

Ramowe zakresy zadań i obowiązków administracji ogólnouniwersyteckiej, wydziałowej i innych jednostek organizacyjnych

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) 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) zapewnianie właściwej gospodarki remontowo-konserwacyjnej urządzeń i instalacji energetycznych, ciepłowniczych, dźwigowych, wodociągowych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, monitorujących oraz systemów dostępu;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora i kanclerza.

Zastępca kanclerza ds. zamówień publicznych – 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) organizowanie i koordynowanie zadań w zakresie wewnętrznych usług transportowych oraz zapewnienie właściwej gospodarki środkami transportu będącymi własnością Uniwersytetu;
- 4) zapewnianie właściwej realizacji przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 5) 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 kvestora:

Zastępca kvestora – 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 kvestora 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 kvestora i zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum.

3. Komórki administracji ogólnouniwersyteckiej, wydziałowej i innych jednostek organizacyjnych:

Biuro Rektora – do zadań należy obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy oraz spraw realizowanych przez rektora i prorektorów, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa pracy senatu, rady rektorskiej, kolegium rektorskiego, zespołów i komisji rektorskich;
- 2) obsługa spraw i wydatków finansowanych ze środków będących w dyspozycji rektora;
- 3) obsługa administracyjno-biurowa komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
- 4) organizowanie i nadzorowanie przebiegu uroczystości ogólnouniwersyteckich, w tym inauguracji roku akademickiego, Święta Uniwersytetu, nadania tytułu honorowego doktora honoris causa oraz innych, których gospodarzem jest rektor;
- 5) prowadzenie księgi pamiątkowej Uniwersytetu, księgi kondolencyjnej profesorów UMK oraz ewidencji osób uhonorowanych szczególnym wyróżnieniem UMK – Convallaria Copernicana, medalem „Za zasługi położone dla rozwoju Uczelni” i medalem „Najlepszemu Absolwentowi Uniwersytetu”;
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do Uniwersytetu oraz koordynacja ich rozpatrywania.

Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum (komórka Biura Rektora) – do zadań należy obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy oraz spraw realizowanych przez prorektora ds. Collegium Medicum, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa pracy rady Collegium Medicum;
- 2) obsługa spraw i wydatków finansowanych ze środków będących w dyspozycji prorektora ds. Collegium Medicum;
- 3) obsługa administracyjno-biurowa komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przydziału lokali służbowych w Bydgoszczy;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wniosków o nagrodę Prezydenta Bydgoszczy dla nauczycieli akademickich;
- 6) koordynowanie powołania rad społecznych szpitali uniwersyteckich.

Dział Administracyjno-Gospodarczy – do zadań należy utrzymanie, administrowanie oraz eksploatacja podległych obiektów i terenów w części toruńskiej Uniwersytetu, zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów i terenów, gwarantującego ich bezpieczne i właściwe użytkowanie, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji instalacji niskoprądowych z wyłączeniem informatycznych oraz sporządzanie planów rocznych;
- 2) realizacja spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, dzierżawą, najmem długookresowym, przydziałem lub innym dysponowaniem nieruchomościami lub pomieszczeniami Uniwersytetu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego w odniesieniu do nieruchomości uniwersyteckich;
- 4) realizacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym;
- 5) gospodarka surowcami wtórnymi i odpadami;
- 6) 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;
- 7) administrowanie centralą telefoniczną i jej zasobami należącymi do Uniwersytetu oraz prowadzenie spraw dotyczących telefonii komórkowej;

- 8) realizacja usług w zakresie działania Działu oraz dokonywanie stosownych rozliczeń;
- 9) obsługa porządkowa uroczystości ogólnouniwersyteckich;
- 10) opieka nad insygniami rektorskimi oraz togami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;
- 12) realizacja spraw celnych i podatkowych związanych z obrotem zagranicznym, w tym dotyczących klasyfikacji towarów w taryfie celnej, odpraw celnych, wystawianie faktur importowych za usługi zakupione zagranicą.

Dział Administracyjno-Gospodarczy CM – do zadań należy utrzymanie, administrowanie oraz eksploatacja podległych obiektów i terenów w części bydgoskiej Uniwersytetu, zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów i terenów, gwarantującego ich bezpieczne i właściwe użytkowanie, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji instalacji niskoprądowych z wyłączeniem informatycznych oraz sporządzanie planów rocznych;
- 2) realizacja spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, dzierżawą, najmem, przydziałem lub innym dysponowaniem nieruchomości lub pomieszczeniami Uniwersytetu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego w odniesieniu do nieruchomości uniwersyteckich;
- 4) realizacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym;
- 5) gospodarka surowcami wtórnymi i odpadami;
- 6) 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;
- 7) administrowanie centralą telefoniczną i jej zasobami należącymi do Uniwersytetu oraz prowadzenie spraw telefonii komórkowej;
- 8) realizacja usług w zakresie działania Działu oraz dokonywanie stosownych rozliczeń;
- 9) obsługa porządkowa uroczystości uniwersyteckich;
- 10) opieka nad insygniami rektorskimi oraz togami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.

Dział Audytu Wewnętrznego i Kontroli – do zadań należy planowanie i realizacja audytu i kontroli wewnętrznych na Uniwersytecie, w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja rocznego planu audytu i kontroli wewnętrznych;
- 2) prowadzenie audytu i kontroli wewnętrznych oraz weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 3) monitorowanie systemu kontroli zarządczej, w tym opracowanie planów kontroli zarządczej i koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości.

Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej CM – do zadań należy planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych w części bydgoskiej Uniwersytetu oraz w szpitalach uniwersyteckich, w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja rocznego planu kontroli wewnętrznych;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych.

Dział Domów Studenckich i Akademickich – do zadań należy utrzymanie, administrowanie i eksploatacja podległych obiektów i terenów w części toruńskiej Uniwersytetu, zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach oraz obsługa spraw kwaterunkowych, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów i terenów, gwarantującego ich bezpieczną i właściwą eksploatację, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji;
- 2) prowadzenie kwaterunku z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania wolnych miejsc;
- 3) egzekwowanie odpłatności na podstawie prowadzonych rozliczeń finansowych i analizy stanu zadłużenia;
- 4) ustalanie wysokości odszkodowań za stwierdzone zniszczenie lub uszkodzenie mienia oraz egzekwowanie ustalonych należności za powstałe szkody;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przepisów porządku w podległych obiektach, w tym przypadku stwierdzenia ich rażącego naruszenia przez mieszkańców, występowanie do władz Uniwersytetu z wnioskami o zastosowanie kar lub sankcji;
- 6) planowanie, przygotowanie i realizacja dostaw oraz usług związanych z utrzymaniem administrowanych obiektów.

Dział Domów Studenckich i Akademickich CM – do zadań należy utrzymanie, administrowanie i eksploatacja podległych obiektów i terenów w części bydgoskiej Uniwersytetu, zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach oraz obsługa spraw kwaterunkowych, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów i terenów, gwarantującego ich bezpieczną i właściwą eksploatację, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji;
- 2) prowadzenie kwaterunku z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania wolnych miejsc;
- 3) egzekwowanie odpłatności na podstawie prowadzonych rozliczeń finansowych i analizy stanu zadłużenia;
- 4) ustalanie wysokości odszkodowań za stwierdzone zniszczenie lub uszkodzenie mienia oraz egzekwowanie ustalonych należności za powstałe szkody;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przepisów porządku w podległych obiektach, w tym przypadku stwierdzenia ich rażącego naruszenia przez mieszkańców, występowanie do władz Uniwersytetu z wnioskami o zastosowanie kar lub sankcji.

Dział Energetyczny – do zadań należy zapewnienie we wszystkich obiektach Uniwersytetu w części toruńskiej należytego stanu technicznego urządzeń i instalacji, w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności urządzeń i instalacji elektrycznych, gazowych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, dźwigowych, w tym dokonywanie remontów i modernizacji;
- 2) realizacja przeglądów, konserwacji, pomiarów, serwisu oraz usuwanie awarii urządzeń i instalacji elektrycznych, gazowych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych;
- 3) realizacja dostaw i usług w zakresie mediów (energia elektryczna, energia cieplna, gaz) dla obiektów;
- 4) prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej z wyłączeniem paliw płynnych.

Dział Energetyki CM – do zadań należy zapewnienie we wszystkich obiektach Uniwersytetu w części bydgoskiej należytego stanu technicznego urządzeń i instalacji, w szczególności:

- 1) utrzymanie sprawności urządzeń i instalacji elektrycznych, gazowych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, wod-kan., w tym dokonywanie remontów i modernizacji;
- 2) realizacja przeglądów, konserwacji, pomiarów, serwisu oraz usuwanie awarii urządzeń i instalacji elektrycznych, gazowych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, wod-kan.;
- 3) realizacja dostaw i usług w zakresie mediów (energia elektryczna, energia cieplna, gaz, woda i kanalizacja) dla obiektów;

- 4) prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej z wyłączeniem paliw płynnych;
- 5) zlecenie na zewnątrz napraw pogwarancyjnych sprzętu AGD i ogrodniczego.

