

**Zarządzenie Nr 49/2006**  
**Rektora Akademii Medycznej w Warszawie**  
**z dnia 31 maja 2006 r.**

**w sprawie: ustalenia ramowych zakresów zadań jednostek organizacyjnych administracji centralnej Akademii Medycznej oraz nadania im kodów identyfikacyjnych.**

Na podstawie § 33 oraz § 146 ust.2 i 3 Statutu Akademii Medycznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się kody identyfikacyjne jednostkom organizacyjnym administracji centralnej Akademii Medycznej w Warszawie.

**R – Rektor**

Sekretariat Rektora

RC – Biuro ds. Audytu Wewnętrznego

RA – Zespół Kontroli Wewnętrznej

RD – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

RO – Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

**Prorektorzy**

Sekretariat Prorektorów

**Dziekani**

Dziekanaty

**A – Kanclerz**

Sekretariat Kanclerza

AB – Stanowiska BHP

AP – Zespół Radców Prawnych

AO – Biuro Organizacyjno-Prawne

AOK – Kancelaria

AOA – Archiwum

AIP – Biuro Informacji i Promocji

APK – Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych

APK1 - Sekcja Nauczycieli Akademickich

APK2 - Sekcja Pracowników nie będących Nauczycielami

APK3 - Sekcja Płac Nauczycieli Akademickich

APK4 - Sekcja Płac Pracowników nie będących Nauczycielami

APK5 - Sekcja Socjalna

ASK – Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej

AFE – Dział Inwentaryzacji

ATJ – Dział Informatyki

AOW – Oficyna Wydawnicza

ACH – Chór Akademicki

**AAP – Zastępca Kanclerza**

Sekretariat Zastępcy Kanclerza

APD – Biuro Obsługi Działalności Podstawowej

APD1 – Sekcja Nauczania Przeddyplomowego

APD2 – Sekcja Nauczania Podyplomowego

APD3 – Sekcja Oceny Jakości Nauczania

APD5 – Sekcja Spraw Bytowych Studentów

AEN – Dział Nauki

APW – Dział Współpracy z Zagranicą

AEZ – Dział Zamówień Publicznych

ATZ – Dział Logistyki

**AAT – Zastępca Kanclerza ds. Technicznych**

Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych

ATT – Dział Inwestycji i Remontów

ATKB – Dział Eksploatacji - Kampus Banacha

ATR – Sekcja Rektorat

ACD – Sekcja Centrum Dydaktyczne

ATF – Sekcja Farmacja i pozostałe obiekty Banacha

ATKL – Dział Eksploatacji – Kampus Lindleya

ATB – Sekcja Centrum Biostruktury

ATB1 – Sekcja Nowogrodzka i Oczki

ATKP – Dział Eksploatacji Bazy Pozostałej

AEB1 – Dom Studenta Nr 1

AEB2 – Dom Studenta Nr 2 i 2BIS

ATG1 – Sekcja Krakowskie Przedmieście, Miodowa, Złota

ATG4 – Sekcja Bazy Obcej: Ciółka, Solec, Nowy Zjazd

ATM – Dział Fotomedyczny

**AAF – Kwestor**

Sekretariat Kwestora

AFK – Zastępca Kwestora ds. Księgowych

AFK1 – Dział Księgowości

AFK2 – Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej

AFA – Dział Kontroli i Analiz Kosztów

AFF1 – Dział Finansowy.

**§ 2.**

Wprowadza się „Ogólne obowiązki w ramach wykonywanych zadań przez poszczególne jednostki administracyjne Akademii Medycznej”.

1. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań działu.
2. Przestrzeganie prawa w ramach czynności podejmowanych w związku z funkcjonowaniem jednostki w tym w zakresie prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

3. Zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, zgodnie z Zarządzeniem Rektora AM.
4. Kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników Instrukcji Kancelaryjnej AM, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do archiwum AM.
5. Bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań.
6. Bieżące informowanie Kanclerza lub Z-cy Kanclerza właściwego pionu o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania.
7. Wystawianie dokumentów zewnętrznych (faktur) dotyczących przychodów Uczelni.
8. Sporządzanie projektu rocznego planu wydatków związanych z działalnością jednostki.
9. Przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych.
10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności jednostki.
11. Przygotowywanie umów i aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki.
12. Zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem działu na mocy odrębnych pełnomocnictw.
13. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej AM związanych z funkcjonowaniem jednostki.
14. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny warunków pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami (regulaminu pracy, bhp i ppoż).
15. Opracowywanie comiesięcznego szczegółowego rozliczenia czasu pracy pracowników i przekazywanie do działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych.
16. Opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji.
17. Akceptacja delegacji służbowych pracowników.
18. Przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków Kanclerzowi, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr.
19. Prowadzenie książki kontroli jednostki.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Rektora i Kanclerza, obowiązujących ustaw, statutu i aktów normatywnych Uczelni.

### § 3.

Ustala się ramowe zadania jednostek administracji centralnej określone w załącznikach od numeru 1 do 23.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2006 roku.

§ 5.

Tracą moc Zarządzenia Rektora nr 64/2002 z dnia 17.12.2002 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Medycznej, nr 17/2004 z dnia 10.05.2004 r. i nr 38/2004 z dnia 24.11.2004 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej jednostek administracji centralnej.

Prof. dr hab. Leszek PAŃCZEK

REKTOR