

**Zarządzenie Nr 11/2006**  
**Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**  
**z dnia 18 stycznia 2006r.**

**zmieniające Zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie  
ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.**

Na podstawie § 33 oraz § 146 ust.2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Akademii Medycznej w Warszawie, będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 38/2001 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 27 grudnia 2001 r. wprowadza się następujące zmiany dotyczące podporządkowania jednostek administracyjnych Uczelni:

- 1) kontrolę wewnętrzną powierza się Zespołowi Instytucjonalnej Kontroli Wewnętrznej, jako jednostce bezpośrednio podległej Rektorowi, którą oznacza się kodem identyfikacyjnym – RA.
- 2) Samodzielne stanowisko ds. obronnych – AW podporządkowuje się bezpośrednio Rektorowi.
- 3) wyłącza się z Systemu Bibliotecznego Akademii Medycznej w Warszawie Oficynę Wydawniczą i włącza tworząc samodzielną jednostkę podporządkowaną Kanclerzowi Akademii. Jednostka utrzymuje nowy numer kodu identyfikacyjnego – AOW.
- 4) tworzy się jednostkę pod nazwą – Centrum Dydaktyczne i nadaje się kod identyfikacyjny „ACD”. Jednostka zostaje podporządkowana Kanclerzowi.
- 5) Dom Medyków przenosi się z Działu Spraw Bytowych Studentów AEB i podporządkowuje jako samodzielną jednostkę – Kanclerzowi. Jednostka otrzymuje numer kodu identyfikacyjnego ADM.
- 6) w Rozdziale 2 i § 33 Regulaminu Organizacyjnego dopisuje się zakresy zadań Biura ds. Audytu i Kontroli, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zespołu Instytucjonalnej Kontroli Wewnętrznej, Centrum Dydaktycznego i Domu Medyków.
- 7) Zakresy zadań jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi zawierają załączniki nr 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g.
- 8) ustala się tytuły zastępców kanclerza:
  - zastępca kanclerza - dyrektor ds. gospodarczych
  - zastępca kanclerza - dyrektor ds. technicznych
  - zastępca kanclerza - kwestor

9/ W Rozdziale 1 Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się nowy wykaz jednostek podległych Rektorowi, Dziekanom, Kanclerzowi i jego zastępcom (§27, §28, §29, §30 i §32 Regulaminu).

Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 2 .

#### § 2.

1. Powyższe zmiany obowiązują do czasu opracowania na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365), nowego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi, który postanowienia zarządzenia uwzględni w Regulaminie Organizacyjnym.

#### § 3.

Traci moc Zarządzenie nr 64/2002 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 17.12.2002 zmieniające Zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. n. med. Leszek Pączek  
Rektor

**Zarządzenie Nr 11/2006**  
**Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**  
**z dnia 18 stycznia 2006r.**

**zmieniające Zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie  
ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.**

Na podstawie § 33 oraz § 146 ust.2 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Akademii Medycznej w Warszawie, będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 38/2001 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 27 grudnia 2001 r. wprowadza się następujące zmiany dotyczące podporządkowania jednostek administracyjnych Uczelni:

1. Kontrolę wewnętrzną powierza się Zespołowi Kontroli Wewnętrznej, jako jednostce bezpośrednio podległej Rektorowi, którą oznacza się kodem identyfikacyjnym – RA.
2. Samodzielne stanowisko ds. obronnych – AW podporządkowuje się bezpośrednio Rektorowi.
3. Wyłącza się z Systemu Bibliotecznego Akademii Medycznej w Warszawie Oficynę Wydawniczą i włącza tworząc samodzielną jednostkę podporządkowaną Kanclerzowi Akademii. Jednostka otrzymuje nowy numer kodu identyfikacyjnego – AOW.
4. Tworzy się jednostkę pod nazwą – Centrum Dydaktyczne i nadaje się kod identyfikacyjny „ACD”. Jednostka zostaje podporządkowana Kanclerzowi.
5. Dom Medyków (AEB3) przenosi się z Działu Spraw Bytowych Studentów i podporządkowuje jako samodzielną jednostkę – Kanclerzowi. Jednostka otrzymuje numer kodu identyfikacyjnego - ADM.
6. Ustala się tytuły zastępców kanclerza:
  - a. zastępca kanclerza - dyrektor ds. gospodarczych
  - b. zastępca kanclerza - dyrektor ds. technicznych
  - c. zastępca kanclerza - kwestor
7. Wprowadza się nowy wykaz jednostek podległych Rektorowi, Dziekanom, Kanclerzowi i jego zastępcom (§27, §28, §29, §30 i §32 Regulaminu).  
Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 1.