Dział Finansowy – do zadań należy dokonywanie operacji finansowych związanych z działalnością Uniwersytetu, zapewnienie ich legalności, rzetelności i prawidłowości, kontrolowanie i koordynowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prowadzenie gospodarki pieniężnej i finansowej oraz wsparcie Działu Księgowości w zakresie kontroli prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki pieniężnej – bieżące i terminowe prowadzenie rozliczeń pieniężnych z dostawcami, odbiorcami, pracownikami oraz innymi instytucjami;
- 2) w zakresie gospodarki finansowej – prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, syntetycznej i analitycznej, operacji gospodarczych na podstawie dokumentów finansowo-księgowych, dotyczących:
 - a) nakładów inwestycyjnych według poszczególnych projektów,
 - b) środków pieniężnych, w tym rozrachunków bankowych,
 - c) rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu oraz innymi instytucjami,
 - d) kosztów w układzie rodzajowym oraz kalkulacyjnym, w odniesieniu do działalności dydaktycznej, badawczej, wydziałowej, międzywydziałowej, usługowej, pomocniczej, bytowej, socjalnej oraz ogólnej,
 - e) rozliczeń międzyokresowych oraz produkcji nierozliczonej,
 - f) przychodów, w odniesieniu do źródeł finansowania kosztów,
 - g) funduszy Uniwersytetu, przewidzianych przepisami ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statutu;
 - h) wynagrodzeń pracowników,
 - i) rozliczeń stypendiów studentów, doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu,
 - j) projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, programów międzynarodowych oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 3) kontrola poprawności operacji gospodarczych, w zakresie formalno-rachunkowym.

Dział Finansowy CM – do zadań należy prowadzenie gospodarki pieniężnej i finansowej w części bydgoskiej Uniwersytetu oraz wsparcie Działu Księgowości CM w prowadzeniu ksiąg rachunkowych Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki pieniężnej – bieżące i terminowe prowadzenie rozliczeń pieniężnych z dostawcami, odbiorcami, pracownikami oraz pozostałymi instytucjami;
- 2) w zakresie gospodarki finansowej – prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej, syntetycznej i analitycznej, operacji gospodarczych na podstawie dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencji zarządczej, dotyczących:
 - a) środków pieniężnych, w tym rozrachunków bankowych,
 - b) rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu oraz innymi instytucjami,
 - c) źródeł finansowania w zakresie ewidencji zarządczej;
- 3) kontrola poprawności operacji gospodarczych w zakresie formalno-rachunkowym.

Dział Inwentaryzacji – do zadań należy inwentaryzowanie majątku w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) planowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji w polach spisowych;
- 2) obsługa administracyjna pracy uniwersyteckiej komisji inwentaryzacyjnej w części toruńskiej;
- 3) koordynowanie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

Zespół Inwentaryzacji CM – do zadań należy inwentaryzowanie majątku w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) planowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji w polach spisowych;
- 2) obsługa administracyjna pracy uniwersyteckiej komisji inwentaryzacyjnej w części bydgoskiej;
- 3) koordynowanie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

Dział Inwestycyjny – do zadań należy realizacja, rozliczanie i nadzorowanie inwestycji budowlanych w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) opracowanie projektów oraz realizacja rocznych planów nakładów inwestycyjnych i remontów w części budowlanej zaplanowanych w systemie zleceń;
- 2) przygotowanie inwestycyjnych wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne środki dotacyjne;
- 3) zapewnienie opracowania dokumentacji technicznej i kosztorysów budowlanych w tym kosztorysów inwestorskich;
- 4) uzyskanie niezbędnych w procesie budowlanym postanowień i decyzji administracyjnych;
- 5) realizacja remontów i inwestycji zaplanowanych w systemie zleceń;
- 6) prowadzenie przeglądów budowlanych obiektów Uniwersytetu;
- 7) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego;
- 8) realizacja uprawnień gwarancyjnych i z tytułu rękojmi dotyczących podległych remontów i inwestycji.

Dział Remontowy – do zadań należy realizacja, rozliczanie i nadzorowanie remontów obiektów w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) opracowanie projektu oraz realizacja rocznego planu remontów;
- 2) utrzymanie sprawności urządzeń i instalacji wod-kan., w tym dokonywanie remontów i modernizacji;
- 3) realizacja dostaw i usług w zakresie mediów (woda i kanalizacja) dla obiektów;
- 4) realizacja przeglądów, konserwacji, pomiarów, serwisu oraz usuwanie awarii i ich skutków w zakresie branży budowlanej oraz prac stolarskich.

Dział Remontów i Inwestycji CM – do zadań należy realizacja, rozliczanie i nadzorowanie inwestycji budowlanych oraz remontów obiektów w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) opracowanie projektów oraz realizacja rocznych planów nakładów inwestycyjnych w części budowlanej i rocznych planów remontów;
- 2) przygotowanie inwestycyjnych wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne środki dotacyjne;
- 3) zapewnienie opracowania dokumentacji technicznej i kosztorysów budowlanych w tym kosztorysów inwestorskich;
- 4) uzyskanie niezbędnych w procesie budowlanym postanowień i decyzji administracyjnych;
- 5) realizacja remontów i inwestycji;
- 6) prowadzenie przeglądów budowlanych obiektów Uniwersytetu;
- 7) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego;
- 8) realizacja przeglądów, konserwacji, pomiarów, serwisu oraz usuwanie awarii i ich skutków w zakresie branży budowlanej oraz prac stolarskich;
- 9) realizacja oraz rozliczanie finansowe Wieloletniego Programu Medycznego – Rozbudowa i Modernizacja Szpitala Uniwersyteckiego Nr 2 im. dr. Jana Bizuela w Bydgoszczy.

Dział Księgowości – do zadań należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Uniwersytetu oraz realizacja rozliczeń podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej, syntetycznej i analitycznej, operacji gospodarczych na podstawie dokumentów księgowych, dotyczących:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) nakładów inwestycyjnych według poszczególnych projektów,
 - c) gospodarki magazynowej,
 - d) środków pieniężnych, w tym rozrachunków bankowych,
 - e) rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu oraz innymi instytucjami,
 - f) kosztów w układzie rodzajowym oraz kalkulacyjnym, w odniesieniu do działalności dydaktycznej, badawczej, wydziałowej, międzywydziałowej, usługowej, pomocniczej, bytowej, socjalnej oraz ogólnej,
 - g) rozliczeń międzyokresowych oraz produkcji nierozliczonej,
 - h) przychodów, w odniesieniu do źródeł finansowania kosztów,
 - i) funduszy Uniwersytetu, przewidzianych przepisami ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statutu,
 - j) wynagrodzeń pracowników,
 - k) rozliczeń stypendiów studentów, doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu,
 - l) rozliczeń opłat za studia, domy studenckie i akademickie,
 - m) projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, programów międzynarodowych oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) kontrola poprawności operacji gospodarczych, w zakresie formalno-rachunkowym;
- 3) analiza i kontrola wpłat z tytułu opłat za studia, inne formy kształcenia i pozostałych świadczeń;
- 4) udział w procesie windykacji należności na rzecz Uniwersytetu.

Dział Księgowości CM – do zadań należy prowadzenie w części bydgoskiej ksiąg rachunkowych Uniwersytetu oraz realizacja rozliczeń podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej, syntetycznej i analitycznej, operacji gospodarczych na podstawie dokumentów księgowych, dotyczących:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) nakładów inwestycyjnych według poszczególnych projektów,
 - c) gospodarki magazynowej,
 - d) środków pieniężnych, w tym rozrachunków bankowych,
 - e) rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, doktorantami i studentami Uniwersytetu oraz innymi instytucjami,
 - f) kosztów w układzie rodzajowym oraz kalkulacyjnym, w odniesieniu do działalności dydaktycznej, badawczej, wydziałowej, międzywydziałowej, usługowej, pomocniczej, bytowej, socjalnej oraz ogólnej,
 - g) rozliczeń międzyokresowych oraz produkcji nierozliczonej,
 - h) przychodów, w odniesieniu do źródeł finansowania kosztów,
 - i) funduszy Uniwersytetu, przewidzianych przepisami ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statutu,
 - j) wynagrodzeń pracowników,
 - k) rozliczeń stypendiów studentów, doktorantów oraz pracowników Uniwersytetu,
 - l) rozliczeń opłat za studia, domy studenckie i akademickie,

- m) projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, programów międzynarodowych oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych;
- 2) analiza i kontrola wpłat z tytułu opłat za studia, inne formy kształcenia i pozostałych świadczeń;
- 3) udział w procesie windykacji należności na rzecz Uniwersytetu;
- 4) realizacja rozliczeń podatku od osób fizycznych dotyczących studentów.

