

**Zarządzenie nr 176/XVI R/2021**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**  
**z dnia 4 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie utworzenia Biura Instytutu Chorób Serca w strukturze Instytutu Chorób Serca na Wydziale Lekarskim oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021, poz. 478 ze zm.), § 12 ust. 1 i § 13 ust. 2 Statutu Uczelni (t.j. uchwała nr 2090 Senatu UMW z dnia 18 grudnia 2019 r. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W strukturze Instytutu Chorób Serca na Wydziale Lekarskim tworzy się jednostkę administracji wydziałowej: Biuro Instytutu Chorób Serca, zwane dalej „Biurem”.
2. Biuro podlega merytorycznie Dyrektorowi Instytutu Chorób Serca, a formalnie podlega Dyrektorowi Generalnemu.
3. Celem działalności Biura jest zapewnienie profesjonalnej obsługi Dyrektora Instytutu Chorób Serca oraz jego Zastępców oraz profesjonalnej obsługi administracyjnej całego Instytutu.
4. Zakres działalności Biura obejmuje:
  - 1) Obsługa sekretarska Dyrektora i jego Zastępców oraz Kierowników jednostek funkcjonujących w strukturze Instytutu (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowywanie materiałów, zestawień i prezentacji);
  - 2) Przyjmowanie korespondencji wysyłanej na adres e-mail Biura Instytutu;
  - 3) Koordynowanie przepływu korespondencji wpływającej do Biura Instytutu;
  - 4) Organizacja wyjazdów służbowych Dyrektora i jego Zastępców;
  - 5) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Instytutu w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej procesu naukowego i dydaktycznego;
  - 6) Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji w formie drukowanej i elektronicznej;
  - 7) Koordynowanie pracy naukowej jednostki, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej jednostki jak i wszystkich zadań w niej realizowanych;
  - 8) Koordynowanie procesem dydaktycznym Instytutu;
  - 9) Prowadzenie strony internetowej jednostki oraz na mediach społecznościowych;
  - 10) Prowadzenie kalendarza ogólnego oraz dydaktycznego Instytutu;
  - 11) Pilnowanie terminowości zadań;
  - 12) Koordynowanie czasu pracy, wyjazdów służbowych i nieobecności pracowników;
  - 13) Organizacja przepływu dokumentów i informacji w jednostce, w tym obsługa korespondencji za pomocą tradycyjnych i elektronicznych form przekazu;

- 14) Procedowanie wniosków o zatrudnianie nowych osób lub przedłużanie okresu zatrudnienia, przygotowywanie opisów stanowiska pracy oraz koordynowanie przepływu dokumentów związanych ze sprawami pracowniczymi;
  - 15) Tworzenie i aktualizowanie zestawień wydatków dotyczących poszczególnych zadań realizowanych w jednostce;
  - 16) Prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi i gospodarczymi;
  - 17) Nadzór administracyjny nad sprzętem i księgozbiorem jednostki, katalogowanie sprzętu, pilnowanie warunków gwarancji, okresowego serwisu;
  - 18) Sporządzanie szerokiej sprawozdawczości w zakresie pracy jednostki dotyczącej aktywności dydaktycznych, naukowych, badawczych. Przygotowywanie tabeli, zestawień, raportów;
  - 19) Przygotowywanie wniosków o nagrody Rektora/Ministra i inne dla członków zespołu;
  - 20) Pomoc w przygotowywaniu konferencji/spotkań;
  - 21) Obsługa spraw studenckich, doktoranckich;
  - 22) Prowadzenie projektów naukowo-badawczych: pomoc pracownikom badawczo - dydaktycznym w wyborze optymalnych metod i technik badawczych;
  - 23) Opracowywanie nowych procedur badawczych: prowadzenie oznaczeń laboratoryjnych w ramach projektów naukowych z zakresu immunochemii i agregometrii optycznej;
  - 24) Zbieranie i zabezpieczanie materiałów do badań: zbieranie, przetwarzanie, oznakowanie i zabezpieczenie materiału biologicznego przeznaczonego do badań naukowych;
  - 25) Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji badawczej: poprawność w zakresie zabezpieczania materiału biologicznego oraz wykonywanych oznaczeń laboratoryjnych;
  - 26) Prowadzenie baz danych/rejestrów;
  - 27) Sporządzanie wniosków, zestawień i sprawozdań z realizacji badań;
  - 28) Prowadzenie gospodarki materiałami na potrzeby badań;
  - 29) Sprawowanie opieki nad sprzętem naukowo-badawczym (w tym zamrażarkami niskotemperaturowymi);
  - 30) Aktywna współpraca z pozostałymi jednostkami administracyjnymi Uczelni m.in.: Biurem Dyrektora Generalnego, Biurem Rektora, Dziekanatami, Centrum Zarządzania Projektami;
  - 31) Aktywna współpraca z USK ze względu na prowadzenie działalności badawczo-dydaktycznej Instytutu na bazie szpitala i różne zadania z tego wynikające.
5. Dla potrzeb ewidencjonowania korespondencji Biuro otrzymuje symbol WL-46-8 oraz adres e-mail: WL-46-8@umed.wroc.pl

## § 2

1. W schemacie struktury organizacyjnej jednostek wydziałowych i innych jednostek organizacyjnych w rozumieniu § 11 ust. 1 pkt 5 Statutu, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego (zał. do zarządzenia nr 166/XVI R/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 26 lipca 2021 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji Uczelni oraz wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”) wprowadza się odpowiednie zmiany wynikające z niniejszego zarządzenia.

2. W wykazie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego (zał. do zarządzenia nr 166/XVI R/2021 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 26 lipca 2021 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji Uczelni oraz wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”) wprowadza się odpowiednie zmiany wynikające z niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Piotr Ponikowski

**Otrzymują:**  
według rozdzielnika  
AO