§ 2.

W związku ze zmianami, o których mowa w § 1 w treści Regulaminu

Organizacyjnego i jego załącznikach wprowadza się następujące zmiany:

1. słowa "Zespół Rewidentów – RA" zamienia się na „Zespół Kontroli Wewnętrznej – RA”
2. słowa „Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – RC” zamienia się na „Biuro ds. Audytu Wewnętrznego - RC”
3. słowa „Zespół Radców Prawnych – AP” zamienia się na „Biuro Prawne - AP”
4. § 27 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:  
„1/. Jednostki podległe bezpośrednio Rektorowi:  
RA Zespół Kontroli Wewnętrznej  
RC Biuro ds. Audytu Wewnętrznego  
RD Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych  
AW Samodzielne Stanowisko d/s Obronnych  
AA Biuro Władz Uczelni  
ASK Biuro ds. szpitali klinicznych  
AP Biuro Prawne”
5. § 27 ust.2 zawiera zakresy zadań jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi, które stanowią załączniki 2-8 do niniejszego zarządzenia.
6. Występujące w Regulaminie Organizacyjnym słowa:
  - "Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych i Działalności Gospodarczej – AAE" zastępuje się słowami „Zastępca Kanclerza – Dyrektor ds. Gospodarczych – AAE”,
  - „Zastępca Dyrektora ds. Technicznych – AAT” zastępuje się słowami „Zastępca Kanclerza – Dyrektor ds. Technicznych – AAT”,
  - „Kwestor – AAF” zastępuje się słowami „Zastępca Kanclerza – Kwestor – AAF”.
7. W § 23 wpisuje się zakres zadań Zastępcy Kanclerza – Dyrektora ds. Gospodarczych, który stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
8. W § 24 wpisuje się zakres zadań Zastępcy Kanclerza – Dyrektora ds. Technicznych”, który stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
9. W § 33 skreśla się zakresy zadań: Biura Obsługi Władz Uczelni, Zespołu Radców Prawnych, Samodzielnego stanowiska ds. obronnych.
10. W § 36 skreśla się ramowy zakres zadań Biura ds. szpitali klinicznych.
11. W § 33 dopisuje się zakres zadań Domu Medyków, Centrum Dydaktycznego i Oficyny Wydawniczej, które stanowią załącznik nr 11, 12 i 13 do niniejszego zarządzenia.
12. W § 11 ust.1 oraz załączniku nr 3 skreśla się słowa „Dział Wydawnictw”.
13. Skreśla się § 25.
14. §§26-36 otrzymują nowy numer 25-35.

§ 3.

1. Powyższe zmiany obowiązują do czasu opracowania na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365), nowego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi, który opracuje nowy Regulamin Organizacyjny.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 64/2002 Rektora Akademii Medycznej w Warszawie z dnia 17.12.2002 zmieniające Zarządzenie Rektora Akademii Medycznej w Warszawie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej w Warszawie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof.dr hab.Leszek Pączek  
Rektor

## Jednostki podległe Rektorowi

RA Zespół Kontroli Wewnętrznej  
RC Biuro ds. Audytu Wewnętrznego  
RD Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych  
AW Samodzielne Stanowisko d/s Obronnych  
AA Biuro Władz Uczelni  
ASK Biuro ds. szpitali klinicznych  
AP Biuro Prawne

## Jednostki podległe Dziekanom

### *Dziekan I Wydziału Lekarskiego*

APL Dziekanat I Wydziału Lekarskiego i Oddz.Stomatologicznego

### **Dziekan II Wydziału Lekarskiego**

APE Dziekanat II Wydziału Lekarskiego, Oddz.Nauczania w Języku  
Angielskim i Oddz.Fizjoterapii  
- APE1 Sekcja ds.Oddz.Nauczania w Języku Angielskim

### **Dziekan Wydziału Farmaceutycznego**

APF Dziekanat Wydziału.Farmaceutycznego i Oddz. Analityki Medycznej

### **Dziekan Wydziału Nauki o Zdrowiu**

ANZ Dziekanat Wydziału Nauki o Zdrowiu, Oddz.Pielęgniarstwa i Oddz. Zdrowia  
Publicznego

