

# **WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

wprowadzony Zarządzeniem nr 36/2020 Rektora WUM z dnia 27 lutego 2020 r.  
zmieniony:

- Zarządzeniem nr 48/2020 Rektora WUM z dnia 13 marca 2020 r.
- Zarządzeniem nr 135/2020 Rektora WUM z dnia 1 lipca 2020 r.
- Zarządzeniem nr 171/2020 Rektora WUM z dnia 27 sierpnia 2020 r.
- Zarządzeniem nr 241/2020 Rektora WUM z dnia 30 października 2020 r.

## Spis treści

DZIAŁ I – Postanowienia ogólne i zakres przedmiotowy Regulaminu .....	7
Definicje.....	7
DZIAŁ II - Struktura organizacyjna WUM .....	9
Typy jednostek organizacyjnych .....	9
Warunki funkcjonowania jednostek organizacyjnych .....	10
Struktura organizacyjna.....	11
DZIAŁ III - Podporządkowanie organizacyjne jednostek.....	12
Jednostki podporządkowane Rektorowi .....	12
Jednostki podporządkowane Prorektorom.....	12
Jednostki podporządkowane Dziekanom.....	14
Jednostki podporządkowane Kanclerzowi .....	14
DZIAŁ IV – Podstawowe zasady zarządzania Uczelnią .....	16
Rozdział 1 - Zasady reprezentowania Uczelni .....	16
Pełnomocnictwa i upoważnienia.....	16
Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych .....	17
Rozdział 2 – Kierowanie pracami jednostek organizacyjnych .....	17
Kierowanie pracami jednostek naukowo-dydaktycznych.....	17
Kierowanie pracami jednostek ogólnouczelnianych .....	18
Kierowanie pracami jednostek administracyjnych .....	18
Kierowanie pracami jednostek pomocniczych .....	19
Rozdział 3 - Przyjmowanie i zdawanie funkcji lub stanowiska kierowniczego .....	19
Rozdział 4 - Zasady używania pieczęci służbowych i podpisów elektronicznych .....	21
Rozdział 5 - Nadzorowanie i kontrola jednostek organizacyjnych .....	21
Rozdział 6 - Zasady sprawowania zastępstw.....	22
Zastępowanie Rektora i Prorektorów .....	22
Zastępowanie Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych i Dziekanów .....	22
Zastępowanie kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych .....	23
Zastępowanie Dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych .....	23
Zastępowanie Kanclerza, Kwestora i Dyrektorów jednostek administracyjnych.....	23
Zastępowanie Kierowników jednostek administracyjnych .....	23
Zastępowanie pracowników w jednostkach organizacyjnych.....	24

Rozdział 7 - Dostęp do spraw służbowych i prywatnej własności pracownika w okresie jego nieobecności w pracy .....	24
Rozdział 8 - Nadzór nad dokumentacją.....	24
Wewnętrzne akty normatywne.....	24
Wewnętrzny obieg informacji .....	25
Obieg i archiwizowanie dokumentów .....	25
<b>DZIAŁ V - Zadania osób pełniących funkcje kierownicze i zajmujących stanowiska kierownicze .....</b>	<b>26</b>
Rozdział 1 - Zadania Rektora i Prorektorów .....	26
Rektor .....	26
Zadania Prorektorów – wspólne dla wszystkich stanowisk.....	26
Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia .....	27
Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii .....	28
Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych .....	29
Prorektor ds. Klinicznych i Inwestycji.....	30
Prorektor ds. Umędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju .....	31
Rozdział 2 - Zadania wspólne dla wszystkich pracowników pełniących funkcje kierownicze w WUM .....	32
Zadania Dziekanów .....	34
Zadania Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych.....	36
Zadania Kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych .....	37
<b>Dział VI – Jednostki ogólnouczelniane .....</b>	<b>40</b>
Rozdział 1 – Zadania jednostek ogólnouczelnianych.....	40
Szkoła Doktorska .....	40
Centrum Kształcenia Podyplomowego .....	40
Dziekanat Centrum Kształcenia Podyplomowego .....	41
Uczelniane Studium Doktoranckie.....	42
Studia – jednostki dydaktyczne.....	42
Rozdział 2 – Zadania Dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych .....	44
Rozdział 3 – Zadania Kierowników studiów .....	45
<b>Dział VII - Administracja Uczelni .....</b>	<b>47</b>
Rozdział 1 - Postanowienia ogólne .....	47
Rozdział 2 – Koordynacja administracji.....	47
Rozdział 3 – Zadania wspólne dla kierowników jednostek administracyjnych i pomocniczych.....	47

Rozdział 4 - Zadania Kwestora i Zastępców Kwestora.....	47
Kwestor.....	47
Zastępca Kwestora ds. Księgowości .....	48
Rozdział 5 - Zadania Kanclerza i Zastępców Kanclerza .....	49
Kanclerz.....	49
Zastępca Kanclerza.....	50
Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji .....	51
Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji.....	51
<b>DZIAŁ VIII - Struktura i zadania administracji Uczelni .....</b>	<b>53</b>
Rozdział 1 - Zadania wspólne dla wszystkich jednostek administracyjnych, bibliotecznych, pomocniczych, ogólnouczelnianych.....	53
Rozdział 2 - Zadania jednostek organizacyjnych i stanowisk podległych Rektorowi... 54	54
Biuro Rektora .....	54
Samodzielne stanowiska ds. obsługi prawnej .....	55
Dział Wydawnictw i Czasopisma MDW .....	56
Biuro Audytu Wewnętrznego .....	57
Dział Bezpieczeństwa Informacyjnego.....	57
Pion Kwestora .....	59
Dział Finansowy .....	59
Dział Księgowości .....	60
Dział Ewidencji Kosztów Działalności Naukowo-Badawczej .....	61
Rozdział 3 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych.....	62
Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia .....	62
Centrum Symulacji Medycznych.....	62
Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia .....	62
Biuro Projektów Dydaktycznych .....	63
Pion ds. Studenckich i Kształcenia .....	64
Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia.....	64
Biuro Spraw Studenckich .....	65
Sekretariat Organizacji Studenckich .....	66
Biuro Karier .....	67
Rozdział 4 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych.....	68
Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii.....	68
Pion ds. Nauki i Transferu Technologii .....	68
Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów .....	68

Dział Nauki .....	70
Dział Zarządzania Projektami.....	71
Dział Wsparcia Projektów .....	72
Rozdział 5 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych.....	74
Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych.....	74
Pion ds. Personalnych i Organizacyjnych .....	74
Dział Personalny .....	75
Dział Płac.....	77
Biuro Organizacyjne .....	79
Rozdział 6 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych.....	80
Prorektorowi ds. Klinicznych i Inwestycji.....	80
Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej .....	80
Rozdział 7 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych.....	82
Prorektorowi ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.....	82
Dział Współpracy z Zagranicą .....	83
Biuro Informacji i Promocji .....	83
Dział Fotomedyczny .....	84
Centrum Informatyki.....	84
Muzeum Historii Medycyny .....	87
Chór Akademicki z Orkiestrą WUM.....	87
Rozdział 8 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Dziekanom .....	88
Dziekanaty Wydziałów .....	88
Sekretariaty katedr, klinik i zakładów oraz studiów .....	89
Rozdział 9 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Kanclerzowi ..	90
i jego Zastępcom .....	90
Główny Energetyk.....	90
Biuro Zadań Ogólnouczelnianych.....	92
Sekretariat Kanclerza i Zastępców Kanclerza .....	93
Dział Kontrolingu.....	93
Kancelaria WUM.....	95
Kancelaria Rektorat i Lindleya .....	95
Archiwum WUM .....	96
Dział Logistyki.....	96
Dział Zakupów Projektowych .....	97

Dział Zamówień Publicznych .....	98
Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne.....	99
Dział Technicznego Utrzymania Obiektów.....	100
Dział Administracyjno-Gospodarczy – Kampusy .....	102
Dom Studenta nr 1, Dom Studenta nr 2 i 2 BIS .....	104
Dział Ochrony Pracy i Środowiska .....	105
Dział Inwentaryzacji .....	107
Biuro Inwestycji .....	108
Dział Aparatury i Urzędzeń Technicznych.....	110
Dział Instalacji Niskoprądowych .....	110

### **Załączniki:**

- Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny WUM.
- Załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny jednostek podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi.
- Załącznik nr 3 – Schemat organizacyjny jednostek podporządkowanych Protektorowi ds. Studenckich i Kształcenia.
- Załącznik nr 4 – Schemat organizacyjny jednostek podporządkowanych Protektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii.
- Załącznik nr 4A – Schemat organizacyjny Biblioteki Uczelnianej.
- Załącznik nr 5 – Schemat organizacyjny jednostek podporządkowanych Protektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych.
- Załącznik nr 6 – Schemat organizacyjny jednostek podporządkowanych Prorektorowi ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.
- Załącznik nr 7 – Wykaz jednostek podporządkowanych Dziekanom i pozostałych jednostek wraz z danymi teleadresowymi.
- Załącznik nr 8 – Schemat organizacyjny jednostek podporządkowanych Kanclerzowi.

## **DZIAŁ I – Postanowienia ogólne i zakres przedmiotowy Regulaminu**

### **§ 1.**

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

1. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1688 z późn. zm.).
2. Innych przepisów prawa, w tym regulujących działalność szkół wyższych.
3. Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
4. Niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.

### **§ 2.**

Regulamin organizacyjny, nadawany przez Rektora w drodze zarządzenia, określa:

1. Strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury.
2. Organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.

### **§ 3.**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje Rektor na wniosek lub z własnej inicjatywy, w drodze zarządzenia, stosownie do potrzeb wynikających z zadań Uczelni oraz możliwości finansowych i kadrowych.
2. Jeżeli jednostka organizacyjna nie spełnia wymagań niezbędnych do jej funkcjonowania określonych w § 79 Statutu przez okres dłuższy niż dwanaście miesięcy, Rektor likwiduje jednostkę lub łączy ją z inną jednostką.
3. Wniosek o utworzenie, połączenie lub przekształcenie jednostki organizacyjnej określa w szczególności jej strukturę wewnętrzną, zadania projektowanej jednostki oraz źródła finansowania jej działalności.
4. Wniosek o likwidację jednostki powinien zawierać uzasadnienie oraz opinię dziekana wydziału i przewodniczącego właściwej Rady Dyscypliny Naukowej, albo właściwego Prorektora lub Kanclerza.

## **Definicje**

### **§ 4.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Uczelnia – Warszawski Uniwersytet Medyczny.
2. Statut – Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
3. Ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.).
4. 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.).
5. Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 t.j. z późn. zm.).
6. Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
7. Regulamin pracy – Regulamin pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
8. Instrukcja kancelaryjna – Instrukcja kancelaryjna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

9. Jednostka organizacyjna – jednostka wyodrębniona w strukturze Uczelni, o której mowa w § 78 Statutu.
10. Administracja Uczelni – ogół jednostek organizacyjnych, tworzących zasób administracji centralnej i wydziałowej.
11. Jednostka kompetencyjna – oznacza jednostkę organizacyjną merytorycznie właściwą w zakresie realizacji zadań określonych w Regulaminie.
12. Osoba reprezentująca pracodawcę – osoba, która jest upoważniona, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, do reprezentowania pracodawcy w stosunkach z pracownikami i wykonywania wobec nich następujących czynności:
  - 1) nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy;
  - 2) ustalanie wynagrodzenia w ramach powierzonych środków finansowych;
  - 3) wyrażanie zgody na podnoszenie kwalifikacji;
  - 4) udzielanie urlopów związanych z macierzyństwem, ojcostwem i wychowaniem dzieci oraz urlopów bezpłatnych, nadzorowanie dyscypliny pracy i czasu pracy;
  - 5) stosowanie nagród i kar, z zachowaniem odrębnie określonych kompetencji Rektora;
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz badań z medycyny pracy;
  - 7) powierzanie zadań, zatwierdzanie zakresów czynności, wydawanie poleceń i nadzorowanie ich wykonania;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania zasad etyki i współżycia społecznego.
13. Podporządkowanie służbowe – to relacja służbowa pomiędzy przełożonym a pracownikiem, wynikająca z formalnej hierarchii podporządkowania organizacyjnego.
14. Podporządkowanie funkcjonalne – to relacja zawodowa pomiędzy osobą upoważnioną przez pracodawcę do wydawania poleceń (inną niż przełożony) a pracownikiem, wynikająca z realizacji przez pracownika zadań powierzonych przez tę osobę, w szczególności zadań innowacyjnych, wymagających kreatywności lub współpracy różnych jednostek organizacyjnych; przełożony w znaczeniu funkcjonalnym ma prawo wnioskowania w sprawach pracowniczych: nagród, premii, kar, awansów i in.
15. Kontrasygnata – podpis złożony przez kwestora na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie, oznaczający, że uczelnia posiada środki finansowe na zrealizowanie zobowiązania pieniężnego, wynikającego z tej operacji.



## DZIAŁ II - Struktura organizacyjna WUM

### Typy jednostek organizacyjnych

#### § 5.

1. W Uczelni funkcjonują następujące jednostki organizacyjne realizujące podstawowe zadania Uczelni, polegające na kształceniu studentów i doktorantów, doskonaleniu kadry naukowej i dydaktycznej, prowadzeniu badań naukowych, działalności eksperckiej i doradczej, rozwijaniu i upowszechnianiu wiedzy i kultury w społeczeństwie:
  - 1) wydziały, określone w § 90 Statutu:
    - a. Wydział Lekarski,
    - b. Wydział Lekarsko-Stomatologiczny,
    - c. Wydział Farmaceutyczny,
    - d. Wydział Nauk o Zdrowiu,
    - e. Wydział Medyczny.
  - 2) jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziałów:
    - a. katedry,
    - b. kliniki,
    - c. zakłady,
    - d. jednostki prowadzące działalność badawczą lub dydaktyczną, w szczególności centra, pracownie, laboratoria;
  - 3) jednostki organizacyjne ogólnouczelniane:
    - a. Centrum Kształcenia Podyplomowego, o którym mowa w § 109-110 Statutu,
    - b. Szkoła Doktorska, o której mowa w § 103-108 Statutu,
    - c. Uczelniane Studium Doktoranckie,
    - d. Centrum Symulacji Medycznych,
    - e. Centrum Badań Przedklinicznych,
    - f. Centrum Transferu Technologii,
    - g. Biuro Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii (dalej zwane „Biuro CePT”),
    - h. Laboratorium Badawcze – Bank Komórek WUM,
    - i. Biblioteka Uczelniana, o której mowa w § 126-127 Statutu,
    - j. Muzeum Historii Medycyny, o którym mowa w § 101ust. 3 Statutu,
    - k. Studia – jednostki prowadzące działalność dydaktyczną,
    - l. Chór akademicki,
    - m. Inne jednostki prowadzące działalność badawczą lub dydaktyczną, w szczególności centra, pracownie, laboratoria.
2. W Uczelni, na podstawie §111-113 Statutu, mogą być tworzone jednostki prowadzące działalność pomocniczą o charakterze doświadczalnym, gospodarczym lub usługowym, w ramach wydziałów lub jako jednostki ogólnouczelniane, w szczególności:
  - 1) Centralne Laboratorium Zwierząt Doświadczalnych;
  - 2) inne jednostki, typu pracownie, laboratoria.
3. W Uczelni funkcjonują, na podstawie § 114-120 Statutu, następujące typy jednostek organizacyjnych prowadzących działalność administracyjną, wspierającą realizowanie zadań Uczelni:

- 1) w ramach wydziałów – jako jednostki administracji wydziałowej:
  - a. dziekanaty,
  - b. oddziały dziekanatów;
- 2) jako jednostki administracji centralnej:
  - a. centra,
  - b. piony,
  - c. działy,
  - d. biura,
  - e. sekcje,
  - f. sekretariaty;
- 3) jako jednostki administracji centralnej o charakterze ogólnouczelnianym, wskazane w §101 Statutu:
  - a. Biuro Karier,
  - b. Archiwum,
  - c. Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne.
4. Zasady tworzenia jednostek wspólnych z innymi podmiotami określa § 102 Statutu oraz porozumienie o jej utworzeniu.

### **Warunki funkcjonowania jednostek organizacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Warunki funkcjonowania katedr, klinik i zakładów określa § 79 Statutu.
2. Katedra może funkcjonować, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:
  - 1) zatrudnienie w jednostce obejmuje:
    - a. co najmniej trzech pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych, posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego, z których co najmniej jeden posiada tytuł profesora,
    - b. co najmniej 10 pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych;
  - 2) w jednostce prowadzone są zajęcia dydaktyczne w co najmniej 3 różnych przedmiotach dla całego roku dowolnego wydziału;
  - 3) dziekan właściwego wydziału i przewodniczący właściwej Rady Dyscypliny Naukowej pozytywnie zaopiniowali funkcjonowanie katedry w strukturze wydziału.
3. Klinika i zakład mogą funkcjonować, jeżeli realizują nie mniej niż 900 godzin zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w roku akademickim.

#### **§ 7.**

1. W strukturze organizacyjnej administracji wyodrębnia się:
  - 1) pion lub centrum – jako zespół jednostek organizacyjnych: działów, biur, sekcji, sekretariatów;
  - 2) dział lub biuro – jako jednostkę organizacyjną, którą można utworzyć, jeżeli jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych zadań;
  - 3) sekcję, sekretariat – jako jednostkę organizacyjną niższego szczebla, niż dział oraz biuro, którą można utworzyć, jeżeli jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych zadań;

- 4) samodzielne stanowisko pracy.
2. W strukturze administracji wydziałowej wyodrębnia się:
  - 1) dziekanat Wydziału – jako jednostkę organizacyjną równorzędną do działu oraz biura;
  - 2) oddział dziekanatu – jako jednostkę organizacyjną równorzędną do działu oraz biura;
  - 3) samodzielne stanowisko pracy.

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 8.**

Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **DZIAŁ III - Podporządkowanie organizacyjne jednostek**

### **Jednostki podporządkowane Rektorowi**

#### **§ 9.**

1. Rektorowi podporządkowany jest Pion Rektora, kierowany bezpośrednio przez Rektora, w ramach którego funkcjonują:
  - 1) Samodzielne stanowiska Pełnomocników Rektora;
  - 2) *Skreślony*
  - 3) *Skreślony*
  - 4) Dział Wydawnictw i Czasopisma MDW;
  - 5) Biuro Rektora;
  - 6) Kwestor oraz jednostki mu podległe:
    - a. Dział Finansowy, którego pracami kieruje Zastępca Kwestora ds. Finansowych,
    - b. Dział Księgowości, którego pracami kieruje Zastępca Kwestora ds. Księgowości,
    - c. Dział Ewidencji Kosztów Działalności Naukowo-Badawczej, którego pracami kieruje Zastępca Kwestora ds. Księgowości;
  - 7) Samodzielne stanowiska ds. obsługi prawnej;
  - 8) Biuro Rzecznika Prasowego;
  - 9) Biuro Audytu Wewnętrznego;
  - 10) Dział Bezpieczeństwa Informacyjnego, którego pracami kieruje Kierownik Działu – Inspektor Ochrony Danych, a w ramach Działu:
    - a. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
    - b. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VIII rozdział 2 Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną jednostek podległych Rektorowi przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Jednostki podporządkowane Prorektorom**

#### **§ 10.**

1. Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia podporządkowane są:
  - 1) Wydziały i jednostki organizacyjne wydziałów wymienione w § 5;
  - 2) Centrum Kształcenia Podyplomowego:
    - a. Dziekanat Centrum Kształcenia Podyplomowego,
  - 3) Studium Komunikacji Medycznej,
  - 4) Studium Historii Medycyny,
  - 5) Studium Języków Obcych,
  - 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - 7) Centrum Symulacji Medycznych,
  - 8) Biuro Jakości i Innowacyjności Kształcenia,
  - 9) Biuro Projektów Dydaktycznych;
  - 10) Uniwersytecka Poradnia Psychologiczna - Punkt Konsultacyjny;

- 11) Pion ds. Studenckich i Kształcenia, którego pracami kieruje Koordynator Pionu, w tym:
  - a. Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia,
  - b. Biuro Spraw Studenckich, w tym: Sekretariat Organizacji Studenckich,
  - c. Biuro Karier.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VIII rozdział 3 Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną jednostek podległych Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 11.**

1. Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii podporządkowane są:
  - 1) Szkoła Doktorska;
  - 2) Uczelniane Studium Doktoranckie;
  - 3) Studium Medycyny Molekularnej;
  - 4) Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów;
  - 5) Centrum Transferu Technologii;
  - 6) Biuro CePT;
  - 7) Centrum Badań Przedklinicznych;
  - 8) Biblioteka Uczelniana;
  - 9) Centralne Laboratorium Zwierząt Doświadczalnych;
  - 10) Laboratorium Badawcze – Bank Komórek;
  - 11) Pion ds. Nauki i Transferu Technologii, którego pracami kieruje Dyrektor Pionu, w tym:
    - a. Dział Nauki,
    - b. Dział Zarządzania Projektami:
      - a) Sekcja ds. krajowych projektów badawczych,
      - b) Sekcja ds. projektów wdrożeniowych i międzynarodowych;
    - c. Dział Wsparcia Projektów.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VIII rozdział 4 Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną jednostek podległych Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### **§ 12.**

1. Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych podporządkowany jest Pion ds. Personalnych i Organizacyjnych, którego pracami kieruje Dyrektor Pionu, w tym:
  - 1) Dział Personalny, w tym:
    - a. Sekcja Kadr,
    - b. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników,
    - c. Sekcja Planowania i Analiz;
  - 2) Dział Płac:
    - a. Sekcja Płac,
    - b. Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych,
    - c. Sekcja Socjalna;
  - 3) Biuro Organizacyjne.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VIII rozdział 4 Regulaminu.

3. Strukturę organizacyjną jednostek podległych Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu.

#### **§ 13.**

1. Prorektorowi ds. Klinicznych i Inwestycji podporządkowane jest Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej, którego pracami kieruje Dyrektor Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej.
2. Zakres zadań Biura ds. Szpitali Klinicznych zawiera Dział VIII rozdział 6 Regulaminu.

#### **§ 14.**

1. Prorektorowi ds. Umieźdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju podporządkowane są:
  - 1) Dział Współpracy z Zagranicą;
  - 2) Biuro Informacji i Promocji;
  - 3) Dział Fotomedyczny;
  - 4) Centrum Informatyki WUM, którym kieruje Dyrektor Centrum, w tym:
    - a. Sekcja Wsparcia Użytkowników,
    - b. Sekcja Wsparcia Aplikacji Uczelnianych,
    - c. Sekcja Administratorów,
    - d. Sekcja Programistów;
  - 5) Muzeum Historii Medycyny;
  - 6) Chór Akademicki z Orkiestrą WUM.
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VIII rozdział 7 Regulaminu.
3. Strukturę organizacyjną jednostek podległych Prorektorowi ds. Umieźdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu.

### **Jednostki podporządkowane Dziekanom**

#### **§ 15.**

1. Dziekanom podporządkowane są:
  - 1) jednostki organizacyjne naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne funkcjonujące w ramach wydziałów;
  - 2) Dziekanaty wydziałów, których pracami kierują Kierownicy Dziekanatów:
    - a. Oddziały Dziekanatów wydziałów, o ile zostały wyodrębnione.
2. Zakresy zadań wydziałowych jednostek organizacyjnych zawiera Dział VIII rozdział 8 Regulaminu.
3. Wykaz jednostek podległych Dziekanom przedstawia Załącznik nr 7 do Regulaminu.

### **Jednostki podporządkowane Kanclerzowi**

#### **§ 16.**

1. Kanclerzowi podporządkowane są:
  - 1) Sekretariat Kanclerza i Zastępców Kanclerza;
  - 2) Główny Energetyk:
    - a. Sekcja ds. instalacji sanitarnych, wentylacji i klimatyzacji,
    - b. Sekcja ds. automatyki, elektroenergetyki i rozliczeń;

- 3) Biuro Zadań Ogólnouczelnianych;
  - 4) Dział Kontrolingu:
    - a. Sekcja Planowania i Monitorowania Kosztów,
    - b. Sekcja ds. Nieruchomości
  - 5) Pion Zastępcy Kanclerza, którego pracami kieruje Zastępca Kanclerza, w tym:
    - a. Dział Zamówień Publicznych,
    - b. Dział Zakupów Projektowych,
    - c. Dział Logistyki:
      - a) Sekcja Gospodarki Magazynowej
    - d. Kancelaria Uczelni:
      - a) Kancelaria Rektorat,
      - b) Kancelaria Lindleya,
      - c) Archiwum;
  - 6) Pion Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji, którego pracami kieruje Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji, w tym:
    - a. Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne, którego pracami kieruje Dyrektor Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego,
    - b. Dział Technicznego Utrzymania Obiektów,
    - c. Dział Administracyjno-Gospodarczy – Kampusy,
      - a) Sekcja Rektorat, CD i CBI,
      - b) Sekcja Farmacja,
      - c) Sekcja Lidleya,
      - d) Sekcja UCS i Pozostałe Obiekty WUM,
      - e) Zespół Gospodarczy,
    - d. Dom Studenta Nr 1,
    - e. Dom Studenta Nr 2 i 2BIS
    - f. Dział Ochrony Pracy i Środowiska
    - g. Dział Inwentaryzacji
    - h. Samodzielne stanowisko ds. własności i ewidencji nieruchomości WUM;
  - 7) Pion Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji, którego pracami kieruje Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji, w tym:
    - a. Biuro Inwestycji ,
    - b. Dział Instalacji Niskoprądowych,
    - c. Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych;
2. Zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Dział VIII rozdział 9 Regulaminu.
  3. Strukturę organizacyjną jednostek podległych Kanclerzowi przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **DZIAŁ IV – Podstawowe zasady zarządzania Uczelnią**

### **Rozdział 1 - Zasady reprezentowania Uczelni**

#### **Pełnomocnictwa i upoważnienia**

##### **§ 17.**

Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni uprawniony jest Rektor samodzielnie.

