

WYŻSZA SZKOŁA MEDYCZNA
w Legnicy
59-220 Legnica, Powstańców Śląskich 3
NIP 691-224-86-55
tel. 76 854 99 33, 796 996 088



**ZARZĄDZENIE REKTORA Nr 4/2019
WYŻSZEJ SZKOŁY MEDYCZNEJ W LEGNICY
z dnia 2 września 2019 roku**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr. Ryszard Peka.

Załącznik
do Zarządzenia nr 4/2019 Rektora
Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy
z dnia 2 września 2019 roku



REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYŻSZEJ SZKOŁY MEDYCZNEJ W LEGNICY

Legnica, 2019

Spis treści

Rozdział I.	3
Przepisy ogólne.	3
Rozdział II.	3
Zarządzanie uczelnią.	3
Rozdział III.	4
Zasady funkcjonowania działów.	4
Rozdział IV.	4
Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.	4
Rozdział V.	10
Kompetencje w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism.	10
Rozdział VI.	11
Przepisy końcowe.	11

Rozdział I.

Przepisy ogólne.

§ 1.

Podstawowe zasady działania Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Wyższej Szkoły Medycznej w Legnicy. Niniejszy regulamin stanowi uzupełnienie zasad organizacji Uczelni w zakresie administracji.

§ 2.

Ileć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:

1. Uczelni – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Medyczną w Legnicy.
2. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników poszczególnych komórek oraz samodzielnych pracowników.
3. Komórka organizacyjna, bez bliższego określenia - należy rozumieć: biuro, zakład lub samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział II.

Zarządzanie uczelnią.

§ 3.

Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i Dziekanów, których zakres zadań został określony w Statucie Uczelni, zarządzeniu w sprawie podziału zadań pomiędzy rektora i prorektorów oraz kompetencji w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism.

§ 4.

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów, w zakresie i na zasadach ustalonych przez Rektora i przed Rektorem ponosi za te działania pełną odpowiedzialność.
2. Zastępca Kanclerza podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie administracji w zakresie i na zasadach ustalonych przez Kanclerza i przed Kanclerzem ponosi za te działania pełną odpowiedzialność.

§ 5.

1. Kanclerz podpisuje:
 - 1) Zarządzenia zgodnie z jego zakresem działania.
 - 2) Umowy wynikające z udzielonego upoważnienia (pełnomocnictwa).
 - 3) Pisma kierowane do instytucji zewnętrznych dotyczące jego zakresu działania.
2. Zastępca Kanclerza podpisuje pisma dotyczące wewnętrznej organizacji Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez Kanclerza.
3. W przypadkach gdy Kanclerz nie może pełnić obowiązków służbowych, Zastępca Kanclerza może podpisać dokumenty, o których mowa w ust. 1 na podstawie udzielonego upoważnienia.

Rozdział III.

Zasady funkcjonowania działów.

§ 6.

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych są zobowiązani do ścisłej współpracy, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. W przypadku, gdy wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, wiodącym powinna być ta, z którego zakresem działania wiąże się ze względów przedmiotowych określona sprawa.
3. Spory pomiędzy działami rozstrzyga Kanclerz.
4. Wymienione zakresy funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy mają charakter ramowy. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach ustalają kierownicy komórek, którzy są odpowiedzialni za ich uaktualnianie.

Rozdział IV.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 7.

1. Do zadań Kwestury należy prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności Uczelni, a w szczególności:
 - 1) Opracowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami rachunkowości (m.in. Zakładowy Plan Kont).
 - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych.
 - 4) Opracowywanie niezbędnych analiz i materiałów finansowo-księgowych dla potrzeb Uczelni.
 - 5) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, płacowej oraz sprawozdań finansowych.
 - 6) Wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.
 - 7) Terminowe rozliczanie należności i zobowiązań wobec budżetu i ZUS-u.
 - 8) Współdziałanie z kierownictwem Uczelni i jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
 - 9) Analiza i kontrola przepływów pieniężnych oraz lokowanie nadwyżek finansowych w terminowych lokatach kapitałowych z uwzględnieniem zasad zachowania płynności i maksymalnych korzyści finansowych.
2. W zakresie księgowości kwestura prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) Prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
 - 2) Uzgadniania ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną w zakresie rozliczeń, kosztów dotyczących płac, środków trwałych, nakładów inwestycyjnych, udziałów w innych podmiotach, wartości niematerialnych i prawnych, umorzeń, ZFŚS i innych, co najmniej dwa razy w roku.