Dział Kształcenia – do zadań należy obsługa spraw związanych z procesem kształcenia w części toruńskiej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z procesami tworzenia, prowadzenia i likwidacji studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w tym:
 - a) obsługa administracyjna spraw w zakresie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia,
 - b) koordynowanie spraw związanych z ustalaniem programów studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - c) prowadzenie ewidencji studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - d) koordynowanie spraw związanych z ofertą zajęć w językach obcych i zajęć ogólnouniwersyteckich dla studentów,
 - e) koordynowanie i opiniowanie spraw dotyczących kształcenia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość,
 - f) koordynowanie i opiniowanie spraw dotyczących studenckich praktyk zawodowych objętych programami studiów,
 - g) koordynowanie procedury przyjęcia na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
- 2) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i rozliczaniem zajęć dydaktycznych, w tym:
 - a) rozliczanie pensum dydaktycznego oraz ponadwymiarowych godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich,
 - b) przygotowanie umów cywilnoprawnych związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych i realizacją innych czynności dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie wykonania;
- 3) koordynowanie i kontrola wydatkowania funduszy na działalność dydaktyczną oraz z limitu druków studenckich;
- 4) obsługa procesu przygotowania i zatwierdzania preliminarzy związanych z działalnością dydaktyczną;
- 5) obsługa administracyjna Komisji ds. Kształcenia oraz Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia;
- 6) prowadzenie obsługi administracyjnej grantów dydaktycznych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z jakością kształcenia oraz procesem akredytacji;
- 8) opracowanie danych w ramach uniwersyteckiego systemu jakości;
- 9) nadzór nad wydawaniem dyplomów ukończenia studiów;
- 10) merytoryczny nadzór nad ofertą i organizacją kształcenia w ramach konsorcjum YUFE;
- 11) koordynowanie procesu włączania do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji uprawnień nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 12) koordynowanie wymiany studentów i doktorantów w ramach Programu Mobilności Studentów i Doktorantów MOST;

Dział Kształcenia CM – do zadań należy obsługa spraw związanych z procesem kształcenia w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z procesami tworzenia, prowadzenia i likwidacji studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w tym:
 - a) obsługa administracyjna spraw w zakresie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia,
 - b) koordynowanie spraw związanych z ustalaniem programów studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - c) prowadzenie ewidencji studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - d) udział w sprawach związanych z ofertą zajęć w językach obcych i zajęć ogólnouniwersyteckich dla studentów,
 - e) udział i opiniowanie spraw dotyczących kształcenia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość,
 - f) koordynowanie i opiniowanie spraw dotyczących studenckich praktyk zawodowych objętych programami studiów,
 - g) koordynowanie procedury przyjęcia na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
- 2) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i rozliczaniem zajęć dydaktycznych, w tym:
 - a) rozliczanie pensum dydaktycznego oraz ponadwymiarowych godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich oraz należności za inne czynności dydaktyczne,
 - b) przygotowanie umów cywilnoprawnych związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych i realizacją innych czynności dydaktycznych na studiach i studiach podyplomowych oraz prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie wykonania;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej grantów dydaktycznych;
- 4) koordynowanie spraw związanych z procesem akredytacji;
- 5) przygotowywanie umów związanych z realizacją zadań dydaktycznych na terenie podmiotów leczniczych i innych podmiotów oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;
- 6) obsługa spraw dotyczących kursów specjalizacyjnych dla lekarzy, w tym sporządzanie i ewidencja umów cywilnoprawnych związanych z realizacją kursów, a także współpraca z jednostkami i organami nadzorującymi kształcenie specjalizacyjne w zawodach medycznych.

Dział Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej – do zadań należy działanie na rzecz umiędzynarodowienia Uniwersytetu i rozwoju współpracy międzynarodowej oraz promowania Uniwersytetu za granicą, w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie współpracy z uczelniami zagranicznymi w celu realizacji umów i programów edukacyjnych, uzyskania międzynarodowych akredytacji oraz przystąpienia do międzynarodowych partnerstw akademickich;
- 2) wsparcie procesu aplikowania i koordynowanie realizacji międzynarodowych projektów edukacyjnych, prowadzonych przez wydziały i inne jednostki Uniwersytetu w ramach programów finansowanych ze źródeł zagranicznych i krajowych, w tym ze środków krajowych Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 3) koordynowanie udziału Uniwersytetu w konsorcjum Young Universities for the Future of Europe;
- 4) koordynowanie ogólnouczelnianych projektów międzynarodowej wymiany studentów, finansowanych ze źródeł zagranicznych i mobilności w ramach funkcjonujących na Uniwersytecie programów;

- 5) aplikowanie, opracowanie procedur, realizacja i rozliczanie grantów mobilności w ramach programu ERASMUS+;
- 6) koordynacja pobytu oraz wyjazdów na staże i stypendia rządowe pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu;
- 7) obsługa administracyjna wymiany stypendialnej w ramach umów międzyrządowych oraz DAAD, Fundacji Fulbrighta, stypendystów Rządu RP, UNESCO, Funduszu Wyszehradzkiego, Programu CEEPUS.

Dział Nauki – do zadań należy obsługa spraw związanych z działalnością naukowo-badawczą i wymianą międzynarodową pracowników w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności: obsługa administracyjno-finansowa zadań realizowanych w ramach projektów badawczych finansowanych z budżetu państwa oraz innych źródeł krajowych;

- 1) obsługa administracyjna wymiany stypendialnej w ramach funduszu naukowo-badawczego im. Theodora Koenera;
- 2) koordynowanie konkursów ogłaszanych m.in. przez MEiN, NCBiR, NCN, ID-UB, UE i Uniwersytet oraz pomoc w przygotowaniu wniosków i aplikowaniu;
- 3) udział w przygotowaniu, aplikowaniu i prowadzeniu projektów naukowo-badawczych w ramach programów finansowanych ze źródeł zagranicznych lub realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 4) informowanie o dostępnych możliwościach aplikowania o międzynarodowe środki na projekty oraz stypendia badawcze;
- 5) organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników i studentów Uniwersytetu, dotyczących aplikowania o środki, a także realizacji oraz rozliczania projektów;
- 6) koordynowanie procesu przygotowania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 7) koordynowanie procesu nadawania stopni naukowych;
- 8) obsługa administracyjno-finansowa w zakresie wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów oraz wizyt gości zagranicznych;
- 9) prowadzenie rejestru konferencji naukowych organizowanych na Uniwersytecie;
- 10) koordynacja procesu tworzenia konsorcjów naukowo-badawczych w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 11) realizacja zakupów biletów lotniczych, autokarowych i innych oraz usług ubezpieczenia dla osób wyjeżdżających służbowo za granicę;
- 12) obsługa administracyjna zespołu ds. Strategii HR Excellence in Research.

Dział Nauki i Projektów CM – do zadań należy obsługa spraw związanych z działalnością naukowo-badawczą, wymianą międzynarodową pracowników oraz realizacją projektów w ramach funduszu strukturalnych w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-finansowa zadań realizowanych w ramach projektów badawczych finansowanych z budżetu państwa oraz innych źródeł krajowych;
- 2) koordynowanie konkursów ogłaszanych m.in. przez MEiN, NCBiR, NCN, ABM, ID-UB, UE i Uniwersytet oraz pomoc w przygotowaniu wniosków i aplikowaniu;
- 3) udział w przygotowaniu, aplikowaniu i prowadzeniu projektów naukowo-badawczych w ramach programów finansowanych ze źródeł zagranicznych lub realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 4) informowanie o dostępnych możliwościach aplikowania o krajowe i międzynarodowe środki na projekty oraz stypendia badawcze;
- 5) organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników i studentów Uniwersytetu, dotyczących aplikowania o środki, a także realizacji oraz rozliczania projektów;

- 6) obsługa administracyjno-finansowa w zakresie programów wymiany międzynarodowej, w tym organizacja wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów oraz wizyt gości zagranicznych;
- 7) aplikowanie, opracowanie procedur, realizacja i rozliczanie grantów mobilności w ramach programu ERASMUS+;
- 8) prowadzenie rejestru konferencji naukowych organizowanych na Uniwersytecie;
- 9) koordynacja procesu tworzenia konsorcjów naukowo-badawczych;
- 10) realizacja zakupów biletów lotniczych, autokarowych i innych oraz usług ubezpieczenia dla osób wyjeżdżających służbowo za granicę;
- 11) zlecenie usług naukowo-badawczych.

Dział Organizacji – do zadań należy wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) przygotowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, przy współpracy z właściwymi merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi, oraz ogłaszanie i prowadzenie zbioru tych aktów;
- 2) nadawanie kodów i symboli jednostkom organizacyjnym i komórkom administracji oraz prowadzenie ich rejestru;
- 3) koordynowanie tłumaczenia na język angielski nazw organów i funkcji kierowniczych, nazw jednostek organizacyjnych i komórek administracji oraz tłumaczenia wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie pieczęci urzędowych używanych na Uniwersytecie;
- 5) prowadzenie Biuletynu Prawnego UMK – LEX Baza Dokumentów;
- 6) tworzenie i aktualizacja struktury organizacyjnej w systemie kadrowo-płacowym;
- 7) aktualizacja bazy tele-adresowej administracji na internetowych stronach Uniwersytetu na podstawie informacji otrzymanych z poszczególnych jednostek;
- 8) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy Komisji Wyborczej Uniwersytetu.

