

WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

(tekst jednolity)

Wprowadzony Zarządzeniem nr 111/2008 Rektora WUM z dnia 23.12.2008 r.

Uwzględnia zmiany wprowadzone:

Zarządzeniem nr 55/2009 Rektora WUM z dnia 25.06.2009 r.

Zarządzeniem nr 80/2009 Rektora WUM z dnia 16.11.2009 r.

Zarządzeniem nr 16/2010 Rektora WUM z dnia 25.01.2010 r.

Zarządzeniem nr 19/2010 Rektora WUM z dnia 15.02.2010 r.

Zarządzeniem nr 49/2010 Rektora WUM z dnia 28.05.2010 r.

Zarządzeniem nr 4/2011 Rektora WUM z dnia 27.01.2011 r.

Spis treści

	Str.
Dział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Dział II	
ORGANY UCZELNI	4
Dział III	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI	7
Dział IV	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UCZELNI	9
Rozdział 1	
Tworzenie jednostek organizacyjnych administracji	9
Wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów	10
Wewnętrzne akty normatywne	10
Procedura tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych	10
Uchwały Senatu	11
Zasady reprezentacji Uczelni	12
Nadzór i kontrola jednostek	13
Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach w administracji	13
Przyjmowanie i zdawanie funkcji	13
Rozdział 2	
Podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji Uczelni	14
Jednostki administracji podległe Rektorowi	14
Kancierz i jego zastępcy	14
Rozdział 3	
Ogólne zadania Kierowników jednostek administracyjnych WUM	20
Rozdział 4	
Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji	21
Ramowe zakresy zadań jednostek i stanowisk podległych Rektorowi	21
Ramowy zakres zadań jednostki podporządkowanej merytorycznie Prorektorowi ds. dydaktyczno-Wychowawczych	26
Ramowe zakresy zadań jednostek podporządkowanych merytorycznie Dziekanom a służbowo Kancierzowi	27
Ramowe zakresy zadań jednostek podporządkowanych organizacyjnie Kancierzowi i jego Zastępcom	29
Jednostki podległe bezpośrednio Kancierzowi	29
Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Kancierza	39
Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Kancierza ds. eksploatacji	44
Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Kancierza ds. inwestycji	49
Jednostki podległe bezpośrednio Kwestorowi	50

Załączniki

- Załącznik nr 1 – Schemat jednostek organizacyjnych WUM
- Załącznik nr 1A – Jednostki administracji wydziałowej WUM
- Załącznik nr 2 – Wykaz jednostek wydziałowych WUM
- Załącznik nr 3 – Schemat organizacyjny podstawowych jednostek administracji WUM
- Załącznik nr 3A – Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostek administracji WUM
- Załącznik nr 4 – Schemat Biblioteczno-Informacyjny WUM

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Warszawski Uniwersytet Medyczny zwany dalej Uczelnią lub WUM, jest akademicką uczelnią publiczną, powołaną do kształcenia studentów i prowadzenia badań naukowych.

§ 2.

Uczelnia działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz.1365 z późn. zm.);
- 2) uchwały Nr 91/2010 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 2 sierpnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 3) innych przepisów uchwalanych przez organy Uczelni oraz przepisów regulujących działalność szkół wyższych przez właściwe ministerstwa.

§ 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Statut WUM - Statut WUM Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego przyjęty uchwałą Nr 91/2010 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 2 sierpnia 2010 r.;
- 2) Ustawa - ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
- 3) jednostka organizacyjna – oznacza to jednostki administracji, jednostki Wydziałowe, organizacje studenckie i doktoranckie, oraz inne jednostki usługowe i gospodarcze WUM;
- 4) pion – oznacza grupę jednostek organizacyjnych administracji podległą Kanclerzowi lub właściwemu Zastępcy Kanclerza;
- 5) kampus – oznacza Dział Eksploatacji Kampusu Banacha i Bazy Pozostałej, Dział Eksploatacji Kampusu Lindleya, właściwy terytorialnie dla danej jednostki organizacyjnej;
- 6) dział kompetencyjny – oznacza jednostkę organizacyjną merytorycznie właściwą w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia;
- 7) ustawa o zoz – ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89, z późn. zm.);
- 8) Instrukcja Kancelaryjna WUM – Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Nr 4/2007 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej” oraz „Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Medycznej w Warszawie z późn.zm;
- 9) ustawa Prawo zamówień publicznych - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.);
- 10) Regulamin pracy – Regulamin Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wprowadzony zarządzenia Rektora Akademii Medycznej w Warszawie Nr 96/2006 z dnia 4 grudnia 2006 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy AM w Warszawie;

§ 4.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
- 2) zasady organizacji pracy administracji Uczelni;
- 3) strukturę organizacyjną administracji Uczelni;
- 4) ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji.

DZIAŁ II

ORGANY UCZELNI

§ 5.

1. W Uczelni działają organy kolegialne i jednoosobowe oraz kolegium elektorów jako organ wyborczy.
2. Kadencja organów Uczelni trwa 4 lata.

§ 6.

Organy kolegialne Uczelni

Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i Rady Wydziałów.

§ 7.

Senat

1. Senat jest najwyższym organem Uczelni.
2. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.
3. Skład Senatu oraz jego kompetencje określa Statut WUM.
4. Uchwały Senatu podjęte w zakresie spraw należących do jego kompetencji są wiążące dla pozostałych organów Uczelni oraz wszystkich członków społeczności uczelnianej.
5. Senat powołuje stałe komisje na okres swojej kadencji oraz komisje doraźne.
6. Komisje senackie są organami opiniotwórczymi i doradczymi Senatu.
7. Wykaz stałych komisji Senatu ich zadania i uprawnienia określa Statut WUM.

§ 8.

Rada Wydziału

1. Rada Wydziału jest najwyższym organem Wydziału i sprawuje nadzór nad jego działalnością.
2. Skład i kompetencje Rady Wydziału określa Statut WUM.
3. Przewodniczącym Rady Wydziału jest Dziekan.
4. Uchwały Rady Wydziału podjęte w sprawach należących do jej kompetencji są wiążące dla Dziekana i wszystkich członków społeczności Wydziału.
5. Rada Wydziału może powoływać komisje stałe i doraźne zgodnie ze Statutem WUM.

§ 9.

Organy jednoosobowe Uczelni

Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i Dziekani.

§ 10.

Rektor

1. Rektor jest najwyższym organem wykonawczym Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni nie zastrzeżone dla innych organów lub Kanclerza.
4. Zakres uprawnień i kompetencji Rektora określają Ustawa oraz Statut WUM.
5. Rektor może powołać kolegium rektorskie będące ciałem doradczym i opiniotwórczym.
6. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy czterech prorektorów:
 - 1) Prorektora d/s Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem;
 - 2) Prorektora d/s Dydaktyczno-Wychowawczych;

- 3) Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 4) Prorektora ds. Kadr.
7. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. klinicznych, inwestycji i współpracy z regionem.
8. Prorektorzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez Rektora i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu Rektora.

§ 11.

Prorektor ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem

Do zadań Prorektora ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem należy:

- 1) przygotowywanie projektu planu perspektywicznego rozwoju Uczelni,
- 2) nadzorowanie organizacji i planowego rozwoju klinik,
- 3) nadzorowanie i monitorowanie działalności szpitali klinicznych, dla których organem założycielskim jest Warszawski Uniwersytet Medyczny wynikającym z odrębnych przepisów,
- 4) koordynowanie współpracy kierowniczej kadry naukowo-dydaktycznej jednostek organizacyjnych Uczelni z dyrektorami szpitali,
- 5) nadzorowanie przebiegu organizacji bazy klinicznej na potrzeby procesu dydaktycznego i szkoleń we współpracy z prorektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) opiniowanie wniosków dotyczących podpisania umów na korzystanie z bazy klinicznej i obcej na potrzeby naukowo-dydaktyczne oraz podpisuje te umowy łącznie z Kanclerzem,
- 7) monitorowanie wykorzystania dotacji na inwestycje,
- 8) rekomendowanie przyznania nagrody rocznej dyrektorom szpitali oraz przedstawia Rektorowi wniosek dotyczący kwoty nagrody,
- 9) zatwierdzanie projektu planu inwestycyjnego oraz podział dotacji na dydaktykę kliniczną,
- 10) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie działalności dydaktyczno-leczniczej,
- 11) rozpatrywanie skargi i wniosków dotyczących szpitali klinicznych w zakresie uprawnień Uczelni,
- 12) nadzorowanie przedsięwzięć własnych z zakresu opieki zdrowotnej,
- 13) współpraca z Kanclerzem w zakresie działań Biura ds. szpitali i bazy klinicznej,
- 14) zastępowanie Rektora podczas jego nieobecności,
- 15) zastępowanie Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą oraz Prorektora ds. Kadr podczas ich nieobecności.

§ 12.

Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych

Do zadań Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych należy:

- 1) nadzorowanie procesu dydaktycznego realizowanego przez wszystkie Wydziały i studia oraz inne formy kształcenia prowadzone w Uczelni oraz nadzorowanie wykonywania „uchwały pensowej”,
- 2) określanie potrzeb bieżących i perspektywicznych w zakresie bazy materialnej niezbędnej do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego we współpracy z Prorektorem ds. klinicznych, inwestycji i współpracy z regionem,
- 3) zatwierdzanie planów studiów oraz nadzorowanie zgodności planów studiów ze standardami i uchwałami Senatu oraz zarządzeniami Rektora,
- 4) nadzorowanie i odpowiedzialność za rekrutację na studia oraz kierowanie i odpowiedzialność za pracę Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- 5) nadzorowanie toku studiów i prowadzenie kontroli prawidłowości jego przebiegu,
- 6) zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań dydaktycznych,
- 7) nadzorowanie wszystkich form działalności Uczelni zmierzających do zaspokojenia zdrowotnych, materialnych i kulturalnych potrzeb studentów,
- 8) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania funduszy przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na działalność samorządu studentów i organizacji studenckich,
- 9) wyrażanie zgody na tworzenie i rejestrację uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich oraz nadzorowanie prowadzenia ich rejestru, przyjmowanie sprawozdań tych jednostek,
- 10) sprawowanie nadzoru w zakresie podejmowanych uchwał przez organy uczelnianych organizacji studenckich,
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji Dziekana dotyczących spraw studenckich,

- 12) zastępowanie Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów,
- 13) zawieranie umów w zakresie dydaktyki (z wyłączeniem umów o dzieło) oraz działalności merytorycznej organizacji studenckich,
- 14) podejmowanie decyzji o zwolnieniu całkowitym lub częściowym studenta z opłat za studia, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 15) nadzorowanie współpracy zagranicznej w zakresie dydaktyki,
- 16) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu studiów doktoranckich,
- 17) wnioskowanie do Rektora o przyznanie nagród za osiągnięcia dydaktyczne,
- 18) współpraca z Zastępcą Kanclerza w zakresie działań Biura Obsługi Działalności Podstawowej, Działu Współpracy z Zagranicą oraz Kanclerzem w zakresie działania Chóru Akademickiego,
- 19) zastępowanie Prorektora ds. Kadr podczas jego nieobecności.

§ 13.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

Do zadań Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) określanie, planowanie i monitorowanie rozwoju naukowego Uczelni oraz odpowiedzialność za jego realizację,
- 2) zatwierdzanie projektu planu w zakresie działalności naukowo-badawczej i naukowo-usługowej,
- 3) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności naukowej,
- 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy naukowej Uczelni z innymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi,
- 5) zawieranie umów w zakresie realizacji prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych z uwzględnieniem zobowiązań finansowych wynikających z zawartych umów,
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania środków na działalność naukową Uczelni w ramach przydzielonych funduszy, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Senat oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wnioskowanie do Rektora o przyznanie nagród za osiągnięcia naukowe,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach wyjazdów zagranicznych w celach naukowo-badawczych,
- 9) opiniowanie projektów umów z zagranicznymi instytucjami naukowymi,
- 10) współpraca z Zastępcą Kanclerza w zakresie realizacji działań Działu Współpracy z Zagranicą oraz Działu Nauki,
- 11) zastępowanie Prorektora ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem podczas jego nieobecności.

§ 14.

Prorektor ds. Kadr

Do zadań Prorektora ds. Kadr należy:

- 1) kształtowanie i nadzorowanie polityki kadrowej dotyczącej nauczycieli akademickich oraz kadry naukowo-technicznej i inżynieryjno-technicznej,
- 2) akceptowanie projektu planu zatrudnienia nauczycieli akademickich, kadry naukowo-technicznej i inżynieryjno-technicznej i kontrola wykorzystania funduszu wynagrodzeń dla tej grupy pracowników,
- 3) przygotowanie projektów podziału przyznaných limitów finansowych przeznaczonych na podwyżki wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich oraz kadry naukowo-technicznej i inżynieryjno-technicznej,
- 4) akceptacja projektu podziału funduszu nagród dla nauczycieli akademickich oraz kadry naukowo-technicznej i inżynieryjno-technicznej,
- 5) w ramach planu zatrudnienia nawiązywanie, awansowanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi, pracownikami bibliotecznymi, naukowo-technicznymi i inżynieryjno-technicznymi z uwzględnieniem Ustawy, Statutu WUM oraz Kodeksu pracy,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem ocen nauczycieli akademickich oraz kadry kierowniczej Uczelni,

- 7) przewodniczenie Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń,
- 8) uczestniczenie w imieniu Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich,
- 9) współpraca z Kanclerzem w zakresie działań Działu Personalnego,
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących stypendiów doktorskich i habilitacyjnych etatowych pracowników Uczelni.
- 11) uczestniczenie w imieniu Rektora w rozmowach ze związkami zawodowymi powołanymi w Uczelni,
- 12) zastępowanie Prorektora ds. dydaktyczno-wychowawczych podczas ich nieobecności.

§ 15.

Dziekani

1. Dziekan jest najwyższym organem wykonawczym wydziału, kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów.
2. Kompetencje Dziekana określa Ustawa oraz Statut WUM.
3. Dziekan podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) zatwierdzania planów zajęć,
 - 2) skreślenia z listy studentów lub listy doktorantów.
4. Liczbę Prodziekanów ustala Rada Wydziału na wniosek Dziekana-elekta lub Dziekana.
5. Dziekan I Wydziału Lekarskiego kieruje wydziałem przy pomocy 6 Prodziekanów.
6. Dziekan II Wydziału Lekarskiego kieruje wydziałem przy pomocy 4 Prodziekanów.
7. Dziekan Wydziału Farmaceutycznego kieruje wydziałem przy pomocy 3 Prodziekanów.
8. Dziekan Wydziału Nauki o Zdrowiu kieruje wydziałem przy pomocy 5 Prodziekanów.
9. Dziekan może powołać Kolegium Dziekańskie będące ciałem doradczym i opiniodawczym.
10. Z uwagi na pełnioną funkcję Dziekan sprawuje nadzór nad merytoryczną pracą Dziekanatu/Dziekanatów oddziałów.
11. Oprócz wydziałów w Uczelni istnieje Centrum Kształcenia Podyplomowego, które jest jednostką ogólnouczelnianą.
12. Kierownikowi Centrum Kształcenia Podyplomowego przysługuje tytuł i uprawnienia Dziekana, a jego zastępcy – Prodziekana.
13. Dziekan Centrum Kształcenia Podyplomowego nadzoruje realizację kształcenia podyplomowego prowadzonego przez jednostki organizacyjne Uczelni.
14. Dziekani dysponują środkami finansowymi określonymi w planie rzeczowo-finansowym w części obejmującej jego wydział (lub Centrum Kształcenia Podyplomowego) na podstawie odpowiednich pełnomocnictw w tym zakresie.

DZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

§ 16.

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne;
 - 2) jednostki ogólnouczelniane, w tym jednostki zwane studiami (studium);
 - 3) jednostki organizacyjne wydziałów;
 - 4) jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 5) jednostki, dla których Warszawski Uniwersytet Medyczny jest organem założycielskim;
 - 6) jednostki organizacyjne administracji.
2. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 17.

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) I Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologii;

- 2) II Wydział Lekarski z:
 - a) Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim,
 - b) Oddziałem Fizjoterapii;
- 3) Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Analityki Medycznej;
- 4) Wydział Nauki o Zdrowiu z:
 - a) Oddziałem Pielęgniarstwa,
 - b) Oddziałem Zdrowia Publicznego,
 - c) Oddziałem Dietetyki.
2. Jednostką ogólnoucześnie jest Centrum Kształcenia Podyplomowego.
3. Podstawowe jednostki i Centrum Kształcenia Podyplomowego tworzy, przekształca i znosi Senat na wniosek Rektora.

§ 18.

Studium

1. W celu wypełniania zadań dydaktycznych w WUM może być utworzone studium jako jednostka ogólnoucześnie, prowadząca działalność o określonym profilu kształcenia, specjalizacji i formie studiów.
2. W Uczelni działają następujące studia (studium):
 - 1) Studium Medycyny Katastrof;
 - 2) Studium Języków Obcych;
 - 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
3. Studium jako jednostkę ogólnoucześnie tworzy, znosi i przekształca Senat na wniosek Rektora.
4. Zadania i wewnętrzną organizację określa regulamin studium zatwierdzony przez Rektora po zasięgnięciu opinii Dziekanów i Senatu.

§ 19.

Centra badawcze i centra dydaktyczno-badawcze

1. Uczelnia może tworzyć centra badawcze lub centra dydaktyczno-badawcze jako jednostki uczelniane lub międzyuczelniane, a także środowiskowe studia doktoranckie jako jednostki ogólnoucześnie.
2. Jednostki ogólnoucześnie oraz centra badawcze i centra dydaktyczno-badawcze tworzy, przekształca i znosi Senat, na wniosek Rektora, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych Rad Wydziału.
3. Uczelnia tworzy podległe Rektorowi jednostki ogólnoucześnie wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe tj. inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii.
4. Inkubatory przedsiębiorczości i centra transferu technologii tworzy, przekształca i znosi Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 20.

Jednostki organizacyjne wydziałów

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziałów są oddziały, instytuty, katedry, kliniki, zakłady, studia, centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze, centra dydaktyczne, biblioteki, jednostki administracji.
2. Zadania jednostek organizacyjnych w ramach wydziałów określa Statut WUM.
3. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziałów tworzy, znosi i przekształca Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu, na wniosek Dziekana zaopiniowany przez Radę Wydziału.
4. Wykaz jednostek wydziałowych zawiera **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 21.

