

# **WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**wprowadzony Zarządzeniem nr 105 /2018 Rektora WUM  
z dnia 28 września 2018 r.**

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny WUM

Załącznik nr 2 – Organizacja wydziałów

Załącznik nr 3 – Schemat organizacyjny jednostek administracji podległych rektorowi i prorektorom

Załącznik nr 4 – Schemat organizacyjny jednostek administracji podległych Kanclerzowi

Załącznik nr 5 – Schemat organizacyjny Biblioteki Uczelnianej

Załącznik nr 6 – Lista kodów, adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych

## Spis treści

	Str.
Dział I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Definicje	5
Zakres przedmiotowy Regulaminu	6
Podstawowe zasady zarządzania administracją Uczelni	6
Dział II	
ZARZĄDZANIE ADMINISTRACJĄ UCZELNI – ZADANIA WŁADZ UCZELNI, WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH	7
Prorektorzy – zadania ogólne	7
Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	7
Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii	8
Prorektor ds. Klinicznych i Inwestycji	9
Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych	9
Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju	10
Dziekani i prodziekani	11
Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych	11
Dział III	
ZARZĄDZANIE ADMINISTRACJĄ UCZELNI – ZADANIA KANCLERZA I WŁADZ ADMINISTRACYJNYCH	
Kanclerz	13
Zastępcy Kanclerza – zadania ogólne	14
Zastępca Kanclerza	15
Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji	15
Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji	15
Kwestor	16
Zastępcy Kwestora – zadania ogólne	16
Zastępca Kwestora ds. Księgowości	17
Zastępca Kwestora ds. finansowych	17
Dyrektorzy jednostek organizacyjnych – zadania ogólne	17
Kierownicy jednostek organizacyjnych – zadania ogólne	18
Dział IV	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UCZELNI	
Rozdział 1	
Podporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni	20
Jednostki podległe Rektorowi	20
Jednostki podległe Prorektorom	20
Jednostki podległe Kanclerzowi	21
Jednostki podległe Dziekanom	22
Rozdział 2	
Struktura jednostek administracji centralnej i wydziałowej	23
Kierowanie pracami jednostek organizacyjnych	23
Nadzór i kontrola jednostek organizacyjnych	23
Dział V	
PODSTAWOWE ZASADY ADMINISTROWANIA UCZELNIĄ	
Rozdział 1	
Zasady reprezentacji Uczelni	25
Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach w administracji	26
Zastępowanie i działania związane z nieobecnością pracowników w jednostkach organizacyjnych	26
Przyjmowanie i zdawanie funkcji lub stanowiska	26
Rozdział 2	
Wewnętrzne akty normatywne	27
Uchwały Senatu	27
Wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów	28

Dział VI	
ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI	
Zadania wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni	29
Zakresy zadań jednostek organizacyjnych i stanowisk podległych Rektorowi	29
Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia	
Pion ds. Studenckich i Kształcenia	33
Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii	
Pion ds. Nauki i Transferu Technologii	37
Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych	
Pion ds. Personalnych i Organizacyjnych	40
Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Klinicznych i Inwestycji	42
Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Umieźdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju	
Pion ds. Umieźdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju	44
Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Dziekanom	47
Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Kanclerzowi i jego Zastępcom	
Jednostki organizacyjne podległe Kanclerzowi	50
Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza	51
Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. eksploatacji	55
Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. inwestycji	60
Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Kwestorowi	62

## DZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Warszawski Uniwersytet Medyczny, zwany dalej „Uczelnią” albo „WUM” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2183, z późn. zm.);
- 2) Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 3) innych przepisów prawa, w tym regulujących działalność szkół wyższych;
- 4) niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.

#### § 2.

### Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny;
- 2) Wydział – podstawowa jednostka organizacyjna Uczelni;
- 3) Statut - Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- 4) Ustawa - ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2183, z późn. zm.);
- 5) Ustawa o działalności leczniczej – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. Nr z 2018 r. poz. 160 t.j., z późn. zm.);
- 6) Prawo zamówień publicznych - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 t.j. z późn. zm.);
- 7) Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, wprowadzony zarządzeniem Rektora;
- 8) Regulamin pracy – Regulamin Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wprowadzony zarządzeniem Rektora;
- 9) Instrukcja Kancelaryjna – Instrukcja Kancelaryjna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wprowadzona zarządzeniem Rektora;
- 10) jednostka organizacyjna – jednostka wyodrębniona w strukturze administracyjnej Uczelni, powołana do realizowania zadań Uczelni o charakterze:
  - a) naukowym oraz dydaktycznym – jednostka naukowo-dydaktyczna,
  - b) naukowym – jednostka naukowa,
  - c) dydaktycznym – jednostka dydaktyczna,
  - d) administracyjnym, w tym ekonomicznym, technicznym, obsługi itp. – jednostka administracyjna,
  - e) biblioteczno-informacyjnym – jednostka biblioteczna;
- 11) administracja Uczelni – ogół jednostek organizacyjnych, tworzących zasób administracji centralnej i wydziałowej;
- 12) jednostka kompetencyjna – oznacza jednostkę organizacyjną merytorycznie właściwą w zakresie realizacji zadań, określonych w Regulaminie;
- 13) osoba reprezentująca pracodawcę – osoba, która jest upoważniona, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do reprezentowania pracodawcy w stosunkach z pracownikami i wykonywania wobec nich następujących czynności:
  - a) nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - b) ustalanie wynagrodzenia w ramach powierzonych środków finansowych,
  - c) wyrażanie zgody na podnoszenie kwalifikacji,
  - d) udzielanie urlopów związanych z macierzyństwem, ojcostwem i wychowaniem dzieci oraz urlopów bezpłatnych, nadzorowanie dyscypliny pracy i czasu pracy,
  - e) stosowanie nagród i kar, z zachowaniem odrębnie określonych kompetencji Rektora,
  - f) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz badań z medycyny pracy,
  - g) powierzanie zadań, zatwierdzanie zakresów czynności, wydawanie poleceń i nadzorowanie ich wykonania,
  - h) nadzorowanie przestrzegania zasad etyki i współżycia społecznego.

- 14) podporządkowanie bezpośrednie – oznacza relację służbową pomiędzy osobą reprezentującą pracodawcę a pracownikiem;
- 15) podporządkowanie pośrednie – oznacza podległość funkcjonalną, wynikającą z realizacji powierzonych zadań, w szczególności zadań, które wymagają współpracy różnych jednostek organizacyjnych.

### § 3.

#### **Zakres przedmiotowy Regulaminu**

Regulamin określa :

- 1) zasady zarządzania administracją Uczelni oraz związane z tym zadania administracyjne realizowane przez:
  - a) władze Uczelni, władze Wydziałów i kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych,
  - b) Kanclerza oraz kierownictwo administracji;
- 2) podporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni i zasady ich tworzenia oraz likwidacji;
- 3) zasady funkcjonowania administracji Uczelni;
- 4) zakresy zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych.

### § 4.

#### **Podstawowe zasady zarządzania administracją Uczelni**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. Rektor może powołać kolegium rektorskie będące ciałem doradczym i opiniodawczym.
3. Administracja Uczelni działa na rzecz realizacji podstawowych zadań Uczelni określonych w Ustawie i Statucie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
4. Zarządzanie administracją Uczelni i związane z tym zadania administracyjne wykonują:
  - 1) Rektor;
  - 2) prorektorzy, dziekani, Kanclerz, zastępcy Kanclerza, Kwestor, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych, naukowo-dydaktycznych, bibliotecznych i innych - w zakresie określonym przez Rektora w niniejszym Regulaminie, innych wewnętrznych aktach normatywnych, pełnomocnictwach i upoważnieniach.
5. Zarządzanie administracją Uczelni realizowane jest z zachowaniem podporządkowania:
  - 1) bezpośredniego – służbowego, oraz
  - 2) pośredniego – funkcjonalnego, wynikającego z zadań jednostek organizacyjnych.
6. W ramach struktury organizacyjnej Uczelni funkcjonują jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy, jako elementy struktury:
  - 1) administracji centralnej – koordynowanej przez Kanclerza, z zachowaniem bezpośredniego podporządkowania służbowego: Rektorowi, właściwym prorektorom albo Kanclerzowi;
  - 2) administracji wydziałowej – koordynowanej przez Kanclerza, z zachowaniem bezpośredniego podporządkowania służbowego dziekanom.
7. Podporządkowanie służbowe jednostek organizacyjnych określa Dział IV rozdział 1 niniejszego Regulaminu oraz Załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.
8. Jednostki administracji centralnej i wydziałowej wykonując zadania określone w Dziale VI niniejszego Regulaminu, są jednostkami pomocniczymi dla Rektora, prorektorów, dziekanów i Kanclerza.
9. Kanclerz Uczelni, z upoważnienia Rektora, kieruje administracją Uczelni i jej gospodarką oraz zarządza majątkiem Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie, Statucie lub niniejszym Regulaminie dla Rektora, prorektorów i dziekanów.
10. Wnioski do Rektora w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni mogą składać prorektorzy, dziekani oraz Kanclerz Uczelni.

## DZIAŁ II

### ZARZĄDZANIE ADMINISTRACJĄ UCZELNI – ZADANIA WŁADZ UCZELNI, WYDZIAŁÓW I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK NAUKOWO-DYDAKTYCZNYCH

#### § 5.

##### Prorektorzy – zadania ogólne

1. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy pięciu prorektorów:
  - 1) Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
  - 2) Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii;
  - 3) Prorektora ds. Klinicznych i Inwestycji;
  - 4) Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych;
  - 5) Prorektora ds. Umiędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.
2. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia jest pierwszym zastępcą Rektora.
3. Prorektorzy w zakresie posiadanych kompetencji:
  - 1) bezpośrednio kierują pracami podporządkowanych im jednostek organizacyjnych i są osobami reprezentującymi pracodawcę;
  - 2) odpowiadają za terminową i prawidłową realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz nadzorują realizację zadań podporządkowanych im jednostek;
  - 3) podejmują decyzje oraz dysponują środkami finansowymi określonymi w budżecie zadaniowym Uczelni, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;
  - 4) realizują zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 5) tworzą warunki do zapewnienia współpracy podporządkowanych im jednostek organizacyjnych z jednostkami organizacyjnymi podległymi pod Rektora, pozostałych prorektorów, dziekanów i Kanclerza w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań;
  - 6) nadzorują realizację obowiązków sprawozdawczych Uczelni, w tym w systemie POLON, w obszarze zgodnym z ich merytoryczną właściwością,
  - 7) nadzorują przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad etyki,
  - 8) nadzorują zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w podległych jednostkach organizacyjnych.
4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 3 prorektorzy mają prawo:
  - 1) powoływać zespoły zadaniowe i opiniodawcze;
  - 2) wydawać polecenia służbowe i żądać wyjaśnień od podległych im pracowników;
  - 3) bezpośrednio korzystać z zasobu administracji Uczelni, w tym poszczególnych jednostek organizacyjnych.

#### § 6.

##### Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia

Do zadań Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia należy:

- 1) opracowanie założeń do projektu planu perspektywicznego rozwoju Uczelni;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego realizowanego w Uczelni;
- 3) nadzorowanie wykonywania uchwały Senatu w sprawie pensum dydaktycznego;
- 4) określanie potrzeb bieżących i perspektywicznych w zakresie bazy materialnej niezbędnej do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego we współpracy z Prorektorem ds. Klinicznych i Inwestycji;
- 5) zatwierdzanie planów studiów oraz nadzorowanie ich zgodności ze standardami nauczania określonymi przepisami prawa, w tym prawa stanowionego w Uczelni;
- 6) koordynacja i nadzorowanie procesu rekrutacji, kierowanie pracami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 7) nadzorowanie toku studiów i prowadzenie kontroli prawidłowości jego przebiegu;
- 8) zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań dydaktycznych;
- 9) nadzorowanie wszystkich form działalności Uczelni zmierzających do zaspokojenia zdrowotnych, materialnych i kulturalnych potrzeb studentów;

- 10) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania funduszy przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na działalność samorządu studentów i organizacji studenckich;
- 11) wyrażanie zgody na tworzenie i rejestrację uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich oraz nadzorowanie prowadzenia ich rejestru i przyjmowanie sprawozdań;
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie podejmowanych uchwał przez organy uczelnianych organizacji studenckich;
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji dziekana dotyczących spraw studenckich;
- 14) zastępowanie Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów;
- 15) zawieranie umów w zakresie dydaktyki oraz działalności merytorycznej organizacji studenckich;
- 16) podejmowanie decyzji w sprawach studentów i doktorantów, w szczególności o zwolnieniu całkowitym lub częściowym studenta z opłat za studia oraz decyzji o przyznaniu stypendiów dla doktorantów;
- 17) nadzorowanie kształcenia studentów i doktorantów za granicą;
- 18) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu studiów doktoranckich;
- 19) zastępowanie Rektora podczas jego nieobecności;
- 20) zastępowanie Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych oraz Prorektora ds. Klinicznych i Inwestycji podczas ich nieobecności.

## § 7.

### **Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii**

Do zadań Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii należy:

- 1) opracowanie założeń do projektu planu perspektywicznego rozwoju Uczelni;
- 2) planowanie, koordynowanie i monitorowanie rozwoju naukowego Uczelni we współpracy z dziekanami;
- 3) zatwierdzanie projektu planu w zakresie działalności naukowo-badawczej i naukowo-usługowej;
- 4) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności naukowej;
- 5) koordynacja działań ukierunkowanych na pozyskiwanie funduszy na działalność badawczo-rozwojową i innowacyjną uczelni;
- 6) inicjowanie i koordynowanie współpracy naukowej Uczelni z innymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi;
- 7) zawieranie umów w zakresie realizacji prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych z uwzględnieniem zobowiązań finansowych wynikających z zawartych umów za wiedzą właściwego Dziekana;
- 8) 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;
- 9) monitorowanie wykorzystania środków przyznanych na działalność naukowo-badawczą oraz badawczo-rozwojową;
- 10) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania ankiet naukowych i oceny parametrycznej;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach wyjazdów zagranicznych w celach naukowo-badawczych;
- 12) opiniowanie projektów umów z zagranicznymi instytucjami naukowymi;
- 13) podejmowanie działań na rzecz integracji otoczenia gospodarczego Uczelni ze środowiskiem akademickim, w tym inicjowanie i wspieranie przedsiębiorczości akademickiej oraz samodzielnych inicjatyw pracowników Uczelni, studentów i doktorantów w zakresie przedsiębiorczości akademickiej;
- 14) inicjowanie i koordynowanie transferu technologii z Uczelni do rynku;
- 15) nadzór i koordynacja działalności związanej z wynalazczością, ochroną patentową oraz komercjalizacją wyników badań naukowych lub prac rozwojowych i know how związanego z tymi wynikami;
- 16) uczestnictwo w procesie podejmowania decyzji w sprawie komercjalizacji, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie właściwym regulaminem;
- 17) nadzór nad infrastrukturą badawczą Uczelni i przestrzeganiem zasad korzystania z infrastruktury badawczej, zgodnie z właściwym regulaminem;
- 18) identyfikacja potencjału naukowo-badawczego podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zakresie współpracy z przedsiębiorcami, przygotowaniem dla nich ofert na wykonanie prac naukowo-badawczych itp.;



- 19) stymulowanie i rozwijanie współpracy wewnątrz Uczelni – pomiędzy naukowcami i laboratoriami badawczymi;
- 20) inicjowanie, wdrażanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji prawnych związanych z działalnością badawczo-rozwojową Uczelni i transferem wyników badań do rynku;
- 21) koordynacja prac Komisji Bioetycznej, Biblioteki Uczelni, laboratoriów badawczych oraz Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, jako centrum transferu technologii;
- 22) współpraca z organizacjami prowadzącymi badania i upowszechniającymi wiedzę, takimi jak: uniwersytet lub instytut badawczy, agencja zajmująca się transferem technologii, pośrednik innowacyjny, wirtualny lub fizyczny podmiot prowadzący współpracę w dziedzinie badań;
- 23) zastępowanie Prorektora ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju podczas jego nieobecności.

## **§ 8.**

### **Prorektor ds. Klinicznych i Inwestycji**

Do zadań Prorektora ds. Klinicznych i Inwestycji należy:

- 1) opracowanie założeń do projektu planu perspektywicznego rozwoju Uczelni;
- 2) nadzorowanie organizacji i planowego rozwój klinik;
- 3) określanie potrzeb bieżących i perspektywicznych w zakresie bazy klinicznej niezbędnej do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego we współpracy z Dziekanami;
- 4) zawieranie umów z podmiotami leczniczymi w zakresie prowadzenia przez Uczelnię na bazie ich jednostek działalności dydaktycznej i badawczej w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych; za wiedzą właściwego Dziekana;
- 5) nadzorowanie przebiegu organizacji bazy klinicznej na potrzeby procesu dydaktycznego i szkoleń we współpracy z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia;
- 6) zatwierdzanie planu środków finansowych przeznaczonych na dydaktykę kliniczną, w tym podziału dotacji przyznanej uczelni na dydaktykę kliniczną;
- 7) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania środków na remonty i inwestycje związane z prowadzeniem przez Uczelnię działalności dydaktycznej i badawczej w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w udostępnionych jednostkach podmiotów leczniczych;
- 8) monitorowanie wykorzystania dotacji na inwestycje;
- 9) zatwierdzanie projektu planu inwestycyjnego;
- 10) koordynowanie współpracy kierowniczej kadry naukowo-dydaktycznej jednostek organizacyjnych Uczelni z dyrektorami szpitali klinicznych (uniwersyteckich) i bazy obcej;
- 11) nadzorowanie i monitorowanie działalności szpitali klinicznych (uniwersyteckich) oraz podmiotów leczniczych działających w formie spółki, dla których podmiotem tworzącym jest Uczelnia;
- 12) rekomendowanie przyznania nagrody rocznej dyrektorom szpitali oraz przedstawianie Rektorowi wniosku dotyczącego kwoty nagrody;
- 13) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szpitali klinicznych oraz proponowanie warunków zatrudnienia dyrektorów szpitali klinicznych;
- 14) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie działalności dydaktycznej i leczniczej;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących szpitali uniwersyteckich w zakresie uprawnień Uczelni,
- 16) nadzorowanie przedsięwzięć własnych z zakresu opieki zdrowotnej;
- 17) zastępowanie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia podczas jego nieobecności.

## **§ 9.**

### **Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych**

Do zadań Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych należy:

- 1) opracowanie założeń do projektu planu perspektywicznego rozwoju Uczelni;
- 2) kształtowanie, koordynowanie i nadzorowanie polityki kadrowej w Uczelni we współpracy z dziekanami i Kanclerzem;
- 3) inicjowanie opracowania i aktualizacji oraz akceptowanie wszystkich regulacji wewnętrznych odnoszących się do pracowników;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań służących rozwojowi zasobów ludzkich w Uczelni;

- 5) akceptowanie projektów: planu zatrudnienia oraz planu wynagrodzeń osobowych, w tym zmian tych planów, oraz nadzorowanie wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych przez dysponentów określonych w budżecie zadaniowym Uczelni;
- 6) akceptowanie zasad i projektów podziału środków na podwyżki wynagrodzeń;
- 7) proponowanie warunków zatrudnienia kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie oceny nauczycieli akademickich w Uczelni;
- 9) uczestniczenie w imieniu Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich;
- 10) współpraca w imieniu Rektora ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Uczelni;
- 11) nadzorowanie procesu przygotowywania pełnomocnictw, upoważnień oraz powoływania komisji i zespołów;
- 12) nadzorowanie obsługi posiedzeń organów kolegialnych Uczelni oraz publikowania aktów prawa wewnętrznego;
- 13) opiniowanie wniosków o utworzenie, przekształcenie i likwidację jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 14) nadzorowanie organizacji uroczystości uczelnianych;
- 15) przygotowywanie projektu rocznego Planu działalności WUM oraz Sprawozdania z wykonania Planu działalności WUM za rok poprzedni we współpracy z Dziekanami i jednostkami WUM, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia;
- 16) nadzorowanie realizacji obowiązków sprawozdawczych Uczelni wobec GUS, ministerstw i innych organów rządowych i samorządowych;
- 17) zastępowanie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia podczas jego nieobecności.

