



# M O N I T O R

## WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

R. XIII Nr 4 lipiec–sierpień 2018 r.

ISSN 1899–6458

TREŚĆ:

Poz.:

### ZARZĄDZENIA REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

- 146 – ZARZĄDZENIE NR 65/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 4 lipca 2018 r. w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu „Radiofarmaceutyki dla ukierunkowanej molekularnie diagnostyki i terapii medycznej.”
- 147 – ZARZĄDZENIE NR 66/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 4 lipca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
- 148 – ZARZĄDZENIE NR 67/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu: „Zwiększenie zasięgu informacyjnego katalogu online Biblioteki Głównej WUM, poprzez retrospektywne opracowanie opisów katalogowych czasopism medycznych z lat 1870-2012.”
- 149 – ZARZĄDZENIE Nr 68/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu WUM AID Akademia Innowacyjnej Dydaktyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
- 150 – ZARZĄDZENIE NR 69/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 9 lipca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
- 151 – ZARZĄDZENIE NR 70/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 12 lipca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym hospitacji zajęć dydaktycznych
- 152 – ZARZĄDZENIE NR 71/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 12 lipca 2018 r. w sprawie likwidacji Kliniki Kardiologii Oddziału Fizjoterapii wchodzącej w skład II Wydziału Lekarskiego
- 153 – ZARZĄDZENIE NR 72/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 16 lipca 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 154 – ZARZĄDZENIE NR 73/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 16 lipca 2018 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego ds. Procesu Konsolidacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 155 – ZARZĄDZENIE NR 74/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za niektóre usługi edukacyjne świadczone na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym w roku akademickim 2018/2019
- 156 – ZARZĄDZENIE NR 75/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za studia prowadzone w języku angielskim na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym w roku akademickim 2018/2019.
- 157 – ZARZĄDZENIE NR 76/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie utworzenia Studium Komunikacji Medycznej jako jednostki ogólnouczelnianej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
- 158 – ZARZĄDZENIE NR 77/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego
- 159 – ZARZĄDZENIE NR 78/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO z dnia 25 lipca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

- 
- 160 – ZARZĄDZENIE Nr 79/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie powołania koordynatorów zadań oraz Komitetu Sterującego Projektu „WUM AID Akademia Innowacyjnej Dydaktyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” (o kodzie: FS 196)
- 161 – ZARZĄDZENIE NR 80/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 2 sierpnia 2018 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przyznawania dofinansowania ze środków dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.”
- 162 – ZARZĄDZENIE NR 81/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 7 sierpnia 2018 r. w sprawie powołania Komisji Rektorskiej ds. opracowania nowego Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
- 163 – ZARZĄDZENIE NR 82/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 8 sierpnia 2018 r. w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu: „Organizacja międzynarodowej konferencji naukowej pt. „Baltic Stem Cell Meeting IV”
- 164 – ZARZĄDZENIE NR 83/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 9 sierpnia 2018 r. w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu “APHEA – Agency for Public Health Education Accreditation”
- 165 – ZARZĄDZENIE NR 84/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 9 sierpnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia dnia 2 października 2018 r. dniem rektorskim oraz ogłoszenia godzin rektorskich
- 166 – ZARZĄDZENIE NR 85/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 9 sierpnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego
- 167 – ZARZĄDZENIE NR 86/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 10 sierpnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”
- 168 – ZARZĄDZENIE NR 87/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad i środków stosowanych w celu zapobiegania nadużyciom finansowym/korupcji w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.”
- 169 – ZARZĄDZENIE NR 88/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedur kontroli zarządczej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
- 170 – ZARZĄDZENIE NR 89/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 171 – ZARZĄDZENIE NR 90/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Zasad postępowania w sytuacji korupcyjnej i powstania nadużyć finansowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
- 172 – ZARZĄDZENIE NR 91/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 27 sierpnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym „Zasad rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych w Internetowym Systemie Pensum (ISP)” oraz „Harmonogramu rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych”
- 173 – ZARZĄDZENIE NR 92/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu: „Organizacja kongresu dla młodych naukowców: „14th Warsaw International Medical Congress for Young Scientists”
- 174 – ZARZĄDZENIE NR 93/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 28 sierpnia 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego
- 175 – ZARZĄDZENIE NR 94/2018 REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych (IOD) Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
-

**Poz. 146**  
**ZARZĄDZENIE NR 65/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 4 lipca 2018 r.

**w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu „Radiofarmaceutyki dla ukierunkowanej molekularnie diagnostyki i terapii medycznej.”**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z § 27 „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 maja 2018 r. zarządza się co następuje:

§ 1.

Uruchamia się realizację projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 o nazwie: „Radiofarmaceutyki dla ukierunkowanej molekularnie diagnostyki i terapii medycznej”

o kodzie: **FS 209**,

na warunkach określonych w umowie: **POWR.03.02.00-00-I009/17-00** zawartej w dniu **22.05.2018 r.**

§ 2.

Na stanowisko Kierownika Projektu powołuje się: **prof. dr hab. n. farm. Dorotę Maciejewską** do czasu wygaśnięcia obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

§ 3.

Projekt będzie realizowany w terminie: **01.10.2018 r. -30.09.2023 r.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 147**  
**ZARZĄDZENIE NR 66/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 4 lipca 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.**

Na podstawie § 48 i § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w związku z § 10 załącznika do Uchwały nr 1/2013 Senatu WUM z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie określenia ogólnych ram instytucjonalnych Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zmienionego Uchwałą nr 12/2015 Senatu WUM z dnia 23 lutego 2015 r, co następuje:

§ 1.

W związku z rezygnacją ze współpracy w Uczelnianym Zespole ds. Jakości Kształcenia przez Pana dr hab. n. med. Konrada Małkiewicza Przedstawiciela Wydziału Lekarsko-Dentystycznego, do składu Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia powołuje się Panią prof. dr hab. Małgorzatę Zadurską jako Przedstawiciela Wydziału Lekarsko Dentystycznego.

§ 2.

W Zarządzeniu Nr 89/2016 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 20 października 2016 r. w sprawie powołania Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, w § 1 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Prof. dr hab. Małgorzata Zadurska – Przedstawiciel WLD,”

§ 3.

W wyniku dokonanych zmian w skład Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, wchodzi następujące osoby:

1. prof. dr hab. n. med. Marcin Wojnar – Przewodniczący Zespołu – Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia,
2. dr hab. n. med. Piotr Dziechciarz – Przedstawiciel I WL,
3. dr n. med. Piotr Pietras – Przedstawiciel II WL,
4. prof. dr hab. Małgorzata Zadurska – Przedstawiciel WLD,
5. dr hab. n. farm. Mariusz Panczyk – Przedstawiciel WNoZ,
6. dr hab. n. farm. Joanna Kolmas – Przedstawicielka WF,
7. prof. dr hab. n. med. Maciej Słodkowski – Przedstawiciel CKP,
8. dr hab. n. o zdr. Joanna Gotlib – Kierownik Zakładu Dydaktyki i Efektów Kształcenia,
9. Zofia Kwiatkowska – Przedstawicielka Samorządu Studentów WUM,

10. Natalia Bierzowicz – Przedstawiciel Samorządu Studentów WUM,
11. mgr Ilona Cieślak – Przedstawicielka Samorządu Doktorantów WUM,
12. lek. Piotr Sobieraj – Przedstawiciel Samorządu Doktorantów WUM,
13. mgr Joanna Gajowniczek – Kierowniczka Biura Zarządzania Jakością Kształcenia,

14. mgr Marek Fudała – Ekspert ds. ewaluacji jakości kształcenia,
15. dr n. med. Przemysław Rzodkiewicz – Ekspert ds. jakości kształcenia.

§ 4.  
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 148**  
**ZARZĄDZENIE NR 67/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 5 lipca 2018 r.

**w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu: „Zwiększenie zasięgu informacyjnego katalogu online Biblioteki Głównej WUM, poprzez retrospektywne opracowanie opisów katalogowych czasopism medycznych z lat 1870-2012.”**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z § 27 „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 maja 2018 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uruchamia się realizację projektu finansowanego z funduszy krajowych o nazwie:

**„Zwiększenie zasięgu informacyjnego katalogu online Biblioteki Głównej WUM, poprzez retrospektywne opracowanie opisów katalogowych czasopism medycznych z lat 1870-2012.”**

o kodzie: **BIBG/DUN04/18**,

na warunkach określonych w Umowie nr **559/P-DUN/2018**, zawartej w dniu 19 czerca 2018 r.

§ 2.

Na stanowisko Kierownika Projektu powołuje się panią mgr Irminę Utratę, Dyrektora Biblioteki Głównej WUM.

§ 3.

Projekt będzie realizowany w terminie 01.01.2018-31.12.2018.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 149**  
**ZARZĄDZENIE NR 68/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 6 lipca 2018 r.

**w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu WUM AID Akademia Innowacyjnej Dydaktyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z § 27 „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 maja 2018 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uruchamia się realizację projektu finansowanego z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w ramach **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój** o nazwie: „**WUM AID Akademia Innowacyjnej Dydaktyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**”,

o kodzie: **FS196**,

na warunkach określonych w umowie: **POWR.03.05.00-00-Z088/17-00**

§ 2.

Na stanowisko Kierownika Projektu powołuje się **dr n. społ. Antoninę Doroszewską**, do czasu wygaśnięcia obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

§ 3.

Projekt będzie realizowany w terminie 01.09.2018 r.-31.08.2022 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 150**  
**ZARZĄDZENIE NR 69/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 9 lipca 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. Bezpieczeństwa Danych Osobowych  
w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.**

Na podstawie § 54 ust. 1 i 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w związku z § 4 Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Odwołuje się ze składu Zespołu ds. Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym Pana Łukasza Matusiaka.
2. Powołuje się do składu Zespołu ds. Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym Panią Małgorzatę Regulską-Cieślak.

§ 2.

W zarządzeniu nr 54/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, pkt. 8) § 1. Otrzymuje brzmienie:

„8) Małgorzata REGULSKA-CIEŚLAK”

§ 3.

W wyniku dokonanej zmiany w skład Zespołu ds. Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, wchodzi następujące osoby:

- 1) Stanisław DĄBKOWSKI,
- 2) Dorota GAWROŃSKA-WÓJCIK,
- 3) Paweł BŁACHNIO,
- 4) Radosław PLEWIŃSKI,
- 5) Monika LESZCZYŃSKA,
- 6) Piotr MILCZAREK,
- 7) Daniel WAGNER,
- 8) Małgorzata REGULSKA-CIEŚLAK.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 151**  
**ZARZĄDZENIE NR 70/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 12 lipca 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym  
hospitacji zajęć dydaktycznych**

Na podstawie § 48 i § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w związku z § 18 załącznika do Uchwały nr 1/2013 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie określenia ogólnych ram instytucjonalnych Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W „Procedurze hospitacji zajęć dydaktycznych” stanowiącej załącznik do Zarządzenia

nr 77/2014 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 23 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym hospitacji zajęć dydaktycznych, w § 3 skreśla się ust. 4.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 152**  
**ZARZĄDZENIE NR 71/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 12 lipca 2018 r.  
**w sprawie likwidacji Kliniki Kardiologii Oddziału Fizjoterapii wchodzącej**  
**w skład II Wydziału Lekarskiego**

Na podstawie § 54 ust. 2 pkt 8) i ust. 5 w związku z § 12 ust. 3 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W ramach II Wydziału Lekarskiego likwiduje się Klinikę Kardiologii Oddziału Fizjoterapii (2F5),
2. Pracownicy likwidowanej jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, stają się pracownikami Katedry i Kliniki Kardiologii, Nadciśnienia Tętniczego i Chorób Wewnętrznych oraz III Kliniki Chorób Wewnętrznych i Kardiologii.
3. Majątek likwidowanej jednostki, o której mowa w ust. 2, staje się majątkiem Katedry i Kliniki Kardiologii, Nadciśnienia Tętniczego i Chorób Wewnętrznych oraz III Kliniki Chorób Wewnętrznych i Kardiologii.

§ 2.

W załączniku Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

nego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 135/2017 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (z późn. zm.), likwiduje się zapis:

**„2F5 Klinika Kardiologii**

01-809 Warszawa, ul. Cegłowska 80

Tel. 22/ 569-02-92

e-mail: marek.dabrowski@bielanski.med.pl,  
kardiologia@bielanski.med.pl”

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
Rektor WUM

**Poz. 153**  
**ZARZĄDZENIE NR 72/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 16 lipca 2018 r.  
**w sprawie powołania Zespołu ds. Planu Operacyjnego Konsolidacji**  
**i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

Na podstawie § 54 ust. 4 i 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Zespół ds. Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2.

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Piotr Nowicki – Pełnomocnik Rektora ds. restrukturyzacji podmiotów leczniczych i organizacji onkologii klinicznej WUM – Przewodniczący;
- 2) dr hab. n. med. Marcin Grabowski – Zastępca Dyrektora ds. Medycznych Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 3) mgr Łukasz Radwański – Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych Samo-

- dzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 4) mgr Katarzyna Kobuszewska – Kierownik Działu Personalnego Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 5) lek. Marta Kuczabska – Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 6) Maciej Zabelski – Zastępca Dyrektora ds. Finansowych Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 7) Małgorzata Dobrołęcka – Kierownik Działu Płac Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 8) Paulina Jurgiel – Kierownik Działu Spraw Pracowniczych Samodzielnego Publicznego

- Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 9) lek. Artur Tomaszewski – Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Członek;
- 10) mgr Katarzyna Maroń – Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, Główny Księgowy Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Członek;
- 11) mgr Anna Niewiadomska – Kierownik Działu Kadr i Płac Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Członek.

## § 3.

Do zadań Zespołu należeć będzie opracowanie Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w terminie do dnia 30 września 2018 r.

## § 4.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący stosownie do bieżących potrzeb, zawiadamiając członków Zespołu o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia drogą elektroniczną.

2. W przypadku nieobecności członka Zespołu możliwe jest jego zastępstwo przez inną osobę na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę nieobecną lub jej bezpośredniego przełożonego. Decyzje podjęte przez zastępcę są wiążące dla nieobecnego członka Zespołu.
3. W przypadku nieobecności członka Zespołu oraz niewyznaczenia lub nieobecności jego zastępcy, decyzje podjęte przez Zespół są wiążące dla tego członka.

## § 5.

Zespół powołuje się od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zaakceptowania opracowanego Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego przez Komitet Sterujący ds. Procesu Konsolidacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

## § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
Rektor WUM

## Poz. 154

## ZARZĄDZENIE NR 73/2018

## REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

z dnia 16 lipca 2018 r.