Biblioteka Uczelniana

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Uczelniana oraz Rada Biblioteczna jako organ opiniotwórczy Rektora. Schemat systemu biblioteczno-informacyjnego określa **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

2. Bibliotekę Uczelnianą tworzą Biblioteka Główna oraz biblioteki: wydziałów, instytutów, katedr, klinik, zakładów i innych jednostek (jako biblioteki specjalistyczne).
3. Dyrektora Biblioteki Uczelnianej powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu przeprowadzonego przez Radę Biblioteczną.
4. Regulamin Biblioteki Uczelnianej uchwalony przez Senat na wniosek Rektora określa szczegółowe kompetencje Dyrektora Biblioteki Uczelnianej.

§ 22.

Szpitale kliniczne

1. Bazę dla działalności naukowo dydaktycznej stanowią następujące warszawskie szpitale kliniczne, dla których organem założycielskim jest Warszawski Uniwersytet Medyczny:
 - 1) Samodzielny Publiczny Centralny Szpital Kliniczny (ul. Banacha 1);
 - 2) Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus Centrum Leczenia Obrażeń (ul. Lindleya 4);
 - 3) Szpital Kliniczny im. Księżnej Anny Mazowieckiej (ul. Karowa 2);
 - 4) Samodzielny Publiczny Dziecięcy Szpital Kliniczny (ul. Marszałkowska 24 , ul. Działdowska 1/3);
 - 5) Samodzielny Publiczny Kliniczny Szpital Okulistyczny (ul. Sierakowskiego 13).
2. Odpowiedzialność za wykonywanie zadań dydaktycznych i badawczych realizowanych w szpitalach klinicznych ponosi Uczelnia, a za świadczenie usług medycznych szpital kliniczny.
3. Uczelnia może tworzyć i przekształcać szpitale kliniczne w drodze uchwały Senatu, a likwidować w drodze uchwały Senatu za zgodą ministra właściwego ds. zdrowia – zgodnie z ustawą o zoz.

DZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UCZELNI

Rozdział 1

Tworzenie jednostek organizacyjnych administracji

§ 23.

1. Jednostki organizacyjne administracji Uczelni tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Administracja WUM służy realizacji zadań podstawowych Uczelni określonych w Statucie WUM oraz zapewnia sprawne jej funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zadania ogólnouczelniane realizowane są przez jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy na szczeblu centralnym (administracja) oraz przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność podstawową albo pomocniczą (administracja: wydziałowa, instytutowa lub innych jednostek organizacyjnych).
4. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie jednostki administracji i obsługi Uczelni, w tym również komórki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej z wyjątkiem jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów.
5. Organizacyjne podporządkowanie Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania funkcjonalnego Kierownikom jednostek działalności podstawowej, w których jednostki te działają.
6. Na wniosek Dziekana, Rektor może wydzielić jednostkę administracji i obsługi podlegającą wyłącznie Dziekanowi.
7. Kanclerzowi podporządkowane są również służbowo stanowiska Pełnomocników Rektora wskazane w Regulaminie.
8. Jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni są działy, biura, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska.
9. Działy i biura mogą składać się z sekcji.
10. Organizację wewnętrzną administracji określa schemat organizacyjny ustalający zaliczność służbową jednostek administracyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji zastępców Kanclerza, kierowników działów i biur, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu, a przyporządkowanie pozostałych komórek organizacyjnych przedstawia Załącznik nr 3A do Regulaminu.

11. Kierownicy jednostek organizacyjnych zatrudniani są przez Kanclerza w drodze konkursu z wyjątkiem kierowników jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów.
12. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza Rektor, Kanclerz lub Zastępca Kanclerza, wobec podległych im bezpośrednio jednostek organizacyjnych.
13. Zakresy zadań i czynności poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych na wniosek Kierownika jednostki zatwierdza Kanclerz lub Zastępcy Kanclerza, w pionie którym kierują.

§ 24.

W obrębie struktury organizacyjnej Uczelni występują:

- 1) dział lub biuro jako równorzędna komórka organizacyjna administracji (dziekanat wydziału, jako komórka organizacyjna administracji wydziałowej), którą można utworzyć jeżeli zatrudnionych w niej będzie co najmniej 5 pracowników, a jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych mu do realizacji zadań;
- 2) sekcja (dziekanat oddziału jako jednostka wydziałowa), którą można utworzyć, jeżeli zatrudnionych w niej będzie co najmniej 3 pracowników, a jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych jej do realizacji zadań;
- 3) samodzielne stanowisko pracy.

§ 25.

Wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów

1. Czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z dokumentami, zasady podpisywania pism i używania pieczętek w toku bieżącej pracy Uczelni normuje Instrukcja Kancelaryjna WUM.
2. Sposób przygotowywania dokumentacji do przechowywania i przekazywania ich do archiwum Uczelni określają Instrukcja Kancelaryjna WUM oraz Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum.
3. Dokumentacja z jednostek organizacyjnych przekazywana jest do Archiwum zgodnie z rocznym harmonogramem przygotowanym przez Archiwum Uczelni i zatwierdzonym przez Kanclerza.

§ 26.

Wewnętrzne akty normatywne

1. W Warszawskim Uniwersytecie Medycznym wydawane są wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) uchwały Senatu;
 - 2) zarządzenia Rektora;
 - 3) zarządzenia Kanclerza;
 - 4) pisma okólne Rektora lub Kanclerza.
2. Uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów Ustawy oraz właściwych rozporządzeń, Statutu WUM oraz Regulaminu.
3. Pisma okólne wydawane przez Rektora lub Kanclerza mają charakter informacyjny lub porządkowy.

§ 27.

Procedura tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych

1. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego należy do jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu, zwanej dalej Wnioskodawcą.
2. Wnioskodawca składa w Biurze Prawnym opracowany projekt wewnętrznego aktu normatywnego lub wniosek zawierający założenia merytoryczne.
3. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowywany jest w Biurze Prawnym co do rodzaju, właściwej formy i treści tj. projekt uchwały Senatu, zarządzenia Rektora lub Kanclerza, pisma okólne Rektora lub Kanclerza.
4. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego może zostać przekazany do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni celem zaopiniowania lub merytorycznej konsultacji.
5. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego może zostać jednocześnie umieszczony na stronie internetowej celem zgłoszenia uwag w wyznaczonym terminie do Biura Prawnego.

6. Wydanie opinii lub merytoryczna konsultacja w jednostkach organizacyjnych Uczelni powinny odbyć się:
 - 1) w przypadku decyzji podjętych na posiedzeniu Senatu – w ciągu 7 dni, od daty złożenia go w danej jednostce merytorycznej;
 - 2) w przypadku wewnętrznych aktów normatywnych wprowadzających np. Statut WUM, regulaminy – w ciągu 10 dni, od daty złożenia go w danej jednostce merytorycznej;
 - 3) w przypadku zarządzeń Rektora i zarządzeń Kanclerza innych niż w pkt 1 - do 3 dni, od daty złożenia go w danej jednostce merytorycznej.
7. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego, z którego wynikają skutki finansowe opiniuje Kwestor w terminie 7 dni.
8. *skreślony.*
9. Ostatecznie przygotowany i opatrzony parafą Biura Prawnego wewnętrzny akt normatywny wymaga akceptacji przez:
 - 1) Wnioskodawcę – pod względem merytorycznym, chyba że:
 - a) Wnioskodawcą był Rektor i projekt dotyczył zarządzenia Rektora, uchwały Senatu albo pisma okólnego Rektora,
 - b) Wnioskodawcą był Kanclerz i projekt dotyczył zarządzenia Kanclerza albo pisma okólnego Kanclerza;
 - 2) Kierowników jednostek organizacyjnych albo Zastępców Kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, które merytorycznie konsultowały projekt – pod względem merytorycznym;
 - 3) Kwestora, jeśli z projektu wynikają skutki finansowe dla Uczelni – pod względem finansowym;
 - 4) Biuro Audytu Wewnętrznego – wyraża opinię pod względem merytorycznym, w szczególności projektów dotyczących obszarów o dużym ryzyku działania jak np. polityka bezpieczeństwa, windykacja należności, instrukcje określające procedury pracy niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni itd.
 - 5) *skreślony;*
 - 6) *skreślony.*
10. Biuro Prawne przekazuje ostateczny projekt wewnętrznego aktu normatywnego do akceptacji jednostek, o których mowa w § 27 ust. 9 pkt 1 i 3.
11. Po podpisaniu przez Rektora lub Kanclerza, oryginały wewnętrznych aktów normatywnych i egzemplarze z akceptacjami wymaganymi zgodnie z ust. 9 przechowuje Biuro Organizacyjne, a po zarchiwizowaniu Archiwum Uczelni.
12. Rejestr uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, zarządzeń Kanclerza a także pism okólnych Rektora lub Kanclerza prowadzi Biuro Organizacyjne.

§ 28.

Uchwały Senatu

1. Senat podejmuje uchwałę zgodnie ze Statutem WUM oraz odrębnymi uregulowaniami prawa.
2. Uchwały Senatu podpisuje Rektor.
3. Biuro Organizacyjne przesyła uchwały Senatu ministrowi właściwemu ds. zdrowia lub ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.

§ 29.

1. Uchwały Senatu i zarządzenia Rektora w wersji elektronicznej zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni przez Biuro Informacji i Promocji oraz ukazują się w Monitorze Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego publikowanym co dwa miesiące przez Oficynę Wydawniczą.
2. Pisma okólne i informacje Rektora i Kanclerza Biuro Organizacyjne przekazuje do jednostek Uczelni poprzez Kancelarię Rektorat.
3. Monitor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego kolportowany jest do jednostek uczelnianych przez Kancelarię Rektorat i Lindleya oraz wysyłany do Biblioteki Narodowej oraz Biblioteki Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 30.

Zasady reprezentacji Uczelni

1. Do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w Uczelni uprawniony jest Rektor.
2. Rektor udziela pełnomocnictw Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi i Zastępcom Kanclerza do wykonywania czynności w ramach realizowanych zadań wynikających ze Statutu WUM i innych wewnętrznych uregulowań oraz pracownikom administracji w zakresie określonym niżej.
3. Udzielenie pełnomocnictwa w imieniu Uczelni wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Rektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego udziela pełnomocnictwa na okres nie dłuższy niż okres swojej kadencji.
5. Pełnomocnictwo powinno określać zakres umocowania, maksymalną kwotę rozporządzenia, okres na jaki udziela się pełnomocnictwa oraz wskazanie czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą.
6. Rektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego może udzielić pełnomocnictwa Kierownikom jednostek administracji, samodzielnie, do wykonywania czynności związanych z działalnością danej jednostki organizacyjnej do kwoty określonej pełnomocnictwem.
7. Pełnomocnictwa Bankowe wymagają jednoczesnej akceptacji łącznej co najmniej dwóch osób, Kanclerza lub osoby wskazanej przez Kanclerza i Kwestora lub osoby wskazanej przez Kwestora.
8. W razie nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje Zastępca Kanclerza. W przypadku nieobecności także tego zastępcy obowiązki Kanclerza wykonuje Zastępca Kanclerza ds. eksploatacji lub Zastępca Kanclerza ds. inwestycji.
9. W przypadku nieobecności Kwestora jego obowiązki wykonuje Zastępca Kwestora ds. księgowości. W przypadku nieobecności także tego zastępcy obowiązki Kwestora wykonuje Zastępca Kwestora ds. finansowych.
10. Do udzielania mediom informacji na temat działalności Uczelni upoważniony jest Rzecznik Prasowy zgodnie z realizowanymi zadaniami, natomiast inne osoby - po uzyskaniu zgody Rektora w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym, zaś w przypadku nieobecności Rzecznika Prasowego osoba wskazana przez niego za zgodą Rektora.

§ 31.

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor lub lokalny administrator danych osobowych (LADO), na wniosek i w zakresie określonym przez Kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w Uczelni ma wyznaczony przez Rektora Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
3. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami, może udzielać osoba w granicach swoich kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określające rodzaj, zakres i datę upoważnienia.

§ 32.

1. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, rozwiązanie stosunku pracy pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia wygasają po upływie terminu ważności lub mogą być unieważnione w każdej chwili.
3. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej Kierownika.
4. Pełnomocnictwa i upoważnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Organizacyjne.

§ 33.

1. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy mają prawo używać pieczętek Uczelni, z nazwą jednostki organizacyjnej, imiennych – stanowiskowych (funkcyjnych) z nazwą jednostki organizacyjnej lub innych o specjalnym przeznaczeniu (np. z datą wpływu, numerem statystycznym itp.).
2. Pieczętki nagłówkowe używane w Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Biura Organizacyjnego, a stanowiskowe po dodatkowym sprawdzeniu w sekcjach personalnych.

§ 34.

Nadzór i kontrola jednostek

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę działalności jednostek administracyjnych ponoszą:
 - 1) Kanclerz i Zastępcy Kanclerza;
 - 2) Kierownicy biur, działów, sekcji i zespołów;
 - 3) Kierownicy dziekanatów i dziekanatów oddziałów.
2. Zastępcy Kanclerza i Kierownicy jednostek administracyjnych są odpowiedzialni za całość działalności powierzonej jednostkom oraz za zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności za:
 - 1) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów i zadań objętych działalnością podległych biur, działów i pozostałych komórek organizacyjnych;
 - 2) za realizację zadań, określonych ramowym zakresem zadań jednostki w niniejszym Regulaminie i zakresem czynności powierzonym poszczególnym pracownikom oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy;
 - 3) sposób powierzenia składników majątkowych i mienia jednostki, który powinien odbywać się wyłącznie na piśmie w postaci protokołów inwentaryzacyjnych lub zdawczo-odbiorczych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 4) zgodność załatwienia sprawy z obowiązującymi przepisami i aktami normatywnymi;
 - 5) merytoryczną właściwość załatwienia sprawy we współpracy z innymi jednostkami na zasadzie ścisłego współdziałania, a nie zależności służbowej;
 - 6) właściwą formę i terminowość załatwienia sprawy.

§ 35.

1. System kontroli wewnętrznej WUM opiera się na pięciu podstawowych elementach:
 - 1) środowiska kontroli;
 - 2) zarządzania ryzykiem;
 - 3) czynnościach kontrolnych;
 - 4) informacji i komunikacji;
 - 5) ocenie i audycie wewnętrznym.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych normują: polityka Uczelni i procedury wewnętrzne, które pozwalają realizować założenia uznane przez organy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego za niezbędne w celu minimalizacji ryzyk, w tym przepisy Regulaminu.

§ 36.

Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach w administracji

1. Kanclerz w czasie nieobecności jest zastępowany przez Zastępcę Kanclerza lub w przypadku nieobecności także Zastępcy Kanclerza przez wyznaczonego innego Zastępcę Kanclerza (ds. eksploatacji lub inwestycji).
2. Zastępców Kanclerza w przypadku nieobecności zastępuje, za pisemną zgodą Kanclerza, wyznaczony Kierownik jednostki organizacyjnej podległego pionu lub wskazany inny Zastępca Kanclerza.
3. Kierownika jednostki organizacyjnej w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub nie występowania zastępcy Kierownika – wyznaczony przez Kierownika lub Kanclerza (Zastępcę Kanclerza) pracownik.
4. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
5. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

§ 37.

Przyjmowanie i zdawanie funkcji

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych-przejmowanych akt i przekazywanych pieczęci oraz upoważnień;

- 2) stan zdawanych-przyjmowanych spraw, zadań, i in. zagadnień;
 - 3) wykaz spraw nie załatwionych;
 - 4) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych- wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. W przypadku gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania dokumentacji i składników majątkowych.

Rozdział 2

Podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji Uczelni

Jednostki podległe Rektorowi

§ 38.

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio:
 - 1) Biuro Rektora /AOKR/ w skład którego wchodzi:
 - a) Sekretariaty: Rektora /AOKR1/ i Prorektorów /AOKR2 i AOKR3/;
 - b) Rzecznik Prasowy Rektora /RRP/;
 - 2) Biuro Audytu Wewnętrznego /RC/;
 - 3) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych /RD/;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych /RO/;
 - 5) Pełnomocnik Rektora – Rzecznik Rzetelności Naukowej /RRN/;
 - 6) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych /AR-ON/;
 - 7) Biuro Konsorcjum CePT /RBPC/;
 - 8) Komisja Bioetyczna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego /AKBE/.
2. Ramowe zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Rozdział 4 Regulaminu.

Kanclerz i jego zastępcy

§ 39.

Kanclerz

1. Kanclerza wybranego przez komisję konkursową, spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu, po zasięgnięciu opinii Senatu, zatrudnia Rektor na czas nieokreślony.
2. Kanclerz z tytułu pełnionej funkcji odpowiada przed Rektorem.
3. Kanclerza odwołuje Rektor po wydaniu opinii Senatu.
4. Kanclerz składa Rektorowi sprawozdania z działalności i odpowiada przed Rektorem.
5. Kanclerz z upoważnienia Rektora kieruje administracją i gospodarką Uczelni i zarządza majątkiem Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie WUM dla organów Uczelni.

§ 40.

