

**ZARZĄDZENIE NR 231/2024**  
**REKTORA**  
**WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
**z dnia 18 listopada 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

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 i § 136 ust. 1 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwanym dalej „Regulaminem” (Zarządzenie nr 194/2023 Rektora z dnia 28 września 2023 r. z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

W § 9 ust.1 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) Biuro Rektora (AOKR)

- a) Sekretariat Prorektora ds. Nauki i Prorektora ds. Studenckich (AOKR4),
- b) Sekretariat Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych, Prorektora ds. Klinicznych i Prorektora ds. Rozwoju (AOKR5).

**§ 2.**

W § 9 ust.1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

Kwestor oraz jednostki mu podległe:

- a) Sekretariat Kwestora i Zastępców Kwestora (AAF1),
- b) Dział Finansowy, którego pracami kieruje Zastępca Kwestora ds. Finansowych,
- c) Dział Księgowości, którego pracami kieruje Zastępca Kwestora ds. Księgowości,
- d) Dział Ewidencji Kosztów Działalności Naukowo-Badawczej, którego pracami kieruje Zastępca Kwestora ds. Księgowości;

Dotychczasowy § 72 otrzymuje brzmienie:

Biuro Rektora

**§ 72.**

1. Pracami Biura Rektora kieruje Kierownik Biura Rektora.
2. Do zadań Biura Rektora, Sekretariatu Prorektora ds. Nauki i Prorektora ds. Studenckich oraz Sekretariatu Prorektora ds. Personalnych, Prorektora ds. Klinicznych i Prorektora ds. Rozwoju należy:
  - 1) obsługa administracyjna Rektora oraz Prorektorów;
  - 2) prowadzenie korespondencji i kontakty z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, zgodnie z dyspozycją Rektora/Prorektorów;
  - 3) współdziałanie w organizacji narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora/Prorektorów;
  - 4) współdziałanie w przygotowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Uczelni, oraz sprawozdawczość w tym zakresie;

- 6) koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez Rektora;
- 7) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegów rektorów wyższych uczelni;
- 8) prowadzenie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a. przyjmowanie przesyłek i merytoryczny podział korespondencji dla Rektora i Prorektorów,
  - b. rejestrowanie korespondencji i jej przekazywanie Rektorowi/Prorektorom w celu dekretacji,
  - c. rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii Rektorat,
  - d. przyjmowanie przesyłek kurierskich imiennych,
  - e. obsługa korespondencji z Biura Rektora i Sekretariatów Prorektorów za pośrednictwem ePUAP;
- 9) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora/Prorektorów, w tym:
  - 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/ Prorektorów,
  - e. informowanie jednostek o planowanych spotkaniach, zebraniach, szkoleniach, naradach,
  - f. przygotowywanie spotkań i wizyt krajowych i zagranicznych Rektora/Prorektorów,
  - g. przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Rektora/Prorektorów;
- 10) rezerwacja sal będących w gestii Rektora;
- 11) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni;
- 12) prowadzenie rejestru nagrodzonych Medalem za zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i przechowywania związanej z tym dokumentacji.

### **§ 3.**

Dodaje się § 80 a), który otrzymuje brzmienie:

Do zadań Sekretariatu Kwestora i Zastępców Kwestora należy:

1. Prowadzenie czynności kancelaryjnych w tym:

- 1) przyjmowanie, segregowanie, rejestrowanie korespondencji i przekazywanie po dekretacji do jednostek WUM;
- 2) rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii;
- 3) obsługa korespondencji w zakresie spraw prowadzonych i dotyczących Kwestora w systemie ePUAP.

2. Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kwestora i Zastępców Kwestora w zakresie:

- 1) redagowania pism, odpowiedzi na korespondencję;
- 2) przygotowywania materiałów, prezentacji;
- 3) przygotowywania i kontroli terminarza spotkań;
- 4) obsługi organizacyjnej spotkań, przygotowania poczęstunków;
- 5) informowania jednostek o planowanych zebraniach, szkoleniach, naradach;

- 6) udzielania odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Kwestora i Zastępców Kwestora;
- 7) przekazywania informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom;
- 8) przygotowywania i organizacji wyjazdów służbowych Kwestora i Zastępców Kwestora;
- 9) przyjmowania i ewidencji skarg oraz przygotowywania korespondencji z nimi związanej;
- 10) monitorowania terminowej realizacji decyzji i poleceń;
- 11) prowadzenie rejestru audytów i kontroli zewnętrznych oraz miejsca przechowywania zaleceń i raportów pokontrolnych.

### **§ 3.**

**Załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 4.**

Zobowiązuje się kierujących jednostkami organizacyjnymi do zapoznania ze zmianami do Regulaminu wszystkich pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rafał KRENKE**  
**REKTOR**