## § 10.

### **Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju**

Do zadań Prorektora ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju należy:

- 1) opracowanie projektu planu perspektywicznego rozwoju Uczelni;
- 2) inicjowanie i rozwijanie współpracy międzynarodowej uczelni w tym:
  - a) koordynowanie współpracy Uczelni z zagranicą, nadzór merytoryczny i finansowy w zakresie realizacji międzynarodowych programów mobilności studentów, doktorantów oraz wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni,
  - b) przygotowywanie i obsługa delegacji i gości zagranicznych Uczelni,
  - c) opracowywanie projektów partnerstw zagranicznych oraz negocjowanie warunków umów,
  - d) koordynowanie współpracy naukowo-badawczej, podpisywanie przedmiotowych umów bilateralnych z partnerami zagranicznymi,
  - e) wspieranie jednostek w działaniach dotyczących ubiegania się o międzynarodowe znaki jakości i akredytacje, nadzorowanie tworzenia baz danych w tym zakresie,
  - f) koordynowanie i nadzór na sprawozdawczością do MNISW z przebiegu współpracy z zagranicą;
- 3) promowanie i kształtowanie wizerunku uczelni w kraju i na arenie międzynarodowej w tym:
  - a) inicjowanie, w porozumieniu z Biurem Prasowym, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z promocją Uczelni z wykorzystaniem wszystkich kanałów komunikacyjnych i mediów,
  - b) inicjowanie i zapewnienie udziału Uczelni w rankingach międzynarodowych, w tym nadzorowanie tworzenia bazy rankingów i akredytacji,
  - c) planowanie i nadzór nad realizacją akcji promocyjnych i popularyzacyjnych Uczelni na międzynarodowych targach edukacyjnych, konferencjach itp.,
  - d) monitorowanie skuteczności zrealizowanych działań promocyjnych,
  - e) działania na rzecz internacjonalizacji – wspieranie zagranicznych wyjazdów pracowników, studentów i doktorantów, organizacja przyjazdów wybitnych naukowców z zagranicy,
  - f) planowanie i koordynacja spraw dotyczących międzynarodowych konferencji, zjazdów i sympozjów organizowanych przez WUM;
- 4) stymulowanie rozwoju Uczelni, w tym:
  - a) koordynowanie opracowania, wdrożenia i realizacji Strategii Rozwoju Uczelni na okres kadencji władz,
  - b) utworzenie i zorganizowanie działalności fundacji działającej na rzecz rozwoju Uczelni, w celu pozyskiwania środków zewnętrznych oraz nadzór nad działalnością tej fundacji;
- 5) organizowanie i nadzorowanie obsługi informatycznej oraz rozwijanie istniejącego zasobu informatycznego Uczelni;

- 6) aktywizowanie rozwoju pracowników Uczelni poprzez kształtowanie zasad przyznawania nagród oraz zasad występowania o przyznanie odznaczeń państwowych i resortowych, w tym organizację prac Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń oraz zatwierdzanie projektu podziału funduszu nagród;
- 7) nadzór nad stosowaniem zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;
- 8) współpraca z Komisją Europejską w zakresie wyróżnienia Human Resources Excellence in Research;
- 9) opieka i moderowanie prac Rady Młodych Naukowców;
- 10) zastępowanie Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii podczas jego nieobecności.

## § 11.

### Dziekani i prodziekani

1. Dziekan, kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz oraz realizuje zadania administracyjne, w szczególności:
  - 1) nadzoruje przygotowanie planu finansowego Wydziału;
  - 2) dysponuje środkami finansowymi Wydziału, akceptuje wnioski o dokonanie zakupów oraz podejmuje działania na rzecz uzyskania pozytywnego wyniku finansowego wydziału na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora;
  - 3) uczestniczy w procesie aplikowania o dofinansowanie projektów badawczych w ramach konkursów przeznaczonych dla jednostek naukowych, organizowanych w szczególności przez Narodowe Centrum Nauki lub Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i monitoruje realizację tych projektów w ramach Wydziału;
  - 4) akceptuje wnioski o dofinansowanie projektów badawczych, o których mowa w pkt. 3 i umowy w tym zakresie;
  - 5) stymuluje i monitoruje rozwój naukowy Wydziału we współpracy z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych;
  - 6) nadzoruje realizację obowiązków sprawozdawczych Wydziału, w szczególności w zakresie opracowania danych do:
    - a) oceny parametrycznej jednostek naukowych Uczelni,
    - b) elektronicznej sprawozdawczości w systemie POLON,
    - c) planu rzeczowo-finansowego;
  - 7) reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie, to jest pracowników wydziału, Dziekanatu oraz pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach wydziałowych, z zastrzeżeniem dotyczącym kierowników oraz ordynatorów-kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych, których zatrudnia, powołuje i odwołuje Rektor;
  - 8) reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników wydziału zatrudnianych na stanowiskach profesorów, z zastrzeżeniem, że zatrudnienie tych osób następuje po uzyskaniu zgody Rektora;
  - 9) jest przełożonym kierowników oraz ordynatorów-kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych;
  - 10) jest przełożonym i opiekunem studentów i doktorantów w wydziale;
  - 11) odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kształcenia w Wydziale, w tym za realizację obowiązków z zakresu medycyny pracy wobec pracowników, studentów i doktorantów;
  - 12) realizuje zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 13) tworzy warunki do zapewnienia współpracy podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych z jednostkami organizacyjnymi podległymi pod Rektora, prorektorów i Kanclerza w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań;
  - 14) nadzoruje terminową i prawidłową realizację zadań podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
  - 15) nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad etyki;
  - 16) nadzoruje zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy prodziekanów i może powołać kolegium dziekańskie będące ciałem doradczym i opiniodawczym.
3. Prodziekani działają w ramach kompetencji przekazanych przez Dziekana i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu Dziekana.
4. W celu realizacji zadań, Dziekan ma prawo:

- 1) powoływać zespoły zadaniowe i opiniodawcze;
- 2) wydawać polecenia służbowe i żądać wyjaśnień od podległych im pracowników;
- 3) bezpośrednio korzystać z zasobu administracji Uczelni, w tym poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 4) udzielać pełnomocnictw lub upoważnień w zakresie zadań wydziału (kopie tych dokumentów przekazywane są do Biura Organizacyjnego oraz do Działu Kadr do akt pracownika).

## § 12.

### **Kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych**

1. Kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej, naukowej lub dydaktycznej kieruje pracami tej jednostki i w ramach posiadanego upoważnienia, reprezentuje ją na zewnątrz oraz realizuje zadania administracyjne, w szczególności:
  - 1) odpowiada za zapewnienie właściwych warunków do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych w jednostce;
  - 2) nadzoruje wykonywanie pensum dydaktycznego oraz jakość kształcenia;
  - 3) nadzoruje realizację obowiązków sprawozdawczych jednostki, w szczególności rzetelne, prawidłowe i terminowe przygotowanie ankiety naukowej jednostki;
  - 4) jest przełożonym pracowników jednostki, i w tym zakresie posiada odpowiedzialność i uprawnienia związane z:
    - a) akceptowaniem zakresów czynności i wydawaniem poleceń służbowych,
    - b) terminowym udzieleniem urlopów wypoczynkowych,
    - c) nadzorowaniem przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy,
    - d) nadzorowaniem przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz profilaktyki zdrowotnej,
    - e) sprawdzeniem osiągnięć zawodowych nauczycieli akademickich wpisywanych do ankiety oceny pracy oraz terminowym przeprowadzeniem oceny pracowników jednostki,
    - f) wnioskowaniem do osoby reprezentującej pracodawcę w sprawach zatrudnienia i warunków pracy, nagród i kar pracowników jednostki;
  - 5) odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kształcenia w jednostce, w tym za realizację obowiązków z zakresu medycyny pracy wobec pracowników;
  - 6) podejmuje decyzje w sprawach wykorzystania środków statutowych przyznanych jednostce;
  - 7) realizuje zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 8) nadzorują przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad etyki;
  - 9) nadzorują zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w podległych jednostkach organizacyjnych;
  - 10) nadzoruje terminową, prawidłową i zgodną z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań podporządkowanej jednostki organizacyjnej.

### DZIAŁ III

#### ZARZĄDZANIE ADMINISTRACJĄ UCZELNI – ZADANIA KANCLERZA I WŁADZ ADMINISTRACYJNYCH

##### Kanclerz

##### § 13.

1. Kanclerz jest organem pomocniczym i wykonawczym Rektora.
2. Kanclerza zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu. Wybór Kanclerza dokonywany jest po przeprowadzeniu konkursu, na podstawie właściwego regulaminu zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych WUM.
3. Kanclerz odpowiada za swoją działalność przed Rektorem.
4. Rektor rozwiązuje stosunek pracy z Kanclerzem.
5. Kanclerz przedstawia Rektorowi plany i sprawozdania dotyczące realizowanych zadań.
6. W celu realizacji zadań, Kanclerz ma prawo:
  - 1) wydawać zarządzenia wewnętrzne oraz pisma okólne, powoływać zespoły zadaniowe i opiniodawcze;
  - 2) wydawać polecenia służbowe i żądać wyjaśnień od podległych mu pracowników;
  - 3) bezpośrednio korzystać z zasobu administracji Uczelni, w tym poszczególnych jednostek organizacyjnych.

##### § 14.

1. Kanclerz kieruje jej administracją i gospodarką w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora.
2. Kanclerz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania.
3. Do czynności w zakresie zwykłego zarządu zalicza się organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej Uczelni, dotyczące w szczególności:
  - 1) opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz bieżącego nadzorowania i monitorowania realizacji obowiązujących planów;
  - 2) nadzorowania czynności w systemie POLON jako Administrator Główny systemu;
  - 3) koordynowanie procesu gromadzenia danych do oceny parametrycznej jednostek naukowych Uczelni oraz zapewnienie właściwego i terminowego przekazania danych;
  - 4) ubezpieczeń majątkowych uczelni oraz obowiązkowych ubezpieczeń OC;
  - 5) określania zasad dotyczących zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uczelni, w tym opracowywania obowiązujących formularzy w tym zakresie;
  - 6) opracowania danych do planu wynagrodzeń bezosobowych w Uczelni oraz monitorowania wykorzystania środków;
  - 7) przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie określonym w Regulaminie świadczeń socjalnych;
  - 8) współorganizowania i zabezpieczenia przebiegu uroczystości uczelnianych;
  - 9) organizacji szkoleń grupowych pracowników administracji centralnej i wydziałowej;
  - 10) określania zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
  - 11) nadzorowania zadań dotyczących czynności związanych z bieżącą eksploatacją składników mienia Uczelni, pobieraniem korzyści z tych składników i utrzymaniem ich w stanie nie pogorszonym, w tym dotyczących budynków, urządzeń i aparatury;
  - 12) podejmowanie działań i decyzji zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększenie i rozwój;
  - 13) nadzorowanie procesu udzielania zamówień publicznych, w tym pełnienie roli kierownika zamawiającego;
  - 14) nadzorowanie dostaw towarów i usług niezbędnych do bieżącego prowadzenia działalności oraz rozwoju Uczelni;
  - 15) nadzorowanie zadań dotyczących prowadzonych inwestycji;
  - 16) zawieranie umów w zakresie zadań podległych jednostek organizacyjnych oraz innych, określonych w pełnomocnictwach Rektora, kontrola ich celowości oraz odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację;
  - 17) organizowanie i nadzorowanie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego oraz bieżącej eksploatacji budynków, infrastruktury, urządzeń, aparatury, mediów, środków transportu i komunikacji;
  - 18) nadzorowanie zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni a także ochrony zdrowia pracowników;

- 19) reprezentowanie Uczelni w sprawach administracji nie zastrzeżonych do kompetencji Rektora;
  - 20) współpraca z prorektorami i dziekanami w zakresie ich działań merytorycznych;
  - 21) realizowanie zadań obronnych zawartych w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 22) podejmowanie decyzji oraz dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie rzeczowo-finansowym Uczelni, na podstawie odrębnych pełnomocnictw;
  - 23) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
  - 24) nadzorowanie realizacji zadań podporządkowanych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem jednostek podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi, prorektorom oraz dziekanom,
  - 25) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad etyki **w podległych jednostkach**.
4. Kanclerz jest osobą reprezentującą pracodawcę w stosunku do pracowników podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie, w tym Zastępców Kanclerza.

## § 15.

### Zastępcy Kanclerza – zadania ogólne

1. Kanclerz działa przy pomocy Zastępców:
  - 1) Zastępca Kanclerza – I Zastępca Kanclerza;
  - 2) Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji - II Zastępca Kanclerza;
  - 3) Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji - III Zastępca Kanclerza;
  - 4) Kwestor, Zastępca Kanclerza, który pełni funkcje głównego księgowego Uczelni i działa przy pomocy:
    - a) Zastępcy Kwestora ds. Finansowych,
    - b) Zastępcy Kwestora ds. Księgowości.
2. Zakres obowiązków Zastępców Kanclerza ustala Kanclerz, z uwzględnieniem przepisów o finansach publicznych w odniesieniu do Kwestora Uczelni.
3. Zastępcy Kanclerza odpowiedzialni są za realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie i wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni i w tym zakresie:
  - 1) podejmują decyzje w imieniu Kanclerza albo Rektora, w ramach przekazanych im pełnomocnictw lub upoważnień;
  - 2) kierują pracami podporządkowanych im jednostek organizacyjnych, realizując funkcję przełożonego pracowników tych jednostek, w tym:
    - a) akceptują **zakresy czynności i wydawanie** poleceń służbowych,
    - b) zatwierdzają **wnioski** urlopowych kierowników podporządkowanych jednostek,
    - c) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz profilaktyki zdrowotnej,
    - d) dokonują oceny pracy,
    - e) wnoszą do Kanclerza w sprawach zatrudnienia i warunków pracy, nagród i kar;
  - 3) odpowiadają za terminową i prawidłową realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz nadzorują realizację zadań podporządkowanych im jednostek;
  - 4) podejmują decyzje oraz dysponują środkami finansowymi określonymi w budżecie zadaniowym Uczelni, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;
  - 5) koordynują i nadzorują prace związane z przygotowaniem informacji do planu finansowo-rzeczowego Uczelni w podporządkowanych jednostkach oraz nadzorują realizację tego planu;
  - 6) odpowiadają za przygotowanie, celowość i prawidłowość umów w zakresie kompetencji podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nadzorują ich realizację;
  - 7) zawierają umowy na podstawie udzielonych pełnomocnictw Rektora;
  - 8) koordynują i nadzorują prace dotyczące sprawozdawczości statystycznej podległych jednostek, w szczególności w systemie POLON;
  - 9) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań w Uczelni;
  - 10) nadzorują przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad etyki.
  - 11) nadzorują zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w podległych jednostkach organizacyjnych;
  - 12) inicjują opracowywanie i aktualizacje wewnętrznych aktów normatywnych związanych z działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych, opiniują projekty tych aktów oraz

projekty aktów opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne, merytorycznie powiązanych z zakresem zadań jednostek bezpośrednio podporządkowanych;

- 13) realizują zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) zapewniają współpracę podporządkowanych im jednostek organizacyjnych z innymi jednostkami administracji centralnej i wydziałowej, w tym jednostkami naukowo-dydaktycznymi, w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań.

#### **§ 16.**

##### **Zastępca Kanclerza**

Do zadań Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kontrolowanie prac administracyjno-ekonomicznych wchodzących w zakres działania podporządkowanych mu jednostek: Działu Zamówień Publicznych, Działu Zakupów Projektowych, Działu Logistyki, Kancelarii, Archiwum;
- 2) nadzorowanie przygotowania i realizacji planu zamówień publicznych;
- 3) nadzorowanie procedur przetargowych prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych i Dział Zakupów Projektowych, w tym prac komisji przetargowych, z wyjątkiem przetargów i konkursów dotyczących zadań inwestycyjnych;
- 4) nadzorowanie zgodności wewnętrznych przepisów Uczelni z przepisami Prawa zamówień publicznych;
- 5) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej Uczelni, obiegu i archiwizacji dokumentów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad zakupami aparatury, sprzętu, materiałów dokonywanych przez Dział Logistyki;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
- 8) zastępowanie Kanclerza podczas jego nieobecności.

#### **§ 17.**

##### **Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji**

Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie działalności Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności technicznej oraz gospodarczo-administracyjnej w celu utrzymania sprawności technicznej obiektów Uczelni oraz bieżących remontów;
- 3) nadzorowanie przygotowywania informacji do planu finansowo-rzeczowego w zakresie eksploatacji i bieżących remontów;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania studenckiej bazy socjalnej;
- 5) nadzorowanie bieżących remontów prowadzonych na terenie Uczelni i w obiektach Uczelni i sprawozdawczość w tym zakresie;
- 6) koordynowanie inwentaryzacji składników majątkowych i kontrolowanie majątku Uczelni;
- 7) nadzorowanie procedur przetargowych i konkursowych dotyczących realizacji umów sukcesywnych w eksploatacji, w tym uzgadnianie i zatwierdzanie SIWZ i akceptowanie projektów umów;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz ochroną środowiska na terenie Uczelni, na podstawie szczegółowego pełnomocnictwa Rektora;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
- 10) zastępowanie Kanclerza w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Kanclerza.

#### **§ 18.**

##### **Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji**

Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji należy w szczególności:

- 1) organizowanie realizacji zadań remontowych poprzez wskazanie jednostki właściwej do ich wykonania;
- 2) organizowanie i kontrolowanie prac dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych, nowych inwestycji, modernizacji oraz zadań remontowych z wyłączeniem bieżących remontów;

- 3) nadzorowanie procedur przetargowych prowadzonych przez Dział zamówień Publicznych i Dział Zakupów Projektowych w zakresie przetargów i konkursów dotyczących zadań inwestycyjnych;
- 4) organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu utrzymania i rozbudowy sieci instalacji niskoprądowych;
- 5) przygotowanie informacji do planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu i trybu realizacji zadań inwestycyjno-budowlanych, zatwierdzonych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni;
- 7) nadzorowanie realizacji inwestycji, szczególnie w zakresie przygotowania formalno-prawnego i dokumentacyjnego, właściwego wykonawstwa oraz bieżącego i ostatecznego rozliczania zadań, w tym przygotowywania harmonogramów i sprawozdań z ich realizacji;
- 8) udział w opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, dotyczących realizowanych zadań;
- 9) uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umów zawieranych w związku z prowadzonymi przez Uczelnię inwestycjami;
- 10) nadzorowanie współdziałania Uczelni z instytucjami, urzędami, osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie realizacji zadań pionu;
- 11) identyfikowanie ryzyka w działalności inwestycyjnej WUM i jego analizowanie oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych Kanclerzowi i samodzielne ich podejmowanie w ramach kompetencji i posiadanych pełnomocnictw;
- 12) podpisywanie w imieniu WUM korespondencji we wszelkich sprawach związanych z zakresem działania Biura Inwestycji, w tym powodujących skutki finansowe i prawne, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami przez Rektora;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
- 14) zastępowanie Kanclerza w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Kanclerza i Zastępcy Kanclerza ds. eksploatacji.

#### **§ 19. Kwestor**

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

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej Uczelni;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictw bankowych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzorowanie opracowywania planu rzeczowo – finansowego w zakresie przychodów i kosztów i zgłaszanie ich zmian;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych;
- 7) konsultowanie projektów procedur nadzoru i kontroli nad jednostkami podległymi;
- 8) akceptowanie i parafowanie wzorów umów i treści umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym oraz dokumentów, które skutkują zobowiązaniami finansowymi;
- 9) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Uczelnię;
- 10) opiniowanie regulacji wewnętrznych WUM, których wdrożenie powoduje skutki finansowe,
- 11) nadzorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych, przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad etyki.

#### **§ 20. Zastępcy Kwestora – zadanie ogólne**

1. Zadania ogólne Zastępców Kwestora obejmują:

- 1) kierowanie pracami podporządkowanych jednostek organizacyjnych i realizowanie funkcji przełożonego pracowników tych jednostek, w szczególności:
  - a) akceptowanie zakresów czynności i wydawanie poleceń służbowych,
  - b) zatwierdzanie wniosków urlopowych kierowników podporządkowanych jednostek,
  - c) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz profilaktyki zdrowotnej,
  - e) ocenę pracy,



- f) wnioskowanie do Kanclerza w sprawach zatrudnienia i warunków pracy, nagród i kar;
  - 2) odpowiedzialność za terminową i prawidłową realizację zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz nadzorowanie realizacji zadań podporządkowanych im jednostek;
  - 3) podejmowanie decyzji oraz dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie zadaniowym Uczelni, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem informacji do planu finansowo-rzeczowego Uczelni oraz nadzorowanie realizacji tego planu pod kątem finansowym;
  - 5) odpowiedzialność za przygotowanie, celowość i prawidłowość umów w zakresie kompetencji podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji;
  - 6) weryfikacja umów;
  - 7) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących sprawozdawczości statystycznej podległych jednostek, w szczególności w systemie POLON;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań w Uczelni;
  - 9) inicjowanie opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych związanych z działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych, opiniowanie projektów tych aktów oraz projektów aktów opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne, merytorycznie powiązanych z zakresem zadań jednostek bezpośrednio podporządkowanych;
2. Szczegółowy zakres obowiązków Zastępców Kwestora określa Kanclerz na wniosek Kwestora.

## **§ 21.**

### **Zastępca Kwestora ds. Księgowości**

Do zadań Zastępcy Kwestora ds. Księgowości należy:

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

## **§ 22.**

### **Zastępca Kwestora ds. Finansowych**

Do zadań Zastępcy Kwestora ds. Finansowych należy:

- 1) nadzorowanie terminowej realizacji zobowiązań Uczelni;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w wyznaczonym zakresie, wykonując w tym zakresie obowiązki głównego księgowego;
- 3) kontrolowanie prawidłowości rozliczeń finansowych w obszarze wynikającym z zakresu obowiązków i dotacji budżetowych;
- 4) zastępowanie Kwestora w czasie jego nieobecności i nieobecności Kwestora ds. Księgowości.