Dział Organizacji CM – do zadań należy wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) przygotowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uniwersytetu, przy współpracy z właściwymi merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi, oraz ogłaszanie i prowadzenie zbioru tych aktów;
- 2) nadawanie kodów i symboli jednostkom organizacyjnym i komórkom administracji oraz prowadzenie ich rejestru;
- 3) koordynowanie tłumaczenia na język angielski nazw organów i funkcji kierowniczych oraz nazw jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie instruktarzy dla nowo zatrudnianych kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy części bydgoskiej Uniwersytetu w zakresie obiegu dokumentów, struktury organizacyjnej, obowiązujących aktów prawnych;
- 5) współpraca z Działem Promocji i Komunikacji CM w zakresie strategii informacyjnej w ramach witryny internetowej Collegium Medicum.

Dział Planowania i Analiz – do zadań należy planowanie i analizy w zakresie kształtowania gospodarki finansowej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) opracowanie przy współudziale jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu projektów planów rzeczowo-finansowych;

- 2) wspieranie jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu w procesie budżetowania;
- 3) przygotowanie analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących działalności Uniwersytetu;
- 4) monitoring realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu, w tym stopnia wykorzystania przyznaných budżetów;
- 5) opracowanie wspólnie z komórkami administracji ogólnouniwersyteckiej sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 6) tworzenie i ewidencja dokumentów zarządczych związanych z realizacją gospodarki finansowej;
- 7) koordynacja spójności realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej Uniwersytetu;
- 8) analizy poprawności operacji zarządczych.

Zespół ds. Planowania i Analiz CM – do zadań należy planowanie i analizy w zakresie kształtowania gospodarki finansowej części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) opracowanie przy współudziale jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu projektów planów rzeczowo-finansowych;
- 2) wspieranie jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu w procesie budżetowania;
- 3) przygotowanie analiz ekonomiczno-finansowych dotyczących działalności Uniwersytetu oraz uniwersyteckich zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) monitoring realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu, w tym stopnia wykorzystania przyznaných budżetów;
- 5) opracowanie wspólnie z komórkami administracji ogólnouniwersyteckiej sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 6) tworzenie i ewidencja dokumentów zarządczych związanych z realizacją gospodarki finansowej;
- 7) analiza spójności realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej Uniwersytetu;
- 8) analizy poprawności operacji zarządczych.

Dział Płac – do zadań należy realizacja polityki płacowej w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczeń i ewidencji na podstawie płacowych dokumentów źródłowych, w tym:
 - a) wynagrodzeń pracowników za pomocą zbiorczych list płac oraz imiennych kart przychodów i zasiłków,
 - b) rozliczeń płacowych w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - c) rozliczeń stypendialnych pracowników oraz doktorantów Uniwersytetu, w powierzonym zakresie,
 - d) spraw związanych z realizacją obowiązków ubezpieczeniowych i podatkowych dotyczących wynagrodzeń pracowników i stypendiów doktorantów,
 - e) przygotowanie przelewów bankowych związanych z realizacją powierzonych zadań,
 - f) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie związanym z ewidencją płacową, podatkową i ubezpieczeniową dotyczącą pracowników;
- 2) kontrola poprawności operacji płacowych, w tym współpraca z Działem Księgowości w zakresie uzgodnień funduszu osobowego i bezosobowego oraz rozliczeń publicznoprawnych z nimi związanych;
- 3) generowanie oraz przesyłanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

Dział Płac CM – do zadań należy realizacja polityki płacowej w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) prowadzenie rozliczeń i ewidencji na podstawie płacowych dokumentów źródłowych, w tym:
 - a) wynagrodzeń pracowników za pomocą zbiorczych list płac oraz imiennych kart przychodów i zasiłków,
 - b) rozliczeń płacowych w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - c) rozliczeń stypendialnych pracowników oraz doktorantów Uniwersytetu, w powierzonym zakresie,
 - d) spraw związanych z realizacją obowiązków ubezpieczeniowych i podatkowych dotyczących wynagrodzeń pracowników i stypendiów doktorantów,
 - e) przygotowanie przelewów bankowych związanych z realizacją powierzonych zadań,
 - f) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie związanym z ewidencją płacową, podatkową i ubezpieczeniową dotyczącą pracowników;
- 2) kontrola poprawności operacji płacowych, w tym współpraca z Działem Księgowości CM w zakresie uzgodnień funduszu osobowego i bezosobowego oraz rozliczeń publicznoprawnych z nimi związanych;
- 3) generowanie oraz przesyłanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych pracowników, członków rodzin oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

Dział Promocji i Komunikacji UMK – do zadań należy promocja i kreowanie wizerunku Uniwersytetu w kraju i za granicą, w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i realizacja działalności promocyjnej i wizerunkowej Uniwersytetu, w tym w ramach kampanii reklamowych, targów edukacyjnych, głównej strony internetowej i portali informacyjnych Uniwersytetu, środków masowego przekazu oraz poprzez dystrybucję materiałów promocyjnych;
- 2) realizacja dostaw materiałów promocyjnych, nośników i materiałów reklamowych oraz innych usług w zakresie promocji i reklamy na rzecz Uniwersytetu i jego jednostek;
- 3) weryfikacja zgodności projektów graficznych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu z Księgą Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie programu „Absolwent UMK”;
- 5) opracowanie projektów graficznych w zakresie promocji Uniwersytetu na potrzeby jednostek organizacyjnych i komórek administracji części toruńskiej Uniwersytetu;
- 6) prowadzenie działalności upowszechniającej naukę, w tym organizacja Toruńskiego Festiwalu Nauki i Sztuki;
- 7) dokumentacja fotograficzna, realizacja materiałów wideo i transmisji uroczystości akademickich w ramach telewizji uniwersyteckiej;
- 8) wydawanie biuletynu uniwersyteckiego.

Dział Promocji i Komunikacji CM – do zadań należy promocja i kreowanie wizerunku Collegium Medicum UMK w kraju i za granicą, w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i realizacja działalności promocyjnej i wizerunkowej Collegium Medicum UMK, w tym w ramach kampanii reklamowych, targów edukacyjnych, głównej strony internetowej, stron wydziałowych i portali informacyjnych Uniwersytetu, środków masowego przekazu i informacji oraz dystrybucji materiałów promocyjnych;
- 2) realizacja dostaw materiałów promocyjnych, nośników i materiałów reklamowych oraz innych usług w zakresie promocji i reklamy na rzecz Uniwersytetu i jego jednostek;

- 3) weryfikacja zgodności projektów graficznych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu z Księgą Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu;
- 4) współdziałanie z Działem Promocji i Komunikacji UMK w zakresie programu „Absolwent UMK”;
- 5) opracowanie projektów graficznych w zakresie promocji Uniwersytetu na potrzeby jednostek organizacyjnych i komórek administracji części bydgoskiej Uniwersytetu.

Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich – do zadań należy obsługa procesu rekrutacji na studia oraz spraw studenckich w toku studiów, a także koordynacja form działalności studenckiej w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów określających warunki i tryb rekrutacji oraz limity przyjęć na studia;
- 2) koordynowanie spraw związanych z procesem rekrutacji na studia, w tym przygotowanie i nadzór merytoryczny nad systemem internetowej rekrutacji na studia IRK;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami za studia z wyłączeniem opłat wynikających z umów z instytucją zagraniczną;
- 4) prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach studentów i doktorantów, związanych z tokiem studiów i studiów doktoranckich;
- 5) koordynowanie przyznawania nagród i stypendiów dla studentów i doktorantów;
- 6) planowanie podziału i monitorowanie wykorzystania środków funduszu stypendialnego;
- 7) przygotowanie modułu stypendialnego w USOS do obsługi wniosków stypendialnych oraz modułu dotyczącego wzorów decyzji związanych z tokiem studiów i studiów doktoranckich;
- 8) rejestrowanie i prowadzenie ewidencji organizacji studenckich;
- 9) obsługa administracyjna uniwersyteckich organizacji studenckich i organów stypendialnych;
- 10) udział w działaniach promocyjnych oferty dydaktycznej Uniwersytetu.

Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich CM – do zadań należy obsługa procesu rekrutacji na studia oraz spraw studenckich w toku studiów, a także koordynacja form działalności studenckiej w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów określających warunki i tryb rekrutacji oraz limity przyjęć na studia;
- 2) koordynowanie spraw związanych z procesem rekrutacji na studia, w tym przygotowanie i nadzór merytoryczny nad systemem internetowej rekrutacji na studia IRK;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami za studia;
- 4) prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach studentów i doktorantów, związanych z tokiem studiów i studiów doktoranckich;
- 5) koordynowanie przyznawania nagród i stypendiów dla studentów i doktorantów;
- 6) planowanie podziału i monitorowanie wykorzystania środków funduszu stypendialnego oraz środków przyznanych organizacjom studenckim;
- 7) przygotowanie modułu stypendialnego w USOS do obsługi wniosków stypendialnych oraz wprowadzanie do systemu USOS orzeczeń o niepełnosprawności;
- 8) rejestrowanie i prowadzenie ewidencji organizacji studenckich;
- 9) obsługa administracyjna uniwersyteckich organizacji studenckich i organów stypendialnych;

- 10) koordynowanie i kontrola wydatkowania funduszy z uniwersyteckiego limitu na działalność organizacji studenckich oraz ich rozliczanie;
- 11) udział w działaniach promocyjnych oferty dydaktycznej Uniwersytetu;
- 12) realizacja spraw związanych z rezerwacją sal dydaktycznych w Bydgoszczy na zajęcia dla studentów oraz dla podmiotów spoza Uniwersytetu;
- 13) zamieszczanie rozkładów zajęć na stronach internetowych wydziałów;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze studenckimi badaniami naukowymi „minigranty”;
- 15) realizacja spraw związanych z przyznaniem miejsca w domach studenckich w Bydgoszczy;
- 16) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pozyskiwania studentów na studia stacjonarne anglojęzyczne.