### **Dziekan Wydziału Kształcenia Podyplomowego**

AKP Dziekanat Wydziału Kształcenia Podyplomowego

# Jednostki podległe Kanclerzowi

AO Dział Organizacyjny

- AOK Kancelaria Uczelni

APD Dział Organizacji Nauczania

- APD1 Sekcja Nauczania Przeddyplomowego

- APD2 Sekcja Szkolenia Podyplomowego

- APD3 Sekcja Współpracy z Zagranicą i Oceny Jakości Nauczania

- APD4 Sekcja ds. Funduszy Unii Europejskiej

- 2 -

APD43 Chór Akademii Medycznej

APK Dział Spraw Pracowniczych

- APK1 Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich

- APK2 Sekcja Spraw Osobowych Pracowników nie  
będących

Nauczycielami Akademickimi

AEN Dział Nauki i Współpracy Naukowej z Zagranicą

AEB Dział Spraw Bytowych Studentów

- AEB1 Dom Studenta nr 1

- AEB2 Dom Studenta nr 2

ACD Centrum Dydaktyczne (nowopowstała jednostka)

ADM Dom Medyków (przeniesiony z Działu Spraw Bytowych Studentów)

AB Dział BHP i Ppoż.

AFE Dział Ewidencji i Inwentaryzacji Majątku

AOW Oficyna Wydawnicza

AEZ Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych

AAE Zastępca Kanclerza - Dyrektor ds. Gospodarczych

**AEE Dział Analiz Ekonomicznych**

AES Dział Socjalny

ATG Dział Administracyjno-Gospodarczy "Rektorat"

- ATG1      Sekcja "Krakowskie Przedmieście"
- ATG2      Sekcja Transportu
- ATG4      Sekcja „Ciołka”
- ATF   Dział Administracyjno-Gospodarczy Wydz.Farmaceutycznego
  - ATF1      Sekcja Administracyjno-Gospodarcza "Trojdena"
- ATB   Dział Administracyjno-Gospodarczy Centrum.Biostruktury
  - ATB1      Sekcja „Nowogrodzka”
- ATZ   Dział Zaopatrzenia

## **AAT      Zastępca Kanclerza – Dyrektor d/s Technicznych**

- ATT   Dział Techniczny
- ATM   Dział Fotomedyczny
- ATJ   Dział Informatyki

- 3 -

## **AAF      Zastępca Kanclerza - Kwestor**

### *AFF      Zastępca Kwestora ds.Finansowych*

- AFF1      Dział Finansowy
- AFF2      Dział Płac

### *AFK      Zastępca Kwestora ds.Księgowości*

- AFK1      Dział Księgowości
- AFK2      Dział Ewidencji i Rozliczeń Kosztów



**Załącznik**

**nr 6**

**ZAKRES ZADAŃ  
BIURA WŁADZ UCZELNI – AA**

1. Bieżąca współpraca z JM Rektorem i Prorektorami w zakresie przepływu informacji pomiędzy Władzami Uczelni, kierownictwem administracyjnym a wszystkimi jednostkami AM i podmiotami zewnętrznymi.
2. Obsługa sekretarska Władz Uczelni, kierownictwa administracyjnego oraz Zarządu Samorządu Studentów AM. Ewidencja, przygotowywanie (zapoznajanie się z treścią pism wpływających do Rektora oraz przedstawienie propozycji ich załatwienia lub wskazanie jednostki, która zgodnie z zakresem swoich zadań zajmie się sprawą) i archiwizowanie korespondencji oraz wszelkich dokumentów i materiałów stanowiących podstawę procesu decyzyjnego na poziomie Władz Uczelni.
3. Prowadzenie działań organizacyjnych, współorganizacja cyklicznych uroczystości uczelnianych, konferencji, sympozjów, spotkań okolicznościowych.
4. Prowadzenie rejestru przyznanych przez Uczelnię medali, prowadzenie księgi pamiątkowej Akademii, opieka nad salą Senatu AM (kalendarz imprez własnych i wynajmu sali).
5. Prowadzenie rejestru skarg wpływających do AM oraz sposobu ich załatwienia (z wyłączeniem dotyczących szpitali klinicznych). Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz obsługa przyjęć