## **§ 23.**

### **Dyrektorzy jednostek organizacyjnych – zadania ogólne**

Do zadań ogólnych Dyrektorów jednostek organizacyjnych należy:

- 1) planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie całokształtu zadań realizowanych w podległych Pionach, w tym zadań realizowanych na rzecz Rektora, prorektorów, dziekanów i Kanclerza;
- 2) realizacja celów określonych przez Prorektora nadzorującego pracę Pionu, w szczególności dotyczących zasad funkcjonowania, planów rozwoju Uczelni i przekształceń, z uwzględnieniem aspektów organizacyjnych i finansowych;

- 3) kierowanie pracami podporządkowanych jednostek organizacyjnych i realizowanie funkcji przełożonego wobec kierowników i bezpośrednio podporządkowanych pracowników tych jednostek, w szczególności:
  - a) akceptowanie zakresów czynności i wydawanie poleceń służbowych,
  - b) zatwierdzanie wniosków urlopowych,
  - c) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) nadzorowanie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz profilaktyki zdrowotnej,
  - e) ocena pracy,
  - f) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia i warunków pracy, nagród i kar;
- 4) udział w ocenie pracy pracowników podległego pionu;
- 5) wykonywanie zadań powierzonych w ramach pełnomocnictw i upoważnień oraz odrębnych regulacji wewnętrznych WUM;
- 6) koordynowanie opracowania danych do planu rzeczowo-finansowego, planu zatrudnienia i planu zamówień publicznych oraz nadzorowanie realizacji tych planów w podległych jednostkach;
- 7) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań finansowych w ramach działalności podległych jednostek, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;
- 8) podejmowanie decyzji oraz dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie zadaniowym Uczelni, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa;
- 9) składanie wniosków o zamówienie publiczne w zakresie powierzonych do dyspozycji środków finansowych;
- 10) monitorowanie stanu wykorzystania środków finansowych pozostających w dyspozycji Prorektora nadzorującego pracę Pionu;
- 11) nadzorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych, przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad etyki;
- 12) nadzorują zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 13) inicjowanie, opiniowanie i akceptowanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących zakresu zadań podległego Pionu.

## § 24.

### **Kierownicy jednostek organizacyjnych – zadania ogólne**

Do zadań ogólnych Kierowników jednostek organizacyjnych, w tym Kierowników Dziekanatów należy:

- 1) organizowanie, podział zadań i kierowanie pracami podległej jednostki;
- 2) bieżące informowanie przełożonych o stanie realizacji zadań jednostki oraz o zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 3) sporządzanie planów oraz sprawozdań z działalności podporządkowanej jednostki organizacyjnej;
- 4) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników podporządkowanej jednostki organizacyjnej, w szczególności:
  - a) racjonalne planowanie zatrudnienia i potrzeb szkoleniowych oraz wnioskowanie w indywidualnych sprawach kadrowych,
  - b) sporządzanie zakresów czynności,
  - c) organizowanie pracy w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracowników, w tym: udzielanie instruktażu stanowiskowego osobom nowo zatrudnianym, kierowanie pracowników na szkolenia okresowe BHP i p/poż. kontrolowanie ważności badań z zakresu medycyny pracy i sanitarno-epidemiologicznych,
  - d) nadzorowanie przekazywania zadań, pieczętek, powierzonego mienia i załatwiania kart obiegowych przez pracowników odchodzących z pracy,
  - e) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz nadzorowanie dyscypliny czasu pracy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
  - f) opracowywanie planów urlopowych i nadzorowanie ich realizacji oraz zatwierdzanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
  - g) akceptowanie wniosków w sprawie wyjazdów służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz potwierdzanie wykonania polecenia wyjazdu służbowego,
  - h) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w podległych jednostkach organizacyjnych oraz zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań w sposób zgodny z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;

- 6) przygotowywanie kompletnych i rzetelnych informacji do planu rzeczowo-finansowego, budżetu zadaniowego oraz planu zamówień publicznych;
- 7) przygotowanie wniosków dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
- 8) nadzorowanie umów przygotowywanych w ramach działalności podległych jednostek, w tym sprawdzanie ich pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz pod względem dostępności środków finansowych na ich realizację;
- 9) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej na mocy odrębnych pełnomocnictw;
- 10) nadzorowanie wykonywania umów realizowanych w podległych jednostkach, w tym:
  - a) prawidłowej i terminowej realizacji,
  - b) wykonywania wszelkich obowiązków WUM wynikających z treści umowy,
  - c) przygotowania rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 11) nadzór nad obowiązkowym rejestrowaniem zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, w centralnym rejestrze umów w Biurze Organizacyjnym lub w wyznaczonych jednostkach.
- 12) wystawianie dokumentów finansowych (faktur) dotyczących przychodów Uczelni, w zakresie funkcjonowania podległej jednostki organizacyjnej;
- 13) przygotowywanie projektów aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 14) zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych, informacji stanowiących tajemnicę służbową oraz danych osobowych;
- 15) nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej w zakresie obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do archiwum WUM;
- 16) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej WUM związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej, prowadzenie własnej strony internetowej jednostki;
- 17) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce organizacyjnej przez pracowników, w tym informowanie Działu Administracyjno-Gospodarczego - Kampusy i Działu Inwentaryzacji o fakcie zmiany miejsc majątku ruchomego w przypadku przeprowadzek;
- 18) nadzorowanie prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz związanych z tym rozliczeń;
- 19) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w jednostce kontroli lub audytów oraz protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 20) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych, przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad etyki;
- 21) nadzorowanie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.

**DZIAŁ IV**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UCZELNI**

**Rozdział 1**

**Podporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni**

**Jednostki podległe Rektorowi**

**§ 25.**

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio:
  - 1) Biuro Rektora;
  - 2) Biuro Prasowe, którego pracami kieruje Dyrektor Biura Prasowego, w tym:
    - a) Dział Prasowy,
    - b) Dział Fotomedyczny,
    - c) Dział Redakcji i Wydawnictw;
  - 3) Biuro Prawne, którego pracami kieruje Dyrektor Biura Prawnego;
  - 4) Biuro Audytu Wewnętrznego;
  - 5) Dział ds. Bezpieczeństwa Informacyjnego, którego pracami kieruje Inspektor Ochrony Danych, w tym:
    - a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
    - b) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
  - 6) Ombudsman - Rzecznik Akademicki.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VI Regulaminu.
3. Rektor reprezentuje pracodawcę wobec pracowników tych jednostek.

**Jednostki podległe Prorektorom**

**§ 26.**

1. Prorektorowi ds. Klinicznych i Inwestycji podporządkowane są bezpośrednio Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej, którego pracami kieruje Dyrektor Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej.
2. Zakres zadań Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznych zawiera Dział VI Regulaminu.
3. Prorektor ds. Klinicznych i Inwestycji reprezentuje pracodawcę wobec Dyrektora i pracowników Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznych, na podstawie pełnomocnictwa Rektora.

**§ 27.**

1. Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia podporządkowane są:
  - 1) Pion ds. Studenckich i Kształcenia, którego pracami kieruje Dyrektor Pionu ds. Studenckich i Kształcenia, w tym:
    - a. Biuro ds. Rekrutacji i Organizacji Kształcenia,
    - b. Biuro Spraw Studenckich,  
- Sekretariat Organizacji Studenckich,
    - c. Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia,
    - d. Biuro Karier,
  - 2) Chór Akademicki,
  - 3) Biuro Projektu Centrum Symulacji Medycznych.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VI Regulaminu.
3. Ponadto, Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki ogólnouczelniane, wymienione w załączniku nr 2 do Regulaminu:
  - 1) Muzeum Historii Medycyny,
  - 2) Studium Języków Obcych,
  - 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - 4) Studium Komunikacji Medycznej,
  - 5) Studium Historii Medycyny.

4. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia jest osobą reprezentującą pracodawcę wobec pracowników tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa Rektora.

#### **§ 28.**

1. Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii podporządkowane są:
  - 1) Pion ds. Nauki i Transferu Technologii, którego pracami kieruje Dyrektor Pionu ds. Nauki i Transferu Technologii, w tym:
    - a. Dział Nauki,
    - b. Biuro Projektów,
    - c. Dział Wsparcia Projektów,
    - d. Sekretariat Komisji Bioetycznej.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VI Regulaminu.
3. Ponadto, Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii są podporządkowane organizacyjnie, wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu:
  - 1) Centrum Transferu Technologii Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
    - a) Sekcja Transferu Technologii i Sekcja Ochrony Własności Intelektualnej;
  - 2) Biuro CePT,
  - 3) Centrum Badań Przedklinicznych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
    - a) Sekcja Gospodarcza CBP;
  5. Biblioteka Główna;
  6. Centralne Laboratorium Zwierząt Doświadczalnych;
  7. Laboratorium Badawcze – Bank Komórek WUM;
4. Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii jest osobą reprezentującą pracodawcę wobec pracowników tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa Rektora.

#### **§ 29.**

1. Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych podporządkowany jest:  
Pion ds. Personalnych i Organizacyjnych, którego pracami kieruje Dyrektor Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych, w tym:
  - 1) Dział Kadr
  - 2) Dział Płac,
    - Sekcja Socjalna;
  - 3) Biuro Organizacyjne,
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VI Regulaminu.
3. Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych jest osobą reprezentującą pracodawcę wobec pracowników tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa Rektora.

#### **§ 30.**

1. Prorektorowi ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju podporządkowane są Centrum Informatyki WUM, którym kieruje Dyrektor Centrum oraz Pion ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju, którego pracami kieruje Dyrektor Pionu ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju, w tym:
  - 1) Dział Współpracy z Zagranicą;
  - 2) Biuro Informacji i Promocji.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VI Regulaminu.
3. Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju jest osobą reprezentującą pracodawcę wobec pracowników tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa Rektora.

#### **Jednostki podległe Kanclerzowi**

#### **§ 31.**

1. Kanclerzowi podporządkowane są:
  - 1) Sekretariat Kanclerza i Zastępców Kanclerza;
  - 2) Główny Energetyk;
  - 3) Biuro Zadań Ogólnouczelnianych,
  - 4) Pion Zastępcy Kanclerza, którego pracami kieruje Zastępca Kanclerza, w tym:
    - a) Kancelaria Uczelni:
      - Kancelaria Rektorat,

- Kancelaria Lindleya,
  - Archiwum,
  - b) Dział Zakupów Projektowych,
  - c) Dział Zamówień Publicznych,
  - d) Dział Logistyki,
    - Sekcja Gospodarki Magazynowej;
- 5) Pion Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacyjnych, którego pracami kieruje Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacyjnych, w tym:
- a) Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne, którego pracami kieruje Dyrektor Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego,
  - b) Dział Technicznego Utrzymania Obiektów,
    - Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów,
  - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy - Kampusy:
    - Sekcja Rektorat, CD i CBI,
    - Sekcja Farmacja i CEPT,
    - Sekcja Lindleya,
    - Sekcja Pozostałe Obiekty WUM,
    - Zespół Gospodarczy;
  - d) Dom Studenta Nr 1,
  - e) Dom Studenta Nr 2 i 2BIS,
  - f) Dział Ochrony Pracy i Środowiska,
  - g) Dział Inwentaryzacji;
- 6) Pion Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjnych, którego pracami kieruje Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjnych, w tym:
- a) Biuro Inwestycji;
  - b) Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych;
  - c) Dział Instalacji Niskoprądowych;
- 7) Pion Kwestora, którego pracami kieruje Kwestor, w tym:
- a) Dział Planowania i Monitorowania Kosztów;
  - b) Dział Finansowy, którego pracami kieruje Zastępca Kwestora ds. Finansowych,
- oraz
- c) Dział Księgowości;
  - d) Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej, których pracami kieruje Zastępca Kwestora ds. Księgowości;
2. Kanclerz jest osobą reprezentującą pracodawcę wobec pracowników tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa Rektora.

### **Jednostki podległe Dziekanom**

#### **§ 32.**

1. Dziekanom podporządkowane są:
  - 1) jednostki naukowo-dydaktyczne, naukowe i dydaktyczne funkcjonujące w ramach Wydziałów, zgodnie z wykazem określonym w Załączniku nr 6 do Regulaminu oraz pracownicy tych jednostek: nauczyciele akademicy, pracownicy naukowo-techniczni, inżynierijno-techniczni, administracyjni i obsługi;
  - 2) Dziekanaty Wydziałów, których pracami kierują Kierownicy Dziekanatów,
    - Oddziały Dziekanatów Wydziałów, o ile zostały wyodrębnione.
2. Zakresy zadań wydziałowych jednostek organizacyjnych zawiera Dział VI Regulaminu.
3. Dziekan jest osobą reprezentującą pracodawcę wobec pracowników tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa Rektora.

## **Rozdział 2**

### **§ 33.**

#### **Struktura jednostek administracji centralnej i wydziałowej**

1. W strukturze administracji centralnej i wydziałowej wyodrębnia się:
  - 1) pion – jako zespół jednostek organizacyjnych: działów, biur, sekcji;
  - 2) dział lub biuro – jako jednostkę organizacyjną, którą można utworzyć, jeżeli zatrudnionych w niej jest co najmniej 5 pracowników, a jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych zadań;
  - 3) dziekanat Wydziału – jako jednostkę organizacyjną równorzędną do działu oraz biura;
  - 4) sekcję – jako jednostkę organizacyjną niższego szczebla, niż dział oraz biuro, którą można utworzyć, jeżeli zatrudnionych w niej jest co najmniej 5 pracowników, a jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych zadań;
  - 5) dziekanat oddziału – stanowi jednostkę równorzędną do sekcji;
  - 6) samodzielne stanowisko pracy.
2. Organizację administracji Uczelni określa schemat organizacyjny ustalający podległość służbową jednostek organizacyjnych, stanowiący Załącznik nr 3 i 4 do Regulaminu.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek prorektora, dziekana albo Kanclerza.

### **§ 34.**

#### **Kierowanie pracami jednostek organizacyjnych**

1. Pionami podlegającymi Rektorowi oraz Prorektorom zarządzają Dyrektorzy Pionów, z tym zastrzeżeniem, że Rektor może podjąć decyzję o utworzeniu stanowiska Dyrektora jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy, w szczególności w sytuacji uzasadnionej znaczeniem zadań realizowanych przez tę jednostkę.
2. Pionami podlegającymi Kanclerzowi zarządzają Zastępcy Kanclerza i Kwestor.
3. Stanowisko Kierownika Działu, Biura, Sekcji, Dziekanatu, Oddziału Dziekanatu tworzy się w przypadku spełnienia warunków dotyczących liczby zatrudnionych pracowników w tej jednostce organizacyjnej, określonych w § 33 ust. 1.
4. W przypadku struktury obejmującej funkcjonowanie sekcji/oddziałów w ramach działów/biur/dziekanatów, nie tworzy się stanowisk zastępców tych jednostek. W takich przypadkach wzajemne zastępstwa zapewniają osoby na stanowiskach kierowniczych zatrudnione w obrębie tej struktury.
5. Procedurę poprzedzającą zatrudnienie osób na stanowiskach kierowniczych w administracji Uczelni określa Rektor w drodze zarządzenia.
6. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Dyrektorów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych zatwierdza właściwa osoba reprezentująca pracodawcę: Rektor, właściwy Prorektor, właściwy Dziekan albo Kanclerz, zgodnie z podległością służbową.
7. Zakresy zadań i czynności pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, na wniosek Kierownika jednostki zatwierdza przełożony wyższego szczebla oraz właściwa osoba reprezentująca pracodawcę, zgodnie z zasadą określoną powyżej.

### **§ 35.**

#### **Nadzór i kontrola jednostek organizacyjnych**

1. Osoby realizujące funkcje związane z kierowaniem jednostkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolę działalności tych jednostek.
2. Do nadzorowania i kontroli jednostek są uprawnione również:
  - 1) Dział Kadr – w zakresie dyscypliny czasu pracy i porządku pracy;
  - 2) Dział Ochrony Pracy i Środowiska – w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) Społeczny Inspektor Pracy – w zakresie określonym przepisami;
  - 4) Kwestor – w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz celowości wydatków.

### § 36.

1. Podstawę systemu kontroli zarządczej WUM stanowi pięć zasadniczych elementów:
  - 1) środowisko kontroli;
  - 2) zarządzanie ryzykiem;
  - 3) czynności kontrolne;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) ocena i audyt wewnętrzny.
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 minimalizowania ryzyk, w tym przepisy Regulaminu.



**DZIAŁ V**  
**PODSTAWOWE ZASADY ADMINISTROWANIA UCZELNIĄ**

**Rozdział 1**

**§ 37.**

**Zasady reprezentacji Uczelni**

1. Do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w Uczelni uprawniony jest Rektor.
2. Rektor udziela pełnomocnictw prorektorom, dziekanom, Kanclerzowi i innym pracownikom Uczelni, do:
  - 1) wykonywania czynności w ramach zadań wynikających z Ustawy, Statutu WUM i innych wewnętrznych uregulowań;
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi w zakresie i do kwoty określonej w pełnomocnictwie.
3. Udzielenie pełnomocnictwa w imieniu Uczelni wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Pełnomocnictwo określa zakres umocowania, maksymalną kwotę rozporządzania środkami finansowymi, okres obowiązywania pełnomocnictwa oraz wskazanie czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą.
5. Pełnomocnictwa bankowe wymagają jednoczesnej akceptacji łącznej co najmniej dwóch osób, Kanclerza lub osoby wskazanej przez Kanclerza i Kwestora lub osoby wskazanej przez Kwestora.

**§ 38.**

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor lub lokalny dysponent danych osobowych (LDDO), na wniosek i w zakresie określonym przez Kierownika lub Dyrektora jednostki organizacyjnej.
2. Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w Uczelni ma wyznaczony przez Rektora Inspektor Ochrony Danych (IOD).
3. Nadzór nad bezpieczeństwem danych w systemie informatycznym sprawuje Administrator Systemu Informatycznego (ASI).
4. Szczegółowe zadania związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem danych określają odrębne zarządzenia Rektora.

**§ 39.**

1. Osoba zajmująca stanowisko kierownicze w administracji Uczelni może udzielić upoważnienia do działania w swoim imieniu w granicach swoich kompetencji i podstawy prawnej do jego udzielenia.
2. Upoważnienie wymaga formy pisemnej i powinno zawierać zakres działania, datę udzielenia i okres obowiązywania upoważnienia.

**§ 40.**

1. Pełnomocnictwa i upoważnienia są udzielane imiennie osobie upoważnionej i obowiązują wyłącznie w okresie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia wygasają:
  - 1) w przypadku zmiany osoby zajmującej stanowisko, związane z przyznanym upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
  - 2) w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo zmiany stanowiska przez osobę posiadającą upoważnienie bądź pełnomocnictwo;
  - 3) po upływie terminu ważności,
  - 4) po okresie kadencji władz, jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie tak stanowi.lub mogą być odwołane w każdej chwili.
3. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej należy do obowiązków osoby kierującej pracami tej jednostki
4. Odpisy pełnomocnictw włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Rejestr pełnomocnictw Rektora i Kanclerza prowadzi Biuro Organizacyjne, które także przechowuje oryginały pełnomocnictw wygasłych lub unieważnionych, opatrując je pieczętką potwierdzającą wygaśnięcie lub unieważnienie ze wskazaniem daty utraty mocy przez pełnomocnictwo.
6. Rejestry pełnomocnictw i upoważnień Dziekanów prowadzi Dziekanaty, przekazując ich kopie do Biura Organizacyjnego i Działu Kadr.

#### § 41.

1. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy mają prawo używać pieczętek Uczelni z nazwą danej jednostki oraz pieczętek 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 Dziale Kadr, zgodnie z procedurą określoną w odrębnym zarządzeniu.

#### § 42.

##### **Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach w administracji**

1. W razie nieobecności Kanclerza, jego obowiązki wykonuje Zastępca Kanclerza. W przypadku nieobecności tego zastępcy, obowiązki Kanclerza wykonuje Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji lub Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji.
2. W przypadku nieobecności Kwestora, jego obowiązki wykonuje Zastępca Kwestora ds. Księgowości. W przypadku nieobecności tego zastępcy, obowiązki Kwestora wykonuje Zastępca Kwestora ds. Finansowych.
3. Zastępcę Kanclerza w przypadku nieobecności zastępuje, za pisemną zgodą Kanclerza, wskazany inny Zastępca Kanclerza albo wyznaczony Kierownik jednostki organizacyjnej. Analogiczna zasada dotyczy zastępowania zastępcy Kwestora.
4. Dyrektora zastępuje wyznaczony kierownik podległej jednostki organizacyjnej, a w przypadku braku stanowisk kierowniczych w podległych jednostkach, wyznaczony pracownik.
5. Kierownika jednostki organizacyjnej w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy Kierownika – wyznaczony przez Kierownika lub bezpośredniego przełożonego Kierownika pracownik.
6. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem uprawnień wynikających z udzielonych imiennie pełnomocnictw lub upoważnień.
7. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje, w tym za działania w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.
8. Do udzielania mediom informacji na temat działalności Uczelni upoważniony jest Dyrektor Biura Prasowego lub inna wskazana przez niego osoba, po uzyskaniu każdorazowo zgody Rektora.

#### § 43.

##### **Zastępowanie i działania związane z nieobecnością pracowników w jednostkach organizacyjnych**

1. Zastępstwa pracowników ustanawiane są w zakresach czynności oraz na wnioskach urlopowych, a w przypadku takiej konieczności – w drodze polecenia służbowego wydanego przez przełożonego jednostki organizacyjnej.
2. Przełożony nieobecnego w pracy pracownika jest uprawniony do dostępu do załatwianych przez tego pracownika spraw, w tym do wszystkich dokumentów, również elektronicznych.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika i konieczności przeorganizowania pracy jednostki, działania związane z dostępem do prywatnej własności pracownika mogą zostać przeprowadzone wyłącznie przez komisje powołane w tym celu przez osobę reprezentującą pracodawcę.
4. Dostęp do treści służbowej poczty elektronicznej pracownika dopuszczalny jest wyłącznie za zgodą tego pracownika albo za pisemną zgodą osoby reprezentującej pracodawcę.