Zadania Kanclerza

Do zadań Kanclerza należy kierowanie administracją i gospodarką Uczelni, a w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych mu organizacyjnie wszystkich jednostek administracji i obsługi Uczelni w tym pionu Kanclerza, z wyjątkiem jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi oraz sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, niezbędnych do prawidłowego jej funkcjonowania;
- 3) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;

- 4) dokonywanie czynności związanych z bieżącą eksploatacją składników mienia Uczelni, pobieraniem korzyści z tych składników i utrzymaniem ich w stanie nie pogorszonym;
- 5) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększenie i rozwój;
- 6) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej Uczelni;
- 7) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektu planu rzeczowo-finansowego oraz nadzór nad jego realizacją;
- 8) realizowanie polityki personalnej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;
- 9) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, nie podlegających innym organom Uczelni, a w szczególności pracowników administracji i obsługi w szczególności poprzez:
 - a) nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy,
 - b) ocenę pracowników,
 - c) przyznawanie nagród i wyróżnień,
 - d) wymierzanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
 - e) zatwierdzanie zakresów obowiązków podległych pracowników, w podległym pionie na wniosek Kierownika jednostki;
- 10) analiza celowości i odpowiedzialność za przygotowanie i prawidłowość zawieranych umów w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora oraz zawieranie umów;
- 11) zawieranie umów w zakresie realizacji zadań podległych działów na podstawie udzielonych pełnomocnictw i kontrola ich celowości;
- 12) powoływanie komisji i zespołów opiniodawczych;
- 13) nadzór nad zapewnieniem właściwej obsługi prawnej Uczelni;
- 14) nadzorowanie prac związanych z obsługą administracyjną organów Uczelni;
- 15) nadzorowanie działań związanych z realizacją świadczeń socjalnych;
- 16) koordynowanie i nadzór prac organizacyjno-ekonomicznych dotyczących współpracy Uczelni ze szpitalami i bazą kliniczną;
- 17) koordynowanie prac związanych z informatyzacją administracji Uczelni i z jej rozwojem;
- 18) koordynowanie prac związanych z promocją Uczelni oraz całości prac wydawniczych i poligraficznych Oficyny Wydawniczej i Działu Fotomedycznego;
- 19) nadzór nad zapewnieniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni a także ochrony zdrowia pracowników;
- 20) przeprowadzanie okresowej oceny działalności podległych jednostek organizacyjnych i ich pracowników;
- 21) podejmowanie decyzji i koordynowanie organizacji różnych form szkolenia pracowników;
- 22) reprezentowanie Uczelni w sprawach administracji nie zastrzeżonych do kompetencji Rektora;
- 23) współpraca z organami Uczelni w zakresie ich działań merytorycznych, wykonywanych przez jednostki podległe Kanclerzowi;
- 24) występowanie do Rektora w sprawach tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek administracyjnych Uczelni;
- 25) nadzór i koordynacja działań w zakresie strategii informatyzacji.

§ 41.

W celu realizacji zadań określonych w § 39 i § 40 Kanclerz ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne, instrukcje oraz pisma okólne, powoływać komisje i zespoły opiniodawcze, a także żądać wyjaśnień od wszystkich pracowników administracji.

§ 42.

1. Kanclerz działa przy pomocy Zastępców, w tym Kwestora.
2. Kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora zatrudnia i zwalnia Kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych oraz Zastępców Kanclerza, w tym Kwestora.
3. Zastępcy Kanclerza odpowiedzialni są za całokształt spraw określonych ramowym zakresem działania i uprawnień służbowych.
4. Zakres obowiązków Zastępców Kanclerza ustala Kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem.
5. Zakres obowiązków Zastępcy Kanclerza – Kwestora wynika z ustawy o finansach publicznych.
6. Zakres obowiązków Zastępców Kwestora określa Kanclerz na wniosek Kwestora.

§ 43.

1. Zastępcami Kanclerza są:
 - 1) Zastępca Kanclerza /AAP/ - I Zastępca Kanclerza;
 - 2) Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji /AAT/ - II Zastępca Kanclerza;
 - 3) Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji /AAI/ - III Zastępca Kanclerza;
 - 4) Kwestor, który pełni funkcje głównego księgowego Uczelni /AAF/.
2. Zastępcami Kwestora są:
 - 1) Zastępca Kwestora ds. Finansowych;
 - 2) Zastępca Kwestora ds. Księgowości.

§ 44.

Zastępca Kanclerza.

Do zadań Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i kontrolowanie całości prac administracyjno-ekonomicznych wchodzących w zakres działania podporządkowanych mu jednostek działalności podstawowej, nauki, współpracy z zagranicą, zamówień publicznych, logistyki, projektów ze środków unijnych oraz gospodarki aparaturą medyczną;
- 2) koordynacja i nadzór prac związanych z przygotowywaniem informacji do planu finansowo-rzeczowego Uczelni i jego elementów w podległych jednostkach;
- 3) analiza celowości i odpowiedzialność za przygotowanie i prawidłowość zawieranych umów w zakresie funkcjonowania pionu, w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 4) zawieranie umów w zakresie realizacji zadań podległych działów na podstawie udzielonych pełnomocnictw i kontrola ich celowości;
- 5) przygotowywanie i odpowiedzialność za merytoryczny zakres umów będących w kompetencji podległych działów;
- 6) koordynacja administracyjno-organizacyjna współpracy z zagranicą Uczelni w sprawach studenckich, dydaktyki i naukowo-badawczych;
- 7) koordynacja spraw dotyczących sprawozdawczości z działalności dydaktycznej jednostek, oceny jakości nauczania;
- 8) koordynacja współpracy jednostek z Samorządem Studenckim, studenckimi kołami naukowymi, organizacjami studenckimi;
- 9) nadzór nad realizacją działań administracyjnych zabezpieczających potrzeby socjalno-bytowe studentów:
 - a) zabezpieczenie administracyjnej obsługi wszelkich spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów - stypendia, nagrody itp,
 - b) współpraca z organizacjami studenckimi.
- 10) koordynacja i nadzór prac dotyczących sprawozdawczości statystycznej, planistycznej, analizy wykorzystania dotacji i środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 11) nadzór administracyjny niezbędny dla koordynacji prac dotyczących opracowywania planów a także realizacji i rozliczeń badań naukowych Uczelni, w jednostkach podległych;
- 12) nadzór nad procedurami przetargowymi prowadzonymi przez Dział Zamówień Publicznych oraz umowami przygotowywanymi przez ten dział;
- 13) nadzór nad pracami komisji przetargowych oraz realizacją postanowień Prawa zamówień publicznych w zakresie dostosowywania jej zmian do wewnętrznych przepisów Uczelni;
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją zakupów aparatury, sprzętu, materiałów przez Dział Logistyki;
- 15) zastępowanie Kanclerza podczas jego nieobecności;
- 16) wnioskowanie do Kanclerza w sprawach personalnych pracowników podległych jednostek.

§ 45.

Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji

Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad działalnością Biura Eksploatacji;

- 2) koordynacja i nadzór nad działalnością techniczną oraz gospodarczo-administracyjną Kampusów w zakresie bieżącego utrzymania sprawności technicznej obiektów Uczelni oraz ich bieżących remontów;
- 3) koordynacja i nadzór prac związanych z przygotowywaniem informacji do planu finansowo-rzeczowego Uczelni i jego elementów w podległych jednostkach;
- 4) zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania studenckiej bazy socjalnej;
- 5) nadzór nad bieżącymi remontami prowadzonymi na terenie Uczelni i w obiektach Uczelni;
- 6) nadzór nad opracowaniem planu rzeczowo-finansowego w zakresie bieżących remontów realizowanych przez jednostki Uczelni oraz współpraca w zakresie inwestycji z Zastępcą kanclerza ds. inwestycji;
- 7) sprawozdanie z wykonania planu;
- 8) analiza celowości i odpowiedzialność za przygotowanie i prawidłowość umów będących w kompetencji pionu, zawieranie umów w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 9) zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw w zakresie realizacji zadań podległych działów i kontrola ich celowości;
- 10) nadzór nad umowami zawieranymi przez podległe działy;
- 11) koordynowanie działań inwentaryzacyjnych składników majątkowych i kontroli majątku Uczelni;
- 12) koordynacja i nadzór działań związanych z zapewnieniem warunków BHP i P/poż na terenie Uczelni; ochrony zdrowia pracowników przez podległe służby oraz ochrony środowiska;
- 13) zastępowanie Kanclerza w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Kanclerza;
- 14) wnioskowanie do Kanclerza w sprawach personalnych pracowników podległych jednostek pionu.

§ 46.

Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji

Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i kontrolowanie całości prac administracyjno-ekonomicznych dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych WUM, nowych inwestycji, modernizacji, zadań remontowych z wyłączeniem bieżących remontów;
- 2) przygotowywaniem informacji do planu finansowo-rzeczowego Uczelni i jego elementów w zakresie projektowanych inwestycji;
- 3) kierowanie podległym Biurem Inwestycji, z uwzględnieniem obowiązujących w WUM wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu rzeczowo-finansowego WUM dotycząca zadań inwestycyjnych;
- 5) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu i trybu realizacji zadań inwestycyjno-budowlanych przyjętych projektów inwestycyjnych, które zostały umieszczone w planie rzeczowo-finansowym Uczelni;
- 6) nadzór nad realizacją inwestycji, szczególnie w zakresie przygotowania formalno-prawnego i dokumentacyjnego, właściwego wykonawstwa oraz bieżącego i ostatecznego rozliczania zadań (przygotowywanie harmonogramów i sprawozdań z ich realizacji);
- 7) nadzór nad procedurami przetargowymi dotyczącymi realizowanych zadań;
- 8) uzgadnianie i paraflowanie umów i SIWZ dotyczących prowadzonych inwestycji (usług, dostaw i robót budowlanych);
- 9) zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw w zakresie realizacji zadań podległych działów i kontrola ich celowości;
- 10) koordynacja niezbędnej współpracy zespołów z innymi jednostkami Uczelni;
- 11) nadzór nad zadaniami związanymi ze współdziałaniem Uczelni z instytucjami, urzędami, osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie realizacji zadań pionu;
- 12) identyfikacja ryzyka w działalności inwestycyjnej WUM i jego analiza oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych Kanclerzowi i samodzielne ich podejmowanie w ramach kompetencji i posiadanych pełnomocnictw;
- 13) opracowywanie projektów aktów normatywnych związanych z procedurami i procesami inwestycyjnymi lub opiniowanie uregulowań powiązanych opracowywanych przez inne jednostki wewnętrzne Uczelni;
- 14) wnioskowanie do Kanclerza w sprawach personalnych związanych z prawidłową pracą podległego Biura;

- 15) podpisywanie w imieniu WUM korespondencji we wszelkich sprawach związanych z zakresem działania Biura Inwestycyjnego, w tym powodujących skutki finansowe i prawne, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami przez Rektora;
- 16) zastępowanie Kanclerza w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Kanclerza i Zastępcy Kanclerza ds. eksploatacji.

§ 47.

Kwestor

Do zadań Kwestora należy kontrola gospodarki finansowej Uczelni wynikająca z obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- 1) kierowanie podległymi jednostkami;
- 2) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictw bankowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzór nad opracowywaniem planu rzeczowo – finansowego w zakresie przychodów i kosztów i zgłaszanie ich zmian;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych;
- 8) konsultowanie projektów procedur nadzoru i kontroli nad jednostkami podległymi;
- 9) akceptacja i parafowanie wzorów umów pod względem finansowym oraz dokumentów, które skutkują zobowiązaniami finansowymi.

§ 48.

Zastępca Kwestora ds. Księgowości

Do zadań Zastępcy Kwestora ds. Księgowości należy:

- 1) kierowanie podległymi jednostkami;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, podatkowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych wynikających z zakresu obowiązków, wykonując obowiązki głównego księgowego;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
- 5) akceptacja wzorów umów w obszarze wynikających z obowiązków i pełnomocnictw;
- 6) współudział w opracowywaniu wewnętrznych regulacji dotyczących rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych;
- 7) analiza prawidłowego ustalania i ściągania należności w zakresie wynikającym z obowiązków podległych działów;
- 8) zastępowanie Kwestora w czasie jego nieobecności.

§ 49.

Zastępca Kwestora ds. Finansowych

Do zadań Zastępcy Kwestora ds. Finansowych należy:

- 1) nadzór nad realizacją działań działu finansowego;
- 2) analiza terminowej realizacji zobowiązań uczelni;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wyznaczonym obowiązkami, wykonując w tym zakresie obowiązki głównego księgowego;
- 4) kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych w obszarze wynikającym z zakresu obowiązków i dotacji budżetowych;
- 5) akceptacja wzorów umów z zakresu prac naukowo – badawczych i działalności usługowej;
- 6) zastępowanie Kwestora w czasie jego nieobecności i nieobecności Kwestora ds. Księgowości.

§ 50.

Jednostki podległe Kanclerzowi

Kanclerzowi podlegają:

- 1) Biuro Zrządzania Jakością i Oceny Kształcenia /AJK/;
- 2) Główny Energetyk /AGE/;
- 3) Biuro Prawne /RAP/;
- 4) Kancelaria Uczelni /AOK/ w skład której wchodzi:
 - a) Kancelaria Rektorat /AOK1/;
 - b) Kancelaria Lindleya /AOK2/;
 - c) Archiwum /AOA/;
- 5) Dział Personalny /APK/ w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Personalna Nauczycieli Akademickich /APK1/;
 - b) Sekcja Personalna Pracowników nie będących Nauczycielami Akademickimi /APK2/;
- 6) Biuro Organizacyjne /AO/;
- 7) Sekretariat Kanclerza i Zastępców Kanclerza /AOKK/;
- 8) Dział Informatyki /ATJ/;
 - a) Sekcja Wsparcia Użytkowników /ATJ1/;
 - b) Sekcja Utrzymania Infrastruktury Informatycznej /ATJ2/;
 - c) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych /ATJ3/;
 - d) Sekcja Instalacji Niskoprądowych /ATJ4/;
- 9) Biuro Informacji i Promocji /AIP/;
- 10) Dział Fotomedyczny /ATM/;
- 11) Biuro Karier /ABK/;
- 12) Oficyna Wydawnicza /AOW/;
- 13) Biuro Szpitali i Bazy Klinicznej /ASK/;
- 14) Chór Akademicki /ACH/.

§ 51.

Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza

Zastępcy Kanclerza podlegają:

- 1) Biuro Obsługi Działalności Podstawowej /APD/ w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Nauczania /APD1/;
 - b) Sekcja Rekrutacji i Organizacji Nauczania /APD3/;
- 2) Dział Obsługi Studentów /APD5/, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekretariat Organizacji Studenckich;
- 3) Biuro Projektów /APP/;
- 4) Dział Nauki /AEN/;
- 5) Dział Współpracy z Zagranicą /APW/;
- 6) Dział Zamówień Publicznych /AEZ/;
- 7) Dział Logistyki /ATZ/ w skład którego wchodzi Sekcja Gospodarki Magazynowej /ATZ1/.

§ 52.

Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji

Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji podlegają bezpośrednio:

- 1) Biuro Eksploatacji /ATT
Biurze Eksploatacji /ATT/ podlegają:
 - a) Dział Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałej /ATKB/ w skład którego wchodzi:
 - a1) Sekcja Rektorat Centrum Dydaktyczne /ATCR/;
 - a2) Sekcja Farmacja i CEPT /ATF/;
 - a3) Sekcja Pozostałe Obiekty Banacha i Pozostałe Obiekty /ATPO/;
 - a4) Zespół Gospodarczy /AZTG /;
 - b) Dział Eksploatacji Kampus Lindleya /ATKL/ w ramach którego działa:
 - b1) Samodzielna Sekcja Centrum Biostruktury /ATB/;

- c) Dom Studenta Nr 1 /AEB1/;
- d) Dom Studenta Nr 2 i 2BIS /AEB2/;
- 2) Dział Ochrony Pracy i Środowiska /AB/;
- 3) Dział Inwentaryzacji /AFE/ któremu podlega:
 - a) Stanowisko ds. Kontroli Majątku /AKM/.

§ 53.

Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji

Zastępcy Kanclerza ds. inwestycji podlegają:

- 1) Biuro Inwestycji /AIB/;
- 2) Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych /AAM/.

§ 54.

Jednostki podległe Kwestorowi

Kwestorowi podlegają:

- 1) Dział Kontroli i Analiz Kosztów /AFA/;
- 2) Zastępca Kwestora ds. Finansowych /AFF/, któremu podlega bezpośrednio:
Dział Finansowy /AFF1/;
- 3) Zastępca Kwestora ds. Księgowości /AFK/, któremu podlega bezpośrednio:
 - a) Dział Księgowości /AFK1/;
 - b) Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej /AFK2/.

Rozdział 3

Ogólne zadania Kierowników jednostek administracyjnych WUM

§ 55.

Do zadań ogólnych Kierowników jednostek administracyjnych WUM należy:

- 1) organizacja, podział zadań i kierowanie całokształtem prac podległej jednostki;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
- 3) bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
- 4) analiza potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalne planowanie oraz sporządzanie opisu stanowisk pracy;
- 5) sporządzanie zakresu czynności podległych pracowników zgodnie z wzorem wprowadzonym zarządzeniem Kanclerza oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
- 6) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym:
 - a) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby BHP i P/Pož.,
 - b) kontrolowanie ważności okresowych badań lekarskich;
- 7) nadzór i kontrola nad przygotowaniem i realizacją wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jednostki administracyjnej w ramach obowiązujących procedur i przestrzegania prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- 8) zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, zgodnie z zarządzeniem Rektora WUM;
- 9) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników Instrukcji Kancelaryjnej WUM, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do archiwum WUM;
- 10) zapoznavanie podległych pracowników z bieżącymi aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki administracyjnej oraz egzekwowanie ich stosowaniu;

- 11) bieżące informowanie Kanclerza lub właściwego Zastępcy Kanclerza o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 12) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności jednostki administracyjnej;
- 14) przygotowywanie umów i projektów aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 15) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem jednostki administracyjnej na mocy odrębnych pełnomocnictw;
- 16) nadzór nad wykonywaniem umów realizowanych w jednostkach im podległych:
 - a) nad prawidłową i terminową ich realizacją,
 - b) nad wykonywaniem wszelkich obowiązków WUM wynikających z treści umowy,
 - c) nad przygotowaniem rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 17) wystawianie dokumentów zewnętrznych (faktur) dotyczących przychodów Uczelni, w zakresie funkcjonowania jednostki administracyjnej, którą kieruje;
- 18) obowiązkowa rejestracja zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, w centralnym rejestrze umów w Biurze Organizacyjnym lub w wyznaczonych jednostkach.
- 19) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej WUM związanych z funkcjonowaniem jednostki administracyjnej, prowadzenie własnej strony internetowej jednostki;
- 20) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce organizacyjnej przez pracowników, w tym informowanie Biura Eksploatacji o fakcie zmiany miejsc majątku ruchomego w przypadku przeprowadzek;
- 21) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami struktury organizacyjnej Uczelni;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach i komórkach, w tym nad wymaganymi szkoleniami pracowników w zakresie BHP oraz badaniami z zakresu medycyny pracy i sanitarno-epidemiologicznymi;
- 23) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
- 24) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
- 25) akceptacja delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
- 26) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków Kanclerzowi, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr;
- 27) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w jednostce kontroli lub audytów oraz protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 28) promowanie społecznie przyjętych zasad etyki;
- 29) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież ochronną i rozliczenia z tym związane (w jednostkach których to dotyczy).