**w sprawie powołania Komitetu Sterującego ds. Procesu Konsolidacji Bazy Klinicznej  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

Na podstawie § 54 ust. 4 i 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

## § 1.

Powołuje się Komitet Sterujący ds. Procesu Konsolidacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zwany dalej „Komitetem”.

## § 2.

1. W skład Komitetu wchodzi:
- 1) Prof. dr hab. n. med. Mirosław Wielgoś – Rektor WUM – Przewodniczący;
  - 2) Prof. dr hab. n. med. Wojciech Braksator – Prorektor ds. Klinicznych i Inwestycji WUM – Zastępca Przewodniczącego;
  - 3) Prof. dr hab. n. med. Krzysztof J. Filipiak – Prorektor ds. Umieędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju WUM – Zastępca Przewodniczącego;
  - 4) Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Zieniewicz – Członek;
  - 5) Prof. dr hab. n. med. Grzegorz Opolski – Członek;

- 6) Dr hab. n. med. Jarosław Pinkas – Członek;
- 7) Jakub Szulc – Członek;
- 8) Stanisław Pitucha – Dyrektor Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej, Pełnomocnik Rektora ds. spółek WUM – Członek;
- 9) Piotr Nowicki – Pełnomocnik Rektora ds. restrukturyzacji podmiotów leczniczych i organizacji onkologii klinicznej WUM – Członek.

2. Przewodniczący może zobowiązać do udziału w posiedzeniach Komitetu Dykcję łączonych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

## § 3.

1. Do zadań Komitetu należeć będzie w szczególności:

- 1) nadzór nad przebiegiem procesu połączenia się samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, zgodnie z Uchwałą nr 58/2018 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie wyrażenia opinii

- w przedmiocie połączenia się samodzielnych zakładów opieki zdrowotnej oraz Zarządzeniem nr 49/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie połączenia się samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej – Akt o połączeniu, zwanego dalej „procesem konsolidacji”;
- 2) koordynacja procesu konsolidacji;
  - 3) podejmowanie decyzji dotyczących strategicznych rozstrzygnięć dotyczących procesu konsolidacji;
  - 4) nadzór nad pracami Zespołu ds. Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
  - 5) zatwierdzenie Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
2. Komitet, w celu wykonywania powierzonych zadań, współpracuje z:
- 1) Dyrekcją łączonych samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;

- 2) odpowiednimi organizacjami społecznymi oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w objętych procesem konsolidacji samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej;
- 3) innymi osobami i instytucjami istotnymi z punktu widzenia procesu konsolidacji.

§ 4.

Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący stosownie do bieżących potrzeb, zawiadamiając członków Komitetu o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia, drogą elektroniczną.

§ 5.

Komitet powołuje się od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia procesu konsolidacji i powstania Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego WUM.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 155**  
**ZARZĄDZENIE NR 74/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 18 lipca 2018 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za niektóre usługi edukacyjne świadczone na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym w roku akademickim 2018/2019**

Na podstawie art. 99 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017, poz. 2183 j.t., z późn. zm.) oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W roku akademickim 2018/2019 ustala się opłaty za następujące usługi edukacyjne związane z:
  - 1) kształceniem studentów na studiach niestacjonarnych (wieczorowych) – wysokość opłat zawiera **załącznik nr 1**,
  - 2) kształceniem studentów na studiach niestacjonarnych (zaocznych) – wysokość opłat zawiera **załącznik nr 2**,
  - 3) szkoleniem i studiami cudzoziemców w języku polskim – wysokość opłat zawiera **załącznik nr 3**,
  - 4) powtarzaniem zajęć na studiach stacjonarnych rozpoczętych w roku akademickim 2018/2019 – wysokość opłat stanowiących podstawę wyliczenia opłaty za powtarzanie

zajęć na studiach stacjonarnych rozpoczętych w roku akademickim 2018/2019 zawiera **załącznik nr 4**.

- 5) powtarzaniem zajęć na studiach stacjonarnych rozpoczętych przed rokiem akademickim 2018/2019 – wysokość opłat ustala się w oparciu o opłaty za powtarzanie zajęć na studiach stacjonarnych obowiązujące Studenta w dniu rozpoczęcia przez studenta studiów na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
2. Dla studentów, którzy rozpoczęli studia na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym w roku akademickim 2017/2018 i w latach poprzednich, wysokość opłat na studiach płatnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 pozostaje na dotychczasowym poziomie.
3. Opłata za powtarzanie zajęć na studiach płatnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, jest proporcjonalna do liczby godzin objętych programem kształcenia w przedmiocie, który wymaga powtórzenia, w stosunku do ogólnej



- liczby godzin dydaktycznych wynikających z programu kształcenia dla jednego studenta i rocznej opłaty za studia obowiązującej studenta w dniu rozpoczęcia przez studenta studiów na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym. Wysokość opłaty wylicza każdorazowo Dziekan.
4. Opłata za powtarzanie zajęć na studiach stacjonarnych rozpoczętych w roku akademickim 2018/2019 jest proporcjonalna do liczby godzin objętych programem kształcenia w przedmiocie, który wymaga powtórzenia, w stosunku do ogólnej liczby godzin dydaktycznych wynikających z programu kształcenia dla jednego studenta i rocznej opłaty za studia określonej w **załączniku nr 4** do ni-

niejszego zarządzenia. Wysokość opłaty wylicza każdorazowo Dziekan.

5. Opłata za powtarzanie zajęć na studiach stacjonarnych rozpoczętych przed rokiem akademickim 2018/2019 jest ustalana według opłat i zasad pobierania opłat za powtarzanie zajęć obowiązujących Studenta w dniu rozpoczęcia przez studenta studiów na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
Rektor WUM

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 74/2018  
Rektora WUM z dnia 18.07.2018 r.

**Opłaty za usługi edukacyjne związane z kształceniem studentów  
na studiach niestacjonarnych (wieczorowych)  
na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

Kierunek	Poziom kształcenia	Opłaty za rok studiów w roku akademickim 2018/2019 (w zł)	Opłaty za semestr studiów w roku akademickim 2018/2019 (w zł)
Analityka medyczna	studia jednolite	30 000	15 000
Audiofoniologia z protetyką słuchu	I stopnia	14 500	7 250
Elektroradiologia	I stopnia	24 800	12 400
Elektroradiologia	II stopnia	23 600	11 800
Farmacja	studia jednolite	36 000	18 000
Fizjoterapia	studia jednolite	23 000	11 500
Fizjoterapia	II stopnia	25 400	12 700
Lekarski	studia jednolite	38 000	19 000
Lekarsko-dentystyczny	studia jednolite	42 800	21 400
Logopedia ogólna i kliniczna	I stopnia	18 000	9 000
Techniki dentystyczne	I stopnia	24 700	12 350

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 74/2018  
Rektora WUM z dnia 18.07.2018 r.

**Oplaty za usługi edukacyjne związane z kształceniem studentów  
na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym  
na studiach niestacjonarnych (zaocznych)**

Kierunek/Specialność	Poziom kształcenia	Oplaty za rok studiów w roku akademickim 2018/2019 (w zł)	Oplaty za semestr studiów w roku akademickim 2018/2019 (w zł)
Dietetyka	II stopnia	5 400	2 700
Elektrodiagnostyka	I stopnia	5 100	2 550
Elektrodiagnostyka	II stopnia	5 100	2 550
Fizjoterapia	II stopnia	8 100	4 050
Pielęgniarstwo	II stopnia	5 500	2 750
Położnictwo	II stopnia	5 300	2 650
Zdrowie publiczne	II stopnia	4 600	2 300

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 74/2018  
Rektora WUM z dnia 18.07.2018 r.

**Oplaty za usługi edukacyjne na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym  
związane ze szkoleniem i studiami cudzoziemców w języku polskim  
(opłaty roczne w EURO) za rok akademicki 2018/2019**

Rodzaj studiów/kształcenia	opłata za rok studiów*
Studia II stopnia lub równorzędne	10 600
Studia I stopnia	6 000
Studia doktoranckie, podyplomowe, staże specjalistyczne, staże naukowe specjalistyczne i habilitacyjne	10 600
Szkolenie podyplomowe, kwalifikacje zawodowe i praktyki zawodowe	10 600

\*Cudzoziemcy przyjmowani na studia wnoszą w pierwszym roku nauki opłaty podwyższone o 200,00 EURO (słownie: dwieście EURO), niezależnie od liczby podjętych kierunków studiów.

**Oplaty roczne stanowiące podstawę do wyliczenia opłaty za powtarzanie zajęć na studiach stacjonarnych na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym z powodu niezadowolających wyników w nauce**

Kierunek/Specjalność	Poziom kształcenia	Opłata za rok 2018/2019 (w zł)
Analityka medyczna	studia jednolite	30 000
Audiofonologia z protetyką słuchu	I stopnia	14 500
Dietetyka	I stopnia	14 600
Dietetyka	II stopnia	11 000
Elektroradiologia	I stopnia	24 800
Elektroradiologia	II stopnia	23 600
Farmacja	studia jednolite	36 000
Fizjoterapia	I stopnia	26 700
Fizjoterapia	II stopnia	25 400
Fizjoterapia	studia jednolite	23 000
Higiena stomatologiczna	I stopnia	15 900
Lekarski	studia jednolite	38 000
Lekarsko-dentystyczny	studia jednolite	42 800
Logopedia ogólna i kliniczna	I stopnia	18 000
Logopedia ogólna i kliniczna	II stopnia	17 400
Pielęgniarstwo	I stopnia	17 900
Pielęgniarstwo	II stopnia	11 900
Położnictwo	I stopnia	21 000
Położnictwo	II stopnia	12 400
Ratownictwo medyczne	I stopnia	21 500
Techniki dentystyczne	I stopnia	24 700
Zdrowie publiczne	I stopnia	9 500
Zdrowie publiczne	II stopnia	9 400

**Poz. 156**  
**ZARZĄDZENIE NR 75/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 18 lipca 2018 r.

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za studia prowadzone w języku angielskim  
na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym w roku akademickim 2018/2019.**

Na podstawie art. 99 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 j.t., z późn. zm.), § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 czerwca 2018 r. w sprawie podejmowania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1125 z późn. zm.) oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W roku akademickim 2018/2019 ustala się opłaty za następujące usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów w języku angielskim na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym w:
  - 1) Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego na kierunku lekarskim – wysokość opłat zawiera załącznik nr 1;
  - 2) Wydziale Lekarsko-Dentystycznym na kierunku lekarsko-dentystycznym – wysokość opłat zawiera załącznik nr 2;
  - 3) Wydziale Farmaceutycznym z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej na kierunku farmacja – wysokość opłat zawiera załącznik nr 3.
2. Dla studentów, którzy rozpoczęli studia na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

w roku akademickim 2017/2018 i w latach poprzednich, wysokość opłat na studiach płatnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 pozostaje na dotychczasowym poziomie.

§ 2.

1. Opłata za powtarzanie zajęć na studiach, określonych w § 1, jest proporcjonalna do liczby godzin objętych programem kształcenia w przedmiocie, który wymaga powtórzenia, w stosunku do ogólnej liczby godzin dydaktycznych wynikających z programu kształcenia dla jednego studenta i rocznej opłaty za studia ustalonej dla roku studiów, na którym zajęcia są powtarzane.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, wylicza każdorazowo Dziekan.

§ 3.

Szczegółowe zasady płatności za studia w języku angielskim określają zasady płatności przyjęte przez Senat Uczelni dostępne na stronie internetowej Uczelni oraz w Dziekanatach Wydziałów Uczelni prowadzących studia w języku angielskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 75/2018  
Rektora WUM z dnia 18.07.2018 r.

**Opłaty za usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów w języku angielskim  
w Oddziale Nauczania w Języku Angielskim II Wydziału Lekarskiego Warszawskiego  
Uniwersytetu Medycznego na kierunku lekarskim w roku akademickim 2018/2019**

1. Opłata jednorazowa za cały tok studiów dla programu:
  - a) 6-letniego wynosi 66.600,00 EURO (słownie: sześćdziesiąt sześć tysięcy sześćset EURO),
  - b) w przypadku gdy, decyzją Dziekana, student uzyska zgodę na IPS (Indywidualny Program Studiów) Dziekan wylicza wysokość opłaty za studia z zastrzeżeniem, że tak wyliczona opłata nie może być niższa niż 59 600 EURO za cały tok studiów
2. W przypadku wnoszenia opłat osobno za każdy rok studiów opłaty wynoszą:  
11.100,00 EURO (słownie: jedenaście tysięcy sto EURO) – opłata za każdy rok studiów dla studentów programu 6-letniego
3. Opłata za każdy rok studiów dla studentów przeniesionych z innych uczelni odpowiada wysokości opłaty ustalonej w ust. 2 dla właściwego programu studiów, na które został przeniesiony student. W przypadku cudzoziemca opłata, o której mowa w zdaniu poprzednim, jest podwyższona w pierwszym roku nauki o 200 EURO (słownie: dwieście EURO).

4. Wysokość opłaty dla studentów studiów stacjonarnych będących obywatelami polskimi, przyjętych na I-szy rok studiów w języku polskim na kierunek lekarski na Warszawskim Uniwersytecie, a następnie przeniesionych na I-szym roku studiów na studia w języku angielskim na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, stanowi różnicę pomiędzy opłatą za studia określoną w ust. 1 i 2, a kwotą wynikającą z dotacji dydaktycznej przypadającej na jednego studenta obliczoną przez Uczelnię po jej przyznaniu przez Ministerstwo Zdrowia. Dziekan II Wydziału Lekarskiego ogłasza wysokość opłaty niezwłocznie po jej obliczeniu przez Uczelnię przy zastosowaniu przeliczenia na złote polskie wg kursu średniego EURO Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu jego ogłoszenia.
5. Opłata dla studentów studiów stacjonarnych będących obywatelami polskimi, przeniesionych na studia w języku angielskim po I roku studiów lub w sposób inny niż opisany w ust. 5 powyżej, została określona w ust. 1 i 2.
6. Opłata dla studentów studiów niestacjonarnych będących obywatelami polskimi przeniesionych na studia w języku angielskim, została określona w ust. 1 i 2.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 75/2018  
Rektora WUM z dnia 18.07.2018 r.

**Opłaty za usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów w języku angielskim  
w Wydziale Lekarsko-Dentystycznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego  
na kierunku lekarsko-dentystycznym w roku akademickim 2018/2019**

1. Opłata jednorazowa za cały tok studiów (I-V rok studiów) wynosi 83.050,00 EURO (słownie: osiemdziesiąt trzy tysiące pięćdziesiąt EURO).
2. W przypadku wnoszenia opłat osobno za każdy rok akademicki studiów opłaty wynoszą:
  - a) opłata za I rok studiów wynosi 15.000,00 EURO (słownie: piętnaście tysięcy EURO),
  - b) opłata za II rok studiów wynosi 15.800,00 EURO (słownie: piętnaście tysięcy osiemset EURO),
  - c) opłata za III rok studiów wynosi 16.650,00 EURO (słownie: szesnaście tysięcy sześćset pięćdziesiąt EURO),
  - d) opłata za IV rok studiów wynosi 17.400,00 EURO (słownie: siedemnaście tysięcy czterysta EURO),
  - e) opłata za V rok studiów wynosi 18.200,00 EURO (słownie: osiemnaście tysięcy dwieście EURO);
3. Opłata dla studentów przeniesionych z innych uczelni odpowiada wysokości opłaty ustalonej w ust. 2 na dany rok studiów, na który przeniesiony został student. W przypadku cudzoziemców opłata, o której mowa w zdaniu poprzednim, jest podwyższona w pierwszym roku nauki o 200 EURO (słownie: dwieście EURO).
4. Wysokość opłaty dla studentów – obywateli polskich – studiów stacjonarnych studiujących w języku angielskim stanowi różnicę pomiędzy opłatą za studia określoną w ust. 1 i 2 a kwotą wynikającą z dotacji dydaktycznej przypadającej na jednego studenta obliczoną przez Uczelnię po jej przyznaniu przez Ministerstwo Zdrowia. Dziekan Wydziału Lekarsko-Dentystycznego ogłasza wysokość opłaty niezwłocznie po jej obliczeniu przez Uczelnię przy zastosowaniu przeliczenia na złote polskie wg kursu średniego EURO Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu poprzedzającym jego ogłoszenie.
5. Opłata dla studentów – obywateli polskich – studiów niestacjonarnych studiujących w języku angielskim została określona w ust. 1 i 2.

**Opłaty za usługi edukacyjne związane z prowadzeniem studiów w języku angielskim  
w Wydziale Farmaceutycznym z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego  
na kierunku farmacja w roku akademickim 2018/2019**

1. Dla studentów rozpoczynających w roku akademickim 2018/2019 studia w języku angielskim na kierunku farmacja w Wydziale Farmaceutycznym z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego ustala się następujące opłaty za studia:
  - 1) opłata za I rok studiów wynosi 9.500 EURO (słownie: dziewięć tysięcy pięćset EURO);
  - 2) opłata za II rok studiów wynosi 9.500 EURO (słownie: dziewięć tysięcy pięćset EURO);
  - 3) opłata za III rok studiów wynosi 9.500 EURO (słownie: dziewięć tysięcy pięćset EURO);
  - 4) opłata za IV rok studiów wynosi 9.500 EURO (słownie: dziewięć tysięcy pięćset EURO);
  - 5) opłata za V rok studiów wynosi 9.500 EURO (słownie: dziewięć tysięcy pięćset EURO);
2. Wysokość opłaty dla studentów – obywateli polskich – studiów stacjonarnych studiujących w języku angielskim stanowi różnicę pomiędzy opłatą za studia określoną w ust. 1 a kwotą wynikającą z dotacji dydaktycznej przypadającej na jednego studenta obliczoną przez Uczelnię po jej przyznaniu przez Ministerstwo Zdrowia. Dziekan Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej ogłasza wysokość opłaty niezwłocznie po jej obliczeniu przez Uczelnię przy zastosowaniu przeliczenia na złote polskie wg kursu średniego EURO Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu jego ogłoszenia.
3. Opłata dla studentów – obywateli polskich – studiów niestacjonarnych studiujących w języku angielskim została określona w ust. 1.

**Poz. 157  
ZARZĄDZENIE NR 76/2018  
REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO  
z dnia 18 lipca 2018 r.**

**w sprawie utworzenia Studium Komunikacji Medycznej jako jednostki ogólnouczelnianej  
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Na podstawie § 54 ust. 2 pkt. 2) oraz ust. 5 w związku z § 12 ust. 2 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz Uchwały nr 74/2018 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 25 czerwca 2018 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się nową jednostkę ogólnouczelnianą o nazwie: **Studium Komunikacji Medycznej (KOD: S4)**.
2. Utworzenie jednostki, określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu, nastąpi z dniem 01.08.2018 r.

§ 2.

W załączniku Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego stanowiącego załącznik do zarządzenia

Nr 146/2017 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, wpisuje się następującą jednostkę ogólnouczelnianą:

**„S4 Studium Komunikacji Medycznej**

02 – 091 Warszawa, ul. Żwirki i Wigury 81A  
tel. (+48 22) 57 20 536, 545;  
e-mail: [skm@wum.edu.pl](mailto:skm@wum.edu.pl)”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.08.2018 r.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 158****ZARZĄDZENIE NR 77/2018****REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 25 lipca 2018 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego**

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 poz. 160, z późn.zm.), § 3 ust. 1 i § 10 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (j.t. Dz. U. z 2018, poz. 393) oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w składzie:

- 1) Prof. dr hab. n. med. Wojciech Braksator – Przewodniczący Komisji, przedstawiciel podmiotu, który utworzył zakład,
- 2) Prof. dr hab. n. med. Hanna Szajewska – członek komisji, przedstawiciel podmiotu, który utworzył zakład,

- 3) Prof. dr hab. n. med. Paweł Włodarski – członek komisji, przedstawiciel podmiotu, który utworzył zakład,
- 4) Prof. dr hab. n. med. Grzegorz Opolski – członek komisji, przedstawiciel podmiotu, który utworzył zakład,
- 5) Mgr inż. Ewa Kaczmarek – członek komisji, przedstawiciel Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- 6) Prof. dr hab. n. med. Magdalena Durlik – członek komisji, przedstawiciel Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego,
- 7) Protokolant.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
Rektor WUM

**Poz. 159****ZARZĄDZENIE NR 78/2018****REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 25 lipca 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

Na podstawie § 54 ust. 4 i 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Zarządzeniu nr 72/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 16 lipca 2018 r. w sprawie w sprawie powołania Zespołu ds. Planu Operacyjnego Konsolidacji i Restrukturyzacji Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, treść § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Piotr Nowicki – Pełnomocnik Rektora ds. restrukturyzacji podmiotów leczniczych i organizacji onkologii klinicznej WUM – Przewodniczący;

- 2) dr hab. n. med. Marcin Grabowski – Zastępca Dyrektora ds. Medycznych Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 3) Łukasz Radwański – Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 4) Katarzyna Kobuszewska – Kierownik Działu Personalnego Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;
- 5) lek. Marta Kuczabska – Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;

- 6) Maciej Zabelski – Zastępca Dyrektora ds. Finansowych Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;  
 7) Paulina Jurgiel – Kierownik Działu Spraw Pracowniczych Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie – Członek;  
 8) lek. Artur Tomaszewski – Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Członek;

- 9) Katarzyna Maroń – Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych, Główny Księgowy Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Członek;  
 10) Anna Niewiadomska – Kierownik Działu Kadr i Płac Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Członek.”.

§ 2.

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
 Rektor WUM

**Poz. 160**  
**ZARZĄDZENIE NR 79/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 2 sierpnia 2018 r.

**w sprawie powołania koordynatorów zadań oraz Komitetu Sterującego Projektu „WUM AID Akademia Innowacyjnej Dydaktyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” (o kodzie: FS 196)**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z § 27 „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 maja 2018 roku zarządza się co następuje:

§ 1.

Przy realizacji projektu finansowanego z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w ramach **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój** o nazwie: „WUM AID Akademia Innowacyjnej Dydaktyki Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”, o kodzie: **FS196**, na warunkach określonych w umowie: **POWR.03.05.00-00-Z088/17-00**, powołuje się koordynatorów Zadań:

- Zadanie 1 „Organizacja zajęć prowadzonych przez zagranicznych wykładowców – visiting professors” – **mgr Elwira Cabaj**;
- Zadanie 2 „Szkoła Letnia Zdrowia Publicznego” – **dr hab. Joanna Gotlib**;
- Zadanie 3 „Opracowanie i wdrożenie metodyki i materiałów interaktywnych do zajęć Biostatystyka w praktyce klinicznej oraz Informatyka kliniczna i telemedycyna” – **dr Andrzej Cacko**;
- Zadanie 4 „Obrazowanie 3D w dydaktyce „Kardiochirurgia wad wrodzonych” – **prof. Maciej Karolczak**;

- Zadanie 5 „Rozszerzenie oferty zajęć e-learningowych dla studentów WUM” – **mgr Andrzej Artemiuk**;
- Zadanie 6 „Wprowadzenie nowego programu kształcenia fizjologii z elementami patofizjologii wykorzystującego wirtualną platformę edukacyjną oraz elementy VR” – **prof. Agnieszka Cudnoch-Jędrzejewska**;
- Zadanie 7 „Wprowadzenie nowego kierunku „Toksykologia z elementami kryminalistyki” – **prof. Ireneusz Grudziński**;
- Zadanie 8 „Wprowadzenie nowego kursu (fakultetu) przygotowującego do zajęć klinicznych, opartego na rozwiązaniach VR, dla studentów kierunku lekarsko dentystycznego” – **prof. Dorota Olczak-Kowalczyk**;
- Zadanie 9 „Wprowadzenie oferty dydaktycznej/szkoleniowej rozwijającej kompetencje społeczne i zawodowe studentów WUM” – **dr Antonina Doroszevska**;
- Zadanie 10 „Rozwój systemu usług biura karier wspierającego studentów we wchodzeniu na rynek pracy” – **mgr Jakub Sokolnicki**;
- Zadanie 11 „Podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej/administracyjnej WUM” – **Aleksandra Remiszewska**;
- Zadanie 12 „Podnoszenie kompetencji dydaktycznych kadry Uczelni i rozwój systemu e-learningowego WUM” – **dr hab. Piotr Dziechciarz oraz lek. Mateusz Struś**



do czasu wygaśnięcia obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

§ 2.

1. W ramach realizacji projektu, o którym mowa w § 1, Powołuje się Komitet Sterujący Projektu, w osobach:

- 1) prof. dr hab. n. med. Barbara Górnicka – Przewodnicząca Komitetu Sterującego Projektu
- 2) prof. dr hab. n. med. Maciej Karolczak
- 3) prof. dr hab. n. med. Marcin Wojnar
- 4) dr hab. n. farm. Joanna Kolmas
- 5) dr hab. Agnieszka Mielczarek
- 6) dr hab. Aneta Nitsch-Osuch
- 7) dr Wojciech Boratyński
- 8) mgr Małgorzata Rejnik
- 9) mgr Dorota Szubstarska

2. Do zadań Komitetu Sterującego Projektu, należy sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem, budżetem i planem działań oraz innymi zapisami umowy o dofinansowanie.

3. Szczegółowy tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komitetu Sterującego Projektu określa „Regulamin Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym” stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 maja 2018 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś  
Rektor WUM*

**Poz. 161**

**ZARZĄDZENIE NR 80/2018**

**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 2 sierpnia 2018 r.

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przyznawania dofinansowania ze środków dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.”**

Na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 9 oraz art. 94 ust. 1 pkt 11 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2183 ), § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin przyznawania dofinansowania ze środków dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Uchyla się Zarządzenie Nr 82/2014 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z 13 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przyznawania dofinansowania ze środków dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącymi osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.”

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś  
Rektor WUM*

**REGULAMIN  
PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW DOTACJI Z BUDŻETU PAŃSTWA  
NA ZADANIA ZWIĄZANE ZE STWARZANIEM STUDENTOM I DOKTORANTOM,  
BĘDĄCYMI OSOBAMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI WARUNKÓW DO PEŁNEGO UDZIAŁU  
W PROCESIE KSZTAŁCENIA**

**§ 1**

1. Studenci i doktoranci niepełnosprawni Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (zwanym dalej: Uczelnią) mogą otrzymać wsparcie procesu kształcenia ze środków z dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia przyznanej Uczelni z budżetu państwa.
2. Dysponentem środków jest Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
3. Dofinansowanie uzyskane ze środków, o których mowa w § 1 ust.1, nie ogranicza możliwości uzyskania form pomocy z innych źródeł.
4. Studenci i doktoranci, którzy ze względu na problemy zdrowotne mają trudności w wypełnieniu obowiązków akademickich, a nieposiadający orzeczenia o stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o wsparcie w ramach środków, o których mowa w ust. 1, na podstawie przedstawionej dokumentacji medycznej.

**§ 2**

1. Środki z dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia mogą zostać wykorzystane na:
  - 1) dostosowanie egzaminów wstępnych i okresowych oraz innych form weryfikacji wiedzy do potrzeb i możliwości studentów i doktorantów niepełnosprawnych, a w szczególności na przygotowanie materiałów w formie dla nich dostępnej;
  - 2) organizację zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć sportowych dostosowanych do potrzeb studentów i doktorantów, niepełnosprawnych
  - 3) opłacenie asystentów dydaktycznych osób niepełnosprawnych, tłumaczy języka migowego, w tym pokrycie kosztów ich wynagrodzenia oraz ubezpieczenia;
  - 4) zakup książek w wersji elektronicznej, mówionej, brajlowskiej do Biblioteki Głównej według zapotrzebowania zgłaszanego przez studentów niepełnosprawnych;
  - 5) zakup sprzętu i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces dydaktyczny, np. specjalistyczne oprogramowanie komputerowe, rzutniki do wyświetlania tekstu wykładu
  - 6) zakup sprzętu, którego jednostkowa wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto, który może być wykorzystany wyłącznie na terenie Uczelni podczas zajęć dydaktycznych lub w celu przygotowania się do zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów, w wyznaczonych do tego ogólnodostępnych miejscach. W indywidualnych przypadkach sprzęt, o którym mowa powyżej, może zostać wypożyczony studentom i doktorantom niepełnosprawnym do indywidualnej realizacji procesu kształcenia, a w przypadku doktorantów także do realizacji badań naukowych;
  - 7) wynajęcie sprzętu niezbędnego do zapewnienia studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
  - 8) pomoc w likwidowaniu drobnych barier architektonicznych na Uniwersytecie, których koszt nie przekroczy kwoty 10 000 zł brutto;
  - 9) szkolenia podnoszące świadomość związaną z niepełnosprawnością i obecnością osób niepełnosprawnych w uczelni;
  - 10) pokrywanie kosztów prowadzenia działalności biurowo-administracyjnej na rzecz studentów/doktorantów niepełnosprawnych, w tym kosztów utrzymania biur i artykułów biurowych, a także przygotowanie materiałów informacyjnych dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
  - 11) zapewnianie uczestnictwa pracowników oraz studentów i doktorantów działających na rzecz studentów i doktorantów niepełnosprawnych w konferencjach i szkoleniach związanych z problematyką osób niepełnosprawnych, w celu podniesienia jakości działań podejmowanych na rzecz studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
  - 12) organizację szkoleń dla pracowników Uczelni, wspomagających prowadzenie zajęć ze studentami i doktorantami niepełnosprawnymi np.: kurs języka migowego, dot. przygotowywania materiałów zgodnie z potrzebami studentów i doktorantów niepełnosprawnych.
2. Nie przyznaje się dofinansowania na inne cele, niż określone w ust. 1, w tym na zakup komputerów, aparatów słuchowych, wózków inwalidzkich, okularów korekcyjnych, leków itp.

**§ 3**

O przyznanie wsparcia mogą ubiegać się studenci i doktoranci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uczelni, posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności oraz studenci i doktoranci nieposiadający orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, którzy ze względu na problemy zdrowotne mają trudności w wypełnieniu obowiązków akademickich, po przedstawieniu dokumentacji medycznej.

**§ 4**

1. Warunkiem otrzymania wsparcia procesu kształcenia przez studenta/doktoranta ze środków z dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, o których mowa w § 2 ust. 1, jest złożenie:
  - 1) wniosku o przyznanie wsparcia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub złożenie dokumentacji medycznej w przypadkach o których mowa w § 1 ust. 4,
2. Studenci i doktoranci otrzymują wsparcie od miesiąca następującego po miesiącu, w którym został złożony wniosek, jeżeli wsparcie zostało przyznane.
3. Wsparcie przyznaje się na okres semestru. Aby uzyskać wsparcie w kolejnym semestrze, należy ponownie złożyć wniosek wraz z załącznikami.
4. Wnioski o przyznanie wsparcia składa się do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.
5. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia, po zasięgnięciu opinii Pełnomocnika Rektora ds. osób niepełnosprawnych i ewentualnie właściwego dziekana, podejmuje decyzję o przyznaniu wsparcia.

**§ 5**

Studenci i doktoranci tracą prawo do przyznanego wsparcia w przypadku:

- 1) skreślenia z listy studentów/doktorantów – z dniem skreślenia,
- 2) ukończenia studiów przed upływem okresu, na który miał przyznane dofinansowanie – z dniem ukończenia studiów,
- 3) zawieszenia w prawach studenta/doktoranta,
- 4) urlopu dziekańskiego.

**§ 6**

1. Studenci i doktoranci niepełnosprawni korzystający z pomocy asystenta lub tłumacza języka migowego zobowiązani są do prowadzenia karty realizacji zadań, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Obecność studenta wraz z asystentem na zajęciach musi być potwierdzona przez nauczyciela prowadzącego, a w bibliotece przez pracownika biblioteki.
2. Studenci i doktoranci niepełnosprawni zobowiązani są do przedstawienia karty realizacji zadań, o której mowa w ust. 1, do 5 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc lub do następnego dnia roboczego jeśli 5 dzień miesiąca wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy. Osoby, które nie złożą dokumentów w tym terminie, należność za wykonaną pracę będą miały wypłaconą w następnym miesiącu.
3. Z asystentem dydaktycznym, tłumaczem języka migowego zawierana jest umowa, której treść ustalana jest każdorazowo w zależności od potrzeb studenta/doktoranta niepełnosprawnego, w oparciu o jego plan zajęć na Uczelni.

**§ 7**

Okoliczności nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, po zasięgnięciu opinii Pełnomocnika Rektora ds. osób niepełnosprawnych.

**§ 8**

Od decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania wsparcia przysługuje odwołanie do Rektora. Odwołanie należy złożyć do Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania negatywnej decyzji.

**§ 9**

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Środki z dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny do budżetu Uczelni.

Warszawa, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Kierunek studiów

.....  
nr indeksu

.....  
Adres

.....  
Tel. Kontaktowy

### WNIOSK

**o przyznanie dofinansowania na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia**

**Proszę o przyznanie dofinansowania na:** .....

.....

.....

#### Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

**Oświadczam, że powyżej wymienione wydatki nie były dofinansowane z innych źródeł i nie ubiegam się o ich pokrycie w innych instytucjach publicznych.**

**Przyznane dofinansowanie proszę przelać na moje konto nr:**

.....

.....  
**podpis**

Załączniki:

1. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania dofinansowania ze środków dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia

Warszawa, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Kierunek studiów

.....  
nr indeksu

.....  
Adres

.....  
Tel. Kontaktowy

**W N I O S E K**  
**o przyznanie dofinansowania na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia**

Proszę o przyznanie dofinansowania na:

.....  
.....  
.....  
.....

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Oświadczam, że powyżej wymienione wydatki nie były dofinansowane z innych źródeł i nie ubiegam się o ich pokrycie w innych instytucjach publicznych.

.....  
**podpis**

Załącznik:

– Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokumentacja medyczna potwierdzająca problemy zdrowotne uzasadniające przyznanie dofinansowania (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)

Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania dofinansowania ze środków dotacji z budżetu państwa na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia

**ASYSTENTA/TŁUMACZA MIGOWEGO\* STUDENTA NIEPEŁNOSPRAWNEGO**

IMIĘ I NAZWISKO STUDENTA: .....  
 IMIĘ I NAZWISKO ASYSTENTA/TŁUMACZA MIGOWEGO\* : .....  
 MIESIĄC: .....  
 DATA:.....

LP.	PRZEDMIOT	OSOBA PROWADZĄCA ZAJĘCIA	CZAS TRWANIA ZAJĘĆ	PODPIS I PIECZĘĆ PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA	PODPIS ASYSTENTA// TŁUMACZA MIGOWEGO:	PODPIS STUDENTA
<b>RAZEM GODZIN</b>						

\* niepotrzebne skreślić

**Poz. 162**  
**ZARZĄDZENIE NR 81/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 7 sierpnia 2018 r.  
**w sprawie powołania Komisji Rektorskiej ds. opracowania nowego**  
**Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Rektorską ds. opracowania nowego Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w składzie:

1. Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś – Rektor – Przewodniczący
2. Prof. dr hab. Krzysztof J. Filipiak – Prorektor ds. Umiędzynarodowienia, Promocji i Rozwoju
3. Prof. dr hab. Barbara Górnicka – Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia
4. Prof. dr hab. Jadwiga Turło – Prorektor ds. Nauki i Transferu Technologii
5. Prof. dr hab. Paweł Włodarski – Dziekan I Wydziału Lekarskiego
6. Prof. dr hab. Marek Kuch – Dziekan II Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim i Oddziałem Fizjoterapii
7. Prof. dr hab. Piotr Małkowski – Dziekan Wydziału Nauki o Zdrowiu
8. Prof. dr hab. Bolesław Samoliński – Dziekan Centrum Kształcenia Podyplomowego
9. Prof. dr hab. Agnieszka Cudnoch – Jędrzejewska – Prodzian ds. studenckich I, II i III roku I Wydziału Lekarskiego
10. Prof. dr hab. Dorota Olczak – Kowalczyk – Prodzian ds. Dydaktyczno-Wychowawczych
11. Dr hab. Bożena Czarkowska-Pączek – Prodzian ds. Oddziału Pielęgniarstwa Wydziału Nauki o Zdrowiu
12. Dr hab. Marcin Sobczak – Prodzian ds. Nauki Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej
13. Dr hab. Joanna Gotlib – Rada Młodych Naukowców WUM
14. Dr hab. Jakub Piwowarski – Rada Młodych Naukowców WUM
15. lek. Anna Płatek – Rada Młodych Naukowców WUM
16. Dr hab. Filip Szymański – Rada Młodych Naukowców WUM
17. Dr hab. Marcin Ufnal – Rada Młodych Naukowców WUM
18. Mgr Małgorzata Rejnik – Kanclerz
19. Mgr Jacek Sobczak – Dyrektor Biura Prawnego.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 163**  
**ZARZĄDZENIE NR 82/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 8 sierpnia 2018 r.

**w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu: „Organizacja międzynarodowej konferencji naukowej pt. „Baltic Stem Cell Meeting IV”**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z § 27 „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 maja 2018 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uruchamia się realizację projektu finansowanego z funduszy krajowych o nazwie:

**„Organizacja międzynarodowej konferencji naukowej pt. „Baltic Stem Cell Meeting IV”**

o kodzie: **2W10/DUN05/18**,

na warunkach określonych w Umowie nr **780/P-DUN/2018**, zawartej w dniu 27 lipca 2018 r.

§ 2.

Na stanowisko Kierownika Projektu powołuje się pana prof. Mariusza Ratajczaka, Kierownika Zakładu Medycyny Regeneracyjnej WUM.

§ 3.

Projekt będzie realizowany w terminie **01.03.2018 – 20.12.2018**.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 164**  
**ZARZĄDZENIE NR 83/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 9 sierpnia 2018 r.

**w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu “APHEA – Agency for Public Health Education Accreditation”**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z § 27 „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 84/2009 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21.12.2009 r. (z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Uruchamia się realizację projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym pt. „Akredytacje zagraniczne” “APHEA – Agency for Public Health Education Accreditation”, Programu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

o kodzie: **FS204**,

na warunkach określonych w umowie: **MNiSW/2018/37/DIR/AZ** zawartej w dniu **10 lip-**

**ca 2018 r. w Warszawie** pomiędzy Warszawskim Uniwersytetem Medycznym a Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 2.

Na stanowisko Kierownika Projektu powołuje się **dr hab. Joannę Gotlib** do czasu wygaśnięcia obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

§ 3.

Projekt będzie realizowany w terminie **10.07.2018 r. – 31.12.2019 r.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*



**Poz. 165**  
**ZARZĄDZENIE NR 84/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 9 sierpnia 2018 r.  
**w sprawie ogłoszenia dnia 2 października 2018 r. dniem rektorskim**  
**oraz ogłoszenia godzin rektorskich**

Na podstawie § 54 ust. 1 i 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z ogólnouczelnianą Inauguracją Roku Akademickiego 2018/2019 ogłasza się:

1. dzień 2 października 2018 r. dniem rektorskim dla studentów I roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz doktorantów I roku WUM;

2. w dniu 2 października 2018 r. godziny rektorskie od 9.00 do 13.00 dla studentów i doktorantów pozostałych lat studiów oraz nauczycieli akademickich.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 166**  
**ZARZĄDZENIE NR 85/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 9 sierpnia 2018 r.  
**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia**  
**postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego**  
**Centralnego Szpitala Klinicznego**

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 poz. 160, z późn.zm.), § 3 ust. 1 i § 10 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (j.t. Dz. U. z 2018, poz. 393) oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 77/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 25 lipca 2018 r. zmienia się §1 w następujący sposób:

1. W §1 pkt 6) otrzymuje następujące brzmienie:  
„6. Mgr. Stanisław Pitucha  
– członek komisji, przedstawiciel Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”  
Dotychczasowy pkt 6 i 7 otrzymują numer odpowiednio 7 i 8.

§ 2.

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 167**  
**ZARZĄDZENIE NR 86/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 10 sierpnia 2018 r.  
**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W „Regulaminie Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, wprowadzonym na mocy zarządzenia Nr 84/2009 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, zmianie

ulega załącznik nr 9 „Godzinowe stawki wynagrodzenia uzupełniającego”, który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 sierpnia 2018 r. tj. po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia na stronie internetowej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
**Rektor WUM**

Załącznik do Zarządzenia nr 86/2018 Rektora WIUM  
z dnia 10 sierpnia 2018 r.

Załącznik nr 9 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym  
(Zarządzenie Rektora nr 50/2018 z dnia 29.05.2018 r.)

**GODZINOWE STAWKI WYNAGRODZENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO\***

**Tabela nr 1: STAWKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH**

Lp.	Grupa stanowisk	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia godzinowego w złotych
	Profesorów	profesor zwyczajny	195,00 zł
		profesor nadzwyczajny posiadający tytuł naukowy, profesor wizytujący posiadający tytuł naukowy	155,0
		profesor nadzwyczajny posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego, profesor wizytujący posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora	135,0
	Adiunktów i starszych wykładowców	adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego	115,0
		adiunkt posiadający stopień naukowy doktora, starszy wykładowca posiadający stopień naukowy doktora	95,0
		starszy wykładowca nieposiadający stopnia naukowego	75,0
	Asystentów, wykładowców, lektorów, instruktorów	asystent, wykładowca, lektor, instruktor	60,0

**Tabela nr 2: STAWKI PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

Lp.	Pozycja w Załączniku nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników WUM	Stanowiska:	Stawka wynagrodzenia godzinowego w złotych
1	26	Magazynier, pracownik techniczny, laborant, operator maszyn powielających i wydawniczych, pracownik gospodarczy, konserwator kawiarka, portier, dozorca, strażnik ochrony mienia, i inne stanowiska równorzędne	22,00 zł
2	24, 25	Referent w grupie: naukowo-technicznej, inżynierjno-technicznej, administracyjnej, technik, administrator techniczny, analityk, dyspozytor, kasjer, informatyk, analityk, grafik, operator składu komputerowego, matematyk, biolog, mikrobiolog, fizyk, chemik, biotechnolog, farmaceuta, mechanik, pielęgniarz zwierząt, księgowy, i in. kierowca	30,00 zł

Lp.	Pozycja w Załączniku nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników WUM	Stanowiska:	Stawka wynagrodzenia godzinowego w złotych
3	23	Starszy referent w grupie: naukowo-technicznej, inżynieryjno-technicznej, administracyjnej, starszy technik, starszy: administrator techniczny, analityk, dyspozytor, kasjer, informatyk, analityk, grafik, operator składu komputerowego, matematyk, biolog, mikrobiolog, fizyk, chemik, biotechnolog, farmaceuta, mechanik, pielęgniarz zwierząt, księgowy, i in.	35,00 zł
4	21, 22	Specjalista* w grupie: naukowo-technicznej, inżynieryjno-technicznej, administracyjnej,	42,00 zł
5	9, 18, 19, 20	Zastępca kierownika sekcji, dziekanatu oddziału, oddziału w bibliotece, archiwum, Starszy specjalista* w grupie: naukowo-technicznej, inżynieryjno-technicznej, administracyjnej, redaktor Starszy specjalista lub starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, inspektor ochrony radiologicznej Inspektor nadzoru inwestorskiego	45,00 zł
6	7	Zastępca kierownika działu, biura, dziekanatu wydziału, domu studenckiego, chóru, laboratorium ogólnouczelnianego, centrum, głównego energetyka, redaktora naczelnego	48,00 zł
7	8	Kierownik sekcji, dziekanatu oddziału, oddziału w bibliotece, archiwum	50,00 zł
8	14, 15, 16, 17	Pełnomocnik Rektora Główny specjalista* w grupie: naukowo-technicznej, inżynieryjno-technicznej, administracyjnej, administrator sieci Główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego	55,00 zł
9	6, 10, 11, 12, 13	Kierownik działu, biura, dziekanatu wydziału, domu studenckiego, chóru, laboratorium ogólnouczelnianego, centrum, główny energetyk, redaktor naczelny, Audytor wewnętrzny, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, rzecznik prasowy	60,00 zł
10	5	Zastępca dyrektora jednostki organizacyjnej zatrudniającej min. 5 pracowników, np. biura, centrum,	65,00 zł
11	3	Zastępca kvestora, Zastępca dyrektora pionu, Zastępca dyrektora biblioteki	81,00 zł
12	4	Dyrektor jednostki organizacyjnej zatrudniającej min. 5 pracowników, np. biura, centrum,	73,00 zł
13	2	Zastępca kanclerza, Kwestor, Dyrektor pionu, Dyrektor biblioteki	95,00 zł
14	1	Kanclerz	108,00 zł

**Tabela nr 3: STAWKI PRACOWNIKÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ PRACOWNIKÓW DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ**

Lp.	Pozycja w Załączniku nr 5 do Regulaminu wynagradzania pracowników WUM	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia godzinowego w złotych
1	1	Kustosz	45,00 zł
2	2	Starszy bibliotekarz, starszy dokumentalista, starszy konserwator książki	42,00 zł
3	3,4,5	bibliotekarz, dokumentalista, konserwator książki, starszy magazynier biblioteczny, starszy dokumentalista	30,00 zł
4	6,7,8,9,10	młodszy bibliotekarz, młodszy dokumentalista, młodszy konserwator książki, technik dokumentalista, magazynier biblioteczny, technik – konserwator książki, młodszy technik dokumentalista, pomocnik biblioteczny	22,00 zł

\*) W przypadku niewystarczających środków zaplanowanych na wynagrodzenia w budżecie projektu, stawki podane w tabelach mogą ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu.

**Poz. 168**  
**ZARZĄDZENIE NR 87/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 27 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia „Zasad i środków stosowanych w celu zapobiegania nadużyciom finansowym/korupcji w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.”**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 3) ustawy o finansach publicznych z dnia 29 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala i wprowadza się na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym: Zasady i środki stosowane w celu zapobiegania nadużyciom finansowym/korupcji w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
2. Zasady i środki stosowane w celu zapobiegania nadużyciom finansowym/korupcji

w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego do przestrzegania postanowień Zasad i środków stosowanych w celu zapobiegania nadużyciom finansowym/korupcji w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

Załącznik do Zarządzenia nr 87/2018 Rektora WUM  
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

## **Zasady i środki stosowane w celu zapobiegania nadużyciom finansowym/korupcji w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

### Spis treści

1. Podstawa prawna
2. Definicje
3. Wstęp
4. Zapobieganie nadużyciom finansowym
5. Wykrywanie nadużyć finansowych
6. Zarządzanie ryzykiem dotyczącym nadużyć finansowych

## 1. Podstawa prawna:

W celu wypełnienia zobowiązań wynikających z:

- uchwały nr 207 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018-2020 (M.P. z 2018 r. poz. 12),
- art. 125 ust 4 lit. c. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- zostały opracowane *Zasady i środki stosowane w celu zapobiegania nadużyciom finansowym/korupcji w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym*.

## 2. Definicje:

**WUM** – Warszawski Uniwersytet Medyczny,

**Nadużycie finansowe** – celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków w tym pochodzących z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

**EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne. tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności (FS), Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i Europejski Fundusz Morski i Rybacki (EFMR),

**Korupcja** – obiecywanie, proponowanie, wręczanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi w zamian za działanie lub zaniechanie działania w ramach wykonywanych zadań

**Konflikt interesów** – konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi pracownika WUM, polegający na tym, że interesy pracownika, jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego powierzonych obowiązków i zadań publicznych,

**Zmowa przetargowa** – działania niezgodne z prawem, polegające na osiągnięciu korzyści majątkowych, udaremnieniu lub utrudnieniu przetargu publicznego albo wchodzeniu w porozumienie z inną osobą działającą na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której postępowanie przetargowe jest dokonywane.

## 3. Wstęp

Zwalczanie nadużyć finansowych w tym korupcji to proces, na który składają się następujące działania: zapobieganie nadużyciom finansowym/korupcji, wykrywanie nadużyć finansowych/korupcji oraz sposoby postępowania w przypadku podejrzenia wykrycia nadużyć finansowych/korupcji.

Skuteczny program zwalczania nadużyć finansowych i korupcji to nie tylko stworzenie barier uniemożliwiających ich powstanie, lecz też motywowanie pracowników do ich ograniczenia.

## 4. Zapobieganie nadużyciom finansowym i korupcji

Zapobieganie nadużyciom finansowym i korupcji to działania podejmowane z inicjatywy WUM i działania wynikające z uwarunkowań zewnętrznych. Zalicza się do nich podejmowane akcje edukacyjne, ograniczające możliwości popełnienia takiego nadużycia i działania wzmacniające przeciwdziałanie powstawania nadużyć. Opracowane w celu zapobiegania nadużyciom zakresy czynności pracowników WUM i związany z nimi sposób postępowania regulują akty wewnętrzne i akty powszechnie obowiązujące. Elementem wzmacniającym działania zapobiegające nadużyciom finansowym jest realizacja w WUM Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na poziomie koordynatora Programu.

Szczególną rolę w zapobieganiu powstawania nadużyć finansowych i korupcji w WUM pełnią regulacje wewnętrzne instytucji wdrażających i instytucji zarządzającej EFSl

W zakresie realizacji działań prewencyjnych, edukacyjnych i wzmacniających podejmowane są następujące działania:

### 4.1 Autorytet i wiarygodność kadry zarządzającej

Ważnym czynnikiem kształtującym postawy pracowników WUM jest przykład nadawany z góry tj. odpowiednie etyczne wartości prezentowane przez kadrę zarządzającą i sposób w jaki te wartości wykorzystywane są w codziennym podejmowaniu decyzji. Podstawowym warunkiem funkcjonowania Uczelni nastawionej na przeciwdziałanie powstawania nadużyć finansowych i korupcji jest autorytet, wiarygodność i wysokie kompetencje kadry zarządzającej.

#### 4.2 Akcje informacyjne i szkoleniowe

Prowadzenie spotkań z pracownikami instytucji zwalczających zjawisko nadużyć finansowych i korupcji w tym CBA. Stawianie pracownikom wymagań szkoleniowych w tym zdobycie certyfikatu odbycia szkolenia przy wykorzystaniu platform e-learningowych.

#### 4.3 Wdrożenie systemu zarządzania

Wdrożenie systemu kontroli zarządczej funkcjonalnej i instytucjonalnej zapewniającej ograniczanie ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji oraz wspomagającej przestrzeganie odpowiednich przepisów wewnętrznych, procedur i instrukcji wykonawczych, w szczególności umożliwiających identyfikację okoliczności prowadzących do konfliktu interesów, środków zarządzania i zapobiegania takim konfliktom, aktów prawnych i prawa powszechnie obowiązującego oraz ustanowienie system nadzoru i monitoringu prawidłowości stosowania tych aktów. *"Procedura kontroli zarządczej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym"* została wprowadzona Zarządzeniem nr 98/2010 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 30 listopada 2010 r.

##### 4.3.1. Wdrożenie procedur funkcjonalnej kontroli wewnętrznej

Stosowanie procedur kontroli zarządczej zapewniającej działanie w zgodności z prawem, efektywnością, celowością i transparentnością. Mechanizmy kontroli pozwalają na zdefiniowanie ryzyka działalności i jego minimalizację. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom polega na wykonywaniu przede wszystkim kontroli przez kierowników różnych szczebli, którzy z racji zajmowanego stanowiska sprawują nadzór nad podległymi zespołami pracowniczymi.. Tego typu funkcjonalna kontrola ma za zadanie spowodować zmniejszenie liczby nieprawidłowości w trakcie wykonywania poszczególnych kroków w ramach konkretnej procedury – przez weryfikację zgodności działań z procedurą i przepisami prawa.

##### 4.3.2 Wdrożenie systemu kontroli instytucjonalnej

Wdrożenie systemu kontroli instytucjonalnej (ex post), sprawowanej przez jednostki i instytucje powołane wyłącznie do sprawowania kontroli, w zakresie zapobiegania powstawania nadużyć w WUM wiąże się z wymogiem prowadzenia diagnozy potrzeb w obszarze profilaktyki korupcji w systemie ochrony zdrowia i szkolnictwa wyższego, diagnozy regulacji dotyczących zasad uczestnictwa w seminariach i konferencjach organizowanych przez podmioty prywatne, oceny efektywności działania aktów prawnych pod kątem wystąpienia ryzyka, diagnozy potrzeb oraz działań w tym analizy i przegląd przepisów i procedur w zakresie realizacji zamówień publicznych.

#### 4.4 Wdrożenie Regulaminów realizacji zamówień na dostawy towarów i usług

Prawidłowość dokonywania zakupów towarów i usług regulują następujące przepisy: *„Regulamin składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym"* dla zamówień powyżej progu 30 tys. EURO, wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2017 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 13.03.2017 r. oraz *„Regulamin udzielania zamówień publicznych bez zastosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym"*, dla zamówień podprogowych, wprowadzony Zarządzeniem nr 65/2017 r. Kanclerza Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 16.03.2017 r.

#### 4.5 Stosowanie wytycznych MIR w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym funduszy EFSI.

Prawidłowość dokonywania zakupów towarów i usług finansowanych ze środków EFSI regulują dodatkowo stosowane w WUM zasady opracowane w podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów spójności 2014-2020 pn. „Zamówienia udzielane w ramach projektów” wydanym przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.

#### 4.5 Przestrzeganie Kodeksu Etyki

Podejmowane są działania na rzecz podnoszenia standardów etycznych w działalności dydaktycznej i naukowej. Propagowanie kultury zwalczania nadużyć i oszustw, tworzenie wysokiej kultury etycznej w WUM wspierane jest poprzez stosowanie *Kodeksu Etyki*, wprowadzonego Zarządzeniem nr 89/2018, Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 27.08.2018 r. Każdy pracownik WUM kieruje się w pracy zasadami profesjonalizmu, odpowiedzialności za działania i zaniechania, racjonalnego działania, jawności i przejrzystości, unikania konfliktu interesów i zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

## 5. Wykrywanie nadużyć finansowych

W WUM rozpatrywane są wszystkie informacje dotyczące podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji.

Zgłaszanie przypadków korupcji lub zdarzenia potencjalnie korupcyjnego stanowi obowiązek pracowników WUM.

Źródłem informacji o nadużyciach i korupcji mogą być również osoby z zewnątrz, instytucje i organy zewnętrzne. Zasady zgłaszania i postępowania w sytuacjach powstania nadużyć finansowych i korupcji regulują *Zasady postępowania w sytuacji korupcjogennej i powstania nadużyć finansowych* wprowadzone Zarządzeniem nr 90/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 27.08.2018 r.

## 6. Zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych

Program zarządzania ryzykiem nadużyć w WUM opiera się na następujących elementach: postawie pracowników najwyższego szczebla i wdrożeniu dobrze zaprojektowanego i funkcjonującego systemu kontroli zarządczej, stosowaniu Kodeksu Etyki, opracowaniu ścieżki postępowania na wypadek wystąpienia nadużycia, w tym, procedury informowania o przypadkach nadużyć, udostępnieniu kanałów do powiadomienia, szkoleniu i budowaniu świadomości sytuacji powstania nadużyć, ocenie ryzyka wystąpienia nadużyć, ocenie skuteczności kontroli nadużyć, monitoringu podejmowanych działań zaradczych.

Dla celów monitoringu WUM stosuje Arkusze ryzyka jako narzędzie do jego zarządzania. Podstawowym celem narzędzia oceny ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzenie własnej oceny skutków i prawdopodobieństwa urzeczywistnienia się scenariuszy konkretnych nadużyć finansowych. Konkretnie rodzaje ryzyka nadużyć finansowych, są poddawane ocenie, a zalecenia są wdrażane do realizacji.

Ważnym elementem programu zarządzania ryzykiem powstania nadużyć jest unikanie konfliktu interesów.

Celem działań w zakresie przeciwdziałania występowania konfliktów interesu jest minimalizacja negatywnych skutków w przypadku zaistnienia rzeczywistego konfliktu interesów poprzez:

- Zdefiniowanie potencjalnych zagrożeń i ciągłego ich monitorowania;
- Edukowanie pracowników w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesu oraz etyki;
- Bieżące rozwiązywanie sytuacji problemowych;

Zachęcenie do informowania o zaistniałych problemach, potencjalnych konfliktach, podnoszenie świadomości oraz przeciwdziałanie rzeczywistym konfliktom interesu.

**Poz. 169**  
**ZARZĄDZENIE NR 88/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 27 sierpnia 2018 r.  
**w sprawie wprowadzenia Procedur kontroli zarządczej**  
**w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 3) ustawy o finansach publicznych z dnia 29 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., nr. 15, poz. 84), oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala i wprowadza się na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym: Procedury kontroli zarządczej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zawierające:
  - a) postanowienia dotyczące realizacji standardów kontroli zarządczej,
  - b) zasady zarządzania ryzykiem,
  - c) zasady samooceny oraz uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

2. Procedury kontroli zarządczej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia,

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego do zapoznania podległych pracowników z treścią Procedur kontroli zarządczej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 98/2010 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 30 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli zarządczej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

## **Procedury Kontroli Zarządczej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym**

1. *Niniejszy dokument określa procedury kontroli zarządczej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym zawierające:*
  - a) *postanowienia dotyczące realizacji standardów kontroli zarządczej,*
  - b) *zasady zarządzania ryzykiem,*
  - c) *zasady samooceny oraz uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej*

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE STANDARDY KONTROLI ZARZĄDZCZEJ**

*Postanowienia ogólne obejmują definicję, cele i zadania, elementy kontroli zarządczej, dokumentację oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej.*

#### **§ 1**

1. *Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Uniwersytet we wszystkich rodzajach jego aktywności, które są konieczne dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uniwersytetu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia. Cele i zadania Uniwersytetu osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, Statutem, Uchwałami Senatu oraz zarządzeniami Rektora.*
2. *Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:*
  - 1) *zgodności działalności z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi,*
  - 2) *skuteczności i efektywności działania,*
  - 3) *wiarygodności sprawozdań,*
  - 4) *ochrony zasobów,*
  - 5) *przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,*
  - 6) *efektywności i skuteczności przepływu informacji,*
  - 7) *zarządzania ryzykiem.*
3. *System kontroli zarządczej opiera się i uwzględnia warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe, w jakich funkcjonuje Uniwersytet. Stanowi ogół działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne w obszarach prowadzonej aktywności, które są konieczne dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uniwersytetu w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy. Dostarcza Rektorowi racjonalnego zapewnienia że cele Uniwersytetu są realizowane w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.*
4. *Na system kontroli zarządczej składają się następujące elementy: zasoby materialne i niematerialne, strategie, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, inne dokumenty wewnętrzne oraz narzędzia informatycznego wsparcia zarządzania.*
5. *Dla celów kontroli zarządczej wykorzystywane są narzędzia wsparcia informatycznego, w tym Workflow oraz Kontroling Finansowy zapewniający wstępną, bieżącą i następczą kontrolę, w tym finansową. Jako narzędzie rachunkowości zarządczej wykorzystywany jest również system SIMPLE.ERP.*

#### **§ 2**

1. *W ramach wykonywania kontroli zarządczej w Uniwersytecie stosuje się procedury i wytyczne, określone zgodnie ze standardami odpowiadającymi poszczególnym elementom kontroli zarządczej, obejmujących:*
  - 1) *Środowisko wewnętrzne.*
  - 2) *Cele i zarządzanie ryzykiem.*
  - 3) *Mechanizmy kontroli.*
  - 4) *Informacja i komunikacja.*
  - 5) *Monitorowanie i ocena.*
2. *Kontrola zarządcza w Uniwersytecie jest wykonywana w oparciu o określone przez Ministra Finansów standardy kontroli zarządczej, o których mowa w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 84).*

### **ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

#### **PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH, STRUKTURA ORGANIZACYJNA, DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ, KOMPETENCJE ZAWODOWE**

#### **§ 3**

1. *Na środowisko wewnętrzne kontroli składają się struktura organizacyjna, wartości etyczne i kompetencje zawodowe pracowników. Środowisko wpływa na sposób postrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.*

#### **§ 4**

1. *Pracownicy Uniwersytetu powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości, zapewniającym osiągnięcie przez Uniwersytet wyznaczonych celów.*
2. *Wartości etyczne brane są pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uniwersytecie wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, a także przy zatrudnianiu pracowników.*



3. *Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Przypadki nieetycznego zachowania są poddawane analizie i stanowią podstawę do oceny pracownika. Władze Uniwersytetu identyfikują przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne i podejmują działania zaradcze.*
4. *Zasady etyczne określone są w Kodeksie Etycznym WUM.*
5. *Realizując standard wartości etycznych Uniwersytet kieruje się w swoim działaniu założeniem stanowiącym, iż wdrażane procedury i wytyczne kontroli zarządczej mają zapewniać podnoszenie świadomości pracowników w zakresie przyjętych wartości etycznych oraz ich przestrzegania przy podejmowaniu decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań. Standardy zachowań w tym obszarze wyznaczają wewnętrzne regulacje etyczne, których adresatami są pracownicy, lub do przestrzegania których określone grupy zawodowe zostały zobowiązane odrębnymi przepisami, albo przestrzeganie których wynika z poczucia dobrze rozumianego współżycia społecznego.*

#### § 5

1. *Struktura organizacyjna ustalona w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego jest okresowo weryfikowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.*
2. *Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu jest określony w regulaminie organizacyjnym i zarządzeniach wewnętrznych.*
3. *Rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, zastępcy kanclerza, dyrektorzy pionów i kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz osoby przez nich upoważnione przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.*

#### § 6

1. *Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Uniwersytetu przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym, inne ustawy lub statut, w tym również decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uniwersytetu.*
2. *Prorektorzy działają w granicach kompetencji udzielonych im przez Rektora, w tym dokonują w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych wynikających z ich uprawnień i za tę działalność ponoszą całkowitą odpowiedzialność.*
3. *Kanclerz Uniwersytetu kieruje administracją i gospodarką w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora, w tym dokonuje w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych wynikających z posiadanych uprawnień i za tę działalność ponosi odpowiedzialność. W zakresie udzielonego pełnomocnictwa czynności do prawnych dokonują również zastępcy kanclerza i za tą działalność ponoszą odpowiedzialność.*
4. *Zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami prawo do podpisywania dokumentów dotyczących działań Uniwersytetu mają: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Dyrektorzy Pionów oraz osoby do tego upoważnione. Dokumenty wywołujące skutki finansowe muszą być podpisane przez Kwestora, w ramach dokonywanej przez niego wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych. Projekty umów, które zostały przygotowane w sposób odmienny niż określono we wzorach umów wprowadzonych Zarządzeniem Rektora, wymagają akceptacji Biura Prawnego*
5. *Prawo do wydawania wewnętrznych aktów prawnych mają: Rektor oraz Kanclerz w zakresie swojej działalności. Rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora i Kanclerza prowadzi Biuro Organizacyjne. Wewnętrzne akty normatywne podlegają publikacji w Monitorze Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz na stronie internetowej Uczelni.*
6. *Rektor i Dziekani mogą powoływać swoich pełnomocników, na czas swojej kadencji lub na okres niezbędny do wykonania zleconych zadań. Poprzez pełnomocnictwa rozumie się także odpowiednio upoważnienia administracyjne, o których mowa w art. 268a kpa. Pełnomocnictwo jest udzielane na piśmie, ze wskazaniem zadań do wykonania przez pełnomocnika, jego uprawnień oraz odpowiedzialności. Rejestr pełnomocnictw udzielanych przez Rektora prowadzi Biuro Organizacyjne.*
7. *Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Uniwersytetu. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia. Rejestr powierzeń obowiązków udzielanych przez Rektora prowadzi Biuro Organizacyjne.*
8. *Rektor może powierzyć całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej wskazanym pracownikom Uniwersytetu (osoba lub zespół) – na podstawie odrębnego aktu i zasad ujętych w Statucie Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego. Zakres zadań wynikający z powierzenia obejmować może:*
  - 1) *monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Uniwersytecie i co najmniej raz w roku przedstawianie informacji na ten temat Rektorowi,*
  - 2) *inicjowanie i koordynowanie samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,*
  - 3) *przygotowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej do podpisu Rektora,*
  - 4) *inicjowanie i prowadzenie innych działań, w tym szkoleniowych mających na celu usprawnianie funkcjonowania kontroli zarządczej w Uniwersytecie.*
  - 5) *monitorowanie funkcjonowania zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie.*
9. *Rektor powierza obowiązki w zakresie nadzorowania kontroli zarządczej prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, zastępcom kanclerza, dyrektorom pionu oraz kierownikom w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone na piśmie. Powierzenie obowiązków wynika z zakresu praw i obowiązków związanych z danym stanowiskiem, określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym, akcie powołania, pełnomocnictwie lub zakresie czynności i obowiązków.*
10. *Wszyscy pracownicy Uniwersytetu biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.*
11. *Pracownicy Uniwersytetu zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:*
  - 1) *Wykrytych nieprawidłowości i nadużyć.*
  - 2) *Skarg pracowników i studentów.*
  - 3) *Innych istotnych różnic i odchyśleń od działalności planowej.*
12. *Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.*

## § 7

1. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia kontroli zarządczej.
2. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zasady zatrudniania nauczycieli akademickich określa Statut. Szczegółowy tryb zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa odrębne zarządzenie Rektora.
3. Każdemu pracownikowi, niebędącemu nauczycielem akademickim, został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika podpisem. Szczegółowy tryb opracowania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa odrębne zarządzenie.
4. Aktualizacja kwalifikacji pracowników odbywa się poprzez realizację szkoleń niezbędnych dla prawidłowej realizacji powierzonych im zadań. Pracownicy Uniwersytetu uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe podnoszenie umiejętności i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy.
5. Pracownicy podlegają okresowej ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie, uchwałach Senatu lub zarządzeniu Rektora.
6. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
7. Dział Kadr i Płac zapewnia zapoznanie się z treścią „Regulaminu pracy” każdego przyjętego pracownika, przed przystąpieniem przez niego do pracy.

**CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

## § 8

1. Misja, cele i zadania Uniwersytetu określone są w Statucie, Strategii Rozwoju oraz w regulaminie organizacyjnym.
2. Strategia Rozwoju WUM, stanowi rozwinięcie misji, określa cele i zadania w kadencyjnej perspektywie działalności.
3. Zadania wynikające ze Strategii oraz osoby odpowiedzialne za jej realizację określa Rektor. Stopień realizacji zadań podlega weryfikacji i ocenie Rektora oraz Senatu WUM.
4. Do poszczególnych zadań Rektor może przypisać dodatkowe środki przeznaczone na ich realizację.
5. Przy określaniu celów i zadań Uniwersytetu w perspektywie rocznej bierze się pod uwagę przede wszystkim:
  - 1) Misję i Strategię Uniwersytetu,
  - 2) przepisy prawa,
  - 3) środki finansowe przeznaczone na realizację,
  - 4) regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji.
6. Monitorowanie realizacji celów i zadań w Uniwersytecie prowadzone jest przez kierowników jednostek organizacyjnych, którym zostały wyznaczone przez Rektora cele i zadania na poziomie planu finansowego i budżetu zadaniowego. Monitoring realizacji zadań prowadzony jest poprzez ocenę wykonania planu budżetowego, okresowe narady oraz przyjęty system sprawozdań z realizacji zadań przez Dziekanów, Kanclerza, Komisje Senackie, sprawozdawczość finansową oraz ankiety naukowo-dydaktyczną i system oceny jakości kształcenia w odniesieniu do procesu dydaktycznego.

## § 9

1. Polityka zarządzania ryzykiem obejmuje rozpoznanie oraz analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na poziomie danej działalności jednostki, jak i działalności Uniwersytetu.
2. Kierownictwo systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Uniwersytetu.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Rektor Uniwersytetu lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Rektor Uniwersytetu lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania czynności, o których mowa w ust 2-4 niniejszego paragrafu określa polityka zarządzania ryzykiem wprowadzona odrębnym zarządzeniem Rektora. Za przygotowanie projektu odpowiada zespół ds. zarządzania ryzykiem.

**MECHANIZMY KONTROLI**

## § 10

1. Mechanizmy kontroli w Uniwersytecie zawarte są w formie pisemnej w zarządzeniach, decyzjach i innych dokumentach wewnętrznych oraz w formie elektronicznej w systemach informatycznych wspierających systemy kontroli. Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja kontroli zarządczej prowadzona jest na wszystkich stanowiskach pracy zgodnie z przyjętymi zasadami i regulacjami.
2. Uniwersytet prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami prawa.
3. Gospodarka finansowa Uniwersytetu prowadzona jest na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu określa Rektor.
4. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych Rektor powierza Kwestorowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Rachunkowość Uniwersytetu jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi „Zasadami i polityką rachunkowości”. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób.

#### § 11

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości tworzone są kopie zapasowe ksiąg rachunkowych, prowadzonych przy użyciu komputera w celu ich ochrony przed nieupoważnioną zmianą lub zniszczeniem.
2. Dokumenty księgowe źródłowe przechowywane są w oryginalnej postaci i ustalonym porządku, w pomieszczeniach wydzielonych i niedostępnych dla osób nieupoważnionych, zgodnie z „Zasadami i polityką rachunkowości”.
3. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby.
4. Dokumenty finansowo-księgowe są podpisywane pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, zgodnie z wykazem stanowisk upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z „Instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych” i zarządzeniami Rektora. Za równoważne z podpisem uznaje się zatwierdzanie dokumentu w systemie Workflow.
5. W celu utrzymania ciągłości działalności Uniwersytetu, a w szczególności ciągłości operacji finansowych i gospodarczych, w Uniwersytecie przygotowywany jest plan urlopów oraz zastępstw pracowników na czas ich nieobecności.

#### § 12

1. Rektor dokonuje czynności prawnych dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uniwersytetu, a w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora także Prorektor, Dziekan i Kanclerz.
2. Kanclerz, Dziekani i kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia będącego w dyspozycji jednostki.
3. Do obowiązków kierownika jednostki/komórki organizacyjnej należy natychmiastowe zawiadomienie policji o stwierdzonej kradzieży oraz pisemne zgłoszenie tego faktu Kanclerzowi wraz z wyjaśnieniem okoliczności zdarzenia.
4. Dbanie o dobro Uniwersytetu, ochrona jej mienia oraz zapobieganie marnotrawstwu i nadużyciom należą do podstawowych obowiązków pracownika. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu fakt zagrożenia utraty mienia, kradzieży lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Uczelni. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy natychmiastowe zawiadomienie kanclerza o stwierdzonej kradzieży.

#### § 13

1. Rektor przedkłada Senatowi sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego i sprawozdanie finansowe.
2. Zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zatwierdza roczne sprawozdanie finansowe i przeznaczenie zysku lub pokrycie straty. Sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta.

#### § 14

1. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać wymagany stopień pewności, że Uniwersytet osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.
2. Nadzór nad pracą i dyscypliną podległych pracowników należy do zakresu obowiązków osoby sprawującej funkcję kierowniczą/ bezpośredniego przełożonego.

#### § 15

1. W Uniwersytecie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewniona jest przez służby informatyczne Uniwersytetu.

### **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

#### § 16

1. System komunikacji w Uniwersytecie w swych założeniach umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Uniwersytetu, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym w obszarze bieżącej informacji, komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Pracownicy są informowani o celach i zadaniach Uniwersytetu, a także o sposobie ich realizacji przez swoich bezpośrednich przełożonych, poprzez przedstawicieli w organach kolegialnych Uniwersytetu (Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, rady wydziałów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego), poprzez wewnętrzne akty prawne wydawane przez Rektora oraz podczas odbywających się okresowo, narad kierownictwa Uniwersytetu z pracownikami.
3. Wewnętrzne akty prawne są dostępne w bazie wewnętrznych aktów prawnych umieszczonej na stronie internetowej Uniwersytetu i w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Główne informacje o działalności Uniwersytetu są dostępne na stronie internetowej Uniwersytetu i w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe przekazywanie niezbędnych informacji wewnątrz jednostek organizacyjnych ponoszą ich kierownicy.

**MONITOROWANIE I OCENA****§ 17**

1. *Monitoring jest procesem oceny jakości działania kontroli zarządczej w określonym czasie.*
2. *Kierownicy jednostek organizacyjnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.*
3. *Przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej stanowi obowiązek nałożony na osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu i wyznaczonych pracowników, umożliwiającą identyfikację ryzyk w funkcjonowaniu kontroli zarządczej.*
4. *Osoba lub zespół, którym powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej:*
  - 1) *co najmniej raz w roku dokonuje przeglądu wewnętrznych procedur funkcjonowania poszczególnych obszarów działalności Uniwersytetu i ich aktualizację przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.*
  - 2) *inicjuje i koordynuje prowadzenie samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w roku poprzednim, w tym ustala formę, zakres i termin przeprowadzenia samooceny.*
  - 3) *Zależnie od oceny i monitorowania kontroli zarządczej zakres pytań i kwestionariusz samooceny o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt. 1 może być dostosowany do potrzeb samooceny przez osobę lub zespół, którym powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.*
  - 4) *Samoocena prowadzona jest za pośrednictwem anonimowych ankiet, z ewentualną możliwością wykorzystania formy elektronicznej ankietowania.*
5. *W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.*
6. *Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla kierownika jednostki w realizowaniu zadań z zakresu oceny kontroli zarządczej.*

**§ 18**

*W Uniwersytecie prowadzone są audyty i kontrole zewnętrzne przez uprawnione do tego jednostki.*

**§ 19**

1. *Uzyskanie przez Rektora zapewnienia o stanie kontroli zarządczej następuje na podstawie:*
  - 1) *Wyników samooceny w formie kwestionariuszy o stanie kontroli zarządczej przeprowadzanej w WUM przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w terminie do 31 stycznia roku następnego do roku ocenianego. Wzór kwestionariusza do samooceny kontroli zarządczej dla kierownika jednostki organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do procedur kontroli zarządczej.*
  - 2) *Oświadczeń częściowych o stanie kontroli zarządczej w nadzorowanej jednostce za rok poprzedni, przygotowanych w terminie do 15 lutego roku następnego do ocenianego przez osoby wymienione w § 6 ust. 9, którym powierzono obowiązki nadzorowania kontroli zarządczej w zakresie kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej. Wzór oświadczenia częściowego stanowi załącznik nr 2 procedur kontroli zarządczej w WUM.*
  - 3) *Opinii audytora wewnętrznego przedstawianej Rektorowi w terminie do dnia 20 lutego roku następnego do ocenianego. Opinia sporządzana jest w oparciu o wyniki audytów wewnętrznych odnoszących się do stanu kontroli zarządczej w ocenianym roku.*
  - 4) *Wyników audytów zewnętrznych i kontroli zewnętrznych.*
  - 5) *Monitorowania kontroli zarządczej.*
2. *Osoby o których mowa w ust. 1 pkt. 2 mogą uzyskać częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej od pracowników jednostki organizacyjnej przez nich kierowanej lub na podstawie kwestionariusza samooceny wypełnianej przez pracowników. Samoocena prowadzona jest za pośrednictwem anonimowych ankiet, z ewentualną możliwością wykorzystania formy elektronicznej ankietowania.*
3. *Na podstawie złożonych, przez kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń, osoby lub zespół, któremu powierzono całościowo lub częściowo obowiązek koordynacji działań w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej koordynacji kontroli zarządczej przedstawia Rektorowi projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie.*

**Wzór kwestionariusza (ankiety)  
do samooceny kontroli zarządczej dla kierownika jednostki organizacyjnej (anonimowa)**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	INNE UWAGI odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK uzasadnienie odpowiedzi NIE.
<b>Środowisko wewnętrzne PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH, STRUKTURA ORGANIZACYJNA, DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ, KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>					
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
<b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>					
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	INNE UWAGI odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK uzasadnienie odpowiedzi NIE.
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
<b>Mechanizmy kontroli</b>					
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
<b>Informacja i Komunikacja</b>					
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
<b>Monitorowanie i ocena</b>					
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35.	Czy istnieje obowiązek systematycznego sprawdzania kompletności procedur systemu kontroli zarządczej w jednostce?				
36.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]? Jeżeli jednostka podlegała działaniem audytu wewnętrznego w określonym obszarze.  Czy wdrożenie rekomendacji poaudytowych przyczyniło się do lepszego funkcjonowania [jednostki]?				

### **Wybór osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny**

Kierownik jednostki wyznacza osoby lub zespół odpowiedzialny za koordynację samooceny (przygotowanie, przeprowadzenie oraz opracowanie jej wyników). Jeżeli w jednostce został wyznaczony koordynator ds. kontroli zarządczej lub zarządzania ryzykiem, zaleca się, aby osoba taka koordynowała takie działania związane z przeprowadzeniem samooceny. Jeżeli w jednostce nie ma takiej osoby, do czasu wypracowania innego rozwiązania, zadania te może wykonywać przejściowo audytor wewnętrzny. W każdym przypadku należy dążyć do starań, aby była to osoba posiadająca jak największą wiedzę z zakresu kontroli zarządczej oraz działalności jednostki.

### **Wsparcie procesu samooceny przez kierownictwo jednostki**

Pracownicy jednostki powinni zostać poinformowani przez kierownika jednostki o planowanym przeprowadzeniu samooceny oraz wyznaczeniu osoby koordynującej ten proces, jej zadaniach i uprawnieniach. Kluczowe dla powodzenia samooceny jest widoczne wsparcie tego przedsięwzięcia ze strony kierownika jednostki oraz kadry zarządzającej wysokiego szczebla przez cały czas trwania samooceny. Kierownik jednostki powinien w wyraźny sposób zakomunikować pracownikom, że zależy mu na szczerej opinii pracowników o ocenianych obszarach działalności jednostki, a pracownicy nie będą ponosili żadnych negatywnych konsekwencji związanych z przedstawioną przez nich opinią. Wybór anonimowych ankiet jako narzędzia do przeprowadzenia samooceny, powinien sprzyjać uzyskaniu szczerych odpowiedzi i opinii w procesie samooceny.

**Kwestionariusz (ankieta) do samooceny kontroli zarządczej dla pracownika jednostki organizacyjnej  
(opcjonalnie, zależnie od podjętej decyzji o formie samooceny – anonimowa)**

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	INNE UWAGI odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK uzasadnienie odpowiedzi NIE.
<b>Środowisko wewnętrzne</b> <b>PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH, STRUKTURA ORGANIZACYJNA, DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ, KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>					
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
<b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>					
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 17)				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
<b>Mechanizmy kontroli</b>					
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstwa na Pani/Pana stanowisku pracy?				

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	INNE UWAGI odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK uzasadnienie odpowiedzi NIE.
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
<b>Informacja i komunikacja</b>					
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników [jednostki] z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
<b>Monitorowanie i ocena</b>					
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w [jednostce] zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wytyczne dotyczące samooceny zawarte zostały w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych.

Załącznik nr 2 do procedury.

### Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok .....

.....  
(imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej, pełniona funkcja)

Działając na rzecz zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem;

oświadczam, że w zakresie zadań i odpowiedzialności mi powierzonych w:

.....  
(należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej)

**Część A**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B**

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dalszej części oświadczenia.



**Część C**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dalsze części oświadczenia.

Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań;
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- procesu zarządzania ryzykiem;
- audytu wewnętrznego;
- kontroli wewnętrznych;
- kontroli zewnętrznych;
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym:  
.....
2. Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:  
.....
3. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:  
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

**Część A** wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

**Część B** wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

**Część C** wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego.

**Poz. 170**  
**ZARZĄDZENIE NR 89/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 27 sierpnia 2018 r.  
**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników**  
**Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 3) ustawy o finansach publicznych z dnia 29 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym: Kodeks Etyki Pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego do przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

Załącznik do Zarządzenia nr 89/2018 Rektora WUM  
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

## **Kodeks Etyki Pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

### **Zasady ogólne**

**§ 1**

Kodeks Etyki pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, które przestrzegają pracownicy Uniwersytetu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

**§ 2**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne stosowane są przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków. Zawsze przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownicy Uniwersytetu kierują się misją Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, mając na względzie dobro społeczności akademickiej oraz w zakresie swoich uprawnień chronią dobro Uniwersytetu. Niniejszy Kodeks jest zbiorem norm, kanonów postępowania pełniących funkcję uzupełniającą, doradczą wobec realizowanych obowiązków pracowniczych.

**§ 3**

Pracownik wykonując powierzone zadania kieruje się zasadami etyki, którymi w szczególności są:

- praworządności,
- niedyskryminowania,
- profesjonalizmu,
- zakazu nadużywania uprawnień,
- bezstronności,
- obiektywizmu,
- uczciwości,
- uprzejmości i współpracy,
- współodpowiedzialności,
- akceptacji kontroli zarządczej.

### **Zasady szczegółowe**

**§ 4**

#### **Zasada praworządności**

1. Postępowanie zgodnie z przepisami prawa, zasadami Kodeksu Etyki oraz umiejętnościami i dobrymi obyczajami jest podstawą społecznego zaufania, wpływającego na wizerunek, dobre imię i prestiż Uniwersytetu.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania sumiennie i z należytą starannością uwzględniając profesjonalny charakter pełnionej funkcji, przestrzegając przepisów prawa i zasad etyki. Kierując się odpowiedzialnością pracownik nie informuje o posiadanych

kompetencjach do wypełniania funkcji (obowiązków) w sposób sprzeczny z prawem, dobrymi obyczajami lub naruszający godność wypełnianej funkcji.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### § 5

### Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu spraw i przy podejmowaniu decyzji pracownik przestrzega zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
3. Pracownik Uniwersytetu nie narzuca własnych poglądów, wartości i sympatii politycznych osobom trzecim, zachowując jednocześnie prawo do posiadania i obrony własnych poglądów, wartości i sympatii politycznych.
4. Pracownik Uniwersytetu nie prowadzi w Uniwersytecie działań, których celem jest promowanie określonej partii politycznej, religii i wyznania.

#### § 6

### Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób efektywny i terminowy, działa w sposób wzbudzający zaufanie, wzmacniając prestiż i rangę Uniwersytetu. Realizuje zadania na podstawie obowiązujących aktów prawnych, podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe, bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując przełożonemu uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania. Rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Uniwersytetu.

#### § 7

### Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie korzysta z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### § 8

### Zasada bezstronności

1. Pracownik działa bezstronnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie ma wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes ekonomiczny.
3. Pracownik Uniwersytetu nie przyjmuje korzyści materialnych i osobistych albo ich obietnic w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, a także sprzeciwia się wszelkim próbom udzielenia korzyści majątkowych lub osobistych albo ich obietnic. Ponadto pracownik Uniwersytetu nie ulega bezprawnym naciskom lub groźbom i nie podejmuje się pośrednictwa w załatwieniu jakiegokolwiek sprawy w Uniwersytecie w związku z istnieniem stosunku wynikającego z pokrewieństwa, znajomości lub innych źródeł.
4. W przypadku zaistnienia zdarzeń wskazanych w pkt. 3 pracownik zobowiązany jest do poinformowania przełożonego o takim fakcie.
5. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### § 9

### Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą. Przy formułowaniu wyniku nie kieruje się własnym interesem ani nie ulega wpływom innych osób.

#### § 10

### Zasada uczciwości

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik Uniwersytetu zobowiązany jest wykonywać swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
3. W przypadku popełnienia błędu lub zaniedbania pracownik powiadamia przełożonego o zaistniałej sytuacji, w przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik taki fakt zgłasza przełożonemu, a wykonując swoje obowiązki działa bezinteresownie i bezstronnie oraz nie ulega naciskom.
4. Pracownik Uniwersytetu przestrzega praw autorskich oraz prawa pokrewne. Korzystając z cudzych badań, dorobku naukowego, publikacji lub utworu, pracownik zawsze [wskazuje/przywołuje/cytuje] autora oraz źródło, z którego dana informacja pochodzi.
5. Pracownik Uniwersytetu przestrzega zasad uczciwości naukowej oraz nie doprowadza do fałszowania prac i wyników badań naukowych, nierzetelności w ich upowszechnianiu czy w prowadzeniu i recenzowaniu badań naukowych.

## §11

**Zasada uprzejmości i współpracy**

1. W swoich kontaktach ze społecznością akademicką, innymi instytucjami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie.
2. Pracownik wykonując swoje obowiązki jest życzliwy wobec wszystkich uczestników społeczności akademickiej, relacje służbowe buduje na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem, zapobiega konfliktom w swoim środowisku pracy.
3. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

## § 12

**Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Uniwersytetu.
3. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze w Uniwersytecie prezentują wzór zachowania dla innych pracowników, studentów i doktorantów oraz osób z poza Uniwersytetu.
4. Pracownik Uniwersytetu, który jest członkiem organu kolegialnego Uniwersytetu lub pełni funkcję organu jednoosobowego Uniwersytetu, nie powinien być (wyznacza się) członkiem organów kolegialnych lub pełnić funkcji organu jednoosobowego w innych uczelniach wyższych.

## § 13

**Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej, zna procedury kontroli zarządczej i je przestrzega.
2. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Uniwersytetu. Będzie uznawać i wspierać cele organizacji, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.

## § 14

**Problemy etyczne**

1. Każdy pracownik Uniwersytetu ma prawo zwrócić się do Pełnomocnika Rektora ds. etyki oraz transparentności procedury nadawania stopnia i tytułu naukowego lub Rektora Uniwersytetu z wnioskiem o rozpatrzenie problemu natury etycznej.

## § 15

**Odpowiedzialność**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych. Wzór oświadczenia zawarty został w załączniku nr 1 do kodeksu etyki.
4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych. Wzór oświadczenia zawarty został w załączniku nr 1 do kodeksu etyki.
5. W sprawach nieobjętych treścią Kodeksu Etyki obowiązują przepisy zawarte w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne przepisy obowiązujące w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

Załącznik Nr 1 do kodeksu etyki

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

**OŚWIADCZENIE**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Data.....

podpis.....

**Poz. 171**  
**ZARZĄDZENIE NR 90/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 27 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad postępowania w sytuacji korupcyjnej  
i powstania nadużyć finansowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 3) ustawy o finansach publicznych z dnia 29 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala i wprowadza się na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym: Zasady postępowania w sytuacji korupcyjnej i powstania nadużyć finansowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
2. Zasady postępowania w sytuacji korupcyjnej i powstania nadużyć finansowych w War-

szawskim Uniwersytecie Medycznym, stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego do przestrzegania postanowień Zasady postępowania w sytuacji korupcyjnej i powstania nadużyć finansowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

Załącznik do Zarządzenia nr 90/2018 Rektora WUM  
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

**Zasady postępowania w sytuacji korupcyjnej i powstania nadużyć finansowych  
w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.**

W celu ustalenia postępowania pracowników i zleceniobiorców zatrudnionych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (zwanymi dalej pracownikiem) w sytuacjach powstania zagrożenia korupcją lub nadużyciem finansowym wprowadza się następujące zasady postępowania:

1. Zabrania się przyjmowania lub żądania przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej w procesie kształcenia i w relacjach z kontrahentami, w tym darowizn, gotówki i pożyczek na zasadach odbiegających od zasad rynkowych.
2. Pracownikowi Uczelni nie wolno przyjmować prezentów od studentów, ich rodzin i kontrahentów. Dozwolone jedynie jest „zwyczajowe” przyjęcie prezentu w postaci kwiatów i wyrobów cukierniczych.
3. Zezwala się pracownikowi na udział w seminariach i konferencjach organizowanych przez podmioty prywatne jedynie w sytuacjach, gdy cele tych wydarzeń są zbieżne z celami działalności prowadzonej przez Uczelnię
4. Zabrania się pracownikowi podejmowania działań, w których może wystąpić konflikt interesów, polegający na tym, że interesy pracownika, jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego powierzonych obowiązków i zadań publicznych,
5. Wprowadza się obowiązek zgłaszania przez pracowników, przypadków wystąpienia korupcji/ nadużycia finansowego lub zdarzenia potencjalnie korupcyjnego. Podpisane zgłoszenie należy złożyć (forma papierowa w zamkniętej kopercie dostarczonej do rąk własnych Rektora lub zabezpieczona hasłem forma elektroniczna) do Rektora Uczelni. Rektor zapewnia poufność danych pracownika zgłaszającego zdarzenie. Dane mogą być udostępnione jedynie członkom zespołu powołanego przez Rektora
6. Każde zgłoszenie zdarzenia korupcyjnego lub potencjalnie korupcyjnego podlega rozpatrzeniu. Rektor, terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o zgłoszeniu, wyznacza w tym celu zespół, do zadań którego należy ustalenie stanu faktycznego. Zespół dokonuje czynności w okresie nie dłuższym niż 30 dni. W przypadku spraw o szczególnym stopniu trudności termin zakończenia prac jest ustalany indywidualnie z Rektorem i potwierdzony w formie pisemnej.
7. W przypadku osób wchodzących w skład zespołu rozpatrującego zgłoszenie nie może występować konflikt interesów do osoby podejrzanej o korupcję/nadużycie finansowe.
8. Członkowie zespołu składają oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do wszystkich informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Treść oświadczenia stanowi załącznik nr 1
9. Dowody pozyskane w trakcie postępowania wyjaśniającego podlegają zabezpieczeniu. Pracownik podejrzany o korupcję ma prawo zapoznania się ze zgromadzonym przez zespół materiałem dowodowym.
10. Opinia zespołu z postępowania wyjaśniającego jest przedkładana Rektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

11. W przypadku braku stwierdzenia znamion korupcji/ nadużycia finansowego, Rektor niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie osobę podejrzaną.
12. W przypadku udowodnionego wystąpienia korupcji/ nadużycia finansowego lub podejrzenia dopuszczenia się korupcji Rektor składa niezwłocznie zawiadomienie do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
13. W przypadku rażącego wystąpienia korupcji/ nadużycia finansowego lub podejrzenia dopuszczenia się korupcji Rektor składa niezwłocznie zawiadomienie do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, z pominięciem postępowania wyjaśniającego prowadzanego przez powołany zespół.

Załącznik do Zasad postępowania w sytuacji korupcjogennej  
i powstania nadużyć finansowych

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana (y).....

W związku z podjęciem członka Zespołu rozpatrującego powstanie zdarzenia korupcji/nadużycia finansowego/ podejrzenia popełnienia korupcji, oświadczam, iż

- nie zachodzi pomiędzy mną a osobą podejrzaną konflikt interesów,
- zachowam w poufności wszystkie informacje uzyskanych w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego

(data i podpis członka Zespołu)

**Poz. 172**  
**ZARZĄDZENIE NR 91/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym „Zasad rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych w Internetowym Systemie Pensum (ISP)” oraz „Harmonogramu rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych”**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§1.

W zarządzeniu nr 21/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym „Zasad rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych w Internetowym Systemie Pensum (ISP)” oraz „Harmonogramu rozliczania pensum oraz

godzin dydaktycznych”, załącznik nr 2: „Harmonogram rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych”, otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2018/2019.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

Załącznik do Zarządzenia nr 91/2018 Rektora WUM z dnia 27.08.2018 r.  
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 21/2018 Rektora WUM z dnia 15.03.2018 r.

**HARMONOGRAM ROZLICZANIA PENSUM ORAZ GODZIN DYDAKTYCZNYCH**

Legenda:

A – administrator ISP, wyznaczony pracownik Działu Informatyki

D – pracownik dziekanatu/APD/APW, wyznaczony do wprowadzania do Centralnej Bazy Studentów (CBS) planów: studiów, praktyk, kursów podyplomowych oraz liczby kół naukowych i informacji o studentach, którzy ukończyli prace dyplomowe

J – pracownik jednostki dydaktycznej uprawniony przez kierownika do planowania/rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych

K – koordynator Internetowego Systemu Pensum (ISP), wyznaczony pracownik Biura Rekrutacji i Organizacji Kształcenia

P – pracownik Działu Kadr i Plac, wyznaczony do wprowadzania danych do systemu SIMPLE.ERP

R – pracownik dziekanatu wyznaczony do rozliczania pensum oraz godzin dydaktycznych

**Etap przygotowawczy**

L.p.	Zadanie	Kompetencje	Termin
1	Przesłanie do Koordynatora ISP listy <b>nowych jednostek zewnętrznych</b> realizujących dydaktykę dla WUM oraz informacji o likwidacji lub uruchomieniu <b>nowych kierunków i specjalności</b>	D	kwiecień
2	Aktualizacja baz danych w ISP oraz przygotowanie założeń i szablonu ISP na potrzeby nowego roku akademickiego	A, K	
3	Wprowadzenie do Centralnej Bazy Studentów (CBS) <b>planów: studiów, praktyk oraz wykazu kół naukowych</b>	D	maj
4	Wydruk planów studiów (wersja papierowa zgodna z wersją elektroniczną w CBS) i przekazanie do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia		
5	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk oraz wykazu kół naukowych	K	
6	Przesłanie do Koordynatora ISP informacji o jednostkach wspólnie rozliczających pensum oraz listy osób, którym należy nadać uprawnienia użytkowników ISP na nowy rok akademicki	R	do 1 września
7	Aktualizacja uprawnień użytkowników ISP	K	do 15 września
8	Wprowadzenie do systemu SIMPLE.ERP stanu zatrudnienia na dzień 01 października	P	do 30 września
9	Pierwsza aktualizacja planów studiów w CBS (dot. m.in. liczby studentów na dzień 1 października, liczby studentów na poszcz. zajęciach jęz., praktyk śródrocznych, fakultetów, przekazania godz. dydaktycznych)		
10	Wydruk aktualnych planów studiów (wersja papierowa zgodna z wersją elektroniczną w CBS) i przekazanie do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia	D	<b>do 1 października</b>
11	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk, kursów podyplomowych, wykazu kół naukowych oraz liczby planowanych prac licencjackich i magisterskich	K	

**Planowanie pensum, godzin ponadwymiarowych i godzin nie wliczanych do pensum**

L.p.	Zadanie	Kompetencje	Termin
12	Poinformowanie jednostek i dziekanatów o możliwości zaplanowania pensum, godzin ponadwymiarowych i godzin nie wliczanych do pensum oraz o możliwości wystawiania umów	K	do 2 października
13	Weryfikacja, uzupełnienie i akceptacja RP i PO	J	do 15 października
14	Weryfikacja i akceptacja RP i PO	R	
15	Wystawienie w ISP oraz dostarczenie do dziekanatu wydrukowanych i podpisanych przez jednostkę umów	J	przed rozpoczęciem pracy zleceniobiorcy
16	Akceptacja i przekazanie umów do zatwierdzenia	R	

**Rozliczanie pensum, godzin ponadwymiarowych i godzin nie wliczanych do pensum**

L.p.	Zadanie	Kompetencje	Termin
17	<b>Ostatnia aktualizacja planów studiów w CBS</b>		
18	Wydruk aktualnych planów studiów (wersja papierowa zgodna z wersją elektroniczną w CBS) i przekazanie do podpisu Dziekanowi oraz Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia	D	do 15 czerwca
19	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów: studiów, praktyk, fakultetów oraz wykazów kół naukowych	K	Trzy cykle: do 15 czerwca/ do 31 lipca/ do 30 września
20	Uzupełnienie w CBS informacji o zakończonych obronach prac licencjackich i magisterskich	D	
21	Pobranie z CBS do ISP wykazu studentów, którzy obronili prace licencjackie i magisterskie	K	
22	Aktualizacja planów kursów podyplomowych	D	do 30 września
23	Pobranie z CBS do ISP przygotowanych planów kursów podyplomowych	K	



24	Weryfikacja i akceptacja w ISP dokumentów realizacji pensum i pensum osobowego oraz dokumentów realizacji godzin nie wliczanych do pensum	J, R	do 10 stycznia *
25	Wystawianie w ISP <b>wypłatę</b> za godziny ponadwymiarowe i godziny nie wliczane do pensum; dostarczenie podpisanych przez jednostkę wydruków tych dokumentów do dziekanatu	J	luty-marzec ** do 31 lipca ***
26	Weryfikacja i akceptacja wystawionych wniosków w ISP oraz przekazanie wydruków tych dokumentów do Działu Kadr i Płac	R	do 10 października****
27	Wystawienie w ISP i dostarczenie do dziekanatu wydruków rachunków do umów	J	
28	Weryfikacja i akceptacja wystawionych w ISP rachunków oraz przekazanie wydruków tych dokumentów do Działu Kadr i Płac	R	co miesiąc

\* w zakresie godzin realizowanych w ramach kursów podyplomowych

\*\* w zakresie godzin nie wliczanych do pensum wynikających z siatek zajęć dla semestru zimowego (nie dotyczy kursów podyplomowych)

\*\*\* w zakresie godzin ponadwymiarowych i godzin nie wliczanych do pensum wynikających z siatek zajęć dla całego roku akademickiego (w tym realizowanych w ramach kursów podyplomowych)

\*\*\*\* w zakresie godzin na promotorstwo i recenzję oraz godzin realizowanych w ramach kursów podyplomowych

**Poz. 173**  
**ZARZĄDZENIE NR 92/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 27 sierpnia 2018 r.

**w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu: „Organizacja kongresu dla młodych naukowców:  
„14th Warsaw International Medical Congress for Young Scientists”**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z § 27 „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 maja 2018 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uruchamia się realizację projektu finansowanego z funduszy krajowych o nazwie:

**„Organizacja międzynarodowej konferencji naukowej pt. „Organizacja kongresu dla młodych naukowców: „14th Warsaw International Medical Congress for Young Scientists”**

o kodzie: **APD5/DUN05/18**,

na warunkach określonych w Umowie nr **780/P-DUN/2018**, zawartej w dniu 27 lipca 2018 r.

§ 2.

Na stanowisko Kierownika Projektu powołuje się Pana prof. dr hab. med. Jakuba Gołęba, Kierownika Zakładu Immunologii Centrum Biostruktury WUM.

§ 3.

Projekt będzie realizowany w terminie 01.03.2018 – 20.12.2018.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 174**  
**ZARZĄDZENIE NR 93/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO**

z dnia 28 sierpnia 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego**

Na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2018 poz. 160, z późn.zm.), § 3 ust. 1 i § 10 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (j.t. Dz. U. z 2018, poz. 393) oraz § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 77/2018 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 25 lipca 2018 r, zmienionego Zarządzeniem nr 85/2018

z dnia 9 sierpnia 2018r. zmienia się §1 w następujący sposób:

1. W §1 pkt 6) otrzymuje następujące brzmienie:  
„6. Mgr. Stanisław Pitucha  
– członek komisji, przedstawiciel podmiotu który utworzył zakład”

§ 2.

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

**Poz. 175**  
**ZARZĄDZENIE NR 94/2018**  
**REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**  
z dnia 30 sierpnia 2018 r.  
**w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych (IOD)**  
**Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Na podstawie § 54 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i art. 37 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Z dniem 1 września 2018 roku wyznacza się Pana Stanisława Dąbkowskiego Inspektorem Ochrony Danych (IOD) Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

**§ 2.**

Ustala się „Ramowy zakres zadań inspektora ochrony danych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Traci moc powołanie z dnia 11 maja 2015 r. dotyczące Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Prof. dr hab. Mirosław Wielgoś*  
*Rektor WUM*

Załącznik do Zarządzenia nr 94/2018 Rektora WUM  
z dnia 30 sierpnia 2018 r.

**RAMOWY ZAKRES ZADAŃ**  
**Inspektora Ochrony Danych**  
**Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Zgodnie z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) inspektor ochrony danych ma następujące główne zadania:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przywołanego wyżej rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania przywołanego wyżej rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - d) współpraca z organem nadzorczym;
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

---

**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: (22) 5720-304

Fax: (22) 5720-169

---

Druk i oprawa: Dział Redakcji i Wydawnictw WUM, nr zam. 421/2018

---