- interesantów przez rektora w sprawach skarg, wniosków i interwencji.
6. Realizacja zadań wynikających ze współpracy Rektora oraz Prorektorów z organami administracji rządowej, innymi uczelniami, związkami zawodowymi, jednostkami naukowo-badawczymi, a także obsługa Konferencji Rektorów Uczelni Medycznych, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich i innych.
  7. Prowadzenie wszelkich spraw dot. kontaktów z przedstawicielami mediów, w zakresie określonym przez Rektora, współpraca z mediami w zakresie aranżowania kontaktów dziennikarzy z członkami Władz Uczelni, jej autorytetami naukowymi i medycznymi oraz przygotowywania oficjalnych komunikatów prasowych.
  8. Systematyczny monitoring mediów, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki medyczno-naukowej, dydaktycznej oraz organizacyjnej w ochronie zdrowia.
  9. Konsultowanie z Władzami Uczelni istotnych informacji zamieszczanych na witrynie internetowej AM.
  10. Koordynowanie i współuczestnictwo w działaniach związanych z kształtowaniem wizerunku Uczelni, jej promocji oraz realizacji jej polityki informacyjnej.

## **Załącznik nr 7**

### **ZAKRES ZADAŃ BIURA ds. SZPITALI KLINICZNYCH - ASK**

1. Dokonywanie kontroli i oceny działalności szpitali klinicznych w zakresie:
  - a/ realizacji zadań statutowych,
  - b/ dostępności poziomu udzielanych świadczeń,
  - c/ prawidłowości gospodarowania mieniem, gruntami i budynkami.
  - d/ gospodarki finansowej, ze szczególnym uwzględnieniem zamówień publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji w zakresie własności nieruchomości, mienia ruchomego i form organizacyjno-prawnych szpitali.
3. Odpowiedzialność za przygotowanie i kontrola realizacji umów zawieranych z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udostępniania bazy dla celów dydaktycznych i naukowo-badawczych oraz innych umów w zakresie działalności Biura.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie projektu podziału środków finansowych przyznawanych Uczelni w formie dotacji przeznaczonej na sfinansowanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych w ramach szkolenia studentów.
5. Nadzór nad prawidłowością realizacji umów o udostępnienie oddziałów klinicznych

- i umów ze szpitalami klinicznymi.
6. Nadzór i kontrola nad realizacją wydatków z dotacji budżetowej, o której mowa w pkt.4.
  7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie działalności szpitali, bieżące ich wyjaśnianie oraz sporządzanie rocznych sprawozdań.
  8. Przestrzeganie terminowej sprawozdawczości szpitali klinicznych w zakresie organizacyjnym i finansowym.
  9. Obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Lecznictwa i Współpracy z Regionem.
  10. Obsługa administracyjna Prorektora ds. klinicznych, inwestycji i współpracy z regionem.
  11. Nadzór nad realizacją wniosków szpitali o dotacje z budżetu państwa.
  12. Nadzór i kontrola nad działalnością inwestycyjną szpitali klinicznych finansowaną z budżetu państwa .
  13. Przedstawianie Władzom Uczelni propozycji dotyczących rozwiązania problemów zgłaszanych przez szpitale kliniczne.
  14. Odpowiedzialność za sprawy związane z funkcjonowaniem Rad Społecznych szpitali klinicznych.
  15. Odpowiedzialność za przygotowanie części projektu Planu rzeczowo-finansowego Akademii Medycznej w zakresie dotacji przeznaczonych na sfinansowanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych w ramach szkolenia studentów.
  16. Odpowiedzialność za wydzierżawianie, wynajmowanie lub inne formy udostępniania majątku trwałego zakładów opieki zdrowotnej, dla których Akademia Medyczna jest organem założycielskim.
  17. Przygotowywanie materiałów i prowadzenie postępowania w przedmiocie przekształcania i likwidacji zakładu opieki zdrowotnej, dla których Akademia Medyczna jest organem założycielskim.
  18. Inne zadania wynikające z obowiązujących ustaw i statutu Akademii Medycznej.

## **Załącznik nr 8**

### **ZAKRES ZADAŃ BIURA PRAWNEGO – AP**

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych w zakresie właściwości Uczelni.
2. Opiniowanie projektów zewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów.
3. Opiniowanie projektów umów międzynarodowych.
4. Udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach z zakresu właściwości Uczelni.
5. Udział w opracowywaniu wzorcowych umów zawieranych przez Akademię.
6. Akceptowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów i wzorów umów zawieranych przez Uczelnię oraz wzorów decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów sporządzonych według ustalonego wzoru.

7. Opiniowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni aktów prawnych i innych dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia przez organy Uczelni.
8. Pomoc prawna w prowadzonych przez Akademię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, dotyczących spraw nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym.
9. Obsługa prawna posiedzeń Senatu.
10. Obsługa prawna procesu naukowo-dydaktycznego.
11. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
12. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni, uchybieniach prawnych w tej działalności i skutkach tych uchybień.
13. Wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej zgodnie z przepisami o radcach prawnych.

### **Załącznik nr 3**

#### **ZAKRES ZADAŃ**

#### **BIURA ds. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO – RC**

1. Realizacja i odpowiedzialność za zadania w zakresie audytu wewnętrznego wynikające z przepisów o finansach publicznych.
2. Monitorowanie wszystkich obszarów działania Akademii Medycznej oraz procesów w nich zachodzących.
3. Identyfikacja i analizy obszarów wrażliwych i ryzyk związanych z działalnością Uczelni.
4. Opracowywanie „Rocznego Planu Audytu Wewnętrznego”

5. Przeprowadzanie audytu w jednostkach organizacyjnych Uczelni w tym:
  - a ) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
  - b) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych,
  - c) ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków,
  - d) uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań
6. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów, w tym również przedstawienie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki, komórki w danym obszarze.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu.
8. Współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym z Głównym Inspektorem Audytu Wewnętrznego.
9. Odpowiedzialność za opracowywanie procedur i wdrażanie zasad zapewniających jakość i sprawność działania systemu audytu wewnętrznego, zgodnie z powszechnie uznanymi standardami w zakresie audytu wewnętrznego oraz za prawidłowe funkcjonowanie tego systemu w Akademii Medycznej.

#### **Załącznik nr 4**

### **ZAKRES ZADAŃ PEŁNOMOCNIKA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – RD**

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” podlega bezpośrednio rektorowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Akademii przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Koordynuje i nadzoruje realizację przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni.
3. Odpowiada za działalność kancelarii tajnej.

4. Kieruje i odpowiada za pracę wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony” do której zadań należy:
- 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 2/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 3/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4/ okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5/ opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Akademii i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6/ szkolenie pracowników Akademii Medycznej w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**Załącznik nr 5**

**ZAKRES ZADAŃ  
SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OBRONNYCH – AW**

1. Opracowywanie dokumentów planistycznych oraz dotyczących problematyki obronnej oraz obrony cywilnej w Akademii Medycznej.
2. Ewidencjonowanie pracowników Uczelni posiadających przydziały mobilizacyjne do Sił Zbrojnych, MSW, formacji obrony cywilnej miasta i Uczelni.
3. Realizacja zadań zlecanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz władze Uczelni

- związanych z zakresem posiadanych kompetencji.
4. Współpraca ze specjalistami ds. obronnych szpitali klinicznych podległych rektorowi.
  5. Organizowanie zabezpieczenia w sprzęt i środki ochrony przed skażeniami pracowników Uczelni.
  6. Powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony zgodnie z koncepcją szkolenia w Akademii Medycznej.
  7. Utrzymywanie kontaktów roboczych oraz opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Ministerstwa Gospodarki, Ministerstwa Zdrowia, Wydziałów Zarządzania Kryzysowego województwa i miasta oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych zadań.
  8. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**Załącznik nr 2**

**ZAKRES ZADAŃ  
ZESPOŁU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ – RA**

Celem działania Zespołu Kontroli Wewnętrznej jest sprawdzenie zgodności postępowania komórek organizacyjnych Uczelni z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi oraz przedstawianie Rektorowi bieżących informacji z ustaleń kontroli.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

1. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Akademii Medycznej.
2. Dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji.
3. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Uczelni, inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.
4. Realizowanie programów kontroli problemowych i doraźnych.
5. Analizowanie i opracowywanie wyników kontroli oraz przedkładanie Rektorowi bieżących informacji i wniosków w tym zakresie.
6. Opracowywanie i przedkładanie Rektorowi do akceptacji:
  - a/ projektów rocznych planów kontroli wewnętrznych,
  - b/ sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli,
  - c/ zaleceń pokontrolnych i ocen formułowanych na tle wyników kontroli.
7. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznymi w sprawach objętych działaniami kontrolnymi w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
8. Prowadzenie ewidencji i archiwizacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