Rozdział 4

Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji

Ramowe zakresy zadań jednostek i stanowisk podległych Rektorowi

§ 56.

Biuro Rektora /AOKR/

1. W ramach Biura Rektora działają:

- 1) Sekretariaty: Rektora i Prorektorów;
- 2) Rzecznik prasowy WUM.

2. Do zadań Biura Rektora należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w sekretariatach Rektora i Prorektorów, kierowanie i usprawnianie prac podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań sekretariatów;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem Biura Rektora;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 4) realizacja bezpośrednio udzielonych przez Rektora uprawnień w zakresie prowadzenia korespondencji i kontaktów ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 5) współudział w organizacji narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Uczelni, sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji skarg i wniosków w oparciu o informacje otrzymane z komórek merytorycznie rozpatrujących te sprawy;
- 7) nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 8) współuczestniczenie w prowadzeniu i załatwianiu spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Rektora z organami władz Uczelni oraz instytucjami naukowymi i społecznymi;
- 9) koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez Rektora;
- 10) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych uczelni;
- 11) redagowanie i korekta druków zwartych związanych z historią i teraźniejszością Uczelni oraz akcydensów;
- 12) gromadzenie materiałów i informacji do wystąpień oraz artykułów;
- 13) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 57.

Sekretariaty: Rektora /AOKR1/ i Prorektorów /AOKR2 i AOKR3/

Do zadań sekretariatów Rektora i Prorektorów należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie przesyłek z Kancelarii Rektorat i merytoryczny podział korespondencji dla Rektora i Prorektorów;
 - b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji Rektorowi /Prorektorom/ do dekretacji,
 - c) rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii Rektorat,
 - d) przyjmowanie przesyłek kurierskich imiennych,
 - e) przyjmowanie i łączenie telefonów,
 - f) wysyłanie i odbieranie faxów,
 - g) przyjmowanie i rozsyłanie e-maili;
- 2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora /Prorektora/, a w szczególności:
 - a) redagowanie krótkich pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
 - b) przygotowywanie materiałów, prezentacji,
 - c) przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
 - d) obsługa organizacyjna spotkań w powierzonym zakresie, przygotowywanie poczęstunków,
 - e) formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów /dyplomów, indeksów/ przedkładanych do podpisu Rektorowi oraz właściwe używanie pieczęci,
 - f) udzielanie odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Rektora /Prorektora/,
 - g) recepcja interesantów i gości, podawanie kawy, herbaty, napojów,
 - h) informowanie z wyprzedzeniem jednostek o planowanych spotkaniach, zebraniach, szkoleniach, naradach itp.,
 - i) przygotowywanie spotkań i wizyt zagranicznych Rektora /Prorektora/,
 - j) przekazywanie ważnych informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom,
 - k) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Rektora /Prorektora/ w powierzonym zakresie,
 - l) przyjmowanie i ewidencja skarg oraz przygotowanie korespondencji z nimi związanej,
 - ł) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - m) koordynowanie kierowaniem skarg i wniosków do odpowiednich organów rozstrzygających zgodnie z zarządzeniem Rektora;

- 3) prowadzenie kalendarza rezerwacji sali Senatu oraz sali 102 oraz przekazywanie informacji o dokonanych rezerwacjach tych sal do Działu Fotomedycznego oraz Działu Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałej - Sekcja Rektorat i Centrum Dydaktyczne;
- 4) gospodarowanie materiałami biurowymi sekretariatu;
- 5) przygotowywanie wniosków o wszczęcie na realizację zakupów i usług, zgodnie z zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez Kierownika w ramach otrzymanych przez jednostkę środków;
- 6) zlecanie napraw sprzętu i wyposażenia jednostki;
- 7) współuczestnictwo w przygotowaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem władz uczelni;
- 8) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni /Sekretariat Rektora/;
- 9) prowadzenie rejestru nagrodzonych Medalem za zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i przechowywanie związanej z nią dokumentacji /Sekretariat Rektora/;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 58.

Rzecznik Prasowy WUM /RRP/

Do zadań Rzecznika Prasowego WUM należy:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego na zewnątrz uczelni;
- 2) bieżąca współpraca z Rektorem, Prorektorami i Kanclerzem w zakresie przepływu informacji zewnętrznej między Władzami Uczelni, jednostkami Uczelni, a podmiotami zewnętrznymi;
- 3) utrzymywanie kontaktów z mediami w zakresie uzgodnionym z Władzami Uczelni ;
- 4) obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych;
- 5) obsługa medialna Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich i innych pod patronatem Rektora;
- 6) bieżący monitoring mediów z zakresu publikacji prasowych dotyczących Uczelni, tematyki medyczno-naukowej, dydaktycznej oraz organizacyjnej w ochronie zdrowia publikowany na bieżąco w autonomicznej witrynie internetowej rzecznika www.wum.edu.pl/rzecznik;
- 7) udzielanie informacji mediom, przede wszystkim w formie informacji prasowych publikowanych w autonomicznej witrynie internetowej rzecznika www.wum.edu.pl/rzecznik;
- 8) przysyłanie wybranych, istotnych dla wizerunku Uczelni informacji prasowych do Działu Informatyki w formie materiału do zamieszczenia w ogólnouczelnianej części witryny centralnej WUM;
- 9) przygotowywanie wystąpień Rektora i innych materiałów informacyjnych i publikacji.

§ 59.

Biuro Audytu Wewnętrznego /RC/

1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
2. Ocena o której mowa w ust.. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w WUM.
3. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) analiza ryzyk związanych z kontrolą zarządczą;
 - 2) tworzenie planów audytów na podstawie przeprowadzanych analiz ryzyka;
 - 3) przeprowadzanie planowych i poza planowych audytów wewnętrznych;
 - 4) wykonywanie czynności doradczych;
 - 5) konsultacje z kierownictwem WUM planów i wyników audytu oraz przedstawiania zaleceń audytu wymagających działań naprawczych;
 - 6) przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych Rektorowi i Kanclerzowi.
4. Audyt wewnętrzny w WUM prowadzony jest na podstawie Karty audytu wewnętrznego, obowiązujących przepisów prawa oraz Międzynarodowych Standardów Audytu Wewnętrznego.

5. Biuro Audytu odpowiada za opracowywanie procedur i wdrażanie zasad zapewniających jakość i sprawność działania systemu audytu wewnętrznego, zgodnie z powszechnie uznanymi standardami w zakresie audytu wewnętrznego oraz za prawidłowe funkcjonowanie tego systemu w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

§ 60.

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych /RD/

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Uczelni przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym:

- 1) koordynuje i nadzoruje realizację przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni;
- 2) odpowiada za działalność kancelarii tajnej;
- 3) kieruje i odpowiada za pracę wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony” do której zadań należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników Uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 61.

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych /RO/

Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronnych należy:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych oraz dotyczących problematyki obronnej oraz obrony cywilnej w WUM;
- 2) ewidencjonowanie pracowników Uczelni posiadających przydziały mobilizacyjne do Sił Zbrojnych, MSWiA, formacji obrony cywilnej miasta i Uczelni;
- 3) realizacja zadań zleczanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz władze Uczelni związanych z zakresem posiadanych kompetencji;
- 4) współpraca ze specjalistami ds. obronnych szpitali klinicznych podległych Rektorowi;
- 5) organizowanie zabezpieczenia w sprzęt i środki ochrony przed skażeniami pracowników Uczelni;
- 6) powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony zgodnie z koncepcją szkolenia w WUM;
- 7) utrzymywanie kontaktów roboczych oraz opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Ministerstwa Gospodarki, Ministerstwa Zdrowia, Wydziałów Zarządzania Kryzysowego województwa i miasta oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych zadań;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 9) prowadzenie ewidencji związków chemicznych nabywanych przez Dział Logistyki a objętych Konwencją o zakazie prowadzenia badań, produkcji i składowania i użycia broni chemicznej oraz jej zniszczenia.

§ 62.

Pełnomocnik Rektora – Rzecznik Rzetelności Naukowej /RRN/

Do zadań Pełnomocnika Rektora – Rzecznik Rzetelności Naukowej należy:

- 1) przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych z zakresu etyki i dobrej praktyki w nauce;
- 2) przygotowywanie informacji z zakresu problematyki etyki i dobrej praktyki w nauce na polecenie Rektora oraz innych organów i komisji Uczelni lub pracowników wyznaczonych przez te organy / komisje oraz doradztwo i konsultacje w powyższym zakresie.;
- 3) upowszechnianie wiedzy z zakresu etyki i dobrej praktyki naukowej, w tym publikowanie artykułów z tego zakresu w czasopiśmie akademickich oraz przeprowadzanie wykładów i

- szkoleń dotyczących standardów prowadzenia badań naukowych oraz etyki i dobrej praktyki w nauce;
- 4) przygotowywanie na wyłączne polecenie Rektora albo po akceptacji Rektora na polecenie organów powołanych do prowadzenia postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych, opinii w przypadkach ujawnienia nierzetelności naukowej.

§ 63.

Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych /AR ON/

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) rejestracja osób niepełnosprawnych oraz gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia niepełnosprawnych studentów, doktorantów i pracowników WUM;
- 2) opiniowanie wniosków kierowanych do Dziekanatów i wykładowców oraz Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudniających niepełnosprawnych pracowników;
- 3) wydawanie zaświadczeń dla opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 4) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych w alternatywnych formach zapisu;
- 5) organizowanie zindywidualizowanego wsparcia Uczelni dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów oraz pracowników;
- 6) promowanie aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych absolwentów Uczelni;
- 7) koordynacja spraw wynikających z zatrudniania osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości do Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
- 9) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 64.

Biuro Konsorcjum CePT /RBPC/

Do zadań Biura Konsorcjum CePT należy:

- 1) zarządzanie projektem CePT od strony organizacyjno-administracyjnej;
- 2) odpowiedzialność za spełnienie wymogów formalnych stawianych projektom finansowanym z funduszy europejskich;
- 3) współpraca z Koordynatorem Konsorcjum CePT w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi (Komisja Europejska, Instytucja Zarządzająca i Instytucją Pośredniczącą, organy kontrolne);
- 4) przygotowanie dokumentacji Projektu CePT i wniosków o płatność.
- 5) planowanie i tworzenie harmonogramów działań, zlecanie sporządzania określonych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i/lub realizacji projektu, w tym opinii, ekspertyz etc., przygotowywanie dokumentów oraz zasobów do realizacji;
- 6) obsługa posiedzeń Rady Konsorcjum, przewodniczenie grupom roboczym oraz komitetom o charakterze konsultacyjnym i doradczym powoływanym przez Radę;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na budowę budynków i budowli oraz zakup aparatury naukowo badawczej, przy udziale przedstawicieli Konsorcjum i współpracy merytorycznej z innymi jednostkami WUM;
- 8) ewaluacja projektu CePT;
- 9) przygotowywanie do zaopiniowania przez Radę Konsorcjum aneksów do umowy w zakresie finansowania Projektu CePT;
- 10) przygotowywanie za zgodą Rady Konsorcjum umów z instytucjami oraz przedsiębiorcami w zakresie finansowania i realizacji projektów badawczych;
- 11) koordynacja i realizacja projektu, wspomagana informatycznym systemem zarządzania projektami;
- 12) przygotowywanie promocji projektu i Konsorcjum, opracowanie i aktualizacja strony internetowej Konsorcjum;
- 13) przygotowywanie okresowych informacji dla Koordynatora o stanie zaawansowania realizacji projektu;

- 14) monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia projektu;
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu CePT;
- 16) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji realizowanego projektu;
- 17) wykonywanie innych zadań, określonych w podpisanych umowach;
- 18) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek współpracujących.

§ 65.

Komisja Bioetyczna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego /AKBE/

Do zadań Komisji Bioetycznej WUM należy:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie wymogów dotyczących dokumentów składanych do komisji;
- 2) przygotowanie wstępnej opinii projektu na posiedzenie komisji;
- 3) obsługa administracyjna posiedzeń komisji w celu wydania opinii dotyczących projektów:
 - a) badań klinicznych produktów leczniczych,
 - b) badań klinicznych wyrobu medycznego,
 - c) eksperymentów medycznych, w tym badań realizowanych w ramach prac doktorskich, magisterskich, licencjackich, prac własnych, zadań statutowych i z dotacji pochodzących ze środków finansowych na naukę, ustalonych na ten cel w budżecie państwa lub pochodzących z innych źródeł finansowania;
- 4) przygotowywanie zgodnie z decyzją komisji opinii projektów i wydawanie ich osobom wnioskującym w formie pisemnej;
- 5) rozliczanie finansowe w zakresie:
 - a) sporządzania umów o dzieło z tytułu sporządzania opinii wstępnej do wniosków, umów zleceń dla członków komisji,
 - b) wystawiania faktur za rozpatrzenie wniosków składanych do komisji;
- 6) monitorowanie i kontrola płatności w porozumieniu z działem księgowości;
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Ramowy zakres zadań jednostki podporządkowanej merytorycznie Prorektorowi ds. Dydaktyczno-Wychowawczych

§ 65 A.

Biuro ds. Zarządzania Jakością i Oceny Kształcenia /AJK/

Do zadań Biura ds. Zarządzania Jakością i Oceny Kształcenia należy wspieranie i koordynacja działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- 2) zbieranie informacji na temat obowiązujących, zewnętrznych wymogów, standardów i wytycznych w zakresie zarządzania jakością, w tym jakością kształcenia;
- 3) monitorowanie doświadczeń i rozwiązań innych uczelni (krajowych i zagranicznych) w zakresie zarządzania jakością, w tym jakością kształcenia;
- 4) koordynacja prac nad opracowaniem polityki i celów jakości Uczelni oraz Wydziałów;
- 5) mapowanie i modelowanie kluczowych procesów realizowanych w Uczelni;
- 6) udział w opracowywaniu procedur, zarządzeń i uchwał Uczelni związanych z zarządzaniem jakością, w tym jakością kształcenia oraz sprawdzanie zgodności ww. dokumentów z obowiązującymi standardami;
- 7) wspieranie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem, oceną i doskonaleniem rozwiązań oraz systemu/ów zarządzania jakością w Uczelni i jej jednostkach oraz przedstawianie raportów z efektów tych prac Władzom Uczelni;
- 8) współpraca z organami, zespołami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy tworzeniu i doskonaleniu uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- 9) obsługa administracyjna i opracowywanie wyników studenckiej ankiety dotyczącej oceny jakości kształcenia i innych badań;
- 10) dbałość o spójną politykę informacyjną Uczelni dotyczącą zagadnień zarządzania jakością, w tym jakością kształcenia;

- 11) upowszechnianie i udzielanie społeczności akademickiej informacji związanych z problematyką jakości, w tym o obowiązujących w Uczelni procedurach i zasadach zarządzania jakością;
- 12) organizacja szkoleń z zakresu zarządzania jakością, w tym jakością kształcenia dla pracowników Uczelni;
- 13) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**Ramowe zakresy zadań jednostek podporządkowanych merytorycznie Dziekanom
a służbowo Kanclerzowi**

§ 66.

Dziekanaty Wydziałów

1. Dziekanaty Wydziałów w skład których wchodzi:

- 1) Dziekanat I Wydziału Lekarskiego /APL/ wraz z Dziekanatem Oddziału Stomatologii /APL-S/;
- 2) Dziekanat II Wydziału Lekarskiego /APE/ wraz z:
 - a) Dziekanatem Oddziału nauczania w języku angielskim /APE1/;
 - b) Dziekanatem Oddziału Fizjoterapii /APE2/;
- 3) Dziekanatem Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Analityki Medycznej /APF/;
- 4) Dziekanatem Wydziału Nauki o Zdrowiu /ANZ/ z oddziałami:
 - a) Pielęgniarstwa /NZ1/;
 - b) Zdrowia Publicznego /NZ2/;
 - c) Dietetyki /NZ3/.

2. Do zadań Dziekanatów Wydziałów należy:

- 1) prowadzenie i obsługa administracyjna spraw studenckich i toku studiów;
- 2) sporządzanie planów studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach WUM i jednostkach tzw. bazy obcej;
- 3) wykonywanie obowiązków związanych z realizacją wymagań określonych przepisami prawa, dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia oraz warunków, uprawniających do nadawania stopni i tytułów naukowych;
- 4) opracowywanie rozkładu zajęć dydaktycznych i rezerwacja sal dydaktycznych;
- 5) obsługa sekretarska Dziekana i Prodziekanów;
- 6) obsługa administracyjna Rady Wydziału i Kolegium dziekańskiego;
- 7) obsługa administracyjna przewodów doktorskich, habilitacyjnych, tytułu profesora oraz prowadzenie spraw związanych z przemianowaniami profesorskimi /na stanowiska tytuł profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego/;
- 8) statystyka i sprawozdawczość;
- 9) organizowanie i przeprowadzenie konkursów przez Rady Wydziału na stanowiska:
 - a) Kierowników katedr, klinik i zakładów,
 - b) nauczycieli akademickich.
- 10) obsługa administracyjna Komisji Wydziałowych i Oddziałowych ds.:
 - a) Oceny Nauczycieli Akademickich,
 - b) Nagród dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
 - c) Nostryfikacji dyplomów lekarskich, doktorskich i habilitacyjnych,
 - d) Oceny Kierowników klinik i zakładów,
 - e) Rekrutacji kandydatów na studia.
- 11) organizowanie wydziałowych uroczystości w następującym zakresie:
 - a) immatrykulacja studentów I roku,
 - b) wydawanie dyplomów absolwentom,
 - c) wydawanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
 - d) sesje noblowskie,
 - e) przygotowywanie i wydawanie dyplomów jubileuszowych,
 - f) przygotowywanie dyplomów doktora honoris causa,
 - g) przygotowywanie pocztu sztandarowego do uroczystości Wydziałowych/oddziałowych;

- 12) przygotowywanie umów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych na bazie obcej, umów dotyczących praktyk programowych i umów ze studentami studiów niestacjonarnych i anglojęzycznych;
- 13) przygotowywanie listy studentów studiów niestacjonarnych wraz z obciążeniem finansowym wynikającym z zarządzenia Rektora;
- 14) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat czesnego za studia i innych opłat związanych z realizowanymi studiami (Dziekanat Oddziału Nauczania w Języku Angielskim także w zakresie opłat z tytułu korzystania z domów studenckich przez studentów anglojęzycznych);
- 15) dostarczanie Sekcji Nauczania wykazów jednostek dydaktycznych sprawujących opiekę nad pracami licencjackimi i magisterskimi;
- 16) dostarczanie list alfabetycznych studentów z danymi niezbędnymi do pracy Działu Obsługi Studentów;
- 17) weryfikacja i uzupełnienie zestawienia obsady kadrowej na poszczególnych kierunkach studiów otrzymanych z Działu Personalnego i przekazywanie do Biura Obsługi Działalności Podstawowej do sprawozdania dla MNISW;
- 18) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 19) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 20) rozliczanie nauczycieli akademickich z realizacji obowiązującego pensum;
- 21) ewidencja delegacji krajowych pracowników wydziału wystawionych i złożonych do rozliczenia.