#### § 44.

##### **Przyjmowanie i zdawanie funkcji lub stanowiska**

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji lub stanowiska pracy powinno nastąpić w ostatnim tygodniu zatrudnienia pracownika zdającego funkcję lub kończącego zatrudnienie.
2. Przekazanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej organizuje właściwa osoba reprezentująca pracodawcę: Rektor, Prorektor, Dziekan albo Kanclerz, lub osoba upoważniona przez właściwą osobę reprezentującą pracodawcę w stosunku do kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku braku lub nieobecności następcy, funkcja lub stanowisko przekazywane jest bezpośrednio

- przełożonemu, a w przypadku braku bezpośredniego przełożonego - osobie wskazanej przez właściwą osobę reprezentującą pracodawcę.
4. Przekazanie funkcji lub stanowiska wiąże się z:
    - 1) przekazaniem dokumentów i składników użytkowanego majątku - w przypadku osób materialnie odpowiedzialnych,
    - 2) zgłoszeniem zamknięcia dostępu (uprawnień) do systemów informatycznych,
    - 3) wypełnieniem i przekazaniem do Działu Kadr karty obiegowej,
    - 4) przekazaniem do Biura Organizacyjnego do likwidacji pieczętek (imiennych, stanowiskowych, funkcyjnych),
    - 5) przekazaniem informacji o stanie zdawanych spraw i zadań,
    - 6) opuszczeniem zajmowanego pokoju lub stanowiska pracy w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym a w przypadku jego braku lub nieobecności – z właściwą osobą reprezentującą pracodawcę, nie później niż ostatniego dnia roboczego pracy osoby zdającej funkcję lub kończącej zatrudnienie.
  5. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego funkcję lub stanowisko w wyżej wymienionych. czynnościach nie jest możliwy, właściwa osoba reprezentująca pracodawcę może podjąć decyzję o komisyjnym przejściu pomieszczenia lub stanowiska pracy oraz o terminie takiego przejścia.
  6. W skład komisji, o której mowa w ust. 5 wchodzi następujące osoby:
    - 1) bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana, a w przypadku braku lub nieobecności bezpośredniego przełożonego, właściwa osoba reprezentująca pracodawcę lub osoba przez nią wskazana;
    - 2) przedstawiciel Działu Kadr;
    - 3) przedstawiciel Działu Inwentaryzacji, a w sytuacji gdy wymagane jest przeprowadzenie inwentaryzacji – komisja inwentaryzacyjna,;
    - 4) pracownik Działu Administracyjno- Gospodarczego Kampusy wskazany przez Z-cę Kanclerza ds. Eksploatacji.
  7. Komisja zabezpiecza przedmioty osobiste osoby przekazującej funkcję lub zdającej stanowisko, sporządza spis i protokół dokumentujący dokonane czynności.

## **Rozdział 2**

### **§ 45.**

#### **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, Prorektorów lub Kanclerza.
2. Uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów Ustawy oraz właściwych rozporządzeń, Statutu WUM oraz Regulaminu.
3. Pisma okólne mają charakter informacyjny lub porządkowy.

### **§ 46.**

#### **Uchwały Senatu**

1. Senat podejmuje uchwałę zgodnie ze Statutem WUM oraz odrębnymi uregulowaniami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów 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.

### **§ 47.**

1. Uchwały Senatu i zarządzenia Rektora publikowane są na stronie internetowej Uczelni oraz w Monitorze Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
2. Pisma okólne i informacje przekazywane są do jednostek Uczelni elektronicznie lub przez Kancelarię.

3. Monitor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego kolportowany jest do jednostek uczelnianych przez Kancelarię oraz wysyłany do Biblioteki Narodowej oraz Biblioteki Uniwersytetu Jagiellońskiego.

#### **§ 48.**

##### **Wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów**

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

**DZIAŁ VI**  
**ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI**

**§ 49.**

**Zadania wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni**

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni, z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z realizowanych przez tę jednostkę zadań, zobowiązana jest do:
  - 1) prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań, rejestrowania, zabezpieczenia i przechowywania tej dokumentacji oraz przekazywania dokumentacji papierowej do archiwum Uczelni, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej WUM;
  - 2) przygotowywania planów związanych z realizowanymi zadaniami, w tym danych do planu rzeczowo-finansowego, planu zamówień publicznych, planów działalności i in.;
  - 3) przygotowywania raportów, sprawozdań i analiz na potrzeby:
    - a) organów zewnętrznych, takich jak: ministerstwa, GUS, ZUS, jednostki samorządu terytorialnego, organy kontrolne,
    - b) potrzeby wewnętrzne, związane z nadzorowaniem prac jednostek oraz zarządzaniem jednostkami i Uczelnią;
  - 4) bieżącego zapoznawania się ze zmianami przepisów prawa oraz nowymi bądź zaktualizowanymi regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
  - 5) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w Uczelni lub zmian do obowiązujących aktów, właściwych ze względu na realizowane zadania merytoryczne;
  - 6) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz udzielania informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania tych jednostek;
  - 7) współpracy z organami kontroli zewnętrznymi, audytem wewnętrznym i kontrolami wewnętrznymi;
  - 8) prawidłowego wykorzystywania powierzonego mienia, wyposażenia, materiałów oraz dbałości o stan tych środków;
  - 9) racjonalnego gospodarowania materiałami biurowymi;
  - 10) przyjmowania i ewidencjonowania skarg oraz przygotowywania korespondencji z nimi związanej;
  - 11) przygotowywania lub akceptowania wniosków o zamówienie publiczne w zakresie dostaw i usług w systemie workflow, zgodnie z odrębną regulacją wewnętrzną;
  - 12) prawidłowego zabezpieczenia i ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni w tym zakresie;
  - 13) wykonywania innych zadań i poleceń powierzonych przez kierownika jednostki lub przełożonego wyższego szczebla, dotyczących zadań jednostki, zgodnych z przepisami prawa i rodzajem pracy.
2. Pozostałe zadania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w jednostkach organizacyjnych, w tym naukowo-dydaktycznych, naukowych, dydaktycznych, administracyjnych i bibliotecznych, określają §50- §102 niniejszego Regulaminu.

**Zakresy zadań jednostek organizacyjnych i stanowisk podległych Rektorowi**

**§ 50.**

**Biuro Rektora**

1. Pracami Biura Rektora kieruje Kierownik Biura Rektora.
2. Do zadań Biura Rektora należy:
  - 1) prowadzenie korespondencji i kontakty z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, zgodnie z dyspozycją Rektora/Prorektora;
  - 2) współudział w organizacji narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora;
  - 3) współudział w przygotowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Uczelni, oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
  - 5) koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez Rektora;
  - 6) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych uczelni;
  - 7) prowadzenie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie przesyłek 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;
- 8) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora /Prorektora/, a w szczególności:
  - a) redagowanie pism i odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
  - b) prowadzenie terminarza spotkań,
  - c) obsługa organizacyjna spotkań, przygotowywanie poczęstunków,
  - d) udzielanie odpowiedzi na zaproszenia i pocztę okolicznościową w imieniu Rektora (Prorektora),
  - e) informowanie jednostek o planowanych spotkaniach, zebraniach, szkoleniach, naradach,
  - f) przygotowywanie spotkań i wizyt krajowych i zagranicznych Rektora/Prorektora,
  - g) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Rektora/Prorektora;
- 9) rezerwacja sali 102;
- 10) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni;
- 11) prowadzenie rejestru nagrodzonych Medalem za zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i przechowywania związanej z tym dokumentacji.

## § 51.

### Biuro Prasowe

1. Pracami Biura Prasowego kieruje Dyrektor Biura Prasowego – Rzecznik Prasowy.
2. W skład Biura Prasowego wchodzi:
  - 1) Dział Prasowy;
  - 2) Dział Fotomedyczny;
  - 3) Dział Redakcji i Wydawnictw.

## § 52.

### Dział Prasowy

Do zadań Działu Prasowego należy:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, prestiżu naukowego i dydaktycznego w mediach;
- 2) współpraca z Rektorem, prorektorami, dziekanami 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) przygotowywanie wystąpień Rektora i prorektorów oraz innych materiałów informacyjnych i publikacji;
- 6) bieżący monitoring mediów z zakresu publikacji prasowych dotyczących Uczelni, tematyki medyczno-naukowej, dydaktycznej oraz organizacyjnej w ochronie zdrowia udzielanie informacji mediom na temat działalności Uczelni;
- 7) przesyłanie wybranych, istotnych dla wizerunku Uczelni informacji prasowych do Biura Informacji i Promocji do zamieszczenia w witrynie centralnej WUM;
- 8) redagowanie i korekta druków zwartych związanych z historią i teraźniejszością Uczelni oraz akcydensów;
- 9) przygotowywanie korespondencji związanej z patronatami Rektora oraz przekazywanie informacji nt. objęcia Patronatem przez Rektora wydarzeń i przedsięwzięć do Biura Informacji i Promocji w celu aktualizacji kalendarza wydarzeń;
- 10) przygotowywanie lub zlecanie wykonawstwa projektów graficznych materiałów związanych z uroczystościami ogólnouczelnianymi, gadżetów reklamowych, druków akcydensowych, ekspozycji;
- 11) aktualizowanie strony [www.wum.edu.pl/media](http://www.wum.edu.pl/media) oraz prowadzenie kanałów social media Biura Prasowego.

## § 53.

### Dział Fotomedyczny

Do zadań Działu Fotomedycznego należy:

- 1) wykonywanie dokumentacji foto-wideo związanej z działalnością dydaktyczną i naukową Uczelni;
- 2) obsługa audiowizualna Senatu;

- 3) obsługa fotograficzna operacji wykonywanych w jednostkach WUM;
- 4) obsługa fotograficzna i wideo filmowa uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym;
- 5) wykonywanie zdjęć fotograficznych do oficjalnych wydawnictw Uczelni;
- 6) prowadzenie poradnictwa z zakresu dokumentacji fotograficznej;
- 7) prowadzenie fonoteki w zakresie zdjęć reportażowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji wykonywanych prac;
- 9) przygotowanie prezentacji multimedialnej na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 10) przygotowanie pomocy dydaktycznych dla jednostek dydaktycznych WUM.

#### § 54.

##### **Dział Redakcji i Wydawnictw**

Do zadań Działu Redakcji i Wydawnictw należy:

- 1) planowanie zawartości, redagowanie i korekta miesięcznika „Medycyna Dydaktyka Wychowanie”;
- 2) zapewnienie obsługi Redakcji Czasopisma MDW;
- 3) wybór materiałów graficznych i zdjęciowych do czasopisma MDW;
- 4) współpraca z Działem Prasowym w zakresie dostarczania materiałów służących promocji Czasopisma MDW;
- 5) współpraca z Przewodniczącym oraz członkami Senackiej Komisji ds. Informacji Naukowej i Wydawnictw;
- 6) wykonywanie prac wydawniczych i poligraficznych w Uczelni – na podstawie informacji dostarczonych przez właściwe jednostki, w tym druk akcydensów;
- 7) realizacja druków zwartych, w tym: skryptów, prac habilitacyjnych, przewodników dydaktycznych, składu osobowego, informatorów;
- 8) przygotowanie do druku i druk materiałów związanych z uroczystościami akademickimi, w tym: zaproszenia, plakaty, dyplomy;
- 9) drukowanie testów egzaminacyjnych i innych druków potrzebnych do wsparcia procesu dydaktycznego;
- 10) sporządzanie dokumentacji do dokonania rozliczeń usług wewnętrznych i zewnętrznych;
- 11) sporządzanie umów wydawniczych;
- 12) zlecenie druku i usług introligatorskich podmiotom zewnętrznym w przypadku braku możliwości technologicznych działu;
- 13) udział w procedurach zamówień publicznych w zakresie weryfikacji i potwierdzania celowości oraz możliwości usług poligraficznych, sporządzania opisu i szacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- 14) sprzedaż skryptów i monografii, sporządzanie dokumentacji do dokonania rozliczeń związanych ze sprzedażą.

#### § 55.

##### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze, dotyczące w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w WUM.
2. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) analizowanie 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.

na podstawie Karty audytu wewnętrznego, obowiązujących przepisów prawa oraz Międzynarodowych Standardów Audytu Wewnętrznego.
3. Opracowywanie procedur i wdrażanie zasad zapewniających jakość i sprawność działania systemu audytu wewnętrznego, zgodnie z powszechnie uznanymi standardami w tym zakresie.

## § 56.

### Dział ds. Bezpieczeństwa Informacyjnego

1. W skład Działu wchodzi w szczególności stanowiska:
  - 1) Inspektora Ochrony Danych (IOD), który kieruje pracami tego Działu;
  - 2) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
2. Dział ds. Bezpieczeństwa Informacyjnego wykonuje następujące zadania:
  - 1) w zakresie ochrony danych osobowych, realizowane przez Inspektora Ochrony Danych:
    - a) informowanie Rektora Uczelni oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z przepisów RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
    - b) monitorowanie przestrzegania powyższych przepisów oraz polityk bezpieczeństwa administratora;
    - c) wykonywanie audytów związanych z bezpieczeństwem informacyjnym, sporządzanie raportów i zaleceń po audytowych oraz monitorowanie wykonania w terminie tych zaleceń,
    - d) kompleksowe opracowywanie strategii bezpieczeństwa informacyjnego dla Uczelni, w tym określenie narzędzi informatycznych wspomagających IOD we współpracy z Centrum Informatyki,
    - e) zapewnienie bezpieczeństwa informacyjnego w obiegu dokumentów, informacji niejawnych i szczególnie istotnych dla Uczelni oraz zasad przetwarzania danych osobowych (przekazywania i przyjmowania) w uczelni,
    - f) przygotowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacyjnego Uczelni, w tym polityki bezpieczeństwa,
    - g) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego;
  - 2) w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, realizowane przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:
    - a) prowadzenie kancelarii tajnej,
    - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
    - c) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
    - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
    - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
    - f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzór jego realizacji,
    - g) szkolenie pracowników Uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    - h) realizacja innych postanowień zawartych w przepisach o ochronie informacji niejawnych w Uczelni;
  - 3) w zakresie obrony cywilnej realizowane przez osobę na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronnych:
    - a) opracowywanie dokumentów planistycznych, dotyczących problematyki obronnej oraz obrony cywilnej w WUM,
    - b) ewidencjonowanie pracowników Uczelni posiadających przydziały mobilizacyjne do Sił Zbrojnych, MSWiA, formacji obrony cywilnej miasta i Uczelni,
    - c) realizowanie zadań zleczanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz władze Uczelni związanych z zakresem posiadanych kompetencji,
    - d) współpraca ze specjalistami ds. obronnych szpitali klinicznych podległych Rektorowi,
    - e) organizowanie zabezpieczenia w sprzęt i środki ochrony przed skażeniami pracowników Uczelni,
    - f) powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony zgodnie z koncepcją szkolenia w WUM,
    - g) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Ministerstwa Gospodarki, Ministerstwa Zdrowia, Wydziałów Zarządzania Kryzysowego województwa i miasta oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych zadań,
    - h) 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.



## § 57.

### **Biuro Prawne**

Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) opracowywanie wzorów umów zawieranych przez Uczelnię oraz wzorów decyzji administracyjnych;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów oraz projektów decyzji administracyjnych, dla których nie został wprowadzony obowiązujący w Uczelni wzór;
- 3) opiniowanie projektów umów o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej;
- 4) analiza wniosków, opracowywanie projektów zarządzeń Rektora lub Kanclerza oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych w Uczelni;
- 5) interpretowanie zewnętrznych aktów prawnych oraz opiniowanie projektów innych dokumentów;
- 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach z zakresu właściwości Uczelni;
- 7) pomoc prawna w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 8) obsługa prawna posiedzeń Senatu:
  - a) analiza wniosków składanych do porządku obrad,
  - b) opracowywanie projektów uchwał Senatu;
- 9) obsługa prawna procesu naukowo-dydaktycznego;
- 10) zapewnienie 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;
- 11) kompletowanie i regulacja stanów prawnych nieruchomości (tytuły własności i formy użytkowania gruntów oraz budynków i budowli);
- 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) okresowy przegląd wewnętrznych aktów normatywnych pod względem ich aktualności.

## § 58.

### **Ombudsman – Rzecznik Akademicki**

Do zadań Ombudsmana - Rzecznika Akademickiego, należy:

- 1) realizacja zadań powierzonych przez Rektora oraz zapewnienie pomocy i wsparcia działalności Prorektorów, Dziekanów i Prodziekanów Uczelni w zakresach ich działań, w których wskazana jest pomoc Rzecznika Akademickiego;
- 2) podejmowanie działań z własnej inicjatywy lub na wniosek (rektora, jednostki organizacyjnej, członka społeczności akademickiej lub samorządu studentów) oraz pomoc w rozwiązywaniu indywidualnych sporów lub konfliktów oraz prowadzenie mediacji:
  - a) w sporach lub konfliktach dotyczących studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni,
  - b) w sprawach dotyczących Uczelni lub członków społeczności akademickiej,przy wykorzystaniu polubownych metod rozwiązywania sporów, kierując się zasadą bezstronności;
- 3) poszukiwanie i przedstawianie Rektorowi rozwiązań zmierzających do wyjaśniania zaistniałych na Uczelni sporów lub konfliktów dotyczących członków społeczności akademickiej czy też sporów z podmiotami trzecimi, w których stroną jest Uczelnia lub członkowie społeczności akademickiej oraz komunikowanie Władzom Uczelni potrzeb środowiska akademickiego zidentyfikowanych w związku z zaistniałymi sporami lub konfliktami;
- 4) przedstawianie zainteresowanym informacji o regulacjach prawnych obowiązujących na Uczelni oraz promowanie mediacyjnych form rozwiązywania sporów lub konfliktów;
- 5) współdziałanie z działającymi na Uczelni komisjami i rzecznikami dyscyplinarnymi oraz rzecznikami akademickimi innych uczelni polskich i zagranicznych;

- 6) prowadzenie szkoleń, seminariów i spotkań dla kadry Uczelni z komunikacji interpersonalnej, mediacji i technik rozwiązywania sporów i konfliktów;
- 7) składanie Rektorowi pisemnego rocznego sprawozdania z działalności Rzecznika Akademickiego.

### **Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia**

#### **§ 59.**

##### **Pion ds. Studenckich i Kształcenia**

1. Pracami Pionu ds. Studenckich i Kształcenia kieruje Dyrektor Pionu ds. Studenckich i Kształcenia.
2. W skład Pionu wchodzi:
  - 1) Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia;
  - 2) Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia;
  - 3) Biuro Spraw Studenckich,  
- Sekretariat Organizacji Studenckich;
  - 4) Biuro Karier.

#### **§ 60.**

##### **Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia**

Celem funkcjonowania Biura jest wsparcie Uczelni w zapewnieniu wysokiej jakości i innowacyjności w dziedzinie edukacji medycznej. Do zadań Biura należy:

- 1) merytoryczne i organizacyjne wsparcie Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
- 2) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem i rozwojem uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia, w tym:
  - a) udział w opracowywaniu i wdrażaniu ram instytucjonalnych Systemu, w tym projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z jakością kształcenia,
  - b) udział w opracowywaniu i wdrażaniu metod oraz narzędzi zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni, raportów z oceny jakości kształcenia i planów poprawy jakości kształcenia,
  - c) zbieranie i analiza danych do oceny jakości kształcenia w Uczelni,
  - d) przeprowadzanie badań jakości kształcenia w Uczelni, w tym studenckich i doktoranckich ankiet oceny zajęć i nauczycieli akademickich,
  - e) wsparcie merytoryczne akredytacji i innych procesów zewnętrznej oceny jakości kształcenia w Uczelni;
- 3) wspieranie doskonalenia kompetencji dydaktycznych oraz rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich WUM, w tym organizacja szkoleń w tym zakresie;
- 4) udział we wdrażaniu innowacyjnych metod kształcenia studentów, w tym:
  - a) promowanie wykorzystania technologii multimedialnych,
  - b) wdrożenie i obsługa uczelnianego systemu e-learningu,
  - c) obsługa uczelnianego systemu symulacji medycznych,
  - d) wsparcie w pracach nad rozwojem programów i metod kształcenia studentów;
- 5) obsługa egzaminów testowych przeprowadzanych w systemie elektronicznym i wersji papierowej;
- 6) organizowanie szkoleń i konferencji poświęconych jakości i innowacyjności kształcenia dla społeczności akademickiej WUM;
- 7) promowanie dobrych praktyk i doświadczeń w zakresie jakości i innowacyjności kształcenia oraz rozpowszechnianie wyników badań naukowych z zakresu edukacji medycznej;
- 8) współpraca z innymi uczelniami i instytucjami polskimi oraz zagranicznymi w zakresie jakości i innowacyjności kształcenia;
- 9) upowszechnianie i udzielanie informacji związanych z problematyką jakości i innowacyjności kształcenia, w tym prowadzenie uczelnianej strony internetowej poświęconej tej tematyce;
- 10) współpraca z Wydziałowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia i jednostkami Uczelni w zakresie jakości i innowacyjności kształcenia;
- 11) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

## § 61.

### Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia

Do zadań Biura Rekrutacji i Organizacji Kształcenia należy:

- 1) koordynowanie i prowadzenie szkoleń z obsługi Internetowego Systemu Pensum;
- 2) rozliczanie pensum oraz godzin ponadwymiarowych jednostek ogólnouczelnianych oraz studiów;
- 3) sporządzanie analiz dotyczących pensum i godzin ponadwymiarowych na potrzeby władz Uczelni;
- 4) kontrola planów studiów;
- 5) sprawozdawczość w zakresie dydaktyki; 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 stypendiów doktoranckich,
  - f) przygotowywania dyspozycji wypłat stypendiów doktoranckich,
  - g) opracowywania rozkładu zajęć dydaktycznych i rezerwacji sal,
  - h) przygotowywanie i zawieranie umów z doktorantami dotyczących usług edukacyjnych świadczonych przez WUM;
- 6) obsługa administracyjna Komisji:
  - a) Dyscyplinarnej dla Doktorantów i
  - b) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Doktorantów,
  - c) Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów,
  - d) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
  - e) Senackiej Komisji ds. Dydaktyki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacyjnym w Uczelni w szczególności:
  - a) nadzorowanie i aktualizacja strony internetowej,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz udział w imprezach promocyjnych WUM,
  - c) rezerwacja sal dla komisji rekrutacyjnych,
  - d) organizowanie i nadzorowanie pracy informacyjnego punktu rekrutacyjnego,
  - e) udział w przygotowaniu i testowaniu systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów,
  - f) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - g) udział w organizacji Uczelnianego Egzaminu Wstępnego,
  - h) sporządzanie kosztorysu i rozliczanie funduszu rekrutacyjnego;
- 8) wydruk i przechowywanie Centralnej Księgi Dyplomów;
- 9) przekazywanie informacji dotyczącej kierunków i specjalności kształcenia, systemu studiów prowadzonych w WUM, współpraca w tym zakresie z Biurem Informacji i Promocji oraz **Działem Centrum Informatyki**;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kandydatów i studentów;
- 11) przygotowywanie studentów do uroczystej inauguracji roku akademickiego oraz pocztu sztandarowego do uroczystości ogólnouczelnianych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ankietą – sprawozdaniem z działalności dydaktycznej jednostek;
- 13) prowadzenie prac związanych z przyznawaniem studentom nagród i stypendiów funkcyjnych finansowanych ze środków Rektora, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-8;
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich, współpraca z Samorządem Studenckim i pozostałymi organizacjami i stowarzyszeniami w tym zakresie;
- 15) współpraca ze Studenckim Towarzystwem Naukowym w zakresie rejestracji i sprawozdawczości oraz opiniowania o dotację na obozy naukowe Kół;
- 16) prowadzenie i aktualizacja rejestru Studenckich Kół Naukowych oraz współpraca z Kołami w tym zakresie;
- 16) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych, w tym koordynowanie przesyłania danych w zakresie dydaktyki do systemu POL-on.