**Do zadań Zastępcy Kanclerza - Dyrektora ds. Gospodarczych należy w szczególności:**

1. Kierowanie, organizowanie, **podejmowanie decyzji** i kontrolowanie całości prac ekonomiczno-administracyjnych wchodzących w zakres działania podporządkowanych mu jednostek.
2. Koordynacja i nadzór prac związanych z przygotowaniem projektu planu finansowo-rzeczowego Akademii i jego elementów.
- 2. Przygotowywanie i odpowiedzialność za projekt planu finansowo-rzeczowego i jego elementów w zakresie działania**



**podporządkowanych jednostek oraz za realizację zatwierdzonego planu.**

**3. Nadzorowanie administrowania i eksploatacji obiektów Uczelni, w tym ich ochrony oraz zagospodarowania terenów i obiektów Uczelni.**

3. Koordynacja i nadzór prac dotyczących sprawozdawczości statystycznej, planistycznej, analizy wykorzystania dotacji i środków budżetowych oraz pozabudżetowych.

4. Zawieranie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez kanclerza wspólnie z zastępcą kwestora ds. księgowości umów o wartości do 50.000 EURO.

5. Przygotowywanie i odpowiedzialność za merytoryczny zakres umów będących w kompetencji podległego pionu.

6. Koordynowanie i nadzór prac organizacyjno-ekonomicznych dotyczących współpracy Akademii ze szpitalami.

**7. Współdziałanie w kontroli szpitali klinicznych w zakresie wynikającym z uprawnień rektora.**

8. Nadzór nad realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników i emerytów Uczelni.

9. Nadzór nad pracami Komisji Przetargowych powoływanych przez Dział Zaopatrzenia. Zgłaszanie propozycji zmian w wewnętrznych przepisach w zakresie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

14. Organizowanie i nadzór nad prowadzeniem analiz ekonomicznych w zakresie działalności Akademii.

15. Wnioskowanie do kanclerza w sprawach personalnych pracowników podległych jednostek.

16. Zastępowanie kanclerza w przypadku jego nieobecności.

**Do zadań Zastępcy Kanclerza - Dyrektora ds. Technicznych należy w szczególności:**

1. Koordynacja działalności technicznej oraz gospodarczo-administracyjnej w zakresie bieżącego utrzymania sprawności technicznej obiektów Akademii oraz ich remontów.

2. Bieżący nadzór nad remontami prowadzonymi na terenie Akademii.

3. Koordynacja [na etapie tworzenia] planów remontów.

4. Zawieranie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez

- dyrektora administracyjnego wspólnie z zastępcą kwestora ds. księgowości umów o wartości do 50.000 EURO.
5. Przygotowywanie i odpowiedzialność za merytoryczny zakres umów będących w kompetencji podległego pionu.
  6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zakupów aparatury, sprzętu, materiałów, a w szczególności w zakresie:
    - a/ prowadzenia przetargów na roboty remontowe i konserwacje obiektów Akademii oraz zakupy aparatury i sprzętu medycznego w zakresie:
      - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa
      - wyboru najkorzystniejszej pod względem finansowym i rzeczowym oferty,
    - b/ realizacji kontraktów.
  7. Koordynacja i współudział w tworzeniu planu finansowo-rzeczowego Akademii w zakresie:
    - a/ remontów i konserwacji obiektów, środków trwałych i aparatury,
    - b/ inwestycji,
    - c/ kosztów bieżącego funkcjonowania obiektów.
  8. Organizacja prac i nadzór nad prawidłową działalnością Działu Fotomedycznego i Działu Informatyki.
  9. Koordynowanie prac związanych z komputeryzacją administracji Akademii i z jej rozwojem.
  10. Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy.
  11. Wnioskowanie do kanclerza w sprawach personalnych pracowników podległych jednostek.

