

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.

(tekst ujednolicony, uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem Rektora nr 50 z dnia 21 czerwca 2006 r. oraz zarządzeniem Rektora nr 71 z dnia 9 sierpnia 2006 r.)

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

- R1 – Sekretariat Rektora
- RC – Biuro ds. Audytu Wewnętrznego
- RA – Zespół Kontroli Wewnętrznej
- RD – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- RO – Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

Prorektorzy

- R2 – Sekretariat Prorektorów
- R3 – Sekretariat Prorektorów

Dziekani

Dziewięćdziesiąt

A – Kanclerz

- A1 – 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 Niebędących Nauczycielami
 - APK3 – Sekcja Płac Nauczycieli Akademickich
 - APK4 – Sekcja Płac Pracowników Niebędących 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

- AAP1 – 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

- AAT1 – 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: Ciołka, Solec, Nowy Zjazd
- ATM – Dział Fotomedyczny

AAF – Kwestor

- AAF1 – 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 PAĆZEK

REKTOR