## § 62.

### Biuro Spraw Studenckich

1. Do zadań Biura Spraw Studenckich z Sekretariatem Organizacji Studenckich należy:
  - 1) przygotowanie projektu planu przychodów i kosztów Funduszu Pomocy Materialnej Studentów i Doktorantów, w uzgodnieniu z kierownikami Domów Studenta, samorządami studentów i doktorantów oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej tego Funduszu;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym:
    - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej, miejsc w domu studenta,
    - b) przygotowywanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej, nagród itp. oraz elektronicznego pliku wypłat multicash i przekazywanie do Działu Finansowego,
    - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych,
    - d) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie nienależnie pobranych stypendiów i nagród,
    - e) wystawianie zaświadczeń nt. otrzymywanej pomocy materialnej;
  - 3) przygotowywanie list wypłat stypendium ministra dla doktorantów i studentów, nagród za ukończenie studiów z wyróżnieniem;
  - 4) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 8-C z tytułu nagród za dyplomy, nagród okazjonalnych;
  - 5) obsługa spraw związanych z przyznawaniem miejsc w domach studenckich;
  - 6) wprowadzanie danych nt. pomocy materialnej i miejsc w domach studenta do systemu POLON oraz aktualizacja tych danych;
  - 7) obsługa administracyjna Komisji:
    - a) Komisji Stypendialnej Studentów,
    - b) Odwoławczej Komisji Stypendialnej Studentów,
    - c) Komisji Stypendialnej Doktorantów,
    - d) Odwoławczej Komisji Stypendialnej Doktorantów;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych, ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej i ubezpieczeń dobrowolnych studentów i doktorantów;
  - 9) przygotowywanie umów dotyczących postępowania po ekspozycji na materiał potencjalnie zakaźny, badań studentów, miejsc w bazie obcej dla studentów WUM;
  - 10) koordynowanie prac związanych z obowiązkowymi badaniami i szczepieniami, w tym wydawanie skierowań na badania studentom WUM, rejestracja wyników badań i informowanie dziekanów o nieprawidłowych wynikach badań;
  - 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Biura Spraw Studenckich.
2. Do zadań Sekretariatu Organizacji Studenckich należy:
  - 1) obsługa administracyjna organizacji studenckich działających w Uczelni:
    - a) analiza merytoryczna oraz opiniowanie projektów organizacji studenckich,
    - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
    - c) obsługa wydatkowania środków finansowych, generowanie wniosków na realizację zadań statutowych Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów i innych organizacji studenckich,
    - d) przygotowywanie wniosków wyjazdowych,
    - e) wystawianie faktur za udział w konferencjach, usługi reklamowe,
    - f) przygotowywanie projektów umów: darowizny, sponsorskich, barterowych, usługowych;
  - 2) przygotowywanie sprawozdań dla Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
  - 3) współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie promocji Uczelni: przy tworzeniu ofert sponsorskich i w kontaktach z firmami zewnętrznymi;
  - 4) współpraca przy organizacji wyborów przedstawicieli studentów i doktorantów do ciał kolegialnych Uczelni oraz elektorów podczas wyborów władz Uczelni;
  - 5) obsługa spraw dotyczących nadpłaconych lub nie odebranych nagród, stypendiów i innych świadczeń;
  - 6) koordynowanie praktyk zawodowych w ramach wymiany międzynarodowej studentów programów Erasmus, Score i Scope.

## § 63.

### **Biuro Karier**

Do zadań Biura Karier należy:

- 1) doradztwo indywidualne dla studentów i absolwentów WUM w zakresie wyboru i planowania ścieżki kariery zawodowej;
- 2) przeprowadzanie konsultacji psychologicznych z wykorzystaniem narzędzi do badania predyspozycji;
- 3) organizowanie szkoleń i warsztatów za zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy oraz rozwoju kompetencji społecznych;
- 4) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów WUM poszukujących pracy;
- 5) konsultacje przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych;
- 6) prowadzenie banku danych informacji o firmach i ofertach pracy dla studentów i absolwentów WUM;
- 7) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami zatrudniającymi studentów i absolwentów WUM;
- 8) organizowanie prezentacji firm oraz targów pracy;
- 9) prowadzenie monitoringu losów zawodowych absolwentów oraz badanie pracodawców zatrudniających absolwentów WUM;
- 10) przygotowywanie analiz i raportów dotyczących zatrudnialności i przygotowania kompetencyjnego absolwentów;
- 11) doradztwo w zakresie preorientacji zawodowej dla kandydatów na studia;
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się szkoleniami oraz promocją zatrudnienia;
- 13) promowanie działalności Biura Karier w Uczelni i środowisku;
- 14) zawieranie umów i porozumień oraz pozyskiwanie środków finansowych związanych z realizacją zadań;
- 15) współpraca z władzami rektorskimi, dziekańskimi oraz jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za obszar jakości kształcenia.

## § 64.

### **Chór Akademicki**

Do zadań Chóru Akademickiego oraz Orkiestry Kameralnej należy w szczególności:

- 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;
- 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.

## § 65.

### **Biuro Projektu Centrum Symulacji Medycznych**

Do zadań Biura Projektu Centrum Symulacji Medycznych należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa administracyjna Projektu;
- 2) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób uczestniczących w realizacji Projektu oraz wniosków o wypłatę wynagrodzeń;
- 1) opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu;
- 2) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność i sprawozdań z realizacji Projektu;
- 3) monitorowanie procesu realizacji Projektu i przygotowywanie okresowych informacji o stanie zaawansowania prac;
- 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Projektu.

**Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych  
Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii**

**§ 66.**

**Pion ds. Nauki i Transferu Technologii**

1. Pracami Pionu ds. Nauki i Transferu Technologii, kieruje Dyrektor Pionu ds. Nauki i Transferu Technologii.
2. W skład Pionu wchodzi:
  - 1) Dział Nauki;
  - 2) Biuro Projektów;
  - 3) Dział Wsparcia Projektów,
  - 4) Sekretariat Komisji Bioetycznej
3. Zadania jednostek ogólnouczelnianych podporządkowanych organizacyjnie Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii określają odrębne Regulaminy tych jednostek.

**§ 67.**

**Dział Nauki**

Do zadań Działu Nauki należy:

- 1) obsługa procedur dotyczących wniosków o przyznanie nagród za działalność naukową Ministra Zdrowia, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Prezesa Rady Ministrów, Polskiej Akademii Nauk, Rektora Uczelni oraz innych wymagających zatwierdzenia przez Władze Uczelni (w tym, m.in.: kontrola formalna wystąpień);
- 2) przygotowywanie wniosków i raportów dotyczących działalności statutowej Wydziałów oraz koordynowanie składania raportów dotyczących pozostałej działalności naukowej finansowanej ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w tym: inwestycji służących potrzebom nauki oraz działalności upowszechniającej naukę;
- 3) administrowanie wnioskami i raportami dotyczącymi działalności statutowej jednostek Uczelni;
- 4) obsługa administracyjna tematów finansowanych ze środków przyznanych na działalność statutową w tym zatwierdzanie zamówień;
- 5) współpraca z dziekanatami oraz Studenckim Towarzystwem Naukowym WUM w zakresie organizacji konkursów projektów finansowanych z działalności statutowej;
- 6) administrowanie ankietą dotyczącą oceny działalności naukowej jednostek Uczelni, w tym: opracowanie rocznych rankingów jednostek;
- 7) koordynowanie działań w zakresie zgromadzenia i opracowania informacji uwzględnianych w ocenie parametrycznej wydziałów;
- 8) zgromadzenie i opracowanie informacji uwzględnianych w ocenie parametrycznej wydziałów dotyczących obszarów pozostających poza odpowiedzialnością poszczególnych biur kompetencyjnych;
- 9) pełnienie roli koordynatora administracyjnego dla projektów finansowanych z funduszy krajowych (z wyłączeniem programów NCBiR), w tym współpraca z Działem Wsparcia Projektów na etapie przygotowywania i konsultowania z Biurem Prawnym i Kwesturą oraz Instytucją organizującą Konkurs umów o dofinansowanie i załączników niezbędnych do zawarcia umowy, zatwierdzanie zamówień oraz przygotowywanie i realizacja promocji projektów zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie;
- 10) przygotowywanie sprawozdań i innych dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych z funduszy krajowych (z wyłączeniem programów NCBiR), w tym o stanie realizacji projektów;
- 11) przygotowanie i obsługa umów na realizację badań klinicznych niekomercyjnych, w których WUM pełni rolę „Sponsora” badania, finansowanych ze źródeł zarządzanych przez Dział Nauki, zlecane przez podmioty zewnętrzne krajowe i międzynarodowe w tym fundacje, instytucje naukowe itp.
- 12) przygotowanie i obsługa pieniężnych i rzeczowych umów darowizn przeznaczonych na cele naukowe, przekazywanych jednostkom WUM przez podmioty krajowe i zagraniczne;
- 13) obsługa administracyjna Funduszu Rozwoju Uczelni oraz innych źródeł przeznaczonych na naukę, pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii.
- 14) obsługa sekretariatu Senackiej Komisji ds. Nauki;
- 15) przygotowanie i przekazywanie do systemu Pol-on wymaganych danych;

## § 68.

### Biuro Projektów

Do zadań Biura Projektów należy

- 1) pełnienie roli koordynatora administracyjnego projektów finansowanych ze środków krajowych (z wyłączeniem NCN), międzynarodowych oraz funduszy europejskich w tym:
  - a) współpraca z Działem Wsparcia Projektów na etapie przygotowywania i konsultowania z Biurem Prawnym i Kwesturą oraz Instytucją organizującą Konkurs umów o dofinansowanie i załączników niezbędnych do zawarcia umowy,
  - b) przygotowywanie i konsultowanie aneksów do umów o dofinansowanie oraz aneksów do umów konsorcjum w uzgodnieniu z Biurem Prawnym i Kwesturą,
  - c) koordynacja i nadzór nad procesem wprowadzania zmian w projekcie,
  - d) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób uczestniczących w realizacji projektów,
  - e) opisywanie dokumentów księgowych i rozliczeniowych,
  - f) naliczanie kosztów pośrednich w projektach w uzgodnieniu z Kwesturą WUM,
  - g) prowadzenie postępowań o szacowanej wysokości do 30 000 EUR, dotyczących zakupu usług w zakresie administrowanych projektów,
  - h) sporządzanie metryk projektów, przygotowanie struktury konta pozabilansowego, opracowanie szablonów księgowania kosztów projektu, dekretowanie dokumentów księgowych projektów,
  - i) dokonywanie odpisów środków dotyczących umów cywilno-prawnych w systemie Controlling Finansowy,
  - j) weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury zakupu towarów i usług od strony zasadności wydatku, w tym sprawdzenie pod względem formalnym zgodności z przepisami/zasadami wydatkowania,
  - k) koordynowanie współpracy z pracownikami innych jednostek organizacyjnych WUM przy realizacji projektów, m.in. z Biurem Prawnym, Działem Aparatury i Urzędzeń Technicznych, Działem Logistyki i Działem Zakupów Projektowych, Kwesturą,
  - l) przygotowywanie, we współpracy z Kierownikiem projektu wniosków beneficjenta o płatność w dedykowanych systemach zewnętrznych i sprawozdań z realizacji projektów,
  - m) zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Władzami Uczelni, dokumentów dotyczących projektów, w tym, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów,
  - n) terminowe składanie raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych;
  - o) obsługa kontroli z instytucji zewnętrznych,
  - p) wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia projektów,
  - q) przygotowanie raportów w okresie trwałości projektów,
  - r) monitorowanie utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu po jego zakończeniu,
  - s) prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami zewnętrznymi dotyczącej prowadzonych projektów,
  - t) prowadzenie promocji projektów zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie;
- 2) przygotowanie i obsługa umów na realizację badań klinicznych niekomercyjnych, w których WUM pełni rolę „Sponsora” badania, finansowanych ze źródeł zarządzanych przez Biuro Projektów, zlecane przez podmioty zewnętrzne krajowe i międzynarodowe w tym fundacje, instytucje naukowe itp.;
- 3) przygotowywanie okresowych informacji dla Władz Uczelni o stanie zaawansowania projektów;
- 4) uaktualnianie danych w elektronicznych bazach Biura Projektów oraz bazach wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie projektów, m.in. w: rejestrze umów, rejestrze kontroli projektów, rejestrze zapytań ofertowych i innych;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie do systemu Pol-on wymaganych danych.

## § 69.

### Dział Wsparcia Projektów

Do zadań Działu Wsparcia Projektów należy:

- 1) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników WUM informacji na temat programów finansowanych ze środków krajowych, międzynarodowych oraz funduszy europejskich.
- 2) wyszukiwanie i przekazywanie na spotkaniach informacyjnych i szkoleniach, informacji o konkursach oraz możliwościach aplikowania przez uczelnię w celu uzyskania dofinansowania;

- 3) organizowanie warsztatów szkoleniowych i udzielanie konsultacji na temat zasad wdrażania i rozliczania projektów Uczelni finansowanych ze środków krajowych, międzynarodowych oraz funduszy europejskich;
- 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, publicznymi i prywatnymi (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów;
- 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie:
  - a) informowanie Wnioskodawcy o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji konkursowej,
  - b) wskazywanie Wnioskodawcy źródła pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych, bądź odpowiedniego programu komputerowego np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełnienia,
  - c) pomoc Inicjatorowi (osobie ubiegającej się o dofinansowanie) w sporządzeniu odpowiednich dokumentów projektowych,
  - d) pomoc wnioskodawcy w uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w dedykowanym systemie do składania wniosków o dofinansowanie,
  - e) organizacja spotkań z potencjalnymi partnerami projektu,
  - f) przygotowanie montażu finansowego dla projektu po uzyskaniu od Inicjatora projektu dokumentów;
- 6) występowanie do Władz Uczelni z wnioskiem o wyznaczenie pracowników administracji, spoza Działu Kompetencyjnego, do pomocy przy przygotowaniu dokumentacji projektu;
- 7) występowanie do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych z prośbą o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu;
- 8) w uzgodnieniu z Prorektorem ds. Nauki i Transferu Technologii, zlecenie opracowania wymaganych dokumentów projektowych, dostarczenie informacji, opinii i analiz dotyczących projektu, podmiotom zewnętrznym;
- 9) monitorowanie oceny wniosku o dofinansowanie oraz informowanie Inicjatora i Władz Uczelni o aktualnym etapie jego rozpatrywania;
- 10) prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami zewnętrznymi i na ich wezwanie uzupełnianie formalne uchyleń we wniosku o dofinansowanie oraz udzielanie stosowanych wyjaśnień;
- 11) przygotowanie i konsultowanie umów konsorcjum, listów intencyjnych oraz innych dokumentów niezbędnych do przygotowania/ złożenia wniosku o dofinansowanie z Biurem Prawnym i Kwesturą;
- 12) współpraca z Działem Nauki i Biurem Projektów na etapie przygotowywania i konsultowania z Biurem Prawnym i Kwesturą oraz Instytucją organizującą Konkurs umów o dofinansowanie i załączników niezbędnych do zawarcia umowy;
- 13) administrowanie portalem internetowym Pionu ds. Nauki i Transferu Technologii.

## § 70.

### Sekretariat Komisji Bioetycznej

Do zadań Sekretariatu Komisji Bioetycznej należy zapewnienie obsługi administracyjnej Komisji Bioetycznej, zgodnie z Regulaminem działania Komisji Bioetycznej przy WUM, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi sekretarskiej Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji;
- 2) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie wymogów dotyczących dokumentów składanych do Komisji;
- 3) przygotowanie projektów wstępnych opinii na posiedzenie Komisji;
- 4) przygotowywanie opinii zgodnie z decyzją Komisji i wydawanie ich osobom wnioskującym w formie pisemnej;
- 5) obsługa administracyjna Komisji w zakresie:
  - a) przygotowywania projektów umów związanych z opracowywaniem opinii wstępnych oraz umów dla członków Komisji,
  - b) wystawiania faktur za wykonane czynności Komisji;
- 6) opracowywanie projektu budżetu Komisji i monitorowanie stopnia jego wykorzystania w oparciu o dane finansowe z Działu Księgowości;
- 7) współpraca z Działem Kadr w zakresie obsługi umów i wynagrodzeń za pracę na rzecz Komisji Bioetycznej;
- 8) monitorowanie i kontrola płatności w porozumieniu z Działem Księgowości.



**Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych  
Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych**

**§ 71.**

**Pion ds. Personalnych i Organizacyjnych**

1. Pracami Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych kieruje Dyrektor Pionu ds. Personalnych i Organizacyjnych.
2. Pion ds. Personalnych i Organizacyjnych składa się z:
  - 1) Działu Kadr
  - 2) Działu Płac,  
w tym Sekcji Socjalnej,
  - 3) Biura Organizacyjnego.

**§ 72.**

**Dział Kadr**

Do zadań Działu Kadr należy:

- 1) obsługa Rektora, prorektorów, dziekanów oraz Kanclerza w zakresie spraw kadrowych oraz współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w tych sprawach;
- 2) planowanie i analiza zatrudnienia;
- 3) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych i funduszu nagród, oraz monitorowanie stopnia wykorzystania tych funduszy,
- 4) planowanie funduszu wynagrodzeń bezosobowych w dyspozycji Rektora, Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych oraz Kanclerza oraz bieżące monitorowanie stopnia wykorzystania tych funduszy;
- 5) planowanie środków finansowych na delegacje krajowe, szkolenia pracowników, badania z zakresu medycyny pracy i sanitarno-epidemiologiczne, ryczałty samochodowe, stypendia doktorskie i in.
- 6) opracowywanie i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich z wyjątkiem ogłoszeń o konkursach na stanowiska kierowników jednostek;
- 7) rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników Uczelni;
- 9) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska:
  - a) dyrektorów szpitali klinicznych i zatrudnieniem dyrektorów szpitali klinicznych;
  - b) kierowników jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, prorektorom oraz Kanclerzowi;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 11) nadzorowanie ważności badań lekarskich, wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia wstępne z zakresu BHP;
- 12) obsługa wyjazdów służbowych krajowych pracowników administracji;
- 13) prowadzenie spraw związanych z oceną nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 14) obsługa administracyjna postępowań dyscyplinarnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
- 16) obsługa uroczystości uczelnianych związanych z nagrodami i odznaczeniami albo odejściem pracowników na emeryturę we współpracy z Biurem Organizacyjnym;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników Uczelni;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami doktorskimi;
- 19) obsługa umów dotyczących korzystania z prywatnego środka komunikacji dla celów służbowych;
- 20) opracowywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia dla potrzeb sprawozdań ministerialnych, Głównego Urzędu Statystycznego i potrzeb wewnętrznych Uczelni;
- 21) nadzór nad prawidłowymi danymi kadrowymi w systemie POLON i ich terminową aktualizacją;
- 22) obsługa administracyjna komisji Senatu i komisji rektorskich, w tym:
  - a) Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadry,
  - b) Senackiej Komisji ds. Oceny Profesorów,
  - c) Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich,
  - d) Odwoławczej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich,
  - e) Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń;

- 23) obsługa bieżącej współpracy władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych;
- 24) obsługa spraw związanych z wynajmem mieszkań zakładowych;
- 25) dystrybucja biletów komunikacji miejskiej dla jednostek Uczelni.