- 3) Prowadzenia ewidencji wpłat studentów: studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych oraz różnego rodzaju kursów, szkoleń i egzaminów.
- 4) Prowadzenia ewidencji dotyczącej zakupu materiałów i usług oraz ich sprzedaży.
- 5) Prowadzenia ewidencji, rozliczeń i przygotowywania informacji dotyczącej podatku od towarów i usług, podatku dochodowego i podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6) Wystawiania faktur VAT i prowadzenia ich rejestru.
- 7) Kontrolowania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, a także pod względem zgodności z planem.
- 8) Kwalifikowania dowodów księgowych do odpowiedniej grupy kosztów według rodzaju.
- 9) Wypłacania stypendiów: socjalnych, naukowych oraz innych świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów.
- 10) Sporządzania wydruków z dochodów i kosztów dla jednostek organizacyjnych.
- 11) Dokonywania bieżących rozliczeń z kontrahentami w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
- 12) Przygotowania prowizorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz ich korekty.
- 13) Sporządzania sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
3. W zakresie płac kwestura prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) Sporządzania comiesięcznych list wynagrodzeń za pracę na podstawie umów o pracę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 2) Dokonywania potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Rozliczeń wynagrodzeń i innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - 4) Systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku od osób fizycznych.
 - 5) Wypłacania różnego rodzaju zasiłków.
 - 6) Sporządzania sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.
4. W zakresie ewidencji i inwentaryzacji kwestura prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) Ewidencji finansowo-księgowej środków majątkowych Uczelni.
 - 2) Inwentaryzacji i rozliczania spisów z natury.
 - 3) Sprawozdawczości w zakresie danych o środkach trwałych.
 - 4) Sporządzania dokumentów dotyczących przyjęcia rzeczowych składników na podstawie rachunków zakupu oraz innych dokumentów związanych z przemieszczaniem, przekazywaniem i likwidacją środków trwałych.
 - 5) Przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz spisów z natury i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.
5. W zakresie projektów:
 - 1) Obsługi finansowej projektów realizowanych na Uczelni ze środków zewnętrznych i wewnętrznych.

Kwestor podlega Rektorowi.

§ 8.

Centrum Usług Informatyczno – Technicznych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:

1. W zakresie obsługi informatycznej:
 - 1) Zapewnienia sprawnego działania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz udzielania pomocy w zakresie jego eksploatacji.
 - 2) Zakup sprzętu informatycznego oraz oprogramowania.
 - 3) Modernizacji bazy informatycznej.
 - 4) Współpracy z inspektorem ochrony danych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
 - 5) Weryfikacji prac dyplomowych w programie antyplagiatowym.
2. W zakresie działalności promocyjnej:
 - 1) Gromadzenia danych, artykułów prasowych oraz przetwarzania ich dla potrzeb Uczelni.
 - 2) Przygotowywania i zamieszczania ogłoszeń, tekstów i audycji sponsorowanych, a także innych publikacji dotyczących Uczelni z porozumieniem z komórkami organizacyjnymi Uczelni.
 - 3) Gromadzenia i zamieszczania aktualnych informacji na stronach internetowych Uczelni oraz na portalach społecznościowych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Uczelni.
 - 4) Wykonywania okolicznościowych druków, ulotek, afiszy itp.
 - 5) Przygotowywania tekstów do prezentacji, publikacji i wydawnictw uczelnianych.
 - 6) Uczestniczenia w imprezach zewnętrznych i promowania Uczelni.
 - 7) Wykonywania czynności związanych z reklamami zewnętrznymi, wystrojem wnętrz i przygotowywaniem uroczystości Uczelni.
 - 8) Fotograficznego dokumentowania najważniejszych wydarzeń z działalności Uczelni.
 - 9) Opracowywania drobnych artykułów reklamowych.
 - 10) Magazynowania wydawnictw i artykułów reklamowych.
 - 11) Przygotowywania prezentacji targowych, reklamowych i innych.
 - 12) Przygotowywania i prowadzenia kampanii promocyjnych dotyczących m.in. rekrutacji, studiów podyplomowych i kursów.
3. W zakresie działalności wydawniczej:
 - 1) Wykonywania zadań związanych z wydawnictwem publikacji.
 - 2) Planowania publikacji ukazujących się nakładem Uczelni.
 - 3) Koordynowania prac wydawniczych.
 - 4) Współpracy z biblioteką Uczelnianą i przekazywanie elektronicznych wersji wydawnictw do bibliotek cyfrowych.

Pracownik Centrum podlega kanclerzowi.

§ 9.

Rektorat prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:

1. W zakresie obsługi biura Rektora
 - 1) Obsługi kancelaryjnej Rektora.
 - 2) Prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą narad i spotkań.
 - 3) Przyjmowania skarg i wniosków.

- 4) Prowadzenia kancelarii ogólnej oraz ewidencji korespondencji.
- 5) Obsługi organizacyjno-technicznej.
- 6) Organizacji spotkań Rektora oraz prowadzenia kalendarza spotkań Rektora.
- 7) Rejestracji decyzji i zarządzeń Rektora oraz odwołań od decyzji składanych do Rektora, jako organu II instancji.
2. W zakresie obsługi kadrowej:
 - 1) Przygotowania dokumentacji niezbędnej do przyjęcia do pracy, przebiegu zatrudnienia oraz rozwiązania stosunku pracy.
 - 8) Przygotowania dokumentacji do awansów.
 - 9) Sporządzania sprawozdań w zakresie zatrudnienia.
 - 10) Prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dyscypliną pracy i absencją pracowników.
 - 11) Realizacji zadań związanych z kształceniem i doksztalcaniem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. W zakresie pełnienia przez kierownika rektoratu funkcji sekretarza senatu:
 - 1) Przygotowania posiedzeń Senatu oraz sporządzanie protokołów.
 - 2) Prowadzenia rejestru uchwał Senatu oraz rejestru zarządzeń Rektora.

Kierownik rektoratu podlega rektorowi.

§ 10.

Dziekanat prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:

1. W zakresie obsługi administracyjnej:
 - 1) Obsługa kancelaryjna dziekana i wydziału.
 - 2) Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych poszczególnych kierunków.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z opłatami studentów za świadczone usługi edukacyjne.
 - 4) Przygotowywanie i wydawanie dokumentów dla studentów.
 - 5) Prowadzenie komputerowej bazy danych studentów Uczelni.
 - 6) Wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie POL-on.
 - 7) Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej i jej rozliczania.
 - 8) Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym.
 - 9) Przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących studentów i absolwentów.
 - 10) Współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Uczelni.
2. W zakresie pomocy materialnej dla studentów:
 - 1) Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji studentów w zakresie przyznawania stypendiów oraz zapomóg.
 - 2) Współpraca z dziekanami wydziałów w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów.
 - 3) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy materialnej.
3. W zakresie obsługi wszelkich form kształcenia ustawicznego:
 - 1) Organizowanie rekrutacji i obsługa studiów podyplomowych, kursów doksztalających i szkoleń.

- 2) Prowadzenie dokumentacji słuchaczy oraz przebiegu poszczególnych form kształcenia.
- 3) Rozliczanie finansowe prowadzonych form kształcenia.

Kierownik dziekanatu podlega dziekanowi wydziału.

§ 11.

Zakład Praktyk Zawodowych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:

1. Współdziału w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego Uczelni, oraz bieżące ich aktualizowanie.
2. Koordynowania planowania zajęć w ramach praktyk studenckich, w tym organizacji i treści tych praktyk oraz nadzorowanie organizacyjnego zabezpieczenia ich realizacji.
3. Prowadzenia spraw związanych z zarządzaniem jakością kształcenia, a szczególnie z zakresu: audytu wewnętrznego, ewaluacji procesu kształcenia oraz organizowanie, dokumentowanie i opracowywanie analiz i wniosków z okresowych oraz doraźnych ocen realizacji praktyk studenckich.
4. Organizowania procesu analizowania wyników kształcenia oraz opracowywanie na ich podstawie propozycji i wniosków wdrożeniowych.
5. Rozpoznawania, analizowania i kształtowania nastrojów społecznych w środowiskach pracowników i studentów oraz bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu rozpatrywania spraw i wniosków składanych do osób funkcyjnych w Uczelni.
6. Koordynowania współpracy z instytucjami, urzędami oraz innymi podmiotami krajowymi i międzynarodowymi środowiska zewnętrznego Uczelni.
7. Przygotowywania porozumień o współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz koordynowania i organizowania bieżącej współpracy z podmiotami w oparciu o te porozumienia.
8. Opracowywania i gromadzenia analiz, informacji i sprawozdań z zakresu kontaktów z otoczeniem Uczelni.
9. Aktualizacja treści strony internetowej Uczelni w zakresie swojej działalności.
10. Współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych Uczelni.

Kierownik Zakładu Praktyk Zawodowych podlega dziekanowi wydziału.

§ 12.

Biblioteka jako jednostka stanowiąca podstawę do funkcjonowania systemu bibliotecznego – informacyjnego Uczelni prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:

1. Prowadzenia działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki.
2. Opracowywania, przechowywania, udostępniania i zabezpieczania materiałów bibliecznych w tym zapewnienie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej.
3. Udostępnianie zbiorów własnych oraz innych bibliotek poprzez uczestniczenie w wypożyczeniach międzybibliecznych.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz rejestracji publikacji naukowych pracowników Uczelni.