§ 67.

Dziekanat Centrum Kształcenia Podyplomowego /AKP/

Do zadań Dziekanatu Centrum Kształcenia Podyplomowego należy:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna kursów (w tym potwierdzanie środków) do specjalizacji i kursów doskonalących organizowanych przez wszystkie jednostki WUM;
- 2) obsługa kongresów, konferencji, sympozjów i innych imprez dydaktyczno-naukowych organizowanych lub współorganizowanych przez CKP;
- 3) przygotowywanie Informatora o kursach;
- 4) prowadzenie rejestrów lekarzy i lekarzy dentystów biorących udział w szkoleniach wewnętrznych.
- 5) organizowanie staży podyplomowych dla lekarzy i lekarzy-dentystów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów rezydenckich dla osób odbywających specjalizację na zasadach rezydentury;
- 7) organizowanie i prowadzenie studiów podyplomowych;
- 8) prowadzenie naboru na szkolenie podyplomowe dla obcokrajowców;
- 9) obsługa administracyjna szkolenia podyplomowego obcokrajowców w zakresie m.in. staży podyplomowych, szkoleń specjalizacyjnych, studiów doktoranckich;
- 10) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat za szkolenie podyplomowe obcokrajowców i naliczonych odsetek;
- 11) występowanie do Ministra Zdrowia oraz Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej (BUWiWM) o refundację stypendiów Rządu Polskiego na szkolenie podyplomowe obcokrajowców;
- 12) współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Okręgową Izbą Lekarską, Naczelną Izbą Lekarską, Urzędem Wojewódzkim, Ambasadami, CMKP, Mazowieckim Centrum Zdrowia Publicznego;
- 13) przygotowywanie wyliczeń do planu rzeczowo-finansowego oraz danych finansowych dla Ministerstwa Zdrowia;
- 14) obsługa administracyjna Rad Naukowych Centrum;
- 15) obsługa i organizacja uroczystości Centrum;
- 16) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 18) ewidencja delegacji pracowników Centrum Kształcenia Podyplomowego wystawionych i złożonych do rozliczenia;
- 19) koordynacja planowania i rozliczania finansowego kształcenia podyplomowego oraz kursów specjalizacyjnych.

§ 68.

Sekretariaty katedr, klinik i zakładów i studiów /kod jednostki/

Do zadań Sekretariatów katedr, klinik i zakładów oraz studiów należy:

- 1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej jednostki;
- 2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kierownika katedry, kliniki lub zakładu, a w szczególności:
 - a) redagowanie pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję,
 - b) przekazywanie z wyprzedzeniem informacji pracownikom jednostki,
 - c) gromadzenie i przygotowywanie zleconych materiałów, prezentacji,
 - d) przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
 - e) obsługa spotkań, przygotowywanie poczęstunków,
 - f) recepcja interesantów i gości, podawanie kawy, herbaty, napojów,
 - g) informowanie jednostek o planowanych zebraniach, szkoleniach, naradach,
 - h) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych Kierownika w powierzonym zakresie,
 - i) sporządzanie planów i sprawozdań pensowych oraz odpowiedzialność za terminowe ich dostarczenie do Biura Obsługi Działalności Podstawowej,
 - j) przyjmowanie i ewidencja skarg oraz przygotowywanie korespondencji z nimi związanej;
- 3) śledzenie na bieżąco aktów normatywnych wydawanych w WUM;
- 4) przygotowywanie i składanie we właściwym Kampusie wniosków o wszczęcie na realizację zakupów i usług, zgodnie z zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez Kierownika w ramach otrzymanych przez jednostkę środków, w zakresie przede wszystkim:
 - a) prowadzenia dokumentacji i obsługa wniosków w zakresie środków trwałych jednostki oraz ich przemieszczania,
 - b) zlecania napraw sprzętu i wyposażenia jednostki,
 - c) gospodarowania materiałami biurowymi jednostki;
- 5) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w jednostce audytów oraz protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Ramowe zakresy zadań jednostek podporządkowanych organizacyjnie Kanclerzowi i jego Zastępcom

Jednostki podlegające bezpośrednio Kanclerzowi

§ 69.

Główny Energetyk WUM /AGE/

Do zadań Głównego Energetyka WUM należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką energetyczną WUM w zakresie energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody i ścieków, wentylacji oraz transportu pionowego (dźwigi);
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie niezawodności zasilania obiektów WUM w czynniki energetyczne poprzez nadzorowanie i organizowanie gospodarki konserwacyjno-remontowej sieci i urządzeń zasilających oraz dbałość o bezpieczeństwo ich eksploatacji;
- 3) podejmowanie działań mających na celu optymalizację zużycia oraz minimalizowanie kosztów energii w obiektach WUM;
- 4) pełnienie funkcji Działu/Pionu Kompetencyjnego w zakresie przygotowywania wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dla sieci i urządzeń zasilających obiekty WUM w czynniki energetyczne;
- 5) udział w przygotowaniu i nadzorze inwestycji, remontów i modernizacji realizowanych w obiektach WUM w zakresie sieci, urządzeń i instalacji energetycznych;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu gospodarki energetycznej;
- 7) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy eksploatacji urządzeń energetycznych;

- 8) podpisywanie umów na dostawę energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody i odprowadzanie ścieków, oraz umów na konserwację sieci, urządzeń i instalacji niezbędnych dla tych mediów oraz prowadzenie nadzoru technicznego nad realizacją tych umów;
- 9) podpisywanie umów na prowadzenie konserwacji:
 - a) wentylacji mechanicznej, central klimatyzacyjnych i wentylacyjnych oraz samodzielnych urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych,
 - b) urządzeń transportu pionowego,
 - c) oraz prowadzenie nadzoru technicznego nad realizacją tych umów;
- 10) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 70.

Biuro Prawne /RAP/

Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) opracowywanie projektów wzorów umów zawieranych przez Uczelnię oraz wzorów decyzji administracyjnych;
- 2) analiza wniosków, opracowywanie zarządzeń Rektora lub Kanclerza oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości Uczelni;
- 3) interpretowanie zewnętrznych aktów prawnych oraz opiniowanie projektów innych dokumentów;
- 4) opiniowanie projektów umów o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej;
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach z zakresu właściwości Uczelni;
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów sporządzonych według ustalonego wzoru;
- 7) opiniowanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, aktów prawnych i innych dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia przez organy Uczelni;
- 8) pomoc prawna w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, dotyczących spraw nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
- 9) obsługa prawna posiedzeń Senatu:
 - a) analiza wniosków składanych do porządku obrad,
 - b) opracowywanie projektów uchwał Senatu;
- 10) obsługa prawna procesu naukowo-dydaktycznego;
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w granicach określonych w art. 91 k.p.c. z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 12) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni, uchybieniach prawnych w tej działalności i skutkach tych uchybień;
- 13) obsługa prawna w sprawach windykacyjnych;
- 14) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej;
- 16) okresowy przegląd wewnętrznych aktów normatywnych pod względem ich aktualności.

§ 71.

Biuro Organizacyjne /AO/

Do zadań Biura Organizacyjnego należy:

- 1) przygotowywanie na wniosek władz uczelni powołań, komisji i zespołów, senackich, rektorskich i kanclerza oraz obsługa administracyjna posiedzeń tych ciał;
- 2) organizacyjna i techniczna obsługa posiedzeń Kolegium i Senatu w tym przygotowywanie porządków obrad Kolegium Rektorskiego i Senatu; sporządzanie protokołów, redagowanie skrótów do wydawnictwa Medycyna Dydaktyka i Wychowanie;
- 3) publikowanie i dystrybucja uchwał Senatu, oraz zarządzeń i decyzji Rektora, zarządzeń Kanclerza do właściwych jednostek organizacyjnych oraz na stronę internetową uczelni;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i Kanclerza, pism okólnych Rektora i Kanclerza, centralnego Rejestru Umów z podmiotami gospodarczymi zawieranych przez WUM;

- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem nowych jednostek administracji WUM;
- 6) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania Rektora z działalności uczelni, na podstawie zebranych sprawozdań jednostek;
- 7) opracowanie materiałów, organizacja i obsługa administracyjna w przeprowadzanych wyborach władz uczelni;
- 8) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem uroczystości akademickich we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni;
- 9) rejestracja i aktualizacja wykazu obowiązkowych sprawozdań sporządzanych przez jednostki uczelni na zewnątrz, nadawanie uprawnień dla pracowników do sprawozdań elektronicznych;
- 10) aktualizacja bazy danych adresowych jednostek WUM;
- 11) przechowywanie dokumentacji dotyczącej własności gruntów i obiektów uczelni;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych oraz realizacji projektów ogólnouczelnianych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 72.

Kancelaria WUM /AOK/

1. Kancelaria WUM w zakresie obiegu korespondencji, przyjmowania i wysyłania przesyłek i paczek, przyjmowania i rozsyłania poczty elektronicznej między jednostkami WUM oraz archiwizowania dokumentów, sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Kancelarii Rektorat i Lindley'a;
 - 2) Archiwum;
2. Obsługa kancelaryjna Uczelni odbywa się w:
 - 1) Kancelarii Rektorat /AOK1/, która obsługuje Dział Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałej w obrębie ulic Żwirki i Wigury, Banacha, Trojdena, Pawińskiego w przesyłkach doręczanych lub wysyłanych z Uczelni,
 - 2) Kancelarii Lindleya /AOK2/, która obsługuje Dział Eksploatacji Kampus Lindleya w obrębie ulic Chałubińskiego, Oczki, Lindleya, Nowogrodzka, Miodowa;
3. Obsługa przesyłek jednostek organizacyjnych Kampusu Bazy Pozostałej rozproszonych terytorialnie odbywa się poprzez sekretariaty tych jednostek.

§ 73.

Kancelaria Rektorat /AOK1/ i Lindleya /AOK2/

Do zadań Kancelarii Rektorat i Lindleya należy:

- 1) przyjmowanie i segregowanie korespondencji zwykłej, specjalnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i kompetencjami;
- 2) rejestracja w dzienniku podawczym przesyłek (wpływów), otrzymywanych i wysyłanych, prowadzenie rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek WUM oraz pocztowych książek nadawczych;
- 3) przygotowywanie, segregowanie i przekazywanie do wysłania przesyłek i paczek (kopertowanie dodatkowe, frankowanie przesyłek i wpisywanie listów zwykłych i poleconych);
- 4) odbiór korespondencji e-mailowej i przekazywanie właściwym jednostkom;
- 5) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym WUM w siedzibie Uczelni oraz zlokalizowanych poza nią wg ustalonych i aktualizowanych rozdzielników;
- 6) dostarczanie innej korespondencji na terenie Warszawy (ministerstwa, urzędy, instytucje itp.) zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 7) kierowanie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kancelarii;
- 8) prowadzenie rejestru i rozliczeń umowy z Poczta Polska i firmami kurierskimi;
- 9) prowadzenie prenumeraty dzienników i czasopism dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 10) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego usług pocztowych i kurierskich, opłat skarbowych i sądowych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 11) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum WUM;

- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 74.

Sekretariaty Kanclerza i Zastępców Kanclerza /AOKK/

Do zadań Sekretariatów Kanclerza i Zastępców Kanclerza należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych w tym:
 - a) przyjmowanie, segregowanie, rejestrowanie korespondencji i przekazywanie po dekretacji do jednostek WUM,
 - b) rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii;
- 3) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kanclerza /Zastępców Kanclerza/ w zakresie:
 - a) redagowania krótkich pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję,
 - b) przygotowywania materiałów, prezentacji,
 - c) przygotowywania i kontrola terminarza spotkań,
 - d) obsługi organizacyjnej spotkań w powierzonym zakresie, przygotowanie poczęstunków,
 - e) informowania jednostek o planowanych zebraniach, szkoleniach, naradach,
 - f) udzielania odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Kanclerza /Zastępców Kanclerza/,
 - g) recepcji interesantów i gości, podawanie kawy, herbaty, napojów,
 - h) przekazywania z wyprzedzeniem informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom,
 - i) przygotowywania i organizacja wyjazdów służbowych Kanclerza /Zastępców Kanclerza/ w powierzonym zakresie,
 - j) przyjmowania i ewidencji skarg oraz przygotowywania korespondencji z nimi związanej,
 - k) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń;
- 4) przygotowywanie wniosków o wszczęcie na realizację zakupów i usług, zgodnie z zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez Kierownika w ramach otrzymanych przez jednostkę środków;
- 5) prowadzenie rejestru przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne audytu i innych kontroli oraz wpisu miejsca przechowywania zaleceń i raportów pokontrolnych /sekretariat Kanclerza/;
- 6) gospodarowanie materiałami biurowymi sekretariatu;
- 7) zlecanie napraw sprzętu i wyposażenia jednostki;
- 8) śledzenie na bieżąco aktów normatywnych wydawanych w WUM;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 10) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 75. skreślony

§ 76.

Archiwum WUM /AOA/

Do zadań Archiwum należy:

- 1) opracowywanie rocznego harmonogramu przekazywania akt przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni do archiwum WUM zatwierdzonego przez Kanclerza;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowywania akt sprawy i przygotowywania ich do przekazania archiwum, wydzielania akt kategorii B znajdujących się w archiwum lub jednostkach organizacyjnych po upływie czasookresu ich przechowywania;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zasobu aktowego;
- 4) przechowywanie, zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnych komórek organizacyjnych WUM;
- 5) pomoc przy archiwizowaniu akt w przypadku gdy przejmowane akta nie są prawidłowo przygotowane do przekazania.;
- 6) przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentów nie archiwalnych, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;

- 8) udostępnianiu zasobu aktowego upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum dla Biura Organizacyjnego oraz Archiwum Państwowego;
- 10) udział w przedsięwzięciach popularyzacyjnych i okazjonalnych promujących przechowywany w archiwum zasób dokumentacyjny;
- 11) redagowanie pisemnych i ustnych odpowiedzi kwerendalnych na zapytania skierowane przez własne komórki i obce jednostki organizacyjne;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 77.

Dział Personalny /APK/

1. Dział Personalny wykonuje zadania w ramach dwóch sekcji:
 - 1) Sekcja Personalna Nauczycieli Akademickich /APK1/,
 - 2) Sekcja Personalna Pracowników Nie Będących Nauczycielami /APK2/.
2. Do zadań Działu Personalnego należy:
 - 1) planowanie i analiza zatrudnienia, we współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 2) naliczanie funduszu wynagrodzeń i nagród do planu rzeczowo-finansowego, we współpracy z Działem Kontroli i Analiz Kosztów;
 - 3) rekrutacja pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, z zastosowaniem obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - 4) koordynowanie i realizacja procesu adaptacji nowo zatrudnianych pracowników we współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników Uczelni oraz kadry kierowniczej szpitali klinicznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników, we współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 7) obsługa administracyjna spraw związanych z oceną pracy nauczycieli akademickich oraz spraw związanych z procedurami dyscyplinarnymi;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora nauczycielom akademickim oraz wystąpieniami WUM, dotyczącymi przyznania orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych nauczycielom akademickim;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami, we współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, we współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 11) obsługa administracyjna komisji senackich i rektorskich wskazanych w zarządzeniach Rektora lub uchwałach Senatu o ich powołaniu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z bieżącą współpracą władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych, pozostających w kompetencji organizacji związkowych;
 - 13) opracowywanie i przekazywanie informacji i danych statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia;
 - 14) załatwianie wniosków i skarg w zakresie spraw osobowych we współpracy z Kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 15) sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników, list wypłat stypendiów doktorskich, doktoranckich, i habilitacyjnych, fundowanych i innych, list płatniczych wynagrodzeń wypłacanych z tytułu umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi;
 - 16) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy wydzielonych;
 - 17) weryfikacja i aktualizacja informacji dotyczących danych osobowych pracowników na stronie internetowej Uczelni;
 - 18) prowadzenie dokumentacji osobowej związanej z ZUS, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i przekazywanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych;
 - 19) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem potrąceń z tytułu różnych zobowiązań pracowników z ich wynagrodzeń;

- 21) prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło, umów zlecenia oraz innych tytułów;
- 22) ewidencja delegacji wystawionych i złożonych do rozliczenia z zastrzeżeniem § 66 ust 2 pkt 20 i § 67 pkt 18;
- 23) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników, dokumentów ZUS RP-7;
- 24) naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie ich do US;
- 25) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz zbiorczej deklaracji podatku dochodowego;
- 26) uzgadnianie rocznego rozliczenia funduszu wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń i potrąceń z Kwesturą;
- 27) definiowanie nowych składników wynagrodzeń i algorytmów obliczeniowych;
- 28) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności wynikających z dokonanych nieprawidłowo wypłat wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń i potrąceń z poborów oraz wypłat pozostałych świadczeń na rzecz pracowników, w tym finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych oraz należności wynikających z zawartych uгод na ich spłatę;
- 29) opracowywanie preliminarzy, programów i planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
- 30) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i terminowe przysyłanie decyzji przekazywania środków;
- 31) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z postanowieniami wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, propozycjami rektorskich komisji i decyzjami dysponentów środków;
- 32) kontrola rezerwacji i wydatkowania środków z funduszu;
- 33) obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji Socjalnej;
- 34) organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w Uczelni, dotyczących m.in. wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
- 35) realizacja bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
- 36) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom, emerytom i rencistom pomocy na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów dotyczących pożyczek z funduszu mieszkaniowego;
- 37) opracowywanie projektów wprowadzenia lub aktualizacji regulacji wewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 38) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 39) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 78.

Dział Informatyki /ATJ/

1. Dział Informatyki wykonuje zadania w ramach czterech sekcji:
 - 1) Sekcja Wsparcia Użytkowników /ATJ1/;
 - 2) Sekcja Utrzymania Infrastruktury Informatycznej /ATJ2/;
 - 3) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych /ATJ3/;
 - 4) Sekcja Instalacji Niskoprądowych /ATJ4/.
2. Do zadań ogólnych Działu należy:
 - 1) monitorowanie i analiza rynku informatycznego pod kątem możliwości i celowości wykorzystania nowych technologii dla WUM;
 - 2) współpraca z jednostkami naukowo-dydaktycznymi i administracyjnymi w zakresie rozwoju i utrzymania systemów informatycznych;
 - 3) realizacja zakupów specjalistycznych elementów infrastruktury informatycznej;
 - 4) reprezentowanie WUM na konferencjach, sympozjach, warsztatach branżowych;
 - 5) przygotowanie koncepcji informatyzacji w nowo realizowanych zadaniach inwestycyjnych WUM oraz współpraca przy opracowaniu projektów i wdrożeń;
 - 6) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie projektów informatycznych realizowanych przez WUM;
 - 7) definiowanie, koordynowanie i realizacja potrzeb Uczelni w zakresie informatyki, telekomunikacji i instalacji niskoprądowych;

- 8) współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi informatyczne, systemy telekomunikacyjne i systemy niskoprądowe.
3. Do zadań Sekcji Wsparcia Użytkowników /ATJ1/ należy:
 - 1) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi aplikacji informatycznych oraz sprzętu;
 - 2) realizacja napraw sprzętu informatycznego, multimedialnego i drukującego;
 - 3) obsługa linii wsparcia telefonicznego;
 - 4) szacowanie wartości i przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie sprzętu informatycznego, multimedialnego i drukującego z wyłączeniem serwerów i sprzętu sieciowego;
 - 5) wykonywanie odbiorów technicznych sprzętu;
 - 6) konfiguracja komputerów i oprogramowania użytkowego.
4. Do zadań Sekcji Utrzymywania Infrastruktury Informatycznej /ATJ2/ należy:
 - 1) bieżące utrzymanie sieci, serwerów i systemów informatycznych,;
 - 2) wdrażanie infrastruktury sieciowo-serwerowej;
 - 3) instalacja i konfiguracja urządzeń aktywnych sieci LAN oraz serwerów;
 - 4) instalacja i konfiguracja systemów informatycznych;
 - 5) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci LAN;
 - 6) planowanie rozwoju i rozbudowy sieci LAN (część aktywna);
 - 7) obsługa i konfiguracja central telefonicznych;
 - 8) konfiguracja telefonów systemowych i VoIP, pomoc użytkownikom w usuwaniu problemów związanych z telefonami;
 - 9) szacowanie wartości i przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia na sprzęt serwerowy i sieciowy, systemy telefoniczne, centrale;
 - 10) współpraca z Biurem Inwestycji i Biurem Eksploatacji przy realizacji projektów, których występują systemy niskoprądowe: LAN, sieć telefoniczna;
 - 11) druk Elektronicznej Legitymacji Studenckiej i Pracowniczej;
 - 12) obsługa systemu telefonii komórkowej, dbanie o bezpieczeństwo sieci i systemów, wykonywanie kopii zapasowych danych, monitoring systemów i usług;
 - 13) pomoc dla jednostek naukowych WUM przy wideokonferencjach: instalacja terminali wideokonferencyjnych, konfiguracja toru sygnałowego.
5. Do zadań Sekcji Rozwoju Systemów Informatycznych /ATJ3/ należy:
 - 1) rozwój i rozbudowa istniejących systemów;
 - 2) udział we wdrożeniach systemów informatycznych;
 - 3) administracja systemem ERP;
 - 4) tworzenie analiz i raportów, analiza danych.
6. Do zadań Sekcji Instalacji Niskoprądowych /ATJ4/ należy:
 - 1) bieżące utrzymanie, konserwacja i rozbudowa systemów: monitoringu, p.poż, multimedialnych (Audio-Wideo), kontroli dostępu;
 - 2) rozbudowa sieci LAN (część pasywna);
 - 3) kompleksowe wyposażanie sal seminaryjnych w systemy Audio-Wideo;
 - 4) opiniowanie projektów systemów niskoprądowych wykonywanych przez Biuro Inwestycji i Biuro Eksploatacji;
 - 5) dbanie o spójność i kompatybilność techniczną systemów.

§ 79.

Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej /ASK/

Do zadań Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej należy:

- 1) ocena i kontrola działalności statutowej szpitali klinicznych w tym zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem, gruntami i budynkami, gospodarki finansowej, w tym kontrola wykorzystania przez szpitale dotacji budżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie własności nieruchomości, mienia ruchomego i form organizacyjno-prawnych szpitali;
- 3) przygotowanie projektu podziału środków finansowych przyznawanych Uczelni w formie dotacji budżetowej przeznaczonej na sfinansowanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych w ramach szkolenia studentów oraz nadzór i kontrola nad realizacją wydatków z przyznanej dotacji;

- 4) nadzór nad realizacją dotacji inwestycyjnych z budżetu państwa, na inwestycje i środków gwarantowanych przez WUM;
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością inwestycyjną szpitali finansowaną z budżetu państwa;
- 6) przygotowanie i kontrola realizacji umów w zakresie udostępniania bazy klinicznej do celów dydaktycznych i naukowo-badawczych WUM oraz innych umów związanych z działalnością jednostki;
- 7) nadzór nad prawidłowością realizacji umów o udostępnienie oddziałów klinicznych i umów ze szpitalami klinicznymi;
- 8) przestrzeganie terminowej sprawozdawczości szpitali klinicznych w zakresie organizacyjnym i finansowym;
- 9) obsługa administracyjna Prorektora ds. klinicznych, inwestycji i współpracy z regionem oraz Senackiej Komisji ds. lecznictwa i współpracy z regionem;
- 10) przygotowanie i przedstawianie Władzom Uczelni propozycji rozwiązania problemów zgłaszanych przez szpitale kliniczne;
- 11) przygotowanie projektu Planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie dotacji przeznaczonej na sfinansowanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych w ramach szkolenia studentów;
- 12) realizację zadań dotyczących wydzierżawienia, wynajmowania lub innych form udostępniania majątku trwałego zakładów opieki zdrowotnej, dla których WUM jest organem założycielskim;
- 13) przygotowywanie materiałów i prowadzenie postępowań w przedmiocie przekształcania i likwidacji zakładu opieki zdrowotnej, dla którego WUM jest organem założycielskim;
- 14) przygotowanie sprawozdań i informacji o sytuacji finansowej szpitali klinicznych;
- 15) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 80.

Biuro Informacji i Promocji /AIP/

Do zadań Biura Informacji i Promocji należy:

- 1) realizacja strategii promocyjnej na zewnątrz i wewnątrz Uczelni, w zakresie ustalonym z Władzami Uczelni;
- 2) bieżąca współpraca z Rektorem, Prorektorami i Kanclerzem, w zakresie przepływu informacji wewnętrznej między Władzami i jednostkami Uczelni;
- 3) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą na oficjalny adres poczty elektronicznej Uczelni w tym kierowanie jej do właściwych merytorycznie jednostek Uczelni;
- 4) prowadzenie i koordynowanie wewnętrznej działalności informacyjnej i szkoleniowej (dla pracowników i studentów WUM) z naciskiem na sprawy praktyczne (problemy techniczne, wdrażane narzędzia i rozwiązania), zapewnienie należytego dostępu do informacji na temat Uczelni;
- 5) redagowanie ogólnouczelnianej części centralnej witryny internetowej WUM w oparciu o informacje przekazywane przez właściwe merytorycznie jednostki;
- 6) dbałość o spójność wizerunku Uczelni w sieci internetowej WUM, zakładanie witryn Uczelni, sprawowanie pieczy nad zawartością serwisów będących w dyspozycji innych jednostek, programów i organizacji studenckich;
- 7) prowadzenie akcji informacyjnych dla kandydatów na studia dotyczących kierunków kształcenia i systemów studiów prowadzonych w Uczelni w porozumieniu i na zlecenie właściwej jednostki merytorycznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na terenie Uczelni materiałów reklamowych i informacyjnych przez jednostki uczelniane, organizacje studenckie oraz podmioty spoza Uczelni, zarządzanie wszystkimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi, a także powierzchniami wystawienniczymi i ekspozycyjnymi będącymi w dyspozycji Uczelni;
- 9) prowadzenie działalności związanej z przygotowaniem i wydawaniem publikacji uczelnianych o charakterze promocyjnym lub informacyjnym;
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i pozyskiwanie od jednostek Uczelni informacji do zamieszczenia w BIP;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem ogłoszeń w prasie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne w ramach wszczętych przez Biuro postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) zlecanie opracowania i zamawianie wszystkich reklam Uczelni, a w szczególności reklam w mediach (prasie, radiu, telewizji, internecie), reklam zewnętrznych (na plakatach, billboardach i innych nośnikach) oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach

- drukowanych;
- 13) informowanie, kontrolowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania chronionych prawnie znaków identyfikujących Uczelnię (logo /godła/ i jej nazwy), a także prawidłowości stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki uczelniane, organizacje studenckie, pracowników i studentów Uczelni, jak też przez osoby i podmioty zewnętrzne;
 - 14) zlecanie opracowywanie wzorów i wykonania papierów firmowych, kart wizytowych, certyfikatów i innych oficjalnych druków Uczelni, zamawianie materiałów reklamowych (gadżetów) wykorzystujących symbole Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
 - 15) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących materiałów reklamowych, promocyjnych, anonsów, ogłoszeń, nekrologów itp. oraz druku plakatów, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
 - 16) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
 - 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 81.

Dział Fotomedyczny /ATM/

Do zadań Działu Fotomedycznego należy:

- 1) wykonywanie dokumentacji foto-video związanej z działalnością dydaktyczną i naukową Uczelni;
- 2) obsługa audiowizualna Senatu;
- 3) obsługa fotograficzna operacji wykonywanych w jednostkach Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 4) obsługa fotograficzna i wideo filmowa uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym;
- 5) wykonywanie zdjęć fotograficznych do oficjalnych wydawnictw Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 6) prowadzenie poradnictwa z zakresu dokumentacji fotograficznej;
- 7) prowadzenie archiwum dokumentacji fotograficznej w zakresie zdjęć reportażowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji wykonywanych prac;
- 9) przygotowanie prezentacji multimedialnej na potrzeby jednostek organizacyjnych WUM;
- 10) przygotowanie pomocy dydaktycznych dla jednostek dydaktycznych WUM;
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 82.

Oficyna Wydawnicza /AOW/

Do zadań Oficyny Wydawniczej należy:

- 1) koordynowanie i realizowanie całości prac wydawniczych i poligraficznych w Uczelni – na podstawie informacji dostarczonych przez właściwe jednostki;
- 2) sporządzanie projektu rocznego Planu Wydawniczego Uczelni;
- 3) druk akcydensów niezbędnych dla funkcjonowania Uczelni;
- 4) skład, opracowanie graficzne i druk ankiet studenckich;
- 5) realizacja wszelkiego rodzaju druków zwartych (skryptów, habilitacji, przewodników dydaktycznych, składu osobowego, informatorów, itp.);
- 6) przygotowanie do druku i druk materiałów związanych z uroczystościami akademickimi (zaproszenia, plakaty itp.);
- 7) drukowanie testów egzaminacyjnych i innych druków potrzebnych do wsparcia programu dydaktycznego ;
- 8) sporządzanie dokumentacji do dokonania rozliczeń usług zewnętrznych;
- 9) sporządzanie umów wydawniczych;
- 10) zlecanie druku i usług poligraficznych i introligatorskich podmiotom zewnętrznym w przypadku braku możliwości technologicznych oficyny;
- 11) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących druku (za wyjątkiem plakatów), usług poligraficznych i introligatorskich weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości

- przedmiotu zamówienia;
12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 83.

Biuro Karier /ABK/

Do zadań Biura Karier należy:

- 1) doradztwo indywidualne dla studentów i absolwentów WUM w zakresie wyboru i planowania ścieżki kariery zawodowej;
- 2) organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy oraz rozwoju umiejętności indywidualnych niezbędnych dla współczesnego rynku pracy;
- 3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów WUM poszukujących pracy;
- 4) konsultacje i pomoc przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowywanie do rozmów kwalifikacyjnych;
- 5) prowadzenie banku danych informacji o firmach i ofertach pracy dla studentów i absolwentów WUM;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- 7) organizacja na uczelni prezentacji firm oraz targów pracy;
- 8) prowadzenie analiz i monitoringu rynku pracy dla studentów i absolwentów WUM;
- 9) gromadzenie informacji w zakresie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) doradztwo w zakresie preorientacji zawodowej dla kandydatów na studia;
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się promocją zatrudnienia;
- 12) współpraca w ramach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier oraz innymi biurami karier;
- 13) promowanie Biura Karier w Uczelni i w środowisku;
- 14) zawieranie umów i porozumień oraz pozyskiwanie środków finansowych związanych z realizacją zadań;
- 15) współpraca z władzami dziekańskimi w zakresie realizacji założeń programowych;
- 16) badanie losów zawodowych absolwentów WUM;
- 17) wypracowanie form i metod oddziaływania na środowisko absolwentów w celu stworzenia ścisłych związków wychowanków WUM, współpraca ze stowarzyszeniem absolwentów WUM;
- 18) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 19) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 84.

Chór Akademicki /ACH/

W ramach jednostki działa Chór Akademicki oraz Orkiestra kameralna, do których zadań należy:

- 1) integracja studentów uzdolnionych muzycznie w ramach dodatkowych zajęć chóru lub orkiestry i rozwijanie ich umiejętności poprzez profesjonalne szkolenie muzyczne;
- 2) udział w uroczystościach akademickich (inauguracje, nadawanie tytułów i odznaczeń itp.);
- 3) organizowanie własnych i wspólnych z innymi chórami akademickimi lub orkiestrami przedsięwzięć artystycznych, udział w warsztatach, festiwalach i innych formach szkoleniowych studentów, związanych z funkcjonowaniem chóru lub orkiestry.
- 4) organizowanie wyjazdów chóru, wyjazdów orkiestry oraz zapraszanie w ramach wymian studenckich chórów akademickich lub orkiestr z zagranicy, przy współpracy z organizacjami studenckimi i właściwymi jednostkami organizacyjnymi.
- 5) opracowywanie rocznego planu działalności chóru oraz orkiestry a także informacji do planu rzeczowo-finansowego.

Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza

§ 85.

Biuro Obsługi Działalności Podstawowej /APD/

1. W ramach Biura Obsługi Działalności Podstawowej działają:
 - 1) Sekcja Nauczania /APD1/;
 - 2) Sekcja Rekrutacji i Organizacji Nauczania /APD3/
2. Do zadań Sekcji Nauczania należy:
 - 1) analiza planów studiów sporządzanych przez dziekanaty;
 - 2) koordynacja planów i sprawozdań pensowych sporządzanych przez sekretariaty katedr, klinik i zakładów;
 - 3) realizacja wypłat za godziny nadwymiarowe nauczycieli;
 - 4) zawieranie umów – o dzieło na realizację zajęć dydaktycznych;
 - 5) udział w planowaniu wydatków na godziny nadwymiarowe;
 - 6) udział w sporządzaniu analiz i obliczeń dotyczących pensum na potrzeby władz Uczelni;
 - 7) sprawozdawczość w zakresie dydaktyki;
 - 8) prowadzenie spraw studiów doktoranckich w zakresie:
 - a) obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnych,
 - b) prowadzenia spraw personalnych doktorantów,
 - c) organizacji i obsługi inauguracji i sesji naukowo-sprawozdawczych,
 - d) sprawozdawczości (przygotowywania wykazów dotyczących liczby doktorantów),
 - e) planowania kosztów studiów doktoranckich,
 - f) obsługi stypendiów doktoranckich, w tym przygotowywania dyspozycji wypłat.
 - 9) przygotowywanie i zawieranie umów w zakresie usług dydaktycznych;
 - 10) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
 - 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
3. Do zadań Sekcji Rekrutacji i Organizacji Nauczania należy:
 - 1) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) coroczne organizowanie informacyjnego punktu rekrutacyjnego, opracowywanie zadań i zasad pracy punktu – nadzór i kontrola pracy;
 - 3) prowadzenie albumu studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
 - 4) przekazywanie informacji dotyczącej kierunków i specjalności kształcenia, systemu studiów prowadzonych w WUM, współpraca w tym zakresie z Biurem Informacji i Promocji oraz Działem Informatyki;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kandydatów i studentów;
 - 6) przygotowywanie studentów do uroczystej inauguracji roku akademickiego oraz pocztu sztandarowego do uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 7) obsługa administracyjna Komisji:
 - a) Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów,
 - b) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
 - 8) administracyjna obsługa prac Senackiej Komisji ds. Dydaktyki;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ankietą – sprawozdaniem z działalności dydaktycznej jednostek;
 - 10) koordynacja działań jednostek (Działu Personalnego i Dziekanatów) dotyczących stanu zatrudnienia i obsady kadrowej na kierunkach studiów (tzw. minima kadrowe) oraz przygotowanie sprawozdania dla MINSW;
 - 11) prowadzenie prac związanych z przyznawaniem studentom nagród, stypendiów i wyróżnień.
 - 12) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich;
 - 13) prowadzenie prac związanych z działalnością STN;
 - 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
 - 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 85a.

Dział Obsługi Studentów

Do zadań Działu Obsługi Studentów należy:

- 1) odpowiedzialność za przygotowanie projektu planu rozdysponowania przychodów i kosztów Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Domów Studenckich w uzgodnieniu z Prorektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych i Zarządem Samorządu Studentów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 3) odpowiedzialność za system stypendialny Uczelni dotyczący bieżących spraw w zakresie regulacji prawnej zagadnień stypendialno-bytowych studentów i doktorantów;
- 4) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w zakresie spraw bytowych studentów i doktorantów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń związanych z działalnością dydaktyczną;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów oraz ubezpieczeniami OC studentów, doktorantów i lekarzy stażystów;
- 7) kontrola wykonywania obowiązkowych badań i szczepień studentów;
- 8) kontrola rezerwacji i wydatkowania środków z funduszu pomocy materialnej studentów;
- 9) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat za studia obcokrajowców w języku polskim i naliczonych odsetek oraz nadpłaconych stypendiów, nagród i innych świadczeń na rzecz studentów, również działających w ramach organizacji studenckich;
- 10) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej działalności sekcji;
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

§ 85b.

Sekretariat Organizacji Studenckich

Do zadań Sekretariatu Organizacji Studenckich należy:

- 1) tworzenie i aktualizowanie danych dotyczących organizacji studenckich na poziomie Uczelni, współpraca z samorządami Wydziałowymi i grupami dziekańskimi w tym zakresie;
- 2) współpraca administracyjna przy organizowaniu projektów międzyuczelnianych i międzynarodowych, obozów integracyjnych, konferencji;
- 3) analiza merytoryczna oraz opiniowanie projektów organizacji studenckich;
- 4) obsługa administracyjna przedsięwzięć realizowanych przez Samorząd Studentów, Samorząd doktorantów i inne organizacje studenckie;
- 5) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działalności organizacji studenckich, zatwierdzanych przez Prorektora ds. dydaktyczno-wychowawczych lub Kierownika Kancelarii, zgodnie z upoważnieniami;
- 6) przygotowywanie propozycji umów z podmiotami zewnętrznymi zgodnie z procedurami wewnętrznymi uczelni;
- 7) rejestracja przychodów (np. darowizny) i wydatków (rachunki, faktury, delegacje i in.) dotyczących działalności Samorządów i organizacji studenckich;
- 8) prowadzenie rozliczeń funduszy Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów i innych organizacji studenckich (zaliczki, rachunki, faktury), zgodnie z upoważnieniami;
- 9) przygotowanie sprawozdań dotyczących rozliczeń funduszy dla Prorektora ds. dydaktyczno-wychowawczych i kwestury;
- 10) monitorowanie obiegu dokumentów dotyczących organizacji studenckich;
- 11) współpraca przy organizowaniu wyborów przedstawicieli studentów i doktorantów do ciał kolegialnych Uczelni oraz elektorów podczas wyborów władz Uczelni;
- 12) współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie promocji Uczelni:
 - a) przy tworzeniu ofert sponsorskich,
 - b) w kontaktach z firmami zewnętrznymi;
- 13) koordynowanie spraw dotyczących zbierania materiałów do czasopisma Galen, Kalendarza Akademickiego, tablic BLS etc;
- 14) wyjaśnianie z poszczególnymi organizacjami spraw dotyczących nadpłaconych lub nie odebranych nagród, stypendiów i innych świadczeń przyznanych z tytułu pracy w organizacjach studenckich;
- 15) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności jednostki;

- 16) bezpośrednia współpraca i wymiana informacji pomiędzy Prorektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych, Kanclerzem, Dziekanami i jednostkami administracji w zakresie działania organizacji studenckich, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 86.

Biuro Projektów /APP/

Do zadań Biura Projektów należy:

- 1) prowadzenie elektronicznej bazy projektów;
- 2) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników WUM informacji na temat programów finansowanych z Funduszy Strukturalnych;
- 3) organizowanie warsztatów szkoleniowych i udzielanie konsultacji na temat zasad wdrażania i rozliczania projektów Uczelni finansowanych z Funduszy Strukturalnych;
- 4) wspieranie i koordynowanie procesu przygotowywania oraz rozpoczęcia projektów wewnętrznych Uczelni;
- 5) współpraca z pracownikami Wydziałów i administracji Uczelni przy przygotowaniu propozycji wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy strukturalnych;
- 6) zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Władzami Uczelni, dokumentów projektowych dotyczących projektów wewnętrznych Uczelni i projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych, w tym wniosków o dofinansowanie projektu z funduszy i raporty okresowe;
- 7) pełnienie roli koordynatora administracyjnego dla projektów Uczelni finansowanych z Funduszy Strukturalnych;
- 8) przygotowywanie, we współpracy z Kierownikiem projektu i Kwesturą WUM, wniosków beneficjenta o płatność i sprawozdań z realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych;
- 9) zlecanie sporządzania określonych dokumentów projektowych niezbędnych do prawidłowego przygotowania i/lub realizacji projektów wewnętrznych Uczelni oraz finansowanych z Funduszy Strukturalnych, w tym opinii, ekspertyzy etc.;
- 10) wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia projektów wewnętrznych Uczelni oraz projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych;
- 11) przygotowywanie okresowych informacji dla władz Uczelni o stanie zaawansowania realizacji przez WUM projektów;
- 12) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji realizowanych przez Uczelnię projektów wewnętrznych oraz finansowanych z funduszy strukturalnych;
- 13) obsługa Rektorskiej Komisji ds. Oceny Projektów, w tym pełnienie funkcji Sekretarza Komisji;
- 14) wykonywanie innych zadań, w tym wynikających z Regulaminu Realizacji Projektów;
- 15) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 17) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach konkursowo-badawczych, w tym w szczególności o możliwościach pozyskiwania środków na realizację projektów finansowanych z tych programów oraz zasadach realizacji umów w ramach tych projektów;
- 18) obsługa administracyjna i kontrola formalna projektów o których mowa w ust. 17 w zakresie:
 - a) współudział w przygotowywaniu wniosków i umów,
 - b) nadzór nad terminowym rozliczeniem etapowym i końcowym (sprawozdania, raporty finansowe);
- 19) opiniowanie propozycji projektów inwestycyjnych, planowanych do realizacji w ramach projektów o których mowa w ust. 17.

§ 87.

Dział Nauki /AEN/

Do zadań Działu Nauki należy:

- 1) przygotowanie wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie lub dofinansowanie badań własnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nagrodami naukowymi:
 - c) Ministra Zdrowia,

- d) Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- e) Prezesa Rady Ministrów,
- f) PAN -u,
- g) Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 3) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Nauki;
- 4) przygotowywanie wniosków Wydziałowych do właściwych Ministerstw o dofinansowanie działalności statutowej oraz koordynacja obsługi pozostałej działalności naukowej służącej potrzebom badań naukowych, finansowanej ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w tym: działalności wspomagającej badania oraz inwestycje aparaturowe;
- 5) sporządzenie planu badań naukowych realizowanych w trybie umownym oraz w ramach działalności statutowej i prac własnych;
- 6) zbieranie sprawozdań z działalności naukowej poszczególnych jednostek, sprawdzaniem zgodności wpisanych danych z załączonymi dokumentami w zakresie publikacji;
- 7) przygotowywanie raportów, zestawień i sprawozdań wynikających z potrzeb jednostek nadrzędnych;
- 8) przygotowanie umów na prace naukowo-badawcze i usługi naukowo-badawcze oraz na usługi specjalistyczne (medyczne);
- 9) przygotowanie Ankiety dotyczącej oceny działalności naukowej jednostek WUM;
- 10) przygotowanie „Ankiety do Ośrodka Przetwarzania Informacji” (OPI);
- 11) kontrola formalna delegacji krajowych, przedpłat, opłat zjazdowych, publikacji z zakresu prac naukowo-badawczych;
- 12) przygotowanie dokumentów w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów (WNT) i importu usług (UI) oraz wpływu zaliczek i przedpłat;
- 13) obsługa administracyjna, koordynacja, umów z Fundacjami np. Fundacja Pol-Pharma ,Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej”;
- 14) sprawdzenie umów o dzieło i umów zleceń pod względem formalnym w zakresie prac naukowo-badawczych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie i nadzór nad realizacją wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań Działu Nauki;
- 16) przygotowanie materiałów do Informatora Nauki Polskiej;
- 17) sporządzenie projektu rocznego planu wydatków związanych z działalnością jednostek;;
- 18) przygotowanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych;
- 19) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności jednostki;
- 20) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących prac i usług naukowo-badawczych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o wszczęcie postępowania od strony zasadności wydatków z prac badawczych, w tym sprawdzenie pod względem formalnym zgodności z umowami w zakresie prac naukowo – badawczych;
- 22) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 23) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 88.

Dział Współpracy z Zagranicą /APW/

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych ze współpracą Uczelni z uczelniami i ośrodkami zagranicznymi;
- 2) przygotowanie i obsługa umów dotyczących prac współpracy badawczo-naukowej i usługowo-badawczej z zagranicznymi podmiotami gospodarczymi;
- 3) przygotowywanie i obsługa umów realizowanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, w tym obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów studentów w ramach programów ERASMUS, CEEPUS;
- 4) opracowywanie i aktualizacja systemu punktów kredytowych dla poszczególnych kierunków – ECTS;

- 5) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych i dydaktycznych, w tym w szczególności o możliwościach pozyskiwania środków i zasadach realizacji umów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
- 6) obsługa administracyjna i kontrola formalna projektów realizowanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, a w szczególności:
 - a) współudział w przygotowywaniu wniosków i umów,
 - b) nadzór nad terminowym rozliczeniem etapowym i końcowym (sprawozdania, raporty finansowe);
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni w tym ewidencjonowanie delegacji zagranicznych;
- 8) współorganizowanie międzynarodowych spotkań naukowych, konferencji;
- 9) potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących zakupu biletów lotniczych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw i wypłat wynagrodzeń w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu przedmiotu zamówienia;
- 10) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

§ 89.

Dział Logistyki /ATZ/

1. Dział Logistyki wykonuje czynności w zakresie zaopatrzenia, magazynowania, dystrybucji wewnętrznej i transportu dla wszystkich jednostek organizacyjnych WUM.
2. Działowi Logistyki podlega Sekcja Gospodarki Magazynowej /ATZ1/, która realizuje zadania w zakresie gospodarki magazynowej..
3. Do zadań Działu Logistyki należy w szczególności:
 - 1) w zakresie zaopatrzenia:
 - a) realizacja zapotrzebowań jednostek WUM na zakup sprzętu, aparatury medycznej, materiałów eksploatacyjnych, na podstawie wpływających wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpatrzonych przez Dział Zamówień Publicznych.
 - b) kompletowanie dokumentacji do zrealizowania zapotrzebowania, sporządzanie specyfikacji zamówienia, realizacja zamówień.
 - c) realizacja zamówień zagranicznych, prowadzenie całości dokumentacji związanych z importem i odprawą celną.
 - d) współdziałanie z Kampusami w zakresie recydingu.
 - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Działu.
 - f) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących zakupu materiałów biurowych itp., usług transportowych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
 - 2) w zakresie transportu:
 - a) zapewnienie jednostkom organizacyjnym WUM obsługi transportowej.
 - b) organizowanie i koordynacja pracy kierowców, rozliczanie zużycia paliwa i kontrola zgodności z zapisami w karcie drogowej.
 - c) prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych oraz spraw związanych z przeglądami, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów samochodowych.
 - d) zlecanie napraw, konserwacji i remontów kapitalnych pojazdów samochodowych.
 - e) kasacja i organizowanie sprzedaży środków transportu;
 - 3) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
 - 4) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”
4. Do zadań Sekcji Gospodarki Materiałowej należy:
 - 1) przyjmowanie dostawy, sprawdzanie zgodności i prawidłowości dostawy z zamówieniem i fakturą, prowadzenie spraw reklamacyjnych;
 - 2) wystawianie dokumentu OT dla zakupionych lub otrzymanych w darowiźnie środków trwałych, z wyłączeniem kompetencji Działu Informatyki i Biura Inwestycji;
 - 3) wystawianie dokumentu OT w uzgodnieniu z Biurem inwestycji dla środków trwałych będących pierwszym wyposażeniem inwestycji;

- 4) prowadzenie magazynu zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami gospodarki materiałowej;
- 5) przekazywanie sprzętu, aparatury do jednostek organizacyjnych za potwierdzeniem przyjęcia;
- 6) rozliczanie pod względem merytorycznym dostaw na podstawie faktur, sprawdzanie zgodności z zamówieniem, przekazywanie faktur i dokumentów magazynowych do kvestury;
- 7) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji zakupów i dostaw, pełnej dokumentacji wniosków, zamówień i kopii faktur;
- 8) prowadzenie ewidencji niskocennych środków oraz archiwizowanie dokumentów OT.

§ 90.

Dział Zamówień Publicznych /AEZ/

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) wszczynanie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) proponowanie trybów udzielania zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie rejestrów zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) obsługa administracyjna prowadzonych postępowań;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnoszone protesty i udział w postępowaniach arbitrażowych;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji

§ 91.

Biuro Eksploatacji /ATT/

W ramach Biura Eksploatacji działają:

- a) Zespół Utrzymania Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej,
- b) Zespół Konserwacji.

Do zadań Biura Eksploatacji należy:

1. Nadzór nad wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obsługi administracyjnej, gospodarczej i techniczno-eksploatacyjnej.
2. Nadzór nad utrzymaniem w ruchu budynków i wyposażenia, służących realizacji zadań dydaktycznych naukowych jednostek Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zlokalizowanych w obiektach (jednostkach) administrowanych bezpośrednio przez Działy Eksploatacji – Kampus Banacha i Bazy Pozostałej, Kampusu Lindleya, Domów Studenta.
3. Do zadań biura należy w szczególności:
 - 1) nadzór, koordynacja i kontrola zadań realizowanych przez Kampusy i Domy Studenta w zakresie:
 - a) eksploatacji nieruchomości,
 - b) w zakresie utrzymania nieruchomości i gospodarki komunalnej,
 - c) ochrony fizycznej obiektów;
 - 2) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie celowości i możliwości realizacji wniosków wszczęcie zamówienia publicznego z jednostek organizacyjnych Biura Eksploatacji, Kampusów i Domów Studenta dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw;
 - 3) współpraca z Pionem Głównego Energetyka oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów;

Biuro Eksploatacji /ATT/ sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałej /ATKB/;
- 2) Działem Eksploatacji Kampus Lindleya /ATKL/;
- 3) Domem Studenta Nr 1 /AEB1/;
- 4) Domem Studenta Nr 2 i 2BIS /AEB2/.

§ 92.

Dział Eksploatacji Kampusu Banacha i Bazy Pozostałej /ATKB/

1. Kierownikowi Działu Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałej podlegają:
 - 1) Sekcja Rektorat i Centrum Dydaktyczne /ATCR/;
 - 2) Sekcja Farmacja i CEPT /ATF/;
 - 3) Sekcja Pozostałe Obiekty Banacha i Pozostałe Obiekty /ATPO/;
 - 4) Zespół Gospodarczy /ATZG/.
2. Zadaniem Działu Eksploatacji Kampusu Banacha i Bazy Pozostałej jest:
 - 1) wykonywanie zadań wchodzących w zakres obsługi administracyjnej, gospodarczej i techniczno-eksploatacyjnej;
 - 2) utrzymanie w ruchu budynków i wyposażenia, służących realizacji zadań jednostek Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zlokalizowanych w obiektach Działu Eksploatacji – Kampus Banacha i Bazy Pozostałej /ATKB/ tj:
 - a) Rektoratu przy ul. Żwirki i Wigury 61,
 - b) Wydziału Farmaceutycznego przy ul. Banacha 1,
 - c) Centrum Dydaktycznego przy ul. Trojdena 2a,
 - d) Obiektu Dydaktycznego Ciołka 27,
 - e) ul. Ks. Trojdena 2,
 - f) ul. Pawińskiego 3c,
 - g) ul. Pawińskiego 7 (Zakład Anatomii Patologicznej),
 - h) ul. Pawińskiego 3,
 - i) ul. Pawińskiego 3a,
 - j) ul. Żwirki i Wigury 81 (w części zajmowanej przez WUM),
 - k) ul. Banacha 1a (blok F);
 - l) Obiektu Dydaktycznego Krakowskie Przedmieście 26/28,
 - m) Domu mieszkalnego - Grójecka 69, Domu mieszkalnego -Banacha 20,
 - n) Ośrodka Wypoczynkowym w Somiance n/Bugiem,
 - o) Miejsu Pamięci na Cmentarzu Południowym w Antoninowie,
 - p) innych obiektów wynajmowanych lub będących w użyczeniu.
3. Do zadań Kampusu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie eksploatacji nieruchomości:
 - a) utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej obiektów budowlanych przewidzianych do eksploatacji,
 - b) prowadzenie właściwej konserwacji obiektów budowlanych;
 - 2) w zakresie utrzymania nieruchomości i gospodarki komunalnej:
 - a) właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywaniem nieruchomości,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości, w tym ksiąg każdego obiektu budowlanego (archiwizowanie dokumentów, dokumentacji technicznej, załączników, protokołów związanych z eksploatacją i konserwacją),protokolarne przekazywanie obiektów budowlanych i gruntów bezpośrednim użytkownikom i personelowi obsługi,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem, środkami do utrzymania czystości, regulowanie zobowiązań za świadczone usługi oraz rozliczanie kosztów zużycia na poszczególne budynki.
 - d) ustalanie wyposażenia w zakresie sprzętu meblowego, zgodnie z potrzebami obsługiwanych jednostek i prowadzenie działań w celu realizacji;
 - 3) współpraca z Pionem Głównego Energetyka oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów;
 - 4) realizacja wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego z jednostek organizacyjnych, właściwych terytorialnie dla Kampusu, dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw;
 - 5) obsługa gospodarcza zebrań, spotkań, imprez i uroczystości uczelnianych na i poza terenem Uczelni;

- 6) organizowanie oraz obsługa techniczna kongresów, konferencji, zjazdów i prezentacji w porozumieniu z Biurem Obsługi Działalności Podstawowej oraz z organizatorem;
- 7) obsługa multimedialna i techniczna zajęć dydaktycznych i uroczystości Wydziałowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkań administrowanych przez Uczelnię.

§ 93.

Dział Eksploatacji Kampusu Lindleya /ATKL/

1. Kierownikowi Działu Eksploatacji Kampus Lindleya podlega:
 - a) Samodzielna Sekcja Centrum Biostruktury /ATB/;
2. Zadaniem Działu Eksploatacji Kampus Lindleya jest:
 - 1) wykonywanie zadań wchodzących w zakres obsługi administracyjnej, gospodarczej i techniczno-eksploatacyjnej;
 - 2) utrzymanie w ruchu budynków i wyposażenia, służących realizacji zadań dydaktycznych i naukowych jednostek Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zlokalizowanych w obiektach Działu Eksploatacji – Kampus Lindleya /ATKL/ tj:
 - a) Collegium Anatomicum, ul. Chałubińskiego 5,
 - b) Zakładu Medycyny Sądowej i Biblioteka Główna WUM, ul. Oczki 1,
 - c) Instytutu Medycyny Społecznej, ul. Oczki 3,
 - d) Domu Medyków, ul. Oczki 5,
 - e) ul. Nowogrodzka 73 (w części zajmowanej przez WUM),
 - f) Innych obiektów wynajmowanych lub będących w użyczeniu;
3. Do zadań Kampusu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie eksploatacji nieruchomości:
 - a) utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej obiektów budowlanych przewidzianych do eksploatacji,
 - b) prowadzenie właściwej konserwacji obiektów budowlanych;
 - 2) w zakresie utrzymania nieruchomości i gospodarki komunalnej:
 - a) właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywaniem nieruchomości,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości, w tym ksiąg każdego obiektu budowlanego (archiwizowanie dokumentów, dokumentacji technicznej, załączników, protokołów związanych z eksploatacją i konserwacją), protokolarne przekazywanie obiektów budowlanych i gruntów bezpośrednim użytkownikom i personelowi obsługi,
 - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem, środkami do utrzymania czystości, regulowanie zobowiązań za świadczone usługi oraz rozliczanie kosztów zużycia na poszczególne budynki,
 - d) ustalanie wyposażenia w zakresie sprzętu meblowego, zgodnie z potrzebami obsługiwanych jednostek i prowadzenie działań w celu realizacji;
 - 3) współpraca z Pionem Głównego Energetyka oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów;
 - 4) realizacja wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego z jednostek organizacyjnych, właściwych terytorialnie dla Kampusu, dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw;
 - 5) obsługa gospodarcza zebrań, spotkań, imprez i uroczystości uczelnianych na i poza terenem Uczelni;
 - 6) obsługa multimedialna i techniczna zajęć dydaktycznych i uroczystości Wydziałowych.

§ 94.

Dom Studencki nr 1 /AEB1/, Dom Studencki nr 2 i 2 BIS /AEB2/

W zakresie działania Domów Studenckich jest:

- 1) w zakresie eksploatacji nieruchomości:
 - a) utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej obiektów budowlanych przewidzianych do eksploatacji,
 - b) prowadzenie właściwej konserwacji obiektów budowlanych;
- 2) w zakresie utrzymania nieruchomości i gospodarki komunalnej:
 - a) właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie nieruchomości,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości, w tym księgi obiektu budowlanego (archiwizowanie dokumentów, dokumentacji technicznej, załączników, protokołów związanych z

- eksploatacją i konserwacją),protokolarne przekazywanie obiektów budowlanych i gruntów bezpośrednim użytkownikom i personelowi obsługi,
- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem, środkami do utrzymania czystości, regulowanie zobowiązań za świadczone usługi oraz rozliczanie kosztów zużycia na poszczególne budynki,
 - d) ustalanie wyposażenia w zakresie sprzętu meblowego, zgodnie z potrzebami obsługiwanych jednostek i prowadzenie działań w celu realizacji;
- 3) współpraca z Pionem Głównego Energetyka oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów;
 - 4) realizacja wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw.
- Poza zadaniami określonymi w pkt. 1-4 do zadań Domu Studenta należy:
- 1) kwaterowanie, wykwaterowywanie studentów we współpracy z Sekcją Obsługi Studentów,
 - 2) doraźne kwaterowanie w pokojach gościnnych,
- zgodnie z obowiązującym Regulaminem Domów Studenckich dla studentów polskich, cudzoziemców i English Division.

§ 95.

Dział Ochrony Pracy i Środowiska /AB/

Do zadań Działu Ochrony Pracy i Środowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli i monitorowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw pożarowej, ochrony radiologicznej i ochrony środowiska w zakresie:
 - a) odpowiedniego zabezpieczenia wszelkiego rodzaju urządzeń i aparatury znajdujących się w ruchu,
 - b) wykonywania przez jednostki zaleceń pokontrolnych,
 - c) posiadania i stosowania przez jednostki obowiązujących przepisów i instrukcji bhp, p/poż., ochrony radiologicznej i ochrony środowiska,
 - d) prowadzenia gospodarki odpadami;
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, programów szkoleń;
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych, ogólnych w zakresie bhp i p/poż nowoprzyjętych pracowników;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji na stanowiskach pracy z zakresu bhp;
- 6) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy do domu oraz chorób zawodowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp, p/poż. I ochrony środowisk;
- 9) udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego na stanowiska pracy;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie bhp;
- 11) udział w organizowaniu badań środowiskowych na stanowiskach pracy;
- 12) udział w pracach Komisji bezpieczeństwa pracy;
- 13) koordynacja działań służb bhp i p/poż. I ochrony środowisk;
- 14) udział w odbiorach prac remontowo budowlanych prowadzonych przez służby inwestycyjne i techniczne;
- 15) ocenianie, w zakresie ryzyka, zawartości substancji niebezpiecznych (azbest, rtęć, itp.);
- 16) kwalifikowanie odpadów do grup zgodnie z ustawą o odpadach;
- 17) koordynowanie działań związanych z:
 - a) tymczasowym przechowywaniem majątku ruchomego uznanego za beużyteczny,
 - b) transportem beużytecznych składników majątku Uczelni wykonywanych przez zewnętrzną firmę specjalistyczną;oraz organizowanie działań dotyczących spraw ochrony środowiska tj. gospodarki odpadami, w tym utylizacji odpadów komunalnych, niebezpiecznych i medycznych oraz recyklingu.;
- 18) prowadzenie miejsc składowania odczynników i odczynników do utylizacji;
- 19) prowadzenie punktu zbiorczego beużytecznych ruchomych składników majątku Uczelni przeznaczonych do utylizacji zgodnie z przepisami o odpadach;
- 20) prowadzenie punktu zbiorczego pustych opakowań zwrotnych/kaucjonowanych po substancjach chemicznych, przeznaczonych do zwrotu lub utylizacji zgodnie z przepisami o odpadach.;

- 21) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska wymaganej prawem;
- 22) nadzór i kontrola aparatury naukowej, dydaktycznej i badawczej wykorzystującej źródła promieniowania rentgenowskiego a także opracowywanie procedur związanych z pracą z tymi źródłami;
- 23) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 24) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 96.

Dział Inwentaryzacji /AFE/

1. Do zadań Działu Inwentaryzacji należy:

- 1) sporządzanie dokumentów dotyczących zmiany użytkownika środka trwałego i likwidacji środka trwałego;
- 2) sporządzanie rocznych planów i harmonogramów inwentaryzacyjnych;
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych;
- 4) ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji rzeczowego majątku trwałego i wyposażenia dla wszystkich jednostek Uczelni oraz pozostałych składników majątku użyczonych i przekazanych do użytkowania;
- 6) sporządzanie kompleksowej dokumentacji kasacyjnej, fizyczna komisyjna likwidacja środków przeznaczonych do kasacji;
- 7) informowanie Władz Uczelni o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji, składowania i zabezpieczania mienia;
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji, ewidencji majątku oraz przeprowadzonych kasacji;
- 9) coroczne uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych ze środków działalności naukowo-badawczej (ewidencja pozabilansowa);
- 11) uzgadnianie składników rzeczowych aktywów i pasywów.;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

2. W ramach Działu Inwentaryzacji funkcjonuje **samodzielne stanowisko ds. kontroli majątku /AKM/**.

Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli w jednostkach WUM stanu posiadanego mienia zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli. i zaleceniami;
- 2) sporządzanie bazy danych urządzeń przeznaczonych do likwidacji;
- 3) sprawdzanie zasadności zgłaszania sprzętu przeznaczonego do likwidacji;
- 4) uregulowanie systemu zgłoszeń i przekazywania sprzętu przeznaczonego do likwidacji;
- 5) stworzenie procedur wypożyczania sprzętu WUM pracownikom;
- 6) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne jej dokumentowanie;
- 7) sporządzanie protokołu lub sprawozdania z przebiegu kontroli oraz projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 8) przygotowanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz projektów wniosków o ukaranie z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) dokonywanie wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne;
- 10) wnioskowanie o likwidację i utylizację odpadów środków trwałych;
- 11) opiniowanie i przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na utylizację środków trwałych;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 97. ~~skreślony~~

Jednostka podlega bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji

§ 98.

Biuro Inwestycji /AIB/

Do zadań Biura Inwestycji należy:

- 1) koordynacja i nadzór przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych i zadań remontowych WUM oraz w ich ramach montaż central klimatyzacyjnych i wentylacyjnych a także zakup i montaż samodzielnych urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych;
- 2) opracowywanie rocznych planów inwestycji budowlanych i zadań remontowych WUM oraz wnioskowanie o dokonanie bieżących korekt;
- 3) przygotowywanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie inwestycji budowlanych i zadań remontowych;
- 4) przygotowanie i prowadzenie inwestycji budowlanych WUM w zakresie:
 - a) kierowania działaniami zmierzającymi do opracowania programów funkcjonalno – użytkowych planowanych do realizacji nowych obiektów w uzgodnieniu z kompetentnymi i zainteresowanymi jednostkami WUM,
 - b) uzyskania opracowań koncepcyjnych pozwalających na podjęcie decyzji strategicznych dotyczących kierunków prac inwestycyjnych realizowanych przez WUM,
 - c) formalno – prawnego przygotowania inwestycji,
 - d) opracowania kompletnej dokumentacji projektowej niezbędnej do pełnej realizacji inwestycji budowlanych WUM,
 - e) sporządzania harmonogramów realizacji inwestycji finansowanych ze środków Budżetu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań dla instytucji finansujących,
 - f) nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji w rozumieniu zapisów prawa budowlanego i wewnętrznych uregulowań WUM;
- 5) opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem jej zgodności zapisami umów oraz przepisami ogólnie obowiązującego prawa;
- 6) kontrolowanie i weryfikowanie dokumentacji finansowej inwestycji budowlanych i zadań remontowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 7) bieżące i ostateczne rozliczanie zadań modernizacyjnych, remontowych i inwestycji budowlanych oraz wystawianie dowodów OT;
- 8) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie:
 - a) przedstawienia zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego,
 - b) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na dokumentację techniczną i roboty budowlane, usługi i dostawy dotyczące zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - c) przedstawienia wymaganych zapisów SIWZ dotyczących terminów realizacji zleceń, kryteriów oceny ofert oraz treści umów i innych ważnych dla prowadzenia inwestycji i zadań remontowych postanowień;
- 9) uczestnictwo przedstawicieli Biura w komisjach przetargowych zgodnie z decyzjami Kanclerza;
- 10) opiniowanie wniosków jednostek WUM (zgodnie z kompetencjami Biura) o wprowadzenia zadań inwestycyjnych i remontowych do planu inwestycji i planu remontów;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu inwestycji budowlanych, zadań modernizacyjnych i remontowych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
- 13) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji budowlanych i zadań remontowych, weryfikacja możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzanie opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych WUM;
- 15) współpraca z Głównym Energetykiem w zakresie realizacji jego zaleceń dotyczących prac energetycznych oraz uzyskiwaniu jego akceptacji w odniesieniu do wszystkich prac energetycznych podejmowanych w związku z bieżącą z realizacją inwestycji budowlanych i zadań remontowych;
- 16) współpraca z Biurem Eksploatacji w zakresie przygotowania propozycji do planu zadań remontowych.

§ 99.

Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych /AAM/

Do zadań Działu Aparatury i Urządzeń Technicznych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu działań w zakresie gospodarki aparaturą medyczną; naukowo-badawczą, diagnostyczno-leczniczą i laboratoryjną oraz dydaktyczną, części i podzespołów do nich dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i opiniowanie wniosków o zakup urządzeń wymienionych w ust.1 z jednostek organizacyjnych WUM;
- 3) gromadzenie informacji technicznych dotyczących aparatury i urządzeń oraz udostępnianie jej wnioskodawcom;
- 4) sporządzanie planów zakupów inwestycyjnych dla jednostek dydaktycznych;
- 5) merytoryczne przygotowywanie specyfikacji i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zakupu aparatury, sprzętu oraz urządzeń, o których mowa w ust. 1;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gwarancji i napraw, przygotowywanie i odpowiedzialność za realizację umów dotyczących przeglądów, napraw i konserwacji aparatury i urządzeń z jednostkami spoza Uczelni;
- 7) organizowanie, nadzór, udział i kontrola okresowych przeglądów technicznych oraz wymaganych badań UDT aparatury, sprzętu oraz urządzeń;
- 8) prowadzenie informacji użytkowo-technicznej sprzętu, aparatury i urządzeń;
- 9) uczestnictwo w likwidacji zużytej lub zbędnej aparatury, sprzętu i urządzeń;
- 10) ścisła współpraca z Działem Zamówień Publicznych, Działem Ochrony Pracy i Środowiska, Biurem Eksploatacji, Działem Inwentaryzacji oraz właściwymi Kampusami;
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 13) prowadzenie ewidencji niskocennych środków oraz archiwizowanie dokumentów OT;
- 14) wystawianie dokumentów OT środka trwałego dotyczących aparatury dla jednostek badawczych.

Jednostki podległe bezpośrednio Kwestorowi

§ 100.

Dział Kontroli i Analiz Kosztów /AFA/

Do zadań Działu Kontroli i Analiz Kosztów należy:

- 1) przygotowanie projektów planu rzeczowo – finansowego Uczelni;
- 2) weryfikacja planowanego funduszu wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie raportów z realizacji planów;
- 4) sporządzanie raportów w zakresie funduszu płac;
- 5) wykonywanie sprawozdań zewnętrznych z zakresu planowania;
- 6) opracowywanie analiz ekonomicznych wybranych elementów działalności;
- 7) ocena efektywności ekonomicznej planowanych zamierzeń organizacyjnych;
- 8) obsługa administracyjna Senackiej Komisji Budżetowej;
- 9) kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w ramach działalności:
 - a) ogólnouczelnianej,
 - b) dydaktycznej,
 - c) naukowej,
 - d) usługowej,przeznaczonych na realizację zamówień wnioskowanych przez jednostki;
- 10) przygotowywanie raportów z realizacji kosztów według wydzielonych funduszy;
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 101.

Dział Finansowy /AFF1/

Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Faktur i innych dokumentów finansowych;
- 2) kontrola formalno – rachunkowa, przekazywanie dokumentów do opisów merytorycznych do jednostek organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 3) nadzór nad terminowym zwrotem faktur i innych dokumentów finansowych;
- 4) ewidencja i rozliczanie pobieranych zaliczek na wydatki służbowe;
- 5) przygotowywanie dokumentów finansowych oraz bankowych do zatwierdzenia, w tym ustalania wartości w walutach obcych;
- 6) emitowanie przelewów i zleceń krajowych i zagranicznych w systemach bankowych oraz ich rejestracja;
- 7) wprowadzanie do systemów informatycznych informacji o zapłaconych fakturach i zleceniach;
- 8) wystawianie czeków gotówkowych wraz z ich rejestracją;
- 9) prowadzenie Kasy Głównej i Socjalnej;
- 10) rozliczanie finansowe delegacji, obozów, zjazdów i konferencji naukowych krajowych i zagranicznych;
- 11) sprawdzanie pod względem rachunkowym list dotyczących praktyk zagranicznych oraz ich wypłaty;
- 12) sprawowanie obsługi bankowej Uczelni;
- 13) wystawianie not księgowych (obciążeniowych i uznaniowych);
- 14) nadzór nad kasami fiskalnymi Uczelni;
- 15) analiza stanu środków na rachunkach i wykonywanie dyspozycji lokat i zakupu papierów wartościowych;
- 16) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 102.

Dział Księgowości /AFK1/

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym wynikającym z zakładowego planu kont;
- 2) ewidencja przychodów uczelni i analiza dowodów dokumentujących przychody w zakresie ich zgodności z wewnętrznymi aktami prawnymi, decyzjami, umowami, cennikami i innymi dokumentami;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz aparatury naukowo-badawczej;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej-wartościowej dla jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie tzw. dawnego wyposażenia;
- 5) wprowadzanie stawek amortyzacyjnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) dekretowanie dowodów księgowych i ich ewidencja;
- 7) prowadzenie ewidencji rachunków bankowych krajowych i walutowo – dewizowych;
- 8) prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT;
- 9) kontrola wystawionych przez jednostki Uczelni:
 - a) faktur wewnętrznych „WNT” i „IU”,
 - b) dokumentów „OT” pod kątem poświadczenia przyjęcia odpowiedzialności materialnej za środek trwały;
- 2) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym z uwzględnieniem przepisów podatkowych oraz przygotowanie danych do sporządzania deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych;
- 3) ewidencja rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 4) analiza kont rozrachunkowych i naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności;
- 5) prowadzenie korespondencji z wierzycielami i dłużnikami w sprawie ustalenia zgodności sald, brakujących faktur oraz zadłużeń, z wyłączeniem rozrachunków z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;

- 6) przygotowanie dokumentacji w celu windykacji należności w drodze postępowania sądowego;
- 7) współpraca z poszczególnymi jednostkami WUM w zakresie zadłużeń na kontach osobowych i rozrachunkowych, w szczególności w zakresie rozrachunków z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
- 8) przeniesienie kosztów i przychodów na wynik finansowy roku obrotowego;
- 9) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z zakresu rachunkowości;
- 10) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 103.

Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej /AFK2/

Do zadań działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej należy:

- 1) kontrola prawidłowości dekretacji dokumentów kosztowych oraz ich wprowadzanie wg miejsc powstawania kosztów;
- 2) analiza i rozliczanie kosztów według źródeł ich finansowania oraz rozliczanie kosztów pośrednich;
- 3) opracowanie zasad rozliczania kosztów i kontrola ewidencji księgowej kosztów w układach kalkulacyjnych przyjętych w zakładowym planie kont;
- 4) ewidencja przychodów prac naukowo-badawczych oraz wystawianie dowodów zewnętrznych z zakresu prac naukowo – badawczych, dotacji i działań dotyczących zadań innych działów;
- 5) rozliczanie decyzji inwestycyjnych finansowanych z budżetu właściwego ministerstwa;
- 6) prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki magazynowej;
- 7) uzgadnianie ewidencji stanów magazynowych;
- 8) współpraca w przygotowaniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ewidencji i rozliczania kosztów;
- 9) przygotowanie sprawozdań i informacji w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji kosztowej;
- 10) przygotowanie projektów zmian planu kont w zakresie ewidencji kosztów i gospodarki magazynowej;
- 11) prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT w zakresie zadań działu;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.