### § 73.

#### Dział Płac

1. Do zadań Działu Płac z Sekcją Socjalną należy:

- 1) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników, w szczególności stypendiów doktorskich i doktoranckich oraz należności z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 2) rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy wydzielonych;
- 3) rozliczanie wynagrodzeń rezydentów oraz sporządzanie sprawozdań do właściwego ministerstwa;
- 4) naliczanie składek zdrowotnych za studentów i doktorantów oraz sporządzanie sprawozdań do właściwego ministerstwa;
- 5) dokonywanie potrąceń z tytułu różnych zobowiązań pracowników z ich wynagrodzeń;
- 6) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz z ZFŚS;
- 7) sporządzanie miesięcznych informacji dla pracowników ze zrealizowanych wypłat wynagrodzeń;
- 8) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 9) obsługa spraw związanych z ZUS, przekazywanie deklaracji rozliczeniowych, naliczanie zwrotów składek społecznych;
- 10) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników;
- 11) naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych;
- 12) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz zbiorczej deklaracji rocznej PIT-11 podatku dochodowego i zryczałtowanego;
- 13) uzgadnianie sald kont księgowych OFP i BFP, ryczałtów samochodowych oraz składników potrąceń;
- 14) udział w pracach przy rocznym bilansie księgowym;
- 15) przygotowywanie danych do wyceny aktuarialnej rezerwy na wypłatę świadczeń pracowniczych;
- 16) egzekwowanie należności od pracowników w zakresie dokonanych nieprawidłowo wypłat;
- 17) obsługa depozytów kasowych i zwrotów bankowych.

Do zadań Sekcji Socjalnej należy:

- 1) opracowywanie planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
- 2) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i terminowe przesyłanie decyzji przekazywania środków;
- 3) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń;
- 4) organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w Uczelni, dotyczących m.in. wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
- 5) obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 7) monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS;
- 8) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej;
- 9) organizowanie uroczystości Uczelnianych przeznaczonych dla emerytów i rencistów;
- 10) współpraca z Kołem Emerytów i Rencistów WUM;
- 11) uzgadnianie salda konta księgowego, dotyczącego środków ZFŚS, we współpracy z Działem Księgowości;
- 12) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności, wynikających z umów pożyczek udzielonych z ZFŚS na rzecz emerytów i rencistów;

## § 74.

### **Biuro Organizacyjne**

Do zadań Biura Organizacyjnego należy:

- 1) wprowadzanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym oraz w systemach uczelnianych związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształceniami jednostek organizacyjnych;
- 2) udział w opracowywaniu nowych i wprowadzaniu zmian do obowiązujących regulacji wewnętrznych w Uczelni, na podstawie zgłoszeń jednostek merytorycznych,
- 3) organizacja i obsługa administracyjna posiedzeń Kolegium, Senatu oraz komisji w tym Senackiej Komisji Statutowej i Rektorskiej Komisji ds. nadawania tytułu dr Honoris Causa;
- 4) publikowanie i dystrybucja uchwał Senatu, zarządzeń Rektora oraz Kanclerza i pism okólnych do właściwych jednostek organizacyjnych, w tym BIP, oraz na stronie internetowej uczelni;
- 5) prowadzenie rejestrów uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i Kanclerza, pism okólnych, Centralnego Rejestru Umów z podmiotami gospodarczymi zawieranych przez WUM;
- 6) prowadzenie uczelnianego Systemu Wyszukiwania Informacji dotyczącego aktów normatywnych;
- 7) weryfikacja treści pieczętek służbowych pod względem merytorycznym;
- 8) przygotowywanie projektu rocznego Planu działalności WUM oraz sprawozdania z wykonania Planu działalności WUM za rok poprzedni we współpracy z jednostkami WUM;
- 9) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora, oraz upoważnionych przez niego Prorektorów a także sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydawanych przez Rektora oraz Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie zarządzeń Kanclerza w sprawie powoływania komisji przetargowych;
- 11) koordynowanie przygotowania corocznego, elektronicznego Sprawozdania z działalności Uczelni w systemie POLON, we współpracy z innymi jednostkami;
- 12) opracowanie materiałów, organizacja i obsługa administracyjna Komisji Wyborczej w przeprowadzanych wyborach władz uczelni;
- 13) organizacja uroczystości uczelnianych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni;
- 14) prowadzenie rejestru obowiązkowych sprawozdań przygotowywanych przez jednostki uczelni dla organów administracji państwowej, nadawanie uprawnień dla pracowników do sprawozdawczego, elektronicznego portalu GUS;
- 15) przygotowywanie pism do sądów, prokuratur i komend policji dotyczących wskazania lekarzy spełniających warunki samodzielnych biegłych do wydawania opinii lekarskich w określonej specjalności;
- 16) przygotowanie corocznych propozycji ubezpieczeń majątkowych uczelni oraz obowiązkowych ubezpieczeń OC;
- 17) aktualizowanie bazy danych adresowych jednostek WUM.

### **Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Klinicznych i Inwestycji**

## § 75.

### **Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej**

1. Pracami Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej kieruje Dyrektor Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej.
2. Do zadań Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań szpitali klinicznych WUM (dalej: szpitali) oraz podmiotów leczniczych działających w formie spółki kapitałowej WUM (dalej: spółek) z przepisami prawa;
  - 2) przeprowadzenie kontroli i dokonywanie oceny działalności szpitali oraz spółek, w szczególności w zakresie:
    - a) realizacji zadań statutowych,
    - b) prawidłowości gospodarowania mieniem i wykorzystania nieruchomości,
    - c) udzielenia zamówień publicznych,
    - d) wykorzystania dotacji budżetowych i gospodarki finansowej;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:
    - a) statutów szpitali oraz umów ustanawiających spółki,

- b) planów i sprawozdań finansowych szpitali oraz spółek,
  - c) wniosków o nagrody roczne dla dyrektorów szpitali,
  - d) wniosków o przyznanie dotacji budżetowych na zadania budowlane i zakupy inwestycyjne,
  - e) rozszerzenia lub ograniczenia działalności przez szpitale,
  - f) zbycia, wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych szpitali,
  - g) zmian wierzycieli szpitali, zaciągnięcia kredytu lub pożyczki przez szpitale oraz spółki,
  - h) udzielania szpitalom zgody na zawarcie z innymi podmiotami umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia pomieszczeń lub gruntów udostępnianych przez WUM,
  - i) udzielania szpitalom zgody na zawarcie z innymi uczelniami i instytucjami prowadzącymi działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych umów w zakresie realizacji zadań dydaktycznych i badawczych,
  - j) przekształcania i likwidacji szpitali,
  - k) powoływania rad społecznych szpitali i wskazywania członków rad społecznych w podmiotach leczniczych tzw. bazy obcej,
  - l) wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy w szpitalach oraz spółkach,
  - m) wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego szpitali,
  - n) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących szpitali;
- 4) prowadzenie spraw dot. wniosków szpitali i spółek o przyznanie dotacji budżetowych na zadania budowlane i zakupy inwestycyjne oraz nadzór nad realizacją i weryfikacją rozliczeń ww. dotacji otrzymanych przez szpitale i spółki;
  - 5) przygotowanie i aktualizacja umów wydzierżawienia, wynajmowania, użyczenia lub innych form udostępniania nieruchomości i ruchomości Uczelni szpitalom i spółkom oraz prowadzenie spraw dot. realizacji ww. umów we współpracy z Kanclerzem, Kwestorem, Głównym Energetykiem, Z-cą Kanclerza ds. Eksploatacji oraz Działem Technicznego Utrzymania Obiektów;
  - 6) prowadzenie spraw wynikających z wniosków i opinii przekazanych Uczelni przez rady społeczne szpitali;
  - 7) sporządzanie do projektu budżetu państwa zbiorczego planu finansowego szpitali;
  - 8) dokonywanie weryfikacji i akceptacja sprawozdań finansowych szpitali i spółek zamieszczanych w Systemie Statystyki Resortowej w Ochronie Zdrowia;
  - 9) przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących szpitali oraz spółek, w tym do GUS i Ministerstwa Zdrowia;
  - 10) dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej szpitali na podstawie raportów o sytuacji ekonomiczno- finansowej sporządzanych przez dyrektorów szpitali;
  - 11) prowadzenie bazy danych o szpitalach oraz spółkach w zakresie łóżek, liczby hospitalizowanych pacjentów, liczby udzielonych porad oraz struktury zatrudnienia;
  - 12) przygotowanie i aktualizacja umów związanych z udostępnieniem Uczelni bazy klinicznej do celów dydaktycznych i naukowych przez szpitale, podmioty lecznicze utworzone przez spółki i szpitale tzw. bazy obcej, oraz kontrola realizacji tych umów we współpracy z dziekanatami wydziałów oraz kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych;
  - 13) przygotowywanie raportów i zestawień dotyczących realizacji dydaktyki klinicznej w bazie klinicznej udostępnionej Uczelni;
  - 14) realizacja zadań związanych z wykorzystaniem dotacji budżetowej przeznaczonej na sfinansowanie kosztów dydaktyki klinicznej, w szczególności: opracowanie propozycji podziału dotacji, weryfikacja i zatwierdzanie faktur na podstawie zawartych umów, przygotowanie dla działu Księgowości informacji o wykorzystaniu dotacji.
  - 15) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie kosztów wynikających z umów o udostępnienie Uczelni bazy klinicznej oraz planowanie środków wydziałowych na ten cel;
  - 16) przygotowanie i aktualizacja umów w zakresie zadań remontowych i inwestycyjnych związanych z realizacją umów o udostępnienie bazy klinicznej oraz kontrola realizacji tych umów we współpracy z Działem Technicznego Utrzymania Obiektów oraz Biurem Inwestycji;
  - 17) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Lecznictwa i Współpracy z Regionem;
  - 18) przekazywanie przygotowanych przez Szpitale Kliniczne danych wymaganych w systemie sprawozdawczości POLON;
  - 19) sprawowanie nadzoru nad Spółkami, w których udziałowcem jest uczelnia.

**Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych  
Prorektorowi ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju**

**§ 76.**

**Pion ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju**

1. Pracami Pionu ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju kieruje Dyrektor Pionu ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju
2. Pion ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju składa się z jednostek:
  - 1) Działu Współpracy z Zagranicą;
  - 2) Biura Informacji i Promocji;
  - 3) Centrum Informatyki.

**§ 77.**

**Dział Współpracy z Zagranicą**

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) obsługa spraw związanych z współpracą Uczelni z zagranicznymi uczelniami, ośrodkami naukowymi i jednostkami naukowo-badawczymi, w tym przygotowanie i obsługa umów;
- 2) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych i dydaktycznych;
- 3) wsparcie przy przygotowaniu wniosków konkursowych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
- 4) przygotowanie i obsługa administracyjna, w tym kontrola formalna, rozliczanie wniosków o płatność, współudział w przygotowaniu raportów, umów projektów realizowanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych (m.in. Erasmus, CEEPUS, etc.);
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni, w tym:
  - a) ewidencjonowanie delegacji zagranicznych,
  - b) udział w procedurze zamówień publicznych dotyczącej zakupów biletów lotniczych,
  - c) monitorowanie sprawozdań z przebiegu zagranicznych staży;
- 6) współorganizowanie międzynarodowych spotkań naukowych i konferencji;
- 7) przygotowanie i wprowadzanie do systemu Polon wymaganych danych.

**§ 78.**

**Biuro Informacji i Promocji**

Do zadań Biura Informacji i Promocji należy:

- 1) realizacja strategii promocyjnej na zewnątrz i wewnątrz Uczelni, w zakresie ustalonym z Władzami Uczelni;
- 2) zapewnienie przepływu informacji wewnętrznej między władzami 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, zapewnienie dostępu do informacji na temat Uczelni;
- 5) redagowanie ogólnouczelnianej części centralnej witryny internetowej WUM, w tym relacji z wydarzeń na Uczelni, informacji o nagrodach, wyróżnieniach, grantach, nominacjach, konferencjach naukowych, inicjatywach studenckich, tworzenie treści ogłoszeń dla pracowników, prowadzenie kalendarium i terminarza Uczelni, publikowanie dokumentów uczelnianych;
- 6) redagowanie ogólnouczelnianej witryny internetowej WUM, w oparciu o informacje przekazywane przez jednostki właściwe merytorycznie (ogłoszenia, ogłoszenia dla pracowników, studentów, komunikaty o sprzedaży ruchomości i nieruchomości, wynajmie/dzierżawie powierzchni, ogłoszenia o konkursach projektów);
- 7) administrowanie i redagowanie oficjalnych portali społecznościowych;
- 8) prowadzenie akcji informacyjnych dla kandydatów na studia w porozumieniu z właściwą jednostką merytoryczną;
- 9) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na terenie Uczelni materiałów reklamowych i informacyjnych, zarządzanie wszystkimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi;
- 10) prowadzenie działalności związanej z przygotowaniem i wydawaniem publikacji uczelnianych o charakterze promocyjnym lub informacyjnym;
- 11) redagowanie strony www Biuletynu Informacji Publicznej;

- 12) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej przez WUM, przy pomocy jednostki kompetencyjnej;
- 13) umieszczanie ogłoszeń w prasie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne;
- 14) zlecenie opracowania i zamawianie wszystkich reklam Uczelni, a w szczególności reklam w mediach, reklam zewnętrznych oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych;
- 15) kontrolowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania chronionych prawnie znaków identyfikujących Uczelnię oraz prawidłowości stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni;
- 16) przygotowywanie wzorów papierów firmowych, kart wizytowych, certyfikatów i innych oficjalnych druków Uczelni, zamawianie materiałów reklamowych (kalendarzy, gadżetów);
- 17) potwierdzanie celowości i możliwości realizacji wniosków o zamówienie publiczne dotyczących materiałów reklamowych, promocyjnych, anonsów, ogłoszeń, nekrologów itp., weryfikacja opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 18) obsługa sklepiku internetowego WUM w zakresie materiałów reklamowych oraz weryfikowanie wniosków od jednostek kompetencyjnych;
- 19) ocena zapotrzebowania i nadzór nad nośnikami wystawienniczymi: stojaki, potykacze, sztalugi.

## § 79.

### Centrum Informatyki

1. Pracami Centrum Informatyki kieruje Dyrektor Centrum.
2. W skład Centrum Informatyki wchodzi:
  - 1) Sekcja Wsparcia Użytkowników,
  - 2) Sekcja Wsparcia Aplikacji Uczelnianych;
  - 3) Sekcja Administratorów,
  - 4) Sekcja Programistów;
3. Pracami Sekcji Wsparcia Użytkowników oraz Sekcji Wsparcia Aplikacji Uczelnianych kieruje Zastępca Dyrektora ds. Wsparcia Usług i Aplikacji Uczelnianych, a pracami Sekcji Administratorów i Sekcji Programistów kieruje Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury i Systemów Informatycznych.
4. Do zadań ogólnych Centrum Informatyki należy:
  - 1) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy opracowywaniu i realizacji polityki bezpieczeństwa dot. przetwarzania danych osobowych.
  - 2) Opracowywanie i realizacja polityk i instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych Uczelni, oraz monitorowanie ich przestrzegania przez społeczność akademicką;
  - 3) Monitorowanie i analiza dostępnych na rynku rozwiązań informatycznych pod kątem możliwości wykorzystania technologii dla WUM;
  - 4) Współpraca z jednostkami naukowo-dydaktycznymi i administracyjnymi w zakresie rozwoju i utrzymania systemów informatycznych;
  - 5) Realizacja zakupów specjalistycznych elementów infrastruktury informatycznej;
  - 6) Reprezentowanie Uczelni na konferencjach, sympozjach, konsultacjach czy warsztatach branżowych;
  - 7) Przygotowanie koncepcji informatyzacji w nowo realizowanych zadaniach inwestycyjnych WUM oraz współpraca przy opracowywaniu projektów i wdrożeń;
  - 8) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie projektów informatycznych realizowanych przez Uczelnię;
  - 9) Identyfikacja, koordynowanie i realizacja potrzeb Uczelni w zakresie informatyki i telekomunikacji;
  - 10) Rola działu kompetencyjnego w systemie ds. zamówień Workflow dla wniosków z zakresu dostaw i usług informatycznych oraz telekomunikacyjnych;
  - 11) Współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz z Działem Zakupów Projektowych, w tym udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi informatyczne oraz telekomunikacyjne;
  - 12) Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy realizacji szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
  - 13) Bieżące szkolenia pracowników z obsługi autorskich systemów informatycznych Uczelni.
5. Do zadań Sekcji Wsparcia Użytkowników należy:
  - 1) Pomoc użytkownikom w zakresie bieżącej pracy z sprzętem informatycznym, w tym drukującym oraz multimedialnym;

- 2) Realizacja napraw sprzętu informatycznego, multimedialnego i drukującego, będącego własnością Uczelni;
  - 3) Obsługa linii wsparcia telefonicznego;
  - 4) Rejestracja zgłoszeń od użytkowników, oraz dokumentowanie przeprowadzanych napraw w systemie informatycznym Helpdesk;
  - 5) Szacowanie wartości i przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia dla postępowań przetargowych w zakresie sprzętu informatycznego, multimedialnego i drukującego z wyłączeniem serwerów i urządzeń aktywnych sieci komputerowej;
  - 6) Wykonywanie odbiorów technicznych ww. sprzętu;
  - 7) Ocena eksploatowanego sprzętu informatycznego, multimedialnego oraz drukującego, w tym określenie przydatności ww. sprzętu do dalszej eksploatacji;
  - 8) Konfiguracja, instalacja komputerów i oprogramowania użytkowego;
  - 9) Diagnostowanie i rozwiązywanie problemów w zakresie sprzętu informatycznego, multimedialnego i drukującego.
6. Do zadań Sekcji Wsparcia Aplikacji Uczelnianych należy:
- 1) Pomoc użytkownikom w zakresie bieżącej obsługi aplikacji uczelnianych;
  - 2) Aktywny udział we wdrożeniach systemów informatycznych;
  - 3) Obsługa aplikacji wspomagających zarządzanie Uczelnią ERP;
  - 4) Obsługa aplikacji wspomagających procesy nauczania, w tym m.in. pomoc użytkowników przy modyfikacji i tworzeniu formularzy wydruków;
  - 5) Analiza, rejestracja zgłoszeń od użytkowników aplikacji, oraz dokumentowanie ich realizacji w systemie Helpdesk;
7. Do zadań Sekcji Administratorów należy:
- 1) Realizacja polityk i instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych Uczelni oraz polityki bezpieczeństwa dot. przetwarzania danych osobowych;
  - 2) Bieżące utrzymanie poprawności działania sieci komputerowej, serwerów, macierzy i systemów informatycznych;
  - 3) Opracowywanie i wdrażanie infrastruktury sieciowo-serwerowej;
  - 4) Instalacja i konfiguracja urządzeń aktywnych sieci LAN oraz serwerów;
  - 5) Opracowywanie oraz wdrażanie polityk i reguł dla urządzeń aktywnych zabezpieczających sieć komputerową Uczelni;
  - 6) Identyfikacja zagrożeń, oraz usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci LAN;
  - 7) Instalacja i konfiguracja systemów informatycznych;
  - 8) Planowanie rozwoju i rozbudowy sieci LAN (część aktywna);
  - 9) Obsługa i konfiguracja central telefonicznych;
  - 10) Konfiguracja telefonów systemowych i VoIP, pomoc użytkownikom w usuwaniu problemów z ich obsługą;
  - 11) Szacowanie wartości i przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia na sprzęt serwerowy i sieciowy, macierze oraz systemy informatyczne i telefoniczne;
  - 12) Współpraca z Biurem Inwestycji oraz Pionem Eksploatacji przy realizacji projektów, w których występują urządzenia aktywne LAN, infrastruktura serwerowa, centrale telefoniczne;
  - 13) Obsługa, w tym m.in. przygotowanie oraz import danych do systemu personalizacji elektronicznej i graficznej Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Doktoranckiej i Pracowniczej;
  - 14) Występowanie o wydanie bądź odnowienie podpisów kwalifikowanych dla pracowników Uczelni; bieżąca pomoc w korzystaniu z podpisów kwalifikowanych;
  - 15) Zakładanie kont ePUAP dla pracowników Uczelni; świadczenie dla nich bieżącej pomocy w korzystaniu z systemu ePUAP;
  - 16) Obsługa systemu telefonii komórkowej;
  - 17) Nadzór nad bezpieczeństwem sieci LAN i systemów informatycznych Uczelni, w tym m.in. wykonywanie kopii bezpieczeństwa (zapasowych) danych, monitoring systemów informatycznych i usług;
  - 18) Pomoc dla jednostek Uczelni przy wideokonferencjach: instalacja terminali wideokonferencyjnych, konfiguracja toru sygnałowego;
8. Do zadań Sekcji Programistów należy:
- 1) Rozwój i rozbudowa istniejących autorskich systemów informatycznych;
  - 2) Udział we wdrożeniach systemów informatycznych;
  - 3) Administracja systemem wspomagających zarządzanie Uczelnią ERP;

- 4) Opracowywanie, tworzenie analiz i raportów z systemów informatycznych Uczelni, w tym porównawcza analiza danych z różnych systemów informatycznych;
- 5) Wsparcie informatyczne dla jednostek Uczelni przy eksporcie wymaganych informacji z systemów uczelnianych do systemu POLON; pomoc techniczna w eksploatacji tego systemu.
- 6) Wsparcie informatyczne przy tworzeniu i rozwijaniu głównej witryny Uczelni w części technicznej.
- 7) Wsparcie informatyczne dla redaktorów witryn jednostek i kół naukowych Uczelni w zakładaniu indywidualnych stron internetowych na środowisku serwerowym WUM w części technicznej.

