

**ZARZĄDZENIE NR 149/2024**  
**REKTORA**  
**WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
**z dnia 14 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie połączenia stanowiska Dyrektora ds. Komunikacji i Rzecznika Prasowego oraz zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), § 10 ust. 4, § 77 i § 136 ust. 1 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

1. Łączy się stanowiska Dyrektora ds. Komunikacji i Rzecznika Prasowego. W wyniku połączenia powstaje stanowisko **Dyrektora ds. Komunikacji - Rzecznika Prasowego** podległe Rektorowi (kod: RDK).
2. Likwidacji ulega Biuro ds. Współpracy z Otoczeniem Społecznym (kod: ROS).
3. Dyrektorowi ds. Komunikacji - Rzecznikowi Prasowemu podlega:
  - 1) Biuro Komunikacji i Promocji (RKP).

**§ 2.**

W Regulaminie organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 194/2023 Rektora z dnia 28 września 2023 r. (zm. zarządzenie nr 242/2023 Rektora z dnia 15 grudnia 2023 r., zarządzenie nr 17/2024 Rektora z dnia 26 lutego 2024 r., zarządzenie nr 21/2024 Rektora z dnia 29 lutego 2024 r., zarządzenie nr 22/2024 Rektora z dnia 29 lutego 2024 r., zarządzenie nr 42/2024 Rektora z dnia 15 marca 2024 r., zarządzenie nr 64/2024 Rektora z dnia 16 kwietnia 2024 r., zarządzenie nr 65/2024 Rektora z dnia 16 kwietnia 2024 r., zarządzenie nr 66/2024 Rektora z dnia 18 kwietnia 2024 r.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 9 ust. 1 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

*„9) Dyrektor ds. Komunikacji - Rzecznik Prasowy:*

*a) Biuro Komunikacji i Promocji”.*

- 2) § 74 otrzymuje brzmienie:

*„Dyrektor ds. Komunikacji - Rzecznik Prasowy”*

**§ 74.**

*Do zadań Dyrektora ds. Komunikacji - Rzecznika Prasowego należy:*

1. *Kształtowanie pozytywnego wizerunku WUM, władz rektorskich i dziekańskich, prestiżu naukowego i dydaktycznego w mediach.*

2. *Współpraca z Rektorem, Prorektorami, Dziekanami i Kanclerzem w zakresie przepływu informacji między władzami uczelni i jednostkami Uczelni a dziennikarzami.*
  3. *Utrzymywanie relacji z dziennikarzami.*
  4. *Obsługa medialna wydarzeń uczelnianych.*
  5. *Organizowanie konferencji prasowych, wydarzeń medialnych, wywiadów oraz przekazywanie oświadczeń i komunikatów do prasy.*
  6. *Komunikacja medialna w sytuacjach kryzysowych w uzgodnieniu z władzami Uczelni.*
  7. *Opracowywanie bieżących notatek i informacji prasowych.*
  8. *Bieżący monitoring mediów.*
  9. *Koordinowanie spraw związanych z obejmowaniem przez Rektora i/lub Uczelnię patronatów nad wydarzeniami.*
  10. *Przygotowywanie wystąpień Rektora i Prorektorów.*
  11. *Nadzorowanie działalności Biura Komunikacji i Promocji”*
- 3) Uchyła się § 75;
- 4) § 75a otrzymuje brzmienie:

*„Biuro Komunikacji i Promocji*

*§ 75a.*

*Do zadań Biura Komunikacji i Promocji należy:*

1. *Realizacja strategii promocyjnej na zewnątrz i wewnątrz Uczelni, w zakresie ustalonym z Dyrektorem ds. Komunikacji - Rzecznikiem Prasowym*
2. *Inicjowanie prac związanych z promocją Uczelni z wykorzystaniem wszystkich kanałów komunikacyjnych i mediów.*
3. *Zapewnienie przepływu informacji wewnętrznej między władzami jednostkami 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, na podstawie informacji przekazywanych 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. *Umieszczanie ogłoszeń w prasie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne.*
12. *Zlecanie opracowania i zamawianie wszystkich reklam Uczelni, a w szczególności reklam w mediach, reklam zewnętrznych oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych.*
13. *Kontrolowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania chronionych prawnie znaków identyfikujących Uczelnię oraz prawidłowości stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni.*
14. *Przygotowywanie wzorów papierów firmowych, kart wizytowych, certyfikatów i innych oficjalnych druków Uczelni, zamawianie materiałów reklamowych (kalendarzy, gadżetów).*
16. *Potwierdzanie celowości i możliwości realizacji wniosków o zamówienie publiczne dotyczących materiałów reklamowych, promocyjnych, anonsów, ogłoszeń, nekrologów itp., weryfikacja opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia.*
15. *Obsługa sklepiku internetowego WUM w zakresie materiałów reklamowych oraz weryfikowanie wniosków od jednostek kompetencyjnych.*
16. *Ocena zapotrzebowania i nadzór nad nośnikami wystawienniczymi: stojaki, potykacze, sztalugi.*
17. *Wykonywanie dokumentacji foto-wideo związanej z działalnością dydaktyczną i naukową Uczelni.*
18. *Obsługa audiowizualna Senatu.*
19. *Obsługa fotograficzna operacji wykonywanych w jednostkach WUM.*
20. *Obsługa fotograficzna i wideo filmowa uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym.*
21. *Wykonywanie zdjęć fotograficznych do oficjalnych wydawnictw Uczelni, w tym MDW.*
22. *Prowadzenie poradnictwa z zakresu dokumentacji fotograficznej.*
23. *Prowadzenie fonoteki w zakresie zdjęć reportażowych.*
24. *Prowadzenie dokumentacji wykonywanych prac.*
25. *Przygotowanie prezentacji multimedialnych na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni.*
26. *Przygotowanie pomocy dydaktycznych dla jednostek dydaktycznych WUM.*
27. *Obsługa redakcyjna, promocyjna i organizacyjna wydawania miesięcznika „Medycyna. Dydaktyka. Wychowanie” we współpracy z Redaktorem Naczelnym MDW.*
28. *Współpraca z Fundacją Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.*

29. *Koordynowanie działań związanych ze współpracą Uczelni z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi działalność o charakterze społecznym.*
  30. *Współpraca w imieniu Uczelni z fundacjami/stowarzyszeniami i innymi organizacjami sektora pozarządowego obecnymi w jednostkach, których podmiotem tworzącym jest WUM.*
  31. *Współpraca administracyjna z redaktorami naczelnymi czasopism, których wydawcą jest Uczelnia.*
  32. *Koordynowanie działań administracyjnych związanych z przejmowaniem przez Uczelnię czasopism naukowych od innych podmiotów.”*
- 5) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego WUM otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
  - 6) W załączniku nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego WUM zmianie ulega zapis w niniejszym punkcie na następujący:

***Jednostki i stanowiska podległe Rektorowi***

**„Dyrektor ds. Komunikacji - Rzecznik Prasowy**

02 – 091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel. (+48 22) 57 20 115  
e-mail: [rzecznik@wum.edu.pl](mailto:rzecznik@wum.edu.pl)

**RKP Biuro Komunikacji i Promocji**

02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81  
tel. 22/ 57-20-117 (lub 162, 275, 276, 278, 279) faks 22/ 57-20-116  
e-mail: [kip@wum.edu.pl](mailto:kip@wum.edu.pl); [fotomed@wum.edu.pl](mailto:fotomed@wum.edu.pl)  
Obsługa medialna: 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81  
tel. 22/ 11-66-080 (081)  
e-mail: [fotomed@wum.edu.pl](mailto:fotomed@wum.edu.pl)”

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zbigniew GACIONG  
REKTOR**

Jednostka kompetencyjna:  
Rektor

