

## **Regulamin Poradni Dietetyczno – Żywniowej**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Poradnia Dietetyczno-Żywniowa, zwana dalej „Poradnią”, jest wydzieloną finansowo jednostką organizacyjną UPH, działającą na Wydziale Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu, świadcząca odpłatną działalność usługową w zakresie poradnictwa dietetyczno-żywniowego.
2. Poradnia działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85), Statucie UPH oraz niniejszym regulaminie.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem Poradni sprawuje Dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu, zwany dalej „Dziekanem”.

#### **§ 2**

Niniejszy regulamin określa:

- 1) zakres działalności usługowej prowadzonej przez Poradnię;
- 2) organizację Poradni;
- 3) zasady finansowania i rozliczania Poradni

### **II. Działalność usługowa Poradni**

#### **§ 3**

1. Poradnia może prowadzić odpłatną działalność usługową w szczególności w zakresie:
  - poradnictwa dietetycznego w zakresie diet leczniczych w chorobach dietozależnych;
  - edukacji żywniowej w zakresie zdrowego stylu żywienia;
  - działalności profilaktycznej w zakresie zaburzeń odżywiania.
2. Oferta Poradni kierowana jest do osób fizycznych oraz odbiorców zorganizowanych, a w szczególności do:
  - organizatorów akcji prozdrowotnych;
  - ośrodków zdrowia, zakładów pracy, szkół, przedszkoli;
  - restauracji i firm cateringowych;
  - producentów żywności.

## **§ 4**

Poradnia umożliwia odbywanie praktyk studentom UPH kierunku dietetyka.

### **III. Organizacja Poradni**

#### **§ 5**

1. Poradnią kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Dziekana.
2. Kierownik Poradni kieruje działalnością Poradni, reprezentuje ją na zewnątrz i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Poradni, w zakresie niezastrzeżonym dla władz Uniwersytetu.
3. Kierownik Poradni w szczególności:
  - ustala szczegółowe zasady funkcjonowania Poradni, w tym zasady świadczenia usług;
  - sporządza roczne plany rzeczowo-finansowe Poradni, które przekazuje Dziekanowi oraz do Działu Finansowo-Księgowego;
  - sporządza roczne sprawozdania z wykonania planu, o którym mowa w pkt 2 oraz z działalności Poradni, które przekazuje Dziekanowi;
  - przygotowuje, w oparciu o wzory kalkulacji obowiązujące w UPH, projekt cennika świadczonych usług – do zatwierdzenia przez Dziekana i Kwestora;
  - określa zakres obowiązków i uprawnień pracowników Poradni;
  - odpowiada za właściwe zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji Poradni;
  - wykonuje inne zadania określone przez Rektora lub Dziekana.

#### **§ 6**

Osobami świadczącymi usługi w ramach Poradni mogą być osoby posiadające wymagane kwalifikacje w zakresie usług świadczonych przez Poradnię – osoby zatrudnione na Wydziale Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu.

### **IV. Zasady finansowania i rozliczania Poradni**

#### **§ 7**

1. Poradnia jest podmiotem wewnętrznego rozrachunku gospodarczego UPH, prowadzącym działalność, przy założeniu bilansowania się kosztów z przychodami własnymi.
2. Wynik finansowy Poradni jest częścią składową wyniku finansowego UPH.
3. W przypadku wystąpienia straty finansowej w działalności Poradni, kierownik Poradni wdraża niezwłocznie program naprawczy.

4. Poradnia pobiera opłaty za wykonane usługi, zgodnie z zatwierdzonym cennikiem i wystawia paragon fiskalny lub fakturę VAT. Pobrane opłaty za usługi odprowadza się w całości na rachunek bankowy UPH.

## **§ 8**

Ewidencję przychodów i kosztów Poradni prowadzi Dział Finansowo-Księgowy UPH.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez Rektora.