### **Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Dziekanom**

#### **§ 80.**

#### **Dziekanaty Wydziałów**

##### 1. Dziekanaty Wydziałów w skład których wchodzi:

- 1) Dziekanat I Wydziału Lekarskiego;
- 2) Dziekanat II Wydziału Lekarskiego wraz z:
  - a) Dziekanatem Oddziału nauczania w języku angielskim,
  - b) Dziekanatem Oddziału Fizjoterapii;
- 3) Dziekanat Wydziału Lekarsko-Dentystycznego;
- 4) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej;
- 5) Dziekanat Wydziału Nauki o Zdrowiu.

##### 2. Do zadań Dziekanatów Wydziałów należy:

- 1) prowadzenie i obsługa administracyjna spraw studenckich i toku studiów;
- 2) przygotowywanie umów ze studentami studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i anglojęzycznych;
- 3) kontrola wykonania obowiązkowych badań i szczepień studentów przed wydaniem lub przedłużeniem legitymacji, dopuszczeniem do zajęć lub praktyk;
- 4) przekazywanie do Działu Ochrony Pracy i Środowiska informacji o zgłoszonych wypadkach i zagrożeniach;
- 5) sporządzanie planów studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach WUM i jednostkach tzw. bazy obcej;
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-8 z tytułu nagród za dyplomy, nagród okazjonalnych oraz zwrotu kosztów nieobowiązkowych badań oraz diet i innych należności za czas podróży a także przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego;
- 7) naliczanie ryczałtów od nagród finalistów konkursów i przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego;
- 8) wykonywanie obowiązków związanych z realizacją wymagań określonych przepisami prawa, dotyczących:
  - a) warunków, jakie muszą spełniać wydziały, aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia,
  - b) warunków, uprawniających do nadawania stopni i tytułów naukowych,
  - c) zaliczania pracowników do prowadzenia w wydziale badań naukowych lub prac rozwojowych,
 w tym odbieranie od pracowników związanych z tymi obowiązkami oświadczeń i wprowadzanie ich do systemu POLON,
- 2) opracowywanie rozkładu zajęć dydaktycznych i rezerwacja sal dydaktycznych;
- 3) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych;
- 4) sprawdzanie prac WUM pod kątem zapożyczeń z innych prac tzw. systemem antyplagiatowym;
- 5) obsługa sekretarska Dziekana i Prodziekanów;
- 6) obsługa administracyjna Rady Wydziału i Kolegium Dziekańskiego;
- 7) obsługa administracyjna przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz wystąpień o nadanie tytułu profesora, prowadzenie spraw związanych z awansami na stanowiska profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego;
- 8) statystyka i sprawozdawczość;
- 9) organizowanie, ogłaszanie i obsługiwanie konkursów przeprowadzanych przez Dziekanów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i na stanowiska nauczycieli akademickich;



- 10) obsługa administracyjna Komisji Wydziałowych i Oddziałowych ds.:
  - a) oceny nauczycieli akademickich,
  - b) zatrudnienia nauczycieli akademickich,
  - c) zatrudnienia kierowników jednostek organizacyjnych,
  - d) nagród dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
  - e) nostryfikacji dyplomów lekarskich, doktorskich i habilitacyjnych,
  - f) 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,
  - h) organizowanie czepkowania pielęgniarek i położnych na wydziale nauki o zdrowiu;
- 12) weryfikowanie umów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych na bazie obecnej;
- 13) obsługa finansowa Dziekana, w tym planowanie potrzebnych środków finansowych, monitorowanie wykorzystania budżetów, weryfikacja umów i dokumentów finansowych przedstawianych do zatwierdzenia Dziekanowi;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie danych finansowanych koniecznych do opracowania planu rzeczowo-finansowego Uczelni, dotyczących przychodów i kosztów funkcjonowania Wydziału, w tym wynagrodzeń, wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
- 15) bieżące monitorowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Dziekana;
- 16) przygotowywanie i obsługa umów cywilnoprawnych, zgodnie z regulacjami Uczelni;
- 17) przygotowanie umów dotyczących praktyk studenckich;
- 18) przygotowywanie listy studentów studiów niestacjonarnych wraz z obciążeniem finansowym wynikającym z zarządzenia Rektora;
- 19) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat czesnego za studia, opłat za studia obcokrajowców w języku polskim i naliczonych odsetek oraz  $\pm$  innych opłat związanych z realizowanymi studiami (Dziekanat Oddziału Nauczania w Języku Angielskim i Dziekanat WLD także w zakresie opłat z tytułu korzystania z domów studenckich przez studentów anglojęzycznych);
- 20) dostarczanie do Biura Rekrutacji i Organizacji Kształcenia wykazów jednostek dydaktycznych sprawujących opiekę nad pracami licencjackimi i magisterskimi;
- 21) dostarczanie list alfabetycznych studentów z danymi niezbędnymi do pracy Biura Wsparcia Studentów;
- 22) weryfikowanie i uzupełnienie zestawienia obsady kadrowej na poszczególnych kierunkach studiów do sprawozdania dla MNISW;
- 23) nadzorowanie realizacji pensum przez jednostki organizacyjne oraz rozliczanie nauczycieli akademickich z realizacji obowiązującego pensum;
- 24) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych pracowników wydziału.

## § 81.

### **Dziekanat Centrum Kształcenia Podyplomowego**

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 dentyków biorących udział w szkoleniach wewnętrznych;
- 5) organizowanie staży podyplomowych dla lekarzy i lekarzy-dentyków;
- 6) organizowanie i prowadzenie studiów podyplomowych;
- 7) prowadzenie naboru na szkolenie podyplomowe dla obcokrajowców;
- 8) obsługa administracyjna szkolenia podyplomowego obcokrajowców w zakresie m.in. staży podyplomowych, szkoleń specjalizacyjnych, studiów doktoranckich;

- 9) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat za szkolenie podyplomowe obcokrajowców i naliczonych odsetek;
- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem środków finansowych, monitorowaniem wykorzystania budżetów i rozliczaniem wykorzystania środków finansowych na kształcenie podyplomowe, w tym kursy specjalizacyjne, finansowane lub współfinansowane z dotacji Ministerstwa Zdrowia w CKP oraz Wydziałach;
- 11) występowanie do Ministra Zdrowia oraz Biura Uznanalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej 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) przygotowanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POLON;
- 15) wprowadzanie i aktualizacja danych w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych w zakresie zadań Uczelni jako jednostki szkolącej;
- 16) obsługa i organizacja uroczystości Centrum;
- 17) ewidencja delegacji pracowników Centrum Kształcenia Podyplomowego wystawionych i złożonych do rozliczenia;
- 18) rezerwowanie sal dydaktycznych na potrzeby studiów podyplomowych oraz innych szkoleń i konferencji w centralnym systemie rezerwacji sal.

## § 82.

### Sekretariaty katedr, klinik i zakładów oraz studiów

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

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji, w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej z jednostki;
- 2) obsługa sekretarska kierownika jednostki organizacyjnej,
- 3) redagowanie pism i odpowiedzi na korespondencję,
- 4) gromadzenie i przygotowywanie zleconych materiałów, prezentacji,
- 5) przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
- 6) obsługa administracyjna spraw dotyczących pracowników jednostki, w tym dokumentacji dotyczącej czasu pracy i wyjazdów służbowych pracowników,
- 7) informowanie pracowników o planowanych zebraniach, szkoleniach, naradach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją pensum w jednostce, w tym obsługa programu PENSUM, terminowe sporządzanie planów i sprawozdań pensowych oraz ich dostarczenie do Biura Rekrutacji i Organizacji Kształcenia.
- 10) obsługa administracyjna studentów, w szczególności: informowanie o planie zajęć, przyjmowanie indeksów do wpisywania zaliczeń, ewidencja list obecności studentów na zajęciach dydaktycznych, obsługa dokumentacji związanej z zaliczeniami i egzaminami;
- 11) przyjmowanie i ewidencja skarg oraz przygotowywanie korespondencji z nimi związanej;
- 12) przygotowywanie wniosków o zamówienie publiczne w zakresie dostaw i usług, zgodnie z zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez kierownika w ramach otrzymanych przez jednostkę środków,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków trwałych jednostki oraz ich przemieszczania,
- 14) prowadzenie ewidencji audytów oraz przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

## **Zakresy zadań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Kanclerzowi i jego Zastępcom**

### **Jednostki podlegające Kanclerzowi**

#### **§ 83.**

#### **Główny Energetyk**

Do zadań Głównego Energetyka należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką energetyczną WUM w zakresie energii cieplnej, elektrycznej, gazu ziemnego, wody i ścieków, wentylacji oraz transportu pionowego (dźwigi);
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie niezawodności zasilania obiektów WUM w czynniki energetyczne, poprzez nadzór i organizowanie gospodarki konserwacyjno-remontowej sieci (zewnętrznych) i głównych urządzeń zasilających obiekty oraz dbałość o bezpieczeństwo ich eksploatacji;
- 3) podejmowanie działań mających na celu optymalizację zużycia oraz minimalizowanie kosztów energii w obiektach;
- 4) pełnienie funkcji działu kompetencyjnego w zakresie przygotowywania wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dla sieci i urządzeń zasilających obiekty WUM w czynniki energetyczne oraz instalacji wentylacyjnych i klimatyzacyjnych;
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu i nadzorze inwestycji, remontów i modernizacji w zakresie sieci, urządzeń i instalacji energetycznych;
- 6) przygotowywanie i podpisywanie umów na prowadzenie konserwacji i napraw: wentylacji mechanicznej, central klimatyzacyjnych i wentylacyjnych, samodzielnych urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych, sieci (zewnętrznych) i urządzeń niezbędnych dla tych mediów oraz urządzeń transportu pionowego;
- 7) przygotowywanie i podpisywanie umów na dostawę energii cieplnej, elektrycznej, gazu ziemnego, wody i ścieków;
- 8) nadzór techniczny nad realizacją umów na konserwację i naprawy oraz umów dot. mediów;
- 9) ewidencjonowanie, planowanie i rozliczanie kosztów konserwacji i napraw sieci i urządzeń energetycznych oraz kosztów zużycia czynników energetycznych;
- 10) organizowanie, nadzór, udział i kontrola okresowych przeglądów technicznych oraz wymaganych badań UDT urządzeń, będących w gestii Głównego Energetyka;
- 11) prowadzenie kartotek substancji zubażających warstwę ozonową w Centralnym Rejestrze Operatorów dla urządzeń znajdujących się w gestii działu;
- 12) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy eksploatacji urządzeń energetycznych;
- 13) sporządzanie dokumentów OT do zakupionego przez AGE sprzętu;
- 14) kontrola merytoryczna i zatwierdzanie do zapłaty faktur za media i usługi będące w gestii Głównego Energetyka;
- 15) przygotowywanie propozycji załączników rozliczeniowych do umów na odpłatne korzystanie z mediów i usług WUM przez obce podmioty;
- 16) rozliczanie i fakturowanie odbiorców korzystających odpłatnie z mediów i usług WUM;
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
- 18) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych jednostki – budżetu i kontrola jego realizacji;
- 19) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości z zakresu gospodarki energetycznej.

#### **§ 84.**

#### **Biuro Zadań Ogólnouczelnianych**

Do zadań Biura zadań ogólnouczelnianych należy :

- 1) wspieranie i koordynowanie procesu przygotowania oraz realizacji zadań ogólnouczelnianych;
- 2) współpraca z pracownikami Wydziałów i administracji Uczelni przy przygotowaniu propozycji wystąpień o dofinansowanie zadań ogólnouczelnianych;
- 3) zatwierdzanie, w uzgodnieniu z władzami Uczelni, dokumentów dotyczących zadań i projektów;
- 4) pełnienie roli koordynatora administracyjnego dla w/w zadań, wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia zadań ogólnouczelnianych;
- 5) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób uczestniczących w realizacji zadań, opisywanie dokumentów księgowych i sporządzanie metryk zadań ogólnouczelnianych;
- 6) przygotowywanie, we współpracy z kierownikiem zadania i Kwesturą WUM, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji zadań ogólnouczelnianych;

- 7) zlecenie sporządzenia dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i/lub realizacji zadań ogólnouczelnianych, w tym opinii, ekspertyz etc.;
- 8) przygotowywanie okresowych informacji dla Władz uczelni o stanie zaawansowania realizacji zadań ogólnouczelnianych;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

## § 85.

### Sekretariaty Kanclerza i Zastępców Kanclerza

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;
- 2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kanclerza/Zastępców Kanclerza/ w zakresie:
  - a) redagowania pism, odpowiedzi na korespondencję,
  - b) przygotowywania materiałów, prezentacji,
  - c) przygotowywania i kontroli terminarza spotkań,
  - d) obsługi organizacyjnej spotkań, przygotowania 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) przekazywania informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom,
  - h) przygotowywania i organizacji wyjazdów służbowych Kanclerza /Zastępców Kanclerza/,
  - i) przyjmowania i ewidencji skarg oraz przygotowywania korespondencji z nimi związanej,
  - j) monitorowania terminowej realizacji decyzji i poleceń;
- 3) prowadzenie rejestru audytów i kontroli zewnętrznych oraz miejsca przechowywania zaleceń i raportów pokontrolnych /sekretariat Kanclerza/.

### Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza

## § 86.

### Kancelaria WUM

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,
  - ii) Archiwum.
2. Obsługa kancelaryjna Uczelni odbywa się w:
  - 1) Kancelarii Rektorat, która obsługuje jednostki WUM mieszczące się w obrębie ulic Żwirki i Wigury, Banacha, ks. Trojdena, Pawińskiego w przesyłkach doręczanych lub wysyłanych z Uczelni,
  - 2) Kancelarii Lindleya, która obsługuje jednostki WUM mieszczące się w obrębie ulic Koszykowa, pl. Starynkiewicza, Oczki, Lindley'a, Nowogrodzka, Chałubińskiego.
3. Obsługa przesyłek jednostek organizacyjnych bazy pozostałej rozproszonych terytorialnie odbywa się poprzez sekretariaty tych jednostek.

## § 87.

### Kancelaria Rektorat i Lindleya

Do zadań Kancelarii Rektorat i Lindleya należy:

- 1) przyjmowanie i segregowanie korespondencji zwykłej, specjalnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 2) rejestrowanie 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 rejestrowanie listów poleconych);

- 4) odbiór korespondencji e-mailowej i przekazywanie właściwym jednostkom;
- 5) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym w siedzibie Uczelni oraz zlokalizowanych poza nią, wg ustalonych i aktualizowanych rozdzielników;
- 6) dostarczanie innej korespondencji na terenie Warszawy (ministerstwa, urzędy, instytucje itp.);
- 7) kierowanie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kancelarii;
- 8) prowadzenie rejestru i rozliczeń umowy z Poczta Polską i firmami kurierskimi;
- 9) rozprowadzanie 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;
- 11) przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum WUM.

## **§ 88. Archiwum WUM**

Do zadań Archiwum należy:

- 1) opracowywanie rocznego harmonogramu przekazywania akt przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni do archiwum;
- 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 jednostek organizacyjnych WUM;
- 5) pomoc w prawidłowym przygotowaniu akt do przekazania do archiwum;
- 6) przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentów niearchiwalnych, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
- 8) udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum dla Archiwum Państwowego;
- 10) uczestniczenie w przedsięwzięciach popularyzacyjnych i okazjonalnych promujących przechowywany w archiwum zasób dokumentacyjny.

## **§ 89. Dział Logistyki**

1. Dział Logistyki wykonuje zadania w zakresie zaopatrzenia, magazynowania, dystrybucji wewnętrznej i transportu dla jednostek organizacyjnych WUM.
2. Działowi Logistyki podlega Sekcja Gospodarki Magazynowej, 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,
  - 2) w zakresie transportu:
    - a) zapewnienie jednostkom organizacyjnym WUM obsługi transportowej,
    - b) organizowanie i koordynowanie 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) zlecenie napraw, konserwacji i remontów kapitalnych pojazdów samochodowych,
  - e) kasacja i organizowanie sprzedaży środków transportu;
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 darowiznie środków trwałych, z wyłączeniem kompetencji Centrum Informatyki, Działu Instalacji Niskoprądowych 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 Kwestury;
  - 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 Zakupów Projektowych**

Do zadań Działu Zakupów Projektowych należy:

- 1. Wszczynianie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności dotyczących zakupów towarów i usług związanych z realizowanymi w Uczelni projektami, w tym:
  - 1) proponowanie trybów udzielenia zamówień publicznych;
  - 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień publicznych;
  - 3) udział w komisjach przetargowych;
  - 4) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 5) obsługa administracyjna prowadzonych postępowań;
- 2. Wsparcie kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów.
- 3. Udział w opracowaniu harmonogramu wydatkowania środków projektowych Uczelni zgodnego z harmonogramami rzeczowo-finansowymi projektów we współpracy z kierownikami projektów oraz jednostkami odpowiedzialnymi za koordynację projektów.
- 4. Współpraca z kierownikami projektów oraz jednostkami odpowiedzialnymi za koordynację projektów w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz wdrażaniu zaleceń pokontrolnych;
- 5. Inicjowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 6. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie regulacji dotyczących realizacji zakupów Uczelni;
- 7. Udział w sporządzaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zamówień projektowych;
- 8. Sporządzanie Rejestrów zamówień publicznych w zakresie zrealizowanych spraw.
- 9. Sporządzanie Sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w zakresie zrealizowanych spraw.

## **§ 91.**

### **Dział Zamówień Publicznych**

- 1. 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) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) obsługa administracyjna prowadzonych postępowań.

### **Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji**

#### **§ 92.**

##### **Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne**

Do zadań Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego należy:

- 1) organizacja i bieżąca obsługa działania Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego w tym:
  - a) aktualizacja regulaminów korzystania z obiektów Centrum oraz prowadzenie na bieżąco Książki Obiektu Budowlanego oraz archiwizowanie wymaganej dokumentacji w tym decyzji administracyjnych, dokumentacji technicznej, załączników, protokołów związanych z eksploatacją i konserwacją oraz kontrolą obiektu budowlanego,
  - b) zawieranie umów w zakresie usług świadczonych przez Centrum, prowadzenie kasy dla użytkowników indywidualnych, wystawianie faktur VAT, sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży,
  - c) przygotowywanie rocznego planu działania Centrum, w tym remontów do planu rzeczowo-finansowego uczelni oraz składanie sprawozdania z wykonania planu Kanclerzowi,
  - d) wynajem powierzchni sportowych znajdujących się w Centrum oraz parkingu obsługującego Centrum,
  - e) utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów Centrum,
  - f) prowadzenie właściwej konserwacji i przeglądów stanu technicznego urządzeń i instalacji obiektów Centrum,
  - g) nadzorowanie właściwego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania obiektów Centrum,
  - h) gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem pomieszczeń Centrum, w tym ewidencja i likwidacja środków trwałych,
  - i) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach sportowych, pomieszczeniach Centrum oraz na terenie wokół budynku, odśnieżanie terenów przyległych oraz dachów;
  - j) nadzorowanie realizacji umowy dotyczącej ochrony obiektu;
  - k) współpraca z działem Głównego Energetyka, Działem Technicznego Utrzymania Obiektów oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów,
- l) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych;
- 2) udostępnianie bazy sportowej studentom i pracownikom uczelni, w tym Studium Wychowania Fizycznego, klubowi uczelnianego AZS oraz organizacjom studenckim;
- 3) udostępnianie bazy dydaktycznej studentom, pracownikom Oddziału Fizjoterapii II Wydziału Lekarskiego oraz Studium Wychowania Fizycznego na potrzeby dydaktyczne;
- 4) udostępnianie obiektów sportowych wraz z innymi urządzeniami (pływalni, hali sportowej, ścianki wspinaczkowej) osobom zainteresowanym i grupom spoza uczelni, w tym klubom i związkom sportowym, placówkom oświaty oraz innym organizacjom kultury fizycznej;
- 5) organizowanie i współorganizowanie oraz koordynowanie imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnych na rzecz uczelni oraz komercyjnych;
- 6) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi w tym inicjowanie imprez sportowo-rekreacyjnych integrujących społeczeństwo miasta;
- 7) przygotowanie i przekazywanie do systemu POLON wymaganych danych.