**Załącznik nr 9**

**ZAKRES ZADAŃ  
ZASTĘPCY KANCLERZA-DYREKTORA ds. GOSPODARCZYCH-**

## **AAE**

1. Kierowanie, organizowanie, podejmowanie decyzji i kontrolowanie całości prac wchodzących w zakres działania podporządkowanych mu jednostek.
2. Przygotowywanie i odpowiedzialność za projekt Planu finansowo-rzeczowego Akademii i jego elementów w zakresie działania podporządkowanych jednostek oraz za realizację zatwierdzonego planu.
3. Akceptowanie i przedkładanie Kanclerzowi projektu rocznego planu zamówień publicznych usług, zakupów, dostaw w zakresie zadań podległego pionu.
4. Koordynacja i nadzór prac dotyczących sprawozdawczości statystycznej, planistycznej, analizy wykorzystywania dotacji i środków budżetowych oraz pozabudżetowych.
5. Nadzór nad procedurami przetargowymi prowadzonymi przez Dział Zamówień Publicznych oraz umowami zawieranymi przez ten Dział.
6. Zawieranie na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa umów w zakresie nadzorowanej działalności o wartości do 60.000 EURO.
7. Przygotowywanie i odpowiedzialność za merytoryczną realizację zakresu zadań będących w kompetencji podległego pionu.
8. Nadzór i odpowiedzialność za przygotowanie umów wynikających z postępowań o udzielenie zamówień publicznych będących w kompetencji podległego pionu.
9. Nadzór nad obsługą administracyjną procesu dydaktycznego.
10. Nadzór nad realizacją działań administracyjnych zabezpieczających potrzeby socjalno-bytowe studentów.
11. Nadzór nad realizacją świadczeń socjalnych dla pracowników i emerytów Uczelni.
12. Nadzorowanie majątku trwałego i wyposażenia Uczelni.
13. Nadzorowanie:
  - a) administrowania i eksploatacji obiektów Uczelni, w tym ich ochrony,
  - b) zagospodarowania terenów i obiektów uczelni,
  - c) działań związanych z realizacją decyzji władz uczelni dotyczących potrzeb socjalno-bytowych studentów i realizacji świadczeń socjalnych dla pracowników i emerytów Uczelni,
  - d) realizacji zadań służb BHP Uczelni,
  - e) majątku trwałego i wyposażenia,
14. Wnioskowanie do kanclerza w sprawach personalnych pracowników podległych jednostek.
15. Zastępowanie kanclerza w przypadku jego nieobecności.

**Załącznik nr 10**

**ZAKRES ZADAŃ  
ZASTĘPCY KANCLERZA-DYREKTORA ds. TECHNICZNYCH -**

## AAT

1. Kierowanie, organizowanie, podejmowanie decyzji i kontrolowanie całości prac wchodzących w zakres działania podporządkowanych jednostek.
3. Bieżące nadzorowanie działalności w zakresie utrzymania sprawności technicznej obiektów Akademii oraz ich remontów.
4. Zawieranie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora umów w zakresie nadzorowanej działalności o wartości do 60.000 EURO.
5. Nadzorowanie realizacji zatwierdzonych planów inwestycyjnych w zakresie inwestycji budowlanych i modernizacji budynków.
6. Przygotowywanie umów i odpowiedzialność za merytoryczny zakres zadań będących w kompetencji podległego pionu.
7. Akceptowanie i przedkładanie Kanclerzowi projektu rocznego planu zamówień publicznych remontów, inwestycji, usług w zakresie zadań podległego pionu.
8. Przygotowywanie i odpowiedzialność za projekt planu rzeczowo-finansowego Akademii w zakresie:
  - a) remontów i konserwacji obiektów, środków trwałych i aparatury,
  - b) inwestycji budowlanych,
  - c) usług informatycznych.
9. Przedstawienie kanclerzowi rocznej informacji o stanie sieci i sprzętu informatycznego i potrzeb informatycznych.
10. Koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie komputeryzacji Akademii, aplikacji, infrastruktury technicznej i zarządzania siecią oraz pracami związanymi z komputeryzacją Akademii.
11. Nadzór i odpowiedzialność za realizację zamówień publicznych w zakresie zadań będących w kompetencji podległego pionu.
12. Zapewnienie, w zakresie technicznym, w obiektach Akademii bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy wynikających z odrębnych przepisów.
13. Realizacja planów uczelni dotyczących komputeryzacji, remontów i konserwacji obiektów, środków trwałych i aparatury.
14. Nadzór, w zakresie technicznym, działań koniecznych do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wynikających z odpowiednich przepisów.
15. Wnioskowanie do kanclerza w sprawach personalnych pracowników podległych jednostek.
16. Zastępowanie kanclerza w przypadku jego nieobecności i nieobecności zastępcy dyrektora administracyjnego.

**ZAKRES ZADAŃ**  
**DOMU MEDYKÓW - ADM**

Dom Medyków powołany został do obsługi następujących jednostek organizacyjnych Akademii Medycznej:

1. Domu Medyków, ul. Oczki 5
  2. Instytutu Medycyny Społecznej, ul. Oczki 3
  3. Zakładu Chemii Medycznej, ul. Oczki 3
  4. Zakładu Mikrobiologii Farmaceutycznej, ul. Oczki 3
  5. Zakładu Medycyny Sądowej, ul. Oczki 1
  6. Biblioteki Głównej AM, ul. Oczki 1
  7. Zakładu Propedeutyki i Profilaktyki Stomatologicznej, ul. Nowogrodzka 59
  8. Zakładu Geriatrii, ul. Oczki 4
  9. Samodzielnej Pracowni Dydaktyki i Efektów Kształcenia, ul. Oczki 4
  10. Zakładu Doświadczalno-Laboratoryjnego Instytutu Wenerologii, ul. Nowogrodzka 82
  11. Sali Wykładowej im. Prof. Antoniego Leśniowskiego, ul. Nowogrodzka 59
  12. Sali Wykładowej im. Prof. Adama Grucy, ul. Lindleya 4
  13. Sali Wykładowej im. Prof. Grzybowskiego, ul. Koszykowa 82.
- I. Administrowanie w/w wymienionym nieruchomościami.
  - II. Nadzór nad eksploatacją i konserwacją obiektów oraz współudział w planowaniu remontów.
  - III. Zabezpieczenie i ochrona mienia na terenach administrowanych nieruchomości.
  - IV. Przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zleceń na naprawę sprzętu i urządzeń gospodarczych.
  - V. Zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w materiały biurowe i środki czystości.

**Załącznik nr 12**

**ZAKRES ZADAŃ**

**Zadaniem Centrum Dydaktycznego Akademii Medycznej w Warszawie jest obsługa administracyjna obiektu, zabezpieczenie bazy dydaktycznej w sprzęt niezbędny do procesu dydaktyki oraz organizowanie kongresów, zjazdów, konferencji w ramach realizowania zadań statutowych Akademii Medycznej.**

Zadania szczegółowe:

1. Administrowanie nieruchomością tj. obiektem Centrum Dydaktycznego przy ulicy Trojdena 2 w Warszawie zwanym dalej Centrum.
2. Nadzór nad eksploatacją i konserwacją obiektu.
3. Zgłaszanie do Działu Technicznego potrzeb remontowych i naprawczych.
4. Zgłaszanie do Działu Administracyjno-Gospodarczego potrzeb w zakresie ochrony przeciwpożarowej w obiekcie.
5. Udział w komisjach przedremontowych i odbioru wykonanych prac remontowych.
6. Utrzymywanie ładu, porządku i czystości w administrowanym budynku Centrum.
7. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Centrum.
8. Organizowanie kongresów naukowych, konferencji, zjazdów, prezentacji oraz obsługa administracyjna tych przedsięwzięć.
9. Ścisła współpraca z Działem Informatyki Akademii Medycznej w zakresie informatyzacji Centrum oraz informatycznej obsługi zagadnień realizowanych przez Centrum.
10. Ścisła współpraca z Działem Fotomedycznym Akademii Medycznej w zakresie obsługi audiowizualnej oraz multimedialnej Centrum.
11. Planowanie wykorzystania powierzchni i pomieszczeń Centrum oraz sprawne zarządzanie tymi powierzchniami.
12. Prowadzenie magazynu multimedialnego, nadzór nad poprawną i bezpieczną eksploatacją sprzętu multimedialnego będącego w posiadaniu Centrum.
13. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii Medycznej w zakresie organizacji imprez wewnętrznych.
14. Dbłość o właściwy poziom merytoryczny obsługi administracyjnej Centrum, techniczny i jakościowy oraz wizualny budynku Centrum.
15. Wykonywanie innych spraw administracyjnych zleconych przez Władze Uczelni.

## **ZAKRES ZADAŃ OFICYNY WYDAWNICZEJ - AOW**

Zakres działania Oficyny obejmuje dwa obszary: poligraficzny i wydawniczy.

1. Koordynowanie całości prac wydawniczych w Uczelni – na podstawie informacji zebranych od Dziekanów i kierowników komórek organizacyjnych .
2. Sporządzanie projektu Planu Wydawniczego Uczelni.
3. Realizacja wszelkiego rodzaju druków zwartych (skryptów, habilitacji, przewodników dydaktycznych, informatorów).
4. Drukowanie testów egzaminacyjnych oraz druków akcydensowych niezbędnych dla funkcjonowania Uczelni i wsparcia programu dydaktycznego.