMONTÓW I EKSPLOATACJI CM

1. Do zakresu działania Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM należy przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją, a także realizacja zadań związanych z bieżącą eksploatacją obiektów UJ CM.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM są:
 - 1) Sekcja Przygotowania i Realizacji Inwestycji;
 - 2) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego;
 - 3) Sekcja Umów i Rozliczeń;
 - 4) Sekcja Eksploatacji.
3. Do zadań Sekcji Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy wszystkich sekcji;
 - 2) prowadzenie teczek i dokumentowanie spraw Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM;
 - 3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego;
 - 4) wnioski o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) uczestniczenie w sporządzaniu założeń do SIWZ;
 - 6) udział w postępowaniach przetargowych ze strony UJ CM;
 - 7) opracowywanie istotnych założeń do zapisów merytorycznych do umów o roboty budowlane;
 - 8) weryfikacja poprawności realizowanych umów;
 - 9) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych ze strony UJ CM;
 - 10) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich remontów i inwestycji;
 - 11) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji Sekcji do Archiwum UJ.
4. Do zadań Sekcji Nadzoru Inwestorskiego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie założeń inwestycyjnych;
 - 2) opracowanie zakresu i kosztorysowanie robót budowlanych;
 - 3) koordynacja prac projektowych;
 - 4) weryfikacja projektów budowlanych i opracowań technicznych;
 - 5) monitorowanie i nadzór techniczny nad przygotowywaniem zadań Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM;
 - 6) udział w postępowaniach przetargowych ze strony UJ CM;
 - 7) pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi przez Dział zadaniami zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz postanowieniami umów o roboty budowlane i inwestycyjne;
 - 8) realizacja i dokumentowanie przebiegu inwestycji;
 - 9) prowadzenie teczek i dokumentowanie spraw prowadzonych przez Sekcję;
 - 10) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji technicznej do Archiwum UJ.
5. Do zadań Sekcji Umów i Rozliczeń należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-rzeczowej;
 - 3) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;

- 4) opracowywanie umów zgodnie z wytycznymi merytorycznymi oraz prowadzenie czynności związanych z ich zawarciem;
 - 5) przygotowywanie umów o dostawę mediów, konserwację i eksploatację urządzeń energetycznych, dźwigowych, teletechnicznych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych, chłodniczych, o dostawę paliw, ubezpieczenie obiektów UJ CM od skutków nagłych zdarzeń, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 6) rozliczanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu, zużycia wody oraz kosztów rozmów telefonicznych;
 - 7) nadzór i rozliczanie zleconych usług specjalistycznych, np. obsługa dźwigów towarowych i osobowych, obsługa stacji transformatorowych, obsługa central, urządzeń i instalacji telefonicznych, monitoring obiektów, obsługa instalacji i urządzeń ppoż., obsługa urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych i chłodniczych;
 - 8) weryfikacja kompletności dokumentów powykonawczych;
 - 9) rozliczanie, fakturowanie, kwalifikowanie wydatków;
 - 10) prowadzenie rejestrów wydatków;
 - 11) opisywanie faktur, zatwierdzanie merytoryczne wydatków;
 - 12) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji sekcji do Archiwum UJ.
6. Do zadań Sekcji Eksploatacji należy w szczególności:
- 1) utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów UJ CM oraz infrastruktury technicznej niezbędnej do funkcjonowania jednostek Collegium Medicum;
 - 2) zarządzanie systemem komunikacji wewnętrznej Helpdesk i bieżąca eksploatacja oraz usuwanie awarii i usterek;
 - 3) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z eksploatacją, konserwacją, naprawą i okresowymi przeglądami instalacji gazowej, elektrycznej, cieplnej, alarmowej, ppoż., hydrantowej i przeciwwłamaniowej, dźwigów, systemów wentylacji i klimatyzacji i innych funkcjonujących w obiektach UJ CM;
 - 4) dostarczanie administratorom wymaganych protokołów z okresowych przeglądów technicznych budynków, pomiarów, sprawdzania szczelności instalacji oraz kontroli przewodów wentylacji grawitacyjnej i przewodów spalinowych;
 - 5) realizacja przydzielonych robót budowlanych;
 - 6) wykonywanie ciężkich prac transportu ręcznego – załadunek, rozładunek, przenoszenie mebli, sprzętu itp. dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych UJ CM;
 - 7) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z transportem, wykonywaniem usług transportu towarowego dla potrzeb jednostek organizacyjnych UJ CM.”;

- 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

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 33 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 marca 2011 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum (z późn. zm.);
- 2) 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 podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak