



# M O N I T O R

## WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

R. VI Nr 1

styczeń–luty 2011 r.

ISSN 1899–6485

TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY SENATU WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

- 1 – Uchwała Nr 1/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie przyznania medalu „Za Zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” Ks. Józefowi Jachimczakowi.
- 2 – Uchwała Nr 2/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie przeznaczenia dodatkowych środków na zwiększenie wynagrodzeń.
- 3 – Uchwała Nr 3/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania senackiej komisji ds. finansowo-budżetowych.
- 4 – Uchwała Nr 4/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie powołania senackiej komisji ds. nauki.
- 5 – Uchwała Nr 5/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie rozliczenia projektu „Poprawa dostępności i jakości Leczenia Specjalistycznego poprzez stworzenie Centrum Diagnostyki i Leczenia Żylnej Choroby Zakrzepowo Zatorowej w Szpitalu Dzieciątka Jezus.
- 6 – Uchwała Nr 6/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. w sprawie wyrażenia opinii w sprawie dofinansowania projektu „Poprawa dostępności i jakości Leczenia Specjalistycznego poprzez stworzenie Centrum Diagnostyki i Leczenia Żylnej Choroby Zakrzepowo Zatorowej w Szpitalu Dzieciątka Jezus.
- 7 – Uchwała Nr 7/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2011.
- 8 – Uchwała Nr 8/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia *Zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym na rok akademicki 2011/2012.*
- 9 – Uchwała Nr 9/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie przeznaczenia dodatkowych środków na zwiększenie wynagrodzeń.
- 10 – Uchwała Nr 10/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie wyrażenia opinii w aspekcie przedłużenia zatrudnienia na stanowiskach profesorów w niektórych jednostkach organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 11 – Uchwała Nr 11/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lutego 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2011.
- 12 – Uchwała Nr 12/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie wyrażenia opinii na Apel Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego do rektorów polskich uczelni.
- 13 – Uchwała Nr 13/2011 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 lutego 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia *Zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym na rok akademicki 2011/2012.*

---

**ZARZĄDZENIA REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

- 14 – Zarządzenie Nr 1/2011 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia systemu Centralna Baza Studentów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
  - 15 – Zarządzenie Nr 2/2011 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia *Centralnej Księgi Dyplomów*.
  - 16 – Zarządzenie Nr 3/2011 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości opłaty za egzaminy z języków obcych do specjalizacji: lekarzy, stomatologów, farmaceutów oraz innych osób wykonujących zawody medyczne, a także osób przeprowadzających przewód doktorski.
  - 17 – Zarządzenie Nr 4/2011 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 27 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
  - 18 – Zarządzenie Nr 5/2011 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*.
-

**Poz. 1****Uchwała Nr 1/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**w sprawie przyznania medalu „Za Zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”  
Ks. Józefowi Jachimczakowi.**

Na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz § 4 załącznika Nr 5 do Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego przyznaje medal „Za Zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”

**Ks. Józefowi Jachimczakowi.**

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**Poz. 2****Uchwała Nr 2/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**w sprawie przeznaczenia dodatkowych środków na zwiększenie wynagrodzeń.**

Na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku o Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

## § 1.

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego postanawia przeznaczyć dodatkowe środki pochodzące z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym na przyznanie dodatków specjalnych Dziekanom, Prodziekanom, Pełnomocnikom Dziekanów oraz Pełnomocnikom Rektora War-

szawskiego Uniwersytetu Medycznego w Wydziałach, w ramach kwot zatwierdzonych przez Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2011 w oparciu o wnioski dziekanów wydziałów.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**Poz. 3****Uchwała Nr 3/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie powołania senackiej komisji ds. finansowo-budżetowych.**

Na podstawie § 51 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

W uchwale Nr 64/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie powołania senackiej komisji ds. finansowo-budżetowych, wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł uchwały otrzymuje brzmienie:  
„w sprawie powołania senackiej komisji ds. finansów”

2) w § 1 w ust. 2:

- a) w pkt 11 wprowadza się zmianę:  
„11) mgr Magdalena Rdzanek – członek,”
- b) w pkt 13 wprowadza się zmianę:  
„13) Joanna Sajkowska – członek,”

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**Poz. 4****Uchwała Nr 4/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie powołania senackiej komisji ds. nauki.**

Na podstawie § 51 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

W uchwale Nr 60/2008 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie powołania senackiej komisji ds. nauki, w § 1 w ust. 2:

- 1) w pkt 20 wprowadza się zmianę:  
„Katarzyna Putyło – członek,”

- 2) w pkt 21 wprowadza się zmianę:

„Radosław Kozaryn – członek,”

- 3) w pkt 22 wprowadza się zmianę:

„Wacław Hołówko – członek,”

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**Poz. 5****Uchwała Nr 5/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**w sprawie rozliczenia projektu „Poprawa dostępności i jakości Leczenia Specjalistycznego poprzez stworzenie Centrum Diagnostyki i Leczenia Żylnej Choroby Zakrzepowo Zatorowej w Szpitalu Dzieciątka Jezus.**

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt 17 lit. b) Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego postanawia dofinansowanie określone w uchwale Nr 118/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 września 2009 r. w sprawie wyrażenia opinii w sprawie dofinansowania projektu „Poprawa dostępności

i jakości Leczenia Specjalistycznego poprzez stworzenie Centrum Diagnostyki i Leczenia Żylnej Choroby Zakrzepowo Zatorowej w Szpitalu Dzieciątka Jezus uznać za rozliczone i zamknięte.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**Poz. 6****Uchwała Nr 6/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**w sprawie wyrażenia opinii w sprawie dofinansowania projektu „Poprawa dostępności i jakości Leczenia Specjalistycznego poprzez stworzenie Centrum Diagnostyki i Leczenia Żylnej Choroby Zakrzepowo Zatorowej w Szpitalu Dzieciątka Jezus.**

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt 17 lit. b) Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

Senat pozytywnie opiniuje dofinansowanie, pod warunkiem nie uzyskania środków zewnętrznych, projektu „Poprawa dostępności i jakości Leczenia Specjalistycznego poprzez stworzenie Centrum Diagnostyki i Leczenia Żylnej Choroby

Zakrzepowo Zatorowej w Szpitalu Dzieciątka Jezus” w wysokości 5.440.600, 92 zł w latach:

- 1) w roku 2011 – kwotę 4.427.124, 38 zł,

- 2) w roku 2012 – kwotę 1.013.476, 54 zł.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*

**Poz. 7****Uchwała Nr 7/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2011.**

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt 13 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

W uchwale Nr 123/2010 Senatu WUM z dnia 22 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2011:

- 1) w załączniku Nr 1 rubryka „INWESTYCJE” otrzymuje brzmienie::

<b>INWESTYCJE [Zał. nr 9, 10]</b>	<b>99 569 124, 38</b>
-----------------------------------	-----------------------

- 2) w załączniku Nr 9 dodaje się:

Lp.	Zadanie	Środki Zewnętrzne	Środki własne	Razem w zł	Uwagi	Z planu 2010
22.	dofinansowania projektu „Poprawa dostępności i jakości Leczenia Specjalistycznego poprzez stworzenie Centrum Diagnostyki i Leczenia Żylnej Choroby Zakrzepowo Zatorowej w Szpitalu Dzieciątka Jezus	0	4.427.124,38	4.427.124,38		
	<b>Razem:</b>	<b>37 199 000</b>	<b>40 867 124,38</b>	<b>78 066 124,38</b>		

**Poz. 8****Uchwała Nr 8/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 24 stycznia 2011 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym na rok akademicki 2011/2012.**

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt 2 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

W uchwale Nr 53/2010 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym na

rok akademicki 2011/2012 zmianie ulega załącznik Nr 20 i otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

Załącznik nr 20 do Zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym na rok akademicki 2011/2012

## KIERUNEK LEKARSKI ODPŁATNE STUDIA W JĘZYKU ANGIELSKIM

### I. Kwalifikacja na studia 6-letnie:

1. O przyjęcie na studia mogą ubiegać się:

1) **Kandydaci, którzy uzyskali poza granicami RP świadectwo maturalne/dojrzałości** (tzn. inny niż świadectwo „nowa matura”, świadectwo IB lub świadectwo EB dokument uprawniający do studiowania w uczelni wyższej). Wymienieni kandydaci będą kwalifikowani na podstawie wyników pisemnego egzaminu wstępnego w języku angielskim, obejmującego:

1) **biologię** – 35 zadań,

2) **chemię** – 35 zadań,

3) **fizykę** – 30 zadań.

Zakres wymagań egzaminacyjnych ustala i ogłasza Przewodniczący OKR w uzgodnieniu z Dziekanem II Wydziału Lekarskiego do dnia 15 lutego roku, w którym odbywa się rekrutacja. Egzamin przeprowadzany jest, dla kandydatów pogrupowanych zależnie od kraju zamieszkania, w miejscach i terminach ustalonych przez Dziekana II Wydziału Lekarskiego. Dopuszczenie do egzaminu odbywa się na podstawie aplikacji wypełnionej przez kandydata w IRK. Wyniki egzaminu podawane są w punktach, a za każde prawidłowo rozwiązane zadanie przyznawany jest 1 punkt.

2) **Kandydaci, którzy uzyskali świadectwo IB** będą kwalifikowani na podstawie przeliczonych na punkty kwalifikacyjne, wyników z egzaminu maturalnego z dwóch spośród trzech wymienionych powyżej przedmiotów. Zasady przeliczania ocen ze świadectw IB na punkty kwalifikacyjne określa załącznik nr 2, a ostateczna punktacja kwalifikacyjna będzie obliczona według wzoru:

$$\frac{(\text{liczba punktów za przedmiot „1”} + \text{liczba punktów za przedmiot „2”})}{2}$$

np. liczba punktów za przedmiot „1” – a  
liczba punktów za przedmiot „2” – b

$$\frac{(a + b)}{2}$$

3) **Kandydaci, którzy uzyskali świadectwo EB** będą kwalifikowani na podstawie wyników z egzaminu maturalnego z wymienionych powyżej trzech przedmiotów. Punkty kwalifikacyjne zostaną obliczone na podstawie sumy wyników ww. egzaminów, wg wzoru:  
suma wyników \* 10/3

4) **Kandydaci, którzy uzyskali świadectwo „nową maturę” lub świadectwo IB lub świadectwo EB** oraz przystąpili do kwalifikacji i uzyskali, co najmniej, minimum punktów kwalifikujące do przyjęcia na studia w języku polskim na kierunku lekarskim, według zasad opisanych w załączniku nr 7. Wymienieni kandydaci będą kwalifikowani na studia w języku angielskim na podstawie uzyskanej sumy punktów kwalifikacyjnych oraz złożonego w ustalonym terminie wniosku o skierowanie na studia w języku angielskim na zasadach dopłaty (dotyczy osób zakwalifikowanych na studia stacjonarne w języku polskim) lub pełnej odpłatności (dotyczy osób zakwalifikowanych na studia niestacjonarne w języku polskim).

2. Dla każdej z grup kandydatów wymienionych w ust. 1. tworzona jest odrębna lista rankingowa,

w kolejności według malejącej liczby punktów. Podstawą zakwalifikowania do przyjęcia na studia jest liczba punktów uzyskanych przez kandydata. Liczbę osób przyjmowanych na studia z każdej listy ustala Przewodniczący OKR, w ramach limitu przyjęć na studia w języku innym niż polski, określonego w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Zdrowia.

## II. Kwalifikacja na studia 4-letnie

1. O przyjęcie na studia mogą ubiegać się wyłącznie **absolwenci pre-medical college**.
2. Kandydaci będą kwalifikowani na podstawie sumy, przeliczonych na punkty kwalifikacyjne, wyników z przedmiotów kierunkowych wykazanych w transkrypcie z pre-medical college. Liczbę osób przyjmowanych na studia określi Przewodniczący OKR, w ramach limitu przyjęć na studia w języku innym niż polski, określonego w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Zdrowia.

## III. Wymagane dokumenty

1. Kandydaci powinni, w ustalonym terminie, złożyć w WUM następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony formularz zgłoszeniowy,
  - 2) deklarację w sprawie odpłatności za studia (dotyczy tylko kandydatów z krajów UE i EFTA),
  - 3) świadectwo maturalne lub dojrzałości uprawniające do studiowania w uczelni wyższej,
  - 4) dyplom ukończenia pre-medical college oraz oficjalny wypis (transkrypt) uzyskanych wyników (dotyczy kandydatów na studia 4-letnie),
  - 5) poświadczenie, w formie apostille, jeżeli świadectwo lub dyplom zostało wydane przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji Haskiej z dnia 5 października 1961 r., znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 112 poz. 938),
  - 6) tłumaczenie przysięgłe na język angielski świadectwa lub dyplomu oraz poświadczenia, o którym mowa w ust. 5;
  - 7) certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego wg załącznika nr 17 (nie dotyczy kandydatów, dla których językiem ojczystym jest język angielski oraz kandydatów, którzy zdawali w języku angielskim maturę **lub egzamin wstępny na studia w WUM**),
  - 8) kserokopię paszportu,
  - 9) świadectwo zdrowia,
  - 10) cztery fotografie (format paszportowy 3, 5 x 5, 0 cm),
  - 11) kopię przelewu z opłaty na proces rekrutacji w wysokości 200, 00 EUR,
  - 12) kopię Social Security Number (dotyczy tylko obywateli USA i Kanady),
  - 13) inne, dodatkowe, dokumenty, niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, w tym oświadczenie kandydata o zachowaniu zasad regulaminu i przyjęciu do wiadomości, że wszystkie testy zostaną poddane analizie pod kątem prawidłowości i samodzielności.
2. Wstępnie kandydat może złożyć kserokopie (lub skany) dokumentów, w tym potwierdzenie wniesienia opłaty rekrutacyjnej. Ostatecznie wymagane są oryginały dokumentów lub ich kopie, poświadczone za zgodność z oryginałem (tj. opieczętowane i podpisane przez uprawnione instytucje lub osoby).
3. Kandydaci przyjęci na studia zobowiązani są do podpisania z WUM umowy odpowiedniej do rodzaju studiów i trybu kwalifikacji.

**Poz. 9****Uchwała Nr 9/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 28 lutego 2011 r.

**w sprawie przeznaczenia dodatkowych środków na zwiększenie wynagrodzeń.**

Na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

## § 1.

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego postanawia przeznaczyć dodatkowe środki pochodzące z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym na przyznanie dodatku specjalnego Pani prof. nadzw. dr hab. Helenie Makulskiej-Nowak – Kierownikowi Studium Kształcenia Podyplo-

mowego Wydziału Farmaceutycznego WUM, w ramach kwoty zatwierdzonej przez Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2011 w oparciu o wniosek Dziekana Wydziału Farmaceutycznego..

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**Poz. 10****Uchwała Nr 10/2011****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 28 lutego 2011 r.

**w sprawie wyrażenia opinii w aspekcie przedłużenia zatrudnienia na stanowiskach profesorów w niektórych jednostkach organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt 11 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego pozytywnie opiniuje przedłużenie zatrudnienia następujących osób:

- 1) Pana prof. nadzw. dr hab. Anatola Dowżenki na stanowisku profesora nadzwyczajnego w Zakładzie Radiologii Stomatologicznej i Szczękowo-Twarzowej Instytutu Stomatologii I Wydziału Lekarskiego na okres do dnia 30 września 2011 r.,
- 2) Pana prof. nadzw. dr hab. n. med. Macieja Skórskiego na stanowisku profesora

nadzwyczajnego w Katedrze i Klinice Chirurgii Ogólnej i Chorób Klatki Piersiowej I Wydziału Lekarskiego na okres do dnia 30 maja 2012 r.,

- 3) Pana prof. nadzw. dr hab. n. med. Olgierda Rowińskiego na stanowisku profesora nadzwyczajnego w II Zakładzie Radiologii Klinicznej I Wydziału Lekarskiego na okres do dnia 30 maja 2012 r.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*



**Poz. 11**  
**Uchwała Nr 11/2011**  
**Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
 z dnia 28 lutego 2011 r.  
**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego**  
**Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2011.**

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt 13 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

§ 1.

W uchwale Nr 123/2010 Senatu WUM z dnia 22 listopada 2010 r. w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2011:

- 1) w załączniku Nr 9 pozycja Lp. 1. otrzymuje brzmienie:

Lp.	Zadanie	Środki Zewnętrzne	Środki własne	Razem w zł	Uwagi	Z planu 2010
1.	<b>Budowa Centrum Biblioteczno-Informacyjnego</b>	0	16 240 000	16 240 000		4 500 600
1.1	Roboty budowlane + nadzory autorskie		13 446 618,32	13 446 618,32	w tym 3 000 000 z roku 2010	3 000 000
1.2	Roboty budowlane wynikające ze zmian aranżacji		2 793 381,68	2 793 381,68	w tym 1 500 600 z roku 2010	1 500 600

§ 2.  
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**Poz. 12**  
**Uchwała Nr 12/2011**  
**Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
 z dnia 28 lutego 2011 r.  
**w sprawie wyrażenia opinii na Apel Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego**  
**do rektorów polskich uczelni.**

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt 12 w związku z § 4 ust. 3 pkt 2 i 4 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

§ 1.

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego solidaryzuje się z działaniami umacniania zasad demokracji oraz poszanowania praw i obywatelskich swobód białoruskich studentów i ludzi nauki w Republice Białorusi oraz deklaruje gotowość współpracy z instytucjami naukowymi

Republiki Białorusi w tworzeniu europejskiej przestrzeni szkolnictwa wyższego, w tym przyjmowania na studia relegowanych białoruskich studentów.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

## Poz. 13

## Uchwała Nr 13/2011

## Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

z dnia 28 lutego 2011 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia *Zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym na rok akademicki 2011/2012.***

Na podstawie § 49 ust. 1 pkt 2 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

W załączniku nr 9 do uchwały Nr 53/2010 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie uchwalenia *Zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym na rok akademicki 2011/2012*, pkt II. Niestacjonarne (odpłatne: dawniej – pomostowe), lit. A – D otrzymują brzmienie lit. AB – E:

„**AB – dwu-semestralne** studia zawodowe – dostępne dla pielęgniarek i pielęgniarzy posiadających świadectwo dojrzałości i będących absolwentami pięcioletnich liceów medycznych,

**C. trzy – semestralne** studia zawodowe – dostępne dla pielęgniarek i pielęgniarzy posia-

dających świadectwo dojrzałości i będących absolwentkami dwuletnich medycznych szkół zawodowych,

**D. dwu – semestralne** studia zawodowe – dostępne dla pielęgniarek i pielęgniarzy posiadających świadectwo dojrzałości i będących absolwentkami dwu i pół-letnich medycznych szkół zawodowych,

**E. dwu – semestralne** studia zawodowe – dostępne dla pielęgniarek i pielęgniarzy posiadających świadectwo dojrzałości i będących absolwentkami trzyletnich medycznych szkół zawodowych.”.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
Rektor WUM

## Poz. 14

## Zarządzenie Nr 1/2011

## Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

z dnia 14 stycznia 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia systemu Centralna Baza Studentów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

Na podstawie § 52 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

## § 1.

1. Wprowadza się system Centralna Baza Studentów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
2. Centralna Baza Studentów jest jednolitym systemem komputerowym, prowadzonym przez dziekanaty właściwych wydziałów

i służy wspomaganie obsługi administracyjnej studentów i toku studiów.

3. Centralna Baza Studentów zostaje wprowadzona z dniem 14 lutego 2011 r.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
Rektor WUM

**Poz. 15**  
**Zarządzenie Nr 2/2011**  
**Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
 z dnia 14 stycznia 2011 r.  
**w sprawie wprowadzenia *Centralnej Księgi Dyplomów*.**

Na podstawie § 11 ust. 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 224, poz. 1634 z późn zm.) oraz § 52 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Centralną Księgę Dyplomów, dla wszystkich rodzajów i trybów studiów prowadzonych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
2. Numerację Centralnej Księgi Dyplomów rozpoczyna się od numeru \_\_\_\_\_.
3. Zasady prowadzenia Centralnej Księgi Dyplomów określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Z dniem 14 lutego 2011 r. zamyka się Wydziałowe Księgi Dyplomów prowadzone przez Wydziały Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

2. Zamknięcie Księgi Dyplomów następuje przez:

- 1) dokonanie podkreślenia pod ostatnim wpisem,
  - 2) umieszczenie adnotacji: „Z dniem \_\_\_\_\_ zamyka się Księgę dyplomów \_\_\_\_\_ (nazwa Wydziału)”,
  - 3) opatrzenie pieczęcią Wydziału i imienną pieczęcią kierownika dziekanatu.
3. Księgi Dyplomów, o których mowa w ust. 1, zostają przekazane do Biura Obsługi Działalności Podstawowej WUM do dnia 18 lutego 2011 r.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Dydaktyczno-Wychowawczych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
 Rektor WUM

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2011  
 Rektora WUM z dnia 14 stycznia 2011 r.

**Zasady prowadzenia *Centralnej Księgi Dyplomów***

§ 1

1. Centralna Księga Dyplomów tworzona jest w wersji elektronicznej oraz papierowej. Wersja papierowa drukowana w jednym egzemplarzu w styczniu każdego roku obejmuje okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku.
2. Elektroniczna wersja Centralnej Księgi Dyplomów stanowi integralną część systemu Centralna Baza Studentów. Zadania systemu reguluje zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia systemu Centralna Baza Studentów w WUM.
3. Wersja papierowa Centralnej Księgi Dyplomów jest przechowywana przez Biuro Obsługi Działalności Podstawowej.

§ 2

1. Dane do Centralnej Księgi Dyplomów wpisywane są do systemu przez Dziekanaty poszczególnych Wydziałów Uczelni.
2. Centralna Księga Dyplomów zawiera następujące dane:
  - 1) liczbę porządkową stanowiącą numer dyplomu,
  - 2) numer albumu,
  - 3) imię (imiona) i nazwisko studenta,
  - 4) rok urodzenia,
  - 5) datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacji),
  - 6) nazwę wydziału,
  - 7) kierunek i jeżeli jest określona – specjalność (w tym forma i tryb kształcenia),
  - 8) datę złożenia egzaminu dyplomowego,
  - 9) tytuł zawodowy,

- 10) data odbioru dyplomu przez absolwenta.
3. Numer dyplomu generowany jest automatycznie.

## § 3

1. Absolwent potwierdza odbiór dyplomu we właściwym Dziekanacie, składając podpis na „Poświadczeniu odbioru Dyplomu przez absolwenta” Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

*Załącznik Nr 1 do Zasad prowadzenia  
Centralnej Księgi Dyplomów*

.....  
Imię i nazwisko absolwenta

.....  
Wydział

.....  
numer dyplomu

## POŚWIADCZENIE

Odbioru dyplomu przez absolwenta

Potwierdzam odbiór 1 egzemplarza dyplomu ukończenia studiów nr.....  
oraz dwóch odpisów.

.....  
miejsceowość                              data

.....  
czytelny podpis

Potwierdzam odbiór suplementu do dyplomu ukończenia studiów

.....  
miejsceowość                              data

.....  
czytelny podpis

**Poz. 16**  
**Zarządzenie Nr 3/2011**  
**Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
z dnia 24 stycznia 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wysokości opłaty za egzaminy z języków obcych do specjalizacji: lekarzy, stomatologów, farmaceutów oraz innych osób wykonujących zawody medyczne, a także osób przeprowadzających przewód doktorski.**

Na podstawie § 52 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 16/2004 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 19 maja 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za egzaminy z języków obcych do specjalizacji: lekarzy, stomatologów, farmaceutów oraz innych osób wykonujących zawody medyczne, a także osób przeprowadzających przewód doktorski (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tytuł zarządzenia otrzymuje brzmienie:  
 „w sprawie ustalenia wysokości opłaty za egzaminy z języków obcych do specjaliza-

cji: lekarzy, lekarzy dentystów, farmaceutów oraz innych osób wykonujących zawody medyczne”;

- 2) w § 1 ust. 1:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1/do specjalizacji lekarzy, lekarzy dentystów, farmaceutów”;

b) skreśla się pkt 2,

- 3) w § 1 skreśla się ust. 2.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**Poz. 17**  
**Zarządzenie Nr 4/2011**  
**Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
z dnia 27 stycznia 2011 r.

**zmieniające zarządzenie Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

Na podstawie § 52 ust. 2 pkt 7, ust. 5 oraz § 113 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz w związku z § 49 ust. 1 pkt 2 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 111/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) użyte w różnej liczbie i przypadku wyrażenie „administracja centralna” zastępuje się użytym w odpowiedniej liczbie i przypadku wyrażeniem „administracja”;
- 2) w § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
 „2) uchwały Nr 91/2010 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 2 sierpnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;”;

- 3) w § 3:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Statut WUM – Statut WUM Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego przyjęty uchwałą Nr 91/2010 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 2 sierpnia 2010 r.”;

b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) ustawa Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)”;

- 4) w § 14:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) w ramach planu zatrudnienia nawiązywanie, awansowanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi, pracownikami bibliotecznymi, naukowo-technicznymi i inżynierjno-technicznymi z uwzględnieniem Ustawy, Statutu WUM oraz Kodeksu pracy”;

- 5) w § 15:
- a) dodaje się nowy ust. 3:  
„3. Dziekan podejmuje decyzje w sprawach:
    - 1) zatwierdzania planów zajęć,
    - 2) skreślenia z listy studentów lub listy doktorantów.”;
  - b) zmienia się numerację dotychczasowych ust. 3-12 na ust. 4-13;
  - c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„8. Dziekan Wydziału Nauki o Zdrowiu kieruje wydziałem przy pomocy 5 Prodziekanów.”;
- 6) w § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Jednostkami organizacyjnymi wydziałów są oddziały, instytuty, katedry, kliniki, zakłady, studia, centra badawcze, centra dydaktyczno-badawcze, centra dydaktyczne, biblioteki, jednostki administracji.”;
- 7) w § 23 ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„8. Jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni są biura, działy, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska.”;
- 8) w § 47 pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) akceptacja i parafowanie wzorów umów pod względem finansowym oraz dokumentów, które skutkują zobowiązaniami finansowymi.”;
- 9) w § 50:
- a) dodaje się nowy pkt 1 w brzmieniu:  
„1) Biuro Zarządzania Jakością i Oceny Kształcenia/AJK/”;
  - b) zmienia się numerację z dotychczasowych pkt 1-13 na 2-14;
  - c) w pkt 6 skreśla się lit. a;
- 10) w § 51 pkt 1 lit. b otrzymuje brzmienie:  
„b) Sekcja Rekrutacji i Organizacji Nauczania/APD3/”;
- 11) w § 64:
- a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) przygotowanie dokumentacji Projektu CePT i wniosków o płatność.”;
  - b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:  
„9) przygotowywanie do zaopiniowania przez Radę Konsorcjum aneksów do umowy w zakresie finansowania Projektu CePT.”;
  - c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
„10) przygotowywanie za zgodą Rady Konsorcjum umów z instytucjami oraz przedsiębiorcami w zakresie finansowania i realizacji projektów badawczych.”;
- d) skreśla się pkt 14 i zmienia numerację punktów na 1-18;
- 12) dodaje się tytuł i § 65a w brzmieniu:  
**„Ramowy zakres zadań jednostki podporządkowanej merytorycznie Prorektorowi ds. Dydaktyczno-Wychowawczych**
- § 65a.**
- Biuro ds. Zarządzania Jakością i Oceny Kształcenia/AJK/**
- Do zadań Biura ds. Zarządzania Jakością i Oceny Kształcenia należy wspieranie i koordynacja działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni, w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna Uczelnianego Zespołu ds. Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
  - 2) zbieranie informacji na temat obowiązujących, zewnętrznych wymogów, standardów i wytycznych w zakresie zarządzania jakością, w tym jakością kształcenia;
  - 3) monitorowanie doświadczeń i rozwiązań innych uczelni (krajowych i zagranicznych) w zakresie zarządzania jakością, w tym jakością kształcenia;
  - 4) koordynacja prac nad opracowaniem polityki i celów jakości Uczelni oraz Wydziałów;
  - 5) mapowanie i modelowanie kluczowych procesów realizowanych w Uczelni;
  - 6) udział w opracowywaniu procedur, zarządzeń i uchwał Uczelni związanych z zarządzaniem jakością, w tym jakością kształcenia oraz sprawdzanie zgodności ww. dokumentów z obowiązującymi standardami;
  - 7) wspieranie i koordynacja prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem, oceną i doskonaleniem rozwiązań oraz systemu/ów zarządzania jakością w Uczelni i jej jednostkach oraz przedstawianie raportów z efektów tych prac Władzom Uczelni;
  - 8) współpraca z organami, zespołami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy tworzeniu i doskonaleniu uczelnianego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
  - 9) obsługa administracyjna i opracowywanie wyników studenckiej ankiety dotyczącej oceny jakości kształcenia i innych badań;
  - 10) dbałość o spójną politykę informacyjną Uczelni dotyczącą zagadnień zarządzania jakością, w tym jakością kształcenia;

- 11) upowszechnianie i udzielanie społeczności akademickiej informacji związanych z problematyką jakości, w tym o obowiązujących w Uczelni procedurach i zasadach zarządzania jakością;
- 12) organizacja szkoleń z zakresu zarządzania jakością, w tym jakością kształcenia dla pracowników Uczelni;
- 13) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;
- 13) w § 66 ust. 2:
- a) dodaje się pkt 17 w brzmieniu:  
„17) weryfikacja i uzupełnienie zestawienia obsady kadrowej na poszczególnych kierunkach studiów otrzymanych z Działu Personalnego i przekazywanie do Biura Obsługi Działalności Podstawowej do sprawozdania dla MNiSW.”;
- b) zmienia się numerację pkt 17-20 na 18-21;
- 14) w § 71:
- a) skreśla się zdanie pierwsze w brzmieniu:  
„Biuro Organizacyjne obejmuje także stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Zarządzania Jakością/AR ISO”;
- b) znosi się oznaczenie ust.1 i skreśla ust.2.;
- c) pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) przygotowywanie na wnioski władz uczelni powołań, komisji i zespołów, senackich, rektorskich i kanclerza oraz obsługa administracyjna posiedzeń tych ciał.”;
- 15) § 84 otrzymuje brzmienie:  
„W ramach jednostki działa Chór Akademicki oraz Orkiestra kameralna, do których zadań należy:
- 1) integracja studentów uzdolnionych muzycznie w ramach dodatkowych zajęć chóru lub orkiestry i rozwijanie ich umiejętności poprzez profesjonalne szkolenie muzyczne;
  - 2) udział w uroczystościach akademickich (inauguracje, nadawanie tytułów i odznaczeń itp.);
  - 3) organizowanie własnych i wspólnych z innymi chórami akademickimi lub orkiestrami przedsięwzięć artystycznych, udział w warsztatach, festiwalach i innych formach szkoleniowych studentów, związanych z funkcjonowaniem chóru lub orkiestry;
  - 4) organizowanie wyjazdów chóru, wyjazdów orkiestry oraz zapraszanie w ramach wymian studenckich chórów akademickich lub orkiestr z zagranicy, przy współpracy z organizacjami studenckimi i właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) opracowywanie rocznego planu działalności chóru oraz orkiestry a także informacji do planu rzeczowo-finansowego.”;
- 16) w § 85:
- a) ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2) Sekcja Rekrutacji i Organizacji Nauczania/APD3/.”;
- b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Do zadań Sekcji Rekrutacji i Organizacji Nauczania należy:
- 1) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
  - 2) coroczne organizowanie informacyjnego punktu rekrutacyjnego, opracowywanie zadań i zasad pracy punktu – nadzór i kontrola pracy;
  - 3) prowadzenie albumu studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
  - 4) przekazywanie informacji dotyczącej kierunków i specjalności kształcenia, systemu studiów prowadzonych w WUM, współpraca w tym zakresie z Biurem Informacji i Promocji oraz Działem Informatyki;
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kandydatów i studentów;
  - 6) przygotowywanie studentów do uroczystej inauguracji roku akademickiego oraz pocztu sztandarowego do uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 7) obsługa administracyjna Komisji:
    - a) Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów,
    - b) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
  - 8) administracyjna obsługa prac Senackiej Komisji ds. Dydaktyki;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ankietą – sprawozdaniem z działalności dydaktycznej jednostek;
  - 10) koordynacja działań jednostek (Działu Personalnego i Dziekanatów) dotyczących stanu zatrudnienia i obsady kadrowej na kierunkach studiów (tzw. minima kadrowe) oraz przygotowanie sprawozdania dla MINSW;
  - 11) prowadzenie prac związanych z przyznawaniem studentom nagród, stypendiów i wyróżnień;
  - 12) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich;

- 13) prowadzenie prac związanych z działalnością STN;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;
- 17) w § 96 ust. 1 skreśla się pkt 1 i zmienia numerację punktów na 1 – 13;
- 18) w § 99 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:  
„14) wystawianie dokumentów OT środka trwałego dotyczących aparatury dla jednostek badawczych.”;
- 19) załączniki nr 1, 1A, 2, 3, 3A i 4 otrzymują brzmienie załączników nr 1, 1A, 2, 3, 3A i 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

## § 3.

Zobowiązuje się kierowników jednostek do zapoznania ze zmianami regulaminu wszystkich pracowników jednostki.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą z od dnia 1 stycznia 2011 r.

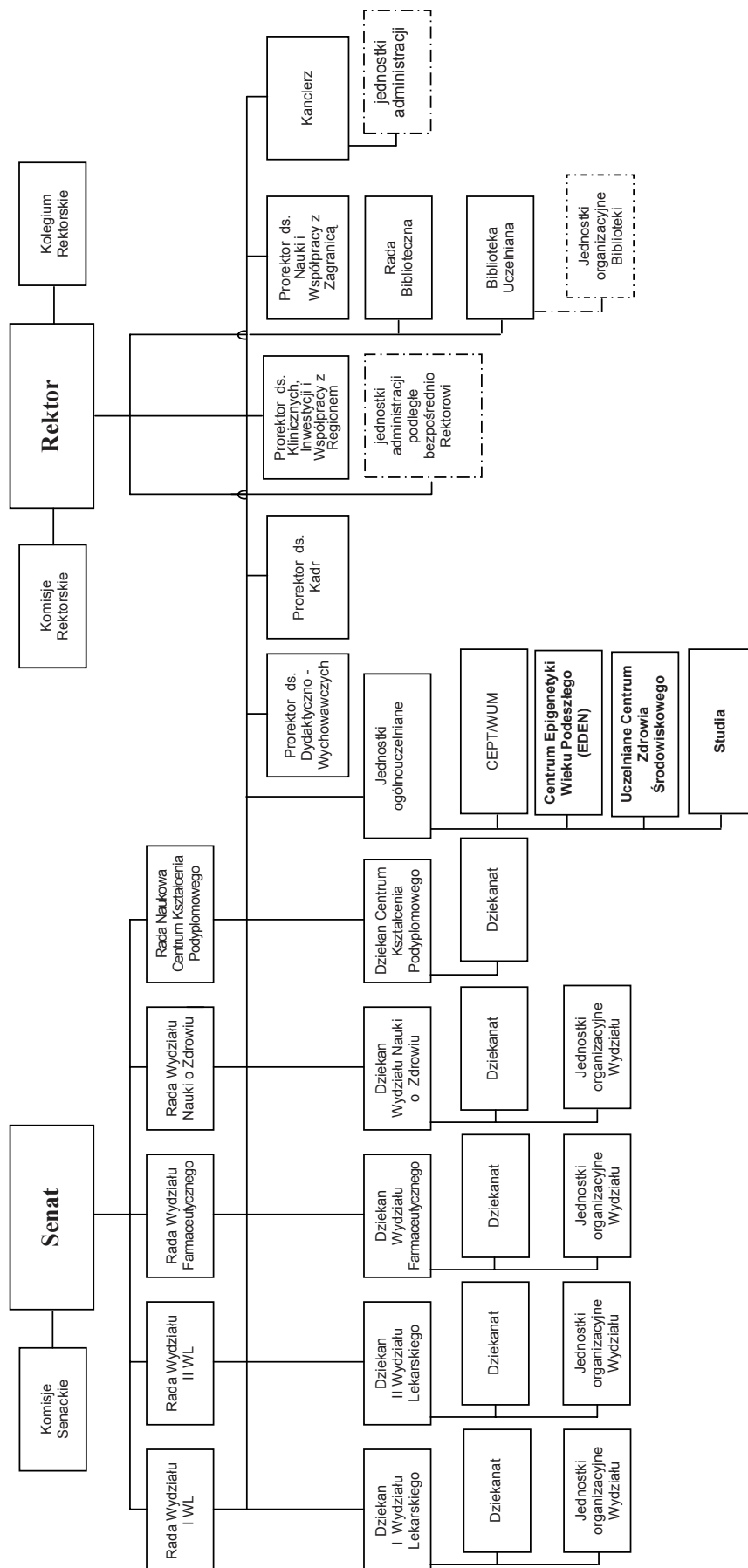
*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
*Rektor WUM*

**„Tekst Regulaminu Organizacyjnego stanowiący załącznik do zarządzenia Rektora nr 4/2011 z dnia 27.01.2011 r. jest do wglądu w Biurze Organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”**



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

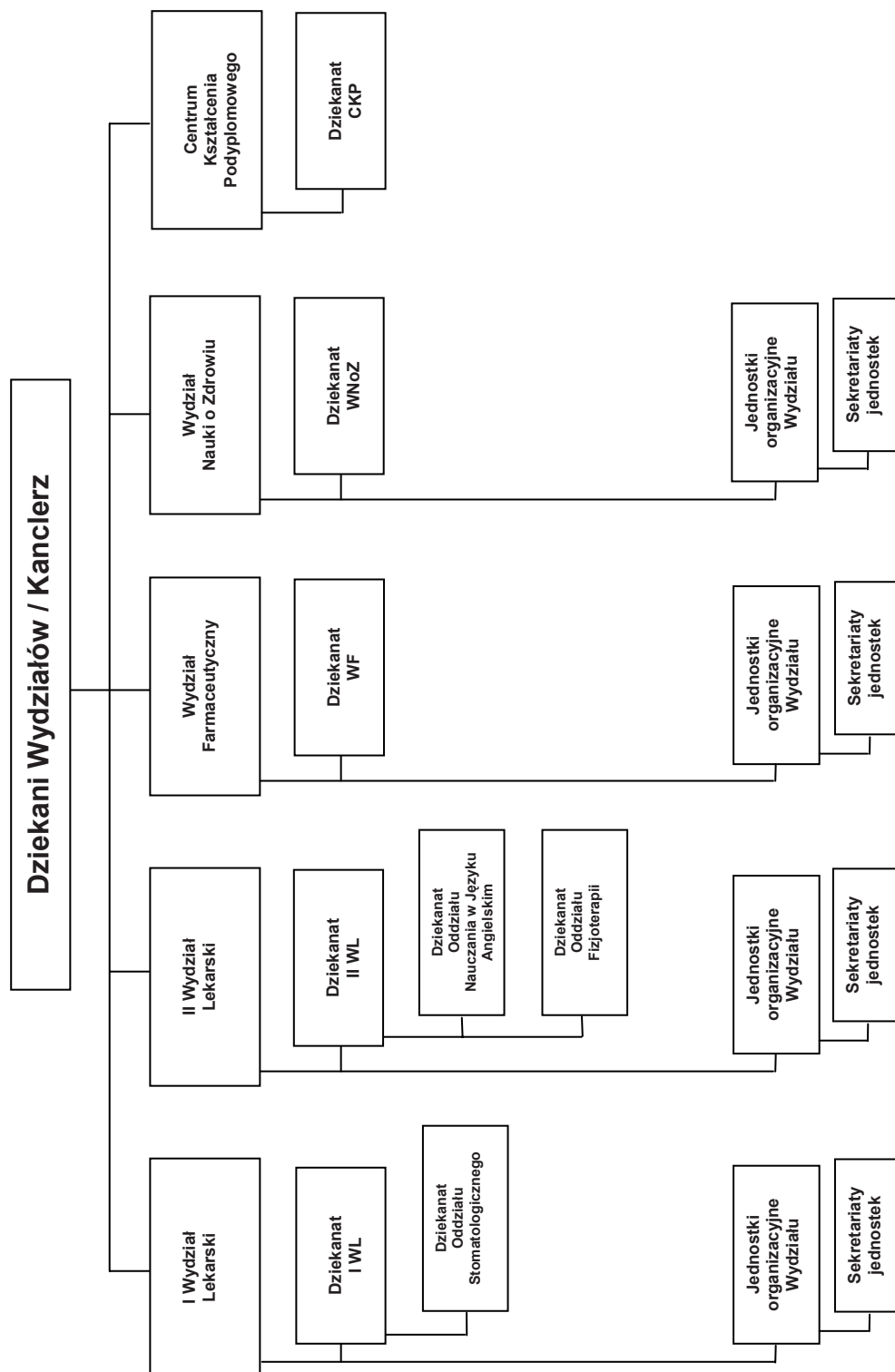
## Schemat organizacyjny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego



### Uniwersytet jest organem założycielskim pięciu szpitali klinicznych



## Jednostki administracji wydziałowej



**LISTA  
KODÓW, ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**1W I WYDZIAŁ LEKARSKI Z ODDZIAŁEM STOMATOLOGICZNYM**

- 1W11 I Zakład Radiologii Klinicznej  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5  
Tel. (0-22) 502-10-73, faks 502-21-10  
e-mail: radiologia@ib.amwaw.edu.pl
- 1W12 II Zakład Radiologii Klinicznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-23-00, faks 599-23-02  
e-mail: olgierd.rowinski@wum.edu.pl
- 1W13 Zakład Medycyny Nuklearnej  
Ośrodek Tomografii Pozytonowej (PET)  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-22-70, faks 599-11-70  
e-mail: leszek.krolicki@wum.edu.pl

- 1W2 Instytut Transplantologii  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-16-41, faks 502-21-27
- 1W21 Klinika Immunologii, Transplantologii i Chorób Wewnętrznych  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-16-41, faks 502-21-27  
e-mail: klinikaimmunologii@wum.edu.pl
- 1W22 Klinika Medycyny Transplantacyjnej i Nefrologii  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-12-32, faks 502-21-26  
e-mail: mdurlik@wum.edu.pl
- 1W23 Katedra i Klinika Chirurgii Ogólnej i Transplantacyjnej  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-11-26, faks 502-21-55
- 1MG Zakład Immunologii Klinicznej  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-14-72, 502-12-60, faks 502-21-59  
e-mail: wlojek@am.edu.pl

**1W3 I Katedra Pediatrii**

- 1W33 Klinika Gastroenterologii i Żywienia Dzieci  
01-184 Warszawa, ul. Działdowska 1/3  
Tel/faks (0-22) 452-33-10  
e-mail: gastro@klinikzny.pl

- 1W34           Klinika Pneumonologii i Alergologii Wieku Dziecięcego  
01-184 Warszawa, ul. Działdowska 1/3  
Tel. (0-22) 452-32-59, faks 452-32-04
- 1W4            II Katedra Pediatrii  
01-184 Warszawa, ul. Działdowska 1/3  
Tel/faks (0-22) 452-33-02, Tel/faks 632-27-67
- 1W44           Klinika Pediatrii  
Pracownia Genetyki Klinicznej  
01-184 Warszawa, ul. Działdowska 1/3  
Tel. (0-22) 452-33-09, faks 452-33-02  
e-mail: hania@ipgate.pl
- 1W5            I Katedra Położnictwa i Ginekologii  
02-015 Warszawa, Pl. Starynkiewicza 1/3  
Tel. (0-22) 502-14-60, faks 502-21-57  
e-mail: gguzek@amwaw.edu.pl
- 1W51           I Klinika Położnictwa i Ginekologii  
02-015 Warszawa, Pl. Starynkiewicza 1/3  
Tel. (0-22) 502-14-60, faks 502-21-57  
e-mail: gguzek@amwaw.edu.pl
- 1W6            II Katedra Położnictwa i Ginekologii  
00-315 Warszawa, ul. Karowa 2  
Tel. (0-22) 596-64-21, faks 596-64-87  
e-mail: klinika@szpitalkarowa.pl
- 1W61           II Klinika Położnictwa i Ginekologii  
00-315 Warszawa, ul. Karowa 2  
Tel. (0-22) 596-64-21, faks 596-64-87  
e-mail: klinika@szpitalkarowa.pl
- 1W62           Klinika Endokrynologii Ginekologicznej  
00-315 Warszawa, ul. Karowa 2  
Tel. (022) 629-12-40, faks 828-69-25  
e-mail: rado@szpitalkarowa.pl
- 1W63           Klinika Neonatologii i Intensywnej Terapii Noworodka  
00-315 Warszawa, ul. Karowa 2  
Tel. (0-22) 59-66-155 tel/faks 828-66-86, faks 59-66-484  
e-mail: maria.kornacka@wum.edu.pl
- 1W7            Klinika Chirurgii Dziecięcej  
00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24  
Tel/faks (0-22) 621-46-31, 522-73-37  
e-mail: kchirurgia@litewska.edu.pl
- 1W8            Katedra i Klinika Chirurgii Ogólnej Gastroenterologicznej i Onkologicznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-22-57, faks 599-20-57  
e-mail: chirgastro@amwaw.edu.pl

- 1W9 Katedra i Klinika Chirurgii Ogólnej, Naczyniowej i Transplantacyjnej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-24-67 faks 599-14-68  
e-mail: jacek.szmidt@wum.edu.pl
- 1WA Katedra i Klinika Chirurgii Ogólnej i Chorób Klatki Piersiowej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-25-64, faks 599-15-64  
e-mail: maciej.skorski@wum.edu.pl
- 1WB Katedra i Klinika Chirurgii Ogólnej, Transplantacyjnej i Wątroby  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel (0-22) 599-25-45, 599-25-46, faks 599-15-45  
e-mail: hepaclin@wum.edu.pl
- 1WC Katedra i Klinika Neurologii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-28-57, faks 599-18-57  
e-mail: neurosek@amwaw.edu.pl
- 1WD Katedra i Klinika Okulistyki  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
Tel. (0-22) 502-15-54, tel/faks 502-21-47  
e-mail: okulistyka@wum.edu.pl
- 1WE Katedra i Klinika Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
Tel. (0-22) 502-15-13, faks 502-21-00  
e-mail: andrzej.gorecki@wum.edu.pl
- 1WF Katedra i Klinika Otolaryngologii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-25-21, 599-17-21, faks 599-25-23  
e-mail: Kazimierz.niemczyk@wum.edu.pl
- 1WG Katedra i Klinika Pediatrii, Hematologii i Onkologii  
00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24  
Tel/Faks (0-22) 621-53-62  
e-mail: sekr.hematologii@litewska.edu.pl
- 1WH Katedra i Klinika Pediatrii i Endokrynologii  
00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24  
Tel/faks (0-22) 621-46-17, tel. 629-06-05, 522-74-35, 522-73-60  
e-mail: beata.pyrzak@wum.edu.pl
- 1WI Katedra i Klinika Pediatrii i Nefrologii  
00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24  
Tel. (0-22) 621-98-63, 522-73-79, faks 621-98-66  
e-mail: nefrologia@litewska.edu.pl
- 1WJ Katedra i I Klinika Psychiatryczna  
00-665 Warszawa, ul. Nowowiejska 27  
Tel. (0-22) 825-12-36 faks 825-13-15  
e-mail: waldemar.szelenberger@wum.edu.pl

---

1WK	Katedra i Zakład Biochemii 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1 Tel. (0-22) 57-20-693, 57-20-639, faks 57-20-679 e-mail: biochemia@amwaw.edu.pl
1WM	Katedra i Klinika Nefrologii, Dializoterapii i Chorób Wewnętrznych 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a Tel. (0-22) 599-26-58, 599-26-60, faks 599-16-58 e-mail: nefro@amwaw.edu.pl
1WN	Katedra i Klinika Chorób Wewnętrznych i Endokrynologii 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a Tel. (0-22) 599-29-75, faks 599-19-75 e-mail: endosek@amwaw.edu.pl
1WO	Katedra i Klinika Gastroenterologii i Chorób Przemiany Materii 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a Tel. (0-22) 599-28-38, faks 599-18-38 e-mail: klingast@amwaw.edu.pl
1WP	Katedra i Klinika Hematologii, Onkologii i Chorób Wewnętrznych Bank Komórek Krwiotwórczych 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a Tel. (0-22) 599-28-18, 599-28-98, faks 599-14-18 e-mail: wieslaw.jedrzejczak@wum.edu.pl
1WR	I Katedra i Klinika Kardiologii 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a Tel. (0-22) 599-29-58, faks 599-19-57 e-mail: cardiology@wum.edu.pl
1WR1	Klinika Kardiologii 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a Tel. (0-22) 599-21-41, faks 599-21-42 e-mail: franciszek.majstrak@wum.edu.pl
1WS	Katedra i Klinika Chorób Wewnętrznych, Nadciśnienia Tętniczego i Angiologii 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a Tel. (0-22) 599-28-28, faks 599-18-28 e-mail: ewrzos@amwaw.edu.pl
1WT	Klinika Otolaryngologii Dziecięcej 00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24 Tel/faks (0-22) 628-05-84 e-mail: laryngologia@litewska.edu.pl
1WU	Katedra i Klinika Chorób Wewnętrznych, Pneumonologii i Alergologii 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a Tel. (0-22) 599-25-62, 599-10-69, faks 599-15-60, 599-15-61 e-mail: kchwpa@amwaw.edu.pl
1WW	Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej i Immunologii Klinicznej Wieku Rozwojowego 00-579 Warszawa, ul. Marszałkowska 24 Tel/faks (0-22) 629-65-17 e-mail: zdl@wum.edu.pl

- 1M20 Katedra i Zakład Mikrobiologii Lekarskiej  
1/ Pracownia Beztlenowców  
2/ Pracownia Grzybicza  
3/ Pracownia Wirusologiczna  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5  
Tel. (0-22) 622-00-28, tel/faks 628-27-39  
e-mail: mikrobiologia@ib.amwaw.edu.pl
- 1MR Zakład Medycyny Ratunkowej  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
Tel. (0-22) 502-13-23 faks 502-21-02  
e-mail: andrzej.zawadzki@wum.edu.pl
- 1M1 Centrum Biostruktury  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5 (Anatomicum)  
Tel/fax (0-22) 629-52-82  
e-mail: biostr@ib.amwaw.edu.pl
- 1M11 Katedra i Zakład Anatomii Patologicznej  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5 (Anatomicum)  
Tel/fax (0-22) 629-98-92 tel.c. 628-10-41 w. 1100  
e-mail: pathology@ib.amwaw.edu.pl
- 1M12 Zakład Anatomii Prawidłowej i Klinicznej  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5 (Anatomicum)  
Tel/fax (0-22) 629-52-83 tel.c. 628-10-41  
e-mail: anatomy@ib.amwaw.edu.pl
- 1M14 1M14A Katedra i Zakład Biologii Ogólnej i Parazytologii  
Zakład Biologii Ogólnej i Parazytologii  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5 (Anatomicum)  
Tel. (0-22) 621-26-07 fax (0-22) 628-53-50  
e-mail: biologia@wum.edu.pl
- 1M15 Katedra i Zakład Histologii i Embriologii  
1/ Pracownia Mikroskopii Elektronowej  
2/ Pracownia Hodowli Zwierząt Laboratoryjnych  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5 (Anatomicum)  
Tel/fax (0-22) 629-52-82 tel.c. 628-10-41 w. 1400  
e-mail: histolog@ib.amwaw.edu.pl, jmalej@ib.amwaw.edu.pl
- 1M17 Zakład Transplantologii i Centralny Bank Tkanek  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5 (Anatomicum)  
Tel/fax (0-22) 621-75-43, 696-13-36  
e-mail: akamin@ib.amwaw.edu.pl
- 1M19 Zakład Immunologii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a (Blok F)  
Tel.(0-22) 599-21-99, faks 599-21-94  
e-mail: immunologia@wum.edu.pl
- 1MB Katedra i Zakład Medycyny Sądowej  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 1  
Tel. (0-22) 628-89-75, tel/faks 628-63-04  
e-mail: sekretariat@medycyna-sadowa.edu.pl

- 
- 1WY                    Zakład Genetyki Medycznej  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3c  
Tel/Faks (0-22) 57-20-606  
e-mail: genetyka@wum.edu.pl
- RW1                    Studium Medycyny Molekularnej  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
Tel/Faks (0-22) 57-20-558  
e-mail: smm@wum.edu.pl
- 1M21                  Klinika Chorób Odzwierzęcych i Tropikalnych  
01-201 Warszawa, ul. Wolska 37  
Tel. (0-22) 33-55-288, faks 63-10-534  
e-mail: piotr.zaborowski@wum.edu.pl
- 1M22                  Klinika Hepatologii i Nabytych Niedoborów Immunologicznych  
01-201 Warszawa, ul. Wolska 37  
Tel. (022) 335-52-22, faks 631-05-35  
e-mail: alicja.wiercinska-drapalo@wum.edu.pl
- 1M24                  Zakład Immunopatologii Chorób Zakaźnych i Pasożytniczych  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3c  
Tel/fax. (022) 572-07-09 faks 883-13-60  
e-mail: immunopa@amwaw.edu.pl
- 1M3                    Instytut Medycyny Społecznej  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 3  
Tel/faks (0-22) 621-52-56 w. 14  
e-mail: ims@wum.edu.pl
- 1M31                  Zakład Medycyny Zapobiegawczej i Higieny  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 3  
Tel. (022) 621-51-97, tel/faks 621-52-56  
e-mail: medycyna.zapobiegawcza@wum.edu.pl
- 1M32                  Zakład Opieki Zdrowotnej  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 3  
Tel. (0-22) 629-02-43 tel/faks 621-52-56  
e-mail: piotr.tyszko@wum.edu.pl
- 1M4                    Katedra i Klinika Dermatologiczna  
02-008 Warszawa, ul. Koszykowa 82a  
Tel. (0-22) 502-13-24, faks 502-21-06  
e-mail: dermatologia@wum.edu.pl
- 1M5                    Katedra i Klinika Neurochirurgii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-25-75, faks. 599-15-74  
e-mail: info@neurochirurgia.edu.pl
- 1M6                    Klinika Rehabilitacji  
05-511 Konstancin-Jeziorna, ul. Wierzejewskiego 12  
Tel. (0-22) 757 66 80, 711 90 16, 711 90 17, faks 757-67-58  
bogusława.krajewska@wum.edu.pl



- 1M7 Katedra i Klinika Urologii Ogólnej, Onkologicznej i Czynnościowej  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
Tel. (0-22) 502-17-23, faks 502-21-48  
e-mail: urologia@wum.edu.pl
- 1M8 Katedra i Zakład Chemii Medycznej  
02-007 Warszawa, ul. Oczuki 3  
Tel/faks (022) 628-06-79  
e-mail: jerzy.kossakowski@wum.edu.pl
- 1M9 Katedra i Zakład Farmakologii Doświadczalnej i Klinicznej  
00-927 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28  
Tel/faks (0-22) 826-21-16, 828-10-55, 826-99-38  
e-mail: andrzej.czlonkowski@wum.edu.pl
- 1MA Katedra i Zakład Fizjologii Doświadczalnej i Klinicznej  
00-325 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28  
Tel. (0-22) 826-07-78, 826-18-45, faks 826-80-91  
e-mail: ewa.szczepanska-sadowska@wum.edu.pl
- 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3c  
Tel. (0-22) 572-07-08 tel/faks 572-07-82  
e-mail: eszs@am.edu.pl
- 1MC Katedra Anestezjologii i Intensywnej Terapii  
Pracownia Badania i Leczenia Bólu  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
Tel. (0-22) 502-17-21, faks 502-21-03  
e-mail: ewa.mayzner-zawadzka@wum.edu.pl
- 1MC1 I Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
Tel. (0-22) 502-17-21, faks 502-21-03  
e-mail: ewa.mayzner-zawadzka@wum.edu.pl
- 1MC2 II Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-20-02, faks 599-21-01
- 1MC3 Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii Dziecięcej  
00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24  
Samodzielny Publiczny Dziecięcy Szpital Kliniczny
- 1MF Zakład Informatyki Medycznej i Telemedycyny  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel/faks (0-22) 658-29-97, 599-10-71  
e-mail: zimt@wum.edu.pl
- 1MH Katedra i Zakład Medycyny Rodzinnej  
1) 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a (Blok F I piętro)  
Tel. (0-22) 599-21-90, faks 599-21-78  
e-mail: kazimierz.wardyn@wum.edu.pl
- 2) Oddział Kliniczny Medycyny Rodzinnej, Chorób Wewnętrznych  
i Metabolicznych Katedry i Zakładu Medycyny Rodzinnej  
00-739 Warszawa, ul. Stępińska 19/25  
Tel. (0-22) 318-63-25 lub 28

- 1ME Zakład Historii Medycyny  
00-019 Warszawa, ul. Złota 7  
tel./faks (0-22) 827-03-07  
e-mail: zhmif@wum.edu.pl
- 1S ODDZIAŁ STOMATOLOGICZNY**
- 1S1 Instytut Stomatologii  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 5002 17 97 faks. 502 21 33  
e-mail: janusz.piekarczyk@wum.edu.pl
- 1S11 Katedra Chirurgii Szcękowo-Twarzowej, Chirurgii Stomatologicznej i Implantologii  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4 (pawilon VIII)  
Tel. (0-22) 502-17-97, faks 502-21-33  
e-mail: cst2@wum.edu.pl
- 1S111 Klinika Chirurgii Czaszkowo-Szcękowo-Twarzowej  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-12-39 faks 502-21-14  
e-mail: kcst@kcs.amwaw.edu.pl
- 1S112 Klinika Chirurgii Czaszkowo-Szcękowo-Twarzowej, Chirurgii Jamy Ustnej i Implantologii  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
tel. (0-22) 502-17-97, 502-14-97 faks 502-21-33  
e-mail: cst2@wum.edu.pl
- 1S113 Zakład Chirurgii Stomatologicznej  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel/faks (0-22) 502 12 42, faks: 502 21 53  
e-mail: andrzej.wojtowicz@wum.edu.pl
- 1S12 Katedra Protetyki Stomatologicznej  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-18-86 faks 502-21-45  
e-mail: katedraprotetyki@wum.edu.pl
- 1S13 Klinika Chorób Wewnętrznych i Kardiologii Inst. Stomatologii  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
Tel. (0-22) 502-11-44 faks 502-21-42  
e-mail: kchwk@wum.edu.pl
- 1S14 Zakład Chorób Błony Śluzowej i Przyzębia  
02-246 Warszawa, ul. Miodowa 18  
Tel/faks (0-22) 502-20-36  
e-mail: sluzowki@wum.edu.pl
- 1S15 Zakład Ortodontcji  
02-005 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-10-31, 502-10-32 tel/faks 502-21-46  
e-mail: ortodoncja@wum.edu.pl

- 1S16 Zakład Propedeutyki i Profilaktyki Stomatologicznej  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 625-66-02, tel/faks 825-58-55  
e-mail: zapips@o2.pl
- 1S17 Zakład Stomatologii Dziecięcej  
02-246 Warszawa, ul. Miodowa 18  
Tel. (0-22) 502-20-31 tel/faks 502-20-30  
e-mail: pedodoncja@wum.edu.pl
- 1S18 Zakład Stomatologii Zachowawczej  
02-246 Warszawa, ul. Miodowa 18  
Tel. (0-22) 502-20-32 faks 502-20-38  
e-mail: elzbieta.jodkowska@wum.edu.pl
- 1S19 Zakład Radiologii Stomatologicznej i Szczękowo-Twarzowej  
02-006 Warszawa, ul. Nowogrodzka 59  
Tel. (0-22) 502-12-72 faks 502-21-12  
e-mail: anatol.dowzenko@wum.edu.pl
- 1S2 Klinika Otolaryngologii – Oddziału Stomatologii  
00-739 Warszawa, ul. Stępińska 19  
Tel. (0-22) 318-62-66 faks 318-62-66

**2W II WYDZIAŁ LEKARSKI Z ODDZIAŁEM FIZJOTERAPII**

- 2M1 Katedra Dermatologii i Wenerologii  
02-008 Warszawa, ul. Koszykowa 82a  
Tel. (0-22) 502-13-13 faks 502-21-08  
e-mail: slawomir.majewski@wum.edu.pl
- 2M11 Klinika Dermatologii i Wenerologii  
02-008 Warszawa, ul. Koszykowa 82a  
Tel/faks (0-22) 502-13-13 faks 502-21-08  
e-mail: slawomir.majewski@wum.edu.pl
- 2M12 Zakład Diagnostyki Chorób Przenoszonych Drogą Płciową  
02-008 Warszawa, ul. Koszykowa 82a  
Tel. (0-22) 502 13 03, 502 15 65 faks 502-21-08  
e-mail: magdalena.malejczyk@wum.edu.pl
- 2M2 Katedra i Zakład Patologii Ogólnej i Doświadczalnej  
00-927 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28  
Tel. (0-22) 826-81-41 faks 826-45-85  
e-mail: pathophysiology@farm.amwaw.edu.pl
- 2M4 Klinika Chorób Zakaźnych dla Dorosłych  
02-201 Warszawa, ul. Wolska 37  
Tel/faks (0-22) 33-55-303
- 2M5 Klinika Chorób Zakaźnych Wieków Dziecięcego  
02-201 Warszawa, ul. Wolska 37  
Tel/faks (0-22) 33-55-292, 33-55-250

- 2M6           Klinika Kardiologii Wieku Dziecięcego i Pediatrii Ogólnej  
00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24  
Tel/faks (0-22) 629-83-17  
e-mail: bozena.werner@am.edu.pl, werner@litewska.edu.pl
- 2M7           Klinika Psychiatrii Wieku Rozwojowego  
00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24  
Tel. (0-22) 522-74-80, tel/faks 621-16-45  
e-mail: ula@litewska.edu.pl
- 2M8           Zakład Epidemiologii  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 3  
Tel. (0-22) 629-02-43 faks 621-52-56  
e-mail: epidem@amwaw.edu.pl
- 2MB           Zakład Psychologii Medycznej  
02-109 Warszawa, ul. Ks. Trojdena 2  
Tel. (0-22) 572-05-33 faks 5720-542  
e-mail: zpm@wum.edu.pl
- 2MC           Zakład Bioetyki  
00-019 Warszawa, ul. Złota 7  
tel./faks (0-22) 827-03-07  
e-mail: zhmf@wum.edu.pl
- 2MD           Zakład Radiologii Pediatricznej  
00-576 Warszawa, ul. Marszałkowska 24  
Tel/faks (0-22) 628-52-19, 52-27-315 lub 316  
e-mail: m.brzewski@wum.edu.pl
- 2W1           I Katedra i Klinika Chirurgii Ogólnej i Naczyniowej  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel (0-22) 326-57-49, 326-57-51 tel/faks (0-22) 326-58-27  
e-mail: brodno@poczta.fm.pl
- 2W2           II Katedra i Klinika Chirurgii Ogólnej, Naczyniowej i Onkologicznej  
00-739 Warszawa, ul. Stępińska 19/25  
Tel/faks (0-22) 841-15-92, 318-63-91  
e-mail: jerzy.polanski@wum.edu.pl
- 2W3           II Katedra i Klinika Kardiochirurgii i Chirurgii Ogólnej Dzieci  
01-184 Warszawa, ul. Działdowska 1/3  
Tel/faks (0-22) 452-33-01  
e-mail: makdynas@poczta.onet.pl
- 2W4           Katedra i Klinika Chorób Wewnętrznych i Diabetologii  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel. (0-22) 326-55-30 faks 326-58-17  
e-mail: diabetologia@wum.edu.pl
- 2W5           III Klinika Chorób Wewnętrznych i Kardiologii  
00-382 Warszawa, ul. Solec 93  
Tel/faks (0-22) 625-46-43 tel.c. 625-22-31 w. 253  
interna@cmssolec.pl

- 2W6 Katedra i Klinika Kardiologii, Nadciśnienia Tętniczego i Chorób Wewnętrznych  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel. (0-22) 326-58-24 faks 326-58-26  
e-mail: klinika@amkard.waw.pl
- 2W61 Zakład Zaburzeń Rytmu Katedry i Kliniki Kardiologii  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel. (0-22) 326-58-24 faks 326-58-26  
e-mail: klinika@amkard.waw.pl
- 2W62 Zakład Niewydolności Serca i Rehabilitacji Kardiologicznej  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel. (0-22) 326-58-24 faks 326-58-26  
e-mail: klinika@amkard.waw.pl
- 2W7 Klinika Neurochirurgii  
01-809 Warszawa, ul. Ceglowska 80  
Tel. (0-22) 835-00-05, 569-04-90 faks 865-60-57  
e-mail: ncham@am.edu.pl
- 2WA Katedra i Klinika Położnictwa, Chorób Kobięcych i Ginekologii Onkologicznej  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
tel/faks (0-22) 326-58-18  
e-mail: klingin@amwaw.edu.pl
- 2WC II Klinika Psychiatryczna  
Pracownia Zaburzeń Afektywnych  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel/faks (0-22) 326-58-92  
e-mail: andrzej.kokoszka@wum.edu.pl
- 2WE Klinika Neurologii  
01-809 Warszawa, ul. Ceglowska 80  
Tel. (0-22) 569-02-39, faks 569-02-07  
own@tlen.pl
- 2WF Katedra i Klinika Okulistyki  
03-709 Warszawa, ul. Sierakowskiego 13  
Tel. (0-22) 618-63-53 faks 618-66-33  
e-mail: spsko@spsko.waw.pl
- 2WG Klinika Ortopedii i Rehabilitacji  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel (0-22) 326-58-54 faks 326-59-15  
e-mail: ortopedia@poczta.fm
- 2WH Zakład Diagnostyki Obrazowej  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel. (0-22) 326-58-10, 326-55-00 w.5408, 5409 faks 326-59-91  
e-mail: usggptu@usgptu.waw.pl

2WI Zakład Humanistycznych Podstaw Medycyny

2W13 Zakład Biochemii  
02-089 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 101  
Tel/faks (0-22) 82-20-211 w. 530  
e-mail: ewa.wieniawska@wum.edu.pl

**2F Oddział Fizjoterapii**

2F1 Zakład Rehabilitacji  
00-424 Warszawa, ul. Solec 57  
Tel. (0-22) 629-46-65, faks 622-80-05  
e-mail: zakladrehabilitacji@wum.edu.pl

2F2 Klinika Otolaryngologii i Rehabilitacji  
Kajetany, ul. Mokra 17, 05-830 Nadarzyn  
Tel/faks (0-22) 835-66-70 wew. 110  
e-mail: jaroslaw.wysocki@wum.edu.pl

2F3 Klinika Psychiatrii  
05-802 Pruszków, ul. Partyzantów 2/4  
bartosz.loza@wum.edu.pl

2F4 Zakład Rehabilitacji Klinicznej  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel. (0-22) 326-58-54 faks 326-59-15  
e-mail: artur.stolarczyk@wum.edu.pl

2F5 Klinika Kardiologii  
Szpital Bielański im. ks. J. Popieluszki  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
01 – 809 Warszawa, ul. Ceglowska 80  
(022) 56 90 292

**FW WYDZIAŁ FARMACEUTYCZNY**

**FWA Oddział Analtyki Medycznej**

FW11 Katedra Biochemii i Chemii Klinicznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-735  
e-mail: katedrabiochemii@wum.edu.pl

FW111 Zakład Biochemii i Chemii Klinicznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-735  
e-mail: katedrabiochemii@wum.edu.pl

FW112 Zakład Biologii Molekularnej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-735  
e-mail: katedrabiochemii@wum.edu.pl

- FW113 Zakład Farmakogenomiki  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-735  
e-mail: katedrabiochemii@wum.edu.pl
- FW114 Zakład Laboratoryjnej Diagnostyki Medycznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-770  
e-mail: katedrabiochemii@wum.edu.pl
- FW12 Katedra i Zakład Bromatologii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-785  
e-mail: bromatos@amwaw.edu.pl
- FW13 Katedra i Zakład Toksykologii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-760  
e-mail: toksykologia@wum.edu.pl
- FW14 Zakład Badania Środowiska  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-738  
e-mail: Grzegorz.Nalecz-Jawecki@wum.edu.pl
- FW15 Zakład Mikrobiologii Farmaceutycznej  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 3  
Tel/faks (0-22) 621-13-51, tel. 628-08-22  
e-mail: zmf@wum.edu.pl
- FW21 Katedra i Zakład Biologii i Botaniki Farmaceutycznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel. (0-22) 57-20-983, faks 57-20-984  
e-mail: kzbbf@farm.amwaw.edu.pl
- FW22 Katedra i Zakład Chemii Leków  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel. (0-22) 57-20-630 faks 57-20-697  
e-mail: chemlek@farm.amwaw.edu.pl
- FW23 Katedra i Zakład Chemii Nieorganicznej i Analitycznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-784, (0-22) 57-20-783  
e-mail: wacław.kolodziejski@wum.edu.pl
- FW24 Katedra i Zakład Chemii Organicznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-643  
e-mail: hpodkan@farm.amwaw.edu.pl
- FW25 Katedra Farmakognozji i Molekularnych Podstaw Fitoterapii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel. (0-22) 57-20-986, Faks. (0-22) 57-20-985  
e-mail: marnar@farm.amwaw.edu.pl

- FW25A Zakład Opieki Farmaceutycznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1
- FW26 Katedra i Zakład Technologii Leków i  
Biotechnologii Farmaceutycznej
- FW26P1 Pracownia NMR  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel. (0-22) 57-20-647, faks 57-20-631  
e-mail: tsl@wum.edu.pl
- FW27 Zakład Bioanalizy i Analizy Leków  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel. 57-20-947, 57-20-948, 57-20-949, Faks. (0-22) 57-20-976  
e-mail: suchoc@farm.amwaw.edu.pl; kalny@farm.amwaw.edu.pl
- FW28 Zakład Chemii Fizycznej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel (0-22) 57-20-950, faks 57-20-951  
e-mail: iwona.wawer@wum.edu.pl
- FW29 Zakład Farmacji Stosowanej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel/faks (0-22) 57-20-978, 57-20-977  
e-mail: edmund.sieradzki@wum.edu.pl
- FW3 Zakład Farmakodynamiki  
00-927 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28  
Tel (0-22) 826-13-66, 828-10-88  
e-mail: rewekant@amwaw.edu.pl; farmakodynamika@wp.pl
- FW4 Zakład Farmakoeconomiki  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3a  
Tel. (0-22) 5720-855, faks 5720-856  
e-mail: farmaekonomika@wum.edu.pl
- FW5 Zakład Fizjologii i Patofizjologii Człowieka  
00-927 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28  
Tel. (0-22) 826-42-75  
e-mail: zfc@wum.edu.pl
- FKP Studium Kształcenia Podyplomowego  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel. (0-22) 57-20-974
- NZ WYDZIAŁ NUKI O ZDROWIU Z ODDZIAŁAMI:  
PIELĘGNIARSTWA, ZDROWIA PUBLICZNEGO i DIETETYKI**
- NZME Zakład Biofizyki i Fizjologii Człowieka  
02-004 Warszawa, ul. Chałubińskiego 5  
Tel. (0-22) 628-63-34 faks 628-78-46  
jacek.przybylski@wum.edu.pl



- NZG Zakład Dydaktyki Ginekologiczno-Położniczej  
00-424 Warszawa, ul. Solec 57  
Tel/faks 621-14-15  
e-mail: sek\_nzg@wum.edu.pl
- NZE Klinika Geriatrii  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 4  
Tel. (0-22) 622-96-80 tel/faks 622-96-82  
e-mail: klinikageriatrii@wum.edu.pl
- NZD Zakład Dydaktyki i Efektów Kształcenia  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81  
Tel. (0-22) 572-04-90 faks 572-04-91  
zakladdydaktyki@wum.edu.pl
- NZI Zakład Biologii Medycznej  
02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 73  
Tel/faks (0-22) 625-24-68  
e-mail: lidia.chomicz@wum.edu.pl
- NZH Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-24-05 faks 599-21-04  
e-mail: dagna.bobilewicz@wum.edu.pl
- NZL Zakład Nauczania Anestezjologii i Intensywnej Terapii  
(jednostka utworzona w strukturze Katedry Anestezjologii i Intensywnej Terapii)  
02-005 Warszawa, ul. Lindleya 4  
Tel. (0-22) 502-17-21 faks 502-21-03  
e-mail: dariusz.kosson@wum.edu.pl
- NZP Klinika Neurologii WNoZ.  
Szpital Bródnowski  
03-242 Warszawa, ul. Kondratowicza 8  
Tel/faks (0-22) 326-58-15  
e-mail: neurologia@szpital-brodnowski.waw.pl
- NZR Zakład Ratownictwa Medycznego  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81  
Tel. (0-22) 57-20-496  
e-mail: grzegorz.michalak@wum.edu.pl
- NZZ Klinika Położnictwa i Ginekologii  
02-544 Warszawa, ul. Madalińskiego 25  
Tel. (0-22) 450-22-70, Faks: (0-22) 450-22-70  
sekretariat@szpitalmadalinskiego.pl

**NZ1 Oddział Pielęgniarstwa**

- NZA Zakład Podstaw Pielęgniarstwa  
01-445 Warszawa, ul. Erazma Ciołka 27  
Tel. (0-22) 836-09-72 faks 836-09-71  
e-mail: piel@amwaw.edu.pl

- NZN Zakład Pielęgniarstwa Klinicznego  
01-445 Warszawa, ul. Erazma Ciołka 27  
Tel/fax (0-22) 836-09-72 w. 17 faks 836-09-71  
e-mail: zpk@wum.edu.pl
- NZJ Zakład Pielęgniarstwa Społecznego  
01-445 Warszawa, ul. Erazma Ciołka 27  
Tel/faks (0-22) 877-35-97
- NZM Zakład Pielęgniarstwa Nefrologicznego  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 8  
Tel. (0-22) 502 12 57, Faks. (0-22) 502 12 57  
e-mail: janusz.wyzgal@wum.edu.pl
- NZS Zakład Pielęgniarstwa Chirurgicznego i Transplantacyjnego  
Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus Centrum Leczenia Obrażeń  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 6 paw. XVI  
Tel. (0-22) 502-19-20 faks 502-19-21  
e-mail: zpchit@wum.edu.pl

**NZ2 Oddział Zdrowia Publicznego**

- NZY Katedra Zdrowia Publicznego  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-21-80 tel/faks 599-21-81
- NZX Zakład Profilaktyki Onkologicznej  
02-507 Warszawa, ul. Wołoska 137  
508 24 57 faks 508 24 58  
andrzej.deptala@cskmswia.pl
- NZB Zakład Zdrowia Publicznego  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel. (0-22) 599-21-80 tel/faks 599-21-81
- NZC Zakład Profilaktyki Zagrożeń Środowiskowych i Alergologii  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a  
Tel/faks (0-22) 599-20-39 faks 599-20-42  
zpz@wum.edu.pl

**NZ3 Oddział Dietetyki**

- NZK Klinika Chirurgii Ogólnej i Żywienia Klinicznego  
Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny im.prof. W.Orłowskiego  
00-416 Warszawa, ul. Czerniakowska 231  
Tel/faks (0-22) 622-76-18 tel 584-13-20, 584-11-77  
jacek.imiela@wum.edu.pl
- NZU Zakład Biochemii Ogólnej i Żywności  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
Tel. (0-22) 599-18-13, 599-29-22  
e-mail: katarzyna.koziake@wum.edu.pl

NZT Zakład Immunologii i Żywienia  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3  
Tel. (0-22) 57-20-247, Faks. (0-22) 57-20-246  
e-mail: robert.slotwinski@wum.edu.pl

NZF Zakład Żywienia Człowieka  
01-445 Warszawa, ul. Erazma Ciołka 27  
Tel. (0-22) 836-09-72 faks 836-09-71  
e-mail: zzc@wum.edu.pl

## JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE

KP **Centrum Kształcenia Podyplomowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
Tel. (0-22) 57-20-510, Tel/faks 57-20-511  
e-mail: ckp@am.edu.pl

EDEN **Międzynarodowe Centrum Epigenetyki Wieku Podeszłego**  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1

RCZS **Uczelniane Centrum Zdrowia Środowiskowego**  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a

## STUDIA

S1 Studium Języków Obcych  
02-091 Warszawa, ul. Ks. Trojdena 2A (Centrum Dydaktyczne)  
Tel (0-22) 57-20-863, faks 57-20-864  
e-mail: sJosekretariat@wum.edu.pl

S2 Studium Medycyny Katastrof  
02-109 Warszawa, ul. Ks. Trojdena 2  
Tel. (0-22) 57-20-545, 57-20-536, faks 57-20-543  
e-mail: smk@wum.edu.pl

S3 Studium Wychowania Fizycznego i Sportu  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81 A  
Tel. (0-22) 57-20-528, 57-20-529, faks 57-20-541  
e-mail: studiumwfis@wum.edu.pl

## BI System Biblioteczno-Informacyjny

BIBG Biblioteka Główna  
02-007 Warszawa, ul. Oczki 1  
Tel (0-22) 621-14-34, 621-95-45 faks 628-22-37  
e-mail: library@bibl.amwaw.edu.pl

**JEDNOSTKI ADMINISTRACJI****Jednostki podległe Rektorowi**

AOKR	Biuro Rektora 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 160, telefaks: (0-22) 57 20 161
AOKR1	Sekretariat Rektora 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 101, (0-22) 57 20 151; faks: (0-22) 57 20 161 e-mail: sekretariat.rektora@wum.edu.pl
AOKR3	Sekretariat Prorektora ds. Kadr oraz Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 109, faks: (0-22) 57 20 168
AOKR2	Sekretariat Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Prorektora ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 106, faks: (0-22) 57 20 166
RRP	Rzecznik Prasowy WUM 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 115, tel. kom.: 0-605 57 91 91 e-mail: rzecznik@wum.edu.pl
RC	Biuro Audytu Wewnętrznego 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81 tel.: (0-22) 57 20 306
RD	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 320
RO	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 320
RRN	Pełnomocnik Rektora – Rzecznik Rzetelności Naukowej 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 103
AR-ON	Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 344, faks: (0-22) 57 20 169
RBPC	Biuro Konsorcjum CePT 02-109 Warszawa, ul. Księcia Trojdena 2a, pokój 207 tel.: (0-22) 57 20 436
AKBE	Komisja Bioetyczna WUM 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 303, faks: (022) 57 20 165 e-mail: komisja.bioetyczna@wum.edu.pl

**A**                    **Kanclerz**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 301 faks: (0-22) 57 20 361  
kanclerz@wum.edu.pl

**AJK**                **Biuro ds. Zarządzania Jakością i Oceny Kształcenia**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.(0-22) 57-20-518, fax. (0-22) 57-20-361

**AGE**                **Główny Energetyk**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81  
Budynek ZIAM  
tel. (0-22) 57-20-657, fax. (0-22) 57-20-678

Jednostki podległe Kanclerzowi:

**RAP**                **Biuro Prawne**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel: (0-22) 57 20 108, faks: (0-22) 57 20 118

**AO**                    **Biuro Organizacyjne**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 304, faks: (022) 57 20 169  
e-mail: bo@wum.edu.pl

**AOK**                **Kancelaria**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 902, faks: (0-22) 57 20 154  
e-mail: kancelaria@wum.edu.pl

**AOA**                **Archiwum**  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3  
tel.: (0-22) 57 20 295  
e-mail: archiwum@wum.edu.pl

**AOK1**              **Kancelaria Rektorat**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 902, faks: (0-22) 57 20 154  
e-mail: kancelaria@wum.edu.pl

**AOK2**              **Kancelaria Lindleya**  
02-004 Warszawa, ul. Oczki 4  
tel.: (0-22) 622 26 84, faks: (0-22) 622 96 78  
e-mail: kancelaria.lindleya@wum.edu.pl

**APK**                **Dział Personalny**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
Tel: (0-22) 57 20 350, faks: (0-22) 57 20 487

**APK 1**              **Sekcja Personalna Nauczycieli Akademickich**  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 396

---

APK 2	Sekcja Personalna Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 325
ATJ	Dział Informatyki 02-109 Warszawa, ul. Księcia Trojdena 2a tel.: (0-22) 57 20 888, faks: (0-22) 57 20 872 e-mail: it @ wum.edu.pl
ATJ 1	Sekcja Wsparcia Użytkowników 02-109 Warszawa, ul. Księcia Trojdena 2a tel.: (0-22) 57 20 888, faks: (0-22) 57 20 872
ATJ 2	Sekcja Utrzymania Infrastruktury Informatycznej 02-109 Warszawa, ul. Księcia Trojdena 2a tel.: (0-22) 57 20 888, faks: (0-22) 57 20 872
ATJ 3	Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych 02-109 Warszawa, ul. Księcia Trojdena 2a tel.: (0-22) 57 20 888, faks: (0-22) 57 20 872
ATJ 4	Sekcja Instalacji Niskoprądowych 02-109 Warszawa, ul. Księcia Trojdena 2a tel.: (0-22) 57 20 888, faks: (0-22) 57 20 872
ASK	Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 440, faks. (0-22) 57 20 441
AIP	Biuro Informacji i Promocji 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 faks: (0-22) 57 20 116 e-mail: biip@wum.edu.pl
ATM	Dział Fotomedyczny 02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a, Blok E, II piętro tel.: (0-22) 599 24 87, telefaks: (0-22) 658 35 05 e-mail: fotomed@wum.edu.pl
AOW	Oficyna Wydawnicza 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3 tel.: (0-22) 57 20 327, faks: (0-22) 57 20 327 e-mail: oficynawydawnicza@wum.edu.pl
ABK	Biuro Karier 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 909, faks: (0-22) 57 20 910 e-mail: biurokarier@wum.edu.pl
ACH	Chór Akademicki 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61, p.116 tel.: (0-22) 572 08 26, faks: (0-22) 572 01 68 e-mail: chor@wum.edu.pl

---

AOKK	Sekretariat Kanclerza i Zastępcy Kanclerza 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 301, 355, faks: (0-22) 57 20 361
AAP	Zastępca Kanclerza 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 355, faks: (0-22) 57 20 361
APD	Biuro Obsługi Działalności Podstawowej 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 220, telefaks: (0-22) 57 20 280
APD1	Sekcja Nauczania 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 969, faks: (0-22) 57 20 280
APD3	Sekcja Rekrutacji i Organizacji Nauczania 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 217, faks: (0-22) 57 20 280 e-mail: rekrutacja @ wum.edu.pl
APD5	Dział Obsługi Studentów 02-091 Warszawa, ul. Trojdena 2a tel.: (0-22) 57 20 810, faks: (0-22) 57 20 819
AOKS	Sekretariat Organizacji Studenckich 02-0007 Warszawa, ul. Oczki 1A Tel. (0-22) 628-83-06
APP	Biuro Projektów 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 424, fax.: (0-22) 57 20 405 e-mail: projekty @ wum.edu.pl
AEN	Dział Nauki 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 322, faks: (0-22) 57 20 372 e-mail: aen @ wum.edu.pl
APW	Dział Współpracy z Zagranicą 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 57 20 310, faks: (0-22) 57 20 455
ATZ	Dział Logistyki 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3 tel.: (0-22) 57 20 294, faks: (0-22) 57 20 290
ATZ1	Sekcja Gospodarki Magazynowej 02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3 tel.: (0-22) 57 20 337, faks: (0-22) 57 20 299
AEZ	Dział Zamówień Publicznych 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61 tel.: (0-22) 5720 366, faks: (0-22) 5720 388 e-mail: aez @ wum.edu.pl

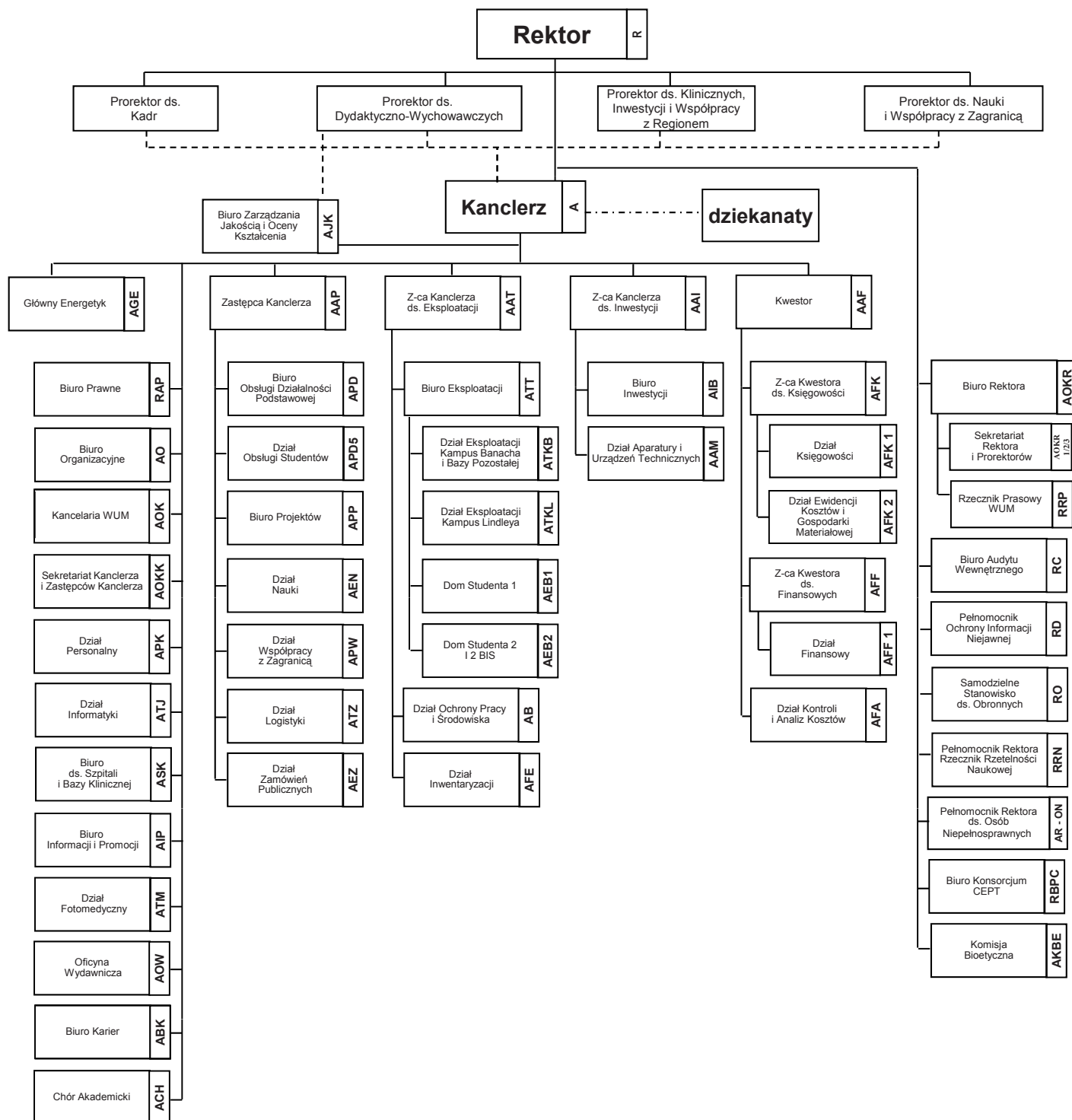
- AAT Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 315, 57 20 354, faks: (0-22) 57 20 375
- ATT Biuro Eksploatacji  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81  
tel.: (0-22) 57 20 622, fax. (0-22) 57 20 524
- ATKB Dział Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałe  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3a  
tel.: (0-22) 57 20 833, fax. (0-22) 57 20 845
- ATCR Sekcja Rektorat i Centrum Dydaktyczne  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 319
- ATF Sekcja Farmacja i CePT  
02-097 Warszawa, ul. Banacha 1  
tel.: (0-22) 57 20 750, fax.: (0-22) 57 20 750
- ATP Sekcja Pozostałe Obiekty Banacha i Pozostałe Obiekty  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3  
tel.: (0-22) 57 20 339
- ATZG Zespół gospodarczy  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3a  
tel.: (0-22) 57 20 833,  
fax. (0-22) 57 20 845
- ATKL Dział Eksploatacji Kampus Lindleya  
ul. Oczki 4, II piętro  
tel.: (0-22) 622 96 79, 629 51 84, faks: (0-22) 622 96 78
- ATB Samodzielna Sekcja Centrum Biostruktury  
ul. Chałubińskiego 5  
tel. (0-22) 629 80 13
- AEB1 Dom Studenta Nr 1  
01-406 Warszawa, ul. Batalionu Pięść 9  
tel.: (0-22) 836 03 61, telefaks: (0-22) 836 94 99  
e-mail: DS1@wum.edu.pl
- AEB2 Dom Studenta Nr 2 i 2BIS  
01 - 193 Warszawa, ul. Karolkowa 84  
tel.: (0-22) 53 40 179, telefaks: (0-22) 631 56 21  
e-mail: ds2i2bis@wum.edu.pl
- AB Dział Ochrony Pracy i Środowiska  
02-106 Warszawa, ul. Pawińskiego 3a  
tel.: (0-22) 57 20 884, 881, 882; faks: (0-22) 57 20 883  
bhp@wum.edu.pl; odpady @wum.edu.pl  
<http://ochronapracy.wum.edu.pl>



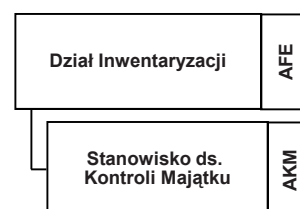
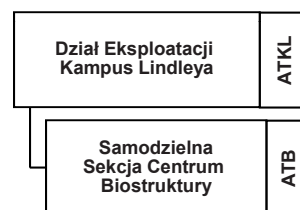
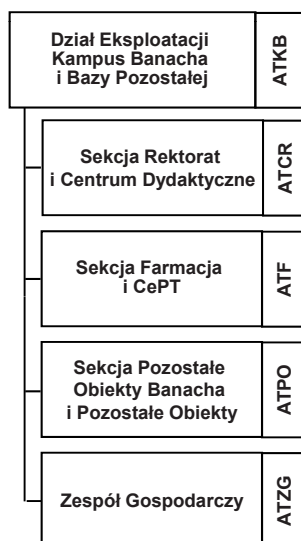
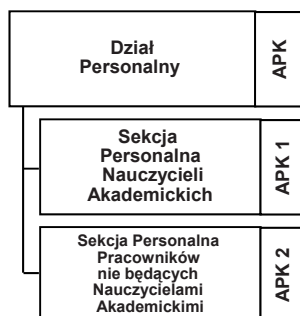
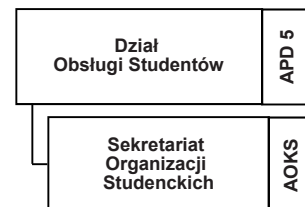
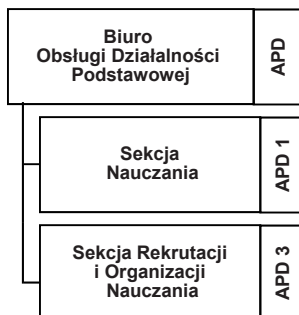
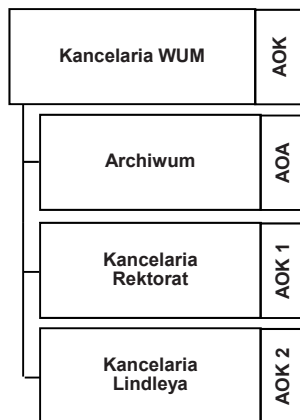
- AFE Dział Inwentaryzacji  
02-091 Warszawa; ul. Żwirki i Wigury 81  
tel.: (0-22) 57 20 419; telefaks: (0-22) 57 20 479
- AKM Stanowisko ds. Kontroli Majątku  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury nr 81  
tel.: (0-22) 57 20 876  
<http://kontrolamajatku.wum.edu.pl>
- AAI Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji**
- 02-109 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 315; faks: (0-22) 57 20 375
- AIB Biuro Inwestycji  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81  
tel.: (0-22) 57-20-663
- AAM Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81  
tel.: (0-22) 57 20 431, fax: (0-22) 57 20 444
- AAF Kwestor  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 402, faks: (0-22) 57 20 462
- AFK Zastępca Kwestora  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 416, faks: (0-22) 57 20 476  
e-mail: [afk@wum.edu.pl](mailto:afk@wum.edu.pl)
- AFK1 Dział Księgowości  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 409, (0-22) 57 20 412; faks: (0-22) 57 20 472  
e-mail: [dzialksiegowosci@wum.edu.pl](mailto:dzialksiegowosci@wum.edu.pl)
- AFK2 Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 413, (0-22) 57 20 473; faks: (0-22) 57 20 462  
e-mail: [ewidencjakosztow@wum.edu.pl](mailto:ewidencjakosztow@wum.edu.pl)
- AFF Zastępca Kwestora ds. Finansowych  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 499, faks: (0-22) 57 20 462
- AFF1 Dział Finansowy  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 421, faks: (0-22) 57 20 481
- AFA Dział Kontroli i Analiz Kosztów  
02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61  
tel.: (0-22) 57 20 417, (0-22) 57 20 517

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

**Schemat organizacyjny administracji Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

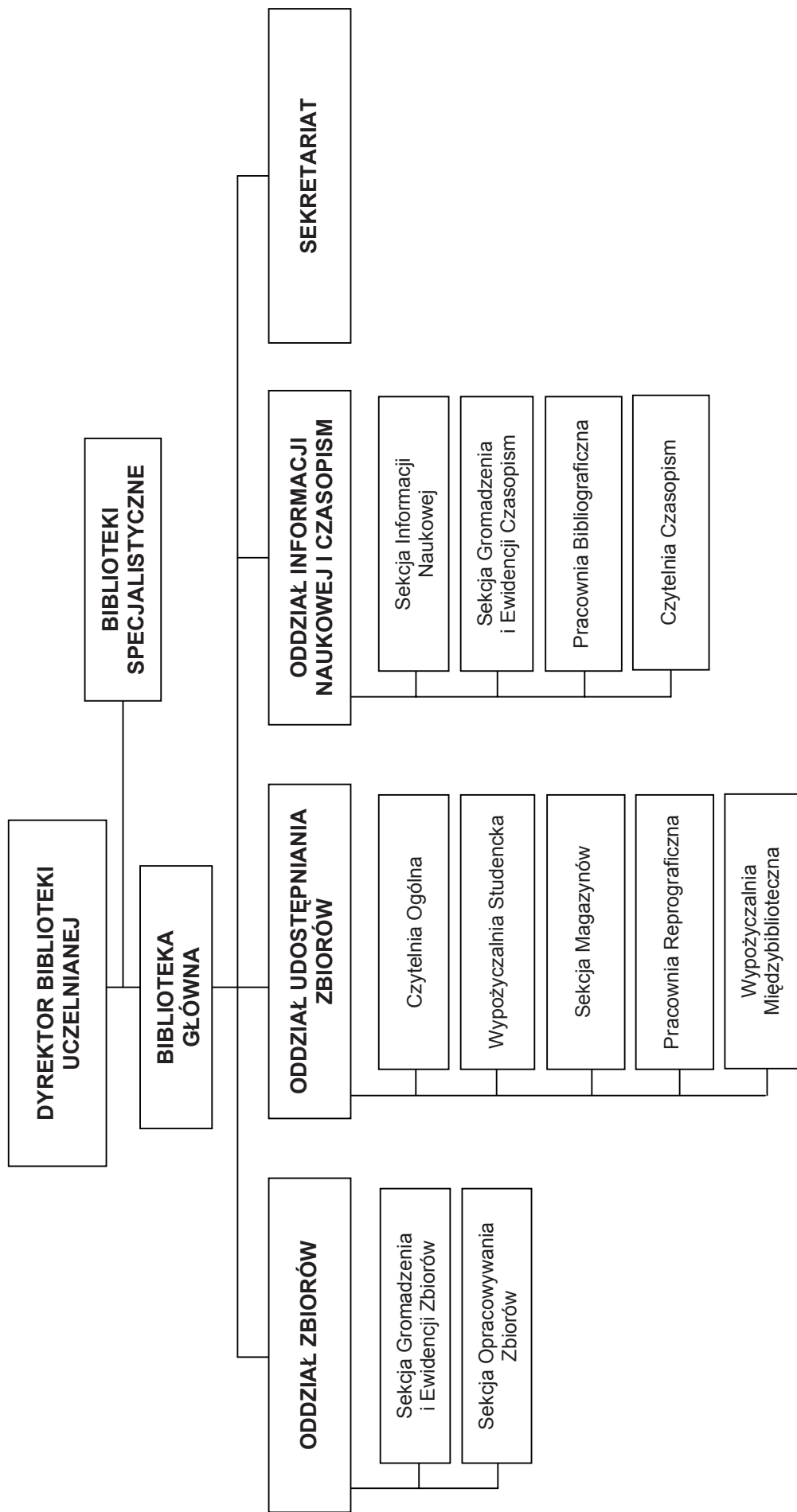


## Wewnętrzna struktura organizacyjna głównych jednostek administracji



Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

### SYSTEM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNY



**Poz. 18**  
**Zarządzenie Nr 5/2011**  
**Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**  
 z dnia 10 lutego 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia *Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.***

Na podstawie § 52 ust 2 pkt 1 i 4 oraz ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, szczegółowe instrukcje, wytyczne i wzory dokumentów do niniejszego Regulaminu ustala Kanclerz Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w drodze zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc zarządzenie Nr 43/2007 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia

dzenia Regulaminu składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym z późniejszymi zmianami.

2. Czynności podjęte w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz dotychczasowe przepisy wykonawcze i dokumenty wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują moc obowiązującą.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Marek Krawczyk*  
 Rektor WUM

Załącznik do Zarządzenia Rektora  
 Nr 5/2011 z dnia 10.02.2011 r.

**REGULAMIN SKŁADANIA I OBIEGU WNIOSKÓW DOTYCZĄCYCH ZAMÓWIEŃ  
 ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
 W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM**

Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości, wnioskowania i udzielania zamówień przez Warszawski Uniwersytet Medyczny tak, aby procesy te były realizowane w sposób sprawny, skuteczny, efektywny oraz zgodny z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**Zakres Regulaminu**

§ 1

1. Regulamin dotyczy procedury zamówień publicznych udzielanych ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Regulamin określa:
  - a) zasady **planowania** zamówień,
  - b) zasady **szacowania wartości** zamówień,
  - c) procedurę przygotowywania, składania i obiegu **elektronicznych wniosków** dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
  - d) zasady **udzielania** zamówień przez Uczelnię,
3. Regulamin nie dotyczy wydatkowania środków finansowych w zakresie:
  - a) umów z zakresu prawa pracy,
  - b) delegacji, jak również drobnych wydatków ponoszonych podczas delegacji,
  - c) opłat za zjazdy i konferencje,
  - d) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,
  - e) szkoleń indywidualnych,
  - f) opłat skarbowych,

- g) opłat sądowych,
- h) usuwania awarii i innych zdarzeń, mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia, wymagających natychmiastowej interwencji.

## Definicje

### § 2

Ilekroć w Regulaminie użyto określenia:

1. **Dysponent** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania;
2. **Dział Kompetencyjny** – należy przez to rozumieć jednostkę administracji Uczelni merytorycznie właściwą w zakresie weryfikacji opisu i oszacowania wartości przedmiotu zamówienia. Listę Działów Kompetencyjnych określa Kanclerz Uczelni w drodze odrębnego zarządzenia;
3. **Dział Kontroli Formalnej** – należy przez to rozumieć Biuro Projektów, Dział Nauki lub Dział Współpracy z Zagranicą. Dział Kontroli Formalnej weryfikuje wnioski o realizację zamówienia pod względem zgodności z zawartymi umowami o dofinansowanie projektów, wytycznymi programowymi oraz zasadami dotyczącymi przyznawania środków na naukę.
4. **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostki administracji, jednostki wydziałowe, organizacje studenckie i doktoranckie oraz inne jednostki usługowe lub gospodarcze Uczelni;
5. **Jednostka realizująca** – należy przez to rozumieć jednostkę wskazaną przez Dział Zamówień Publicznych, jako właściwą do realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej;
6. **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni lub osobę/y upoważnioną/e przez Rektora do wykonywania czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy, w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw;
7. **Obiekt budowlany** należy przez to rozumieć wynik robót budowlanych lub inżynierskich, traktowanych jako całość, który może samodzielnie spełniać określoną funkcję gospodarczą lub techniczną.
8. **Plan zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć dokument zawierający informację o planowanych zamówieniach publicznych, w podziale na kategorie (dostawy, usługi i roboty budowlane), ze szczególnym uwzględnieniem dostaw i usług powtarzających się okresowo, rozumianych jako świadczenia, których istotną cechą jest brak możliwości ich skumulowania i wykonania jednorazowo bez szkody dla zamierzonego efektu;
9. **Projekt** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku, unikalnego produktu/rezultatu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet.
10. **System Workflow** – należy przez to rozumieć uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków, zintegrowany z centralnym systemem autoryzacji, uczelnianym sklepem intranetowym oraz systemem controllingu finansowego, dostępny w sieci wewnętrznej, pod adresem <http://workflow.wum.edu.pl> oraz poprzez portal SSL-VPN (<https://ssl.wum.edu.pl>);
11. **Uczelnia** – należy przez to rozumieć Warszawski Uniwersytet Medyczny;
12. **Uczelniany sklep intranetowy** – należy przez to rozumieć sklep dostępny przez portal SSL-VPN (<https://ssl.wum.edu.pl>, zakładka sklep intranetowy), umożliwiający zakup artykułów i materiałów niezbędnych do działalności naukowej, dydaktycznej i administracyjnej, objętych umowami sukcesywnymi;
13. **Umowa sukcesywna** – należy przez to rozumieć umowę o zamówienie publiczne, zawieraną w celu zaspokojenia bieżących potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni, w szczególności w zakresie dostaw materiałów biurowych, eksploatacyjnych, środków czystości, sprzętu komputerowego, odczynników chemicznych i innych materiałów niezbędnych do działalności naukowej i dydaktycznej, a także usług takich jak: konserwacja i naprawa instalacji budynkowych oraz aparatury i urządzeń, ochrona obiektów, sprząkanie, pranie i innych;
14. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
15. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć dysponenta lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wniosku w systemie Workflow;
16. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Uczelnię;
17. **Zamówienie publiczne** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## Rozdział 2

### PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UCZELNI

#### § 3

1. Plan zamówień publicznych Uczelni sporządza Dział Zamówień Publicznych, na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez **jednostki organizacyjne**.
2. Jednostki organizacyjne opracowują jednostkowe plany zamówień na przyszły rok kalendarzowy, w oparciu o posiadane **środki**, osobno uwzględniając zamówienia w ramach realizowanych **projektów** (krajowych lub zagranicznych), z zastrzeżeniem ust. 3 i 7.

3. W przypadku projektów, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, stosuje się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
5. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowego planu zamówień oraz wzory formularzy określa pismo okólne Kanclerza Uczelni wysyłane do jednostek organizacyjnych do dnia 15 listopada każdego roku.
6. Jednostki organizacyjne składają opracowane plany, w formie pisemnej i elektronicznej, do Działu Zamówień Publicznych, do dnia **30 grudnia** każdego roku.
7. Działy Kontroli Formalnej przekazują do Działu Zamówień Publicznych jednostkowe plany zamówień dla wydanych w trakcie roku decyzji przyznających środki finansowe na projekty.
8. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia jednostek organizacyjnych ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w Rozdziale 4.
9. W odniesieniu do dostaw i usług przewidzianych do realizacji w ramach umów sukcesywnych, Dział Zamówień Publicznych wykorzystuje w planie zamówień publicznych informacje dotyczące wartości udzielonych zamówień w roku ubiegłym z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, opracowane, przez Działy Kompetencyjne, według wzoru przygotowanego przez Dział Zamówień Publicznych.

#### § 4

1. **Dział Zamówień Publicznych** sporządza plan zamówień publicznych Uczelni do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem zamówień wszczętych lub udzielonych po dniu **1 stycznia** roku, którego plan dotyczy.
2. Plan zamówień publicznych Uczelni sporządza się dla danego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem wartości zamówień przewidzianych do realizacji w danym roku w ramach projektów, o których mowa w § 3 ust. 2.
3. Plan zamówień publicznych Uczelni uwzględnia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 tys. euro, ustalonej na podstawie rozporządzenia wykonawczego do Ustawy, w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
4. W planie umieszcza się tylko te zamówienia, co do których istnieje pewność ich realizacji oraz zamówienia na dostawy i usługi objęte umowami sukcesywnymi, dla których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich wykonania, do wysokości kwoty określonej w tych umowach.
5. Zamówienia w ramach projektów podlegają sumowaniu z innymi zamówieniami, tego samego rodzaju, planowanymi przez Uczelnię w danym roku.

#### § 5

Plan zamówień publicznych Uczelni zatwierdza Kanclerz Uczelni.

### Rozdział 3

#### SZACOWANIE ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE

#### § 6

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego, łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku kalendarzowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - b) których Zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Zamówienia, które z przyczyn obiektywnych nie mogą być wykonane przez tego samego wykonawcę, pomimo że ich przedmiot można zakwalifikować jako zamówienie tego samego rodzaju podlegają odrębnemu ustaleniu wartości.
5. Przy obliczaniu wartości zamówień, o których mowa w ust. 2 – 4, jako podstawę przyjmuje się wartość rynkową (określaną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym rynku) lub dane z poprzednich okresów, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Jeżeli z przyczyn o obiektywnym charakterze (tylko jeden wykonawca lub producent z uwagi na wyłączność może zrealizować zamówienie) nie można podać lub obliczyć wartości zamówienia w sposób opisany w ust. 5, podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia mogą być aktualne, powszechnie stosowane katalogi, cenniki i taryfikatory udostępnione przez firmy.

7. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów robót budowlanych albo planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w planie funkcjonalno-użytkowym sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 Ustawy.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość robót budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym oraz wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

#### § 7

1. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

#### § 8

1. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:
  - a) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi;
  - b) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.
2. Obliczenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym podlegają uaktualnieniu w terminach, o których mowa w ust. 1.

#### § 9

Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 32 ust. 3 Ustawy, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

### Rozdział 4 PROCEDURA WNIOSKOWANIA

#### § 10

1. W Uczelni stosuje się **jednolitą procedurę** przygotowywania, składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, zwaną dalej procedurą wnioskowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z procedury wnioskowania **wyłączone są** zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu, a także zamówienia objęte odrębnymi zarządzeniami wydawanymi przez Kanclerza Uczelni, których łączna wartość w skali roku nie przekracza równowartości 14 tysięcy Euro, dotyczące napraw, konserwacji i przeglądów aparatury, sprzętów i urządzeń Uczelni, w szczególności sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz instalacji niskoprądowych.
3. Procedura wnioskowania realizowana jest w systemie **Workflow**.
4. Do realizacji przyjmowane są **wyłącznie elektroniczne wnioski** o realizację zamówienia, złożone w systemie Workflow.
5. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków w systemie Workflow określa Instrukcja korzystania z wniosku elektronicznego, dostępna na stronie Działu Informatyki (<http://it.wum.edu.pl>).