##### **§ 18.**

1. Rektor może dokonywać czynności prawnej przez pełnomocnika.
2. Umocowanie do działania w imieniu Rektora opiera się na pełnomocnictwie.
3. Ze względu na zakres umocowania Rektor może udzielić:
  - 1) pełnomocnictwa ogólnego – obejmującego czynności zwykłego zarządu mieniem Uczelni;
  - 2) pełnomocnictwa do czynności prawnych określonego rodzaju (pełnomocnictwo rodzajowe);
  - 3) pełnomocnictwa do poszczególnej czynności prawnej (pełnomocnictwo szczególne).

##### **§ 19.**

Niezależnie od udzielanych pełnomocnictw Rektor może w formie pisemnego upoważnienia, upoważniać pracowników Uczelni do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień lub zaświadczeń, do których wydania uprawniona jest Uczelnia na podstawie Ustawy, Statutu albo przepisów powszechnie obowiązujących.

##### **§ 20.**

1. Udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia są udzielane imiennie, określają szczegółowy zakres umocowania, wskazują, czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą i obowiązują wyłącznie w okresie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia wygasają:
  - 1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo zmiany stanowiska przez osobę posiadającą pełnomocnictwo lub upoważnienie;
  - 2) po upływie terminu na jaki zostały udzielone;
  - 3) po okresie kadencji władz, jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie tak stanowi;
  - 4) na skutek odwołania.
5. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej należy do obowiązków osoby kierującej pracami tej jednostki.
6. Wykonywanie dyspozycji bankowych wymaga jednoczesnego, łącznego współdziałania co najmniej dwóch osób - dwóch pełnomocników (osób posiadających pełnomocnictwa do dysponowania środkami znajdującymi się na rachunkach bankowych Uniwersytetu



i wykonywania innych dyspozycji bankowych) Kanclerza lub osoby wskazanej przez Kanclerza i Kwestora lub osoby wskazanej przez Kwestora.

#### **§ 21.**

1. Obsługę administracyjną w zakresie wydawania pełnomocnictw i upoważnień zapewnia Biuro Organizacyjne.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Organizacyjne, które także przechowuje oryginały pełnomocnictw i upoważnień wygasłych lub unieważnionych, opatrując je pieczętką potwierdzającą wygaśnięcie lub unieważnienie ze wskazaniem daty utraty mocy.

### **Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych**

#### **§ 22.**

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. Kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorują działania podporządkowanych im pracowników w ramach wydanych upoważnień.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem danych w systemie informatycznym sprawuje Administrator Systemu Informatycznego (ASI).
5. Szczegółowe zadania związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem danych określa odrębne zarządzenie Rektora.

## **Rozdział 2 – Kierowanie pracami jednostek organizacyjnych**

### **Kierowanie pracami jednostek naukowo-dydaktycznych**

#### **§ 23.**

1. Pracami jednostek naukowo-dydaktycznych, naukowych i dydaktycznych, wydziałowych lub ogólnouczelnianych, kierują:
  - 1) kierownik jednostki (np. kierownik katedry, kliniki, zakładu, studium);
  - 2) kierownik - lekarz kierujący oddziałem – w przypadku jednostek klinicznych, zlokalizowanych na bazie podmiotów leczniczych, w których funkcja kierownika jednostki Uczelni jest połączona z funkcją lekarza kierującego oddziałem podmiotu leczniczego.
2. Wymagania formalne na stanowisko kierownika jednostki określa § 81 oraz § 133 Statutu.
3. Zasady przeprowadzania konkursów na stanowiska kierownicze w jednostkach określa § 135-145 Statutu oraz zarządzenie Rektora w sprawie Polityki rekrutacji.
4. Zasady powoływania i odwoływania kierowników jednostek określa § 80 Statutu.
5. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek, opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi:

- 1) Dziekan w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej w przypadku jednostek wchodzących w skład wydziałów;
- 2) Prorektor w przypadku jednostek ogólnouczeniowych, podporządkowanych organizacyjnie Prorektorom, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej – jeżeli jednostka realizuje zadania naukowe.

### **Kierowanie pracami jednostek ogólnouczeniowych**

#### **§ 24.**

1. Pracami jednostek ogólnouczeniowych, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 3, kierują odpowiednio:
  - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Podyplomowego;
  - 2) Dyrektor Szkoły Doktorskiej;
  - 3) Dyrektor Uczelnianego Studium Doktoranckiego;
  - 4) Dyrektor Centrum Badań Przedklinicznych;
  - 5) Dyrektor Centrum Transferu Technologii;
  - 6) Dyrektor Biura Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii;
  - 7) Dyrektor Biblioteki Uczelnianej;
  - 8) Dyrektor Muzeum Historii Medycyny;a pracami pozostałych jednostek wymienionych w § 5 ust. 1 pkt. 3 kierują Kierownicy tych jednostek.
2. Wymagania formalne na stanowiska Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego i Dyrektora Szkoły Doktorskiej określa § 133 Statutu, a zasady przeprowadzania konkursów na te stanowiska określa § 135-145 Statutu oraz zarządzenie Rektora w sprawie Polityki rekrutacji.
3. Zatrudnienie Dyrektorów wymienionych w ust. 1 pkt. 3-8, następuje w trybie określonym w zarządzeniu Rektora w sprawie Polityki rekrutacji.
4. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Dyrektorów jednostek ogólnouczeniowych opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi właściwy Prorektor, zgodnie z podporządkowaniem organizacyjnym.
5. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników tych jednostek, opracowane przez Dyrektora, zatwierdza właściwy Prorektor.

### **Kierowanie pracami jednostek administracyjnych**

#### **§ 25.**

1. Pionami i Centrami realizującymi zadania o charakterze administracyjnym, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt. 2 Regulaminu, zarządzają odpowiednio:
  - 1) Kanclerz;
  - 2) Kwestor;
  - 3) Zastępcy Kanclerza;
  - 4) Dyrektorzy lub Koordynatorzy Pionów;
  - 5) Dyrektorzy Centrów.
2. Rektor może podjąć decyzję o utworzeniu stanowiska Dyrektora innej jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy, w szczególności w sytuacji uzasadnionej znaczeniem zadań realizowanych przez tę jednostkę.

3. Jednostkami niższego szczebla, o których mowa w § 6 Regulaminu, w szczególności: działami, biurami, dziekanatami, oddziałami dziekanatów, sekcjami – zarządzają Kierownicy tych jednostek, a w szczególnych przypadkach - Koordynatorzy.
4. W przypadku struktury obejmującej funkcjonowanie sekcji/oddziałów w ramach działów/biur/diekanatów, nie tworzy się stanowisk zastępców Kierowników 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 zarządzeniu w sprawie Polityki rekrutacji.
6. Zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień Kanclerza i Kwestora zatwierdza Rektor.
7. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Dyrektorów Pionów i Centrów zatwierdza – zgodnie z podporządkowaniem służbowym wynikającym z Regulaminu, odpowiednio: Rektor, właściwy Prorektor, Kanclerz.
8. Zakresy obowiązków Zastępców Kanclerza i Zastępców Kwestora zatwierdza odpowiednio: Kanclerz albo Kwestor.
9. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych zatwierdza – zgodnie z podporządkowaniem służbowym wynikającym z Regulaminu:
  - 1) właściwy Dziekan, właściwy Dyrektor Pionu lub Centrum, Zastępca Kanclerza albo Zastępca Kwestora;
  - 2) Rektor, właściwy Prorektor, Kanclerz, Kwestor – w przypadku jednostek niewchodzących w skład Pionów czy Centrów.

### **Kierowanie pracami jednostek pomocniczych**

#### **§ 26.**

1. Jednostkami pomocniczymi, o których mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, zarządzają Kierownicy jednostek.
2. Procedurę poprzedzającą zatrudnienie osób na stanowiskach kierowniczych w jednostkach pomocniczych Uczelni określa Rektor w zarządzeniu w sprawie Polityki rekrutacji, przy czym w przypadku stanowiska kierownika jednostki pomocniczej – nauczyciela akademickiego, stosuje się przepisy dotyczące zatrudniania nauczycieli akademickich.
3. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierowników i pracowników jednostek pomocniczych zatwierdza – zgodnie z podporządkowaniem służbowym wynikającym z Regulaminu, odpowiednio: Rektor, właściwy Prorektor, właściwy Dziekan w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej, albo Kanclerz.

### **Rozdział 3 - Przyjmowanie i zdawanie funkcji lub stanowiska kierowniczego**

#### **§ 27.**

1. Przed rozpoczęciem realizacji zadań związanych z funkcją kierowniczą, kierownik jednostki uzyskuje:
  - 1) dostęp do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pracowników podporządkowanej jednostki, na podstawie upoważnienia Rektora; obsługę wydawania upoważnień zapewnia Inspektor Ochrony Danych;

- 2) pieczęć stanowiskową, wydawaną zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora; obsługę zapewnia Biuro Organizacyjne we współpracy z Sekcją Rektorat, CD i CBI;
  - 3) dostęp do danych i programów informatycznych a także adres służbowej poczty elektronicznej; obsługę dostępu zapewnia Centrum Informatyki;
  - 4) szkolenie wstępne BHP związane ze stanowiskiem kierowniczym; obsługę zapewnia Dział Ochrony Pracy i Środowiska;
  - 5) badania z zakresu medycyny pracy związane z objęciem stanowiska kierowniczego; obsługę zapewnia Dział Personalny;
  - 6) szkolenie w zakresie spraw obronnych; obsługę zapewnia specjalista ds. obronnych.
2. Przekazywanie i obejmowanie funkcji lub stanowiska pracy powinno nastąpić w ostatnim tygodniu zatrudnienia pracownika zdającego funkcję lub kończącego zatrudnienie.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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 Personalnego karty obiegowej;
    - 4) przekazaniem do Sekcji Rektorat, CD i CBI do likwidacji pieczętek (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.
  6. 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 przejęciu pomieszczenia lub stanowiska pracy oraz o terminie takiego przejęcia.
  7. 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 Personalnego;
    - 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.
  8. Komisja zabezpiecza przedmioty osobiste osoby przekazującej funkcję lub zdającej stanowisko, sporządza spis i protokół dokumentujący dokonane czynności.

## **Rozdział 4 - Zasady używania pieczęci służbowych i podpisów elektronicznych**

### **§ 28.**

1. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy mają prawo używać:
  - 1) pieczęci Uczelni z nazwą jednostki organizacyjnej;
  - 2) pieczęci imiennych – stanowiskowych z nazwą stanowiska lub pełnionej funkcji;
  - 3) pieczęci o praktycznym przeznaczeniu, np. z datą wpływu, numerem statystycznym.
2. Zasady zamawiania i zwrotu pieczęci określa odrębne zarządzenie Rektora.
3. Obsługę administracyjną w zakresie zatwierdzania treści pieczętek zapewnia Biuro Organizacyjne, w zakresie wydawania i odbierania pieczętek do likwidacji – Sekcja Rektorat, CD i CBI.
4. Podpisem elektronicznym mogą posługiwać się pracownicy uczelni, u których zatwierdzanie podpisem umów i innych dokumentów, w tym kadrowych, finansowych, projektowych (wymagających dla swej ważności formy pisemnej) wynika z zakresu zadań pracownika lub odrębnego pełnomocnictwa Rektora do realizowania określonych czynności w imieniu Uczelni.
5. Decyzję w sprawie uzyskania dla pracownika certyfikatu kwalifikowanego w celu umożliwienia podpisywania e-dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym (dalej "Certyfikat kwalifikowany") podejmuje Kanclerz na wniosek kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik.
6. Obsługę administracyjną wniosków o uzyskanie dla pracownika Certyfikatu kwalifikowanego prowadzi Biuro Organizacyjne, które przekazuje zatwierdzone wnioski do Centrum Informatyki.
7. Centrum Informatyki zapewnia obsługę procesu realizacji zatwierdzonych wniosków o uzyskanie Certyfikatu kwalifikowanego, tj. ich zamawiania w kwalifikowanym urzędzie certyfikacji dla danego pracownika, kontroli ich ważności i odnawiania (co dwa lata) oraz prowadzi rejestr wydanych, zwróconych i unieważnionych Certyfikatów kwalifikowanych."

## **Rozdział 5 - Nadzorowanie i kontrola jednostek organizacyjnych**

### **§ 29.**

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze lub zatrudnione na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolę działalności podporządkowanych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nie działalności naukowej i/lub dydaktycznej, administracyjnej.
2. Do nadzorowania i kontroli jednostek są uprawnione również:
  - 1) Sekcja 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.

### **§ 30.**

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 procedury wewnętrzne, które pozwalają realizować założenia uznane przez organy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego za niezbędne w celu minimalizowania ryzyk, w tym przepisy Regulaminu.

## **Rozdział 6 - Zasady sprawowania zastępstw**

### **§ 31.**

1. 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.
2. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje, w tym za działania w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

## **Zastępowanie Rektora i Prorektorów**

### **§ 32.**

1. Rektora, podczas jego nieobecności, zastępuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia, a w przypadku nieobecności Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia – Prorektor wskazany przez Rektora w formie pisemnego pełnomocnictwa.
2. Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zastępuje podczas nieobecności Prorektor ds. Personalnych i Organizacyjnych albo Prorektor ds. Klinicznych i Inwestycji.
3. Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii zastępuje podczas nieobecności Prorektor ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.
4. Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych zastępuje podczas nieobecności Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.
5. Prorektora ds. Klinicznych i Inwestycji zastępuje podczas nieobecności Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.
6. Prorektora ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju zastępuje podczas nieobecności Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii.

## **Zastępowanie Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych i Dziekanów**

### **§ 33.**

1. Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej, podczas jego nieobecności, zastępuje Zastępca Przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej.
2. Dziekana zastępuje podczas nieobecności Prodziekan wskazany przez Dziekana, z zastrzeżeniem § 96 ust. 2 Statutu.

## **Zastępowanie kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych**

### **§ 34.**

1. Kierownik jednostki wskazuje w formie pisemnej pracownika jednostki, który zastępuje go podczas absencji planowanej, w szczególności podczas urlopu wypoczynkowego. Wskazanie osoby zastępującej w formie elektronicznej za pomocą portalu pracowniczego, jest równoznaczne z formą pisemną.
2. Pracownika zastępującego kierownika podczas absencji nieplanowanej, na przykład spowodowanej chorobą trwającą do 30 dni, wskazuje właściwy Dziekan albo właściwy Prorektor.
3. W przypadku, gdy absencja przekracza 30 dni, właściwy Dziekan albo właściwy Prorektor informuje Rektora o konieczności powierzenia pełnienia obowiązków kierownika innemu nauczycielowi akademickiemu, zgodnie z § 82 Statutu.

## **Zastępowanie Dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych**

### **§ 35.**

Stosuje się zasady określone w § 35 powyżej, z zastrzeżeniem, że wskazane tam obowiązki właściwego Dziekana, wykonuje właściwy Prorektor.

## **Zastępowanie Kanclerza, Kwestora i Dyrektorów jednostek administracyjnych**

### **§ 36.**

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, zgodnie z decyzją Kanclerza.
2. Zastępców Kanclerza podczas nieobecności zastępuje inny zastępca Kanclerza lub Kierownik jednostki organizacyjnej, wskazany w formie pisemnej przez Kanclerza.
3. W przypadku nieobecności Kwestora, jego obowiązki wykonuje Zastępca Kwestora ds. Księgowości. W przypadku nieobecności tego zastępcy, obowiązki Kwestora wykonuje Zastępca Kwestora ds. Finansowych.
4. Zastępcę Kwestora w przypadku nieobecności zastępuje, inny zastępca Kwestora lub Kierownik jednostki organizacyjnej, wskazany w formie pisemnej przez Kwestora.
5. Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora, albo wyznaczony kierownik podległej jednostki organizacyjnej, a w przypadku braku stanowisk kierowniczych w podległych jednostkach, wyznaczony pracownik.

## **Zastępowanie Kierowników jednostek administracyjnych**

### **§ 37.**

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.

## **Zastępowanie pracowników w jednostkach organizacyjnych**

### **§ 38.**

Zastępstwa pracowników ustanawiane są w następujących formach:

1. W zakresach czynności – stałe zasady zastępowania pracowników, o ile potrzeba wprowadzenia takich stałych zasad zastępowania wynika z zadań realizowanych przez jednostkę i organizacji pracy jednostki; decyzję w tych sprawach podejmuje kierownik jednostki.
2. Na wnioskach urlopowych obsługiwanych przez elektroniczny portal pracowniczy – zastępstwa związane z nieobecnością z powodu urlopu.
3. W drodze polecenia służbowego wydanego przez kierownika jednostki organizacyjnej - W przypadku absencji nieplanowanych, na przykład spowodowanych chorobą.

## **Rozdział 7 - Dostęp do spraw służbowych i prywatnej własności pracownika w okresie jego nieobecności w pracy**

### **§ 39.**

1. Przełożony nieobecnego pracownika jest uprawniony do dostępu do załatwianych przez tego pracownika spraw, w tym do wszystkich dokumentów, również elektronicznych.
2. 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 Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych.
3. Dostęp do treści służbowej poczty elektronicznej pracownika dopuszczalny jest wyłącznie za zgodą tego pracownika albo za pisemną zgodą Rektora.

## **Rozdział 8 - Nadzór nad dokumentacją**

### **Wewnętrzne akty normatywne**

### **§ 40.**

1. W Warszawskim Uniwersytecie Medycznym wydawane są wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) uchwały Senatu;
  - 2) uchwały Rady Uczelni;
  - 3) uchwały Rad Dyscyplin Naukowych;
  - 4) zarządzenia Rektora;
  - 5) zarządzenia Kanclerza.
2. Uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów Ustawy oraz właściwych rozporządzeń, Statutu oraz Regulaminu.
3. Uchwały Senatu podpisuje Rektor, natomiast uchwały Rady Uczelni i uchwały Rad Dyscyplin Naukowych podpisuje przewodniczący właściwego organu.
4. Tryb przygotowania, wydawania, rejestrowania i publikowania wewnętrznych aktów normatywnych w Uczelni określa odrębne zarządzenie Rektora, przy czym uchwały Senatu i zarządzenia Rektora publikowane są na stronie internetowej Uczelni oraz w Monitorze



Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, który przekazywany jest do jednostek organizacyjnych uczelni i Narodowego Ośrodka ISSN.

5. Rady, komisje i zespoły kolegialne tworzone w Uczelni mogą wyrażać swoje stanowisko w formie opinii.

### **Wewnętrzny obieg informacji**

#### **§ 41.**

Wewnętrzny obieg informacji w Uczelni odbywa się za pomocą:

1. Strony internetowej prowadzonej przez Biuro Informacji i Promocji.
2. Korespondencji wewnętrznej w formie papierowej i elektronicznej za pomocą poczty służbowej.
3. Pism okólnych, informacji, komunikatów przekazywanych do jednostek elektronicznie lub przez Kancelarię.

### **Obieg i archiwizowanie dokumentów**

#### **§ 42.**

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 Rektora, na wniosek Kanclerza.

## **DZIAŁ V - Zadania osób pełniących funkcje kierownicze i zajmujących stanowiska kierownicze**

### **Rozdział 1 - Zadania Rektora i Prorektorów**

#### **Rektor**

##### **§ 43.**

1. Rektor realizuje zadania określone w szczególności w § 12 Statutu.
2. 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. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju.

#### **Zadania Prorektorów – wspólne dla wszystkich stanowisk**

##### **§ 44.**

1. Prorektorzy w zakresie posiadanych kompetencji:
  - 1) współpracują w opracowaniu strategii Uczelni oraz nadzorują jej realizację, w zakresie powierzonych zadań i kompetencji;
  - 2) działają przy pomocy Dyrektorów podporządkowanych im organizacyjnie pionów i jednostek;
  - 3) nadzorują realizację zadań podporządkowanych im jednostek organizacyjnych;
  - 4) podejmują decyzje oraz dysponują środkami finansowymi określonymi w planie zadaniowym Uczelni, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora;
  - 5) realizują zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 6) nadzorują realizację obowiązków sprawozdawczych Uczelni, w tym w systemie POL-on, 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;
  - 9) zapewniają współpracę podporządkowanych im jednostek organizacyjnych z innymi jednostkami organizacyjnymi w Uczelni w celu skutecznej realizacji zadań.
2. W celu realizacji zadań, prorektorzy mają prawo:
  - 1) wydawać polecenia służbowe i żądać wyjaśnień od podległych im pracowników;
  - 2) bezpośrednio korzystać z zasobu administracji Uczelni, w tym poszczególnych jednostek organizacyjnych.

## **Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia**

### **§ 45.**

Do zadań Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia należy:

1. Przewodniczenie Uczelnianej Radzie ds. Kształcenia, planowanie, organizowanie i nadzorowanie jej działalności w celu realizacji zadań Rady określonych w § 122 Statutu.
2. Nadzorowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego realizowanego w wydziałach i jednostkach ogólnouczelnianych.
3. Nadzorowanie i koordynowanie procesu kształcenia podyplomowego w Uczelni.
4. Nadzorowanie procesu ewaluacji jakości kształcenia na kierunkach studiów przeprowadzanej w formie oceny programowej lub oceny kompleksowej przez Polską Komisję Akredytacyjną.
5. Zatwierdzanie planów studiów oraz nadzorowanie ich zgodności ze standardami kształcenia określonymi przepisami prawa, w tym prawa stanowionego w Uczelni.
6. Koordynowanie i nadzorowanie procesu rekrutacji, kierowanie pracami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
7. Nadzorowanie toku studiów i prowadzenie kontroli prawidłowości jego przebiegu.
8. Nadzorowanie wszystkich form działalności Uczelni zmierzających do zaspokojenia zdrowotnych, materialnych i kulturalnych potrzeb studentów.
9. Podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania funduszy przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na działalność samorządu studentów i organizacji studenckich.
10. Wyrażanie zgody na tworzenie i rejestrację uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich.
11. Rozpatrywanie odwołań od decyzji dziekana dotyczących spraw studenckich.
12. Zastępowanie Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów.
13. Zawieranie umów dotyczących realizacji projektów o charakterze dydaktycznym, po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora.
14. Zawieranie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizacji zadań Prorektora, w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym.
15. Podejmowanie decyzji w sprawach studentów, w szczególności o zwolnieniu całkowitym lub częściowym z opłat za studia oraz decyzji o przyznaniu stypendiów.
16. Nadzorowanie kształcenia studentów za granicą.
17. Określanie potrzeb bieżących i perspektywicznych w zakresie bazy materialnej niezbędnej do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego we współpracy z Prorektorem ds. Klinicznych i Inwestycji.
18. Koordynowanie działań ukierunkowanych na pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na działalność dydaktyczną Uczelni.
19. Nadzorowanie i opiniowanie spraw związanych z finansowaniem działalności dydaktycznej WUM.
20. Nadzorowanie i koordynowanie realizacji projektów o charakterze dydaktycznym.
21. Nadzorowanie i koordynowanie prac podporządkowanych organizacyjnie jednostek.

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

### **§ 46.**

Do zadań Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii należy:

1. Przewodniczenie Uczelnianej Radzie ds. Nauki, planowanie, organizowanie i nadzorowanie jej działalności w celu realizacji zadań Rady określonych w § 122 Statutu.
2. Planowanie, koordynowanie i monitorowanie rozwoju naukowego Uczelni we współpracy z Przewodniczącymi Rad Dyscyplin Naukowych.
3. Planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością naukowo-badawczą w Uczelni.
4. Zatwierdzanie projektu planu w zakresie działalności naukowo-badawczej i naukowo-usługowej.
5. Koordynacja działań ukierunkowanych na pozyskiwanie funduszy na działalność badawczo-rozwojową i innowacyjną uczelni.
6. Nadzorowanie i koordynowanie przygotowania do procesu ewaluacji jakości działalności naukowej, ankiet ewaluacyjnych oraz gromadzenia danych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach naukowych, w tym zapewnienie prawidłowego, rzetelnego i terminowego przekazania danych.
7. Nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji obowiązków sprawozdawczych Uczelni dotyczących działalności naukowo-badawczej, w szczególności w systemie POL-on.
8. Opieka i moderowanie prac Rady Młodych Naukowców.
9. Nadzorowanie opracowywania i publikowania wewnętrznych rankingów prezentujących osiągnięcia naukowe pracowników Uczelni.
10. Inicjowanie i koordynowanie współpracy naukowej Uczelni z innymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi.
11. Zawieranie umów dotyczących prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych.
12. Zawieranie umów dotyczących realizacji projektów o charakterze badawczo-naukowym, po uzyskaniu kontrasygnaty Kwestora.
13. Zawieranie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizacji zadań Prorektora, w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym.
14. 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.
15. Monitorowanie wykorzystania środków przyznanych na działalność naukowo-badawczą oraz badawczo-rozwojową.
16. Opiniowanie projektów umów z zagranicznymi instytucjami naukowymi.
17. 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.
18. Inicjowanie i koordynowanie transferu technologii z Uczelni do rynku.
19. Nadzór i koordynacja działalności związanej z wynalazczością, ochroną patentową oraz komercjalizacją wyników badań naukowych lub prac rozwojowych i know how związanego z tymi wynikami.
20. Uczestnictwo w procesie podejmowania decyzji w sprawie komercjalizacji, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie właściwym regulaminem.