#### **§ 93**

##### **Dział Technicznego Utrzymania Obiektów**

1. Kierownikowi Działu Technicznego Utrzymania Obiektów podlegają:
  - 1) Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów;
  - 2) Samodzielne stanowiska do spraw: finansowo-organizacyjnych, zakupu mebli, obsługi nieruchomości, ewidencji i sprawozdawczości dot. nieruchomości ( w tym katastru, POLON),.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów administrowanych przez WUM;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem prac prowadzonych przez firmę konserwującą obsługującą WUM oraz kontrola rozliczeń robót konserwacyjnych;

- 3) sprawdzanie kosztorysów ofertowych oraz powykonawczych robót konserwacyjnych;
- 4) nadzór nad bieżącym usuwaniem usterek i awarii oraz zapewnianie dyżurów technicznych;
- 5) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów i konserwacji obiektów WUM;
- 6) przygotowanie danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie kosztów zadań realizowanych przez dział;
- 7) nadzór nad wykonywaniem drobnych remontów prowadzonych w ramach remontowej umowy ramowej w obiektach WUM, przygotowywanie kosztorysów, dokonywanie odbiorów i rozliczanie prac w ramach drobnych remontów;
- 8) nadzór nad okresowymi przeglądami obiektów budowlanych;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru zaleceń po przeglądach okresowych oraz nadzór nad terminowym wykonaniem zleceń;
- 10) zabezpieczanie obsługi kotłowni w obiekcie przy ul. Żwirki i Wigury 81;
- 11) zlecenie na zewnątrz inwentaryzacji budowlanych obiektów na podstawie analizy potrzeb i planowanych środków finansowych;
- 12) zlecenie pomiaru powierzchni powierzchni budynków niemieszkalnych zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych w przypadku zadań remontowych nadzorowanych przez Dział;
- 13) prowadzenie oraz archiwizowanie rejestru odczytów układów pomiarowych mediów (gaz, energia elektryczna, energia cieplna, woda);
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem mebli biurowych, w szczególności: przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia i specyfikacji, weryfikacja wycen zamówień mebli zamieszczanych przez wnioskodawców;
- 15) prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prawno-własnościowej nieruchomości znajdujących się we władaniu WUM;
- 16) prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych;
- 17) prowadzenie modułu „nieruchomości” systemu informacji Polon;
- 18) aktualizowanie i bieżące prowadzenie baz danych oraz rejestrów nieruchomości;
- 19) obsługa geodezyjna nieruchomości;
- 20) sprawowanie nadzoru nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem nieruchomości;
- 21) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organami administracji państwowej w zakresie dotyczącym obiektów i terenów WUM;
- 22) wystawianie dowodów OT dotyczących nieruchomości gruntowych oraz obiektów budowlanych (nie dotyczy obiektów pozyskiwanych w procesie inwestycyjnym);
- 23) prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkań i lokali użytkowych w budynkach mieszkalnych administrowanych przez WUM – umowy z lokatorami i najemcami, naliczanie czynszów i opłat z tytułu najmu mieszkań i lokali;
- 24) prowadzenie spraw, w tym konkursów, związanych z dzierżawą nieruchomości oraz wynajmem powierzchni użytkowych WUM, z wyjątkiem powierzchni sportowych, parkingu w Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnym, powierzchni dydaktycznych zlokalizowanych w Centrum Dydaktycznym oraz w innych lokalizacjach WUM przeznaczonych na wynajem konferencyjny, dydaktyczny oraz okazjonalny;
- 25) naliczanie czynszów i opłat z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości oraz prowadzenie kompletnej kartoteki (ewidencji) najmu lub dzierżawy nieruchomości;
- 26) naliczanie i realizacja opłat z tytułu podatków od nieruchomości za obiekty i tereny WUM oraz pozostałych zobowiązań wynikających z realizacji zadań Działu;
- 27) sprawdzanie otrzymanych faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich zgodności z zawartymi umowami;
- 28) wystawianie faktur za czynsze i dzierżawy oraz sprzedane środki trwałe;
- 29) prowadzenie rejestru faktur wystawionych oraz rejestru faktur otrzymanych od kontrahentów;
- 30) aktualizacja wskaźników służących do rozliczeń podatków VAT;
- 31) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym, Pionem Głównego Energetyka oraz z Biurem Inwestycji w zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji, remontów i konserwacji;
- 32) współpraca z Działem Finansowym w zakresie obiegu i obsługi faktur.

#### **§ 94.**

##### **Dział Administracyjno-Gospodarczy – Kampusy**

1. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego – Kampusy funkcjonują:
  - 1) Sekcja Rektorat, CD i CBI;



- 2) Sekcja Farmacja;
  - 3) Sekcja Lindleya;
  - 4) Sekcja Pozostałe Obiekty WUM;
  - 5) Zespół Gospodarczy.
2. Zadaniem Działu Administracyjno–Gospodarczego - Kampusy jest obsługa administracyjna, gospodarcza i techniczno- eksploatacyjna oraz utrzymanie w ruchu budynków i wyposażenia, służących realizacji zadań jednostek organizacyjnych WUM, zlokalizowanych lub prowadzących zajęcia w obiektach obsługiwanych przez:
- a) Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne, ul. Trojdena 2c-g - w zakresie wyboru firm w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego: sprzątnięcia, prania odzieży, dezynfekcji i deratyzacji wymiany mat, ochrony oraz odśnieżania dachu,
  - b) Sekcję Rektorat CD i CBI:
    - Rektorat przy ul. Żwirki i Wigury 61,
    - Centrum Dydaktyczne przy ul. Trojdena 2a,
    - Centrum Biblioteczno- Informacyjne, ul. Żwirki i Wigury 63,
  - c) Sekcję Farmacja:
    - Wydział Farmaceutyczny przy ul. Banacha 1,
  - d) Sekcję Lindleya:
    - Collegium Anatomicum ul. Chałubińskiego 5,
    - Zakład Medycyny Sądowej ul. Oczki 1,
    - Instytut Medycyny Społecznej ul. Oczki 3,
    - Dom Medyków ul. Oczki 1a,
    - Inne obiekty będące w użyczeniu SKDJ, a udostępnione WUM,
    - Obiekt Dydaktyczny ul. Emilii Plater 21,
    - Obiekt Dydaktyczny ul. Nowogrodzka 73 (w części zajmowanej przez WUM),
  - e) Sekcję Pozostałe Obiekty WUM:
    - Obiekt Administracyjny ul. Pawińskiego 3,
    - Obiekt Dydaktyczny ul. Pawińskiego 3c,
    - Obiekt Dydaktyczno- Administracyjny ul. Żwirki i Wigury 81,
    - Obiekt Dydaktyczny ul. Żwirki i Wigury 81a
    - Obiekt ul. Banacha 1a (blok F) w części administrowanej przez WUM;
    - Obiekt Dydaktyczny Ciołka 27,
    - Obiekt ul. Działdowska 1,
    - Obiekt ul. Marszałkowska 24/26,
    - Obiekt ul. Litewska 14 oraz ul. Litewska 16,
    - Obiekt ul. Dalibora 1,
    - Inne obiekty będące w użyczeniu SPCSK, a udostępnione WUM,
    - Inne obiekty będące w użyczeniu SPDSK , a udostępnione WUM,
    - Inne obiekty będące w użyczeniu pozostałych Szpitali Klinicznych WUM, a udostępnione WUM,
    - Inne obiekty, których administracji lub utrzymania podejmie się WUM,
    - Dom mieszkalny - Banacha 20,
    - Dom mieszkalny - Grójecka 69,
    - Miejsce Pamięci na Cmentarzu Południowym w Antoninowie,
3. Do zadań Działu Administracyjno–Gospodarczego – Kampusy, realizowanych przez poszczególne Sekcje, przy współdziałaniu Zespołu Gospodarczego, należy w szczególności:
- 1) dbałość o utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej i bieżąca konserwacja obiektów budowlanych;
  - 2) w zakresie utrzymania nieruchomości i gospodarki komunalnej:
    - a) właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie nieruchomości,
    - b) określenie potrzeb remontowych i konserwacyjnych do planów remontowych we współpracy z Działem Technicznego Utrzymania Obiektów;
    - c) współpraca z Działem Technicznego Utrzymania Obiektów w zakresie utrzymania i eksploatacji nieruchomości;
    - d) przygotowanie materiałów do planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie kosztów zadań realizowanych przez Dział,
    - e) prowadzenie na bieżąco Książek Obiektu Budowlanego oraz archiwizowanie wymaganej dokumentacji w tym decyzji administracyjnych,, dokumentacji technicznej, załączników, protokołów związanych z eksploatacją i konserwacją oraz kontrolą obiektu budowlanego,

- f) protokolarne przekazywanie wynajmowanych lub wdzierzawianych obiektów budowlanych i gruntów lub ich fragmentów,
  - g) racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem, środkami do utrzymania czystości,
  - h) zapewnianie ochrony obiektów,
  - i) utrzymywanie czystości w obiektach i na terenach przyległych,
  - j) odśnieżanie terenów przyległych oraz dachów budynków administrowanych przez Dział,
  - k) zabezpieczanie dezynsekcji i deratyzacji obiektów,
  - l) zabezpieczanie prania odzieży roboczej,
  - m) zabezpieczanie ciągłości dostaw koks do kotłowni w obiekcie przy ul. Żwirki i Wigury 81,
  - n) zabezpieczenie wywozu odpadów komunalnych,
  - o) obsługa zobowiązań finansowych z zakresu eksploatacji nieruchomości, z wyłączeniem zobowiązań będących w gestii Głównego Energetyka,
  - p) wyposażanie jednostek organizacyjnych w żaluzje i rolety,
  - q) zabezpieczanie transportu mebli pomiędzy jednostkami WUM,
  - r) prowadzenie centralnego rejestru sal,
  - s) zabezpieczanie ciągłości dostaw papieru dla potrzeb centralnego wydruku,
  - t) zapewnianie utylizacji skasowanego majątku Uczelni z wyłączeniem elektrośmieci,
  - u) pełnienie funkcji działu kompetencyjnego w zakresie celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, czystościowych, ochrony mienia,
  - v) opracowywanie propozycji efektywnego wykorzystania bazy majątkowej (wykaz wolnych powierzchni),
  - w) prowadzenie rejestru użytkowników pieczętek służbowych, w tym wydawanie pieczętek i ich przekazywanie do likwidacji;
- 3) prowadzenie rejestru faktur wystawionych oraz rejestru faktur otrzymanych od kontrahentów;
  - 4) sprawdzanie otrzymanych faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich zgodności z zawartymi umowami;
  - 5) obsługa gospodarcza zebrań, spotkań, imprez i uroczystości uczelnianych na i poza terenem Uczelni;
  - 6) obsługa techniczna kongresów, konferencji, zjazdów i prezentacji we współpracy i porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz z organizatorem, w tym wynajem niezbędnych powierzchni (również dla najmu okazjonalnego np. dla potrzeb organizacji studenckich czy udostępnianiem powierzchni dla potrzeb filmów itp.);
  - 7) obsługa multimedialna i techniczna zajęć dydaktycznych, uroczystości Wydziałowych i konferencji;
  - 8) przygotowanie i przekazywanie do systemu POLON wymaganych danych.

## § 95.

### **Dom Studencki nr 1, Dom Studencki nr 2 i 2 BIS**

1. W zakresie działania Domów Studenckich jest:
  - 1) utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej i prowadzenie 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 w 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;

- 5) przygotowanie i przekazywanie do systemu POLON wymaganych danych;
- 6) kwaterowanie, wykwaterowywanie studentów we współpracy z Biurem Obsługi Studentów oraz doraźne kwaterowanie w pokojach gościnnych, zgodnie z Regulaminem Domów Studenckich dla studentów polskich, cudzoziemców i English Division.

## § 96.

### Dział Ochrony Pracy i Środowiska

Do zadań Działu Ochrony Pracy i Środowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli i monitorowanie warunków pracy i kształcenia oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony radiologicznej i ochrony środowiska w zakresie:
  - a) zapewnienia wyposażenia uczestników zajęć prowadzonych w uczelni w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników;
  - b) zapewnienia dostępności kart charakterystyk niebezpiecznych substancji chemicznych wykorzystywanych w kształceniu lub działalności naukowej dla osób prowadzących zajęcia z użyciem tych substancji;
  - c) odpowiedniego zabezpieczenia wszelkiego rodzaju urządzeń i aparatury znajdujących się w ruchu oraz zapewnienia instrukcji bezpiecznego korzystania z urządzeń technicznych, sprzętu i narzędzi;
  - d) wykonywania przez jednostki zaleceń pokontrolnych,
  - e) posiadania i stosowania przez jednostki obowiązujących przepisów i instrukcji bhp, p/poż., ochrony radiologicznej i ochrony środowiska, w szczególności w warsztatach, laboratoriach i pracowniach;
  - f) prowadzenia gospodarki odpadami;
- 2) udostępnianie na stronie internetowej uczelni informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń uczelni i wyposażenia technicznego, postępowania w przypadkach wystąpienia zagrożenia lub ryzyka dla bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia w uczelni;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i kształcenia;
- 4) analizowanie zagrożeń i ryzyk związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i kształcenia w uczelni;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, programów szkoleń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umowy dotyczącej leczenia poekspozycyjnego;
- 7) prowadzenie szkoleń wstępnych, ogólnych w zakresie bhp i p/poż nowoprzyjętych pracowników oraz szkoleń okresowych pracowników w zakresie bhp i p/poż;
- 8) inicjowanie i współpraca w zakresie szkoleń studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych w zakresie bhp;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji na stanowiskach pracy z zakresu bhp;
- 10) koordynacja i nadzorowanie spraw związanych z przydziałem i stosowaniem odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przez pracowników Uczelni, a także spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i jej pranie;
- 11) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy do domu oraz chorób zawodowych;
- 12) zapewnienie umieszczenia w budynkach uczelni planów ewakuacji osób z budynków i oznaczenie dróg ewakuacji;
- 13) zapewnienie umieszczenia w uczelni informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń uczelni i wyposażenia technicznego;
- 14) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 15) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp, p/poż. i ochrony środowisk;
- 16) udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego na stanowiska pracy;
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie bhp;
- 18) udział w organizowaniu badań środowiskowych na stanowiskach pracy;
- 19) udział w pracach Komisji bezpieczeństwa pracy;
- 20) koordynowanie działań służb bhp i p/poż. i ochrony środowisk;
- 21) udział w odbiorach prac remontowo-budowlanych prowadzonych przez służby inwestycyjne i techniczne;
- 22) ocenianie, w zakresie ryzyka, zawartości substancji niebezpiecznych (azbest, rtęć, itp.);
- 23) kwalifikowanie odpadów do grup zgodnie z ustawą o odpadach;

- 24) koordynowanie działań związanych z:
  - a) tymczasowym przechowywaniem majątku ruchomego uznanego za bezużyteczny,
  - b) transportem bezużytecznych 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.;
- 25) prowadzenie miejsc składowania odczynników i odczynników do utylizacji;
- 26) prowadzenie punktu zbiorczego bezużytecznych ruchomych składników majątku Uczelni przeznaczonych do utylizacji zgodnie z przepisami o odpadach;
- 27) prowadzenie punktu zbiorczego pustych opakowań zwrotnych/kaucjonowanych po substancjach chemicznych, przeznaczonych do zwrotu lub utylizacji zgodnie z przepisami o odpadach.;
- 28) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska wymaganej prawem;
- 29) nadzór i kontrola aparatury naukowej, dydaktycznej i badawczej wykorzystującej źródła promieniowania rentgenowskiego a także opracowywanie procedur związanych z pracą z tymi źródłami;
- 30) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 31) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 97.

### Dział Inwentaryzacji

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 inwentaryzacyjnych;
  - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych ze środków działalności naukowo-badawczej (ewidencja pozabilansowa);
  - 11) uzgadnianie składników rzeczowych aktywów i pasywów.

### Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji

## § 98.

### Biuro Inwestycji

Do zadań Biura Inwestycji należy:

- 1) przygotowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych WUM;
- 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, w tym w oparciu o propozycje planu remontów i modernizacji administrowanych nieruchomości opracowany przez Dział Technicznego Utrzymania Obiektów;
- 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 z 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) refakturowanie robót budowlanych;
  - 8) bieżące i ostateczne rozliczanie zadań modernizacyjnych, remontowych i inwestycji budowlanych oraz wystawianie dowodów OT;
  - 9) zlecenie pomiaru powykonawczego powierzchni budynków niemieszkalnych zgodnie z przepisami o podatkach i opłatach lokalnych, w przypadku zadań inwestycyjnych;
  - 10) 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;
  - 11) uczestnictwo przedstawicieli Biura w komisjach przetargowych zgodnie z decyzjami Kanclerza;
  - 12) opiniowanie wniosków jednostek WUM (zgodnie z kompetencjami Biura) o wprowadzenia zadań inwestycyjnych i remontowych do planu inwestycji i planu remontów;
  - 13) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu inwestycji budowlanych, zadań modernizacyjnych i remontowych;
  - 14) pełnienie funkcji działu kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji budowlanych i zadań remontowych;
  - 15) współpraca z Głównym Energetykiem w zakresie realizacji jego zaleceń dotyczących prac energetycznych oraz uzyskiwanie jego akceptacji dla prac energetycznych związanych z realizacją inwestycji budowlanych i zadań remontowych;
  - 16) współpraca z Działem Technicznego Utrzymania Obiektów w zakresie przygotowania planu zadań remontowych;
  - 17) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

## § 99.

### Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych

Do zadań Działu Aparatury i Urządzeń Technicznych należy:

- 1) gospodarka aparaturą medyczną, naukowo-badawczą, diagnostyczno-leczniczą i laboratoryjną oraz dydaktyczną, częściami i podzespołami do nich, na rzecz 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 Zakupów Projektowych, Działem Ochrony Pracy i Środowiska, Działem Technicznego Utrzymania Obiektów, Działem Inwentaryzacji oraz właściwymi Kampusami;
- 11) prowadzenie ewidencji niskocennych środków oraz archiwizowanie dokumentów OT;
- 12) wystawianie dokumentów OT środka trwałego dotyczących aparatury dla jednostek badawczych;
- 13) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

## **§ 100.**

### **Dział Instalacji Niskoprądowych**

Do zadań Działu Instalacji Niskoprądowych, należy:

- 1) bieżące utrzymanie, konserwacja i rozbudowa systemów: monitoringu CCTV, systemów p. poż., multimedialnych (Audio-Wideo), kontroli dostępu, systemów sygnalizacji włamania i napadu;
- 2) rozbudowa sieci LAN (część pasywna) i telefonicznej;
- 3) kompleksowe wyposażanie sal seminaryjnych w systemy Audio-Wideo;
- 4) wsparcie w zakresie instalacji systemów multimedialnych przy organizacji uroczystości ogólnouczelnianych;
- 5) analiza rozwiązań systemów niskoprądowych na rynku pod kątem możliwości i celowości wykorzystania nowych technologii dla WUM;
- 6) definiowanie, koordynowanie i realizacja potrzeb Uczelni w zakresie instalacji niskoprądowych i telekomunikacyjnych;
- 7) przygotowanie koncepcji systemów niskoprądowych w nowo realizowanych zadaniach inwestycyjnych WUM oraz współpraca z Biurem Inwestycji, Działem Technicznego Utrzymania Obiektów oraz z Głównym Energetykiem przy opracowaniu projektów i wdrożeń;
- 8) dbanie o spójność i kompatybilność techniczną systemów i instalacji niskoprądowych;
- 9) pełnienie funkcji działu kompetencyjnego w zakresie przygotowywania wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dla systemów i instalacji niskoprądowych i telekomunikacyjnych;
- 10) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę i usługi systemów niskoprądowych oraz instalacji telekomunikacyjnych (część pasywna);
- 11) wystawianie dokumentów OT dotyczących zakupów realizowanych przez Dział.

### **Jednostki organizacyjne podległe Kwestorowi**

## **§101.**

### **Dział Planowania i Monitorowania Kosztów**

Do zadań Działu Planowania i Monitorowania Kosztów należy:

- 1) kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w ramach działalności ogólnouczelnianej, wydziałów, dydaktycznej, naukowej lub usługowej, przeznaczonych na realizację zamówień wnioskowanych przez jednostki;
- 2) przygotowywanie raportów z realizacji kosztów według wydzielonych funduszy;
- 3) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych;
- 4) przygotowanie planu finansowego Uczelni, monitorowanie jego wykonania i sporządzanie raportów z realizacji planów;
- 5) weryfikacja planowanego funduszu wynagrodzeń;
- 6) sporządzanie raportów z realizacji planów;
- 7) sporządzanie raportów w zakresie funduszu płac;
- 8) wykonywanie sprawozdań zewnętrznych z zakresu planowania;
- 9) opracowywanie analiz ekonomicznych wybranych elementów działalności;
- 10) ocena efektywności ekonomicznej planowanych zamierzeń organizacyjnych;
- 11) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Finansów;
- 12) przygotowanie budżetów zadaniowych Rektora, wydziałów, prorektorów i Kanclerza oraz monitorowanie ich wykonania,
- 13) przygotowanie i przekazywanie do systemu POLON wymaganych danych,

- 14) przygotowanie planu zamówień publicznych Uczelni, monitorowanie jego wykonania i sporządzanie raportów z realizacji planu, współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz Działem Zakupów Projektowych,
- 15) wspieranie Dziekanów w przygotowaniu budżetów zadaniowych Wydziałów.

## **§102.**

### **Dział Finansowy**

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 Uczelni;
- 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.

## **§ 103.**

### **Dział Księgowości**

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 WUM 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;
- 10) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym z uwzględnieniem przepisów podatkowych oraz przygotowanie danych do sporządzania deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych;
- 11) ewidencja rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 12) analiza kont rozrachunkowych i naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności;

- 13) 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;
- 14) przygotowanie dokumentacji w celu windykacji należności w drodze postępowania sądowego;
- 15) 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;
- 16) przeniesienie kosztów i przychodów na wynik finansowy roku obrotowego;
- 17) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z zakresu rachunkowości;
- 18) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

#### **§ 104.**

##### **Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej**

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.