#### Złożenie wniosku

#### § 11

1. **Wnioskodawca** odpowiada za terminowe i prawidłowe przygotowanie oraz złożenie wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wniosek złożony przez Wnioskodawcę, który posiada ograniczone uprawnienia do dysponowania środkami finansowania, zostanie wprowadzony do obiegu dopiero po uzyskaniu **akceptacji Dysponenta** w systemie Workflow.
3. Zasady nadawania i rodzaje uprawnień do dysponowania środkami finansowania w systemie Workflow określa instrukcja, o której mowa w § 10 ust. 5.
4. Wnioski dotyczące robót budowlanych, dostawy oraz rozmieszczenia lub instalacji aparatury i urządzeń technicznych w Szpitalach Klinicznych Uniwersytetu muszą być, przed złożeniem, uzgodnione z **Dyrektorem Szpitala Klinicznego**. Skan dokumentu zawierającego akceptację Dyrektora Szpitala **Klinicznego** należy dołączyć do wniosku, w formie załącznika (por. § 12 ust 3).
5. Jeżeli Wnioskodawca przewiduje udzielenie **zamówień uzupełniających**, o których mowa w art. 32 ust. 3 Ustawy, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia podstawowego uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania oraz zakresu.



## § 12

1. Wnioskodawca składa wniosek drogą elektroniczną, w systemie Workflow:
  - a) na stronie <http://workflow.wum.edu.pl>, zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 10 ust. 5 lub
  - b) poprzez **uczelniany sklep intranetowy**, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie sklepu.
2. **We wniosku należy określić:**
  - a) przedmiot i rodzaj zamówienia;
  - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
  - c) źródło/a finansowania;
  - d) cel realizacji zamówienia;
  - e) w stosownych przypadkach: wykonawcę, który z przyczyn o obiektywnym charakterze, jako jedyny może zrealizować zamówienie, wraz z uzasadnieniem jego wyłączności;
  - f) preferowany termin i miejsce realizacji zamówienia;
  - g) osobę/y upoważnione do otrzymywania informacji o wniosku i uczestnictwa w pracach komisji przetargowej (o ile komisja zostanie powołana);oraz opcjonalnie:
  - h) jednostkę proponowaną do dokonania realizacji zamówienia.
3. Do wniosku złożonego w systemie Workflow należy dołączyć załączniki zawierające informacje istotne dla danego zamówienia, w szczególności niezbędne do poprawnego wyspecyfikowania przedmiotu zamówienia oraz ewentualne uzasadnienie dla odstąpienia od wymogu stosowania przepisów ustawy.
4. Poprawnie i kompletnie wypełniony wniosek, Wnioskodawca wprowadza do dalszego obiegu w systemie Workflow.
5. Wnioskodawca może sprawdzić aktualny status złożonego wniosku w systemie Workflow, jak również, do momentu zatwierdzenia wniosku do realizacji, wycofać go z obiegu.
6. System Workflow nadaje złożonemu wnioskowi niepowtarzalny numer oraz kieruje go do Działu Kompetencyjnego, z zastrzeżeniem § 13.

**Weryfikacja wniosku przez Dział Kontroli Formalnej**

## § 13

1. Wnioski finansowane w ramach projektów kierowane są automatycznie (na podstawie danych z systemu Controllingu Finansowego), do właściwego Działu Kontroli Formalnej.
2. Dział Kontroli Formalnej:
  - a) weryfikuje wniosek pod względem zgodności z uchwałami, decyzjami lub umowami;
  - b) akceptuje wniosek lub kieruje go z powrotem do Wnioskodawcy, wraz z uzasadnieniem zwrotu;
  - c) określa we wniosku **numer projektu** oraz dodatkowe wymogi dotyczące sposobu realizacji i **rozliczenia zakupu** (np. wymaganą liczbę ofert, konieczność wystawienia osobnej faktury na zakup, etc.).

**Weryfikacja wniosku przez Dział Kompetencyjny**

## § 14

1. Złożone przez Wnioskodawcę/zaakceptowane przez Dział Kontroli Formalnej wnioski kierowane są automatycznie do odpowiedniego Działu Kompetencyjnego.
2. Dział Kompetencyjny może skierować otrzymany wniosek do innego Działu Kompetencyjnego, właściwego dla określonego we wniosku przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli wymaga tego specyfika zamówienia Dział Kompetencyjny może **podzielić** otrzymany **wniosek**, tworząc w systemie Workflow odrębne wnioski, dla jednolitych przedmiotów zamówienia, o nowych numerach, zawierające dane i historię obiegu pierwotnego wniosku (przed podziałem).

## § 15

Dział Kompetencyjny:

1. Analizuje wniosek pod względem **celowości, merytorycznej poprawności i możliwości realizacji**, uwzględniając cel zamówienia określony przez Wnioskodawcę.
2. Sprawdza, czy wniosek będzie realizowany w ramach umów zawartych przez Uczelnię i aktualnie obowiązujących.
3. Dla wniosków nierealizowanych w ramach umów, weryfikuje i uzupełnia lub przygotowuje i załącza w formie elektronicznej do wniosku: Opis przedmiotu zamówienia.
4. Określa wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 3, podając kwotę netto, stawkę podatku VAT i kwotę brutto, przy czym:
  - a) Jeżeli wartość zamówienia jest **wyższa** od wartości podanej przez Wnioskodawcę o kwotę **przekraczającą 1000 zł**, Dział Kompetencyjny kieruje wniosek z powrotem do Wnioskodawcy, celem korekty/akceptacji nowej wartości.

- b) Jeżeli wartość zamówienia jest **wyższa** od wartości podanej przez Wnioskodawcę o kwotę **nieprzekraczającą 1000 zł**, Dział Kompetencyjny nie ma obowiązku zwrotu wniosku do Wnioskodawcy.
5. Akceptuje wniosek lub kieruje go z powrotem do Wnioskodawcy, wraz z uzasadnieniem zwrotu.

### Odpis środków i weryfikacja wniosku przez Kwestora

#### § 16

1. Wnioski zaakceptowane przez Dział Kompetencyjny, kierowane są automatycznie do Działu Kontroli i Analiz Kosztów.
2. **Dział Kontroli i Analiz Kosztów** rezerwuje (blokuje) środki na realizację zamówienia, w wysokości określonej przez Dział Kompetencyjny, z zastrzeżeniem, iż w przypadku zamówień uwzględniających wartość **zamówień uzupełniających** blokada środków dotyczy zamówienia podstawowego, a dla zamówień uzupełniających wymagane jest jedynie potwierdzenie dostępności środków, bez konieczności dokonania blokady środków.
3. W przypadku braku środków na realizację zamówienia, Dział Kontroli i Analiz Kosztów zwraca wniosek, wraz ze stosowną adnotacją, do Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli brak środków dotyczy wniosków finansowanych z projektów, Dział Kontroli i Analiz Kosztów sprawdza w Dziale Kontroli Formalnej, czy istnieje możliwość wskazania innego/dodatkowego źródła finansowania zamówienia w ramach budżetu projektu (przesunięcia pomiędzy liniami budżetowymi), a po uzgodnieniu przez Dział Kontroli Formalnej z kierownikiem projektu alternatywnego źródła finansowania, Dział Kontroli i Analiz Kosztów dokonuje korekty w źródłach finansowania, bez konieczności zwrotu wniosku do Wnioskodawcy.
5. **Wnioski z odpisanymi środkami**, które zostaną odrzucone/skierowane do korekty w kolejnych etapach obiegu wniosku, przechodzą zawsze przez etap „odpisu środków”, celem odblokowania środków zarezerwowanych na realizację zamówienia.
6. Jeżeli Dział kontroli i Analiz Kosztów rezerwuje środki z innych źródeł, bądź w innej wysokości niż podane we wniosku, dokonuje stosownej korekty wniosku.

#### § 17

1. Wnioski z odpisanymi środkami, kierowane są automatycznie do Kwestora, celem **akceptacji zaciągnięcia zobowiązania**.
2. Zaciągnięcie zobowiązania nie dotyczy przewidywanych zamówień uzupełniających.
3. Kwestor może zaakceptować wniosek albo skierować go, wraz z uzasadnieniem, z powrotem do Wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku,
4. Wnioski zatwierdzone przez Kwestora, kierowane są automatycznie:
  - a) w przypadku wniosków realizowanych w ramach zawartych umów na dostawy sukcesywne – do jednostki realizującej, wskazanej we wniosku, co **kończy procedurę wnioskowania**;
  - b) w przypadku pozostałych wniosków – do Działu Zamówień Publicznych.

### Weryfikacja wniosku przez Dział Zamówień Publicznych

#### § 18

Dział Zamówień Publicznych:

1. weryfikuje wniosek pod względem formalnym,
2. określa czy zamówienie będzie udzielane:
  - a) **z zastosowaniem przepisów** Ustawy (rozdział 5 Regulaminu), czy
  - b) **bez konieczności stosowania przepisów** Ustawy (rozdział 6 Regulaminu);
3. wskazuje **jednostkę realizującą**,
4. akceptuje wniosek albo kieruje go, wraz z uzasadnieniem zwrotu, z powrotem do Wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku.

### Zatwierdzenie wniosku

### Uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia

#### § 19

1. Wnioski zaakceptowane przez Dział Zamówień Publicznych, system Workflow kieruje automatycznie do Kanclerza, celem zatwierdzenia.
2. Kanclerz może zatwierdzić wniosek lub, podając uzasadnienie, skierować go do korekty (do Wnioskodawcy lub do działu obsługującego wcześniejszy etap obiegu wniosku).
3. Zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza **zamyka proces wnioskowania** i uruchamia proces udzielania zamówienia.
4. Wnioski zatwierdzone przez Kanclerza kierowane są automatycznie:
  - a) w przypadku zamówień udzielanych bez konieczności stosowania przepisów Ustawy: do **jednostki realizującej**, wskazanej we wniosku przez Dział Zamówień Publicznych;
  - b) w przypadku zamówień udzielanych z zastosowaniem przepisów Ustawy: do **Działu Zamówień Publicznych**.

5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4b, Dział Zamówień Publicznych kieruje wniosek do jednostki realizującej po wyborze wykonawcy.

### **Modyfikacja zatwierdzonego wniosku (dofinansowanie/zmniejszenie blokady/etc.)**

#### **§ 20**

W przypadku, gdy na etapie realizacji zamówienia lub procedury przetargowej, **faktyczna wartość zamówienia**, w stosunku do wartości oszacowanej w zatwierdzonym wniosku, okaże się:

1. **niższa** – system Workflow automatycznie kieruje wniosek do Działu Kontroli i Analiz Kosztów, celem zmniejszenia blokady. Po dokonaniu korekty, wniosek wraca do Działu Zamówień Publicznych/jednostki realizującej;
2. **wyższa o kwotę nieprzekraczającą 1000 zł** – system Workflow automatycznie kieruje wniosek do Działu Kontroli i Analiz Kosztów, celem zwiększenia blokady środków. Dalszy tryb obiegu wniosku określa § 16 – 19.
3. **wyższa o kwotę przekraczającą 1000 zł** – system Workflow automatycznie zwraca wniosek do Wnioskodawcy.

## **Rozdział 5**

### **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z ZASTOSOWANIEM PRZEPISÓW USTAWY**

#### **§ 21**

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **przekraczającej** równowartość kwoty **14 tys. euro**, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 4 Ustawy.
2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, przepisy Ustawy stosuje się.

#### **§ 22**

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest wniosek, złożony i zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, określoną w Rozdziale 4.
2. Dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania powołuje się **komisję przetargową**.
3. Regulamin pracy komisji przetargowej oraz szczegółową procedurę udzielania zamówienia publicznego określa Kanclerz Uczelni w drodze zarządzenia.

#### **§ 23**

1. W Uczelni wprowadza się następującą zasadę: zamówienia tego samego rodzaju, objęte Planem zamówień publicznych, niezbędne dla prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, prowadzonych badań i/lub służące poprawie warunków pracy i nauki [w szczególności zamówienia na: meble, urządzenia techniczne, aparaturę, sprzęt laboratoryjny (np. zamrażarki, autoklawy, wirówki, mikroskopy, wagi) i sprzęt multimedialny] powinny być dokonywane w drodze przetargów, organizowanych dwa razy do roku, na podstawie wniosków.
2. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień w tym objętych planem zamówień.
3. Poszczególne nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych Planem zamówień publicznych traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu, zgodnie z § 6 ust. 2.

### **Tryb powoływania komisji przetargowej**

#### **§ 24**

1. Komisja przetargowa powoływana jest zarządzeniem Kierownika Zamawiającego, na podstawie pisemnego wniosku Działu Zamówień Publicznych zatwierdzonego przez Kanclerza lub właściwego Zastępcę Kanclerza w zakresie przysługujących mu kompetencji. Wzór zarządzenia ustali Kanclerz Uczelni w drodze zarządzenia.
2. Powołując komisję przetargową, Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego, sekretarza oraz członków komisji.
3. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

### **Skład komisji przetargowej**

#### **§ 25**

1. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie, co najmniej, trzyosobowym.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, ważność czynności zostaje zachowana przy udziale nie mniejszym niż 2/3 składu Komisji, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku zamówień o wartości większej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, ważność czynności zostaje zachowana przy udziale 2/3 składu Komisji, o którym mowa w ust. 1, jednak przy udziale nie mniej niż 3 osób.

4. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia. W szczególności, w skład komisji powoływana jest osoba wskazana przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Skład komisji przetargowej w zakresie merytorycznym, proponuje Dział Kompetencyjny.
6. Osobę na stanowisko przewodniczącego komisji proponuje Dział Zamówień Publicznych, w uzgodnieniu z Działem Kompetencyjnym.
7. Funkcję sekretarza komisji przetargowej każdorazowo pełni pracownik Działu Zamówień Publicznych, zaproponowany przez Kierownika tego działu.
8. Kierownik Działu Zamówień Publicznych nie wchodzi w skład komisji przetargowych, chyba że zostanie wskazany przez Kierownika Zamawiającego.
9. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, komisja przetargowa wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczoznawców) lub ekspertów.
10. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
11. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
12. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

## Rozdział 6 PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ BEZ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY

### § 26

1. Niniejszy rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówień o wartości **nieprzekraczającej** równowartości **14 tys. euro** oraz zamówień o których mowa w art. 4 Ustawy, z uwzględnieniem tożsamości przedmiotowej, tożsamości czasowej zamówienia i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę, w tym w szczególności dotyczących:
  - a) umów zlecenia i o dzieło, w tym objętych ochroną praw autorskich,
  - b) usług cateringowych i restauracyjnych o charakterze jednorazowym, dla których z wyprzedzeniem nie można ustalić warunków zamówienia (terminu, miejsca realizacji, liczby uczestników, zakresu menu),
  - c) tłumaczeń specjalistycznych,
  - d) opracowania studium wykonalności projektu,
  - e) serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
  - f) artykułów spożywczych dla zaspokojenia bieżących potrzeb jednostek organizacyjnych.
2. Dla postępowań, o których mowa w ust. 1, przepisów Ustawy nie stosuje się.
3. Spory kompetencyjne związane z udzielaniem zamówień rozstrzyga Kanclerz.

### § 27

1. Udzielanie zamówień o których mowa w § 26 poprzedza procedura określona w Rozdziale 4, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2.
2. W zakresie posiadanych pełnomocnictw do udzielania zamówień upoważnieni są kierownicy **jednostek realizujących**.
3. Szczegółową procedurę udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale, określa Kanclerz Uczelni w drodze zarządzenia.

---

Egzemplarz dostępny na stronie internetowej [www.wum.edu.pl](http://www.wum.edu.pl)

**Monitor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Opracowanie: Warszawski Uniwersytet Medyczny – Biuro Organizacyjne

Adres: 02-091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 61

Telefon: (022) 5720-304

Fax: (022) 5720-169

---

Druk i oprawa: Oficyna Wydawnicza WUM, Nr zam. 125/2011

---