



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/33/2011

Zarządzenie nr 33
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 30 marca 2011 roku

w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum

Na podstawie §§ 45 i 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 12 ust. 1, 3 i 4 oraz § 13 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego, zarządzam, co następuje:

§ 1

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

- 1) likwiduje się Dział Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych CM oraz Dział Współpracy z Zagranicą CM;
- 2) w miejsce zlikwidowanych działów, o których mowa w pkt 1, tworzy się **Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM** z następującymi jednostkami wewnętrznymi:
 - a) **Sekcją Funduszy Europejskich i Projektów Wspierających Naukę,**
 - b) **Sekcją Projektów Naukowych,**
 - c) **Zespołem ds. Współpracy Międzynarodowej;**
- 3) w Dziale Klinicznym CM tworzy się:
 - a) **Sekcję ds. Badań Klinicznych,**
 - b) **Sekcję ds. Szpitali Uniwersyteckich;**
- 4) w Dziale Remontów i Inwestycji CM likwiduje się Sekcję Umów i Rozliczeń oraz Sekcję Przygotowania Remontów i Inwestycji;
- 5) w miejsce zlikwidowanych sekcji, o których mowa w pkt 4, tworzy się **Sekcję Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji;**
- 6) zmienia się nazwę Działu Finansowo-Księgowego CM na **Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM;**
- 7) zmienia się nazwę Działu Rozliczeń Działalności Podstawowej i Badawczej CM na **Dział Księgowości i Rozliczeń CM.**

§ 2

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora UJ z 28 lutego 2008 roku, 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. Biuro Prorektora ds. CM
2. Biuro Pełnomocników Rektora UJ w CM
3. Akademickie Biuro Karier CM
4. Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM
 - 1) Sekcja Funduszy Europejskich i Projektów Wspierających Naukę;
 - 2) Sekcja Projektów Naukowych;
 - 3) Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej
5. Dział Kliniczny CM
 - 1) Sekcja ds. Badań Klinicznych
 - 2) Sekcja ds. Szpitali Uniwersyteckich
6. Dział Spraw Osobowych CM
7. Ośrodek Komputerowy CM
8. Rzecznik Prasowy CM
9. Zespół Radców Prawnych CM”

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

„Jednostki podporządkowane zastępcy kvestora ds. Collegium Medicum

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

- c) w grupie *Jednostki podporządkowane głównemu specjalistce kierującemu działami technicznymi pkt 3* otrzymuje brzmienie:

„3. Dział Remontów i Inwestycji CM:

- 1) Sekcja Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji
- 2) Sekcja Realizacji Remontów i Inwestycji”;

- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum:*

- a) w rozdziale I *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum:*

– § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4

DZIAŁ NAUKI I WSPÓLPRACY MIĘDZYKRAJOWEJ CM

1. Do zakresu działania Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM należy wspomaganie wszelkich działań związanych z wystąpieniami pracowników lub jednostek UJ CM o przyznanie dofinansowania ze środków przeznaczonych na badania lub działalność wspomagającą badania, zarówno ze źródeł krajowych, jak i współfinansowanych z funduszy europejskich oraz innych środków pomocowych, udział w administrowaniu projektów realizowanych przez jednostki UJ CM, prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową jednostek UJ CM oraz działalność informacyjną i doradczą w zakresie aplikowania o fundusze na badania i działalność wspierającą badania.

2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM są:
 - 1) Sekcja Funduszy Europejskich i Projektów Wspierających Naukę;
 - 2) Sekcja Projektów Naukowych;
 - 3) Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej.
3. Do zadań Sekcji Funduszy Europejskich i Projektów Wspierających Naukę, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
 - 1) udział w administracyjnej obsłudze projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich i innych środków pomocowych:
 - a) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych na realizację projektów wskazanych przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum;
 - b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie wykorzystywania środków z funduszy europejskich i innych środków pomocowych;
 - c) pomoc administracyjna jednostkom UJ CM w przygotowaniu dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki z funduszy europejskich i innych środków pomocowych;
 - d) przygotowywanie dokumentacji konkursowej dla priorytetowych projektów UJ CM wskazanych przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum oraz zarządzanie tymi projektami;
 - 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie wniosków, wspieranie działań związanych z przedkładaniem wniosków o dotacje na inwestycje budowlane i aparaturowe, a także innych wniosków na projekty wspierające działalność naukową; koordynowanie spraw administracyjnych związanych z realizacją wyżej wymienionych projektów (przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości przygotowania umów i aneksów);
 - 3) koordynowanie procesu zawierania, a następnie realizacji umów z innymi podmiotami gospodarczymi (w ramach współpracy z przemysłem), zarówno krajowymi, jak i zagranicznymi;
 - 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie wniosków, wspieranie działań związanych z przedkładaniem wniosków na projekty wspierające działalność naukową, finansowanych ze środków zagranicznych; koordynowanie spraw administracyjnych, związanych z realizacją wyżej wymienionych projektów (przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości przygotowania umów i aneksów, przyjmowanie raportów etapowych i końcowych);
 - 5) monitoring i promocja konkursów, do których jednostki UJ CM mogą aplikować o badania wspierające naukę;
 - 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla pełnomocnika Rektora UJ ds. nauki i współpracy z zagranicą w CM oraz materiałów do sprawozdania rocznego zbiorczego z prowadzonej działalności.
4. Do zadań Sekcji Projektów Naukowych, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie wniosków o dotacje na badania naukowe ze środków krajowych na:
 - a) projekty celowe i rozwojowe,
 - b) indywidualne projekty badawcze,
 - c) projekty i stypendia naukowe finansowane przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Fundację na Rzecz Wspierania Rozwoju Polskiej