Dział Socjalny – do zadań należy prowadzenie i obsługa działalności socjalnej w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) realizacja świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Świadczeń Socjalnych, tworzenie rocznego planu wpływów i wydatków oraz administrowanie środkami uniwersyteckiego funduszu świadczeń socjalnych (UFŚS);
- 2) monitorowanie spłat rat pożyczek na cele mieszkaniowe, udzielonych ze środków UFŚS i współdziałanie w procesie windykacji należności;
- 3) realizacja usług i dostaw finansowanych ze środków UFŚS;
- 4) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy komisji socjalnej;
- 5) obsługa administracyjno-biurowa i rozliczeniowo-księgową kasy zapomogowo-pożyczkowej.

Dział Socjalny CM – do zadań należy prowadzenie i obsługa działalności socjalnej w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) realizacja świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie Świadczeń Socjalnych, tworzenie rocznego planu wpływów i wydatków oraz administrowanie środkami uniwersyteckiego funduszu świadczeń socjalnych (UFŚS);
- 2) monitorowanie spłat rat pożyczek na cele mieszkaniowe, udzielonych ze środków UFŚS i współdziałanie w procesie windykacji należności;
- 3) realizacja usług i dostaw finansowanych ze środków UFŚS;
- 4) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy komisji socjalnej.

Dział Spraw Pracowniczych – do zadań należy realizacja polityki osobowej związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) realizacja spraw kadrowych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) wydawanie legitymacji nauczycielom akademickim Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie postępowań rekrutacyjnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w grupie pracowników administracji;
- 5) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich oraz komisji oceniających Uniwersytetu;
- 6) koordynowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali Komisji Edukacji Narodowej;
- 7) koordynowanie wniosków o nagrody i medale ministra oraz nagrody Prezesa Rady Ministrów dla nauczycieli akademickich;
- 8) koordynowanie wniosków o nagrody rektora;

- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem jednorazowych świadczeń pieniężnych dla pracowników Uniwersytetu za publikacje w prestiżowych czasopismach i wydawnictwach naukowych oraz za prestiżowe osiągnięcia artystyczne lub konserwatorskie;
- 10) koordynowanie strategii HR Excellence in Research.

Dział Spraw Pracowniczych CM – do zadań należy realizacja polityki kadrowej związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) realizacja spraw kadrowych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) wydawanie legitymacji pracownikom Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie postępowań rekrutacyjnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w grupie pracowników administracji;
- 5) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich;
- 6) koordynowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali Komisji Edukacji Narodowej;
- 7) koordynowanie wniosków o nagrody i medale ministra oraz nagrody Prezesa Rady Ministrów dla nauczycieli akademickich;
- 8) koordynowanie wniosków o nagrody rektora;
- 9) wystawianie delegacji służbowych dla zatrudnionych w Bydgoszczy pracowników administracji i obsługi oraz prorektora ds. Collegium Medicum na wyjazdy krajowe.

Dział Szkoleń BHP – do zadań należy działalność szkoleniowa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz ochrony przeciwpożarowej dla studentów i pracowników w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych (wykładów i ćwiczeń, w tym w formie elektronicznej) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, w ramach szkoleń ogólnych i rozszerzonych dla rozpoczynających naukę studentów i doktorantów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych oraz innej działalności szkoleniowej dla pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 3) zapoznawanie w ramach szkoleń okresowych pracowników 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 przedmedycznej;
- 4) popularyzacja problematyki związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz nauczania.

Dział Transportu – do zadań należy realizacja spraw związanych z transportem w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 2) prowadzenie gospodarki paliwami płynnymi.

Dział Zakupów – do zadań należy realizacja dostaw i wynikających stąd uprawnień gwarancyjnych w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) realizacja dostaw towarów, urządzeń, aparatury i sprzętu naukowo-badawczego,

- dydaktycznego i laboratoryjnego oraz części zamiennych do bieżących napraw, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w katalogu zapotrzebowań;
- 2) nadzór nad prawidłowością realizowanych dostaw oraz bieżąca kontrola ich stanu i zgodności z warunkami umów lub zamówieniami;
 - 3) realizacja uprawnień gwarancyjnych i z tytułu rękojmi w zakresie aparatury, urządzeń i sprzętu naukowo-badawczego, dydaktycznego i laboratoryjnego;
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej.

Dział Zaopatrzenia CM – do zadań należy realizacja spraw związanych z zaopatrzeniem w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) realizacja dostaw, z wyjątkiem dostaw których realizacja należy do zakresu zadań innych jednostek organizacyjnych lub komórek administracji Uniwersytetu;
- 2) nadzór nad prawidłowością realizowanych dostaw oraz bieżąca kontrola ich stanu i zgodności z warunkami umów lub zamówieniami;
- 3) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie realizowanych dostaw;
- 4) znakowanie środków trwałych i wyposażenia etykietami z kodami kreskowymi oraz wystawianie dokumentów OT przy współpracy z Sekcją Księgowości Majątkowej CM;
- 5) występowanie do urzędów i instytucji z wnioskami o wydanie zezwoleń na zakupy specjalne (np. leki, substancje chemiczne) oraz do MEiN w sprawach zwolnienia z podatku od towarów i usług;
- 6) prowadzenie rejestru faktur za towary zakupione w UE celem przygotowania danych do comiesięcznej deklaracji Intrastat oraz przekazywanie informacji w tym zakresie właściwej komórce administracji w części toruńskiej.

Dział Zamówień Publicznych – do zadań należy obsługa i prowadzenie zadań w zakresie zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawowych w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) opracowanie procedur dotyczących zamówień publicznych w części toruńskiej Uniwersytetu, w tym opracowywanie wzorów dokumentów wymaganych przez przepisy o zamówieniach publicznych;
- 3) przygotowanie zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w części toruńskiej Uniwersytetu;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych w trybach ustawowych.

Zespół ds. Zamówień Publicznych CM – do zadań należy obsługa i prowadzenie zadań w zakresie zamówień publicznych udzielanych w trybach ustawowych w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) opracowanie procedur dotyczących zamówień publicznych w części bydgoskiej Uniwersytetu, w tym opracowywanie wzorów dokumentów wymaganych przez przepisy o zamówieniach publicznych;
- 2) przygotowanie zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w części bydgoskiej Uniwersytetu.

Dział Serwisu Aparatury CM – do zadań należy realizacja dostaw aparaturowych i części zamiennych oraz wynikających stąd uprawnień gwarancyjnych w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) realizacja dostaw aparatury, urządzeń i sprzętu naukowo-badawczego, dydaktycznego, laboratoryjnego i specjalistycznego wyposażenia szpitalnego oraz części zamiennych do bieżących napraw;
- 2) realizacja uprawnień gwarancyjnych i z tytułu rękojmi w zakresie aparatury, urządzeń i sprzętu naukowo-badawczego, dydaktycznego, laboratoryjnego i specjalistycznego wyposażenia szpitalnego;
- 3) realizacja dostaw butli oraz gazów technicznych i medycznych, a także zlecenie usług dzierżawy butli;
- 4) opiniowanie parametrów technicznych aparatury, urządzeń i sprzętu naukowo-badawczego, dydaktycznego i laboratoryjnego, użytkowanych lub będących przedmiotem dostaw;
- 5) realizacja przeglądów, napraw i konserwacji pogwarancyjnych aparatury, urządzeń i sprzętu naukowo-badawczego, dydaktycznego, laboratoryjnego i specjalistycznego wyposażenia szpitalnego;
- 6) zapewnienie sprawnej obsługi i prawidłowego działania systemu telewizji dozorowej i monitorowania obiektów w Bydgoszczy;
- 7) obsługa audiowizualna zajęć dydaktycznych, obron prac doktorskich i innych, konferencji, sympozjów, zjazdów naukowych oraz imprez okolicznościowych związanych z działalnością Collegium Medicum;
- 8) realizacja zdjęć i filmów dydaktycznych, naukowych i okolicznościowych z wydarzeń w Collegium Medicum oraz ich archiwizacja.

Dział Zarządzania Funduszami Strukturalnymi do zadań należy obsługa spraw związanych z realizacją projektów w ramach funduszu strukturalnych w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) upowszechnianie informacji wśród społeczności Uniwersytetu o możliwości pozyskiwania środków i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 2) wsparcie doradcze 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 daną instytucję;
- 5) koordynowanie procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektów, w tym przygotowanie, 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 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 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.

Dział Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów UMK – do zadań należy realizacja spraw z zakresu analizy predyspozycji zawodowych i planowania ścieżki kariery zawodowej studentów i absolwentów Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) organizowanie targów pracy oraz spotkań z krajowymi i zagranicznymi pracodawcami;
- 2) obsługa dodatkowych praktyk zawodowych w części toruńskiej Uniwersytetu;
- 3) współpraca z pracodawcami w zakresie rekrutacji studentów i absolwentów UMK;
- 4) prowadzenie monitoringu losów zawodowych absolwentów UMK;
- 5) obsługa serwisów akademickich biur karier.