5. Promocja i popularyzacja Biblioteki – jej zbiorów i usług.
6. Współpraca z bibliotekami w Polsce w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej użytkowników.

Pracownik biblioteki podlega rektorowi.

§ 13.

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:

1. Promowania i wspierania przedsiębiorczości studentów i absolwentów w okresie do 3 lat od ukończenia studiów, jak również pracowników uczelni, którzy zamierzają prowadzić lub prowadzą działalność gospodarczą we wszelkich prawem dozwolonych formach.
2. Efektywnego wykorzystywania potencjału intelektualnego i technicznego uczelni oraz transfer wyników prac naukowych do gospodarki.
3. Aktywizacji społeczności akademickiej Legnicy do podejmowania działalności gospodarczej.
4. Aktywnego przeciwdziałania bezrobociu wśród absolwentów szkół wyższych poprzez wszechstronną pomoc zainteresowanym osobom w tworzeniu mikro przedsiębiorstw i ich działalności w pierwszym okresie funkcjonowania.
5. Wspierania tworzenia przez pracowników uczelni firm typu start-up i spin-off, współpracujących z uczelnią i wykorzystujących na zasadach odpłatności potencjał technologiczny i intelektualny uczelni.
6. Pozyskiwanie funduszy wspierających działalność AIP.
7. Współpraca i wymiana informacji z Akademickimi Inkubatorami Przedsiębiorczości w innych uczelniach.

Kierownik Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości podlega kanclerzowi.

§ 14.

Samodzielne stanowisko pracy ds. techniczno - gospodarczych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) Nadzoru nad technicznym funkcjonowaniem obiektów Uczelni.
- 2) Nadzorowania przestrzegania przepisów p.poż. sanitarno-epidemiologicznych i bhp na terenie obiektów.
- 3) Przygotowywania propozycji wyposażenia pomieszczeń, wycen dokumentacji.

Pracownik ds. techniczno – gospodarczych podlega kanclerzowi.

§ 15.

Do zakresu funkcjonowania Archiwum należą w szczególności sprawy dotyczące:

1. Kształtowania i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym.
2. Gromadzenia, przechowywania i zabezpieczania dokumentacji.
3. Ewidencjonowania i opracowywania dokumentacji.
4. Udostępniania dokumentacji, oraz wspierania działalności naukowej i prowadzenia działalności informacyjno-popularyzatorskiej oraz współpraca z archiwami państwowymi i jednostkami o pokrewnym charakterze.

Pracownik archiwum podlega kanclerzowi.

§ 16.

Biuro Karier prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:

1. Doradztwa zawodowego - indywidualnego i grupowego.
2. Przekazywania informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Zbierania, klasyfikowania i udostępniania ofert pracy, staży zawodowych.
4. Prowadzenia bazy danych studentów zgłaszających się w celu znalezienia pracy.
5. Nawiązywania i utrzymania kontaktów z pracodawcami.
6. Wymiany informacji, kontaktów i współpracy z biurami należącymi do Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier.

Pracownik Biura Karier podlega kanclerzowi.

§ 17.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Studentów Niepełnosprawnych należą w szczególności sprawy:

1. Organizowania na Uczelni form wsparcia dla studentów niepełnosprawnych, określonych przez Rektora w odrębnych przepisach wewnętrznych.
2. Podejmowania działań na rzecz integracji społecznej studentów niepełnosprawnych.
3. Organizowania konferencji, spotkań i szkoleń związanych z problematyką studentów niepełnosprawnych.
4. Współpracy z władzami Uczelni, dziekanami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zwiększenia dostępności do edukacji niepełnosprawnym studentom.
5. Współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

Pełnomocnik ds. Studentów Niepełnosprawnych podlega rektorowi.

Rozdział V.

Kompetencje w zakresie podpisywania aktów normatywnych
oraz innych dokumentów i pism.

§ 18.

1. Pracownicy Uczelni są zobowiązani do przygotowywania projektów:
 - 1) Pism.
 - 2) Umów.
 - 3) Decyzji.
 - 4) Pełnomocnictw.
 - 5) Uchwał organu kolegialnego.
 - 6) Zarządzeń stosownie do zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz sporządzania projektów aktów zgodnie z przepisami prawa.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powodujące powstanie zobowiązań finansowych podpisywane są przez rektora lub kanclerza w ramach posiadanego upoważnienia.

Rozdział VI.
Przepisy końcowe.

§ 19.

W sprawach dotyczących nieprawidłowego działania administracji organem właściwym do skarg i wniosków jest Rektor.


REKTOR
dr. Ryszard Pękała