- Farmacji i Medycyny „Polpharma” i inne,
- d) projekty międzynarodowe współfinansowane (PMW),
 - e) projekty międzynarodowe niewspółfinansowane (PMN),
 - f) projekty naukowe finansowane przez innych dysponentów krajowych środków finansowych wg ogłaszanych konkursów oraz koordynowanie spraw administracyjnych, związanych z realizacją wyżej wymienionych projektów (przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości przygotowania umów i aneksów, przyjmowanie raportów częściowych i końcowych);
- 2) opracowywanie dla wydziałów UJ CM wniosków o przyznanie środków finansowych na działalność statutową;
 - 3) udział w administracyjnej obsłudze projektów dofinansowywanych z Komisji Europejskiej oraz innych instytucji zagranicznych (m.in. Programy Ramowe, program Zdrowia Publicznego, COST, EUREKA i inne):
 - a) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków z wyżej wymienionych funduszy na realizację projektów badawczych,
 - b) współpraca z zewnętrznymi instytucjami biorącymi udział w procesie finansowania badań (departamentami i dyrektoriatami generalnymi Komisji Europejskiej, Krajowym i Regionalnym Punktem Kontaktowym, Biurem PolSCA i innymi),
 - c) pomoc administracyjna jednostkom UJ CM w przygotowaniu dokumentacji konkursowej;
 - 4) monitoring i promocja konkursów, do których jednostki UJ CM mogą aplikować o badania naukowe;
 - 5) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla pełnomocnika Rektora UJ ds. nauki i współpracy z zagranicą w CM oraz materiałów do sprawozdania rocznego zbiorczego z prowadzonej działalności.
5. Do zadań Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, należy koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej UJ CM dotyczących realizacji umów międzynarodowych, współpracy naukowej pracowników, obsługi gości zagranicznych Uniwersytetu, a w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna umów bilateralnych UJ CM;
 - 2) obsługa administracyjna wyjazdów indywidualnych pracowników i doktorantów za granicę;
 - 3) obsługa administracyjna stypendiów indywidualnych dla wyjeżdżających i przyjeżdżających (łącznie z programem Maria Curie);
 - 4) obsługa administracyjna wizyt delegacji uniwersytetów zagranicznych;
 - 5) przygotowywanie okresowych sprawozdań dla pełnomocnika Rektora UJ ds. nauki i współpracy z zagranicą w CM oraz materiałów do sprawozdania rocznego zbiorczego z prowadzonej działalności.”,

– skreśla się § 5,

– § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

DZIAŁ KLINICZNY CM

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Klinicznego CM są:
 - 1) Sekcja ds. Badań Klinicznych;
 - 2) Sekcja ds. Szpitali Uniwersyteckich.