Dział Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów CM – do zadań należy realizacja spraw z zakresu analizy predyspozycji zawodowych i planowania ścieżki kariery zawodowej studentów i absolwentów Collegium Medicum, w szczególności:

- 1) organizowanie targów pracy oraz spotkań z krajowymi i zagranicznymi pracodawcami;
- 2) obsługa dodatkowych praktyk zawodowych w części bydgoskiej Uniwersytetu;
- 3) gromadzenie i udostępnianie ofert pracy, praktyk, staży, wolontariatu dla studentów i absolwentów Collegium Medicum;
- 4) prowadzenie monitoringu losów zawodowych absolwentów UMK.
- 5) obsługa serwisów akademickich biur karier.

Samodzielne Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych – do zadań należy wdrażanie na Uniwersytecie przepisów o ochronie danych, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o spoczywających na nich obowiązkach z zakresu ochrony danych i doradzanie w sprawach ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania i ocena skutków dla ochrony danych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym uprzednie prowadzenie konsultacji.

Samodzielne Stanowisko – Rzecznik Patentowy – do zadań należy obsługa spraw w zakresie ochrony patentowej i wynalazczości, w szczególności:

- 1) pomoc doradcza dla pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu w obszarze prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego w związku z komercjalizacją praw własności intelektualnej, z wyłączeniem badań patentowych;
- 2) dokonywanie zgłoszeń na rzecz Uniwersytetu do urzędów patentowych przedmiotów własności przemysłowej podlegających ochronie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz utrzymywanie ochrony patentowej;
- 3) prowadzenie postępowania przed Urzędem Patentowym RP i zagranicznymi urzędami ds. własności przemysłowej, sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi w sprawach własności przemysłowej;

dokonywanie czynności związanych z zachowaniem praw wyłącznych poprzez przekazywanie jednostkom organizacyjnym informacji o terminach i wysokości opłat za utrzymywanie ochrony oraz wszczynanie postępowania w przypadku ich naruszenia.

Samodzielne Stanowisko ds. Czynności Kancelaryjnych – do zadań należy wdrażanie nowych rozwiązań i nadzorowanie prawidłowego wykonania czynności kancelaryjnych na Uniwersytecie, w szczególności:

- 1) wdrażanie efektywnych rozwiązań usprawniających obieg dokumentacji;
- 2) koordynowanie prawidłowego przechowywania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych i komórkach administracji Uniwersytetu oraz koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji celem przekazania do Archiwum UMK;
- 3) koordynowanie wdrażania, funkcjonowania i zmian elektronicznego zarządzania dokumentacją na Uniwersytecie;
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie postępowania z dokumentacją.

Samodzielne Stanowisko ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – do zadań należy wdrażanie i nadzorowanie systemu EZD na Uniwersytecie, w szczególności:

- 1) koordynowanie funkcjonalności systemu EZD, w tym współdziałania z innymi dedykowanymi systemami informatycznymi;
- 2) nadawanie i koordynowanie uprawnień użytkownikom systemu EZD;
- 3) współpraca z innymi jednostkami stosującymi EZD PUW;
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie systemu EZD.

Samodzielne Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej – do zadań należy koordynowanie i obsługa administracyjna zadań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej na Uniwersytecie, w szczególności:

- 1) monitorowanie procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach naukowych i dyscyplinie sztuki, w tym przygotowanie zestawień, statystyk, raportów;
- 2) koordynowanie raportowania danych o działalności naukowej Uniwersytetu na potrzeby ewaluacji w systemie POL-on;
- 3) gromadzenie, weryfikacja i raportowanie danych do organizacji rankingowych (THE, QS, ARWU itp.);
- 4) obsługa administracyjna pracy Zespołu Strategicznego.

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – do zadań należy planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na Uniwersytecie, w szczególności:

- 1) sporządzanie planu operacyjnego funkcjonowania Uniwersytetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 2) organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej z zakresu realizacji zadań operacyjnych wykonywanych na Uniwersytecie;
- 3) organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej i pracowników administracji Uniwersytetu w zakresie obronności, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) utrzymanie w gotowości do działania Systemu Stałych Dyżurów UMK;
- 5) utrzymanie w gotowości do działania Formacji Obrony Cywilnej (Drużyny Wykrywania i Alarmowania Nr 1 w Toruniu);
- 6) nadzorowanie budowli ochronnych, znajdujących się w posiadaniu Uniwersytetu i utrzymanie ich w stałej gotowości do wykorzystania;
- 7) prowadzenie magazynu i gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej.

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych CM – do zadań należy planowanie, organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) udział w sporządzaniu planu operacyjnego funkcjonowania Uniwersytetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej z zakresu realizacji zadań operacyjnych wykonywanych na Uniwersytecie;
- 3) organizowanie szkoleń dla kadry kierowniczej i pracowników administracji części bydgoskiej Uniwersytetu w zakresie obronności, ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) utrzymanie w gotowości do działania Stałego Dyżuru Collegium Medicum (SDCM).

Samodzielne Stanowisko ds. Systemów POL-on i USOS – do zadań należy koordynowanie spraw dotyczących funkcjonowania systemu POL-on i systemu USOS na Uniwersytecie, w szczególności:

- 1) organizowanie, administrowanie i koordynowanie procesu przekazywania danych do Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie związanym z przekazywaniem tych danych;
- 2) 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. Technicznych CM – do zadań należy zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji, utrzymania i funkcjonowania obiektów w części bydgoskiej Uniwersytetu przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej, w szczególności:

- 1) przygotowanie danych do opracowania planu rzeczowo-finansowego w porozumieniu z działami merytorycznymi w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 2) przygotowanie i przedkładanie do zatwierdzenia zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum planu remontów i inwestycji (budowlanych i niebudowlanych);
- 3) kontrolowanie wykonania planu remontów i inwestycji.
- 4) koordynowanie spraw dotyczących wniosków do Prokuraturii Generalnej o udzielenie zgody na rozporządzenie składnikami aktywów trwałych.

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR nauczycieli akademickich) – do zadań należy wsparcie procesów z zakresu HR nauczycieli akademickich w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) wsparcie rekrutacji nauczycieli akademickich;
- 2) wsparcie oceny okresowej i procesu awansu nauczycieli akademickich;
- 3) koordynowanie procesów związanych z rozwojem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji nauczycieli akademickich.

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi CM (HR nauczycieli akademickich) – do zadań należy wsparcie procesów z zakresu HR nauczycieli akademickich w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) wsparcie rekrutacji nauczycieli akademickich;
- 2) wsparcie oceny okresowej i procesu awansu nauczycieli akademickich;
- 3) weryfikowanie potrzeb szkoleniowych związanych z rozwojem zawodowym nauczycieli akademickich.

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (HR pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) – do zadań należy organizacja i prowadzenie rekrutacji oraz oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) organizowanie rozmów rekrutacyjnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników obsługi;
- 2) wsparcie adaptacji zawodowej nowych pracowników (onboarding);
- 3) koordynowanie oceny okresowej i procesu awansu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 4) organizacja szkoleń związanych z systemem oceny pracowniczej;
- 5) opracowanie potrzeb szkoleniowych związanych z rozwojem zawodowym pracowników na podstawie wyników ocen pracowniczych;
- 6) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym spraw związanych z kierowaniem na kształcenie podyplomowe.

Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi CM (HR pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) – do zadań należy organizacja i prowadzenie rekrutacji oraz oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) organizowanie rozmów rekrutacyjnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi z wyłączeniem pracowników obsługi;
- 2) wsparcie adaptacji zawodowej nowych pracowników (onboarding);
- 3) koordynowanie oceny okresowej i procesu awansu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 4) organizacja szkoleń związanych z systemem oceny pracowniczej;
- 5) opracowanie potrzeb szkoleniowych związanych z rozwojem zawodowym pracowników na podstawie wyników ocen pracowniczych;
- 6) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z rozwojem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym spraw związanych z kierowaniem na kształcenie podyplomowe.

Zespół ds. BHP i Ochrony Ppoż. – do zadań należy zapewnienie wsparcia i kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, warunków pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) 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;
- 2) 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;
 - 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników oraz uczestników kształcenia, kontrola realizacji wniosków i zaleceń zespołów wypadkowych;
 - 4) kontrola stanu realizacji zaleceń organów nadzoru nad warunkami bhp, w tym opracowanie informacji o stopniu realizacji nakazów, zaleceń i zarządzeń;
 - 5) udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych prowadzonych przez państwowe organy nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją zaleceń;
 - 6) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz dokonywanie przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 7) udział w dochodzeniach i analizowaniu przyczyn zaistniałych pożarów oraz ustalaniu wniosków w celu wyeliminowania zagrożeń;
 - 8) realizacja zadań związanych z wyposażeniem obiektów i terenów Uniwersytetu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe, gaśnice i znaki ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) realizacja usług w zakresie przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, napraw, remontu i konserwacji sprzętu gaśniczego oraz kontroli wydajności hydrantów wewnętrznych.

Zespół ds. BHP i Ppoż. CM – do zadań należy zapewnienie wsparcia i kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, warunków pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników oraz uczestników kształcenia, kontrola realizacji wniosków i zaleceń zespołów wypadkowych;
- 4) kontrola stanu realizacji zaleceń organów nadzoru nad warunkami bhp, w tym opracowywanie informacji o stopniu realizacji nakazów, zaleceń i zarządzeń,
- 5) udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych prowadzonych przez państwowe organy nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją zaleceń;
- 6) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz dokonywanie przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 7) udział w dochodzeniach oraz analizowaniu przyczyn zaistniałych pożarów i ustalaniu wniosków w celu wyeliminowania zagrożeń;
- 8) realizacja usług w zakresie przeglądów podręcznego sprzętu gaśniczego, napraw, remontu i konserwacji sprzętu gaśniczego oraz kontroli wydajności hydrantów wewnętrznych;
- 9) realizacja zadań związanych z wyposażeniem obiektów i terenów Uniwersytetu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe, gaśnice i znaki ochrony przeciwpożarowej;

- 10) organizowanie i koordynowanie badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy z jednostkami upoważnionymi do wykonywania tych badań;
- 11) udział w opracowaniu planów remontów oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy realizacji robót budowlanych;
- 12) współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz przygotowanie umów na wykonanie badań lekarskich pracowników;
- 13) współdziałanie przy kierowaniu pracowników na badania lekarskie w zakresie rodzaju występujących czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych występujących na stanowiskach pracy;
- 14) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników,
- 15) nadzór nad szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej dla studentów pierwszego roku.

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych – do zadań należy realizacja spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych w części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych;
- 4) wydawanie i prowadzenie ewidencji poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień dostępu do dokumentów o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) obsługa pracowników w sprawach wynikających z ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów.

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych CM – do zadań należy realizacja spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych w części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych;
- 4) wydawanie i prowadzenie ewidencji poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień dostępu do dokumentów o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) obsługa pracowników w sprawach wynikających z ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów.

Zespół Radców Prawnych – do zadań należy udzielanie pomocy prawnej władzom oraz jednostkom organizacyjnym i komórkom administracji części toruńskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych, udzielanie informacji, porad i konsultacji prawnych, związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością Uniwersytetu;
- 2) sporządzanie wzorów umów, pism urzędowych, porozumień oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów związanych z działalnością Uniwersytetu;

- 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi lub ścigania, w tym występowanie radców prawnych w charakterze pełnomocników procesowych Uniwersytetu;
- 4) udział w działaniach Uniwersytetu, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

Zespół Radców Prawnych CM – do zadań należy udzielanie pomocy prawnej władzom oraz jednostkom organizacyjnym komórkom administracji części bydgoskiej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych, udzielanie informacji, porad i konsultacji prawnych, związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością Uniwersytetu;
- 2) sporządzanie wzorów umów, pism urzędowych, porozumień oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów związanych z działalnością Uniwersytetu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi lub ścigania, w tym występowanie radców prawnych w charakterze pełnomocników procesowych Uniwersytetu;
- 4) udział w działaniach Uniwersytetu, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

Zespół Głosu Uczelni – do zadań należy redakcja i wydanie uniwersyteckiego czasopisma popularnonaukowego „Głos Uczelni”, w szczególności:

- 1) koordynowanie oraz obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy kolegium redakcyjnego i współpracowników redakcji;
- 2) kolportaż lokalny, krajowy i zagraniczny oraz rozliczanie wyników finansowych;
- 3) prowadzenie archiwum publikacji zamieszczonych w „Głosie Uczelni” od 1992 r. oraz ich udostępnianie.

Zespół Prasowy – do zadań należy kreowanie polityki informacyjnej Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i realizacja działalności informacyjnej, w tym upublicznianie informacji o planach i działaniach Uniwersytetu;
- 2) koordynowanie i organizowanie kontaktów z mediami, w tym redakcja materiałów informacyjnych;
- 3) koordynowanie działań w zakresie realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 4) redagowanie uniwersyteckiej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) obsługa protokolarna posiedzeń senatu Uniwersytetu.

Sekretariat Inicjatywy Doskonałości – Uczelnia Badawcza – do zadań należy obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna prac związanych z realizacją programu Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza (ID-UB), w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy przewodniczącego zespołu koordynującego ID-UB, w tym posiedzeń zespołu koordynującego oraz rad dziedzinowych;
- 2) obsługa administracyjna konkursów ogłaszanych z programu ID-UB;
- 3) przygotowanie sprawozdań z realizacji programu ID-UB oraz materiałów dotyczących ewaluacji programu.

Sekretariat Kanclerza – do zadań należy obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy oraz spraw realizowanych przez kanclerza, zastępców kanclerza i kwestora, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna narad i spotkań;
- 2) sporządzanie umów z pracownikami administracji ogólnouniwersyteckiej i obsługi części toruńskiej na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 3) wypisywanie i ewidencja delegacji pracowników administracji ogólnouniwersyteckiej i obsługi części toruńskiej;
- 4) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.

Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum – do zadań należy obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy oraz spraw realizowanych przez zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna narad i spotkań;
- 2) sporządzanie umów z pracownikami administracji ogólnouniwersyteckiej i obsługi części bydgoskiej na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 3) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.

Sekretariat Szkół Doktorskich – do zadań należy obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy dyrektorów oraz spraw realizowanych w ramach szkół doktorskich, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa pracy rady szkoły doktorskiej, rady naukowej i komisji rekrutacyjnej;
- 2) obsługa administracyjna rekrutacji i procesu dydaktycznego, w tym spraw związanych z powierzaniem i rozliczaniem zajęć doktorantów w ramach obowiązkowych praktyk;
- 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z jakością kształcenia, w tym z oceną KEN;
- 5) wydawanie legitymacji doktorantom;
- 6) prowadzenie ewidencji projektów naukowych i umów realizowanych w ramach indywidualnych planów badawczych doktorantów;
- 7) współdziałanie w rozliczaniu kosztów działalności badawczej doktorantów;
- 8) prowadzenie spraw finansowo-księgowych szkoły doktorskiej, z wyłączeniem procesu dydaktycznego.

Kancelaria – do zadań należy zapewnienie w części toruńskiej Uniwersytetu obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie korespondencji;
- 2) wprowadzanie korespondencji do obiegu wewnętrznego.

Kancelaria CM – do zadań należy zapewnienie w części bydgoskiej Uniwersytetu obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz realizacja spraw związanych z transportem, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie korespondencji;
- 2) wprowadzanie korespondencji do obiegu wewnętrznego;
- 3) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 4) prowadzenie gospodarki paliwami płynnymi.

Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Bachotku – do zadań należy utrzymanie, administrowanie i eksploatacja podległych obiektów wraz z terenami przyległymi,

zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach oraz obsługa spraw kwaterunkowych, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów, gwarantującego ich bezpieczną i właściwą eksploatację, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji;
- 2) planowanie, przygotowanie i realizacja dostaw oraz usług związanych z utrzymaniem administrowanych obiektów;
- 3) zapewnienie atrakcyjnych warunków do wypoczynku i rekreacji oraz w okresie lipca i sierpnia – wczasów organizowanych w ramach uniwersyteckiego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Uniwersytetu;
- 4) maksymalne wykorzystanie, w tym komercyjne, istniejącej bazy noclegowej w okresie od 1 maja do 30 września;
- 5) prowadzenie kwaterunku z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania wolnych miejsc;
- 6) egzekwowanie odpłatności na podstawie prowadzonych rozliczeń finansowych i analizy finansowej;
- 7) zapewnienie możliwości odbywania praktyk studenckich, konferencji i szkoleń;
- 8) pomoc w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.

Ośrodek Wypoczynkowy w Rowach – do zadań należy utrzymanie, administrowanie i eksploatacja podległych obiektów wraz z terenami przyległymi, zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach oraz obsługa spraw kwaterunkowych, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów, gwarantującego ich bezpieczną i właściwą eksploatację, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji;
- 2) planowanie, przygotowanie i realizacja dostaw oraz usług związanych z utrzymaniem administrowanych obiektów;
- 3) zapewnienie atrakcyjnych warunków do wypoczynku i rekreacji oraz w okresie lipca i sierpnia – wczasów organizowanych w ramach uniwersyteckiego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Uniwersytetu;
- 4) maksymalne wykorzystanie, w tym komercyjne, istniejącej bazy noclegowej w okresie od 1 maja do 30 września;
- 5) prowadzenie kwaterunku z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania wolnych miejsc;
- 6) egzekwowanie odpłatności na podstawie prowadzonych rozliczeń finansowych i analizy finansowej.

Bursa Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu – do zadań należy utrzymanie, administrowanie i eksploatacja podległych obiektów wraz z terenami przyległymi, zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach oraz obsługa spraw kwaterunkowych, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów, gwarantującego ich bezpieczną i właściwą eksploatację, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji;
- 2) planowanie, przygotowanie i realizacja dostaw oraz usług związanych z utrzymaniem administrowanych obiektów;
- 3) stwarzanie odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz warunków do nauki dla mieszkańców Bursy;
- 4) przyjmowanie zorganizowanych obozów sportowych w okresie wakacyjnym;
- 5) prowadzenie kwaterunku z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania wolnych miejsc;

- 6) egzekwowanie odpłatności na podstawie prowadzonych rozliczeń finansowych i analizy finansowej.