21. Nadzór nad infrastrukturą badawczą Uczelni i przestrzeganiem zasad korzystania z infrastruktury badawczej, zgodnie z właściwym regulaminem.
22. 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.
23. Stymulowanie i rozwijanie współpracy wewnątrz Uczelni – pomiędzy naukowcami i laboratoriami badawczymi.
24. Inicjowanie, wdrażanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji prawnych związanych z działalnością badawczo-rozwojową Uczelni i transferem wyników badań do rynku.
25. 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.
26. Nadzorowanie kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej, Uczelnianym Studium Doktoranckim i Studium Medycyny Molekularnej.
27. Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu studiów doktoranckich.
28. Nadzorowanie i koordynowanie prac podporządkowanych organizacyjnie jednostek.

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

#### **§ 47.**

Do zadań Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji polityki kadrowej w Uczelni oraz inicjowanie działań służących rozwojowi zasobów ludzkich w Uczelni.
2. Reprezentowanie Rektora jako pracodawcy w sprawach związanych z zatrudnieniem pracowników, na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa Rektora.
3. Zawieranie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizacji zadań Prorektora, w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym.
4. Organizowanie procesu rekrutacji pracowników Uczelni, w tym koordynowanie prac komisji powoływanych w celu przeprowadzenia konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich.
5. Organizowanie i nadzorowanie procesu oceny nauczycieli akademickich w Uczelni.
6. Uczestniczenie w imieniu Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich.
7. Określanie zasad dotyczących zawierania i realizacji umów cywilnoprawnych w Uczelni, w tym opracowywania obowiązujących formularzy w tym zakresie.
8. Realizacja zadań związanych ze świadczeniami socjalnymi dla pracowników, emerytów i członków ich rodzin w zakresie określonym w Regulaminie świadczeń socjalnych.
9. Organizacja szkoleń grupowych pracowników administracji centralnej i wydziałowej w uzgodnieniu z Prorektorami, Dziekanami i Kanclerzem.
10. Nadzorowanie przygotowania i zatwierdzanie projektów: planu zatrudnienia, planu wynagrodzeń osobowych oraz planu wynagrodzeń bezosobowych.
11. Nadzorowanie wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych.
12. Podejmowanie decyzji w sprawach o wydatkowanie środków w ramach rezerwy funduszu osobowego i bezosobowego.

13. Uzgadnianie z przedstawicielami związków zawodowych oraz akceptowanie zasad i projektów podziału środków na podwyżki wynagrodzeń, w celu przedstawienia projektu Rektorowi do zatwierdzenia.
14. Inicjowanie opracowania i aktualizacji oraz akceptowanie regulacji wewnętrznych dotyczących organizacji Uczelni i spraw pracowników.
15. Współpraca w imieniu Rektora ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Uczelni.
16. Nadzorowanie procesu przygotowywania pełnomocnictw, upoważnień oraz powoływania komisji i zespołów.
17. Nadzorowanie obsługi posiedzeń organów kolegialnych Uczelni oraz publikowania aktów prawa wewnętrznego.
18. Opiniowanie wniosków o utworzenie, przekształcenie i likwidację jednostek organizacyjnych Uczelni.
19. Nadzorowanie organizacji uroczystości uczelnianych.
20. Nadzorowanie przygotowania 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.
21. Nadzorowanie realizacji obowiązków sprawozdawczych Uczelni wobec GUS, ministerstw i innych organów rządowych i samorządowych.
22. 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 i przygotowanie projektu podziału funduszu nagród.
23. Nadzór nad stosowaniem zasad określonych w Europejskiej Karcie Naukowca i Kodeksie postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.
24. Współpraca z Komisją Europejską w zakresie wyróżnienia Human Resources Excellence in Research.
25. Nadzorowanie spraw związanych z zawieraniem umów z Ministerstwem Zdrowia dotyczących rezydentur, umów z rezydentami i pracownikami odbywającymi specjalizacje na podstawie umów cywilnoprawnych oraz umów z podmiotami leczniczymi, w których realizowane są staże kierunkowe do specjalizacji.
26. Nadzorowanie i koordynowanie prac podporządkowanych organizacyjnie jednostek.

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

#### **§ 48.**

Do zadań Prorektora ds. Klinicznych i Inwestycji należy:

1. Nadzorowanie organizacji i planowego rozwoju klinik, zakładów itp.
2. Określanie potrzeb bieżących i perspektywicznych w zakresie bazy klinicznej niezbędnej do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego we współpracy z Dziekanami.
3. Zawieranie umów z podmiotami leczniczymi w zakresie prowadzenia przez Uczelnię na bazie ich jednostek działalności dydaktycznej i badawczej w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych; w uzgodnieniu z właściwym właściwemu Dziekanem.
4. Nadzorowanie przebiegu organizacji bazy klinicznej na potrzeby procesu dydaktycznego i szkoleń we współpracy z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia.
5. Przygotowywanie propozycji planu podziału środków finansowych przeznaczonych na dydaktykę kliniczną, w tym podziału środków finansowych w ramach przyznanej uczelni subwencji/dotacji.

6. 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.
7. Monitorowanie wykorzystania dotacji na inwestycje.
8. Koordynowanie współpracy kierowniczej kadry naukowo-dydaktycznej jednostek organizacyjnych Uczelni z dyrektorami podmiotów leczniczych (uniwersyteckich) i bazy obcej.
9. Nadzorowanie i monitorowanie działalności podmiotów leczniczych działających w formie spzoz i spółek kapitałowych, dla których podmiotem tworzącym (bądź udziałowcem) jest Uczelnia.
10. Rekomendowanie przyznania nagrody rocznej dyrektorom podmiotów leczniczych oraz przedstawianie Rektorowi wniosku dotyczącego kwoty nagrody.
11. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów podmiotów leczniczych działających w formie spzoz oraz proponowanie warunków ich zatrudnienia.
12. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami.  
w zakresie działalności dydaktycznej i leczniczej.
13. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podmiotów leczniczych działających w formie spzoz i/lub spółek kapitałowych w zakresie uprawnień Uczelni.
14. Zawieranie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizacji zadań Prorektora, w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym.
15. Nadzorowanie i koordynowanie prac podporządkowanych organizacyjnie jednostek.

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

### **§ 49.**

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

1. Inicjowanie i rozwijanie współpracy międzynarodowej uczelni w tym:
  - 1) koordynowanie współpracy Uczelni z zagranicą, nadzór merytoryczny i finansowy w zakresie realizacji międzynarodowych programów mobilności studentów, doktorantów oraz wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni;
  - 2) przygotowywanie i obsługa delegacji i gości zagranicznych Uczelni;
  - 3) opracowywanie projektów partnerstw zagranicznych oraz negocjowanie warunków umów;
  - 4) koordynowanie współpracy naukowo-badawczej, podpisywanie przedmiotowych umów bilateralnych z partnerami zagranicznymi;
  - 5) wspieranie jednostek w działaniach dotyczących ubiegania się o międzynarodowe znaki jakości i akredytacje, nadzorowanie tworzenia baz danych w tym zakresie;
  - 6) koordynowanie i nadzór na sprawozdawczością do MNISW z przebiegu współpracy z zagranicą.
2. Promowanie i kształtowanie wizerunku uczelni w kraju i na arenie międzynarodowej w tym:
  - 1) inicjowanie, w porozumieniu z Biurem Informacji i Promocji , koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z promocją Uczelni z wykorzystaniem wszystkich kanałów komunikacyjnych i mediów;

- 2) inicjowanie i zapewnienie udziału Uczelni w rankingach międzynarodowych, w tym nadzorowanie tworzenia bazy rankingów i akredytacji;
  - 3) planowanie i nadzór nad realizacją akcji promocyjnych i popularyzacyjnych Uczelni na międzynarodowych targach edukacyjnych, konferencjach itp.;
  - 4) monitorowanie skuteczności zrealizowanych działań promocyjnych;
  - 5) koordynowanie działalności Muzeum Historii Medycyny oraz Chóru Akademickiego wraz z Orkiestrą WUM;
  - 6) działania na rzecz internacjonalizacji – wspieranie zagranicznych wyjazdów pracowników, studentów i doktorantów, organizacja przyjazdów wybitnych naukowców z zagranicy;
  - 7) planowanie i koordynacja spraw dotyczących międzynarodowych konferencji, zjazdów i sympozjów organizowanych przez WUM;
  - 8) nadzorowanie działalności Działu Fotomedycznego.
3. Stymulowanie rozwoju Uczelni, w tym:
    - 1) koordynowanie opracowania, wdrożenia i realizacji Strategii Rozwoju Uczelni na okres kadencji władz;
    - 2) współpraca z fundacją działającą na rzecz rozwoju Uczelni, w celu pozyskiwania środków zewnętrznych oraz nadzór nad działalnością tej fundacji.
  4. Podejmowanie decyzji w sprawach wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni.
  5. Koordynowanie współpracy z Uniwersytetem Warszawskim w ramach tworzonej federacji.
  6. Zawieranie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizacji zadań Prorektora, w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym.
  7. Nadzorowanie i koordynowanie prac podporządkowanych organizacyjnie jednostek.

## **Rozdział 2 - Zadania wspólne dla wszystkich pracowników pełniących funkcje kierownicze w WUM**

### **§ 50.**

Pracownicy, pełniący funkcje kierownicze lub zajmujący stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Uczelni, w tym Dziekani, Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy i Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, jednostek naukowo-dydaktycznych, jednostek administracyjnych i pomocniczych, posiadają uprawnienia oraz odpowiadają za realizację następujących obowiązków:

1. Planowanie, koordynację oraz nadzorowanie całokształtu zadań realizowanych w podległych jednostkach organizacyjnych.
2. Opracowywanie i aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych związanych z działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz opiniowanie projektów aktów opracowywanych przez inne jednostki organizacyjne, merytorycznie powiązanych z zakresem zadań jednostek bezpośrednio podporządkowanych.
3. Kierowanie pracami podporządkowanych jednostek organizacyjnych i realizowanie funkcji przełożonego wobec kierowników i bezpośrednio podporządkowanych pracowników tych jednostek, w szczególności:
  - 1) racjonalne planowanie zatrudnienia i potrzeb szkoleniowych oraz wnioskowanie w indywidualnych sprawach kadrowych;
  - 2) opracowywanie pisemnych zakresów czynności i wydawanie poleceń służbowych podporządkowanym pracownikom;



- 3) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych i zlecenie prowadzenia zajęć dydaktycznych, w tym ponadwymiarowych, w ramach obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych;
  - 4) przeprowadzanie okresowych ocen lub udział w okresowych ocenach podporządkowanych pracowników – w zależności od obowiązujących procedur oceny;
  - 5) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia i warunków pracy, nagród i kar;
  - 6) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz nadzorowanie dyscypliny czasu pracy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
  - 7) opracowywanie planów urlopowych;
  - 8) nadzorowanie terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podporządkowanych pracowników, w tym zatwierdzanie wniosków urlopowych;
  - 9) akceptowanie wniosków w sprawie wyjazdów służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz potwierdzanie wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
  - 10) 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;
  - 11) kontrolowanie i dopilnowanie ważności badań z zakresu medycyny pracy i sanitarno-epidemiologicznych;
  - 12) nadzorowanie przekazywania obowiązków, pieczętek, powierzonego mienia i załatwiania kart obiegowych przez pracowników odchodzących z pracy;
  - 13) nadzorowanie prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz związanych z tym rozliczeń.
4. Bieżące informowanie przełożonych o stanie realizacji zadań jednostki oraz o zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania.
  5. Sporządzanie sprawozdań z działalności podporządkowanej jednostki organizacyjnej.
  6. Koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących sprawozdawczości statystycznej podległych jednostek, w szczególności w zakresie terminowego, prawidłowego i rzetelnego przekazywania danych do systemu POL-on.
  7. Wykonywanie zadań powierzonych w ramach pełnomocnictw i upoważnień oraz odrębnych regulacji wewnętrznych WUM.
  8. Opracowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego i planu postępowań przetargowych oraz nadzorowanie realizacji tych planów w podległych jednostkach.
  9. Opracowywanie budżetów działalności usługowej prowadzonej w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.
  10. Opracowywanie projektu planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
  11. Składanie wniosków o zamówienie publiczne w zakresie powierzonych do dyspozycji środków finansowych.
  12. Nadzorowanie przygotowania umów, w tym sprawdzanie ich pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz pod względem dostępności środków finansowych na ich realizację.
  13. Zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań finansowych w ramach działalności podległych jednostek, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora.
  14. Podejmowanie decyzji oraz dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie zadaniowym Uczelni, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora.

15. Nadzorowanie rejestrowania umów w Biurze Organizacyjnym oraz nadzorowanie realizacji umów, w szczególności w zakresie prawidłowej i terminowej realizacji, wykonywania obowiązków WUM wynikających z treści umowy, przygotowania rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych.
16. Wystawianie dokumentów finansowych (faktur) dotyczących przychodów Uczelni, w zakresie funkcjonowania podległej jednostki organizacyjnej.
17. Nadzorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych, przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad etyki.
18. Nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w podległych jednostkach organizacyjnych oraz zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań w sposób zgodny z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
19. Zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową.
20. Nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej w zakresie obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do archiwum WUM.
21. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej WUM związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej.
22. Nadzorowanie i kontrolę 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.
23. Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w jednostce kontroli lub audytów oraz protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.

## **Zadania Dziekanów**

### **§ 51.**

1. Dziekan kieruje wydziałem, realizuje zadania określone w § 95 Statutu i zadania wspólne dla wszystkich pracowników Uczelni pełniących funkcje kierownicze, określone w § 51 Regulaminu, a także:
  - 1) nadzoruje i koordynuje zadania na potrzeby cyklicznej oceny jakości kształcenia na kierunkach studiów oraz na rzecz zapewnienia jakości kształcenia w uczelni w ramach:
    - a. oceny programowej lub oceny kompleksowej przeprowadzanej przez Polską Komisję Akredytacyjną,
    - b. okresowych wizytacji Komisji Akredytacyjnej Akademickich uczelni Medycznych;
  - 2) koordynuje proces przeprowadzania postępowania oceniającego, w tym wizytacji zgodnie z ramowym harmonogramem jej przeprowadzenia w sprawach oceny programowej lub oceny kompleksowej przez Polską Komisję Akredytacyjną;
  - 3) przygotowuje raport samooceny w sprawach oceny programowej lub oceny kompleksowej zgodnie z ustalonymi przez Polską Komisję Akredytacyjną wytycznymi i wzorem;
  - 4) udziela wyjaśnień i informacji dotyczących spraw oceny programowej lub oceny kompleksowej przeprowadzanej przez Polską Komisję Akredytacyjną;

- 5) monitoruje dobór kierunków studiów do oceny programowej w danym roku akademickim;
- 6) podejmuje działania na rzecz uzyskania Certyfikatów Doskonałości Kształcenia przyznawanych przez Polską Komisję Akredytacyjną;
- 7) nadzoruje obsługę administracyjną postępowań związanych z nostryfikacją dyplomów i tytułów zawodowych oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą;
- 8) dysponuje środkami finansowymi wydziału na podstawie odrębnego pełnomocnictwa Rektora oraz podejmuje działania na rzecz uzyskania pozytywnego wyniku finansowego wydziału;
- 9) przygotowuje dane do planu postępowań przetargowych;
- 10) akceptuje wnioski o dokonanie zakupów towarów i usług;
- 11) zawiera umowy cywilnoprawne, w szczególności w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych i obsługi sekretarskiej jednostek, na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa Rektora, w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym;
- 12) jest przełożonym kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych oraz pracowników zatrudnionych w wydziale i realizuje obowiązki pracodawcy wobec podległych pracowników w zakresie określonym w § 51 Regulaminu, oraz w zakresie:
  - a. wyrażania zgody na wyjazdy służbowe pracowników, w tym konferencje, zjazdy, sympozja,
  - b. opiniowania udzielania nauczycielom akademickim płatnych urlopów w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu dydaktycznego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach naukowych prowadzonych, z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej,
  - c. opiniowania udzielania nauczycielom akademickim zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych urlopów bezpłatnych.
- 13) opiniuje zatrudnienie w grupach pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych i inżyniersko-technicznych, na podstawie informacji o wynikach i jakości pracy dydaktycznej kandydata;
- 14) przedstawia propozycje minimalnych wymagań dotyczących kompetencji dydaktycznych w konkursach na stanowiska dydaktyczne i badawczo-dydaktyczne;
- 15) uczestniczy w procesie oceny pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych;
- 16) jest przełożonym i opiekunem studentów w wydziale;
- 17) odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kształcenia w Wydziale, w tym za realizację obowiązków z zakresu medycyny pracy wobec studentów;
- 18) realizuje zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 19) tworzy warunki do zapewnienia współpracy podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych z jednostkami organizacyjnymi podległymi pod Rektora, prorektorów i Kanclerza w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań.

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 podporządkowanych im pracowników.

### **Zadania Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych**

#### **§ 52.**

1. Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej realizuje zadania określone w § 61 Statutu, poprzez:
  - 1) kierowanie pracami Rady Dyscypliny Naukowej, oraz pełnienie funkcji przełożonego pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i naukowo-technicznych w zakresie pracy naukowo-badawczej; w tym zakresie Przewodniczący Rady dyscypliny naukowej może wydawać kierownikom jednostek naukowych i naukowo-dydaktycznych oraz pracownikom tych jednostek wiążące polecenia służbowe.
2. W związku z realizacją zadań Rady Dyscypliny Naukowej, Przewodniczący Rady wykonuje w szczególności następujące obowiązki:
  - 1) przedstawia Rektorowi projekt regulaminu Rady Dyscypliny Naukowej, o którym mowa w § 60 Statutu;
  - 2) współpracuje bezpośrednio z kierownikami jednostek organizacyjnych uczelni i Dziekanami w sprawach związanych z prowadzeniem prac naukowych w wydziałach;
  - 3) stymuluje i monitoruje rozwój naukowy dyscypliny naukowej we współpracy z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych;
  - 4) informuje pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych o minimalnych standardach wyników pracy naukowej;
  - 5) monitoruje wyniki osiągnięć naukowych w/w pracowników oraz przekazuje coroczne raporty nt. tych wyników do Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii i Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych;
  - 6) opiniuje zatrudnienie w grupach pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i naukowo-technicznych, na podstawie informacji o wynikach pracy naukowej kandydata oraz z uwzględnieniem planów rozwoju naukowego jednostki;
  - 7) przedstawia propozycje minimalnych wymagań dotyczących osiągnięć naukowych w konkursach na stanowiska badawcze i badawczo-dydaktyczne,
  - 8) uczestniczy w procesie oceny pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych;
  - 9) opiniuje udzielanie nauczycielom akademickim płatnych urlopów naukowych i płatnych urlopów w celu odbycia za granicą kształcenia, stażu naukowego, uczestnictwa w konferencji albo uczestnictwa we wspólnych badaniach

- naukowych prowadzonych z podmiotem zagranicznym na podstawie umowy o współpracy naukowej;
- 10) opiniuje udzielanie nauczycielom akademickim zatrudnionych na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych urlopów bezpłatnych;
  - 11) nadzoruje proces odbierania oświadczeń pracowników Uczelni prowadzących działalność naukową:
    - a. o wyborze dyscypliny naukowej, czasie pracy w ramach tej dyscypliny i przypisaniu do liczby „n”,
    - b. upoważniających uczelnię do wykazania ich osiągnięć na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej w ramach dyscypliny naukowej;
  - 12) bezpośrednio nadzoruje prawidłową, rzetelną i terminową realizację obowiązków sprawozdawczych Uczelni, w szczególności w zakresie danych dotyczących:
    - a. ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach, w tym opracowania ankiety ewaluacyjnej,
    - b. elektronicznej sprawozdawczości w systemie POL-on, w tym w zakresie oświadczeń pracowników, o których mowa w pkt. 11;
  - 13) koordynuje proces nadawania stopni naukowych przez Radę Dyscyplin Naukowej;
  - 14) koordynuje procedurę nostryfikacji stopnia naukowego, uznania dyplomu uzyskanego za granicą za równoważny z dyplomem uzyskanym w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym;
  - 15) nadzoruje organizację uroczystości związanych z wydawaniem dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
  - 16) koordynuje prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dyplomów doktora honoris causa;
  - 17) koordynuje postępowanie związane z nadaniem tytułu profesora pracownikom Uczelni;
  - 18) przygotowuje dane do planu postępowań przetargowych;
  - 19) akceptuje wnioski o dokonanie zakupów towarów i usług;
  - 20) przygotowuje założenia merytoryczne do regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego;
  - 21) wnioskuje do Prorektora ds. Nauki i transferu Technologii w sprawach powierzenia realizacji zadań Rady w ramach umów cywilnoprawnych;
  - 22) opiniuje wnioski o zakup, nabycie, zbycie aparatury naukowej wykorzystywanej w jednostkach organizacyjnych dla potrzeb naukowych;
3. Obsługę administracyjną realizacji zadań Rady Dyscypliny Naukowej zapewnia Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów.

### **Zadania Kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych**

#### **§ 53.**

1. Kierownik jednostki naukowo-dydaktycznej, naukowej lub dydaktycznej kieruje pracami tej jednostki i w ramach posiadanego upoważnienia, reprezentuje ją na zewnątrz oraz realizuje zadania wspólne dla wszystkich pracowników Uczelni pełniących funkcje kierownicze, określone w § 51 Regulaminu, a także:

- 1) zapewnia właściwe warunki organizacyjne, techniczne i sprzętowe do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych w jednostce, w tym w ramach projektów;
- 2) inicjuje działania związane z pozyskaniem i realizacją projektów o charakterze naukowo-badawczym lub dydaktycznym;
- 3) koordynuje zbieranie materiałów i na ich podstawie opracowywanie planów działalności naukowo-badawczej;
- 4) zapewnia właściwe warunki oraz nadzoruje działalność innowacyjną pracowników naukowych i studentów zgodnie z Regulaminem zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji w uczelni;
- 5) współpracuje z Przewodniczącymi Rad Dyscyplin Naukowych oraz z Dziekanami, w zakresie odpowiednio: oceny działalności naukowej albo oceny działalności dydaktycznej pracowników jednostki;
- 6) nadzoruje realizację obowiązków sprawozdawczych jednostki, w szczególności rzetelne, prawidłowe i terminowe przygotowanie danych na potrzeby systemu POL-on oraz ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 7) nadzoruje składanie przez pracowników oświadczeń upoważniających Uczelnię do wykazywania osiągnięć naukowych w danej dyscyplinie;
- 8) sporządza sprawozdania z działalności naukowo-badawczej i współdziała w rozliczeniu kosztów tej działalności;
- 9) nadzoruje terminową, prawidłową i zgodną z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań jednostki w ramach prowadzenia badań naukowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) współpracuje z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej przy ewaluacji Szkoły Doktorskiej prowadzonej przez Komisję Ewaluacji Nauki;
- 11) monitoruje i wspiera działalność naukowo-badawczą pracowników oraz stałe podnoszenie kompetencji i rozwój zawodowy pracowników;
- 12) nadzoruje wykonywanie pensum dydaktycznego oraz jakość kształcenia;
- 13) wykonuje zadania na potrzeby oceny jakości kształcenia na kierunkach studiów oraz na rzecz zapewnienia jakości kształcenia w uczelni w ramach oceny programowej lub oceny kompleksowej przeprowadzanej przez Polską Komisję Akredytacyjną lub wizytacji Komisji Akredytacyjnej Akademickich Uczelni Medycznych;
- 14) nadzoruje terminową, prawidłową i zgodną z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań jednostki, w tym:
  - a. podejmuje decyzje w sprawach wykorzystania środków finansowych przyznanych jednostce,
  - b. nadzoruje prace usługowe prowadzone w jednostce, w tym sporządzenie kalkulacji zgodnych z regulacjami Uczelni,
  - c. nadzoruje przygotowanie i aktualizację danych do planu postępowań przetargowych;
- 15) jest przełożonym pracowników jednostki i w tym zakresie posiada odpowiedzialność i uprawnienia określone w § 50 Regulaminu, oraz związane z sprawdzeniem osiągnięć zawodowych nauczycieli akademickich wpisywanych do ankiety oceny pracy i terminowym przeprowadzeniem oceny pracowników jednostki;

- 16) odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kształcenia studentów i doktorantów w jednostce;
  - 17) nadzoruje prace wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych i realizacją prac naukowo-badawczych, w tym w ramach projektów;
  - 18) realizuje zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania WUM w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Kierownicy jednostek naukowych i naukowo-dydaktycznych podlegają:
    - 1) w zakresie podporządkowania funkcjonalnego i merytorycznego – przewodniczącym Rad Dyscyplin Naukowych, natomiast;
    - 2) w zakresie podporządkowania służbowego – właściwym Dziekanom (w przypadku jednostek wydziałowych) albo właściwym Prorektorom (w przypadku jednostek ogólnouczeniowych), zgodnie z podporządkowaniem określonym w regulaminie organizacyjnym.
  3. Kierownicy jednostek dydaktycznych podlegają właściwym Dziekanom (w przypadku jednostek wydziałowych) albo właściwym Prorektorom (w przypadku jednostek ogólnouczeniowych), zgodnie z podporządkowaniem określonym w regulaminie organizacyjnym.

## **Dział VI – Jednostki ogólnouczelniane**

### **Rozdział 1 – Zadania jednostek ogólnouczelnianych**

#### **§ 54.**

1. Jednostki ogólnouczelniane zapewniają realizację zadań statutowych Uczelni oraz działalności pomocniczej.
2. Zadania niżej wymienionych jednostek określono w odrębnych regulaminach:
  - 1) Regulamin Szkoły Doktorskiej;
  - 2) Regulamin Biblioteki Uczelnianej;
  - 3) Regulamin Muzeum Historii Medycyny;
  - 4) Regulamin Centrum Badań Przedklinicznych;
  - 5) Regulamin Centrum Transferu Technologii;
  - 6) Regulamin Biura CePT.
3. Zadania Centrum Kształcenia Podyplomowego określa § 58 Regulaminu.
4. Zadania Centrum Symulacji Medycznych określa § 85 Regulaminu.
5. Zadania Uczelnianego Studium Doktoranckiego określa § 59 Regulaminu.
6. Zadania studiów określa § 61 Regulaminu.
7. Zadania Chóru Akademickiego i Orkiestry WUM określa § 115 Regulaminu.

#### **Szkoła Doktorska**

#### **§ 55.**

1. Zadania Szkoły Doktorskiej, której pracami kieruje Dyrektor Szkoły Doktorskiej, określa Regulamin Szkoły Doktorskiej.
2. Administracyjną obsługę Szkoły Doktorskiej zapewnia Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów.

#### **§ 56.**

*(skreślony)*

#### **Centrum Kształcenia Podyplomowego**

#### **§ 57.**

1. Do zadań Centrum Kształcenia Podyplomowego, działającego na podstawie § 109 Statutu, należy:
  - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem różnych form kształcenia podyplomowego w Uczelni, w tym studiów podyplomowych, kursów do specjalizacji i kursów doskonalących prowadzonych we wszystkich jednostkach WUM;
  - 2) organizowanie lub współorganizowanie kongresów, konferencji, sympozjów i innych imprez dydaktyczno-naukowych;
  - 3) organizowanie staży podyplomowych dla lekarzy i lekarzy-dentystów;
  - 4) prowadzenie naboru na szkolenie podyplomowe dla obcokrajowców;



- 5) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z kształceniem podyplomowym, w tym rejestrów lekarzy i lekarzy dentystów biorących udział w szkoleniach wewnętrznych;
  - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej szkolenia podyplomowego obcokrajowców w zakresie m.in. staży podyplomowych, szkoleń specjalizacyjnych, studiów doktoranckich;
  - 7) planowanie środków finansowych na działalność podyplomową, tworzenie preliminarzy, planów i budżetów finansowych wymaganych w Uczelni;
  - 8) prawidłowe rozliczanie i dokumentowanie wydatków w ramach przeznaczonych do dyspozycji środków finansowych, w szczególności środków przekazywanych przez Ministerstwo Zdrowia;
  - 9) prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz przekazywanie wymaganych informacji do systemu POL-on;
2. Centrum Kształcenia Podyplomowego kieruje Dyrektor. Procedurę zatrudnienia Dyrektora określa § 110 Statutu.
  3. Obsługę administracyjną Centrum zapewnia Dziekanat Centrum Kształcenia Podyplomowego.

### **Dziekanat Centrum Kształcenia Podyplomowego**

#### **§ 58.**

Do zadań Dziekanatu Centrum Kształcenia Podyplomowego należy:

1. Obsługa organizacyjna i administracyjna kursów (w tym potwierdzanie środków) do specjalizacji i kursów doskonalących organizowanych przez wszystkie jednostki WUM.
2. Obsługa kongresów, konferencji, sympozjów i innych imprez dydaktyczno-naukowych organizowanych lub współorganizowanych przez CKP.
3. Przygotowywanie Informatora o kursach.
4. Prowadzenie rejestrów lekarzy i lekarzy dentystów biorących udział w szkoleniach wewnętrznych.
5. Organizowanie staży podyplomowych dla lekarzy i lekarzy-dentystów.
6. 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. Prowadzenie spraw związanych z refundacją stypendiów Rządu Polskiego na szkolenie podyplomowe obcokrajowców.
12. Współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Okręgową Izbą Lekarską, Naczelną Izbą Lekarską, Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, właściwymi urzędami administracji rządowej i samorządowej, ambasadami – w zakresie prowadzonych spraw.
13. Przygotowywanie projektu planu zadaniowego, w tym planu wydatkowania dotacji Ministerstwa Zdrowia oraz sprawozdania z realizacji planu – w zakresie dotyczącym CKP;

14. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POL-on.
15. Wprowadzanie umów oraz faktur zakupowych (od wszystkich kontrahentów uniwersytetu prowadzących działalność gospodarczą) do systemu SIMPLE ERP.
16. Wprowadzanie i aktualizacja danych w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych w zakresie zadań Uczelni jako jednostki szkolącej.
17. Obsługa i organizacja uroczystości Centrum.
18. Ewidencja delegacji pracowników Centrum Kształcenia Podyplomowego wystawionych i złożonych do rozliczenia.
19. Obsługa korespondencji w systemie ePUAP w zakresie realizowanych zadań.
20. Rezerwowanie sal dydaktycznych na potrzeby studiów podyplomowych oraz innych szkoleń i konferencji w centralnym systemie rezerwacji sal.

### **Uczelniane Studium Doktoranckie**

#### **§ 59.**

1. Do zadań Uczelnianego Studium Doktoranckiego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie stacjonarnych i niestacjonarnych studiów doktoranckich;
  - 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją procesu kształcenia doktorantów;
  - 3) organizacja i realizacja zajęć ogólnouczelnianych wynikających z programu studiów doktoranckich;
  - 4) zatwierdzanie planów studiów doktoranckich na poszczególnych latach studiów;
  - 5) organizacja sesji naukowo-sprawozdawczych, udział w organizowaniu konferencji dydaktyczno-naukowych;
  - 6) planowanie i kontrola wydatkowania środków przeznaczonych na stypendia doktoranckie;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń doktorantów;
  - 8) przygotowywanie zasad podziału środków na zwiększenie stypendiów doktoranckich;
  - 9) opiniowanie wniosków doktorantów aplikujących o przyznanie stypendiów i grantów w programach ogłaszanych przez różne instytucje;
  - 10) przygotowywanie danych dotyczących Uczelnianego Studium Doktoranckiego na potrzeby władz Uczelni i innych jednostek organizacyjnych;
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POL-on.
2. Uczelnianym Studium Doktoranckim kieruje Dyrektor powołany przez Rektora.
3. Dyrektor Uczelnianego Studium Doktoranckiego podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii.
4. Sprawami administracyjnymi Uczelnianego Studium zajmuje się Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów.

### **Studia – jednostki dydaktyczne**

#### **§ 60.**

1. Do zadań studiów należy planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów i doktorantów, zgodnych z profilem nauczania realizowanym przez studium.
2. Do zadań Studium Języków Obcych należy w szczególności:
  - 1) realizowanie uniwersyteckiej strategii nauczania języków obcych;

- 2) prowadzenie nauki języków nowożytnych na poziomach określonych standardami;
  - 3) prowadzenie nauki języka łacińskiego, zgodnie z programami kierunków studiów, na których wymagana jest nauka tego języka;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających znajomość języka obcego niezbędnych do odbywania staży i praktyk zagranicznych w ramach programu Erasmus-Socrates;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów kandydatów do szkół doktorskich;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów do doktoratów zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminów doktorskich;
  - 7) przeprowadzanie egzaminów językowych do specjalizacji lekarzy lekarzy-dentystów, farmaceutów zakresie ich specjalizacji zawodowej;
  - 8) prowadzenie kursów i szkoleń w ramach Letniej Szkoły Języka i Kultury Polskiej, Premed College, Preparatory School - jako działalności usługowej;
  - 9) tworzenie projektów budżetów finansowych prowadzonej działalności usługowej.
3. Do zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy w szczególności:
- 1) realizacja programu nauczania zgodnie ze standardami obowiązującymi na danym kierunku w ramach przedmiotu wychowanie fizyczne;
  - 2) udział w realizacji strategii władz Uczelni w zakresie rozwoju sportu i rekreacji w Uczelni;
  - 3) współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego oraz Samorządem Studentów w zakresie organizowania zajęć w sekcjach sportowych, wspólnych imprez sportowych i rekreacyjnych oraz obozów studenckich o charakterze sportowym;
  - 4) udział w organizacji i przebiegu egzaminów sprawnościowych dla kandydatów na studia na kierunku ratownictwo medyczne;
  - 5) popularyzacja różnorodnych form kultury fizycznej.
4. Do zadań Studium Komunikacji Medycznej należy w szczególności:
- 1) realizacja zajęć z komunikacji medycznej;
  - 2) koordynacja zajęć z komunikacji medycznej realizowanych w klinikach oraz w Centrum Symulacji Medycznych;
  - 3) rozwijanie programu nauczania z zakresu komunikacji medycznej;
  - 4) przygotowywanie materiałów dydaktycznych do zajęć z komunikacji medycznej;
  - 5) ewaluacja zajęć i materiałów dydaktycznych z zakresu komunikacji medycznej;
  - 6) rozwijanie metod weryfikacji efektów kształcenia w zakresie komunikacji medycznej;
  - 7) rozwijanie kompetencji metodycznych nauczycieli prowadzących zajęcia z zakresu komunikacji medycznej;
  - 8) wzbudzanie zainteresowania studentów komunikacją medyczną;
  - 9) promowanie komunikacji medycznej w środowisku akademickim.
5. Do Zadań Studium Medycyny Molekularnej należy w szczególności:
- 1) Wspieranie rozwoju medycyny molekularnej w Polsce poprzez prowadzenie Międzynarodowych Środowiskowych Studiów Doktoranckich w zakresie medycyny molekularnej, zgodnie z kierunkami wytyczonymi przez Radę Naukowo-Programową SMM;
  - 2) Prowadzenie spraw uczestników Międzynarodowych Środowiskowych Studiów Doktoranckich w zakresie:

- a. obsługi administracyjnej stacjonarnych i niestacjonarnych studiów doktoranckich,
  - b. organizowania, koordynowania i nadzoru nad czteroletnim kursem w którym, doktoranci biorą udział w cyklu szkoleń z zakresu biologii molekularnej i genetyki - ze szczególnym uwzględnieniem ich zastosowań we współczesnej medycynie,
  - c. organizowania konferencji dydaktyczno-naukowymi i sesji sprawozdawczej wynikających z programu studiów doktoranckich,
  - d. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych,
  - e. przekazywania dyspozycji wypłat stypendiów doktoranckich do Działu Płac,
  - f. współpraca z Sekcją ds. Krajowych Projektów Badawczych w zakresie dokumentacji i rozliczenia wydatków w ramach Doktoratu Wdrożeniowego,
  - g. przygotowywanie zestawień finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
  - h. prawidłowe i terminowe przygotowywanie i przekazywanie wymaganych danych do systemu POL-on;
- 3) Planowanie środków finansowych na działalność, tworzenie planów i budżetów finansowych wymaganych w Uczelni;
  - 4) Prawidłowe rozliczanie i dokumentowanie wydatków w ramach przeznaczonych do dyspozycji środków finansowych, w szczególności środków przekazywanych przez Ministerstwo Zdrowia;
  - 5) Obsługa administracyjna Rady Naukowo-Programowej innych posiedzeń i spotkań związanych z działalnością Studium.

## **Rozdział 2 – Zadania Dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych**

### **§ 61.**

1. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej kieruje pracami tej jednostki, realizuje zadania wspólne dla wszystkich pracowników Uczelni pełniących funkcje kierownicze, określone w § 51 Regulaminu, zadania określone w niniejszym Regulaminie organizacyjnym dla podporządkowanej jednostki organizacyjnej lub zadania określone w odrębnym regulaminie tej jednostki, reprezentuje jednostkę na zewnątrz w ramach posiadanego upoważnienia oraz:
  - 1) nadzoruje terminową, prawidłową i zgodną z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań podporządkowanej jednostki organizacyjnej określonych w Regulaminie organizacyjnym lub regulaminie tej jednostki;
  - 2) zapewnia właściwe warunki organizacyjne, techniczne i sprzętowe do realizacji zadań jednostki;
  - 3) inicjuje działania związane z pozyskaniem i realizacją projektów o charakterze odpowiadającym zadaniom realizowanym przez podporządkowaną jednostkę;
  - 4) współpracuje z uczelnianymi radami, komisjami, zespołami, innymi jednostkami w zakresie wspólnych obszarów działalności;
  - 5) nadzoruje realizację obowiązków sprawozdawczych jednostki, w szczególności rzetelne, prawidłowe i terminowe przygotowanie danych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej oraz do systemu POL-on;

- 6) nadzoruje terminową, prawidłową i zgodną z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań jednostki, w tym:
    - a. przygotowanie i aktualizację planu postępowań przetargowych,
    - b. podejmuje decyzje w sprawach wykorzystania środków finansowych przyznanych jednostce,
    - c. nadzoruje prace usługowe prowadzone w jednostce, w tym sporządzenie kalkulacji zgodnych z regulacjami Uczelni;
  - 7) monitoruje i wspiera działalność naukowo-badawczą lub dydaktyczną pracowników;  
oraz stałe podnoszenie kompetencji i rozwój zawodowy pracowników;
  - 8) jest przełożonym pracowników jednostki i w tym zakresie posiada odpowiedzialność i uprawnienia określone w § 50 Regulaminu, oraz związane ze sprawdzeniem osiągnięć zawodowych nauczycieli akademickich wpisywanych do ankiety oceny pracy i terminowym przeprowadzeniem oceny pracowników jednostki;
  - 9) odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kształcenia studentów i doktorantów w jednostce;
  - 10) nadzoruje prace wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych i realizacją prac naukowo-badawczych, w tym w ramach projektów;
  - 11) realizuje zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania WUM w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych podlegają właściwym Prorektorom, zgodnie ze strukturą organizacyjną.

### **Rozdział 3 – Zadania Kierowników studiów**

#### **§ 62.**

1. Kierownik studium kieruje pracami tej jednostki, realizuje zadania wspólne dla wszystkich pracowników Uczelni pełniących funkcje kierownicze, określone w § 51 Regulaminu i w ramach posiadanego upoważnienia, reprezentuje ją na zewnątrz oraz realizuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) nadzoruje terminową, prawidłową i zgodną z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań podporządkowanej jednostki organizacyjnej;
  - 2) zapewnia właściwe warunki organizacyjne, techniczne i sprzętowe do realizacji procesu dydaktycznego w jednostce, w tym w ramach projektów;
  - 3) planuje i nadzoruje wykonywanie pensum dydaktycznego;
  - 4) dba o zapewnienie wysokiej jakości kształcenia;
  - 5) wykonuje zadania na potrzeby cyklicznej oceny jakości kształcenia na prowadzonych w Uczelni kierunkach studiów: oceny programowej lub oceny kompleksowej przeprowadzanej przez Polską Komisję Akredytacyjną, wizytacji Komisji Akredytacyjnej Akademickich Uczelni Medycznych i innych instytucji;
  - 6) odpowiada za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz kształcenia studentów i doktorantów w jednostce;

- 7) nadzoruje realizację obowiązków sprawozdawczych jednostki, w szczególności rzetelne, prawidłowe i terminowe przygotowanie danych wymaganych w systemie POL-on;
  - 8) inicjuje działania związane z pozyskaniem i realizacją projektów o charakterze dydaktycznym;
  - 9) nadzoruje prace usługowe wykonywane w jednostce, w tym sporządzenie kalkulacji finansowych zgodnych z regulacjami Uczelni;
  - 10) wskazuje źródła finansowania kosztów związanych z działalnością usługową;
  - 11) monitoruje i wspiera stałe podnoszenie kompetencji i rozwój zawodowy pracowników;
  - 12) jest przełożonym pracowników jednostki i w tym zakresie posiada odpowiedzialność i uprawnienia określone w § 50 Regulaminu, oraz związane ze sprawdzeniem osiągnięć zawodowych nauczycieli akademickich wpisywanych do ankiety oceny pracy i terminowym przeprowadzeniem oceny pracowników jednostki;
  - 13) nadzoruje prace wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, w tym w ramach projektów;
  - 14) realizuje zadania obronne zawarte w Planie operacyjnego funkcjonowania WUM w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Kierownicy studiów podlegają Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia.

## **Dział VII - Administracja Uczelni**

### **Rozdział 1 - Postanowienia ogólne**

#### **§ 63.**

1. Administracja zapewnia wsparcie realizacji zadań statutowych Uczelni oraz działalności pomocniczej i usługowej.
2. Jednostki i pracownicy administracyjni centralnej podlegają – zgodnie ze strukturą określoną w Dziale III Regulaminu – bezpośrednio Rektorowi, właściwym Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi.
3. Jednostki i pracownicy administracji wydziałowej podlegają Dziekanom.

### **Rozdział 2 – Koordynacja administracji**

#### **§ 64.**

1. Integrację i koordynację działań administracji centralnej i wydziałowej zapewnia Kanclerz.
2. Do zadań Kanclerza w tym zakresie należy w szczególności:
  - 1) koordynacja zadań administracyjnych o charakterze ogólnouczelnianym, takich jak: zapewnienie prawidłowej, rzetelnej i terminowej sprawozdawczości w POL-on, przygotowanie planu rzeczowo-finansowego;
  - 2) planowanie i monitorowanie realizacji wspólnych zadań z zakresu działania różnych jednostek administracji, np. dotyczących projektów informatycznych, szkoleń grupowych;
  - 3) zapewnienie skutecznej i efektywnej wymiany informacji oraz współpracy pomiędzy jednostkami administracji funkcjonującymi w różnych pionach.

### **Rozdział 3 – Zadania wspólne dla kierowników jednostek administracyjnych i pomocniczych**

#### **§ 65.**

Osoby, zajmujące stanowiska kierownicze w jednostkach administracji i jednostkach pomocniczych posiadają uprawnienia oraz odpowiadają za realizację obowiązków określonych w § 50 Regulaminu oraz odpowiadają za realizację zadań podporządkowanych im organizacyjnie jednostek.

### **Rozdział 4 - Zadania Kwestora i Zastępców Kwestora**

#### **Kwestor**

#### **§ 66.**

1. Kwestor podlega Rektorowi, działa przy pomocy zastępców:
  - 1) Zastępcy Kwestora ds. Księgowości;
  - 2) Zastępcy Kwestora ds. Finansowych.
2. Do zadań Kwestora należy kontrola gospodarki finansowej Uczelni wynikająca z obowiązujących przepisów prawa, w tym:
  - 1) prowadzenie rachunkowości, w tym 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) współpraca w zakresie przygotowania planu rzeczowo – finansowego i planu zadaniowego;
  - 6) zapewnienie prawidłowego, rzetelnego i terminowego przygotowania dokumentów sprawozdawczych Uczelni, w szczególności:
    - a) sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych,
    - b) sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
    - c) rocznych sprawozdań finansowych zbadanych przez firmę audytorską;
  - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych;
  - 8) konsultowanie projektów procedur nadzoru i kontroli nad jednostkami podległymi;
  - 9) akceptowanie i parafowanie wzorów umów i treści umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym oraz dokumentów, które skutkują zobowiązaniami finansowymi;
  - 10) akceptowanie wniosków w systemie Workflow pod względem dostępności środków, zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
  - 11) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Uczelnię;
  - 12) opiniowanie regulacji wewnętrznych WUM, których wdrożenie powoduje skutki finansowe,
  - 13) nadzorowanie przestrzegania ochrony danych osobowych w podległych jednostkach organizacyjnych, przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad etyki.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Kwestora ustala Rektor.

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

#### **§ 67.**

Do zadań Zastępcy Kwestora ds. Księgowości należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej i nadzór nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów księgowych.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, podatkowych i statystycznych, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych wynikających z zakresu obowiązków, wykonując obowiązki głównego księgowego.
4. Zatwierdzanie pod względem finansowym rachunków do umów cywilnoprawnych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego.
6. Akceptowanie wzorów umów w obszarze wynikających z obowiązków i pełnomocnictw;
7. Nadzorowanie przygotowywania informacji do planu rzeczowo-finansowego w zakresie wykonania wynikającego z ewidencji księgowej.



8. Uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych regulacji dotyczących rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych.
9. Analizowanie prawidłowego ustalania i ściągania należności w zakresie wynikającym z obowiązków podległych działów.
10. Zastępowanie Kwestora w czasie jego nieobecności.

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

#### **§ 68.**

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/subwencji budżetowych.
4. Współpraca z instytucjami finansowymi, przygotowywanie prognoz, analiz finansowych;
5. Zastępowanie Kwestora w czasie jego nieobecności i nieobecności Kwestora ds. Księgowości.

### **Rozdział 5 - Zadania Kanclerza i Zastępców Kanclerza**

#### **Kanclerz**

#### **§ 69.**

1. Kanclerz, na podstawie §115-116 Statutu, kieruje pracami podporządkowanych jednostek administracyjnych, wymienionych w Regulaminie, przy pomocy zastępców:
  - 1) Zastępcy Kanclerza;
  - 2) Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji;
  - 3) Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji.
2. Kanclerz organizuje i nadzoruje działalność administracyjną, techniczną, finansową i gospodarczą Uczelni, w szczególności w zakresie:
  - 1) opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego i planu zadaniowego Uczelni oraz bieżącego nadzorowania i monitorowania realizacji obowiązującego planu;
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie wprowadzania wymaganych danych i sprawozdań w systemie POL-on jako Administrator Główny systemu;
  - 3) ubezpieczeń majątkowych uczelni oraz obowiązkowych ubezpieczeń OC;
  - 4) ubezpieczeń dobrowolnych pracowników uczelni – w zakresie czynności dotyczących wyboru ubezpieczyciela i zawarcia umowy ubezpieczeniowej;
  - 5) podejmowania decyzji dotyczących świadczeń socjalnych, w zakresie określonym w Regulaminie świadczeń socjalnych;
  - 6) współorganizowania i zabezpieczenia przebiegu uroczystości uczelnianych;
  - 7) określania zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
  - 8) podejmowania decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania;

- 9) 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;
  - 10) podejmowania działań i decyzji zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększenie i rozwój;
  - 11) nadzorowania procesu udzielania zamówień publicznych, w tym pełnienia roli kierownika zamawiającego;
  - 12) nadzorowania dostaw towarów i usług niezbędnych do bieżącego prowadzenia działalności oraz rozwoju Uczelni;
  - 13) nadzorowania zadań dotyczących prowadzonych inwestycji;
  - 14) zawierania umów w zakresie zadań podległych jednostek organizacyjnych oraz innych, określonych w pełnomocnictwach Rektora, kontroli ich celowości oraz odpowiedzialności za ich prawidłową i terminową realizację;
  - 15) zawieranie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizacji zadań Kanclerza, w ramach środków określonych w planie rzeczowo-finansowym;
  - 16) organizowania i nadzorowania zapewnienia prawidłowego stanu technicznego oraz bieżącej eksploatacji budynków, infrastruktury, urządzeń, aparatury, mediów, środków transportu i komunikacji;
  - 17) nadzorowania zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni a także ochrony zdrowia pracowników;
  - 18) reprezentowania Uczelni w sprawach administracji nie zastrzeżonych do kompetencji Rektora;
  - 19) współpracy z prorektorami i dziekanami w zakresie ich działań merytorycznych;
  - 20) realizowania zadań obronnych zawartych w Planie operacyjnego funkcjonowania bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 21) podejmowania decyzji oraz dysponowania środkami finansowymi określonymi w planie rzeczowo-finansowym Uczelni, na podstawie odrębnych pełnomocnictw;
  - 22) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
  - 23) nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad etyki w podległych jednostkach.
3. Kanclerz przedstawia Rektorowi plany i sprawozdania dotyczące realizowanych zadań.
  4. 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) zatwierdzać wnioski w systemie Workflow, zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

### **Zastępca Kanclerza**

#### **§ 70.**

Do zadań Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:

1. Organizowanie i kontrolowanie prac administracyjno-ekonomicznych pozostających w zakresach zadań podporządkowanych mu jednostek.
2. Nadzorowanie przygotowania i realizacji planu postępowań przetargowych.

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. Zatwierdzanie wniosków w systemie Workflow, zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
9. Zastępowanie Kanclerza podczas jego nieobecności.

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

#### **§ 71.**

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. Współpraca z Z-cą Kanclerza ds. Inwestycji w zakresie opracowywania rocznych planów inwestycji budowlanych i zadań remontowych WUM oraz wnioskowanie o dokonanie bieżących korekt.
8. Nadzorowanie procedur przetargowych i konkursowych dotyczących realizacji umów sukcesywnych w eksploatacji, w tym uzgadnianie i zatwierdzanie SIWZ i akceptowanie projektów umów i aneksów do tych umów.
9. 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.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego.
11. Zastępowanie Kanclerza w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Kanclerza.

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

#### **§ 72.**

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.

## **DZIAŁ VIII - Struktura i zadania administracji Uczelni**

### **Rozdział 1 - Zadania wspólne dla wszystkich jednostek administracyjnych, bibliotecznych, pomocniczych, ogólnouczelnianych**

#### **§ 73.**

1. Każda jednostka administracyjna, biblioteczna, pomocnicza lub ogólnouczelniana, z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z realizowanych przez tę jednostkę zadań, zobowiązana jest w szczególności do:
  - 1) prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań, rejestrowania, zabezpieczania 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 postępowań przetargowych, 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) stosowania aktualnych przepisów prawa i aktualnych regulacji wewnętrznych 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 zewnętrznych, 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 zabezpieczania i ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni w tym zakresie;
  - 13) wprowadzania umów oraz faktur zakupowych (od kontrahentów uniwersytetu prowadzących działalność gospodarczą) do systemu SIMPLE ERP.
2. Szczegółowe zadania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy określa niniejszy Regulamin organizacyjny.

## Rozdział 2 - Zadania jednostek organizacyjnych i stanowisk podległych Rektorowi

### Biuro Rektora

#### § 74.

1. Pracami Biura Rektora kieruje Kierownik Biura Rektora.
2. Do zadań Biura Rektora 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 kolegiów 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 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 sali 102;
  - 11) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni;
  - 12) prowadzenie rejestru nagrodzonych Medalem za zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i przechowywania związanej z tym dokumentacji.

## **Samodzielne stanowiska ds. obsługi prawnej**

### **§ 75.**

Koordinację obsługi prawnej zapewnia koordynator oraz jego zastępca – powołani odrębnym zarządzeniem Rektora, w następującym zakresie:

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 na 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.
16. Koordynacja współpracy z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.
17. Informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach przepisów prawa.

### **§ 76.**

*(skreślony)*

## **Biuro Rzecznika Prasowego**

### **§ 77.**

Do zadań Biura Rzecznika Prasowego, w ramach którego realizuje zadania Rzecznik Prasowy, 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. przygotowywanie wystąpień Rektora i prorektorów oraz innych materiałów informacyjnych i publikacji;
4. redagowanie i korekta druków zwartych związanych z historia i teraźniejszością oraz akcydensów;
5. bieżący monitoring mediów zewnętrznych;
6. aktualizacja bazy dziennikarzy/mediów, utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami poprzez rozsyłanie im materiałów prasowych, biuletynów i in.;
7. opracowywanie bieżących notatek i informacji prasowych;
8. organizowanie konferencji prasowych , wydarzeń medialnych, wywiadów oraz przekazywanie uzgodnionych oświadczeń i komunikatów do prasy;
9. redagowanie materiałów poświęconych uczelni;
10. komunikacja w sytuacjach kryzysowych w uzgodnieniu z władzami uczelni.

#### **§ 78.**

*(Skreślony)*

#### **§ 79.**

*(Skreślony)*

#### **§ 80.**

*(Skreślony)*

### **Dział Wydawnictw i Czasopisma MDW**

#### **§ 81.**

Do zadań Działu Wydawnictw i Czasopisma MDW należy:

1. Realizacja dyspozycji Redaktora Naczelnego wydawnictwa MDW w zakresie przygotowania i wydawania tego czasopisma.
2. Redagowanie numerów miesięcznika.
3. Zatrudnianie i współpraca z zespołem korektorów.
4. Zapewnienie terminowości planów wydawniczych.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promocji czasopisma.
6. Przygotowanie materiałów promocyjnych do zamieszczenia na stronie głównej Uczelni oraz w mediach społecznościowych.
7. Zlecenie druku i nadzór nad jakością edytorską czasopisma MDW oraz kolportaż w ramach Uczelni.
8. Zlecenie prac wydawniczych, poligraficznych i introligatorskich – na podstawie zamówień i informacji dostarczonych przez jednostki Uczelni, dotyczących na przykład: skryptów, prac habilitacyjnych, przewodników dydaktycznych, informatorów, materiałów związanych



- z uroczystościami akademickimi (zaproszeń, plakatów, dyplomów), testów egzaminacyjnych i innych materiałów potrzebnych w działalności Uczelni.
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień dotyczących zlecenia prac wymienionych w pkt. 7, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
  10. Prowadzenie dokumentacji do dokonania rozliczeń usług zewnętrznych, w tym sporządzanie umów wydawniczych.
  11. Sprzedaż skryptów i monografii, sporządzanie dokumentacji do dokonania rozliczeń związanych ze sprzedażą.

### **§ 81 A.**

*(Skreślony)*

## **Biuro Audytu Wewnętrznego**

### **§ 82.**

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 Uczelni.
2. Audyt wewnętrzny w Uczelni prowadzony jest na podstawie karty audytu wewnętrznego, kodeksu etyki audytora wewnętrznego, obowiązujących przepisów prawa oraz standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
3. 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 wewnętrzných;
  - 4) wykonywanie czynności doradczych;
  - 5) wykonywanie czynności monitorujących i sprawdzających realizację rekomendacji;
  - 6) konsultacje z kierownictwem WUM planów i wyników audytu oraz przedstawiania zaleceń audytu wymagających działań naprawczych;
  - 7) przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrzných Rektorowi i Kanclerzowi w zakresie jego kompetencji;
  - 8) opracowywanie procedur i wdrażanie zasad zapewniających jakość i sprawność działania systemu audytu wewnętrznego, zgodnie z powszechnie uznanymi standardami w tym zakresie;
  - 9) udział w komisjach i innych ciałach kolegialnych w zakresie określonym przez Rektora, z uwzględnieniem standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

## **Dział Bezpieczeństwa Informacyjnego**

### **§ 83.**

1. W skład Działu wchodzi stanowiska podporządkowane bezpośrednio Rektorowi:
  - 1) Inspektora Ochrony Danych (IOD), który kieruje pracami tego Działu i nadzoruje realizację jego zadań;

- 2) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych.
2. Dział 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. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
    - b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
    - c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
    - d. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
    - e. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
    - f. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    - g. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
    - h. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz

- osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i. przekazywanie, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, do ABW,
  - j. danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 3) w zakresie obronności i 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. reklamowanie pracowników Uczelni (ze względu na ważny interes pracodawcy) od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji) i w czasie wojny,
  - d. realizowanie zadań zleczanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz władze Uczelni związanych z zakresem posiadanych kompetencji,
  - e. współpraca ze specjalistami ds. obronnych szpitali klinicznych podległych Rektorowi,
  - f. organizowanie zabezpieczenia w sprzęt i środki ochrony przed skażeniami pracowników Uczelni,
  - g. powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony zgodnie z koncepcją szkolenia w WUM,
  - h. opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Ministerstwa Gospodarki, Ministerstwa Zdrowia, Wydziałów Zarządzania Kryzysowego województwa i miasta oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych zadań,
  - i. prowadzenie ewidencji związków chemicznych nabywanych przez,
  - j. Dział Logistyki a objętych Konwencją o zakazie prowadzenia badań, produkcji i składowania i użycia broni chemicznej oraz jej zniszczenia,
  - k. wykonywanie obowiązków kierownika kancelarii niejawnej Uczelni.

#### **§ 84.**

*(Skreślony)*

### **Pion Kwestora**

#### **Dział Finansowy**

#### **§ 85.**

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. Prowadzenie korespondencji dotyczącej wezwań do zapłaty osób fizycznych w zakresie zaliczek, przedpłat, rozliczenia delegacji.
5. Ewidencja i rozliczanie pobieranych zaliczek na wydatki służbowe.
6. Przygotowywanie dokumentów finansowych oraz bankowych do zatwierdzenia, w tym ustalania wartości w walutach obcych.
7. Emitowanie przelewów i zleceń krajowych i zagranicznych w systemach bankowych oraz ich rejestracja.
8. Generowanie przelewów krajowych i zagranicznych w systemie ERP i import do systemów bankowych uczelni.
9. Naliczanie i odprowadzanie „podatku dochodowego u źródła”.
10. Przygotowanie danych do sporządzania deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych w zakresie wydatków nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów.
11. Wystawianie czeków gotówkowych wraz z ich rejestracją.
12. Prowadzenie Kasy Głównej i Kasy Socjalnej.
13. Rozliczanie finansowe delegacji, obozów, zjazdów i konferencji naukowych krajowych i zagranicznych.
14. Sprawdzanie pod względem rachunkowym list dotyczących praktyk zagranicznych oraz ich wypłaty.
15. Sprawowanie obsługi bankowej Uczelni.
16. Wystawianie not księgowych (obciążeniowych i uznaniowych).
17. Nadzór nad kasami fiskalnymi Uczelni.
18. Analiza stanu środków na rachunkach i wykonywanie dyspozycji lokat i zakupu papierów wartościowych.

## **Dział Księgowości**

### **§ 86.**

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, budżetami, cennikami i innymi dokumentami.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku WUM oraz aparatury naukowo-badawczej.
4. Kontrola stawek amortyzacyjnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
5. Prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki magazynowej.
6. Uzgadnianie ewidencji stanów magazynowych.
7. Przygotowanie projektów zmian planu kont w zakresie ewidencji kosztów i gospodarki magazynowej.
8. Dekretowanie dowodów księgowych i ich ewidencja.
9. Prowadzenie ewidencji rachunków bankowych złotych i walutowych.

10. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT.
11. Sporządzanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego.
12. Kontrola wystawionych przez jednostki Uczelni: dokumentów sprzedaży, faktur wewnętrznych „WNT”, „OO” i „IU”, dokumentów „OT”, w tym pod kątem poświadczenia przyjęcia odpowiedzialności materialnej za środek trwały.
13. Prowadzenie ewidencji kosztów z uwzględnieniem przepisów podatkowych oraz przygotowanie danych do sporządzania deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych.
14. Ewidencja rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek.
15. Analiza kont rozrachunkowych z dostawcami i odbiorcami oraz naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności.
16. 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.
17. Przygotowanie dokumentacji dla osób prowadzących obsługę prawną Biura Prawnego w celu windykacji należności w drodze postępowania sądowego.
18. 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.
19. Sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom sprawozdań z zakresu rachunkowości.
20. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.

### **Dział Ewidencji Kosztów Działalności Naukowo-Badawczej**

#### **§ 87.**

Do zadań Działu Ewidencji Kosztów Działalności Naukowo-Badawczej należy:

1. Kontrola prawidłowości dekretacji dokumentów kosztowych oraz ich wprowadzanie wg miejsc powstawania kosztów w zakresie projektów rozliczanych kasowo.
2. Analiza i rozliczanie kosztów według źródeł ich finansowania oraz naliczanie 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 i subwencji.
5. Rozliczanie decyzji inwestycyjnych finansowanych z budżetu właściwego ministerstwa.
6. Współpraca w przygotowaniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ewidencji i rozliczania kosztów działalności naukowo-badawczej.
7. Przygotowanie sprawozdań i informacji w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji kosztowej.
8. Prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
9. Prawidłowe, rzetelne oraz terminowe przygotowanie i wprowadzanie danych z zakresu nakładowi wyniku finansowego jednostek naukowych uczelni wymaganych w systemie POL-on.

### **Rozdział 3 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia**

#### **§ 88.**

*(Skreślony)*

#### **§ 89.**

*(Skreślony)*

### **Centrum Symulacji Medycznych**

#### **§ 90.**

Do zadań Centrum Symulacji Medycznych, którego pracami kieruje Kierownik Centrum, należy:

1. Udział w kształceniu praktycznym studentów metodą symulacji medycznej poprzez:
  - 1) odtworzenie sytuacji klinicznej w warunkach pracowni dydaktycznej;
  - 2) wykorzystanie nowoczesnego sprzętu tj. komputerowego systemu wirtualnego pacjenta, manekinów, zaawansowanych symulatorów pacjenta.
2. Doskonalenie kadry dydaktycznej w zakresie wykorzystania symulacji medycznych.
3. Przygotowanie siatek zajęć i koordynacja ich realizacji, w tym prowadzenie dokumentacji z przebiegu zajęć: list studentów i nauczycieli akademickich.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za nauczanie w CSM.
5. Organizacja spotkań, dni otwartych WUM, konferencji prowadzonych w ramach CSM.
6. Udział w dniu otwartym WUM.
7. Obsługa techniczna zajęć symulacyjnych i egzaminów, w tym obsługa symulatorów medycznych, тренаżerów, sprzętu audio-wideo, oprogramowania.
8. Zapewnienie wsparcia techniczno-informatyczne pracownikom prowadzącym zajęcia w pracowniach symulacji medycznych.
9. Prowadzenie szkoleń z obsługi sprzętu i symulatorów.
10. Organizacja i współprowadzenie koła naukowego CSM, warsztatów i letnich szkół.
11. Bieżąca konserwacja symulatorów, fantomów, urządzeń medycznych i drobnego sprzętu medycznego będącym na wyposażeniu CSM.
12. Przygotowanie sal CSM do zajęć oraz egzaminów, sprawdzanie kompletności oraz sprawności zestawów i urządzeń.
13. Udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, w tym opisów przedmiotów zamówienia związanych z potrzebami Centrum, prace w komisjach przetargowych i komisjach odbioru przedmiotów zamówienia.

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

#### **§ 91.**

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. Zapewnienie sprawnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami funkcjonowania uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia, w tym udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z jakością kształcenia i dostosowywanie ich do obowiązujących regulacji.
3. Udział w rozwijaniu metod oraz narzędzi zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni, raportów z oceny jakości kształcenia i planów poprawy jakości kształcenia.
4. Przeprowadzanie badań dotyczących jakości kształcenia, w tym studenckich i doktoranckich ankiet oceny zajęć, ankiet wśród nauczycieli akademickich, analiza wyników oraz przygotowywanie raportów z badań.
5. Wsparcie merytoryczne akredytacji i innych procesów zewnętrznej oceny jakości kształcenia w Uczelni.
6. Organizowanie i rozwijanie procesu doskonalenia kompetencji dydaktycznych oraz rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich WUM.
7. Rozwijanie i doskonalenie procesu hospitacji zajęć na Uczelni.
8. Rozwijanie innowacyjnych metod kształcenia studentów, w tym:
  - 1) wykorzystania technologii multimedialnych;
  - 2) uczelnianego systemu e-learningu.
9. Rozwijanie systemu i metod egzaminowania, w tym:
  - 1) doskonalenie systemu egzaminów testowych m.in. poprzez tworzenie banku pytań;
  - 2) obsługa egzaminów testowych przeprowadzanych w systemie elektronicznym i wersji papierowej;
  - 3) rozwijanie procesu oceny umiejętności, w szczególności wsparcie przy wdrażaniu w Uczelni egzaminu OSCE.
10. Współpraca z Wydziałowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia i jednostkami Uczelni w zakresie jakości i innowacyjności kształcenia.
11. Przygotowanie i przekazywanie danych dot. jakości kształcenia na potrzeby sprawozdawczości dotyczącej jakości kształcenia.
12. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowania i przekazywania do systemu POL-on wymaganych danych.

## **Biuro Projektów Dydaktycznych**

### **§ 92.**

Do zadań Biura Projektów Dydaktycznych należy:

1. Pełnienie roli koordynatora administracyjnego projektów dydaktycznych finansowanych ze środków krajowych, międzynarodowych oraz funduszy europejskich.
2. Przygotowanie i obsługa umów w ramach projektów dydaktycznych.
3. Przygotowywanie i konsultowanie aneksów do umów o dofinansowanie.
4. Przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób uczestniczących w realizacji projektów dydaktycznych.
5. Opisywanie dokumentów księgowych i rozliczeniowych.
6. Naliczanie kosztów pośrednich w projektach w uzgodnieniu z Kwesturą.

7. Prowadzenie postępowań o szacowanej wysokości do 30 000 EUR, dotyczących zakupu usług w zakresie administrowanych projektów w porozumieniu z Kierownikiem projektu.
8. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów dydaktycznych.
9. Ocena dokumentacji uczestników ubiegających się o zakwalifikowanie do projektu dydaktycznego.
10. Sporządzanie metryk projektów, przygotowanie struktury konta pozabilansowego, opracowanie szablonów księgowania kosztów projektu, dekretowanie dokumentów księgowych projektów dydaktycznych.
11. Obsługa umów cywilno-prawnych w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora.
12. Weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury zakupu towarów i usług od strony zasadności wydatku, w tym sprawdzenie pod względem formalnym zgodności z przepisami/zasadami wydatkowania.
13. Przygotowywanie, we współpracy z Kierownikiem projektu wniosków beneficjenta o płatność w dedykowanych systemach zewnętrznych i sprawozdań z realizacji projektów dydaktycznych.
14. Zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Władzami Uczelni, dokumentów dotyczących projektów, w tym, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów dydaktycznych.
15. Terminowe składanie raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych.
16. Wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia projektów dydaktycznych.
17. Nadzór nad realizacją trwałości projektów wynikającą z umów o dofinansowanie projektów.
18. Monitorowanie utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu po jego zakończeniu.
19. Promocja projektów dydaktycznych zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie.
20. Obsługa administracyjna zewnętrznych kontroli, przeglądów okresowych i wizyt monitoringowych oraz zleconych audytów projektów.
21. Przygotowywanie danych do planu rzeczowo – finansowego oraz planu zadaniowego i planu postępowań przetargowych.
22. Przygotowywanie raportów, zestawień i sprawozdań wynikających z potrzeb jednostek nadrzędnych.
23. Archiwizacja dokumentów w okresie realizacji projektów dydaktycznych.

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

### **§ 93.**

1. Pracami Pionu ds. Studenckich i Kształcenia kieruje Koordynator Pionu ds. Studenckich i Kształcenia.
2. W skład Pionu wchodzi:
  - 1) Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia;
  - 2) Biuro Spraw Studenckich, w tym Sekretariat Organizacji Studenckich;
  - 3) Biuro Karier.

## **Biuro Rekrutacji i Organizacji Kształcenia**

### **§ 94.**

Do zadań Biura Rekrutacji i Organizacji Kształcenia należy:



1. Koordynacja wdrożenia i aktualizacja systemu do planowania i rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych.
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. *(Skreślony)*:
6. Obsługa administracyjna:
  - 1) *(Skreślony)*
  - 2) Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
  - 3) Uczelnianej Rady ds. Kształcenia.
7. Prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacyjnym w Uczelni w szczególności:
  - 1) nadzorowanie i aktualizacja strony internetowej dotyczącej rekrutacji;
  - 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz udział w imprezach promocyjnych WUM;
  - 3) rezerwacja sal dla komisji rekrutacyjnych;
  - 4) przygotowywanie sal do prowadzenia rekrutacji przez Komisje Rekrutacyjne;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie pracy informacyjnego punktu rekrutacyjnego;
  - 6) udział w przygotowaniu i testowaniu systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów;
  - 7) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
  - 8) sporządzanie i rozliczanie budżetu 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 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 prac związanych z przyznawaniem studentom nagród i stypendiów funkcyjnych finansowanych ze środków Rektora, w tym sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych.
13. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych w zakresie dydaktyki.
14. Koordynowanie realizacji porozumienia WUM-UW w sprawie organizacji wspólnych fakultetów.
15. Przygotowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących studentów i procesu kształcenia w Uczelni.
16. Koordynowanie wdrożenia zintegrowanego informatycznego systemu do obsługi studentów.

## **Biuro Spraw Studenckich**

### **§ 95.**

Do zadań Biura Spraw Studenckich z Sekretariatem Organizacji Studenckich należy:

1. Przygotowanie projektu planu przychodów i kosztów Funduszu Stypendialnego w uzgodnieniu z samorządami studentów i doktorantów oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej tego Funduszu.
2. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej, miejsc w domu studenta;
  - 2) przygotowywanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej, nagród itp. oraz elektronicznego pliku wypłat multicash i przekazywanie do Działu Finansowego;
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych;
  - 4) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie nienależnie pobranych stypendiów i nagród;
  - 5) wystawianie zaświadczeń dotyczących otrzymanej pomocy materialnej.
3. Przygotowywanie list wypłat stypendium ministra dla studentów oraz nagród za ukończenie studiów z wyróżnieniem.
4. Sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych PIT z tytułu nagród za dyplomy, nagród okazjonalnych i innych świadczeń i przychodów podlegających opodatkowaniu i przekazywanie tych deklaracji do właściwych Urzędów Skarbowych oraz osób uzyskujących przychody.
5. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem miejsc w domach studenckich – studentom, doktorantom.
6. Prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych nt. pomocy materialnej i miejsc w domach studenta do systemu POL-on oraz aktualizacja tych danych.
7. obsługa administracyjna Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej;
8. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych, studentów studiujących w języku polskim.
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.

## **Sekretariat Organizacji Studenckich**

### **§ 96.**

Do zadań Sekretariatu Organizacji Studenckich należy:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich, współpraca z Samorządem Studenckim i pozostałymi organizacjami i stowarzyszeniami w tym zakresie.
2. Współpraca ze Studenckim Towarzystwem Naukowym w zakresie rejestracji i sprawozdawczości oraz opiniowania o dotację na obozy naukowe Kół.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru Studenckich Kół Naukowych oraz współpraca z Kołami w tym zakresie.
4. Obsługa administracyjna organizacji studenckich działających w Uczelni:
  - 1) analiza merytoryczna oraz opiniowanie projektów organizacji studenckich;

- 2) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
  - 3) obsługa wydatkowania środków finansowych, generowanie wniosków na realizację zadań statutowych Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów i innych organizacji studenckich;
  - 4) przygotowywanie wniosków wyjazdowych;
  - 5) wystawianie faktur za udział w konferencjach, usługi reklamowe;
  - 6) przygotowywanie projektów umów: darowizny, sponsorskich, barterowych, usługowych.
5. Przygotowywanie sprawozdań dla Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
  6. Współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie promocji Uczelni: przy tworzeniu ofert sponsorskich i w kontaktach z firmami zewnętrznymi.
  7. Współpraca przy organizacji wyborów przedstawicieli studentów i doktorantów do ciał kolegialnych Uczelni oraz elektorów podczas wyborów władz Uczelni.
  8. Koordynowanie praktyk zawodowych w ramach wymiany międzynarodowej studentów programów Erasmus, Score i Scope.

## **Biuro Karier**

### **§ 97.**

Do zadań Biura Karier należy:

1. Doradztwo indywidualne dla studentów i absolwentów WUM w zakresie wyboru i planowania ścieżki kariery zawodowej.
2. Prowadzenie konsultacji psychologicznych z wykorzystaniem narzędzi do badania predyspozycji.
3. Prowadzenie coachingu i mentoringu dla studentów i absolwentów WUM.
4. Organizowanie szkoleń i warsztatów za zakresu aktywnych metod poszukiwania zatrudnienia oraz rozwoju kompetencji społecznych.
5. Prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów WUM poszukujących zatrudnienia.
6. Konsultacje dla studentów i doktorantów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych.
7. Prowadzenie banku danych informacji o firmach i ofertach pracy dla studentów i absolwentów WUM.
8. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami zatrudniającymi studentów i absolwentów WUM.
9. Organizowanie targów pracy oraz prezentacji firm i instytucji oferujących zatrudnienie i rozwój zawodowy dla studentów i absolwentów.
10. Prowadzenie monitoringu losów zawodowych absolwentów oraz badanie pracodawców zatrudniających absolwentów WUM.
11. Przygotowywanie analiz i raportów dotyczących zatrudnialności i przygotowania kompetencyjnego absolwentów.
12. Doradztwo w zakresie preorientacji zawodowej dla kandydatów na studia.
13. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się szkoleniami oraz promocją zatrudnienia.
14. Promowanie działalności Biura Karier w Uczelni i środowisku.
15. Zawieranie umów i porozumień oraz pozyskiwanie środków finansowych związanych z realizacją zadań.

16. Współpraca z władzami rektorskimi, dziekańskimi oraz jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za obszar jakości kształcenia.

## **Rozdział 4 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii**

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

#### **§ 98.**

Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii podlegają bezpośrednio:

1. Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów.
2. Pion ds. Nauki i Transferu Technologii, którego pracami kieruje Dyrektor Pionu ds. Nauki i Transferu Technologii.
3. W skład Pionu wchodzi:
  - 1) Dział Nauki;
  - 2) Dział Zarządzania Projektami:
    - a. Sekcja ds. krajowych projektów badawczych,
    - b. Sekcja ds. projektów wdrożeniowych i międzynarodowych,
  - 3) Dział Wsparcia Projektów.
4. Zadania jednostek ogólnouczelnianych podporządkowanych organizacyjnie Prorektorowi ds. Nauki i Transferu Technologii określają odrębne Regulaminy tych jednostek.

### **Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów**

#### **§ 99.**

1. Dział Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów którego pracami kieruje Kierownik Działu, realizuje zadania zlecone do wykonania przez: Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Dyrektora Uczelnianego Studium Doktoranckiego oraz Dyrektora Studium Medycyny Molekularnej.
2. Do zadań Działu Obsługi Rady ds. Nauki i Doktorantów należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacyjnym do Szkoły Doktorskiej, w szczególności: nadzorowanie i aktualizacja strony internetowej, rezerwacja sal dla komisji rekrutacyjnych, obsługa Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, sporządzanie kosztorysu i rozliczanie funduszu rekrutacyjnego;
  - 2) prowadzenie spraw Szkoły Doktorskiej, Uczelnianego Studium Doktoranckiego i Studium Medycyny Molekularnej w zakresie:
    - a. obsługi administracyjnej toku studiów, wydawania decyzji, zaświadczeń, indeksów i legitymacji doktoranta,
    - b. ewidencji zaliczeń z przedmiotów objętych programem studiów doktoranckich i ocen rocznych,
    - c. przygotowywania planów zajęć, rozkładu zajęć i rezerwacji sal,
    - d. prowadzenia spraw personalnych doktorantów, ubezpieczeń zdrowotnych i odpowiedzialności cywilnej doktorantów,
    - e. planowania kosztów stypendiów doktoranckich, monitorowania wykorzystania tych środków, wydawania decyzji administracyjnych

- w sprawach stypendialnych oraz przekazywania dyspozycji wypłat stypendiów do Działu Płac,
- f. prowadzenie spraw nagród dla doktorantów we współpracy z Biurem Spraw Studenckich w celu sporządzania właściwych deklaracji podatkowych PIT,
  - g. egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie stypendiów i nagród;
  - h. współpraca z Działem Nauki w zakresie odbierania oświadczeń od doktorantów upoważniających Uczelnię do wykazania osiągnięć naukowych w danej dyscyplinie na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych (ewidencji i dokumentacji) związanych z wszczęciem postępowania w sprawie nadania stopnia doktorskiego i habilitacyjnego;
  - 4) wykonywanie czynności związanych z procedurą nostryfikacji stopnia naukowego – uznania/odmowy uznania dyplomu uzyskanego za granicą za równoważny z dyplomem uzyskanym w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym;
  - 5) obsługa administracyjna wspólnych postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, w tym w zakresie porozumienia pomiędzy jednostkami współuczestniczącymi w danym postępowaniu i prowadzenie ewidencji umów;
  - 6) obsługa administracyjna procesu wyznaczania i zmiany promotora, promotorów lub promotora pomocniczego oraz procesu recenzowania rozpraw doktorskich i habilitacyjnych, w tym w zakresie umów cywilnoprawnych;
  - 7) nadzorowanie poprawności sprawdzenia prac doktorskich pod kątem ewentualnych naruszeń praw autorskich z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
  - 8) obsługa postępowań w sprawie nadania tytułu profesora;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem dyplomów Doktora Honoris Causa przez Senat, w tym obsługa Rektorskiej Komisji ds. nadawania tytułu Doktora Honoris Causa;
  - 10) organizacja uroczystości związanych z wydawaniem dyplomów doktora i doktora habilitowanego oraz organizacja i obsługa oceny śródkresowej doktorantów;
  - 11) obsługa finansowa, w tym planowanie potrzebnych środków finansowych, monitorowanie wykorzystania budżetów, weryfikacja umów i dokumentów finansowych przedstawianych do zatwierdzenia;
  - 12) udostępnianie informacji o postępowaniach awansowych w Biuletynie Informacji Publicznej przy współpracy z innymi jednostkami Uczelni oraz w systemie POL-on;
  - 13) udzielanie informacji i wyjaśnień na zapytania Rady Doskonałości Naukowej oraz Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów;
  - 14) obsługa administracyjna postępowań odwoławczych w zakresie awansów naukowych;
  - 15) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z Ewaluacją Szkoły Doktorskiej prowadzoną przez Komisję Ewaluacji Nauki;
  - 16) prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.

## **Dział Nauki**

### **§ 100.**

Do zadań Działu Nauki należy:

1. Obsługa administracyjna zadań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej w ramach dyscypliny.
2. Współpraca z Uczelnianą Radą ds. Nauki i Radami Dyscyplin Naukowych przy opracowaniu strategii rozwoju dyscypliny naukowej i określanie optymalnych warunków jej realizacji.
3. Odbieranie oświadczeń od pracowników prowadzących badania naukowe i biorących udział w prowadzeniu badań o wyborze dyscypliny naukowej, czasie pracy w ramach tej dyscypliny i przypisaniu do liczby „n” oraz przygotowanie sprawozdawczości w tym zakresie.
4. Koordynacja z Biblioteką i Działami Kompetencyjnymi procesu odbierania oświadczeń pracowników Uczelni prowadzących działalność naukową, upoważniających ewaluowany podmiot do wykazania osiągnięć naukowych w danej dyscyplinie.
5. Administrowanie ankietą dotyczącą oceny działalności naukowej pracowników i jednostek Uczelni, w tym opracowanie rocznych rankingów.
6. Koordynowanie działań w zakresie zgromadzenia i opracowania informacji uwzględnianych w ocenie ewaluacyjnej dyscyplin naukowych.
7. Udział w opracowaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w tym w zakresie części naukowej subwencji, oraz udział w opracowaniu planu postępowań przetargowych.
8. Współpraca z Uczelnianą Radą ds. Nauki i Radami Dyscyplin Naukowych w zakresie organizacji konkursów na projekty naukowe finansowanych z subwencji, w tym promocja konkursów, pomoc zainteresowanym w zakresie przygotowania wniosków, wspieranie procesu ewaluacji, przekazywanie decyzji w zakresie przyznania środków.
9. Obsługa administracyjna tematów finansowanych ze środków przyznanych na działalność naukową finansowaną z subwencji.
10. Obsługa administracyjna źródeł przeznaczonych na naukę, pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Nauki i Transferu Technologii.
11. Prowadzenie postępowań o szacowanej wysokości do 30 000 EUR, dotyczących zakupu usług w zakresie administrowanych źródeł.
12. Przygotowywanie umów na zakup usługi naukowo-badawczej finansowanej z nadzorowanych źródeł.
13. Przygotowywanie wniosków o zatrudnienia finansowane z nadzorowanych źródeł oraz obsługa umów cywilnoprawnych.
14. Weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury zakupu towarów i usług od strony zasadności wydatku, w tym sprawdzenie pod względem formalnym zgodności z przepisami/zasadami wydatkowania.
15. Wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i rozliczania nadzorowanych źródeł.
16. 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.
17. Prowadzenie promocji działalności naukowej finansowanej z nadzorowanych źródeł.
18. Przygotowanie i obsługa umów na realizację badań klinicznych niekomercyjnych, w których WUM pełni rolę „Sponsora” badania, finansowanych ze źródeł zarządzanych przez Dział.

19. Przygotowywanie raportów, zestawień i sprawozdań wynikających z potrzeb jednostek nadrzędnych.
20. Przekazywanie kierownikowi Działu Personalnego wytycznych dotyczących zasad przygotowania danych kadrowych wymaganych do sprawozdawczości dotyczącej działalności naukowej i badawczo-rozwojowej Uczelni, w tym w systemie POL-on.
21. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.
22. Koordynacja i przygotowanie sprawozdań GUS dotyczących działalności naukowej i badawczo-rozwojowej Uczelni.
23. Obsługa korespondencji w zakresie zadań Działu w systemie ePUAP.
24. Zapewnienie obsługi administracyjnej Komisji Bioetycznej, zgodnie z Regulaminem działania Komisji Bioetycznej przy WUM.
25. Przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie wymogów dotyczących dokumentów składanych do Komisji.
26. Przygotowywanie opinii zgodnie z decyzją Komisji i wydawanie ich osobom wnioskującym w formie pisemnej.
27. Przygotowywanie projektów umów związanych z opracowywaniem opinii wstępnych oraz umów dla członków Komisji.
28. Wystawianie faktur za wykonane czynności Komisji.
29. Opracowywanie projektu budżetu Komisji i monitorowanie stopnia jego wykorzystania.
30. Monitorowanie i kontrola płatności w porozumieniu z Działem Księgowości.

## **Dział Zarządzania Projektami**

### **§ 101.**

1. W skład Działu Zarządzania Projektami wchodzi:
  - 1) Sekcja ds. krajowych projektów badawczych;
  - 2) Sekcja ds. projektów wdrożeniowych i międzynarodowych,
2. Do zadań Działu Zarządzania Projektami należy:
  - 1) pełnienie roli koordynatora administracyjnego projektów finansowanych ze środków krajowych, międzynarodowych oraz funduszy europejskich;
  - 2) przygotowanie i obsługa umów na realizację badań klinicznych niekomercyjnych, w których Uczelnia pełni rolę „Sponsora” badania, finansowanych ze źródeł;
  - 3) zarządzanych przez Dział, zlecane przez podmioty zewnętrzne krajowe i międzynarodowe;
  - 4) przygotowanie i obsługa umów na usługi badawcze zlecane przez podmioty zewnętrzne krajowe i międzynarodowe w tym fundacje, instytucje naukowe itp.;
  - 5) przygotowanie i obsługa pieniężnych i rzeczowych umów darowizn przeznaczonych na cele naukowe, przekazywanych jednostkom WUM przez podmioty krajowe i zagraniczne;
  - 6) dla pkt. 1, 2, 3, 4 m.in.:
    - a. przygotowywanie i konsultowanie aneksów do umów o dofinansowanie oraz aneksów do umów konsorcjum,
    - b. koordynacja i nadzór nad procesem wprowadzania zmian w projekcie;
    - c. przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób uczestniczących w realizacji projektów oraz umów cywilno-prawnych,
    - d. opisywanie dokumentów księgowych i rozliczeniowych,

- e. naliczanie kosztów pośrednich w projektach w uzgodnieniu z Kwesturą,
  - f. prowadzenie postępowań o szacowanej wysokości do 30 000 EUR, dotyczących zakupu usług w zakresie administrowanych projektów,
  - g. sporządzanie metryk projektów, przygotowanie struktury konta pozabilansowego, opracowanie szablonów księgowania kosztów projektu, dekretowanie dokumentów księgowych projektów,
  - h. weryfikacja wniosków o wszczęcie procedury zakupu towarów i usług od strony zasadności wydatku, w tym sprawdzenie pod względem formalnym zgodności z przepisami/zasadami wydatkowania,
  - i. przygotowywanie, we współpracy z Kierownikiem projektu wniosków beneficjenta o płatność w dedykowanych systemach zewnętrznych i sprawozdań z realizacji projektów,
  - j. zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Władzami Uczelni, dokumentów dotyczących projektów, w tym, wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów,
  - k. terminowe składanie raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych,
  - l. wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia projektów,
  - m. nadzór nad realizacją trwałości projektów wynikającą z umów o dofinansowanie projektów,
  - n. monitorowanie utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu po jego zakończeniu,
  - o. promocja projektów zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie,
  - p. monitorowanie projektów podlegających konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego,
  - q. obsługa administracyjna zewnętrznych kontroli, przeglądów okresowych i wizyt monitoringowych oraz zleconych audytów projektów krajowych i międzynarodowych,
  - r. wystawienie dowodów zewnętrznych dla celów VAT,
  - s. sporządzanie rejestru sprzedaży.
- 7) przygotowywanie informacji do planu rzeczowo – finansowego oraz planu postępowań przetargowych, raportów, zestawień i sprawozdań;
  - 8) uaktualnianie danych w elektronicznych bazach Działu oraz bazach wynikających z umów o dofinansowanie;
  - 9) prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych
  - 10) obsługa korespondencji w zakresie zadań Działu w systemie ePUAP.

## **Dział Wsparcia Projektów**

### **§ 102.**

Do zadań Działu Wsparcia Projektów należy:

1. Pozyskiwanie funduszy ze źródeł zewnętrznych na realizację programów naukowych (badawczo-rozwojowych), dydaktycznych oraz programów związanych z umiędzynarodawianiem Uczelni.



2. Gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników WUM informacji na temat programów finansowanych ze środków krajowych, międzynarodowych oraz funduszy europejskich.
3. Doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidualnych.
4. Organizowanie warsztatów szkoleniowych i udzielanie konsultacji na temat zasad wdrażania i rozliczania projektów Uczelni finansowanych ze środków krajowych, międzynarodowych oraz funduszy europejskich.
5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: publicznymi i prywatnymi, krajowymi i zagranicznymi, w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów.
6. Weryfikacja zgłaszanych projektów naukowych (badawczo - rozwojowych), dydaktycznych oraz programów związanych z umiędzynarodawianiem Uczelni, finansowanych ze źródeł zewnętrznych, pod względem ich zgodności ze strategią rozwoju Uniwersytetu.
7. Konsultowanie potencjalnych możliwości finansowania działalności dydaktycznej WUM z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia.
8. Przygotowanie umów na usługi badawcze zlecane przez podmioty zewnętrzne krajowe i międzynarodowe w tym fundacje, instytucje naukowe itp.
9. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z wyłączeniem programów obsługiwanych przez Dział Współpracy z Zagranicą, Centrum Badań Przedklinicznych (CePT), Centrum Transferu Technologii oraz Centrum Symulacji Medycznych:
  - 1) informowanie wnioskodawcy o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji konkursowej;
  - 2) 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;
  - 3) pomoc inicjatorowi w przygotowaniu wniosków oraz dokumentacji uczelnianej warunkującej złożenie wniosku o dofinansowanie;
  - 4) pomoc wnioskodawcy w uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie w dedykowanym systemie do składania wniosków o dofinansowanie;
  - 5) organizacja spotkań z potencjalnymi partnerami projektu;
  - 6) przygotowanie montażu finansowego dla projektu po uzyskaniu od Inicjatora projektu dokumentów, na podstawie przepisów wewnętrznych w Uczelni oraz zasad konkursowych;
  - 7) weryfikacja wniosku pod względem zgodności formalno-prawnej z wytycznymi programów i funduszy oraz możliwości sfinansowania planowanych wydatków ze wskazanych przez Inicjatora źródeł finansowania;
  - 8) współpraca z Działem Zarządzania Projektami w zakresie wykorzystania dobrych praktyk przy dotychczas realizowanych projektach w ramach tych samych programów na rzecz opracowywanych nowych wniosków grantowych.
10. Występowanie do władz Uczelni z wnioskiem o wyznaczenie pracowników administracji, spoza działu kompetencyjnego, do pomocy przy przygotowaniu dokumentacji projektu.
11. Występowanie do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych z prośbą o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu.

12. Konsultowanie potencjalnych możliwości finansowania działalności dydaktycznej WUM z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia.
13. Zlecenie podmiotom zewnętrznym opracowania wymaganych dokumentów projektowych, dostarczenie informacji, opinii i analiz dotyczących projektów, w uzgodnieniu z właściwym Prorektorem.
14. Monitorowanie oceny wniosku o dofinansowanie oraz informowanie Inicjatora i Władz Uczelni o aktualnym etapie jego rozpatrywania.
15. Prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami zewnętrznymi i na ich wezwanie uzupełnianie formalne uchybień we wniosku o dofinansowanie oraz udzielanie stosowanych wyjaśnień.
16. Koordynacja przygotowania i zawierania umów o dofinansowanie, w tym konsultowania pod względem prawnym oraz finansowym.
17. Administrowanie portalem internetowym Pionu ds. Nauki i Transferu Technologii.
18. Obsługa korespondencji w zakresie zadań Działu w systemie ePAUP.
19. Wprowadzenie umów oraz faktur zakupowych (od kontrahentów uniwersytetu prowadzących działalność gospodarczą) do systemu SIMPLE.ERP.

### **§ 103.**

*(Skreślony)*

### **§ 104.**

*(Skreślony)*

## **Rozdział 5 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Personalnych i Organizacyjnych**

### **Pion ds. Personalnych i Organizacyjnych**

#### **§ 105.**

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 Personalny, w ramach którego funkcjonuje:
    - a. Sekcja Kadr,
    - b. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników,
    - c. Sekcja Planowania i Analiz,
  - 2) Działu Płac, w ramach którego funkcjonuje:
    - a. Sekcja Płac,
    - b. Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych,
    - c. Sekcja Socjalna;
  - 3) Biura Organizacyjnego.

## Dział Personalny

### § 106.

1. Pracami Działu Personalnego kieruje Kierownik Działu Personalnego.
2. W skład Działu Personalnego wchodzi:
  - 1) Sekcja Kadr,
  - 2) Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników,
  - 3) Sekcja Planowania i Analiz.
3. Do zadań Sekcji Kadr należy:
  - 1) realizacja polityki personalnej określonej przez Rektora;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników Uczelni, w tym przygotowanie umów o pracę zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
  - 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin w ramach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem dyrektorów samodzielnych publicznych podmiotów leczniczych, których organem założycielskim jest WUM;
  - 5) nadzorowanie warunków zatrudnienia, w szczególności: kryteriów zatrudnienia na stanowisku, okresu zatrudnienia, terminów oceny pracowniczej;
  - 6) nadzorowanie stanu etatów w jednostkach organizacyjnych oraz kosztów związanych z wynagrodzeniami;
  - 7) bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej z czasem pracy;
  - 8) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników;
  - 9) nadzorowanie ważności badań lekarskich, wystawianie skierowań na badania lekarskie;
  - 10) nadzorowanie szkoleń wstępnych z zakresu BHP i wystawianie skierowań na te szkolenia;
  - 11) uczestniczenie w procesach oceny pracowników Uczelni;
  - 12) obsługa administracyjna postępowań dyscyplinarnych nauczycieli akademickich;
  - 13) obsługa spraw związanych z karami porządkowymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 14) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora i nagród właściwych ministrów;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
  - 16) prowadzenie spraw związanych ze specjalizacjami lekarskimi, w tym:
    - a. w zakresie obsługi umów i rozliczeń z Ministerstwem Zdrowia,
    - b. zawierania umów z rezydentami i pracownikami odbywającymi specjalizacje na podstawie umów cywilnoprawnych,
    - c. zawierania umów z podmiotami leczniczymi, w których realizowane są staże kierunkowe do specjalizacji;
  - 17) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami doktorskimi dla pracowników Uczelni;
  - 18) obsługa wyjazdów służbowych krajowych pracowników administracji;

- 19) przygotowanie umów dotyczących korzystania z prywatnego środka komunikacji dla celów służbowych i weryfikacja rachunków;
  - 20) zapewnienie aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych kadrowych w systemie POL-on;
  - 21) potwierdzanie danych dotyczących zatrudnienia, w tym na potrzeby ewaluacji działalności naukowej, wyborów do organów kolegialnych Uczelni, opracowywanych rankingów;
  - 22) udział w przygotowaniu planu zatrudnienia i planu wynagrodzeń, danych kadrowych do sprawozdań i raportów;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umowy z podmiotem świadczącym usługi z zakresu medycyny pracy oraz bieżąca współpraca z tym podmiotem, w tym weryfikacja faktur za usługi;
  - 24) obsługa uroczystości uczelnianych związanych z nagrodami, odznaczeniami, odejściem pracowników na emeryturę - we współpracy z Biurem Organizacyjnym;
  - 25) obsługa administracyjna komisji Senatu i komisji rektorskich, wskazanych w odrębnych regulacjach wewnętrznych;
  - 26) obsługa bieżącej współpracy władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych;
  - 27) obsługa spraw związanych z wynajmem mieszkań zakładowych;
  - 28) dystrybucja biletów komunikacji miejskiej dla jednostek Uczelni,
  - 29) obsługa korespondencji w zakresie zadań Działu w systemie ePUAP.
4. Do zadań Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Oceny Pracowników, należy:
- 1) opracowywanie projektów i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska: kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych i administracyjnych oraz na stanowiska nauczycieli akademickich – zgodnie z wymaganiami Ustawy;
  - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji konkursowych i prowadzenie spraw związanych z konkursami, w tym sprawdzanie spełnienia formalnych warunków konkursowych na podstawie dokumentów złożonych przez kandydatów;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 4) obsługa administracyjna konkursów na stanowiska dyrektorów samodzielnych publicznych podmiotów leczniczych, których organem założycielskim jest WUM;
  - 5) publikowanie wyników konkursów wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej WUM i stronach właściwych ministerstw w terminach wskazanych przez Ustawę;
  - 6) współpraca w zakresie opracowania efektywnych i skutecznych systemów oceny pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym regulacji wewnętrznych oraz programów elektronicznych wspierających procesy oceny;
  - 7) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z oceną nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 8) wprowadzanie wyników oceny do programu ERP;
  - 9) obsługa indywidualnych odwołań od wyników oceny;
  - 10) analiza potrzeb szkoleniowych w Uczelni, przygotowanie projektu budżetu na szkolenia;
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników Uczelni, w tym szkoleń indywidualnych i organizowanie szkoleń grupowych w WUM;

- 12) przygotowywanie indywidualnych umów z pracownikami określających warunki podnoszenia kompetencji zawodowych;
  - 13) zapewnienie wyłaniania wykonawców z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, przygotowanie umów, weryfikacja faktur za szkolenia;
  - 14) gromadzenie i przekazywanie do akt osobowych zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających udział pracowników w szkoleniach;
5. Do zadań Sekcji Planowania i Analiz, należy:
- 1) planowanie i analiza zatrudnienia;
  - 2) planowanie i analiza funduszu wynagrodzeń osobowych i funduszu nagród, oraz monitorowanie stopnia wykorzystania tych funduszy;
  - 3) planowanie funduszu wynagrodzeń bezosobowych;
  - 4) planowanie środków finansowych na delegacje krajowe, szkolenia pracowników, badania z zakresu medycyny pracy i sanitarno-epidemiologiczne, ryczałty samochodowe, stypendia doktorskie i in.;
  - 5) opracowywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń dla potrzeb sprawozdań ministerialnych, Głównego Urzędu Statystycznego i potrzeb wewnętrznych Uczelni;
  - 6) comiesięczne przygotowywanie raportów wewnętrznych w celu monitorowania realizacji obowiązków pracodawcy i realizacji polityki kadrowej;
  - 7) zapewnienie zaopatrzenia pionu w materiały i usługi konieczne do realizacji zadań;
  - 8) weryfikacja kalkulacji cen usług komercyjnych i budżetów zadań działalności komercyjnej w części dotyczącej planowanych kosztów wynagrodzeń dla osób uczestniczących w ich wykonywaniu;
  - 9) wprowadzanie umów oraz faktur zakupowych (od kontrahentów uniwersytetu prowadzących działalność gospodarczą) do systemu SIMPLE ERP.

## **Dział Płac**

### **§ 107.**

1. Pracami Działu Płac kieruje Kierownik Działu Płac.
2. W skład Działu Płac wchodzi:
  - 1) Sekcja Płac;
  - 2) Sekcja Obsługi Umów Cywilnoprawnych;
  - 3) Sekcja Socjalna.
3. Do zadań Sekcji Płac należy:
  - 1) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników, w szczególności stypendiów doktorskich, ekwiwalentów, ryczałtów samochodowych, nagród;
  - 2) naliczanie i wypłacanie stypendiów doktoranckich i stypendiów doktorskich;
  - 3) rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy wydzielonych;
  - 4) rozliczanie wynagrodzeń rezydentów oraz sporządzanie sprawozdań do właściwego ministerstwa;
  - 5) naliczanie składek zdrowotnych za studentów i doktorantów oraz sporządzanie sprawozdań do właściwego ministerstwa;
  - 6) dokonywanie potrąceń z tytułu różnych zobowiązań pracowników z ich wynagrodzeń;

- 7) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz dyspozycji przelewów z osobowego funduszu płac;
  - 8) przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz z ZFŚS;
  - 9) weryfikacja miesięcznych informacji dla pracowników ze zrealizowanych wypłat wynagrodzeń;
  - 10) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
  - 11) obsługa spraw związanych z ZUS, przekazywanie deklaracji rozliczeniowych, naliczanie zwrotów składek społecznych;
  - 12) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników;
  - 13) naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych;
  - 14) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz zbiorczej deklaracji rocznej PIT-11 podatku dochodowego i zryczałtowanego w odniesieniu do wypłat realizowanych przez Dział Płac;
  - 15) uzgadnianie sald kont księgowych OFP, ryczałtów samochodowych oraz składników potrąceń;
  - 16) udział w pracach przy rocznym bilansie księgowym;
  - 17) przygotowywanie danych do wyceny aktuarialnej rezerwy na wypłatę świadczeń pracowniczych;
  - 18) egzekwowanie należności od pracowników w zakresie dokonanych nieprawidłowo wypłat;
  - 19) obsługa depozytów kasowych i zwrotów bankowych.
4. 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 decyzjami Komisji Socjalnej i pracodawcy, 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;
5. Do zadań Sekcji ds. Obsługi Umów Cywilnoprawnych należy:
- 1) weryfikacja możliwości zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami etatowymi Uczelni oraz nadzorowanie spraw związanych z uzyskaniem zgody Prorektora ds. Personalnych i Organizacyjnych na zawarcie takich umów;
  - 2) weryfikacja poprawności pod względem formalnym i rachunkowym zawartych umów i wystawionych rachunków, w tym weryfikacja z danymi wprowadzonymi do systemu ERP przez działy kompetencyjne;
  - 3) naliczanie i wypłacanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
  - 4) dokonywanie potrąceń z tytułu różnych zobowiązań wykonawców umów cywilnoprawnych;
  - 5) ustalanie obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wykonawców umów;
  - 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie wykonawców umów do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, na podstawie złożonych oświadczeń;
  - 7) prawidłowe obliczanie zaliczki na podatek dochodowy oraz składek ubezpieczeń ZUS od wypłaconych należności;
  - 8) uzupełnianie danych w rejestrze umów cywilnoprawnych i rachunków;
  - 9) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz przygotowywanie dyspozycji przelewów z kont bankowych bezosobowego funduszu płac;
  - 10) uzgadnianie sald kont księgowych BFP oraz składników potrąceń;
  - 11) przygotowywanie wewnętrznych raportów i analiz, dotyczących zawartych umów i kosztów ich realizacji;
  - 12) windykacja należności od wykonawców umów cywilnoprawnych;
  - 13) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz zbiorczej deklaracji rocznej PIT-11;
  - 14) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń wykonawców umów cywilnoprawnych;
  - 15) aktualizacja i opracowywanie wzorów umów, rachunków, oświadczeń.

## **Biuro Organizacyjne**

### **§ 108.**

Do zadań Biura Organizacyjnego należy:

1. Przygotowywanie 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, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora.
3. Organizacja i obsługa administracyjna posiedzeń Kolegium Rektorskiego, Senatu oraz komisji uczelnianych.
4. Publikowanie i dystrybucja uchwał Senatu, zarządzeń Rektora oraz Kanclerza i pism okólnych do właściwych jednostek organizacyjnych, w tym BIP, oraz na stronę internetową 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. Nadzorowanie wydawania i likwidacji oraz weryfikacja treści pieczętek służbowych pod względem merytorycznym, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Rektora.
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.
10. Przygotowywanie zarządzeń Kanclerza.
11. Obsługa administracyjna i koordynacja przygotowania oraz prawidłowego, rzetelnego i terminowego przekazywania danych z Uczelni do systemu POL-on.
12. Monitorowanie zmian wymagań prawnych i funkcjonalnych dotyczących gromadzenia i przekazywania danych do systemu POL-on oraz skuteczne komunikowanie ich w Uczelni.
13. Prowadzenie i aktualizacja rejestru obowiązkowych sprawozdań przygotowywanych przez jednostki uczelni dla organów administracji państwowej, w tym ministerstw i GUS.
14. Nadawanie uprawnień dla pracowników do sprawozdawczego, elektronicznego portalu GUS.
15. Opracowanie materiałów, organizacja i obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej w przeprowadzanych wyborach władz uczelni.
16. Organizacja uroczystości uczelnianych we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.
17. Przygotowanie corocznych propozycji ubezpieczeń majątkowych uczelni oraz obowiązkowych ubezpieczeń OC.
18. Aktualizowanie bazy danych adresowych jednostek WUM.

## **Rozdział 6 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Klinicznych i Inwestycji**

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

#### **§ 109.**

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 zadań kontrolnych i nadzoru w stosunku do podmiotów leczniczych WUM, działających w formie spzoz (dalej: spzoz) oraz działających w formie spółek kapitałowych WUM (dalej: spółek), w tym w szczególności badania zgodności działań podmiotów leczniczych WUM – z przepisami prawa;
  - 2) przeprowadzenie kontroli i dokonywanie oceny działalności podmiotów leczniczych WUM, w szczególności w zakresie:
    - a) realizacji zadań statutowych,
    - b) prawidłowości gospodarowania mieniem i środkami publicznymi,
    - c) udzielania zamówień publicznych,
    - d) wykorzystania dotacji/subwencji budżetowych i gospodarki finansowej;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:



- a) statutów spzoz oraz umów ustanawiających spółki,
  - b) planów i sprawozdań finansowych spzoz oraz spółek,
  - c) wniosków o nagrody roczne dla dyrektorów spzoz,
  - d) wniosków o przyznanie dotacji budżetowych na zadania budowlane i zakupy inwestycyjne,
  - e) rozszerzenia lub ograniczenia działalności przez spzoz,
  - f) zbycia, wydzierżawienia aktywów trwałych szpitali,
  - g) zmian wierzycieli spzoz, zaciągnięcia kredytu lub pożyczki przez spzoz oraz spółki,
  - h) udzielania spzoz 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,
  - i) przekształcania i likwidacji spzoz,
  - j) powoływania rad społecznych spzoz i wskazywania członków rad społecznych w podmiotach leczniczych tzw. bazy obcej,
  - k) analizy wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy w spzoz oraz spółkach,
  - l) opiniowania i przedstawiania Prorektorowi ds. Klinicznych i Inwestycji wniosku w sprawie wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego spzoz oraz spółek,
  - m) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących spzoz oraz spółek;
  - n) opiniowania projektów aktów prawnych przesyłanych do Uczelni w ramach konsultacji społecznych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wniosków spzoz i spółek o przyznanie dotacji budżetowych na inwestycje budowlane i zakupy inwestycyjne oraz nadzór nad realizacją i weryfikacją rozliczeń ww. dotacji otrzymanych przez spzoz i spółki;
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z wniosków i opinii przekazanych Uczelni przez rady społeczne spzoz;
  - 6) sporządzanie do projektu budżetu państwa zbiorczego planu inwestycyjnego spzoz w zakresie inwestycji planowanych do realizacji ze środków budżetowych i dotacji;
  - 7) dokonywanie weryfikacji i akceptacja sprawozdań finansowych spzoz i spółek zamieszczanych w Systemie Statystyki Resortowej w Ochronie Zdrowia;
  - 8) przygotowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących spzoz oraz spółek, w tym do GUS i Ministerstwa Zdrowia;
  - 9) dokonywanie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej spzoz oraz spółek na podstawie raportów o sytuacji ekonomiczno- finansowej sporządzanych przez dyrektorów spzoz lub zarządy spółek;
  - 10) opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia programów naprawczych spzoz, przygotowanych zgodnie z Ustawą o działalności leczniczej;
  - 11) prowadzenie bazy danych o spzoz 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 spzoz, spółki i podmioty lecznicze nie nadzorowane przez WUM (podmioty tzw. bazy obcej), oraz kontrola

- realizacji tych umów we współpracy z dziekanatami wydziałów WUM oraz kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych WUM;
- 13) przygotowanie i aktualizacja umów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych przez podmioty lecznicze nie nadzorowane przez WUM (podmioty tzw. bazy obcej), innych niż te, o których mowa w pkt. 12;
  - 14) przygotowanie i aktualizacja wykazów udostępniania ruchomości Uczelni na rzecz podmiotów leczniczych w ramach umów dydaktycznych, o których mowa w pkt 12-13 oraz we współpracy z Kanclerzem, Kwestorem i innymi działami kompetencyjnymi;
  - 15) przygotowywanie raportów i zestawień dotyczących realizacji dydaktyki klinicznej w bazie klinicznej udostępnionej Uczelni;
  - 16) realizacja zadań związanych z wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie kosztów zadań dydaktycznych, o których mowa w pkt. 12-13, w szczególności: opracowanie propozycji podziału środków finansowych, weryfikacja i zatwierdzanie faktur na podstawie zawartych umów, przygotowanie dla działu Księgowości informacji o wykorzystaniu środków finansowych;
  - 17) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie kosztów wynikających z umów, o których mowa w pkt. 12-13 oraz planowanie środków na ten cel;
  - 18) 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;
  - 19) współpraca z innymi działami w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski/pytania, w tym wnioski w trybie udzielenia informacji publicznych, dotyczące podmiotów leczniczych;
  - 20) przygotowywanie oraz udostępnianie materiałów informacyjnych, dotyczących podmiotów leczniczych WUM działających w formie spoz,, w związku z konkursami na stanowiska dyrektorów tych podmiotów;
  - 21) obsługa korespondencji w zakresie zadań Biura w systemie ePUAP.

## **Rozdział 7 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Prorektorowi ds. Umieźzynarodowienia, Promocji i Rozwoju**

### **§ 110.**

1. Prorektorowi ds. Umieźzynarodowienia, Promocji i Rozwoju podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Współpracy z Zagranicą;
  - 2) Biuro Informacji i Promocji;
  - 3) Dział Fotomedyczny;
  - 4) Centrum Informatyki WUM:
    - a. Sekcja Wsparcia Użytkowników,
    - b. Sekcja Wsparcia Aplikacji Uczelnianych,
    - c. Sekcja Administratorów,
    - d. Sekcja Programistów;
  - 5) Muzeum Historii Medycyny;
  - 6) Chór Akademicki wraz z Orkiestrą WUM.

## **Dział Współpracy z Zagranicą**

### **§ 111.**

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:
6. Ewidencjonowanie delegacji zagranicznych.
7. Udział w procedurze zamówień publicznych dotyczącej zakupów biletów lotniczych.
8. Monitorowanie sprawozdań z przebiegu zagranicznych staży.
9. Współorganizowanie międzynarodowych spotkań naukowych i konferencji.
10. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i wprowadzanie do systemu POL-on wymaganych danych.

## **Biuro Informacji i Promocji**

### **§ 112.**

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.

## **Dział Fotomedyczny**

### **§ 112 A.**

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, w tym MDW.
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.

## **Centrum Informatyki**

### **§ 113.**

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 i celowości 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;
  - 14) obsługa korespondencji w zakresie zadań Centrum Informatyki w systemie ePUAP.
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) diagnozowanie 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 videokonferencjach: instalacja terminali videokonferencyjnych, konfiguracja toru sygnałowego;
  - 19) prowadzenie imiennego rejestru wydanych przez kwalifikowany urząd certyfikacji i odebranych podpisów elektronicznych pracowników uczelni oraz ich ważności.
8. Do zadań Sekcji Programistów należy:
- 1) rozwój i rozbudowa istniejących autorskich systemów informatycznych;
  - 2) udział we wdrożeniach systemów informatycznych;
  - 3) administracja systemem wspomagającym 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 POLOM; 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.

### **Muzeum Historii Medycyny**

#### **§ 114.**

1. Muzeum Historii Medycyny jest jednostką ogólnouczelnianą.
2. Pracami Muzeum kieruje Dyrektor Muzeum Historii Medycyny.
3. Do zadań Muzeum należy prowadzenie działalności naukowej, edukacyjnej i kulturalnej w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwacji i udostępniania zbiorów muzealnych związanych z Uczelnią oraz historią nauki, kultury i sztuki, w szczególności nauk medycznych i farmaceutycznych.
4. Organizację i zadania Muzeum Historii Medycyny określa Regulamin Muzeum Historii Medycyny uchwalony przez Senat na wniosek Rektora, zaopiniowany przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Rektor, na wniosek Prorektora ds. Umiejdzynarodowienia, Promocji i Rozwoju, może powołać Radę Muzeum Historii Medycyny, która działa zgodnie z Regulaminem Muzeum Historii Medycyny.

### **Chór Akademicki z Orkiestrą WUM**

#### **§ 115.**

1. Chór Akademicki wraz z Orkiestrą WUM jest jednostką o charakterze pomocniczym i prowadzi działalność kulturalno-edukacyjną oraz promocyjną.

2. Pracami Chóru Akademickiego wraz z Orkiestrą WUM, który jest jednostką równorzędną do działu lub biura, kieruje Kierownik Chóru Akademickiego.
3. Do zadań Chóru Akademickiego wraz z Orkiestrą WUM, 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 chórmi 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.

## **Rozdział 8 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Dziekanom**

### **Dziekanaty Wydziałów**

#### **§ 116.**

1. Prowadzenie spraw administracyjnych w wydziałach zapewniają dziekanaty:
  - 1) Dziekanat Wydziału Lekarskiego;
  - 2) Dziekanat Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego;
  - 3) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego;
  - 4) Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu;
  - 5) Dziekanat Wydziału Medycznego.
2. Do zadań dziekanatów należy:
  - 1) prowadzenie i obsługa administracyjna spraw studenckich i toku studiów;
  - 2) kontrola wykonania obowiązkowych badań i szczepień studentów przed wydaniem lub przedłużeniem legitymacji, dopuszczeniem do zajęć lub praktyk;
  - 3) przekazywanie do Działu Ochrony Pracy i Środowiska informacji o zgłoszonych wypadkach i zagrożeniach;
  - 4) sporządzanie planów studiów;
  - 5) sporządzanie właściwych deklaracji podatkowych z tytułu nagród, a także zwrotu kosztów nieobowiązkowych badań oraz diet i innych należności za czas podróży, w tym przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego;
  - 6) naliczanie ryczałtów od nagród finalistów konkursów i przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego w celu realizacji wypłat;
  - 7) opracowywanie rozkładu zajęć dydaktycznych i rezerwacja sal dydaktycznych;
  - 8) prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie wymaganych danych do systemu POL-on i innych sprawozdań;
  - 9) wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;



- 10) obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów, Rady Wydziału i innych komisji bądź zespołów utworzonych przez Dziekana;
- 11) obsługa administracyjna wydziałowych komisji zajmujących się rekrutacją studentów;
- 12) administrowanie krajowymi poleceniami wyjazdu służbowego, związanymi w szczególności z realizacją prac badawczych, w tym przyjmowanie poleceń wyjazdu składanych przez pracowników, bez względu na źródło finansowania oraz przekazywanie dokumentów do weryfikacji przez działy kontroli formalnej właściwe dla danego źródła finansowania;
- 13) przekazywanie comiesięcznych ewidencji wyjazdów służbowych pracowników wydziału do Działu Personalnego;
- 14) obsługa administracyjna spraw związanych z nostryfikacją dyplomów;
- 15) organizowanie wydziałowych uroczystości w następującym zakresie:
  - a. sesje noblowskie w Wydziale Lekarskim,
  - b. immatrykulacja studentów I roku,
  - c. wręczenie dyplomów absolwentom,
  - d. wręczenie dyplomów jubileuszowych,
  - e. organizowanie czepkowania pielęgniarek i położnych w Wydziale Nauki o Zdrowiu;
- 16) weryfikowanie umów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych na bazie obcej;
- 17) obsługa finansowa Dziekana, w tym planowanie potrzebnych środków finansowych, monitorowanie wykorzystania budżetów, weryfikacja umów i dokumentów finansowych przedstawianych do zatwierdzenia Dziekanowi;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie danych finansowanych koniecznych do opracowania planu rzeczowo-finansowego Uczelni, dotyczących przychodów i kosztów funkcjonowania wydziału, w tym wynagrodzeń bezosobowych, wraz ze wskazaniem źródeł finansowania;
- 19) bieżące monitorowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Dziekana;
- 20) przygotowywanie i obsługa umów cywilnoprawnych, zgodnie z regulacjami Uczelni;
- 21) przygotowanie umów/porozumień dotyczących praktyk studenckich;
- 22) przygotowywanie listy studentów studiów niestacjonarnych i English Division wraz z obciążeniem finansowym wynikającym z zarządzenia Rektora i przekazywanie do Działu Księgowości;
- 23) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat czesnego za studia, opłat za studia obcokrajowców w języku polskim i naliczonych odsetek oraz i innych opłat związanych z realizowanymi studiami, w tym z tytułu korzystania z Domów Studenckich przez studentów ED;
- 24) nadzorowanie realizacji pensum przez jednostki organizacyjne oraz rozliczanie nauczycieli akademickich z realizacji obowiązującego pensum;
- 25) obsługa korespondencji w systemie ePUAP w zakresie realizowanych zadań.

### **Sekretariaty katedr, klinik i zakładów oraz studiów**

#### **§ 117.**

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

1. Zapewnienie 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, sporządzanie planów i sprawozdań pensowych.
10. Obsługa administracyjna studentów, w szczególności: informowanie o planie zajęć, 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.

## **Rozdział 9 - Zadania jednostek organizacyjnych podporządkowanych Kanclerzowi i jego Zastępcom**

### **Jednostki podlegające Kanclerzowi**

#### **Główny Energetyk**

##### **§ 118.**

W ramach Głównego Energetyka funkcjonują:

1. Sekcja ds. instalacji sanitarnych, wentylacji i klimatyzacji;
2. Sekcja ds. automatyki, elektroenergetyki i rozliczeń.

Do zadań Głównego Energetyka należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką energetyczną WUM w zakresie energii cieplnej, elektrycznej, gazu ziemnego, wody i ścieków, wentylacji i klimatyzacji oraz transportu bliskiego (dźwigi, platformy, suwnice).
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, urządzeń i instalacji będących w gestii Głównego Energetyka.

5. Uczestniczenie w przygotowaniu i nadzorze inwestycji, remontów i modernizacji w zakresie sieci, urządzeń i instalacji energetycznych.
6. Przygotowywanie, podpisywanie, nadzorowanie oraz rozliczanie umów na prowadzenie konserwacji i napraw, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych:
  - 1) sieci (zewnętrznych) i urządzeń zasilających niezbędnych dla n/w mediów energetycznych:
    - a. sieci elektroenergetyczne oraz stacje transformatorowo-rozdzielcze SN/nn od złącza kablowego będącego własnością dostawcy medium do wyłącznika głównego w Rozdzielni Głównej nn obiektu wraz z modułami kompensacji mocy biernej, automatyką SZR i układami pomiarowymi,
    - b. sieci cieplne będące własnością WUM wraz z instalacjami węzłów cieplnych, instalacją elektryczną zasilającą urządzenia węzła oraz automatyką sterującą,
    - c. sieci wodociągowe w zakresie od układu pomiarowego będącego własnością dostawcy medium do zaworu głównego budynku wraz z zaworami antyskażeniowymi i hydroforami ppoż. oraz hydroforami podnoszącymi ciśnienie w instalacji budynku, a także hydrantami zewnętrznymi ppoż.,
    - d. sieci kanalizacyjne zewnętrzne od przykanalika budynku do miejsca włączenia do instalacji odbiorcy ścieków w tym oczyszczalnię, przepompownię i neutralizatory ścieków,
    - e. sieci gazu ziemnego w zakresie od przyłącza do zaworu za licznikiem obiektu;
  - 2) instalacji wentylacji mechanicznej, central klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i klimakonwektorów oraz agregatów wody lodowej i VRF w zakresie: instalacji elektrycznej zasilającej, automatyki sterującej (z wyłączeniem automatyki ppoż. np. sterującej klapami ppoż. które nadzoruje Dział ATJ4) w tym BMS, instalacji freonowych, siłowników wykonawczych, zaworów regulacyjnych, przepustnic, klap ppoż., filtrów powietrza i na instalacjach hydraulicznych, czerpni powietrza oraz pozostałych urządzeń technicznych wchodzących w zakres tych instalacji;
    - a. indywidualnych urządzeń klimatyzacyjnych w zakresie: instalacji elektrycznej zasilającej, automatyki sterującej, instalacji freonowej, filtrów powietrza, skraplaczy i parowników,
    - b. urządzenia transportu bliskiego (UTB) (dźwigi, platformy dla niepełnosprawnych oraz suwnice) w zakresie: zasilanie elektryczne od wyłącznika głównego maszynowni dźwigu, automatyka sterująca i kontrolna oraz pozostałe elementy urządzenia wraz z elementami wyposażenia szybu i podszybia, jak również kontrola terminów comiesięcznych przeglądów technicznych oraz wymaganych badań UDT, a także wykonywania dokumentacji stopnia wykorzystania ресурсu urządzeń UTB,
    - c. agregatów sprężarkowych zasilających instalacje sprężonego powietrza (bez tych instalacji),
    - d. UPS-ów budynkowych o mocy powyżej 10 kVA (UPS-y o mocy poniżej 10 kVA znajdują się w gestii Działu ATJ4),
    - e. agregatów prądotwórczych w pełnym zakresie wraz z automatyką sterującą i SZR oraz dostawami paliwa

- f. systemów automatyki BMS oraz Systemów Zarządzania Energią w zakresie instalacji i urządzeń będących w gestii Głównego Energetyka, systemu SCADA i systemu ENERGIA;
- 3) przygotowywanie i podpisywanie umów na dostawę energii cieplnej, elektrycznej, gazu ziemnego, wody i ścieków;
  - 4) nadzór techniczny nad realizacją umów na konserwację i naprawy oraz umów dot. mediów;
  - 5) ewidencjonowanie, planowanie i rozliczanie kosztów konserwacji i napraw sieci i urządzeń energetycznych oraz kosztów zużycia czynników energetycznych;
  - 6) obsługa w zakresie konserwacji i napraw;
  - 7) organizowanie, nadzór, udział i kontrola okresowych przeglądów technicznych oraz wymaganych badań UDT urządzeń, będących w gestii Głównego Energetyka oraz archiwizacja ich dokumentacji;
  - 8) prowadzenie kartotek substancji zubażających warstwę ozonową w Centralnym Rejestrze Operatorów dla urządzeń chłodniczych znajdujących się w gestii Głównego Energetyka;
  - 9) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy eksploatacji urządzeń energetycznych;
  - 10) sporządzanie dokumentów OT do zakupionego przez Głównego Energetyka sprzętu;
  - 11) kontrola merytoryczna i zatwierdzanie do zapłaty faktur za media i usługi będące w gestii Głównego Energetyka oraz wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo-księgowego;
  - 12) przygotowywanie propozycji załączników rozliczeniowych do umów na odpłatne korzystanie z mediów i usług WUM przez obce podmioty;
  - 13) rozliczanie i fakturowanie odbiorców korzystających odpłatnie z mediów WUM oraz usług realizowanych dla WUM przez podmioty nadzorowane przez Głównego Energetyka;
  - 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
  - 15) sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego jednostki i kontrola jego realizacji;
  - 16) prowadzenie obligatoryjnej sprawozdawczości z zakresu gospodarki energetycznej.

### **Biuro Zadań Ogólnouczeniowych**

#### **§ 119.**

Do zadań Biura zadań ogólnouczeniowych należy:

1. Wspieranie i koordynowanie procesu przygotowania oraz realizacji zadań ogólnouczeniowych.
2. Współpraca z pracownikami Wydziałów i administracji Uczelni przy przygotowaniu propozycji wystąpień o dofinansowanie zadań ogólnouczeniowych.
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 ogólnouczeniowych.

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. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.

## **Sekretariat Kanclerza i Zastępców Kanclerza**

### **§ 120.**

Do zadań Sekretariatu Kanclerza i Zastępców Kanclerza 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 Kanclerza w systemie ePUAP.
2. Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kanclerza i Zastępców Kanclerza 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 Kanclerza i Zastępców Kanclerza;
  - 7) przekazywania informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom;
  - 8) przygotowywania i organizacji wyjazdów służbowych Kanclerza i Zastępców Kanclerza;
  - 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.

## **Dział Kontrolingu**

### **§ 121.**

W skład Działu Kontrolingu wchodzi:

- 1) Sekcja Planowania i Monitorowania Kosztów;
- 2) Sekcja ds. Nieruchomości;

Do zadań Sekcji Planowania i Monitorowania Kosztów należy:

1. Kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w ramach działalności ogólnouczelnianej, dydaktycznej, naukowej, usługowej i pozostałej, przeznaczonych na realizację zamówień wnioskowanych przez jednostki.
2. Przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego i budżetu zadaniowego Uczelni, oraz monitorowanie ich wykonania;
3. Przygotowanie planów zadaniowych Rektora, prorektorów, dziekanów, przewodniczących RDN i Kanclerza oraz monitorowanie ich wykonania.
4. Weryfikacja planowanego funduszu wynagrodzeń, w zakresie zgodności z planem rzeczowo-finansowym.
5. Wspieranie dziekanów w przygotowaniu planów finansowych i zadaniowych jednostek;
6. Przygotowywanie raportów z realizacji planu przychodów i kosztów według wydzielonych zadań.
7. Sporządzanie zbiorczych raportów z realizacji planów oraz w podziale na dysponentów, rodzaje działalności i innych zgodnie z zapotrzebowaniem.
8. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych z zakresu zadań Działu.
9. Koordynowanie w Uczelni i wykonywanie sprawozdań zewnętrznych z zakresu planowania.
10. Analiza planowanych kosztów kształcenia oraz przygotowanie projektów opłat za usługi edukacyjne.
11. Weryfikacja kalkulacji cen usług komercyjnych.
12. Weryfikacja projektów cenników usług realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni we współpracy z jednostkami merytorycznymi.
13. Weryfikacja budżetów zadaniowych dotyczących działalności komercyjnej prowadzonej przez jednostki organizacyjne WUM.
14. Opracowywanie analiz ekonomicznych wybranych elementów działalności Uczelni.
15. Ocena efektywności ekonomicznej planowanych zamierzeń organizacyjnych.
16. Koordynacja przygotowania planu postępowań przetargowych Uczelni, monitorowanie jego wykonania i sporządzanie raportów z realizacji planu, współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz Działem Zakupów Projektowych oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w przygotowaniu planu.

Do zadań Sekcji ds. Nieruchomości należy:

1. Przygotowywanie umów użyczenia, wynajmu nieruchomości będących własnością WUM na rzecz podmiotów leczniczych WUM i prowadzenie spraw związanych z ich realizacją.
2. Naliczanie i realizacja opłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od przychodów z budynków oraz innych opłat wynikających z obsługi nieruchomości.
3. Obsługa konkursów i innych postępowań związanych z najmem, dzierżawą, użyczeniem i sprzedażą nieruchomości WUM. Przygotowywanie umów i prowadzenie spraw związanych z ich realizacją, z wyjątkiem powierzchni konferencyjnych, sportowych, dydaktycznych, parkingów oraz powierzchni przeznaczonych na wynajem okazjonalny.
4. Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych WUM i prowadzenie spraw związanych z ich realizacją.
5. Wystawianie dokumentów finansowych w zakresie obsługi nieruchomości.
6. Sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie obsługi nieruchomości.

## **Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza**

### **Kancelaria WUM**

#### **§ 122.**

1. Kancelaria WUM w zakresie obiegu korespondencji, przyjmowania i wysyłania przesyłek i paczek, przyjmowania i rozsyłania poczty elektronicznej między jednostkami WUM oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Kancelarii Rektorat i Lindleya.
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.

### **Kancelaria Rektorat i Lindleya**

#### **§ 123.**

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. Obsługa korespondencji przekazywanej do Uczelni oraz z Uczelni przy użyciu systemu ePUAP, w zakresie obsługi skrzynki głównej i przekazywania tej korespondencji do Biura Rektora.
5. Odbiór korespondencji e-mailowej i przekazywanie właściwym jednostkom.
6. Dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym w siedzibie Uczelni oraz zlokalizowanych poza nią, wg ustalonych i aktualizowanych rozdzielników.
7. Dostarczanie innej korespondencji na terenie Warszawy (ministerstwa, urzędy, instytucje itp.).
8. Kierowanie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kancelarii.
9. Prowadzenie rejestru i rozliczeń umowy z Poczta Polska i firmami kurierskimi.
10. Rozprowadzanie prenumeraty dzienników i czasopism dla jednostek organizacyjnych Uczelni.
11. 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.
12. Przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum WUM.

## **Archiwum WUM**

### **§ 124.**

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.

## **Dział Logistyki**

### **§ 125.**

1. Dział Logistyki wykonuje zadania w zakresie zaopatrzenia, magazynowania, dystrybucji wewnętrznej i transportu dla jednostek organizacyjnych WUM.
2. 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. zlecanie napraw, konserwacji i remontów kapitalnych pojazdów samochodowych,
  - e. kasacja i organizowanie sprzedaży środków transportu;
3. Do zadań Sekcji Gospodarki Materiałowej należy:
- 1) przyjmowanie dostawy, sprawdzanie zgodności i prawidłowości dostawy z zamówieniem i fakturą, prowadzenie spraw reklamacyjnych;
  - 2) wystawianie dokumentu OT dla zakupionych lub otrzymanych w darowiźnie środków trwałych, z wyłączeniem środków trwałych pozostających w 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;
  - 9) obsługa korespondencji w systemie ePUAP w zakresie zadań Działu.

## **Dział Zakupów Projektowych**

### **§ 126.**

Do zadań Działu Zakupów Projektowych należy:

- 1. Dokonywanie oceny i kwalifikowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi, składanych w systemie workflow, z punktu widzenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych, w zakresie kompetencji.
- 2. Wnioskowanie o powołanie komisji przetargowych, a także o udzielanie szczególnych pełnomocnictw niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
- 3. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonych postępowań;
  - 2) udział w pracach komisji przetargowej;
  - 3) proponowanie trybów udzielania zamówień publicznych;
  - 4) opracowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
  - 5) publikowanie ogłoszeń;

- 6) zapewnienie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, a także ich dokumentowanie i archiwizacja.
4. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań oraz rejestru umów zawartych w trybie ustawy prawa zamówień publicznych, w zakresie kompetencji.
5. Opracowywanie we współpracy z Działem Zamówień Publicznych i innymi jednostkami Uczelni, w zakresie kompetencji, sprawozdań z udzielanych przez Uczelnię zamówień publicznych, zgodnie z przepisami Ustawy.
6. Opracowywanie we współpracy z Działem Planowania i Monitorowania Kosztów oraz Działem Zakupów Projektowych i innymi jednostkami Uczelni, w zakresie kompetencji, projektu planu postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z przepisami Ustawy.
7. Opracowywanie we współpracy z Działem Zakupów Projektowych oraz Biurem Prawnym projektów regulacji wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w Uczelni, a także wzorcowych dokumentów dla przeprowadzenia tych postępowań a także wzorów umów.
8. Wsparcie merytoryczne kierowników projektów oraz zespołów projektowych w bieżącej realizacji projektów.
9. 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.
10. 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.
11. Obsługa korespondencji w zakresie zadań Działu w systemie e-PUAP.

## **Dział Zamówień Publicznych**

### **§ 127.**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

1. Dokonywanie oceny wniosków na dostawy, usługi, roboty budowlane, składanych w systemie workflow, z punktu widzenia obowiązku stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych, w zakresie kompetencji.
2. Wnioskowanie o powołanie komisji przetargowych, a także o udzielanie pełnomocnictw niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
3. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej prowadzonych postępowań;
  - 2) opiniowanie wnioskowanych trybów udzielania zamówień publicznych;
  - 3) opracowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
  - 4) publikowanie ogłoszeń;
  - 5) zapewnienie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, a także ich dokumentowanie i archiwizacja.
4. Prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań, w zakresie kompetencji.
5. Opracowywanie we współpracy z Działem Zakupów Projektowych i innymi jednostkami Uczelni, w zakresie kompetencji, sprawozdań z udzielanych przez Uczelnię zamówień publicznych, zgodnie z przepisami Ustawy.
6. Opracowywanie we współpracy z Działem Planowania i Monitorowania Kosztów oraz Działem Zakupów Projektowych i innymi jednostkami Uczelni, w zakresie kompetencji,

- projektu planu postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z przepisami Ustawy.
7. Opracowywanie we współpracy z Działem Zakupów Projektowych oraz Biurem Prawnym projektów regulacji wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w Uczelni, a także wzorcowych dokumentów dla przeprowadzenia tych postępowań a także wzorów umów.
  8. Obsługa korespondencji w zakresie zadań Działu w systemie e-PUAP.

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

### **Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne**

#### **§ 128.**

Do zadań Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego (dalej CSR WUM) należy bieżąca obsługa działania CSR WUM, organizacja, nadzór i koordynacja pracy podległych komórek w zarządzanym obiekcie, w tym wydawanie poleceń w sprawach związanych z realizacją zadań wynikających z postanowień innych aktów normatywnych WUM w tym:

1. 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.
2. Zawieranie umów w zakresie usług świadczonych przez Centrum, prowadzenie kasy dla użytkowników indywidualnych, wystawianie faktur VAT, sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży.
3. Opracowanie i nadzorowanie realizacji rocznego planu działania Centrum, w tym remontów do planu rzeczowo-finansowego uczelni oraz składanie sprawozdania z wykonania planu Kanclerzowi.
4. Wynajem powierzchni sportowych znajdujących się w Centrum oraz parkingu obsługującego Centrum.
5. Realizacja zadań w zakresie obsługi technicznej CSR, utrzymywanie obiektów budowlanych oraz urządzeń i instalacji w należytych stanie technicznym i inne zadania związane z eksploatacją techniczną, wymagane przez prawo budowlane, w tym kontrole, przeglądy i pomiary.
6. Współpraca z działem Głównego Energetyka, Działem Technicznego Utrzymania Obiektów oraz Biurem Inwestycji w zakresie eksploatacji obiektu, gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów, usuwania wad i usterek.
7. Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności w zakresie współpracy poszczególnych działów uczelni określa Zarządzenie Kanclerza WUM.
8. Utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów Centrum,
9. prowadzenie właściwej konserwacji i przeglądów stanu technicznego urządzeń i instalacji obiektów Centrum.
10. Nadzorowanie właściwego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania obiektów Centrum,
11. Gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem pomieszczeń Centrum, w tym ewidencja i likwidacja środków trwałych.
12. Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach sportowych, pomieszczeniach Centrum oraz na terenie wokół budynku, odśnieżanie terenów przyległych oraz dachów
13. Nadzorowanie realizacji umowy dotyczącej ochrony obiektu.

14. Współpraca z działem Głównego Energetyka, Działem Technicznego Utrzymania Obiektów oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów
15. Współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych.
16. Udostępnianie bazy sportowej studentom i pracownikom uczelni, w tym Studium Wychowania Fizycznego, klubowi uczelnianego AZS oraz organizacjom studenckim.
17. Udostępnianie bazy dydaktycznej studentom, pracownikom Zakładu Rehabilitacji Wydziału Medycznego oraz Studium Wychowania Fizycznego na potrzeby dydaktyczne.
18. 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.
19. Organizowanie i współorganizowanie oraz koordynowanie imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnych na rzecz uczelni oraz komercyjnych.
20. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi w tym inicjowanie imprez sportowo-rekreacyjnych integrujących społeczeństwo miasta.
21. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.

### **Dział Technicznego Utrzymania Obiektów**

#### **§ 129.**

1. Do zadań Działu należy:

1) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów administrowanych przez WUM:

- a) wewnętrznych instalacji elektrycznych wraz z urządzeniami oraz osprzętem elektroinstalacyjnym służącym do rozdziału, zabezpieczenia i zasilania odbiorników energii elektrycznej, mający początek na zaciskach wyjściowych wyłącznika głównego w RG obiektu lub złączu kablowym dystrybutora energii i koniec w gniazdkach wtyczkowych, wypustach oświetleniowych i zainstalowanych na stałe odbiornikach energii elektrycznej. Nie obejmuje modułów kompensacji mocy biernej, automatyki SZR i układów pomiarowych,
- b) wewnętrznych instalacji centralnego ogrzewania począwszy od źródła ciepła (węzeł cieplny, kocioł gazowy, kocioł elektryczny) wraz z elementami grzejnymi (grzejnik, klimakonwektor),
- c) wewnętrznych instalacji wodociągowej, woda zimna - od licznika dostawcy bez urządzeń podnoszących ciśnienie do zaworu czerpalnego, woda ciepła i cyrkulacja – bez urządzeń do podgrzewania i pomp obiegowych,
- d) wewnętrznych instalacji kanalizacji sanitarnej, deszczowej, drenażowej, technologicznej, bez przepompowni,
- e) wewnętrznych instalacji hydrantowych, bez urządzeń podnoszących ciśnienie,
- f) instalacji spalinowych oraz wentylacji grawitacyjnej,
- g) wewnętrznych instalacji gazowych począwszy od układu pomiarowego w przyłączy wraz z armaturą, kształtkami, przewodami elastycznymi do urządzeń i innym wyposażeniem do przyłączonych urządzeń gazowych,
- h) infrastruktury ogólnobudowlanej;

- 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) zlecenie na zewnątrz inwentaryzacji budowlanych obiektów na podstawie analizy potrzeb i planowanych środków finansowych;
- 11) zlecenie pomiaru powykonawczego powierzchni budynków niemieszkalnych zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych w przypadku zadań remontowych nadzorowanych przez Dział;
- 12) prowadzenie oraz archiwizowanie rejestru odczytów układów pomiarowych mediów (gaz, energia elektryczna, energia cieplna, woda);
- 13) prowadzenie spraw związanych z zakupem mebli biurowych, w szczególności: przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia i specyfikacji, weryfikacja wycen zamówień mebli zamieszczanych przez wnioskodawców;
- 14) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organami administracji państwowej w zakresie dotyczącym obiektów i terenów WUM;
- 15) sprawdzanie otrzymanych faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich zgodności z zawartymi umowami;
- 16) wprowadzanie umów oraz faktur zakupowych (od kontrahentów uniwersytetu prowadzących działalność gospodarczą) do systemu SIMPLE ERP;
- 17) wystawianie dowodów OT i NC w zakresie zadań działu;
- 18) całodobowa obsługa urządzeń w budynku Badań Przedklinicznych i Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii, przez 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę, w zakresie:
  - a) bieżącej obsługi i konserwacji instalacji oraz urządzeń instalacji sprężonego powietrza,
  - b) bieżącej obsługi i konserwacji instalacji oraz urządzeń instalacji centralnego systemu ssącego,
  - c) bieżącej obsługi i konserwacji instalacji oraz urządzeń instalacji gazów medycznych i technicznych,
  - d) nadzoru nad pracą pomp próżniowych oraz pomp centralnego systemu ssania,
  - e) nadzoru nad pracą sprężarek oraz systemu uzdatniania powietrza,

- f) zamawianiem oraz przyjmowaniem dostaw gazów medycznych i technicznych,
  - g) podłączaniem butli sprężonych gazów medycznych i technicznych do instalacji,
  - h) określaniem potrzeb remontowych i konserwacyjnych do planów remontowych;
- 19) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym, Pionem Głównego Energetyka oraz z Biurem Inwestycji w zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji, remontów i konserwacji;
- 20) współpraca z Działem Finansowym w zakresie obiegu i obsługi faktur.

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

#### **§ 130.**

1. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego – Kampusy funkcjonują:
  - 1) Sekcja Rektorat, CD i CBI;
  - 2) Sekcja Farmacja;
  - 3) Sekcja Lindleya;
  - 4) Sekcja UCS i 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:
  - 1) Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne, ul. Trojdena 2c-g - w zakresie wyboru firm w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego: sprzątania, prania odzieży, dezynfekcji i deratyzacji, wymiany mat, ochrony oraz odśnieżania dachu;
  - 2) Sekcję Rektorat CD i CBI:
    - a. Rektorat przy ul. Żwirki i Wigury 61,
    - b. Centrum Dydaktyczne przy ul. Trojdena 2a,
    - c. Centrum Biblioteczno-Informacyjne, ul. Żwirki i Wigury 63,
    - d. Główna Stacja Zasilania;
  - 3) Sekcję Farmacja:
    - a. Wydział Farmaceutyczny przy ul. Banacha 1,
  - 4) Sekcję Lindleya:
    - a. Collegium Anatomicum ul. Chałubińskiego 5,
    - b. Zakład Medycyny Sądowej ul. Oczki 1,
    - c. Instytut Medycyny Społecznej ul. Oczki 3,
    - d. Dom Medyków ul. Oczki 1a,
    - e. Inne obiekty będące w użyczeniu SKDJ, a udostępnione WUM,
    - f. Obiekt Dydaktyczny ul. Emilii Plater 21,
    - g. Obiekt Dydaktyczny ul. Nowogrodzka 73 (w części zajmowanej przez WUM),
  - 5) Sekcję UCS i Pozostałe Obiekty WUM:
    - a. Obiekt Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii, ul. Binieckiego 6,
    - b. Obiekt Administracyjny ul. Pawińskiego 3,

- c. Obiekt Dydaktyczny ul. Pawińskiego 3c,
  - d. Obiekt Dydaktyczno- Administracyjny ul. Żwirki i Wigury 81,
  - e. Obiekt ul. Banacha 1a (blok F) w części administrowanej przez WUM,
  - f. Obiekt Dydaktyczny Ciołka 27,
  - g. Obiekt ul. Litewska 14, ul. Litewska 14a oraz ul. Litewska 16,
  - h. Obiekt ul. Dalibora 1,
  - i. Inne obiekty będące w użyczeniu UCK WUM, a udostępnione WUM,
  - j. Inne obiekty będące w użyczeniu pozostałych szpitali klinicznych WUM, a udostępnione WUM,  
Inne obiekty, których administracji lub utrzymania podejmie się WUM,
  - k. Dom mieszkalny - Banacha 20,
  - l. Dom mieszkalny - Grójecka 69,
  - m. Miejsce Pamięci na Cmentarzu Południowym w Antoninowie.
3. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego-Kampusy, realizowanych przez poszczególne Sekcje przy współudziale Zespołu Gospodarczego, należy w szczególności:
- 1) dbałość o utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej i bieżąca konserwacja obiektów budowlanych;
  - 2) właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie nieruchomości,
  - 3) określenie potrzeb remontowych i konserwacyjnych do planów remontowych we współpracy z Działem Technicznego Utrzymania Obiektów;
  - 4) współpraca z Działem Technicznego Utrzymania Obiektów w zakresie utrzymania i eksploatacji nieruchomości;
  - 5) przygotowanie materiałów do planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie kosztów zadań realizowanych przez Dział;
  - 6) 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;
  - 7) protokolarne przekazywanie wynajmowanych lub wydzierżawianych obiektów budowlanych i gruntów lub ich fragmentów;
  - 8) racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem, środkami do utrzymania czystości;
  - 9) zapewnianie ochrony obiektów;
  - 10) utrzymywanie czystości w obiektach i na terenach przyległych;
  - 11) odśnieżanie terenów przyległych oraz dachów budynków administrowanych przez Dział;
  - 12) zabezpieczanie dezynsekcji i deratyzacji obiektów;
  - 13) zabezpieczanie prania odzieży roboczej;
  - 14) zabezpieczenie wywozu odpadów komunalnych;
  - 15) obsługa zobowiązań finansowych z zakresu eksploatacji nieruchomości, z wyłączeniem zobowiązań będących w gestii Głównego Energetyka;
  - 16) wyposażanie jednostek organizacyjnych w żaluzje i rolety;
  - 17) zabezpieczanie transportu mebli pomiędzy jednostkami WUM
  - 18) prowadzenie centralnego rejestru sal;
  - 19) zabezpieczanie ciągłości dostaw papieru dla potrzeb centralnego wydruku;
  - 20) zapewnianie utylizacji skasowanego majątku Uczelni z wyłączeniem elektrośmieci;

- 21) pełnienie funkcji działu kompetencyjnego w zakresie celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, czystościowych, ochrony mienia;
- 22) opracowywanie propozycji efektywnego wykorzystania bazy majątkowej (wykaz wolnych powierzchni);
- 23) wykonywanie pieczętek służbowych, wydawanie pieczętek, odbieranie pieczętek nieaktualnych i ich likwidacja, prowadzenie rejestru użytkowników pieczętek służbowych zawierającego informacje o wydaniu, zdaniu i likwidacji pieczętki;
- 24) prowadzenie rejestru faktur wystawionych oraz rejestru faktur otrzymanych od kontrahentów;
- 25) sprawdzanie otrzymanych faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich zgodności z zawartymi umowami;
- 26) obsługa gospodarcza zebrań, spotkań, imprez i uroczystości uczelnianych na i poza terenem Uczelni;
- 27) 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.);
- 28) obsługa multimedialna i techniczna zajęć dydaktycznych, uroczystości Wydziałowych i konferencji; prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.

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

#### **§ 131.**

W zakresie działania Domów Studenckich jest:

1. Kwaterowanie i wykwaterowywanie studentów i doktorantów we współpracy z Biurem Spraw Studenckich oraz doraźne kwaterowanie w pokojach gościnnych, zgodnie z Regulaminem Domów Studenckich dla studentów polskich, cudzoziemców i English Division
2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz czystości w domach studenckich
3. Prowadzenie ewidencji pobytu studentów, doktorantów i gości w domach studenckich.
4. Egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat z tytułu korzystania z domów studenckich.
5. Ustalanie wyposażenia w zakresie sprzętu meblowego, zgodnie z potrzebami obsługiwanych jednostek i prowadzenie działań w celu realizacji.
6. Utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej i prowadzenie konserwacji obiektów budowlanych
7. Właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie nieruchomości.
8. 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.
9. 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.



10. Współpraca z Pionem Głównego Energetyka oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów.
11. Realizacja wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw.
12. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.

## **Dział Ochrony Pracy i Środowiska**

### **§ 132.**

1. Do zadań Działu Ochrony Pracy i Środowiska należą:
  - 1) zadania służb BHP;
  - 2) ochrona środowiska i gospodarka odpadami;
  - 3) ochrona przeciwpożarowa;
  - 4) ochrona radiologiczna.
2. Do zadań służby BHP 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) 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) 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;
  - 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 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 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 uczelni informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń uczelni i wyposażenia technicznego
  - 13) sporządzanie sprawozdań z działalności;
  - 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp;
  - 15) udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego na stanowiska pracy;
  - 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie bhp;
  - 17) udział w organizowaniu badań środowiskowych na stanowiskach pracy;
  - 18) udział w pracach Komisji bezpieczeństwa pracy;
  - 19) udział w odbiorach prac remontowo-budowlanych prowadzonych przez służby inwestycyjne i techniczne.
3. Do zadań w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy:
- 1) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
  - 2) organizowanie, zgodnie z przepisami prawa, utylizacji odpadów: medycznych, weterynaryjnych, chemicznych oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
  - 3) koordynowanie działań związanych z tymczasowym magazynowaniem oraz transportem skasowanego majątku trwałego Uczelni przeznaczonego do utylizacji na podstawie otrzymanych protokołów wewnętrznych Uczelni;
  - 4) przeprowadzanie kontroli w jednostkach Uczelni pod kątem wywiązywania się z obowiązków w zakresie ochrony środowiska wynikających z przepisów prawa;
  - 5) koordynowanie systemu Centralnego Rejestru Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwopozarowej;
  - 6) prowadzenie wewnętrznego rejestru jednostek Uczelni pracujących z GMO/GMM;
  - 7) uczestniczenie w kontrolach z zakresu Ochrony Środowiska przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne.
4. Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:
- 1) dokonywanie okresowych przeglądów, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego;
  - 2) opracowywanie wniosków zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową;
  - 4) udział w naradach i komisjach dotyczących zagadnień bezpieczeństwa pożarowego;
  - 5) współudział w organizacji szkoleń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
  - 6) prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującym prawem w zakresie spraw związanych z przeglądami, konserwacją i naprawą gaśnic oraz hydrantów przeciwpożarowych;

- 7) zapewnienie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, nadzór nad organizacją warunków ewakuacji, zgodnie z rocznym harmonogramem, współpraca w tym zakresie z administratorami z budynków;
  - 8) zapewnienie umieszczania w budynkach uczelni oznaczeń wymaganych przepisami p.poż., ze szczególnym uwzględnieniem dróg ewakuacyjnych.
5. Do zadań w zakresie ochrony radiologicznej należy:
- 1) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
  - 2) zaopatrywanie studentów, narażonych na promieniowanie jonizujące, odbywających kształcenie w jednostkach WUM w dozymetry indywidualne;
  - 3) ustalanie wyposażenia Jednostek w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników i studentów przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego;
  - 4) współpraca ze służbami bezpieczeństwa i higieny pracy, służbami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym.

## **Dział Inwentaryzacji**

### **§ 133.**

Do zadań Działu Inwentaryzacji należy:

1. Sporządzanie rocznych planów inwentaryzacji środków trwałych i aparatury naukowo-badawczej powierzonych jednostkom Uczelni oraz harmonogramu prac związanych z inwentaryzacjami zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi;
2. Prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z planem ustalonym na dany rok, a także wykonywanie inwentaryzacji poza planem oraz inwentaryzacji wynikających z odrębnych ustaleń np. w przypadku połączenia lub podziału jednostek, zmiany osoby odpowiedzialnej za mienie jednostki lub szkód powstałych na majątku Uczelni w wyniku zdarzeń losowych.
3. Prowadzenie inwentaryzacji składników majątku użyczonych, dzierżawionych lub przekazanych do użytkowania Uczelni na podstawie zawartych i zarejestrowanych umów (środków trwałych obcych).
4. Prowadzenie inwentaryzacji magazynów A i D oraz kas fiskalnych oraz dzieł sztuki, eksponatów muzealnych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
5. Ustalanie wyników i prowadzenie postępowania wyjaśniającego powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz ustalanie i formułowanie wniosków dotyczących ich rozliczenia.
6. Informowanie Władz Uczelni o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji, gospodarowania i zabezpieczenia składników majątku.
7. Przyjmowanie wniosków o przeprowadzenie oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego oraz:
  - 1) przygotowywanie dokumentów likwidacyjnych LT dotyczących środków trwałych i aparatury naukowo-badawczej, a także składników niskocennych majątku;

- 2) wystawianie dokumentów ZMU (zmiany miejsca użytkowania składników majątku między jednostkami Uczelni);
  - 3) przygotowanie umów nieodpłatnego przekazania sprzętu – darowizny rzeczowej oraz przygotowywanie dokumentów PT (przekazania środków trwałych innym podmiotom), po uprzednim wydaniu zgody Kanclerza WUM na przekazanie składnika majątku;
  - 4) sporządzanie ogłoszeń o przetargu publicznym w sprawie sprzedaży składników majątku Uczelni oraz umów sprzedaży składników majątku ruchomego.
8. Sprawozdawczość w zakresie inwentaryzacji, ewidencji majątku oraz likwidacji składników majątku:
- 1) sporządzanie rocznego zestawienia dotyczącego przeprowadzonych inwentaryzacji wraz ze zbiorczym wykazem różnic zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie ewidencji składników majątku dla wszystkich jednostek Uczelni w formie ksiąg inwentarzowych, a także zakładanie ksiąg inwentarzowych dla jednostek Uczelni i ich kontrolowanie w trakcie prowadzonych inwentaryzacji.
10. Prowadzenie procesu przeksięgowania aparatury zakupionej w ramach prowadzonych projektów naukowo-badawczych na stan składników majątku Uczelni.
11. Udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## **Samodzielne stanowisko ds. własności i ewidencji nieruchomości WUM**

### **§ 134.**

Do zadań realizowanych na samodzielnym stanowisku ds. własności i ewidencji nieruchomości WUM należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości WUM, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji własnościowej nieruchomości.
2. Obsługa geodezyjna nieruchomości.
3. Prowadzenie rejestrów i ewidencji nieruchomości.
4. Koordynacja i nadzór nad realizacją inwentaryzacji nieruchomości WUM wraz z ich wyposażeniem prowadzonymi siłami własnymi uczelni lub zleconymi na zewnątrz.
5. Udział w postępowaniach ofertowych robót remontowych i konserwacyjnych (w tym w ramach „ramowej umowy remontowej”).
6. Współpraca z organami samorządu terytorialnego i organami administracji państwowej w zakresie dotyczącym obiektów i terenów WUM.
7. Przygotowywanie informacji dla Kanclerza ds. eksploatacji niezbędnych do nadzoru nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem nieruchomości.
8. Opracowywanie materiałów informacyjnych, sprawozdawczych oraz raportów w zakresie stanowiska pracy.

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

### **Biuro Inwestycji**

## § 135.

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 w koordynacji i uzgodnieniu z Z-cą Kanclerza ds. Eksploatacji.
3. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji budowlanych WUM w zakresie:
  - 1) kierowania działaniami zmierzającymi do opracowania programów funkcjonalno- użytkowych planowanych do realizacji nowych obiektów w uzgodnieniu z kompetentnymi i zainteresowanymi jednostkami WUM;
  - 2) uzyskania opracowań koncepcyjnych pozwalających na podjęcie decyzji strategicznych dotyczących kierunków prac inwestycyjnych realizowanych przez WUM;
  - 3) formalno-prawnego przygotowania inwestycji;
  - 4) opracowania kompletnej dokumentacji projektowej niezbędnej do pełnej realizacji inwestycji budowlanych WUM;
  - 5) sporządzania harmonogramów realizacji inwestycji finansowanych ze środków Budżetu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań dla instytucji finansujących;
  - 6) nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji w rozumieniu zapisów prawa budowlanego i wewnętrznych uregulowań WUM.
4. Opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem jej zgodności z zapisami umów oraz przepisami ogólnie obowiązującego prawa.
5. Kontrolowanie i weryfikowanie dokumentacji finansowej inwestycji budowlanych i zadań remontowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Refakturowanie robót budowlanych.
7. Bieżące i ostateczne rozliczanie zadań modernizacyjnych, remontowych i inwestycji budowlanych oraz wystawianie dowodów OT.
8. Zlecenie pomiaru powykonawczego powierzchni budynków niemieszkalnych zgodnie z przepisami o podatkach i opłatach lokalnych, w przypadku zadań inwestycyjnych.
9. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie:
  - 1) przedstawienia zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego;
  - 2) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na dokumentację techniczną i roboty budowlane, usługi i dostawy dotyczące zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - 3) przedstawienia wymaganych zapisów SIWZ dotyczących terminów realizacji zleceń, kryteriów oceny ofert oraz treści umów i innych ważnych dla prowadzenia inwestycji i zadań remontowych postanowień.
10. Uczestnictwo przedstawicieli Biura w komisjach przetargowych zgodnie z decyzjami Kanclerza.
11. Opiniowanie wniosków jednostek WUM (zgodnie z kompetencjami Biura) o wprowadzenia zadań inwestycyjnych i remontowych do planu inwestycji i planu remontów.
12. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu inwestycji budowlanych, zadań modernizacyjnych i remontowych.
13. Pełnienie funkcji działu kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji budowlanych i zadań remontowych.

14. 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.
15. Współpraca z Działem Technicznego Utrzymania Obiektów w zakresie przygotowania planu zadań remontowych.
16. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.

### **Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych**

#### **§ 136.**

Do zadań Działu Aparatury i Urządzeń Technicznych należy:

1. Gospodarka aparaturą medyczną, naukowo-badawczą, diagnostyczno-leczącą 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 organizacyjnych WUM.
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. Prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie i przekazywanie do systemu POL-on wymaganych danych.

### **Dział Instalacji Niskoprądowych**

#### **§ 137.**

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 dostawy i usługi systemów niskoprądowych oraz instalacji telekomunikacyjnych (część pasywna).
11. Wystawianie dokumentów OT dotyczących zakupów realizowanych przez Dział.