2. Do zadań Sekcji ds. Badań Klinicznych, o której mowa w ust. 1 pkt 1, należy:
 - 1) obsługa administracyjna, organizacyjna i finansowa Komisji Bioetycznej UJ;
 - 2) pomoc w realizacji projektów naukowych prowadzonych w jednostkach teoretycznych i klinicznych w zakresie administracyjnym, organizacyjnym i finansowym między badaczem a działami administracji ogólnouczelnianej;
 - 3) nadzór, obsługa formalno-prawna i monitoring badań klinicznych realizowanych w Collegium Medicum;
 - 4) aktualizacja polis ubezpieczeniowych dotyczących:
 - a) odpowiedzialności cywilnej studentów, doktorantów oraz członków Komisji Bioetycznej UJ,
 - b) prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej.
3. Do zadań Sekcji ds. Szpitali Uniwersyteckich, o której mowa w ust. 1 pkt 2, należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw organizacyjnych, administracyjnych i prawnych zgodnie z przepisami ustawy o zakładach opieki zdrowotnej;
 - 2) prowadzenie działań administracyjno-organizacyjnych zapewniających współpracę z urzędami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami służby zdrowia makroregionu w zakresie organizacji i ochrony zdrowia oraz współdziałania instytutów i klinik z terenowymi jednostkami służby zdrowia;
 - 3) prowadzenie całości spraw organizacyjnych, administracyjnych i prawnych ze szpitalami, w których Collegium Medicum posiada swoją bazę dydaktyczną – „Kliniki na bazie obcej”;
 - 4) obsługa administracyjno-organizacyjna Stałej Rektorskiej Komisji ds. Klinicznych;
 - 5) obsługa formalno-prawna umów użyczenia zawieranych ze szpitalami uniwersyteckimi oraz „bazą obcą”;
 - 6) koordynowanie prac i obsługa administracyjna konkursów – ogłaszanych przez Prorektora UJ ds. CM – na obsadę stanowisk i funkcji kierowników klinik i ordynatorów oddziałów klinicznych.
4. Nadzór merytoryczny nad pracą Działu Klinicznego CM sprawują pełnomocnicy Rektora UJ ds. klinicznych oraz nauki i współpracy z zagranicą.”,

- b) w rozdziale III *Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum* §§ 24 i 24a otrzymują brzmienie:

„§ 24

DZIAŁ FINANSOWY I EWIDENCJI MAJĄTKU CM

Do zadań Działu Finansowego i Ewidencji Majątku CM należy:

- 1) w zakresie finansów:
 - a) monitorowanie sald kont bankowych,
 - b) obsługa płatności w systemie SAP i w systemie bankowości elektronicznej,
 - c) import wyciągów bankowych do systemu księgowego,
 - d) drukowanie potwierdzeń i raportów z systemu bankowego,
 - e) współpraca z bankiem obsługującym UJ CM;
- 2) w zakresie analizy rozrachunków:

- a) monitorowanie stanu rozrachunków z dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
- b) rozliczanie sald otwartych na kontach kontrahentów i pracowników,
- c) rozliczanie sald rozrachunków wewnętrznych,
- d) terminowe dochodzenie roszczeń,
- e) współpraca z Zespołem Radców Prawnych CM w zakresie windykacji;
- 3) w zakresie ewidencji majątku:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - b) analiza zdarzeń magazynowych,
 - c) kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych,
 - d) uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną przez poszczególne zakłady,
 - e) analiza księgowania amortyzacji,
 - f) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących majątku;
- 4) w zakresie ewidencji funduszy:
 - a) kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie dokumentów dotyczących funduszy (wyciągi bankowe, faktury, listy stypendialne, przyznane pożyczki i świadczenia socjalne, spłaty rat),
 - b) sporządzanie deklaracji i dokonywanie płatności podatku ryczałtowego,
 - c) analiza stanu funduszy i okresowe uzgadnianie sald,
 - d) sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności funduszy;
- 5) w zakresie obsługi sekretarskiej zastępcy kwestora ds. CM:
 - a) prowadzenie sekretariatu Kwestury CM,
 - b) ewidencja korespondencji Kwestury CM,
 - c) obsługa finansowa darowizn, konferencji i innych przedsięwzięć w ramach zleceń wewnętrznych SAP,
 - d) obsługa procesu wysyłania miesięcznych raportów (FM) z wykorzystania środków zdecentralizowanych na działalność dydaktyczną jednostek wydziałowych CM,
 - e) archiwizowanie dokumentacji.

§ 24a

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ CM

1. Zadaniem Działu Księgowości i Rozliczeń CM jest obsługa procesu ewidencji i rozliczania:
 - 1) działalności dydaktycznej i ogólnej (pełny zakres);
 - 2) działalności naukowo-badawczej (w tym projektów badawczo-rozwojowych);
 - 3) odpłatnej działalności dydaktycznej:
 - a) Szkoły Medycznej dla Obcokrajowców,
 - b) studiów niestacjonarnych Wydziału Lekarskiego,
 - c) studiów niestacjonarnych Wydziału Farmaceutycznego,
 - d) studiów niestacjonarnych Wydziału Nauk o Zdrowiu,
 - e) Medycznego Centrum Kształcenia Podyplomowego,
 - f) Studium Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego;
 - 4) projektów UE;
 - 5) projektów strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych;
 - 6) usługowej działalności badawczej.

2. W szczególności do zadań Działu Księgowości i Rozliczeń CM należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych stanowiących podstawę księgowania, sprawdzanie dostępności środków (ewentualnie rezerwacja środków), kontrola formalno-rachunkowa i przygotowanie do akceptacji zastępcy kanclerza ds. CM i zastępcy kwestora ds. CM lub innych osób upoważnionych;
 - 2) dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dokumentów dotyczących wyżej wymienionych działalności (zewnętrznych i wewnętrznych) tj.:
 - a) zobowiązaniowych (faktury VAT, rachunki, noty księgowe),
 - b) bankowych,
 - c) „memoriałowych”,
 - d) monitorowanie realizacji zobowiązań przelewowych w systemie finansowo-księgowym, w tym codzienna weryfikacja propozycji płatności z danymi przygotowanymi w systemie bankowości elektronicznej;
 - 3) rozliczanie, dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych;
 - 4) analiza i sporządzanie raportów sprawozdawczych z wykonania budżetów poszczególnych jednostek UJ CM oraz działalności naukowo-badawczej:
 - a) raporty FM-owe (budżetowe),
 - b) raporty kontrolingowe;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) rachunek przepływów środków pieniężnych (cash-flow),
 - d) zestawienie zmian w kapitale własnym,
 - e) F01/s – sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych,
 - f) RB-WS – sprawozdanie o wydatkach strukturalnych ponoszonych przez jednostki sektora finansów publicznych,
 - g) PNT-01/s – sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w szkołach wyższych,
 - h) MN-01 – sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej w dziedzinie biotechnologii w jednostkach naukowych (część finansowa),
 - i) NU-K – sprawozdanie o usługach nabytych od nierezydentów (sprawozdanie kwartalne),
 - j) inne nie wymienione wyżej;
 - 6) rozliczanie, przygotowywanie wniosków o płatność oraz pełna sprawozdawczość z projektów UE , strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych;
 - 7) opracowanie rocznych planów finansowych oraz wprowadzanie i aktualizacja w systemie finansowo-księgowym stanów budżetów dla jednostek UJ CM oraz projektów w zakresie działalności naukowo-badawczej;
 - 8) dokonywanie miesięcznych zamknięć ksiąg rachunkowych w systemie SAP z obszaru FI i CO;
 - 9) sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, CIT), kontrola i nadzór nad prawidłowością ich rozliczania;
 - 10) monitorowanie prawidłowości przestrzegania postanowień regulaminu

ewidencjonowania i rozliczania kwot pieniężnych z tytułu gotówkowej sprzedaży towarów i usług przez jednostki organizacyjne Collegium Medicum;

11) analiza i monitorowanie stanu rozrachunków z tytułu realizacji projektów UE, strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych.”,

c) w rozdziale IV *Jednostki podporządkowane głównemu specjalistcie kierującemu działami technicznymi § 29* otrzymuje brzmienie:

„§ 29

DZIAŁ REMONTÓW I INWESTYCJI CM

1. Do zakresu działania Działu Remontów i Inwestycji CM należy przygotowanie zadań remontowych i inwestycyjnych do realizacji, nadzór nad realizacją oraz ich rozliczenie.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Remontów i Inwestycji CM są:
 - 1) Sekcja Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji;
 - 2) Sekcja Realizacji Remontów i Inwestycji.
3. Do zadań Sekcji Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do zaplanowania remontów i inwestycji;
 - 2) współpraca z komisją przetargową na etapie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane;
 - 3) archiwizacja dokumentacji technicznej;
 - 4) sporządzanie planów remontów i inwestycji w oparciu o dostarczone materiały;
 - 5) opracowywanie treści umów na roboty budowlane oraz prowadzenie czynności związanych z ich zawarciem;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania remontów i inwestycji.
4. Do zadań Sekcji Realizacji Remontów i Inwestycji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
 - 1) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz postanowień umów o roboty budowlane i inwestycyjne;
 - 2) współpraca z Sekcją Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji na etapie przygotowywania dokumentów określających zakres zadań remontowych i inwestycyjnych;
 - 3) współpraca z komisją przetargową na etapie przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne na roboty budowlane.”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.

§ 4

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego UJ, wprowadzonego zarządzeniem nr 15 Rektora UJ z 28 lutego 2008 roku.

§ 5

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 62 Rektora UJ z 1 października 2008 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej kvestury Collegium Medicum;
- 2) zarządzenie nr 6 Rektora UJ z 18 lutego 2009 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum UJ.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 roku.

Rektor

Prof. Karol Musioł