Hotel Uniwersytecki – do zadań należy utrzymanie, administrowanie i eksploatacja podległych obiektów wraz z terenami przyległymi, zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach oraz obsługa spraw kwaterunkowych, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów, gwarantującego ich bezpieczną i właściwą eksploatację, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji;
- 2) planowanie, przygotowanie i realizacja dostaw oraz usług związanych z utrzymaniem administrowanych obiektów;
- 3) stwarzanie odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz obsługa gości hotelowych;
- 4) prowadzenie kwaterunku z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania wolnych miejsc;
- 5) egzekwowanie odpłatności na podstawie prowadzonych rozliczeń finansowych i analizy finansowej.

Dziekanaty – do zadań należy obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna wydziału, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy osób pełniących funkcje kierownicze, rady dziekańskiej, rady dyscypliny i rady instytutu;
- 2) udział w sporządzaniu planów zatrudnienia oraz prowizorium finansowego wydziału,
- 3) obsługa spraw związanych z prowadzeniem kierunków studiów;
- 4) koordynowanie i obsługa finansowa w zakresie prowadzonej na wydziale działalności dydaktycznej i badawczej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej wydziału/instytutu;
- 6) prowadzenie ewidencji umów z interesariuszami w ramach współpracy z otoczeniem społeczno- gospodarczym;
- 7) współdziałanie w rozliczeniu kosztów działalności badawczej i dydaktycznej;
- 8) koordynowanie przygotowania materiałów do oceny jakości działalności naukowej oraz sprawozdań z działalności naukowo-badawczej wydziału;
- 9) koordynowanie przygotowania materiałów do oceny jakości kształcenia dokonywanej przez instytucje krajowe i zagraniczne;
- 10) organizowanie uroczystości wydziałowych;
- 11) w części toruńskiej:
 - a) realizacja usług związanych z procesem dydaktycznym i badawczym na wydziale,
 - b) koordynacja i przygotowywanie wniosków na inwestycje aparaturowe,
 - c) wsparcie administracyjne nauczycieli akademickich w przygotowywaniu od strony formalnej wniosków o granty,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zagranicznych dotyczących kształcenia i projektów dydaktycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - e) obsługa i prowadzenie zadań w zakresie zamówień publicznych udzielanych w trybach pozaustawowych;
- 12) w zakresie rekrutacji, dydaktyki i spraw studenckich:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zasad rekrutacji i limitów przyjęć na studia na wydziale,
 - b) obsługa umów cywilnoprawnych związanych z procesem dydaktycznym na wydziale, z wyłączeniem umów sporządzanych przez Dział Kształcenia lub Dział Kształcenia CM,
 - c) prowadzenie oferty dydaktycznej wydziału,

- d) przygotowanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych,
 - e) przygotowanie dokumentacji związanej z powierzaniem i rozliczaniem obowiązków dydaktycznych,
 - f) dokumentowanie przebiegu studiów,
 - g) prowadzenie ewidencji studentów,
 - h) prowadzenie teczek osobowych studentów,
 - i) obsługa spraw związanych z legitymacjami studenckimi,
 - j) obsługa spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów wyższych ukończonych za granicą,
 - k) obsługa spraw związanych z odpłatnościami za studia.
 - l) obsługa spraw związanych z wypłacaniem stypendiów i przyznawaniem stypendiów socjalnych,
 - m) obsługa spraw związanych z kredytami i pożyczkami dla studentów i doktorantów,
 - n) prowadzenie spraw związanych z wymianą krajową i zagraniczną studentów,
 - o) przygotowywanie list do wypłaty dla opiekunów praktyk studenckich,
 - p) obsługa administracyjna wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia,
 - q) w części toruńskiej – rezerwacja sal na zajęcia dydaktyczne w ramach wydziału,
 - r) w części bydgoskiej – nadzór nad wydawaniem dyplomów ukończenia studiów;
- 13) w zakresie spraw pracowniczych i rozwoju kadry naukowej:
- a) obsługa administracyjna spraw związanych z:
 - nadawaniem stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki doktora, doktora habilitowanego,
 - nostryfikacją stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki uzyskanych za granicą,
 - przyznawaniem odznaczeń, nagród i stypendiów resortowych i państwowych;
 - b) obsługa administracyjna spraw osobowych nauczycieli akademickich wydziału, w tym związanych z:
 - procesem rekrutacji,
 - oświadczeniem o przypisaniu do dyscypliny naukowej, zaliczeniu do liczby N oraz upoważnieniem Uniwersytetu do wykazania osiągnięć pracownika w ocenie parametrycznej,
 - powoływaniem na stanowiska kierownicze,
 - weryfikacją pensum dydaktycznego oraz urlopami i absencją,
 - przeprowadzaniem oceny okresowej,
 - wyjazdami i stażami naukowymi,
 - w części toruńskiej – spraw związanych z okresowymi badaniami lekarskimi i szkoleniami bhp,
 - c) obsługa administracyjna spraw osobowych pracowników inżynieryjno-technicznych wydziału, w tym związanych z procesem rekrutacji oraz stosunkiem pracy.

Sekretariaty innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – do zadań należy obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjna pracy kierowników oraz spraw realizowanych w ramach jednostek organizacyjnych, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego realizowanego w jednostce organizacyjnej;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników dydaktycznych;
- 3) prowadzenie spraw finansowo-księgowych jednostki organizacyjnej.

Zespoły Administracyjno-Gospodarcze – do zadań należy utrzymanie, administrowanie i eksploatacja podległych obiektów i terenów w części toruńskiej Uniwersytetu, zabezpieczenie i ewidencja mienia w tych obiektach, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów i terenów, gwarantującego ich bezpieczną i właściwą eksploatację, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji oraz sporządzanie planów rocznych;
- 2) zapewnienie, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych i komórek administracji, pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń, gwarantującej prawidłową realizację działalności dydaktycznej i badawczej w jednostkach organizacyjnych zlokalizowanych w administrowanych obiektach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z najmem krótkookresowym pomieszczeń podmiotom zewnętrznym w administrowanych obiektach, w tym wystawianie faktur sprzedaży;
- 4) planowanie, przygotowanie i realizacja dostaw oraz usług związanych z utrzymaniem administrowanych obiektów;
- 5) koordynowanie dostaw materiałów i sprzętów, zgodnie z zamówieniami dokonanyimi przez jednostki organizacyjne i komórki administracji zlokalizowane w administrowanych obiektach;
- 6) obsługa porządkowa organizowanych w administrowanych obiektach zjazdów, konferencji i uroczystości;
- 7) zapewnianie sprawności systemów ochrony i zabezpieczenia mienia oraz systemów infrastruktury obiektów niezbędnych w szczególności do prawidłowej realizacji badań naukowych i dydaktyki;
- 8) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 9) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi.

Zespoły Administracyjno-Techniczne – do zadań należy utrzymanie, administrowanie i eksploatacja podległych obiektów i terenów w części toruńskiej Uniwersytetu, zabezpieczenie i ewidencja mienia oraz wsparcie działalności naukowej i dydaktycznej prowadzonej przez jednostki organizacyjne zlokalizowane w tych obiektach, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanych obiektów i terenów, gwarantującego ich bezpieczną i właściwą eksploatację, w tym zapewnienie czystości i porządku, przeglądów, modernizacji, konserwacji oraz sporządzanie planów rocznych;
- 2) zapewnienie, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych i komórek administracji, pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń gwarantującej w szczególności prawidłową realizację działalności badawczej i dydaktycznej w jednostkach organizacyjnych zlokalizowanych w administrowanych obiektach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z najmem krótkookresowym pomieszczeń podmiotom zewnętrznym w administrowanych obiektach, w tym wystawianie faktur sprzedaży, oraz przygotowanie danych niezbędnych do najmu infrastruktury badawczej i wykonywania usług badawczych z wykorzystaniem infrastruktury badawczej;
- 4) realizacja dostaw i usług związanych z utrzymaniem administrowanych obiektów oraz niezbędnych do prowadzenia działalności badawczej i dydaktycznej przez jednostki organizacyjne zlokalizowane w tych obiektach;
- 5) koordynowanie dostaw materiałów i sprzętów, zgodnie z zamówieniami dokonanyimi przez jednostki organizacyjne i komórki administracji zlokalizowane w administrowanych obiektach;
- 6) obsługa techniczno-porządkowa organizowanych w administrowanych obiektach zjazdów, konferencji i uroczystości;
- 7) zapewnienie właściwej gospodarki materiałami, w tym truciznami, alkoholem, metalami szlachetnymi, źródłami radioaktywnymi, gazami, odczynnikami

chemicznymi, materiałami biologicznymi i medycznymi wraz z ich ewidencjonowaniem, raportowaniem i utylizacją;

- 8) zapewnianie, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, sprawności systemów ochrony i zabezpieczenia mienia oraz systemów infrastruktury obiektów niezbędnych w szczególności do prawidłowej realizacji badań naukowych i dydaktyki;
- 9) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 10) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi.