



M O N I T O R

WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

R. IV Nr 7

grudzień 2009 r.

ISSN 1899-6485

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

- 250 – Uchwała nr 165/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie przeznaczenia dodatkowych środków z przychodów własnych jednostek na zwiększenie wynagrodzeń.
- 251 – Uchwała nr 166/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie wyrażenia opinii w sprawie mianowania prof. dr hab. Dariusza Sitkiewicza na stanowisko profesora nadzwyczajnego w Katedrze i Zakładzie Biochemii i Chemii Klinicznej.
- 252 – Uchwała nr 167/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania Kierownika Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym z działalności szkoleniowej w roku akademickim 2008/2009.
- 253 – Uchwała nr 168/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na pierwszy rok studiów na rok akademicki 2010/2011 w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.
- 254 – Uchwała nr 169/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Szpitali Klinicznych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
- 255 – Uchwała Nr 170/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2010.
- 256 – Uchwała nr 171/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie wyrażenia zgody na realizację inwestycji Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

ZARZĄDZENIA REKTORA WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO

- 257 – Zarządzenie nr 83/2009 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 14 grudnia 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia jednolitych wzorów umów zawieranych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny, wzoru wniosku o zawarcie umowy cywilno-prawnej oraz wzoru rachunku, dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
 - 258 – Zarządzenie nr 84/2009 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulamin Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”.
 - 259 – Zarządzenie Nr 85/2009 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu „Nowe wielofunkcyjne substytuty kostne o wysokiej poręczności chirurgicznej” i powołania zespołu projektowego.
-

Poz. 250
Uchwała nr 165/2009
Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia 21 grudnia 2009 r.
w sprawie przeznaczenia dodatkowych środków z przychodów własnych jednostek
na zwiększenie wynagrodzeń.

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

§ 1

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego postanawia przeznaczyć dodatkowe środki w łącznej wysokości: w roku 2009: 168 000,00 zł oraz w roku 2010: 403 000,00 zł, pochodzące z innych źródeł niż określone w art. 94 ust. 1 usta-

wy Prawo o szkolnictwie wyższym na przyznanie dodatków specjalnych Dziekanom i Prodziekanom Wydziałów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz Pełnomocnikom Dziekana I Wydziału Lekarskiego.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

Poz. 251
Uchwała nr 166/2009
Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia 21 grudnia 2009 r.
w sprawie wyrażenia opinii w sprawie mianowania prof. dr hab. Dariusza Sitkiewicza na stanowisko profesora nadzwyczajnego w Katedrze i Zakładzie Biochemii i Chemii Klinicznej.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 11 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego pozytywnie opiniuje mianowanie prof. dr hab. Dariusza Sitkiewicza na stanowisko profesora

nadzwyczajnego w Katedrze i Zakładzie Biochemii i Chemii Klinicznej.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

Poz. 252
Uchwała nr 167/2009
Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia 21 grudnia 2009 r.
w sprawie zatwierdzenia sprawozdania Kierownika Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym z działalności szkoleniowej w roku akademickim 2008/2009.

Na podstawie § 47 ust. 1 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zatwierdza sprawozdanie Kierownika Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale

Farmaceutycznym z działalności szkoleniowej w roku akademickim 2008/2009.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

Poz. 253
Uchwała nr 168/2009
Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia 21 grudnia 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia zasad i trybu postępowania rekrutacyjnego na pierwszy rok studiów na rok akademicki 2010/2011 w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 2 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

§ 1

W załącznikach nr 9 i 10 do uchwały nr 29/2009 z dnia 27 kwietnia 2009 roku w częściach dotyczących studiów niestacjonarnych I stopnia pkt 1–3 otrzymują następujące brzmienie:

1) wyniki dyplomowego egzaminu zawodowego (licencjum/studium pomaturalne): (maks. 6 punktów)

Ocena	Punkty
bardzo dobra	6
dobra	4
dostateczna	0

2) formy kształcenia przeddyplomowego – licencjat (udokumentowane): (maksymalnie 25 punktów)

Formy kształcenia przeddyplomowego	Punkty
studia wyższe (pokrewne medycynie)	8
specjalizacje	6
kursy kwalifikacyjne w liczbie:	
1	4
2 i więcej	7
kursy doszkalaćcające w liczbie:	
1	0,5
2 i więcej	1

3) wiedzę ogólną (osiągnięcia udokumentowane): (maksymalnie 19 punktów)

Wiedza ogólna	Punkty
opublikowane lub przyjęte do druku publikacje (w czasopismach naukowych i zawodowych) w liczbie:	
1	2
2	4
3 i więcej	10
doniesienia zjazdowe w liczbie:	
1	2
2	4
3 i więcej	6
organizacja szkoleń i zjazdów w liczbie:	
1	1
2 i więcej	3

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

Poz. 254
Uchwała nr 169/2009
Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia Statutów Szpitali Klinicznych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Na podstawie § 23 ust. 9 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, uchwała się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się:

- 1) załączniki nr 1 – 3 do Statutu Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus Centrum Leczenia Obrażeń w Warszawie zatwierdzonego uchwałą Nr 163/2009 Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 26 października 2009 r. w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) Statut Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszej uchwały,

- 3) Statut Szpitala Klinicznego im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszej uchwały,
- 4) Statut Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie w brzmieniu załącznika nr 4 do niniejszej uchwały,
- 5) Statut Samodzielnego Publicznego Klinicznego Szpitala Okulistycznego w Warszawie w brzmieniu załącznika nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 169/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

Załącznik Nr 1

Wzór znaku graficznego

Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Obrażeń w Warszawie



Załącznik Nr 2**Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
w Szpitalu Klinicznym Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Obrażeń w Warszawie**

1. Anestezjologia i intensywna terapia,
2. Chirurgia ogólna,
3. Chirurgia szczękowo–twarzowa,
4. Choroby wewnętrzne,
5. Dermatologia i wenerologia,
6. Diagnostyka laboratoryjna
7. Medycyna pracy,
8. Medycyna ratunkowa,
9. Medycyna rodzinna,
10. Mikrobiologia lekarska,
11. Neonatologia,
12. Neurologia,
13. Okulistyka,
14. Ortopedia i traumatologia narządu ruchu,
15. Otorynolaryngologia,
16. Patomorfologia,
17. Pediatria,
18. Choroby Płuc,
19. Położnictwo i ginekologia,
20. Radiologia i diagnostyka obrazowa,
21. Rehabilitacja medyczna,
22. Urologia,
23. Alergologia,
24. Diabetologia,
25. Endokrynologia,
26. Gastroenterologia,
27. Geriatria,
28. Ginekologia onkologiczna,
29. Immunologia kliniczna,
30. Kardiologia,
31. Nefrologia,
32. Reumatologia,
33. Transfuzjologia kliniczna,
34. Transplantologia kliniczna,
35. Chirurgia stomatologiczna,
36. Ortodoncja,
37. Protetyka stomatologiczna,
38. Stomatologia dziecięca,
39. Stomatologia zachowawcza z endodoncją,
40. Epidemiologia.

Załącznik Nr 3**Wykaz jednostek działalności podstawowej
Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Obrażeń w Warszawie**Jednostki organizacyjne

1. Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus – Centrum Leczenia Obrażeń
2. Klinika Chirurgii Czaszkowo–Szczękowo–Twarzowej
3. Klinika Chirurgii Czaszkowo–Szczękowo–Twarzowej, Chirurgii Jamy Ustnej i Implantologii
4. Klinika Chirurgii Ogólnej i Transplantacyjnej
5. Klinika Dermatologii i Wenerologii
6. Klinika Chorób Wewnętrznych i Kardiologii
7. Klinika Dermatologiczna
8. Klinika Immunologii, Transplantologii i Chorób Wewnętrznych
9. Klinika Medycyny Transplantacyjnej i Nefrologii
10. Klinika Okulistyki
11. Klinika Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu
12. Klinika Położnictwa i Ginekologii
13. Klinika Urologii Ogólnej, Onkologicznej i Czynnościowej
14. Oddział Medycyny Ratunkowej
15. Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii

Komórki organizacyjne*komórki organizacyjne Kliniki Chirurgii Czaszkowo–Szczękowo–Twarzowej*

1. Oddział Chirurgii Czaszkowo–Szczękowo–Twarzowej,
2. Poradnia Kliniki Chirurgii Czaszkowo–Szczękowo–Twarzowej i Chirurgii Jamy Ustnej,
3. Blok Operacyjny,
4. Pracownia Artroskopii Stawów Skroniowo–Żuchwowych i Endoskopii,

komórki organizacyjne Kliniki Chirurgii Czaszkowo–Szczękowo–Twarzowej, Chirurgii Jamy Ustnej i Implantologii

5. Oddział Chirurgii Czaszkowo–Szczękowo–Twarzowej, Chirurgii Jamy Ustnej i Implantologii,
6. Poradnia Chirurgii Czaszkowo–Szczękowo–Twarzowej, Chirurgii Jamy Ustnej i Implantologii,
7. Blok Operacyjny,

komórki organizacyjne Kliniki Chirurgii Ogólnej i Transplantacyjnej

8. Oddział Chirurgii Ogólnej,
9. Oddział Transplantologii,
10. Oddział Neurotraumatologii
11. Oddział Intensywnego Nadzoru Chirurgicznego,
12. Poradnia Chirurgii Ogólnej,
13. Blok Operacyjny,
14. Pracownia Endoskopii Diagnostycznej i Zabiegowej,
15. Pracownia Izolacji Wysp Trzustkowych,

komórki organizacyjne Kliniki Dermatologii i Wenerologii

16. Oddział Dermatologii i Wenerologii,
17. Poradnia Dermatologii i Wenerologii,
18. Pracownia Diagnostyki Chorób Przenoszonych Drogą Płciową,

komórki organizacyjne Kliniki Chorób Wewnętrznych i Kardiologii

19. Oddział Chorób Wewnętrznych,
20. Oddział Kardiologiczny,
21. Oddział Intensywnej Opieki Kardiologicznej,
22. Poradnia Diabetologiczna,
23. Poradnia Kardiologiczna,
24. Poradnia Nadciśnienia Tętniczego,
25. Pracownia Echokardiograficzna,
26. Pracownia Prób Wysiłkowych,
27. Pracownia EKG,
28. Pracownia Holterowska,
29. Pracownia Spirometryczna,

komórki organizacyjne Kliniki Dermatologicznej

30. Oddział Dermatologiczny,
31. Oddział Alergologiczny,
32. Poradnia Dermatologiczna,
33. Poradnia Alergologiczna,
34. Pracownia Immunodermatologii,
35. Pracownia Histopatologii,
36. Pracownia Mikologii,
37. Pracownia Diagnostyki Alergologicznej,
38. Pracownia Krioterapii,
39. Pracownia Laseroterapii,
40. Pracownia Fototerapii i Fotobiologii,

komórki organizacyjne Kliniki Immunologii, Transplantologii i Chorób Wewnętrznych

41. Oddział Immunologii,
42. Oddział Transplantologii,
43. Oddział Chorób Wewnętrznych,
44. Oddział Intensywnej Opieki,
45. Poradnia Nefrologiczna,
46. Poradnia Transplantologiczna,
47. Poradnia Gastrologiczna,

komórki organizacyjne Kliniki Medycyny Transplantacyjnej i Nefrologii

48. Oddział Medycyny Transplantacyjnej,
49. Oddział Nefrologii,
50. Stacja Dializ,
51. Pracownia USG,
52. Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej,
53. Pracownia Histopatologii,

komórki organizacyjne Kliniki Okulistyki

54. Oddział Okulistyki,
55. Blok Operacyjny,
56. Poradnia Okulistyczna Ogólna,
57. Poradnia Leczenia Retinopatii Cukrzycowej,
58. Poradnia Leczenia Jaskry,
59. Okulistyczna Poradnia Rekonstrukcyjna i Plastyczna,
60. Poradnia Strabologiczna dla Dorosłych i Dzieci,
61. Pracownia Laserowa,
62. Pracownia Angiografii Fluorescencyjnej i Indocjaninowej,
63. Pracownia Pola Widzenia,
64. Pracownia Obrazowa,

65. Pracownia Analizy Obrazu i Zastosowań Techniki Komputerowej w Okulistyce,
66. Pracownia Elektrofizjologii,
67. Pracownia Ultrasonograficzna,
68. Pracownia Fizykoterapii,
69. Pracownia Topografii Rogówki,

komórki organizacyjne Kliniki Ortopedii i Traumatologii Narządu Ruchu

70. Oddział I – Ortopedia Dzieci,
71. Oddział II – Ortopedia Dorosłych,
72. Oddział III – Traumatologia Narządu Ruchu,
73. Oddział IV – Zapaleń Kości,
74. Oddział V – Chirurgia Rekonstrukcyjna i Chirurgia Ręki,
75. Oddział VI – Chirurgia Kolana,
76. Poradnia Urazowo–Ortopedyczna dla dorosłych,
77. Poradnia Urazowo–Ortopedyczna dla dzieci,
78. Poradnia Preluksacyjna,
79. Poradnia Leczenia Osteoporozy,
80. Poradnia Leczenia Wad Postawy i Nabytych Deformacji Narządu Ruchu
81. Poradnia Chirurgii Plastycznej,
82. Poradnia Chirurgii Ręki,
83. Poradnia Ortotyki i Prototyki Narządu Ruchu
84. Blok Operacyjny,
85. Pracownia Rehabilitacji,

komórki organizacyjne Kliniki Położnictwa i Ginekologii

86. Oddział Ginekologii Zabiegowo–Septycznej,
87. Oddział Położniczy z Traktem Porodowym,
88. Oddział Neonatologii,
89. Oddział Ginekologii Operacyjnej,
90. Oddział Patologii Ciąży,
91. Oddział Andrologiczny,
92. Poradnia Położniczo–Ginekologiczna,
93. Poradnia Neonatologiczna,
94. Poradnia Endokrynologii Ginekologicznej,
95. Poradnia Leczenia Niepłodności,
96. Poradnia Andrologiczna,
97. Poradnia Patologii Ciąży,
98. Blok Operacyjny,
99. Pracownia Biochemii Klinicznej,
100. Pracownia USG,
101. Pracownia Histopatologii,
102. Pracownia Wspomagane go Rozrodu,

komórki organizacyjne Kliniki Urologii Ogólnej, Onkologicznej i Czynnościowej

103. Oddział Urologiczny („A” i „B”),
104. Oddział Urologii Czynnościowej i Uroginekologii,
105. Poradnia Urologiczna,
106. Blok Operacyjny,
107. Pracownia diagnostyki obrazowej i czynnościowej, endourologii i ESW,

komórki organizacyjne Kliniki Anestezjologii i Intensywnej Terapii

108. Oddział Intensywnej Terapii,
109. Zakład Anestezjologii,
110. Poradnia Leczenia Bólu,

komórki organizacyjne Oddziału Medycyny Ratunkowej

111. Szpitalny Oddział Ratunkowy, używający skrótu (SOR),
112. Izba Przyjęć,

pozostałe komórki organizacyjne

113. Zakład Chirurgii Stomatologicznej,
114. Zakład Chorób Błony Śluzowej i Przyzębia,
115. Zakład Immunologii Klinicznej *w skład którego wchodzi:*
116. Pracownia Zgodności Tkankowej,
117. Pracownia Diagnostyki Immunologicznej,
118. Zakład Ortodoncji,
119. Zakład Protetyki Stomatologicznej,
120. Zakład Radiologii Klinicznej,
121. Zakład Radiologii Stomatologicznej i Szczękowo–Twarzowej,
122. Zakład Stomatologii Dziecięcej,
123. Zakład Stomatologii Zachowawczej,
124. Poradnia Medycyny Pracy,
125. Zakład Anatomii Patologicznej,
126. Zakład Mikrobiologii Lekarskiej,
127. Centralne Laboratorium,
128. Apteka,
129. Samodzielna Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej,
130. Samodzielna Pracownia Specjalistyczna,

komórki organizacyjne Zespołu Poradni – Lecznica

131. Poradnia Lekarza POZ,
132. Poradnia Chorób Wewnętrznych,
133. Poradnia Pediatryczna,
134. Poradnia Ginekologiczno–Położnicza,
135. Poradnia Chirurgii Ogólnej,
136. Poradnia Chirurgii Urazowo–Ortopedycznej,
137. Poradnia Profilaktyki Chorób Piersi,
138. Poradnia Dermatologiczna,
139. Poradnia Gastroenterologiczna,
140. Poradnia Pielęgniarki Środowiskowo–Rodzinnej,
141. Poradnia Kardiologiczna,
142. Poradnia Neurologiczna,
143. Poradnia Okulistyczna,
144. Poradnia Otolaryngologiczna,
145. Poradnia Urologiczna,
146. Poradnia Rehabilitacyjna,
147. Poradnia Pulmonologiczna,
148. Poradnia Reumatologiczna,
149. Poradnia Medycyny Pracy,
150. Poradnia Stomatologiczna,
151. Poradnia Protetyki Stomatologicznej,
152. Poradnia Położnej Środowiskowo–Rodzinnej,
153. Poradnia Diabetologiczna,
154. Gabinet Zabiegowy,
155. Pracownia USG,
156. Pracownia Protetyki Stomatologicznej,
157. Pracownia Fizjoterapii.

Na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89, z późn. zm.) nadaje się Samodzielnemu Publicznemu Centralnemu Szpitalowi Klinicznemu w Warszawie statut w brzmieniu:

STATUT **Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne i nazwa**

§ 1.

1. Samodzielny Publiczny Centralny Szpital Kliniczny w Warszawie, zwany dalej Szpitalem jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
2. Szpital jest prowadzony w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia nr 2/98 z dnia 4 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
3. Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000073036.
4. Szpital wpisany jest do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Ministra Zdrowia pod numerem 99 – 00169.
5. Organem założycielskim Szpitala jest Warszawski Uniwersytet Medyczny zwany dalej WUM.
6. Pełna nazwa Szpitala brzmi:
Samodzielny Publiczny Centralny Szpital Kliniczny.
7. Skrócona nazwa Szpitala brzmi:
SP CSK.
8. Szpital ma prawo posługiwania się prawnie chronionymi pieczęciami o treści pełnej:

Samodzielny Publiczny Centralny Szpital Kliniczny

02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a

REGON 000288975

NIP 522-00-02-529

Samodzielny Publiczny Centralny Szpital Kliniczny

w Warszawie

02-097 Warszawa, ul. Banacha 1a

które mogą być uzupełniane w zależności od potrzeb m.in. przez dodanie nr telefonu, dodanie adresu e-mail, itp.

9. Znak graficzny Szpitala może podlegać ochronie prawnej na podstawie odrębnych przepisów. Wzór znaku graficznego przedstawia **Załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

§ 2.

Szpital działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89, z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),

- e) zarządzenia Ministra Zdrowia nr 2/98 z dnia 4 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- f) innych przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym finansowych, podatkowych i postanowień niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Siedziba i obszar działania

§ 3.

Siedzibą Szpitala jest Warszawa, ul. Stefana Banacha 1 a.

§ 4.

Obszar działania Szpitala obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 3

Cele i zadania Szpitala

§ 5.

1. Podstawowym celem Szpitala jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i promocja zdrowia oraz uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych, w szczególności dla potrzeb WUM, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
2. Szpital uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.
3. Szpital może uczestniczyć w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych innych uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych jeżeli nie ogranicza to jego działalności w stosunku do WUM. Zawarcie umowy z wyłączeniem umów na staże podyplomowe, prowadzenie specjalizacji w ramach etatu rezydenckiego wymaga zgody Rektora WUM.
4. Szpital może uczestniczyć w realizacji zadań i programów zdrowotnych oraz naukowych zlecanych przez instytucje naukowe, pracodawców, organizacje społeczne, jednostki samorządu terytorialnego, organy państwowe i inne podmioty.

§ 6.

Do zadań Szpitala należy w szczególności:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych i świadczeń specjalistycznych w warunkach szpitalnych i ambulatoryjnych, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez jednostki organizacyjne Szpitala,
2. udział w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych WUM oraz innych uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
3. uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz doskonaleniu zawodowym kadr lekarskich, pielęgniarskich, słuchaczy szkół medycznych i innych zawodów w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
4. prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i profilaktykę zdrowotną,
5. udział w realizacji dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.

§ 7.

Szpital może podejmować współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia, kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz organizacjami międzynarodowymi realizującymi zadania należące do zakresu działalności Szpitala oraz może być członkiem takich instytucji i organizacji.

§ 8.

1. Szpital może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą.
2. Prowadzenie wydzielonej działalności gospodarczej, której mowa w ust. 1 nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

Rozdział 4
Rodzaje i zakres udzielanych świadczeń**§ 9.**

1. Szpital może udzielać świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) opieki stacjonarnej,
 - b) opieki ambulatoryjnej, podstawowej i/lub specjalistycznej,
 - c) diagnostyki,
 - d) rehabilitacji,
2. Zakres świadczeń zdrowotnych określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.
3. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej i ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 10.

1. Organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu określa Regulamin Porządkowy Szpitala.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Szpitala, a zatwierdza go Rada Społeczna Szpitala.

§ 11.

Wykonując zadania Szpital współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej dla których organem założycielskim jest WUM oraz innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, jednostkami naukowymi, badawczo-rozwojowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami jak również innymi podmiotami posiadającymi osobowość prawną i osobami fizycznymi.

Rozdział 5
Organy i zarządzanie Szpitalem**§ 12.**

Organami Szpitala są:

1. Dyrektor,
2. Rada Społeczna,
3. Rada Ordynatorów.

§ 13.

1. Szpitalem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Rektor WUM powołuje Dyrektora i nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilnoprawną.
3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Szpitala i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor może upoważnić, na podstawie pełnomocnictwa, swoich zastępców i innych pracowników do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego kompetencji ustawą o zakładach opieki zdrowotnej oraz niniejszym Statutem.

§ 14.

1. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Szpitala w sposób zapewniający osiągnięcie celów oraz realizację zadań statutowych Szpitala,

- b) należyta gospodarka mieniem własnym Szpitala, użyczonym lub przekazanym do użytkowania,
 - c) prowadzenie polityki kadrowej Szpitala, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Szpitala,
 - e) należyte gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającymi w dyspozycji Szpitala,
 - f) nadzór nad wydzieloną działalnością gospodarczą,
 - g) współpraca z organizacjami związkowymi.
2. Dyrektor nie może zawierać umów, ani w inny sposób dysponować mieniem Szpitala, jeżeli mogłoby to spowodować ograniczenie w wykonywaniu świadczeń zdrowotnych do udzielania których Szpital jest obowiązany na podstawie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z podmiotami finansującymi ich udzielenie ze środków publicznych albo ograniczenie w realizowaniu działalności dydaktycznej i naukowej WUM.
 3. Dyrektorowi Szpitala przysługuje prawo do przedstawiania Senatowi, innym organom kolegiальnym i komisjom WUM opinii i wniosków w sprawach zastrzeżonych do kompetencji organu założycielskiego, a wywołujących skutki w sferze związanej z zarządzaniem Szpitalem, na warunkach i w trybie określonym w Statucie WUM.

§ 15.

1. Przy Szpitalu działa Rada Społeczna.
2. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Rektora WUM oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala.
3. Radę Społeczną powołuje, odwołuje oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie Rektor WUM.
4. W skład Rady Społecznej wchodzi:
 - a) jako przewodniczący – przedstawiciel Rektora WUM,
 - b) jako członkowie,
 - przedstawiciel ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - przedstawiciel wojewody mazowieckiego,
 - przedstawiciel przewodniczącego zarządu samorządu województwa mazowieckiego,
 - przedstawiciel okręgowej izby lekarskiej,
 - przedstawiciel okręgowej rady pielęgniarek i położnych,
 - osoby powołane przez Senat WUM – w ilości nie przekraczającej 5 osób.

§ 16.

Do zadań Rady Społecznej należy:

1. przedstawianie Rektorowi WUM wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne,
 - b) zbycie środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją zakładu, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - d) przyznawania Dyrektorowi Szpitala nagród,
 - e) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie publicznym zakładem opieki zdrowotnej z Dyrektorem Szpitala,
2. przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego i inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysku,
3. uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia WUM,
4. zatwierdzanie Regulaminu Porządkowego Szpitala,
5. dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków,
6. przedstawienie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje zadania,
7. przedstawienie opinii dotyczącej czasowego zaprzestania działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych,
8. inne zadania określone w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 17.

1. Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie wniosków, opinii i uchwał.
2. Od uchwały Rady Społecznej Dyrektorowi Szpitala przysługuje odwołanie do Rektora WUM.
3. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.
4. Odwołanie członków Rady Społecznej przed upływem kadencji następuje:
 - a) w przypadku cofnięcia rekomendacji dla członka Rady przez organ desygnujący,
 - b) w przypadku rezygnacji członka Rady.
5. Sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania wniosków, opinii i uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.

§ 18.

1. Rada Ordynatorów jest organem opiniodawczym Dyrektora Szpitala.
2. W skład Rady Ordynatorów wchodzi ordynatorzy–kierownicy klinik, ordynatorzy–kierownicy oddziałów klinicznych i kierownicy wszystkich jednostek działalności podstawowej Szpitala.
3. Przewodniczącego i Zastępcę Rady Ordynatorów wybierają członkowie Rady Ordynatorów zwykłą większością głosów oddanych w głosowaniu tajnym.
4. Przewodniczący i Zastępca jest wybierany na trzyletnią kadencję i może być ponownie wybrany tylko raz. Członkowie Rady Ordynatorów określają w regulaminie Rady Ordynatorów przypadki odwołania lub wygaśnięcia kadencji Przewodniczącego.
5. Pierwsze posiedzenie Rady Ordynatorów zwołuje Dyrektor Szpitala. Kolejne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady Ordynatorów.
6. Sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy oraz podejmowania wniosków i opinii określa Regulamin Rady Ordynatorów uchwalany przez Radę Ordynatorów na pierwszym posiedzeniu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia w formie uchwały.
7. Powołanie, funkcjonowanie i odwołanie Rady Ordynatorów nie może powodować dodatkowych skutków finansowych dla Szpitala.

§ 19.

Do zadań i uprawnień Rady Ordynatorów należy przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków i opinii w sprawach:

- a) oceny i koordynacji działań pomiędzy poszczególnymi jednostkami działalności podstawowej przy realizacji procesu diagnostyczno – leczniczego,
- b) ustalania i oceny realizacji planów działalności leczniczo – diagnostycznej,
- c) restrukturyzacji Szpitala obejmującej proces leczniczo – diagnostyczny,
- d) propozycji dotyczących usprawnień działalności Szpitala.

§ 20.

1. Oddziałem Szpitala na bazie którego funkcjonuje Klinika WUM kieruje ordynator-kierownik kliniki, ordynator-kierownik oddziału klinicznego.
2. Ordynatorów–kierowników klinik lub/i ordynatorów–kierowników oddziałów klinicznych powołuje Rektor WUM na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii właściwej rady wydziału, opinii Dyrektora Szpitala oraz opinii Senatu WUM.
3. Konkurs na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego ogłasza i przeprowadza Rektor WUM. Zasady i tryb przeprowadzania konkursów określa Statut WUM.
4. W skład komisji konkursowej na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora-kierownika oddziału klinicznego wchodzi Dyrektor Szpitala lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Oddziałem Szpitala na bazie którego nie funkcjonuje Klinika WUM kieruje ordynator wyłoniony w trybie konkursu ogłoszonego przez Dyrektora Szpitala.
6. Z kandydatem wybranym w drodze konkursu na stanowisko ordynatora, ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora-kierownika oddziału klinicznego Dyrektor Szpitala nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
7. Stosunek pracy nawiązany z kandydatem wybranym na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora-kierownika oddziału klinicznego może być rozwiązany na wniosek Dyrektora Szpitala.

Rozdział 6 Struktura organizacyjna Szpitala

§ 21.

Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą:

- a) jednostki działalności podstawowej,
- b) pozostałe jednostki w tym administracyjne, ekonomiczne, organizacyjno – prawne, techniczne i inne.

§ 22.

1. Jednostkami działalności podstawowej Szpitala są:
 - a) jednostki organizacyjne zakładu,
 - b) komórki organizacyjne zakładu,których działalność jest związana z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Wykaz jednostek działalności podstawowej Szpitala stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

§ 23.

1. Zmiany w strukturze i zakresie działania jednostek działalności podstawowej Szpitala wymagają uzyskania opinii Rady Społecznej.
2. Zmiany w strukturze pozostałych jednostek organizacyjnych Szpitala, o których mowa w § 21 lit. b następują w oparciu o Zarządzenia Dyrektora Szpitala.

Rozdział 7 Gospodarka finansowa

§ 24.

Szpital będący publicznym zakładem opieki zdrowotnej prowadzi gospodarkę finansową w formie samodzielnego zakładu pokrywającego z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązań.

§ 25.

1. Szpital samodzielnie gospodaruje przekazanymi w nieodpłatne użyczenie, użytkowanie nieruchomościami i majątkiem Skarbu Państwa lub komunalnym oraz majątkiem własnym (otrzymanym i zakupionym).
2. Szpital może dokonać zakupu lub przyjąć darowiznę aparatury i sprzętu medycznego wyłącznie o przeznaczeniu, standardzie oraz na zasadach określonych przez WUM.
3. Szpital może dokonać zbycia lub obciążenia majątku trwałego Szpitala wyłącznie na zasadach określonych przez WUM.

§ 26.

1. Podstawą gospodarki Szpitala jest plan finansowy zawierający plan inwestycyjny.
2. Plan ustalany jest przez Dyrektora Szpitala i opiniowany przez Radę Społeczną.
3. Szpital w terminie do 31 maja przedstawia Rektorowi WUM do zatwierdzenia plan finansowy na bieżący rok kalendarzowy.
4. Gospodarka finansowa Szpitala prowadzona jest według zasad określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej oraz w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

§ 27.

1. Szpital decyduje sam o podziale zysku.
2. Szpital pokrywa we własnym zakresie ujemny wynik finansowy.
3. Zaciągnięcie kredytu przekraczającego $\frac{1}{4}$ przychodów Szpitala w roku poprzedzającym rok wystąpienia o kredyt wymaga akceptacji Rektora WUM.
4. Szpital dokonuje wyboru biegłego rewidenta badającego roczne sprawozdanie finansowe w trybie ustawy o zamówieniach publicznych i przedkłada wynik postępowania do zatwierdzenia Rektora WUM.
5. Szpital w terminie do 31 maja przedstawia Rektorowi WUM do zatwierdzenia roczne sprawozdanie finansowe wraz z raportem i opinią biegłego rewidenta z badania sprawozdania.

§ 28.

1. Szpital utrzymuje się z przychodów pochodzących z realizacji umów o wykonywanie świadczeń zdrowotnych, zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych na ochronę zdrowia oraz z osobami fizycznymi.
2. Szpital może uzyskiwać środki finansowe:
 - a) z odpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych na podstawie umowy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,
 - b) z wydzielonej działalności gospodarczej,
 - c) z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, innych źródeł.
3. Szpital może realizować programy zdrowotne i programy dotyczące ratownictwa medycznego oraz uzyskiwać środki finansowe na ich realizację, w tym na niezbędne do ich wykonania wydatki inwestycyjne lub zakup specjalistycznych wyrobów medycznych, na podstawie umowy i w zakresie w niej określonym.
4. Szpital może realizować programy współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł.
5. Zadania, o których mowa w ust. 2 lit. a oraz programy o których mowa w ust. 3 i 4, mogą być finansowane/współfinansowane ze środków publicznych pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia, WUM oraz jednostki samorządu terytorialnego lub innych podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szpital może otrzymywać dotacje budżetowe zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 29.

1. Wartość majątku Szpitala określają:
 - a) fundusz założycielski,
 - b) fundusz zakładu.
2. Zasady tworzenia funduszy reguluje ustawa o zakładach opieki zdrowotnej.

**Rozdział 8
Nadzór i kontrola
§ 30.**

1. Podmiotem sprawującym nadzór nad Szpitalem jest Rektor WUM.
2. WUM dokonuje kontroli i oceny działalności Szpitala oraz pracy Dyrektora.
3. Kontrola i ocena, o których mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
 - a) realizację zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - c) gospodarkę finansową.
4. Rektor WUM obowiązany jest przekazać ministrowi właściwemu ds. zdrowia, do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku, informację dotyczącą wyników kontroli, o których mowa w ust. 3.
5. Rektor WUM w przypadku stwierdzenia, że decyzja Dyrektora Szpitala jest sprzeczna z prawem wstrzymuje jej wykonanie oraz zobowiązuje Dyrektora do jej zmiany lub cofnięcia.

**Rozdział 9
Postanowienia końcowe
§ 31.**

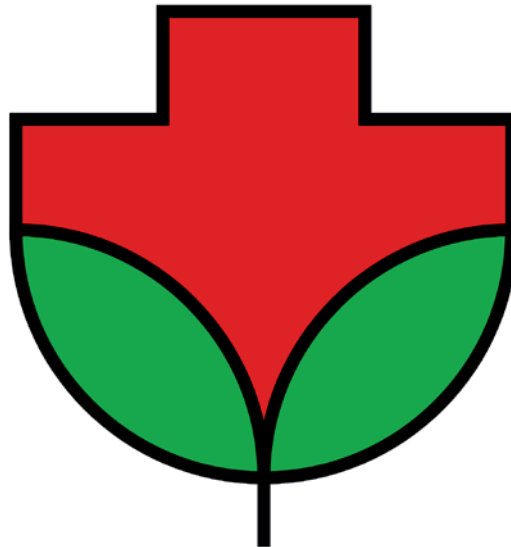
1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem nadania go Szpitalowi przez WUM.
2. Zmiany Statutu, w tym zmiany treści załączników mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązujący dotychczas Statut Szpitala.

Załączniki:

1. wzór znaku graficznego
2. zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
3. wykaz jednostek działalności podstawowej

Załącznik Nr 1

Wzór znaku graficznego Samodzielnego Publicznego Centralnego Szpitala Klinicznego w Warszawie



Załącznik Nr 2

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Centralnym Szpitalu Klinicznym w Warszawie

1. Anestezjologia i intensywna terapia
2. Audiologia i foniatria
3. Chirurgia ogólna
4. Choroby wewnętrzne
5. Kardiochirurgia
6. Medycyna nuklearna
7. Neurochirurgia
8. Neurologia
9. Okulistyka
10. Onkologia kliniczna
11. Otorinolaryngologia
12. Położnictwo i ginekologia
13. Radiologia i diagnostyka obrazowa
14. Rehabilitacja medyczna
15. Alergologia
16. Chirurgia naczyniowa
17. Chirurgia onkologiczna
18. Choroby płuc
19. Diabetologia
20. Endokrynologia
21. Hematologia
22. Kardiologia
23. Nefrologia
24. Reumatologia
25. Transplantologia kliniczna
26. Logopedia

Załącznik Nr 3**Wykaz jednostek działalności podstawowej
w Samodzielnym Publicznym Centralnym Szpitalu Klinicznym w Warszawie**Jednostki organizacyjne

Samodzielny Publiczny Centralny Szpital Kliniczny w Warszawie

Komórki organizacyjne

- 1 **Klinika Chirurgii Ogólnej Gastroenterologicznej i Onkologicznej**
- 2 Pododdział Dzienny
- 3 Pracownia USG
- 4 Pracownia Markerów Biologicznych i Immunologii Klinicznej
- 5 Pododdział Chirurgii Onkologicznej
- 6 **Klinika Chirurgii Ogólnej Naczyniowej i Transplantacyjnej**
- 7 Pododdział Dzienny
- 8 Pracownia Badania Przepływu Naczyń Metodą Dopplera
- 9 Pracownia Zaburzeń Krzepnięcia Krwi
- 10 **Klinika Chirurgii Ogólnej i Chorób Klatki Piersiowej**
- 11 Pododdział Dzienny
- 12 Pracownia Patofizjologii Krążenia Obwodowego
- 13 **Klinika Chirurgii Ogólnej, Transplantacyjnej i Wątroby**
- 14 Oddział Intensywnej Opieki Chirurgicznej
- 15 Pododdział Dzienny
- 16 Oddział Hepatologiczny
- 17 Pracownia Endoskopowa
- 18 Pracownia Ultrasonografii
- 19 **Klinika Otolaryngologii**
- 20 Oddział Onkologii Laryngologicznej
- 21 Oddział Kliniczny Chirurgii Onkologicznej Głowy i Szyi
- 22 Oddział Otologii i Audiologii
- 23 Oddział Otoneurologii i Foniatrii
- 24 Oddział Rynochirurgii
- 25 Pododdział Laryngologii Dziecięcej
- 26 Oddział Rynologii i Alergologii z Podziałem Hospitalizacji 1-dniowych
- 27 Pracownia Badań Elektrofizjologicznych Narządu Słuchu
- 28 Pracownia Elekronystygmografii (ENG)
- 29 Pracownia Endoskopowa
- 30 Pracownia Patofizjologii Głosu i Mowy
- 31 Pracownia Surdologopedyczna
- 32 Pracownia Implantów Ślimakowych
- 33 II Pracownia Implantów Ślimakowych
- 34 Pracownia Badań Przesiewowych Słuchu
- 35 Pracownia Badań Czynnościowych Górnych Dróg Oddechowych
- 36 Pracownia Narządu Słuchu
- 37 Pracownia Posturografii

- 38 Pracownia Rehabilitacji Zawrotów Głowy
- 39 Pracownia Zaburzeń Oddychania przez Nos i Oflakometrii
- 40 Ośrodek Implantów Ślimakowych
- 41 **Klinika Neurochirurgii**
- 42 Oddział Kliniczny Neuroortopedii
- 43 Pododdział Dzienny
- 44 Pracownia Neurofizjologii i Diagnostyki Chorób Układu Nerwowego
- 45 **II Klinika Anestezjologii i Intensywnej Terapii**
- 46 Oddział Intensywnej Terapii A
- 47 Oddział Intensywnej Terapii B
- 48 Oddział Pooperacyjny
- 49 **Klinika Nefrologii, Dializoterapii i Chorób Wewnętrznych**
- 50 Oddział Dializy Otrzewnowej
- 51 Oddział Kliniczny Dializoterapii
- 52 Pododdział Dzienny
- 53 Stacja Dializ
- 54 **I Klinika Kardiologii**
- 55 Oddział Intensywnej Opieki Kardiologicznej
- 56 Oddział Kardiologii
- 57 Pododdział Dzienny
- 58 Pracownia Badań Holterowskich
- 59 Pracownia Elektrofizjologii i EKG Wysokiej Rozdzielczości
- 60 Pracownia Echokardiografii
- 61 Pracownia Testów Wysiłkowych i Rehabilitacji Kardiologicznej
- 62 Pracownia Testów Pochyleniowych i Badań Podatności Naczyń
- 63 Pracownia Farmakologii Klinicznej z Archiwum Badań Klinicznych
- 64 Pracownia Kardiologii Inwazyjnej
- 65 **Klinika Kardiochirurgii**
- 66 Blok Operacyjny Kardiochirurgii
- 67 Oddział Intensywnej Opieki Kardiochirurgicznej
- 68 Pracownia Diagnostyki i Analizy Chirurgicznej Terapii Chorób Serca
- 69 **Klinika Chorób Wewnętrznych, Nadciśnienia Tętniczego i Angiologii**
- 70 Pododdział Dzienny
- 71 Pracownia Echokardiografii
- 72 Druga Pracownia Echokardiografii
- 73 Pracownia 24-godz. Monitorowania Ciśnienia Tętniczego
- 74 Druga Pracownia 24-godzinnego Monitorowania Ciśnienia Tętniczego
- 75 Pracownia EKG, Testów Wysiłkowych i 24-godz. Monitorowania EKG Systemem Holtera
- 76 Druga Pracownia EKG, Testów Wysiłkowych i 24-godz. Monitorowania EKG Systemem Holtera
- 77 Pracownia Ultrasonografii
- 78 Laboratorium Kliniki Nadciśnienia Tętniczego
- 79 **Klinika Chorób Wewnętrznych i Endokrynologii**
- 80 Pododdział Dzienny
- 81 **Klinika Gastroenterologii i Chorób Przemiany Materii**
- 82 Pododdział Intensywnej Opieki Diabetologicznej

- 83 Pracownia Radioimmunologii Izotopowej
- 84 Pracownia Biochemii
- 85 Pododdział Dzienny
- 86 Pracownia Diagnostyki Endoskopowej
- 87 **Klinika Chorób Wewnętrznych Pneumonologii i Alergologii**
- 88 Oddział Leczenia Stanów Astmatycznych
- 89 Pododdział Pneumonologiczny
- 90 Ośrodek Pneumonologii Interwencyjnej
- 91 Ośrodek Diagnostyki Laboratoryjnej Chorób Układu Oddechowego
- 92 Pracownia Biochemii i Immunologii
- 93 Pracownia Cytologii
- 94 Pracownia Badań Czynnościowych Układu Oddechowego
- 95 Pracownia Polisomnografii
- 96 Pracownia Immunoterapii
- 97 Pracownia EKG
- 98 **Klinika Neurologii**
- 99 Oddział Udarowy Kliniki Neurologii
- 100 Oddział Intensywnej Opieki Neurologicznej (OION)
- 101 Pododdział Neurologii Dziecięcej
- 102 Pododdział Dzienny
- 103 Zespół Długoterminowej Opieki Domowej
- 104 Pracownia Biochemii
- 105 Pracownia Rehabilitacji i Fizykoterapii
- 106 Pracownia Elektrofizjologii
- 107 Pracownia Histopatologii Mięśni i Nerwów Obwodowych
- 108 Pracownia Neuropatologii
- 109 **Klinika Chorób Wewnętrznych Hematologii i Onkologii**
- 110 Oddział Intensywnej Opieki Hematologicznej (OIOH)
- 111 Oddział Kliniczny Onkologii
- 112 Oddział Hematologii
- 113 Oddział Interny Hematologiczno-Onkologicznej
- 114 Pododdział Dzienny
- 115 Bank Komórek Krwiotwórczych i Krwi Pępowinowej
- 116 Pracownia Dawców Szpiku
- 117 **Szpitalna Izba Przyjęć**
- 118 **Blok Operacyjny**
- 119 **Przychodnia Specjalistyczna**
- 120 Poradnia Alergologiczna
- 121 Poradnia Alergologiczna dla Dzieci
- 122 Poradnia Audiologiczna
- 123 Poradnia Chirurgii Naczyniowej
- 124 Poradnia Chirurgii Ogólnej
- 125 Poradnia Chirurgii Klatki Piersiowej
- 126 Poradnia Chorób Metabolicznych
- 127 Poradnia Chorób Mięśni

- 128 Poradnia Chorób Sutka
- 129 Poradnia Dermatologiczna
- 130 Poradnia Diabetologiczna
- 131 Poradnia Endokrynologiczna
- 132 Poradnia Foniatryczna
- 133 Poradnia Gastroenterologiczna
- 134 Poradnia Ginekologiczna
- 135 Poradnia Hematologiczna
- 136 Poradnia Hepatologiczna
- 137 Poradnia Immunologiczna
- 138 Poradnia Kardiochirurgiczna
- 139 Poradnia Kardiologiczna
- 140 Poradnia Kontroli Stymulatorów
- 141 Poradnia Leczenia Bólu
- 142 Poradnia Leczenia Alzheimerera
- 143 Poradnia Logopedyczna
- 144 Poradnia Laryngologii Ogólnej
- 145 Poradnia Nadciśnienia Tętniczego
- 146 Poradnia Medycyny Pracy
- 147 Poradnia Nefrologiczna
- 148 Poradnia Nefrologiczna – Leczenie Opornej Hiperfosfatemii
- 149 Poradnia Nefrologiczna – Leczenie Niedokrwistości
- 150 Poradnia Neurochirurgii
- 151 Poradnia Neurologiczna
- 152 Poradnia Okulistyczna
- 153 Poradnia Onkologiczna
- 154 Poradnia Onkologii Laryngologicznej
- 155 Poradnia Ortopedyczna
- 156 Poradnia Otoneurologiczna
- 157 Poradnia Otologii
- 158 Poradnia – Padaczka
- 159 Poradnia Parkinsonizmu
- 160 Poradnia Pulmonologiczna i Alergologii Oddechowej
- 161 Poradnia Rehabilitacji
- 162 Poradnia Reumatologiczna
- 163 Poradnia Stopy Cukrzycowej
- 164 Poradnia – Stwardnienie Rozsiane
- 165 Poradnia Szumów Usznych
- 166 Poradnia Transplantacji Wątroby
- 167 Poradnia Udarowa
- 168 Centrum Diagnostyki, Leczenia i Rehabilitacji Zaburzeń Głosu, Słuchu i Mowy
- 169 Sekcja Promocji Zdrowia
- 170 **Laboratorium Centralne**
- 171 Pracownia Analityki Ogólnej
- 172 Pracownia Biochemii

- 173 Pracownia Badań Pilnych
- 174 Pracownia Hematologii i Płynów Ustrojowych
- 175 Pracownia Krzepnięcia
- 176 Pracownia Immunochemii
- 177 Pracownia Immunologii
- 178 Pracownia Serologii Transfuzjologicznej
- 179 **Apteka Centralna**
- 180 Pracownia Żywienia Pozajelitowego (szpital)
- 181 Pracownia Żywienia Pozajelitowego (dom)
- 182 **Zakład Mikrobiologii**
- 183 Pracownia Beztlenowców
- 184 Pracownia Bakteriologii Ogólnej
- 185 Pracownia Posiewów Krwi i Płynów Ustrojowych
- 186 Pracownia Mykologiczna
- 187 Pracownia Posiewów Mocz
- 188 Pracownia Pożywek
- 189 Pracownia Wirusologii, Serologii i Biologii Molekularnej
- 190 **II Zakład Radiologii Klinicznej**
- 191 Pracownia Tomografii Komputerowej
- 192 Pracownia Rezonansu Magnetycznego
- 193 Pracownia Ultrasonografii
- 194 Pracownia Densytometrii
- 195 Pracownia Badań Naczyniowych i Radiologii Interwencyjnej
- 196 Pracownia Radiologii Konwencjonalnej
- 197 **Zakład Medycyny Nuklearnej**
- 198 Oddział Terapii Radioizotopowej
- 199 Pracownia Badań Scyntygraficznych
- 200 Pracownia Radioimmunologiczna
- 201 Pracownia Cytometrii Przepływowej
- 202 Poradnia Radioizotopowa
- 203 **Zakład Rehabilitacji**
- 204 **Zakład Alergologii i Immunologii Klinicznej**
- 205 Pracownia Badań Czynnościowych Dróg Oddechowych
- 206 Pracownia Immunologii Klinicznej
- 207 Pracownia Cytodiagnostyki
- 208 **Zakład Anatomii Patologicznej**
- 209 Pracownia Histopatologiczna
- 210 Pracownia Immunohistochemiczna
- 211 Pracownia Cytologiczna
- 212 Pracownia Hematologiczna
- 213 Pracownia Prosektoryjna

Na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89, z późn. zm.) nadaje się Szpitalowi Klinicznemu im. ks. Anny Mazowieckiej statut w brzmieniu:

STATUT Szpitala Klinicznego im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne i nazwa

§ 1.

1. Szpital Kliniczny im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie, zwany dalej Szpitalem jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
2. Szpital jest prowadzony w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia nr 23/98 z dnia 11 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
3. Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000045436.
4. Szpital wpisany jest do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Ministra Zdrowia pod numerem 99-00208.
5. Organem założycielskim Szpitala jest Warszawski Uniwersytet Medyczny zwany dalej WUM.
6. Pełna nazwa Szpitala brzmi:
Szpital Kliniczny im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie.
7. Szpital ma prawo posługiwania się prawnie chronionymi pieczęciami o treści pełnej:

Szpital Kliniczny im. ks. Anny Mazowieckiej
00-315 Warszawa
ul. Karowa 2

które mogą być uzupełniane w zależności od potrzeb m.in. nazwami komórek organizacyjnych Szpitala oraz, w zależności od potrzeb numerem REGON, numerem NIP, numerami telefonicznymi i faxowymi, numerami umów z Narodowym Funduszem Zdrowia.

8. Znak graficzny Szpitala może podlegać ochronie prawnej na podstawie odrębnych przepisów. Wzór znaku graficznego przedstawia **Załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

§ 2.

Szpital działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89, z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- e) zarządzenia Ministra Zdrowia nr 23/98 z dnia 11 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- f) innych przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym finansowych, podatkowych i postanowień niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Siedziba i obszar działania

§ 3.

Siedzibą Szpitala jest Warszawa, ul. Karowa 2.

§ 4.

Obszar działania Szpitala obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 3

Cele i zadania Szpitala

§ 5.

1. Podstawowym celem Szpitala jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i promocja zdrowia oraz uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych, w szczególności dla potrzeb WUM, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
2. Szpital uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.
3. Szpital może uczestniczyć w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych innych uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych jeżeli nie ogranicza to jego działalności w stosunku do WUM. Zawarcie umowy z wyłączeniem umów na staże podyplomowe, prowadzenie specjalizacji w ramach etatu rezydenckiego wymaga zgody Rektora WUM.
4. Szpital może uczestniczyć w realizacji zadań i programów zdrowotnych oraz naukowych zleczanych przez instytucje naukowe, pracodawców, organizacje społeczne, jednostki samorządu terytorialnego, organy państwowe i inne podmioty.

§ 6.

Do zadań Szpitala należy w szczególności:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych i świadczeń specjalistycznych w warunkach szpitalnych i ambulatoryjnych, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez jednostki organizacyjne Szpitala,
2. udział w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych WUM oraz innych uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
3. uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz doskonaleniu zawodowym kadr lekarskich, pielęgniarskich, słuchaczy szkół medycznych i innych zawodów w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
4. prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i profilaktykę zdrowotną,
5. udział w realizacji dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.

§ 7.

Szpital może podejmować współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia, kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz organizacjami międzynarodowymi realizującymi zadania należące do zakresu działalności Szpitala oraz może być członkiem takich instytucji i organizacji.

§ 8.

1. Szpital może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą.
2. Prowadzenie wydzielonej działalności gospodarczej, której mowa w ust. 1 nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

Rozdział 4 Rodzaje i zakres udzielanych świadczeń

§ 9.

1. Szpital może udzielać świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) opieki stacjonarnej,
 - b) opieki ambulatoryjnej, podstawowej i/lub specjalistycznej,
 - c) diagnostyki,
 - d) rehabilitacji,
2. Zakres świadczeń zdrowotnych określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.
3. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej i ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 10.

1. Organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu określa Regulamin Porządkowy Szpitala.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Szpitala, a zatwierdza go Rada Społeczna Szpitala.

§ 11.

Wykonując zadania Szpital współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej dla których organem założycielskim jest WUM oraz innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, jednostkami naukowymi, badawczo-rozwojowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami jak również innymi podmiotami posiadającymi osobowość prawną i osobami fizycznymi.

Rozdział 5 Organy i zarządzanie Szpitalem

§ 12.

Organami Szpitala są:

1. Dyrektor,
2. Rada Społeczna,
3. Rada Ordynatorów

§ 13.

1. Szpitalem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Rektor WUM powołuje Dyrektora i nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilnoprawną.
3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Szpitala i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor może upoważnić, na podstawie pełnomocnictwa, swoich zastępców i innych pracowników do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego kompetencji ustawą o zakładach opieki zdrowotnej oraz niniejszym Statutem.

§ 14.

1. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Szpitala w sposób zapewniający osiągnięcie celów oraz realizację zadań statutowych Szpitala,
 - b) należyta gospodarka mieniem własnym Szpitala, użyczonym lub przekazanym do użytkowania,
 - c) prowadzenie polityki kadrowej Szpitala, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Szpitala,
 - e) należyte gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającymi w dyspozycji Szpitala,
 - f) nadzór nad wydzieloną działalnością gospodarczą,
 - g) współpraca z organizacjami związkowymi.

2. Dyrektor nie może zawierać umów, ani w inny sposób dysponować mieniem Szpitala, jeżeli mogłoby to spowodować ograniczenie w wykonywaniu świadczeń zdrowotnych do udzielania których Szpital jest obowiązany na podstawie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z podmiotami finansującymi ich udzielenie ze środków publicznych albo ograniczenie w realizowaniu działalności dydaktycznej i naukowej WUM.
3. Dyrektorowi Szpitala przysługuje prawo do przedstawiania Senatowi, innym organom kolegiальnym i komisjom WUM opinii i wniosków w sprawach zastrzeżonych do kompetencji organu założycielskiego, a wywołujących skutki w sferze związanej z zarządzaniem Szpitalem, na warunkach i w trybie określonym w Statucie WUM.

§ 15.

1. Przy Szpitalu działa Rada Społeczna.
2. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Rektora WUM oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala.
3. Radę Społeczną powołuje, odwołuje oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie Rektor WUM.
4. W skład Rady Społecznej wchodzi:
 - a) jako przewodniczący – przedstawiciel Rektora WUM,
 - b) jako członkowie,
 - przedstawiciel ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - przedstawiciel wojewody mazowieckiego,
 - przedstawiciel przewodniczącego zarządu samorządu województwa mazowieckiego,
 - przedstawiciel okręgowej izby lekarskiej,
 - przedstawiciel okręgowej rady pielęgniarek i położnych,
 - osoby powołane przez Senat WUM – w ilości nie przekraczającej 5 osób.

§ 16.

Do zadań Rady Społecznej należy:

1. przedstawianie Rektorowi WUM wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne,
 - b) zbycie środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją zakładu, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - d) przyznawania Dyrektorowi Szpitala nagród,
 - e) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie publicznym zakładem opieki zdrowotnej z Dyrektorem Szpitala,
2. przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego i inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysku,
3. uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia WUM,
4. zatwierdzanie Regulaminu Porządkowego Szpitala,
5. dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków,
6. przedstawienie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje zadania,
7. przedstawienie opinii dotyczącej czasowego zaprzestania działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych,
8. inne zadania określone w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 17.

1. Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie wniosków, opinii i uchwał.
2. Od uchwały Rady Społecznej Dyrektorowi Szpitala przysługuje odwołanie do Rektora WUM.
3. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.
4. Odwołanie członków Rady Społecznej przed upływem kadencji następuje:
 - a) w przypadku cofnięcia rekomendacji dla członka Rady przez organ desygnujący,
 - b) w przypadku rezygnacji członka Rady.

5. Sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania wniosków, opinii i uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.

§ 18.

1. Rada Ordynatorów jest organem opiniodawczym Dyrektora Szpitala.
2. W skład Rady Ordynatorów wchodzi ordynatorzy–kierownicy klinik, ordynatorzy-kierownicy oddziałów klinicznych i kierownicy wszystkich jednostek działalności podstawowej Szpitala.
3. Przewodniczącego i Zastępcę Rady Ordynatorów wybierają członkowie Rady Ordynatorów zwykłą większością głosów oddanych w głosowaniu tajnym.
4. Przewodniczący i Zastępca jest wybierany na trzyletnią kadencję i może być ponownie wybrany tylko raz. Członkowie Rady Ordynatorów określają w regulaminie Rady Ordynatorów przypadki odwołania lub wygaśnięcia kadencji Przewodniczącego.
5. Pierwsze posiedzenie Rady Ordynatorów zwołuje Dyrektor Szpitala. Kolejne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady Ordynatorów.
6. Sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy oraz podejmowania wniosków i opinii określa Regulamin Rady Ordynatorów uchwalany przez Radę Ordynatorów na pierwszym posiedzeniu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia w formie uchwały.
7. Powołanie, funkcjonowanie i odwołanie Rady Ordynatorów nie może powodować dodatkowych skutków finansowych dla Szpitala.

§ 19.

Do zadań i uprawnień Rady Ordynatorów należy przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków i opinii w sprawach:

- a) oceny i koordynacji działań pomiędzy poszczególnymi jednostkami działalności podstawowej przy realizacji procesu diagnostyczno – leczniczego,
- b) ustalania i oceny realizacji planów działalności leczniczo – diagnostycznej,
- c) restrukturyzacji Szpitala obejmującej proces leczniczo – diagnostyczny,
- d) propozycji dotyczących usprawnień działalności Szpitala.

§ 20.

1. Oddziałem Szpitala na bazie którego funkcjonuje Klinika WUM kieruje ordynator-kierownik kliniki, ordynator-kierownik oddziału klinicznego.
2. Ordynatorów–kierowników klinik lub/i ordynatorów–kierowników oddziałów klinicznych powołuje Rektor WUM na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii właściwej rady wydziału, opinii Dyrektora Szpitala oraz opinii Senatu WUM.
3. Konkurs na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego ogłasza i przeprowadza Rektor WUM. Zasady i tryb przeprowadzania konkursów określa Statut WUM.
4. W skład komisji konkursowej na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora-kierownika oddziału klinicznego wchodzi Dyrektor Szpitala lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Oddziałem Szpitala na bazie którego nie funkcjonuje Klinika WUM kieruje ordynator wyłoniony w trybie konkursu ogłoszonego przez Dyrektora Szpitala.
6. Z kandydatem wybranym w drodze konkursu na stanowisko ordynatora, ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora-kierownika oddziału klinicznego Dyrektor Szpitala nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
7. Stosunek pracy nawiązany z kandydatem wybranym na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora-kierownika oddziału klinicznego może być rozwiązany na wniosek Dyrektora Szpitala.

Rozdział 6 Struktura organizacyjna Szpitala

§ 21.

Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą:

- a) jednostki działalności podstawowej,
- b) pozostałe jednostki w tym administracyjne, ekonomiczne, organizacyjno – prawne, techniczne i inne.

§ 22.

1. Jednostkami działalności podstawowej Szpitala są:
 - a) jednostki organizacyjne zakładu,
 - b) komórki organizacyjne zakładu,których działalność jest związana z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Wykaz jednostek działalności podstawowej Szpitala stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

§ 23.

1. Zmiany w strukturze i zakresie działania jednostek działalności podstawowej Szpitala wymagają uzyskania opinii Rady Społecznej.
2. Zmiany w strukturze pozostałych jednostek organizacyjnych Szpitala, o których mowa w § 21 lit. b następują w oparciu o Zarządzenia Dyrektora Szpitala.

Rozdział 7 Gospodarka finansowa

§ 24.

Szpital będący publicznym zakładem opieki zdrowotnej prowadzi gospodarkę finansową w formie samodzielnego zakładu pokrywającego z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązań.

§ 25.

1. Szpital samodzielnie gospodaruje przekazanymi w nieodpłatne użyczenie, użytkowanie nieruchomościami i majątkiem Skarbu Państwa lub komunalnym oraz majątkiem własnym (otrzymanym i zakupionym).
2. Szpital może dokonać zakupu lub przyjąć darowiznę aparatury i sprzętu medycznego wyłącznie o przeznaczeniu, standardzie oraz na zasadach określonych przez WUM.
3. Szpital może dokonać zbycia lub obciążenia majątku trwałego Szpitala wyłącznie na zasadach określonych przez WUM.

§ 26.

1. Podstawą gospodarki Szpitala jest plan finansowy zawierający plan inwestycyjny.
2. Plan ustalany jest przez Dyrektora Szpitala i opiniowany przez Radę Społeczną.
3. Szpital w terminie do 31 maja przedstawia Rektorowi WUM do zatwierdzenia plan finansowy na bieżący rok kalendarzowy.
4. Gospodarka finansowa Szpitala prowadzona jest według zasad określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej oraz w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

§ 27.

1. Szpital decyduje sam o podziale zysku.
2. Szpital pokrywa we własnym zakresie ujemny wynik finansowy.
3. Zaciągnięcie kredytu przekraczającego $\frac{1}{4}$ przychodów Szpitala w roku poprzedzającym rok wystąpienia o kredyt wymaga akceptacji Rektora WUM.
4. Szpital dokonuje wyboru biegłego rewidenta badającego roczne sprawozdanie finansowe w trybie ustawy o zamówieniach publicznych i przedkłada wynik postępowania do zatwierdzenia Rektora WUM.
5. Szpital w terminie do 31 maja przedstawia Rektorowi WUM do zatwierdzenia roczne sprawozdanie finansowe wraz z raportem i opinią biegłego rewidenta z badania sprawozdania.

§ 28.

1. Szpital utrzymuje się z przychodów pochodzących z realizacji umów o wykonywanie świadczeń zdrowotnych, zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych na ochronę zdrowia oraz z osobami fizycznymi.
2. Szpital może uzyskiwać środki finansowe:
 - a) z odpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych na podstawie umowy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,

- b) z wydzielonej działalności gospodarczej,
 - c) z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, innych źródeł.
3. Szpital może realizować programy zdrowotne i programy dotyczące ratownictwa medycznego oraz uzyskiwać środki finansowe na ich realizację, w tym na niezbędne do ich wykonania wydatki inwestycyjne lub zakup specjalistycznych wyrobów medycznych, na podstawie umowy i w zakresie w niej określonym.
 4. Szpital może realizować programy współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł.
 5. Zadania, o których mowa w ust. 2 lit. a oraz programy o których mowa w ust. 3 i 4, mogą być finansowane/współfinansowane ze środków publicznych pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia, WUM oraz jednostki samorządu terytorialnego lub innych podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
 6. Szpital może otrzymywać dotacje budżetowe zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 29.

1. Wartość majątku Szpitala określają:
 - a) fundusz założycielski,
 - b) fundusz zakładu.
2. Zasady tworzenia funduszy reguluje ustawa o zakładach opieki zdrowotnej.

Rozdział 8 Nadzór i kontrola

§ 30.

1. Podmiotem sprawującym nadzór nad Szpitalem jest Rektor WUM.
2. WUM dokonuje kontroli i oceny działalności Szpitala oraz pracy Dyrektora.
3. Kontrola i ocena, o których mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
 - a) realizację zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - c) gospodarkę finansową.
4. Rektor WUM obowiązany jest przekazać ministrowi właściwemu ds. zdrowia, do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku, informację dotyczącą wyników kontroli, o których mowa w ust. 3.
5. Rektor WUM w przypadku stwierdzenia, że decyzja Dyrektora Szpitala jest sprzeczna z prawem wstrzymuje jej wykonanie oraz zobowiązuje Dyrektora do jej zmiany lub cofnięcia.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 31.

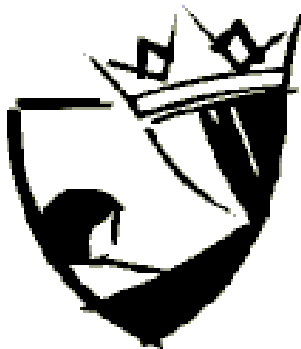
1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem nadania go Szpitalowi przez WUM.
2. Zmiany Statutu, w tym zmiany treści załączników mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązujący dotychczas Statut Szpitala.

Załączniki:

1. wzór znaku graficznego
2. zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
3. wykaz jednostek działalności podstawowej

Załącznik Nr 1

**Wzór znaku graficznego
Szpitala Klinicznego im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie**



Załącznik Nr 2

**Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie**

1. Anestezjologia i intensywne leczenie
2. Diagnostyka laboratoryjna
3. Mikrobiologia lekarska
4. Neonatologia
5. Patomorfologia
6. Położnictwo i ginekologia
7. Radiologia i diagnostyka obrazowa
8. Rehabilitacja medyczna
9. Endokrynologia
10. Ginekologia onkologiczna
11. Seksuologia

Załącznik Nr 3**Wykaz jednostek działalności podstawowej
w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie**Jednostki organizacyjne

Szpital Kliniczny im. ks. Anny Mazowieckiej

Komórki organizacyjne

1. Oddział Neonatologiczny
2. Oddział Położniczy
3. Oddział Patologii Ciąży II
4. Oddział Ginekologii
5. Oddział Obserwacyjny
6. Oddział Onkologii Ginekologicznej
7. Oddział Intensywnej Terapii Noworodka
8. Oddział Endokrynologii Ginekologicznej
9. Oddział Patologii Ciąży I
10. Oddział Patologii Noworodka
11. Oddział Mikroinwazyjnej Chirurgii Ginekologicznej
12. Dzienny Oddział Rehabilitacji Niemowląt
13. Poradnia Andrologiczna
14. Poradnia Chorób Piersi
15. Poradnia Endokrynologiczno-Ginekologiczna
16. Poradnia Ginekologiczna
17. Poradnia Ginekologiczna dla Dziewcząt
18. Poradnia Ginekologiczno-Położnicza
19. Poradnia Laktacyjna
20. Poradnia Leczenia Niepłodności
21. Poradnia Neonatologiczna
22. Poradnia Okresu Przekwitania
23. Poradnia Onkologii Ginekologicznej
24. Poradnia Patologii Ciąży
25. Poradnia Seksuologiczna i Patologii Współżycia
26. Poradnia Kardiologii Prenatalnej
27. Poradnia Rehabilitacyjna dla Niemowląt i Małych Dzieci
28. Poradnia Zdrowia Psychicznego
29. Punkt Szczepień
30. Blok Operacyjny
31. Oddział Anestezjologii
32. Blok Porodowy
33. Pracownia Diagnostyki Obrazowej
34. Pracownia Bakteriologii
35. Pracownia Patomorfologii
36. Apteka
37. Izba Przyjęć
38. Laboratorium Diagnostyczne
39. Pracownia Fizjoterapii
40. Szkoła Rodzenia

Na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89, z późn. zm.) nadaje się Samodzielnemu Publicznemu Dziecięcemu Szpitalowi Klinicznemu w Warszawie statut w brzmieniu:

STATUT **Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne i nazwa**

§ 1.

1. Samodzielny Publiczny Dziecięcy Szpital Kliniczny w Warszawie, zwany dalej Szpitalem jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
2. Szpital jest prowadzony w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia nr 22/98 z dnia 24 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej.
3. Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000158332.
4. Szpital wpisany jest do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Ministra Zdrowia pod numerem 99-00143.
5. Organem założycielskim Szpitala jest Warszawski Uniwersytet Medyczny zwany dalej WUM.
6. Pełna nazwa Szpitala brzmi:
Samodzielny Publiczny Dziecięcy Szpital Kliniczny.
7. Skrócona nazwa Szpitala brzmi:
SPDSK.
8. Szpital ma prawo posługiwania się prawnie chronionymi pieczęciami
– o treści pełnej:
Samodzielny Publiczny Dziecięcy Szpital Kliniczny w Warszawie,
albo
Samodzielny Publiczny Dziecięcy Szpital Kliniczny w Warszawie – Filia.
– oraz pieczęciami ze skróconą nazwą Szpitala:
SPDSK w Warszawie, SPDSK w Warszawie – Filia, które mogą być uzupełniane w zależności od potrzeb m.in. nazwą komórki organizacyjnej Szpitala, adresem pocztowym, numerem REGON, numerem NIP, numerami telefonicznymi i faxowymi.
9. Znak graficzny Szpitala może podlegać ochronie prawnej na podstawie odrębnych przepisów. Wzór znaku graficznego przedstawia **Załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

§ 2.

Szpital działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89, z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- e) zarządzenia Ministra Zdrowia nr 22/98 z dnia 24 grudnia 1998 r. w sprawie przekształcenia publicznego zakładu opieki zdrowotnej w samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej,
- f) innych przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym finansowych, podatkowych i postanowień niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Siedziba i obszar działania

§ 3.

Siedzibą Szpitala jest Warszawa, ul. Marszałkowska 24.
Filia Szpitala mieści się przy ul. Działdowskiej 1.

§ 4.

Obszar działania Szpitala obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 3

Cele i zadania Szpitala

§ 5.

1. Podstawowym celem Szpitala jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i promocja zdrowia oraz uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych, w szczególności dla potrzeb WUM, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
2. Szpital uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.
3. Szpital może uczestniczyć w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych innych uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych jeżeli nie ogranicza to jego działalności w stosunku do WUM. Zawarcie umowy z wyłączeniem umów na staże podyplomowe, prowadzenie specjalizacji w ramach etatu rezydenckiego wymaga zgody Rektora WUM.
4. Szpital może uczestniczyć w realizacji zadań i programów zdrowotnych oraz naukowych zlecanych przez instytucje naukowe, pracodawców, organizacje społeczne, jednostki samorządu terytorialnego, organy państwowe i inne podmioty.

§ 6.

Do zadań Szpitala należy w szczególności:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych i świadczeń specjalistycznych w warunkach szpitalnych i ambulatoryjnych, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez jednostki organizacyjne Szpitala,
2. udział w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych WUM oraz innych uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
3. uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz doskonaleniu zawodowym kadr lekarskich, pielęgniarskich, słuchaczy szkół medycznych i innych zawodów w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
4. prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i profilaktykę zdrowotną,
5. udział w realizacji dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.

§ 7.

Szpital może podejmować współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia, kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz organizacjami międzynarodowymi realizującymi zadania należące do zakresu działalności Szpitala oraz może być członkiem takich instytucji i organizacji.

§ 8.

1. Szpital może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą.
2. Prowadzenie wydzielonej działalności gospodarczej, której mowa w ust. 1 nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

Rozdział 4

Rodzaje i zakres udzielanych świadczeń

§ 9.

1. Szpital może udzielać świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) opieki stacjonarnej,
 - b) opieki ambulatoryjnej, podstawowej i/lub specjalistycznej,
 - c) diagnostyki,
 - d) rehabilitacji,
2. Zakres świadczeń zdrowotnych określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.
3. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej i ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 10.

1. Organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu określa Regulamin Porządkowy Szpitala.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Szpitala, a zatwierdza go Rada Społeczna Szpitala.

§ 11.

Wykonując zadania Szpital współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej dla których organem założycielskim jest WUM oraz innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, jednostkami naukowymi, badawczo-rozwojowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami jak również innymi podmiotami posiadającymi osobowość prawną i osobami fizycznymi.

Rozdział 5

Organy i zarządzanie Szpitalem

§ 12.

Organami Szpitala są:

1. Dyrektor,
2. Rada Społeczna,
3. Rada Ordynatorów.

§ 13.

1. Szpitalem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Rektor WUM powołuje Dyrektora i nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilnoprawną.
3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Szpitala i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor może upoważnić, na podstawie pełnomocnictwa, swoich zastępców i innych pracowników do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego kompetencji ustawą o zakładach opieki zdrowotnej oraz niniejszym Statutem.

§ 14.

1. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Szpitala w sposób zapewniający osiągnięcie celów oraz realizację zadań statutowych Szpitala,
 - b) należyta gospodarka mieniem własnym Szpitala, użyczonym lub przekazanym do użytkowania,
 - c) prowadzenie polityki kadrowej Szpitala, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Szpitala,
 - e) należyte gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającymi w dyspozycji Szpitala,
 - f) nadzór nad wydzieloną działalnością gospodarczą,
 - g) współpraca z organizacjami związkowymi.

2. Dyrektor nie może zawierać umów, ani w inny sposób dysponować mieniem Szpitala, jeżeli mogłoby to spowodować ograniczenie w wykonywaniu świadczeń zdrowotnych do udzielania których Szpital jest obowiązany na podstawie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z podmiotami finansującymi ich udzielenie ze środków publicznych albo ograniczenie w realizowaniu działalności dydaktycznej i naukowej WUM.
3. Dyrektorowi Szpitala przysługuje prawo do przedstawiania Senatowi, innym organom kolegialnym i komisjom WUM opinii i wniosków w sprawach zastrzeżonych do kompetencji organu założycielskiego, a wywołujących skutki w sferze związanej z zarządzaniem Szpitalem, na warunkach i w trybie określonym w Statucie WUM.

§ 15.

1. Przy Szpitalu działa Rada Społeczna.
2. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Rektora WUM oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala.
3. Radę Społeczną powołuje, odwołuje oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie Rektor WUM.
4. W skład Rady Społecznej wchodzi:
 - a) jako przewodniczący – przedstawiciel Rektora WUM,
 - b) jako członkowie,
 - przedstawiciel ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - przedstawiciel wojewody mazowieckiego,
 - przedstawiciel przewodniczącego zarządu samorządu województwa mazowieckiego,
 - przedstawiciel okręgowej izby lekarskiej,
 - przedstawiciel okręgowej rady pielęgniarek i położnych,
 - osoby powołane przez Senat WUM – w ilości nie przekraczającej 5 osób.

§ 16.

Do zadań Rady Społecznej należy:

1. przedstawianie Rektorowi WUM wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne,
 - b) zbycie środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją zakładu, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - d) przyznawania Dyrektorowi Szpitala nagród,
 - e) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie publicznym zakładem opieki zdrowotnej z Dyrektorem Szpitala,
2. przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego i inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysku,
3. uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia WUM,
4. zatwierdzanie Regulaminu Porządkowego Szpitala,
5. dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków,
6. przedstawienie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje zadania,
7. przedstawienie opinii dotyczącej czasowego zaprzestania działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych,
8. inne zadania określone w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 17.

1. Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie wniosków, opinii i uchwał.
2. Od uchwały Rady Społecznej Dyrektorowi Szpitala przysługuje odwołanie do Rektora WUM.
3. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.
4. Odwołanie członków Rady Społecznej przed upływem kadencji następuje:
 - a) w przypadku cofnięcia rekomendacji dla członka Rady przez organ desygnujący,
 - b) w przypadku rezygnacji członka Rady.

5. Sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania wniosków, opinii i uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.

§ 18.

1. Rada Ordynatorów jest organem opiniodawczym Dyrektora Szpitala.
2. W skład Rady Ordynatorów wchodzi ordynatorzy–kierownicy klinik, ordynatorzy–kierownicy oddziałów klinicznych i kierownicy wszystkich jednostek działalności podstawowej Szpitala.
3. Przewodniczącego i Zastępcę Rady Ordynatorów wybierają członkowie Rady Ordynatorów zwykłą większością głosów oddanych w głosowaniu tajnym.
4. Przewodniczący i Zastępca jest wybierany na trzyletnią kadencję i może być ponownie wybrany tylko raz. Członkowie Rady Ordynatorów określają w regulaminie Rady Ordynatorów przypadki odwołania lub wygaśnięcia kadencji Przewodniczącego.
5. Pierwsze posiedzenie Rady Ordynatorów zwołuje Dyrektor Szpitala. Kolejne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady Ordynatorów.
6. Sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy oraz podejmowania wniosków i opinii określa Regulamin Rady Ordynatorów uchwalany przez Radę Ordynatorów na pierwszym posiedzeniu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zatwierdzenia w formie uchwały.
7. Powołanie, funkcjonowanie i odwołanie Rady Ordynatorów nie może powodować dodatkowych skutków finansowych dla Szpitala.

§ 19.

Do zadań i uprawnień Rady Ordynatorów należy przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków i opinii w sprawach:

- a) oceny i koordynacji działań pomiędzy poszczególnymi jednostkami działalności podstawowej przy realizacji procesu diagnostyczno – leczniczego,
- b) ustalania i oceny realizacji planów działalności leczniczo–diagnostycznej,
- c) restrukturyzacji Szpitala obejmującej proces leczniczo–diagnostyczny,
- d) propozycji dotyczących usprawnień działalności Szpitala.

§ 20.

1. Oddziałem Szpitala na bazie którego funkcjonuje Klinika WUM kieruje ordynator–kierownik kliniki, ordynator–kierownik oddziału klinicznego.
2. Ordynatorów–kierowników klinik lub/i ordynatorów–kierowników oddziałów klinicznych powołuje Rektor WUM na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii właściwej rady wydziału, opinii Dyrektora Szpitala oraz opinii Senatu WUM.
3. Konkurs na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego ogłasza i przeprowadza Rektor WUM. Zasady i tryb przeprowadzania konkursów określa Statut WUM.
4. W skład komisji konkursowej na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego wchodzi Dyrektor Szpitala lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Oddziałem Szpitala na bazie którego nie funkcjonuje Klinika WUM kieruje ordynator wyłoniony w trybie konkursu ogłoszonego przez Dyrektora Szpitala.
6. Z kandydatem wybranym w drodze konkursu na stanowisko ordynatora, ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego Dyrektor Szpitala nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
7. Stosunek pracy nawiązany z kandydatem wybranym na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego może być rozwiązany na wniosek Dyrektora Szpitala.

Rozdział 6 Struktura organizacyjna Szpitala

§ 21.

Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą:

- a) jednostki działalności podstawowej,
- b) pozostałe jednostki w tym administracyjne, ekonomiczne, organizacyjno – prawne, techniczne i inne.

§ 22.

1. Jednostkami działalności podstawowej Szpitala są:
 - a) jednostki organizacyjne zakładu,
 - b) komórki organizacyjne zakładu,których działalność jest związana z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Wykaz jednostek działalności podstawowej Szpitala stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

§ 23.

1. Zmiany w strukturze i zakresie działania jednostek działalności podstawowej Szpitala wymagają uzyskania opinii Rady Społecznej.
2. Zmiany w strukturze pozostałych jednostek organizacyjnych Szpitala, o których mowa w § 21 lit. b następują w oparciu o Zarządzenia Dyrektora Szpitala.

Rozdział 7 Gospodarka finansowa

§ 24.

Szpital będący publicznym zakładem opieki zdrowotnej prowadzi gospodarkę finansową w formie samodzielnego zakładu pokrywającego z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązań.

§ 25.

1. Szpital samodzielnie gospodaruje przekazanymi w nieodpłatne użyczenie, użytkowanie nieruchomościami i majątkiem Skarbu Państwa lub komunalnym oraz majątkiem własnym (otrzymanym i zakupionym).
2. Szpital może dokonać zakupu lub przyjąć darowiznę aparatury i sprzętu medycznego wyłącznie o przeznaczeniu, standardzie oraz na zasadach określonych przez WUM.
3. Szpital może dokonać zbycia lub obciążenia majątku trwałego Szpitala wyłącznie na zasadach określonych przez WUM.

§ 26.

1. Podstawą gospodarki Szpitala jest plan finansowy zawierający plan inwestycyjny.
2. Plan ustalany jest przez Dyrektora Szpitala i opiniowany przez Radę Społeczną.
3. Szpital w terminie do 31 maja przedstawia Rektorowi WUM do zatwierdzenia plan finansowy na bieżący rok kalendarzowy.
4. Gospodarka finansowa Szpitala prowadzona jest według zasad określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej oraz w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

§ 27.

1. Szpital decyduje sam o podziale zysku.
2. Szpital pokrywa we własnym zakresie ujemny wynik finansowy.
3. Zaciągnięcie kredytu przekraczającego $\frac{1}{4}$ przychodów Szpitala w roku poprzedzającym rok wystąpienia o kredyt wymaga akceptacji Rektora WUM.
4. Szpital dokonuje wyboru biegłego rewidenta badającego roczne sprawozdanie finansowe w trybie ustawy o zamówieniach publicznych i przedkłada wynik postępowania do zatwierdzenia Rektora WUM.
5. Szpital w terminie do 31 maja przedstawia Rektorowi WUM do zatwierdzenia roczne sprawozdanie finansowe wraz z raportem i opinią biegłego rewidenta z badania sprawozdania.

§ 28.

1. Szpital utrzymuje się z przychodów pochodzących z realizacji umów o wykonywanie świadczeń zdrowotnych, zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych na ochronę zdrowia oraz z osobami fizycznymi.
2. Szpital może uzyskiwać środki finansowe:
 - a) z odpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych na podstawie umowy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,

- b) z wydzielonej działalności gospodarczej,
 - c) z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, innych źródeł.
3. Szpital może realizować programy zdrowotne i programy dotyczące ratownictwa medycznego oraz uzyskiwać środki finansowe na ich realizację, w tym na niezbędne do ich wykonania wydatki inwestycyjne lub zakup specjalistycznych wyrobów medycznych, na podstawie umowy i w zakresie w niej określonym.
 4. Szpital może realizować programy współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł.
 5. Zadania, o których mowa w ust. 2 lit. a oraz programy o których mowa w ust. 3 i 4, mogą być finansowane/współfinansowane ze środków publicznych pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia, WUM oraz jednostki samorządu terytorialnego lub innych podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
 6. Szpital może otrzymywać dotacje budżetowe zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 29.

1. Wartość majątku Szpitala określają:
 - a) fundusz założycielski,
 - b) fundusz zakładu.
2. Zasady tworzenia funduszy reguluje ustawa o zakładach opieki zdrowotnej.

Rozdział 8 Nadzór i kontrola

§ 30.

1. Podmiotem sprawującym nadzór nad Szpitalem jest Rektor WUM.
2. WUM dokonuje kontroli i oceny działalności Szpitala oraz pracy Dyrektora.
3. Kontrola i ocena, o których mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
 - a) realizację zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - c) gospodarkę finansową.
4. Rektor WUM obowiązany jest przekazać ministrowi właściwemu ds. zdrowia, do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku, informację dotyczącą wyników kontroli, o których mowa w ust. 3.
5. Rektor WUM w przypadku stwierdzenia, że decyzja Dyrektora Szpitala jest sprzeczna z prawem wstrzymuje jej wykonanie oraz zobowiązuje Dyrektora do jej zmiany lub cofnięcia.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem nadania go Szpitalowi przez WUM.
2. Zmiany Statutu, w tym zmiany treści załączników mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązujący dotychczas Statut Szpitala.

Załączniki:

1. wzór znaku graficznego
2. zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
3. wykaz jednostek działalności podstawowej

1. Załącznik Nr 1

Wzór znaku graficznego Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Warszawie

Opis znaku graficznego

Elementy bazowe:

1. Znak graficzny w formie krzyża, niebieski znak na białym tle, a na nim jasny zarys profilu dziecka. Podstawową formą jego prezentacji jest druk w wersji czarno – białej tj. czarny znak na białym tle, co wynika z konieczności powielania znaku na monochromatycznych powielarkach.
2. Element towarzyszący znakowi stanowi logotyp – graficznie opracowana nazwa Szpitala wraz z danymi adresowymi, co w całości stanowi logo SPDSK.

Wzór znaku graficznego

Opis znaku graficznego stanowiącego element identyfikacji Szpitala

Elementy bazowe:

1. Znak graficzny w formie krzyża, niebieski (wg palety barw CMYK – C:84, M:11, Y:1, K:0) znak na białym tle (wg palety barw CMYK – C:0, M:0, Y:0, K:0), a na nim biały (wg palety barw CMYK – C:0, M:0, Y:0, K:0) zarys profilu dziecka. Wymiary znaku graficznego: wysokość: 34 mm, szerokość: 32 mm – wymiary dotyczą dokumentu firmowego w formacie A4. Podstawową formą jego prezentacji jest druk w wersji czarno - białej tj. czarny znak (wg palety barw CMYK – C:0, M:0, Y:0, K:100) na białym tle (wg palety barw CMYK – C:0, M:0, Y:0, K:0), co wynika z konieczności powielania znaku na monochromatycznych kopiarkach.



znak – wersja monochromatyczna



znak – wersja kolorowa

Załącznik Nr 2

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Dziecięcym Szpitalu Klinicznym w Warszawie

Opieka stacjonarna

1. Anestezjologia i intensywne terapie
2. Chirurgia dziecięca
3. Genetyka kliniczna
4. Kardiochirurgia
5. Neonatologia
6. Otorinolaryngologia
7. Pediatria
8. Alergologia

9. Choroby płuc
10. Diabetologia
11. Endokrynologia
12. Farmakologia kliniczna
13. Gastroenterologia
14. Kardiologia dziecięca
15. Nefrologia
16. Onkologia i hematologia dziecięca
17. Otorinolaryngologia dziecięca
18. Psychiatria dzieci i młodzieży

Ambulatoryjna opieka specjalistyczna

1. Chirurgia dziecięca
2. Genetyka kliniczna
3. Neonatologia
4. Okulistyka
5. Otorinolaryngologia
6. Położnictwo i ginekologia
7. Urologia dziecięca
8. Alergologia
9. Choroby płuc
10. Diabetologia
11. Endokrynologia
12. Gastroenterologia
13. Kardiologia dziecięca
14. Nefrologia
15. Neurologia dziecięca
16. Onkologia i hematologia dziecięca
17. Otorinolaryngologia dziecięca
18. Psychiatria dzieci i młodzieży

Diagnostyka

1. Audiologia i foniatryka
2. Diagnostyka laboratoryjna
3. Patomorfologia
4. Radiologia i diagnostyka obrazowa
5. Epidemiologia
6. Kardiologia dziecięca
7. Neurologia dziecięca

Rehabilitacja

1. Rehabilitacja medyczna

Załącznik Nr 3

Wykaz jednostek działalności podstawowej w Samodzielnym Publicznym Dziecięcym Szpitalu Klinicznym w Warszawie

Jednostki organizacyjne

1. Szpital w Warszawie, ul. Marszałkowska 24
2. Poliklinika w Warszawie, ul. Marszałkowska 24
3. Szpital – Filia w Warszawie, ul. Działdowska 1
4. Poliklinika II w Warszawie, ul. Działdowska 1

Komórki organizacyjne

Komórki organizacyjne Szpitala w Warszawie, ul. Marszałkowska 24

1. Oddział Kliniczny Endokrynologii i Pediatrii
2. Oddział Kliniczny Hematologii i Pediatrii
3. Oddział Kliniczny Kardiologii i Pediatrii
4. Oddział Kliniczny Nefrologii i Pediatrii
5. Stacja Dializ
6. Oddział Kliniczny Onkologii
7. Oddział Anestezjologii, Intensywnej Terapii i Opieki Pooperacyjnej
8. Oddział Kliniczny Niemowlęco-Noworodkowy
9. Oddział Chirurgii Dziecięcej
10. Oddział Kliniczny Otolaryngologii
11. Oddział Kliniczny Psychiatrii I
12. Oddział Kliniczny Psychiatrii II
13. Oddział Dzienny Psychiatryczny dla Dzieci i Młodzieży
14. Izba Przyjęć
15. Blok Operacyjny
16. Apteka Szpitalna
17. Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej i Immunologii Klinicznej Wieku Rozwojowego Laboratorium I
18. Pracownia USG
19. Pracownia Tomografii Komputerowej
20. Pracownia Badań Naczyniowych
21. Pracownia RTG
22. Pracownia Patofizjologii Krążenia
23. Pracownia Audiologii
24. Pracownia EEG
25. Zakład Patologii Wieku Rozwojowego
26. Sekcja Rehabilitacji
27. Dział Higieny Szpitalnej

Komórki organizacyjne Polikliniki w Warszawie, ul. Marszałkowska 24 (02)

1. Poradnia Chirurgiczna dla Dzieci i Młodzieży
2. Poradnia Neonatologiczna
3. Poradnia Hematologiczna dla Dzieci i Młodzieży
4. Poradnia Nefrologiczna dla Dzieci i Młodzieży
5. Poradnia Neurologiczna dla Dzieci i Młodzieży
6. Poradnia Ginekologiczna dla Dziewcząt
7. Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci
8. Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Młodzieży
9. Poradnia Psychologiczna dla Dzieci i Młodzieży
10. Poradnia Otolaryngologiczna dla Dzieci i Młodzieży
11. Poradnia Endokrynologiczna dla Dzieci i Młodzieży
12. Poradnia Alergologiczna dla Dzieci i Młodzieży
13. Poradnia Diabetologiczna dla Dzieci i Młodzieży
14. Poradnia Onkologiczna dla Dzieci i Młodzieży
15. Poradnia Kardiologiczna dla Dzieci i Młodzieży
16. Poradnia Okulistyczna dla Dzieci i Młodzieży
17. Poradnia Zdrowia Psychicznego dla Dzieci, Młodzieży i Ich Rodzin
18. Poradnia Wad Postawy
19. Poradnia Preluksacyjna
20. Poradnia Dermatologiczna dla Dzieci i Młodzieży
21. Poradnia Chirurgii Plastycznej dla Dzieci i Młodzieży

Komórki organizacyjne Szpitala– Filii w Warszawie przy ul. Działdowskiej 1

1. Oddział Kliniczny Kardiochirurgii Dzieci wraz z Pododdziałem Intensywnej Terapii Pooperacyjnej

2. Oddział Kliniczny Chirurgii Ogólnej Dzieci wraz z Pododdziałem Intensywnej Terapii Pooperacyjnej
3. Oddział Kliniczny Gastroenterologii, Żywienia Dzieci i Pediatrii
4. Oddział Kliniczny Pneumonologii i Alergologii Dzieci Młodszych
5. Oddział Kliniczny Pneumonologii i Alergologii Dzieci Starszych
6. Oddział Kliniczny Diabetologii Dziecięcej i Pediatrii
7. Oddział Kliniczny Pediatrii wraz z Pododdziałem Patologii Noworodka
8. Dział Anestezjologii/Oddział Anestezjologii
9. Blok Operacyjny
10. Dział Rehabilitacji i Fizykoterapii
11. Pracownia Elektroencefalografii
12. Pracownia Psychologii Klinicznej
13. Izba Przyjęć Pediatriczno – Chirurgiczna
14. Dział Radiologii i Ultrasonografii
15. Zakład Diagnostyki Laboratoryjnej i Immunologii Klinicznej Wieku Rozwojowego Laboratorium II
16. Apteka Szpitalna II
17. Gabinet Laryngologiczny
18. Pracownia Endoskopii

Komórki organizacyjne Polikliniki II w Warszawie, ul. Działdowska 1

1. Poradnia Gastroenterologiczna
2. Poradnia Chorób Jelitowych
3. Poradnia Alergologiczna
4. Poradnia Alergii Pokarmowych
5. Poradnia Alergii Oddechowych
6. Poradnia Alergii Skórnych
7. Poradnia Pulmonologiczna
8. Poradnia Ftyzjatryczna
9. Poradnia Genetyczna
10. Poradnia Diabetologiczna
11. Poradnia Wad Serca
12. Poradnia Nefrologiczna
13. Poradnia Chirurgiczna
14. Poradnia Neurologiczna
15. Poradnia Padaczki
16. Poradnia Urologiczna
17. Poradnia Rehabilitacyjna
18. Poradnia Neonatologiczna

Załącznik nr 5 do Uchwały nr 169/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

Na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 14, poz. 89, z późn. zm.) nadaje się Samodzielnemu Publicznemu Klinicznemu Szpitalowi Okulistycznemu statut w brzmieniu:

STATUT

Samodzielnego Publicznego Klinicznego Szpitala Okulistycznego w Warszawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i nazwa

§ 1.

1. Samodzielny Publiczny Kliniczny Szpital Okulistyczny w Warszawie, zwany dalej Szpitalem jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej.

2. Szpital jest prowadzony w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Samodzielnego Publicznego Szpitala Okulistycznego w Warszawie.
3. Szpital posiada osobowość prawną i jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000113950.
4. Szpital wpisany jest do rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Ministra Zdrowia pod numerem 99-00305.
5. Organem założycielskim Szpitala jest Warszawski Uniwersytet Medyczny zwany dalej WUM.
6. Pełna nazwa Szpitala brzmi:
Samodzielny Publiczny Kliniczny Szpital Okulistyczny.
7. Skrócona nazwa Szpitala brzmi:
SP Kliniczny Szpital Okulistyczny.
8. Szpital ma prawo posługiwania się prawnie chronionymi pieczęciami
– o treści pełnej:
Samodzielny Publiczny Kliniczny Szpital Okulistyczny
Regon: 016084355
NIP: 113-21-68-300
03-709 Warszawa
ul. Sierakowskiego 13
centr: 022 618-84-85
– oraz pieczęciami ze skróconą nazwą Szpitala:
SP Kliniczny Szpital Okulistyczny
ul. Sierakowskiego 13
03-709 Warszawa
NIP: 113-21-68-300
które mogą być uzupełniane w zależności od potrzeb.
9. Znak graficzny Szpitala może podlegać ochronie prawnej na podstawie odrębnych przepisów. Wzór znaku graficznego przedstawia **Załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

§ 2.

Szpital działa w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89, z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- e) zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Samodzielnego Publicznego Szpitala Okulistycznego w Warszawie,
- f) innych przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, w tym finansowych, podatkowych i postanowień niniejszego Statutu.

Rozdział 2 Siedziba i obszar działania

§ 3.

Siedzibą Szpitala jest Warszawa, ul. J. Sierakowskiego 13.

§ 4.

Obszar działania Szpitala obejmuje obszar Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział 3 Cele i zadania Szpitala

§ 5.

1. Podstawowym celem Szpitala jest udzielanie świadczeń zdrowotnych i promocja zdrowia oraz uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych, w szczególności dla potrzeb WUM, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia.
2. Szpital uczestniczy w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny.
3. Szpital może uczestniczyć w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych innych uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych jeżeli nie ogranicza to jego działalności w stosunku do WUM. Zawarcie umowy z wyłączeniem umów na staże podyplomowe, prowadzenie specjalizacji w ramach etatu rezydenckiego wymaga zgody Rektora WUM.
4. Szpital może uczestniczyć w realizacji zadań i programów zdrowotnych oraz naukowych zleczanych przez instytucje naukowe, pracodawców, organizacje społeczne, jednostki samorządu terytorialnego, organy państwowe i inne podmioty.

§ 6.

Do zadań Szpitala należy w szczególności:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych i świadczeń specjalistycznych w warunkach szpitalnych i ambulatoryjnych, ze szczególnym uwzględnieniem świadczeń wysokospecjalistycznych w ramach specjalności reprezentowanych przez jednostki organizacyjne Szpitala,
2. udział w realizacji zadań dydaktycznych i badawczych WUM oraz innych uczelni i instytucji prowadzących działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
3. uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego oraz doskonaleniu zawodowym kadr lekarskich, pielęgniarских, słuchaczy szkół medycznych i innych zawodów w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i zawartych umów,
4. prowadzenie działalności mającej na celu promocję zdrowia i profilaktykę zdrowotną,
5. udział w realizacji dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby systemu opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.

§ 7.

Szpital może podejmować współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia, kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz organizacjami międzynarodowymi realizującymi zadania należące do zakresu działalności Szpitala oraz może być członkiem takich instytucji i organizacji.

§ 8.

1. Szpital może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą.
2. Prowadzenie wydzielonej działalności gospodarczej, której mowa w ust. 1 nie może ograniczać dostępności i poziomu świadczeń zdrowotnych udzielanych osobom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

Rozdział 4 Rodzaje i zakres udzielanych świadczeń

§ 9.

1. Szpital może udzielać świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - a) opieki stacjonarnej,
 - b) opieki ambulatoryjnej, podstawowej i/lub specjalistycznej,
 - c) diagnostyki,
 - d) rehabilitacji,
2. Zakres świadczeń zdrowotnych określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.

3. Szpital udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami, na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej i ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 10.

1. Organizację i porządek procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Szpitalu określa Regulamin Porządkowy Szpitala.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Szpitala, a zatwierdza go Rada Społeczna Szpitala.

§ 11.

Wykonując zadania Szpital współpracuje z innymi zakładami opieki zdrowotnej dla których organem założycielskim jest WUM oraz innymi publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, jednostkami naukowymi, badawczo-rozwojowymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami jak również innymi podmiotami posiadającymi osobowość prawną i osobami fizycznymi.

Rozdział 5 Organy i zarządzanie Szpitalem

§ 12.

Organami Szpitala są:

1. Dyrektor,
2. Rada Społeczna.

§ 13.

1. Szpitalem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Rektor WUM powołuje Dyrektora i nawiązuje z Dyrektorem stosunek pracy na podstawie umowy o pracę albo zawiera z nim umowę cywilnoprawną.
3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące Szpitala i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Szpitala w rozumieniu Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor może upoważnić, na podstawie pełnomocnictwa, swoich zastępców i innych pracowników do wykonywania uprawnień zastrzeżonych do jego kompetencji ustawą o zakładach opieki zdrowotnej oraz niniejszym Statutem.

§ 14.

1. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Szpitala w sposób zapewniający osiągnięcie celów oraz realizację zadań statutowych Szpitala,
 - b) należyta gospodarka mieniem własnym Szpitala, użyczonym lub przekazanym do użytkowania,
 - c) prowadzenie polityki kadrowej Szpitala, zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników Szpitala,
 - e) należyte gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi pozostającymi w dyspozycji Szpitala,
 - f) nadzór nad wydzieloną działalnością gospodarczą,
 - g) współpraca z organizacjami związkowymi.
2. Dyrektor nie może zawierać umów, ani w inny sposób dysponować mieniem Szpitala, jeżeli mogłoby to spowodować ograniczenie w wykonywaniu świadczeń zdrowotnych do udzielania których Szpital jest obowiązany na podstawie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych zawartych z podmiotami finansującymi ich udzielenie ze środków publicznych albo ograniczenie w realizowaniu działalności dydaktycznej i naukowej WUM.
3. Dyrektorowi Szpitala przysługuje prawo do przedstawiania Senatowi, innym organom kolegialnym i komisjom WUM opinii i wniosków w sprawach zastrzeżonych do kompetencji organu założycielskiego, a wywołujących skutki w sferze związanej z zarządzaniem Szpitalem, na warunkach i w trybie określonym w Statucie WUM.

§ 15.

1. Przy Szpitalu działa Rada Społeczna.
2. Rada Społeczna jest organem inicjującym i opiniodawczym Rektora WUM oraz organem doradczym Dyrektora Szpitala.
3. Radę Społeczną powołuje, odwołuje oraz zwołuje jej pierwsze posiedzenie Rektor WUM.
4. W skład Rady Społecznej wchodzi:
 - a) jako przewodniczący – przedstawiciel Rektora WUM,
 - b) jako członkowie,
 - przedstawiciel ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - przedstawiciel wojewody mazowieckiego,
 - przedstawiciel przewodniczącego zarządu samorządu województwa mazowieckiego,
 - przedstawiciel okręgowej izby lekarskiej,
 - przedstawiciel okręgowej rady pielęgniarek i położnych,
 - osoby powołane przez Senat WUM – w ilości nie przekraczającej 5 osób.

§ 16.

Do zadań Rady Społecznej należy:

1. przedstawianie Rektorowi WUM wniosków i opinii w sprawach:
 - a) zmiany lub rozwiązania umowy o udzielenie publicznego zamówienia na świadczenia zdrowotne,
 - b) zbycie środka trwałego oraz zakupu lub przyjęcia darowizny nowej aparatury i sprzętu medycznego,
 - c) związanych z przekształceniem lub likwidacją zakładu, jego przebudową, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności,
 - d) przyznawania Dyrektorowi Szpitala nagród,
 - e) rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej o zarządzanie publicznym zakładem opieki zdrowotnej z Dyrektorem Szpitala,
2. przedstawianie Dyrektorowi Szpitala wniosków i opinii w sprawach:
 - a) planu finansowego i inwestycyjnego,
 - b) rocznego sprawozdania z realizacji planu inwestycyjnego i finansowego,
 - c) kredytów bankowych lub dotacji,
 - d) podziału zysku,
3. uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz przedkładanie regulaminu do zatwierdzenia WUM,
4. zatwierdzanie Regulaminu Porządkowego Szpitala,
5. dokonywanie okresowych analiz skarg i wniosków,
6. przedstawianie wniosków organowi finansującemu określony zakres działalności, w którego imieniu Rada Społeczna wykonuje swoje zadania,
7. przedstawianie opinii dotyczącej czasowego zaprzestania działalności całkowicie lub w zakresie niektórych jednostek lub komórek organizacyjnych,
8. inne zadania określone w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 17.

1. Rada Społeczna wyraża swoje stanowisko w formie wniosków, opinii i uchwał.
2. Od uchwały Rady Społecznej Dyrektorowi Szpitala przysługuje odwołanie do Rektora WUM.
3. Kadencja Rady Społecznej trwa 4 lata.
4. Odwołanie członków Rady Społecznej przed upływem kadencji następuje:
 - a) w przypadku cofnięcia rekomendacji dla członka Rady przez organ desygnujący,
 - b) w przypadku rezygnacji członka Rady.
5. Sposób zwoływania posiedzeń, tryb pracy i podejmowania wniosków, opinii i uchwał określa Regulamin Rady Społecznej.

§ 18.

1. Oddziałem Szpitala na bazie którego funkcjonuje Klinika WUM kieruje ordynator-kierownik kliniki, ordynator-kierownik oddziału klinicznego.
2. Ordynatorów–kierowników klinik lub/i ordynatorów–kierowników oddziałów klinicznych powołuje Rektor WUM na wniosek dziekana po zasięgnięciu opinii właściwej rady wydziału, opinii Dyrektora Szpitala oraz opinii Senatu WUM.

3. Konkurs na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego ogłasza i przeprowadza Rektor WUM. Zasady i tryb przeprowadzania konkursów określa Statut WUM.
4. W skład komisji konkursowej na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego wchodzi Dyrektor Szpitala lub wyznaczona przez niego osoba.
5. Oddziałem Szpitala na bazie którego nie funkcjonuje Klinika WUM kieruje ordynator wyłoniony w trybie konkursu ogłoszonego przez Dyrektora Szpitala.
6. Z kandydatem wybranym w drodze konkursu na stanowisko ordynatora, ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego Dyrektor Szpitala nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
7. Stosunek pracy nawiązany z kandydatem wybranym na stanowisko ordynatora–kierownika kliniki oraz ordynatora–kierownika oddziału klinicznego może być rozwiązany na wniosek Dyrektora Szpitala.

Rozdział 6 **Struktura organizacyjna Szpitala**

§ 19.

Strukturę organizacyjną Szpitala tworzą:

- a) jednostki działalności podstawowej,
- b) pozostałe jednostki w tym administracyjne, ekonomiczne, organizacyjno – prawne, techniczne i inne.

§ 20.

1. Jednostkami działalności podstawowej Szpitala są:
 - a) jednostki organizacyjne zakładu,
 - b) komórki organizacyjne zakładu,których działalność jest związana z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.
2. Wykaz jednostek działalności podstawowej Szpitala stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.

§ 21.

1. Zmiany w strukturze i zakresie działania jednostek działalności podstawowej Szpitala wymagają uzyskania opinii Rady Społecznej.
2. Zmiany w strukturze pozostałych jednostek organizacyjnych Szpitala, o których mowa w § 21 lit. b następują w oparciu o Zarządzenia Dyrektora Szpitala.

Rozdział 7 **Gospodarka finansowa**

§ 22.

Szpital będący publicznym zakładem opieki zdrowotnej prowadzi gospodarkę finansową w formie samodzielnego zakładu pokrywającego z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i zobowiązań.

§ 23.

1. Szpital samodzielnie gospodaruje przekazanymi w nieodpłatne użyczenie, użytkowanie nieruchomościami i majątkiem Skarbu Państwa lub komunalnym oraz majątkiem własnym (otrzymanym i zakupionym).
2. Szpital może dokonać zakupu lub przyjąć darowiznę aparatury i sprzętu medycznego wyłącznie o przeznaczeniu, standardzie oraz na zasadach określonych przez WUM.
3. Szpital może dokonać zbycia lub obciążenia majątku trwałego Szpitala wyłącznie na zasadach określonych przez WUM.

§ 24.

1. Podstawą gospodarki Szpitala jest plan finansowy zawierający plan inwestycyjny.
2. Plan ustalany jest przez Dyrektora Szpitala i opiniowany przez Radę Społeczną.

3. Szpital w terminie do 31 maja przedstawia Rektorowi WUM do zatwierdzenia plan finansowy na bieżący rok kalendarzowy.
4. Gospodarka finansowa Szpitala prowadzona jest według zasad określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej oraz w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

§ 25.

1. Szpital decyduje sam o podziale zysku.
2. Szpital pokrywa we własnym zakresie ujemny wynik finansowy.
3. Zaciągnięcie kredytu przekraczającego $\frac{1}{4}$ przychodów Szpitala w roku poprzedzającym rok wystąpienia o kredyt wymaga akceptacji Rektora WUM.
4. Szpital dokonuje wyboru biegłego rewidenta badającego roczne sprawozdanie finansowe w trybie ustawy o zamówieniach publicznych i przedkłada wynik postępowania do zatwierdzenia Rektora WUM.
5. Szpital w terminie do 31 maja przedstawia Rektorowi WUM do zatwierdzenia roczne sprawozdanie finansowe wraz z raportem i opinią biegłego rewidenta z badania sprawozdania.

§ 26.

1. Szpital utrzymuje się z przychodów pochodzących z realizacji umów o wykonywanie świadczeń zdrowotnych, zawieranych z publicznymi i niepublicznymi dysponentami środków finansowych na ochronę zdrowia oraz z osobami fizycznymi.
2. Szpital może uzyskiwać środki finansowe:
 - a) z odpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych na podstawie umowy, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,
 - b) z wydzielonej działalności gospodarczej,
 - c) z darowizn, zapisów, spadków oraz ofiarności publicznej, także pochodzenia zagranicznego, innych źródeł.
3. Szpital może realizować programy zdrowotne i programy dotyczące ratownictwa medycznego oraz uzyskiwać środki finansowe na ich realizację, w tym na niezbędne do ich wykonania wydatki inwestycyjne lub zakup specjalistycznych wyrobów medycznych, na podstawie umowy i w zakresie w niej określonym.
4. Szpital może realizować programy współfinansowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł.
5. Zadania, o których mowa w ust. 2 lit. a oraz programy o których mowa w ust. 3 i 4, mogą być finansowane/współfinansowane ze środków publicznych pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw zdrowia, WUM oraz jednostki samorządu terytorialnego lub innych podmiotów uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szpital może otrzymywać dotacje budżetowe zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 27.

1. Wartość majątku Szpitala określają:
 - a) fundusz założycielski,
 - b) fundusz zakładu.
2. Zasady tworzenia funduszy reguluje ustawa o zakładach opieki zdrowotnej.

Rozdział 8 Nadzór i kontrola

§ 28.

1. Podmiotem sprawującym nadzór nad Szpitalem jest Rektor WUM.
2. WUM dokonuje kontroli i oceny działalności Szpitala oraz pracy Dyrektora.
3. Kontrola i ocena, o których mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności:
 - a) realizację zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem,
 - c) gospodarkę finansową.
4. Rektor WUM obowiązany jest przekazać ministrowi właściwemu ds. zdrowia, do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku, informację dotyczącą wyników kontroli, o których mowa w ust. 3.

5. Rektor WUM w przypadku stwierdzenia, że decyzja Dyrektora Szpitala jest sprzeczna z prawem wstrzymuje jej wykonanie oraz zobowiązuje Dyrektora do jej zmiany lub cofnięcia.

Rozdział 9 **Postanowienia końcowe**

§ 29.

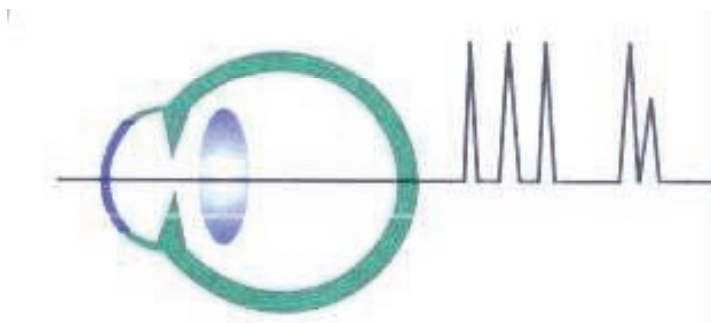
1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem nadania go Szpitalowi przez WUM.
2. Zmiany Statutu, w tym zmiany treści załączników mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązujący dotychczas Statut Szpitala.

Załączniki:

1. wzór znaku graficznego
2. zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
3. wykaz jednostek działalności podstawowej

Załącznik Nr 1

Wzór znaku graficznego Samodzielnego Publicznego Klinicznego Szpitala Okulistycznego w Warszawie



Załącznik Nr 2

Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych w Samodzielnym Publicznym Klinicznym Szpitalu Okulistycznym w Warszawie

Okulistyka

Załącznik Nr 3**Wykaz jednostek działalności podstawowej
w Samodzielnym Publicznym Klinicznym Szpitalu Okulistycznym w Warszawie**Jednostki organizacyjneSamodzielny Publiczny Kliniczny Szpital Okulistyczny
Komórki organizacyjne

1. Poradnia Okulistyczna
2. Poradnia Jaskrowa
3. Poradnia Genetyczna
4. Oddział Okulistyczny
5. Dział Przyjęć, Pomocy Doraźnej i Chirurgii Ambulatoryjnej
6. Blok Operacyjny
7. Apteka (Dział Gospodarki Lekiem)
8. Centralna Sterylizatornia

Poz. 255**Uchwała Nr 170/2009****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie uchwalenia Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2010.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 13 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się Prowizorium Planu rzeczowo-finansowego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2010.
2. Prowizorium Planu rzeczowo-finansowy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego na rok 2010 stanowi komplet następujących dokumentów:
 - 1) Budżet zadaniowy – zestawienie zbiorcze – załącznik nr 1
 - 2) Osobowy fundusz płac – załącznik nr 2
 - 3) Wynagrodzenia osobowe z dodatkowych środków pochodzących z przychodów własnych WUM – załącznik nr 2a
 - 4) Bezosobowy fundusz płac – załącznik nr 2b
 - 5) Koszty kształcenia podyplomowego – załącznik nr 3
 - 6) Koszty ogółem działalności badawczej, współpracy z zagranicą i inne projekty – załącznik nr 4

- 7) Środki wydziałowe – wydatki bieżące – załącznik nr 5
- 8) Koszty ogólnouczeniowe – koszty zadań i koszty własne jednostek administracyjnych – załącznik nr 6
- 9) Wydatki na rzecz studentów – załącznik nr 7
- 10) Zadania remontowe – załącznik nr 8
- 11) Fundusz inwestycji budowlanych – załącznik nr 9
- 12) Zakupy inwestycyjne – załącznik nr 10
- 13) Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów – załącznik nr 11

§ 2

Dysponenci środków na wynagrodzenia, określone w załącznikach 2, 2a i 2b mają prawo do dysponowania połową kwot określonych w tych załącznikach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

BUDŻET ZADANIOWY
zestawienie zbiorcze

Plan na rok 2010 - Prowizorium

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
A	KOSZTY	253 688 446
I	Koszty działalności dydaktycznej i ogólnouczelnianej	217 959 430
1	Wynagrodzenia osobowe w tym planowane w zadaniach wymienionych poniżej oraz w FPMSiD	Zał. 2 i 2a 3 271 594
	Wynagrodzenia bezosobowe z wyłączeniem kursów do specjalizacji i kampusów	Zał. 2b 523 640
2	Składki z tytułu ubezpieczeń i funduszu pracy w tym planowane w zadaniach wymienionych poniżej	21 471 830 512 163
3	Odpis na ZFŚS	7 534 501
4	Szkolenia podyplomowe	[Zał. nr 3]
5	Wydatki bieżące - wydziałowe	[Zał. nr 5]
6	Stypendia	4 348 740
7	Wydatki na rzecz szpitali na dydaktykę kliniczną	5 364 962
8	Wydatki na rzecz organizacji studenckich	[Zał. nr 7]
9	Biblioteka [książki, czasopisma, bazy danych]	587 300
10	Remonty	[Zał. nr 8]
11	Komisje Bioetyczna	181 600
12	Komisja Etyczna ds. doświadczeń nad zwierzętami	52 272
13	Koszty ogólnouczelniane	[Zał. nr 6]
14	Zadania związane z kształceniem i rehabilitacją leczniczą studentów niepełnosprawnych	110 145
II	Koszty działalności badawczej, współpracy z zagranicą i inne projekty	[Zał. nr 4]
B	INWESTYCJE [Zał. nr 9, 10]	64 817 588

Załącznik nr 2 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12. 2009 r.

Osobowy fundusz płac									
Plan na rok 2010 - Prowizorium									
L.p.	Dysponent środków	Nauczyciele akademicy			Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	Rezydenci	Razem	na awnase	
		ze stosunku pracy	za godziny ponadwymiarowe					NA	nbNA
1	2	3	4	5	6				
1	Rektor*	18 270 000	0	0	0	0	18 270 000	100 000	
2	Prorektor ds. Kadr**	1 547 000	160 000	781 000	173 000	173 000	2 661 000	10 000	12 000
3	Dziekan I Wydziału Lekarskiego***	30 623 000	3 097 000	3 559 000	0	0	37 279 000	80 000	10 000
4	Dziekan II Wydziału Lekarskiego***	7 504 000	787 000	384 000	0	0	8 675 000	20 000	2 000
5	Dziekan Wydziału Farmaceutycznego***	6 768 000	754 000	1 711 000	0	0	9 233 000	20 000	5 000
6	Dziekan Wydziału Nauki o Zdrowiu****	5 338 000	1 500 000	155 000	0	0	6 993 000	20 000	2 000
7	Kancelarz****	0	0	24 836 000	0	0	24 836 000		60 000
8	Prorektor ds. Kadr - fundusz ogólny	11 198 000	0	0	0	0	11 198 000		
9	Kancelarz - fundusz ogólny	0	0	5 045 000	0	0	5 045 000		
10	Razem	81 248 000	6 298 000	36 471 000	173 000	173 000	124 190 000	250 000	91 000

* - wynagrodzenia w/widz uczelni i wydziałów, kierowników jednostek naukowo-dydaktycznych, nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny

** - wynagrodzenia: nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium WF, Studium Języków Obcych, Studium Medycyny Katastrof, Pracowników Bibliotecznych i Informacji Naukowej, rezydentów

*** - wynagrodzenia nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach: adiunkt, asystent, starszy wykładowca, wykładowca, pracowników naukowo-technicznych i inżynierów-technicznych

**** - wynagrodzenia pracowników administracyjnych i obsługi

Uwaga! Wynagrodzenia kol. 3 i kol. 5 obejmują: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek szlazowy, dodatek funkcyjny, wynagrodzenie za chorobę, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, wynagrodzenie ryczałtowe, premię regulaminową pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Fundusz ogólny zawiera wynagrodzenia za: promotorstwa, recenzje, praktyki wakacyjne i praktyki farmaceutów, rekrutacje, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, odprawy za zwolnienie, nagrody 1% i 2%, dodatkowe wynagrodzenie roczne "13", ekwiwalent za urlop pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wynagrodzenie za urlop, premię bilansową i premię motywacyjną, zastępstwo procesowe.

Załącznik nr 2a do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

Wynagrodzenia osobowe z dodatkowych środków pochodzących z przychodów własnych WUM									
(na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym)									
Plan na rok 2010 - Prowizorium									
	Dyso­nent środków	do­datek specjalny dla władz uczelni i wydziałów	studia niestacjonarne (d. zaoczne)	studia angielskojęzyczne	studia podyplomowe, specjalizacje, ciągle kształcenie, kształcenie ustawiczne	realizacja projektów	inne: rekrutacja, kurs przygotowawczy, medycyna sądowa	razem	
	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Rektor	204 000	0	0	0	0	0	204 000	
2	Prorektor ds. Kadr	0	8 000	0	0	0	0	8 000	
2	Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych	0	0	0	0	0	310 000	310 000	
3	Dziekan I Wydziału Lekarskiego	161 000	190 000	0	0	396 000	41 000	788 000	
4	Dziekan II Wydziału Lekarskiego	132 000	230 000	3 200 000	0	46 000	0	3 608 000	
5	Dziekan Wydziału Farmaceutycznego	77 000	0	0	62 000	0	0	139 000	
6	Dziekan Wydziału Nauki o Zdrowiu	101 000	660 000	0	31 000	90 000	0	882 000	
7	Dziekan Centrum Kształcenia Podyplomowego	17 000	0	0	359 000	0	0	376 000	
8	Kancelarz	0	0	0	0	333 000	0	333 000	
9	Prorektor ds. Kadr - fundusz ogólny	0	0	0	0	0	488 000	488 000	
10	Kancelarz - Fundusz ogólny	0	0	0	0	0	77 000	77 000	
11	Razem	692 000	1 088 000	3 200 000	452 000	865 000	916 000	7 213 000	

kol. 3 - dodatek funkcyjny uczelniany dla władz uczelni i władz wydziałów

kol. 4 - wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne

kol. 5 - wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne, organizację i obsługę zajęć

kol. 6 - wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne, organizację i obsługę zajęć w ramach kształcenia podyplomowego

kol. 7 - wynagrodzenia za udział w projektach finansowanych ze środków UE i innych zagranicznych, w tym u dysponenta: Kancelarz - wynagrodzenia pracowników Biura Projektu CEPT

kol. 8 - wynagrodzenia za prace związane z rekrutacją na studia, kursami przygotowawczymi, działalnością usługową, uczelni (medycyna sądowa)

Fundusz ogólny zawiera dodatkowe wynagrodzenie roczne "13"

Łączny fundusz na wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne na studiach angielskojęzycznych, organizację i obsługę tych zajęć oraz kurs przygotowawczy do tych studiów (wynagrodzenia ze środków dodatkowych oraz wynagrodzenia bezosobowe) nie może przekroczyć 25% przychodów ze studiów ED oraz kursu przygotowawczego.

Prowizorium planu 2010r. Załącznik nr 2b do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12. 2009 r.

Plan na rok 2010 - Prowizorium									
Bezosobowy fundusz płac									
L.p.	Dysponent środków	studia stacjonarne i niestacjonarne (d. wieczorowe)	studia niestacjonarne (d. zaoczne)	studia angielskojęzyczne	kursy do specjalizacji	rekrutacja, kurs przygotowawczy, zajęcia fakultatywne	promotorstwa i recenzje	inne	razem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Prorektor ds. Kadr	108 000	4 000	0	0	0	0	5 000	117 000
2	Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych	0	0	0	0	129 000	0	0	129 000
3	Dziekan I Wydziału Lekarskiego	1 311 000	92 000	0	0	0	300 000	0	1 703 000
4	Dziekan II Wydziału Lekarskiego	650 000	145 000	1 558 000	0	240 000	86 000	0	2 679 000
5	Dziekan Wydziału Farmaceutycznego	125 000	0	0	111 000	0	70 000	263 000	569 000
6	Dziekan Wydziału Nauki o Zdrowiu	2 200 000	175 000	0	210 000	0	50 000	0	2 635 000
7	Dziekan Centrum Kształcenia Podyplomowego	0	0	0	210 000	0	0	0	210 000
8	Kancelarz	0	0	0	0	0	0	700 000	700 000
9	Kierownicy Kampusów	0	0	0	0	0	0	205 000	205 000
10	Razem	4 394 000	416 000	1 558 000	531 000	369 000	506 000	1 173 000	8 947 000

kol. 3. 4 - wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne

kol. 5 - wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne, organizację i obsługę zajęć

kol. 6 - wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne i obsługę kursów do specjalizacji

kol. 7 - wynagrodzenia za rekrutację na studia, kursy przygotowawcze na studia (w tym językowe dla obcokrajowców), zajęcia fakultatywne dla studentów,

kol. 8 - wynagrodzenia za promotorstwa i recenzje

kol. 9 - wynagrodzenia za opiekę nad praktykami, obozami naukowo-szkolenowymi, ciągłe kształcenie farmaceutów, obsługę sekretarską jednostek organizacyjnych, zapewnienie czystości na terenie Kampusów, inne.

Załącznik nr 3 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

Koszty kształcenia podyplomowe
Plan na rok 2010 - Prowizorium

L.p.	Wyszczególnienie	Centrum Kształcenia Podyplomowego				Studium Kształcenia Podyplomowego Wydział Farmaceutyczny				Wydział Nauki o Zdrowiu		Razem
		Kursy do specjalizacji	Pozostałe kursy	Studia podyplomowe	Szkolenie podyplomowe obcokrajowców	Ciągłe kształcenia farmaceutów	Specjalizacja z zakresu farmacji aptecznej	Diagności laboratoryjni	Specjalizacja kardiologiczna, chirurgiczna, kurs opieki długoterminowej	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
I	Koszty bezpośrednie	2 638 359	343 000	784 000	79 968	255 360	87 726	72 015	190 109	2 624 318		
	Zużycie materiałów	49 000	38 500	133 000		51 030		3 815	3 765	279 110		
	Usługi obce	21 000	182 000	136 500				1 995		341 495		
	Wynagrodzenia osobowe [Zał. nr 2]	350 000	28 000	140 000		70 140	35 518	15 680	79 201	718 539		
	Dodatkowe wynagrodzenie roczne[Zał.nr 2]		2 380	18 200						20 580		
	Wynagrodzenia bezosobowe	318 640	77 700	280 000	2 520	97 580	32 802	36 988	79 201	925 431		
	Świadczenia na rzecz pracowników	73 500	14 420	51 800	448	20 510	12 154	10 422	27 942	211 196		
	Pozostałe koszty			24 500		16 100	7 252	3 116		50 968		
	Stypendia podyplomowe obcokrajowców				77 000					77 000		
	Zakupy niskocennych składników majątku*	1 826 219								1 826 219		
II	Koszty pośrednie	1 127 107	147 000	196 000		63 840	21 931	18 719	47 527	1 622 124		
III	Ogółem koszty	3 765 465	490 000	980 000	79 968	319 200	109 657	90 735	237 636	6 072 661		
IV	PRZYCHODY w tym dotacja MZ	3 765 465	490 000	980 000	100 625	319 200	109 657	90 735	238 620	6 094 302		
		3 765 465				31 920	10 966	28 336		3 836 687		

* środki ogólnouczelniane na wyposażenie sal dydaktycznych

Załącznik nr 4 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

**KOSZTY OGÓLNEM DZIAŁALNOŚCI BADAWCZEJ,
WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ I INNE PROJEKTY**

Plan na rok 2010 - Prowizorium

Lp.	Wyszczególnienie	w zł							Razem
		I WL	IIWL	WF	WNoZ	Środki na rzecz rozwoju nauki	CEPT		
1	Działalność statutowa	7 840 000	1 306 000	1 133 000	40 000			10 319 000	
2	Badania własne	301 904	46 694	95 354	32 848	345 000		821 800	
3	Projekty badawcze - granty	3 230 381	782 716	996 354	373 473			5 382 924	
4	Projekty badawcze celowe/zamawiane	130 122						130 122	
5	Projekty badawcze rozwojowe	4 174 635	97 761		323 052			4 595 448	
6	Usługi badawcze i medyczne - przemysł	1 670	8 740	786 800				797 210	
7	Usługi Katedry i Zakładu Medycyny Sądowej	3 577 400						3 577 400	
8	Usługi badawcze finansowane ze źródeł zagranicznych [APW]	247 726						247 726	
9	Pozostałe projekty finansowane ze źródeł zagranicznych [Erasmus, Ceepus] [APW]	972 000	302 350	80 970	184 680			1 540 000	
10	Projekty realizowane z funduszy strukturalnych i zagranicznych [APP] [plus wkład własny z wyłączeniem projektu rozbudowa i modernizacja infrastruktury sieciowej]	4 914 284	356 258		2 752 844			8 023 386	
11	CEPT						294 000	294 000	
	Razem	25 390 122	2 900 519	3 092 478	3 706 897	345 000	294 000	35 729 016	

Załącznik nr 5 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

ŚRODKI WYDZIAŁOWE - WYDATKI BIEŻĄCE

Plan na rok 2010 - Prowizorium

L.p.	Wyszczególnienie	Środki 2010 r. [70% planu 2009 r.]	Środki wydziałowe na rzecz szpitali [PLAN ASK]	Umowy najmu	Razem	Dysponenci
1	I Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologicznym	763 700	607 294	100 000	1 470 994	Dziekan I WL
2	II Wydział Lekarski z Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim i Oddziałem Fizjoterapii [z wyłączeniem ED]	158 900	406 412	210 000	775 312	Dziekan II WL
3	Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Analityki Medycznej	570 990			570 990	Dziekan WF
4	Wydział Nauki o Zdrowiu z Oddziałem Pielęgniarstwa i Oddziałem Zdrowia Publicznego w tym koszty praktyk studenckich	399 490	449 967		849 457	Dziekan WNoZ
5	Oddział Nauczania w Języku Angielskim	560 000	323 863		883 863	Dziekan II WL
	Ogółem	2 453 080	1 787 536	310 000	4 550 616	

w zł

ŚRODKI WYDZIAŁOWE - WYDATKI BIEŻĄCE

Plan na rok 2010 - Prowizorium

w zł

L.p.	Wyszczególnienie	Ogółem	Dysponenci
1	I Wydział Lekarski z Oddziałem Stomatologicznym	1 470 994	Dziekan I WL
2	II Wydział Lekarski z Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim i Oddziałem Fizjoterapii [z wyłączeniem ED]	775 312	Dziekan II WL
3	Wydział Farmaceutyczny z Oddziałem Analityki Medycznej	570 990	Dziekan WF
4	Wydział Nauki o Zdrowiu z Oddziałem Pielęgniarstwa i Oddziałem Zdrowia Publicznego w tym koszty praktyk studenckich	849 457	Dziekan WNoZ
5	Oddział Nauczania w Języku Angielskim	883 863	Dziekan II WL
	Ogółem	4 550 616	

Załącznik nr 6 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12. 2009 r.

KOSZTY OGÓLNOUCZELNIANE**Koszty zadań i koszty własne jednostek administracyjnych**

Plan na rok 2010 - Prowizorium

w zł

Lp.	Kod jednostki	Nazwa jednostki organizacyjnej	Plan 2010 Prowizorium	Uwagi	Dysponent
1	2	3	4	5	6
A		KOSZTY ZADAŃ	27 305 450		
1	A	Kanclerz	252 000	Uroczystości ogólnouczelniane	Kanclerz
			567 000	Zadania ogólnouczelniane	
2	AOKR	Biuro Rektora	56 000	Obsługa władz uczelni	Kierownik jednostki
3	AGE	Główny Energetyk	168 000	Zużycie materiałów	„
			4 380 000	Media techniczne	
			660 000	Usługi obce	

4	RAP	Biuro Prawne	7 000		”
5	AOK	Kancelaria	245 000		”
6	APK	Dział Personalny	665 000		”
7	AO	Biuro Organizacyjne	60 000		”
8	ATJ	Dział Informatyki	1 260 000		”
9	AIP	Biuro Informacji i Promocji	345 000		”
10	ABK	Biuro Karier	5 600		”
11	AOW	Oficyna Wydawnicza	300 000		”
12	APP	Biuro Projektów	415 000		”
13	APW	Dział Współpracy z Zagranicą	20 000		”
14	APD	Biuro Obsługi Działalności Podstawowej	95 000		”
15	APD5	Dział Obsługi Studentów	51 000		”
16	APW	Dział Współpracy z Zagranicą	20 000		”
17	ATZ	Dział Logistyki	147 000		”
18	ATM	Dział Fotomedyczny	7 000		”
19	ATT	Biuro Eksploatacji	66 500		”
20	ATKB	Dział Eksploatacji Kampus Banacha	262 000	Zużycie materiałów	
			3 892 500	Usługi obce	”
			15 000	Wynagrodzenia bezosobowe	
21	ATKL	Dział Eksploatacji Kampus Lindleya	84 000	Zużycie materiałów	
			1 500 000	Usługi obce	”
			130 000	Wynagrodzenia bezosobowe	
22	ATKP	Dział Eksploatacji Kampus Bazy Pozostałej	80 000	Zużycie materiałów	
			300 000	Opał	”
			650 000	Usługi obce	
			60 000	Wynagrodzenia bezosobowe	
23	AB	Dział Ochrony Pracy i Środowiska	202 300		”
24	AFK	Z-ca Kwestora ds. Księgowości	31 180		”
25	AFF1	Dział Finansowy	49 000		”
26	S3	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	750 000	Wynajem obiektów	”
27	AAM	Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych	738 500		”

		Amortyzacja w tym w zał. nr 1 w zaplanowanych zadaniach 2.921.130,-	11 690 000		
B		Koszty własne jednostek administracyjnych	336 250		
		Razem koszty zadań i własne	27 641 700		

Koszty własne jednostek administracyjnych

Plan na rok 2010 – Prowizorium

w zł

Kod	Nazwa jednostki	Plan 2009	Plan 2010 Prowizorium
AGE	Główny Energetyk		10 000
AOKR	Biuro Rektora	5 000	10 000
RC	Biuro Audytu Wewnętrznego	2 500	1 750
RD	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnej	2 000	1 400
RO	Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych	2 000	1 400
RRN	Pełnomocnik Rektora Rzecznik Rzetelności Naukowej	2 000	1 400
AR-ON	Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych	1 000	700
RAP	Biuro Prawne	2 500	1 750
AO	Biuro Organizacyjne	11 000	7 700
AOK	Kancelaria	50 000	25 000
AOKK	Sekretariat Kanclerza i Zastępców Kanclerza		13 000
APK	Dział Personalny	32 500	22 750
ATJ	Dział Informatyki	15 000	10 500
ASK	Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej	10 000	7 000
AIP	Biuro Informacji i Promocji	5 000	3 500
ATM	Dział Fotomedyczny	12 000	8 400
AOW	Oficyna Wydawnicza	3 000	2 100
ABK	Biuro Karier	2 000	1 400
ACH	Chór i Orkiestra Akademicka	11 000	7 700
APD	Biuro Obsługi Działalności Podstawowej	27 000	9 500
APD5	Dział Obsługi Studentów		9 500
APP	Biuro Projektów:	10 000	10 000
AEN	Dział Nauki	4 000	2 800

APW	Dział Współpracy z Zagranicą	17 500	6 100
ATZ	Dział Logistyki	5 000	3 500
AEZ	Dział Zamówień Publicznych	21 000	14 700
ATT	Biuro Eksploatacji	3 000	2 100
ATKB	Dział Eksploatacji Kampus Banacha	100 000	70 000
ATKL	Dział Eksploatacji Kampus Lindleya	4 000	2 800
ATKP	Dział Eksploatacji Bazy Pozostałej	6 000	4 200
AB	Dział Ochrony Pracy i Środowiska	5 000	3 500
AFE	Dział Inwentaryzacji	6 000	4 200
AIB	Biuro Inwestycji	6 000	4 200
AAM	Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych	2 000	2 000
AFK1	Dział Księgowości	10 000	7 000
AFK2	Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej	3 000	2 100
AFF1	Dział Finansowy	14 000	9 800
AFA	Dział Kontroli i Analiz Kosztów	9 000	6 300
RW1	Studium Medycyny Molekularnej	5 000	3 500
BIBG	Biblioteka Główna	30 000	21 000
	Razem	456 000	336 250

Amortyzacja zaplanowana w zadaniach zał. nr 1 poza zał. nr 6 2 921 130

Zał. nr 3 Kształcenie podyplomowe 1 869 104

Zał. nr 4 Działalność badawcza i współpraca z zagranicą

APP 1 022 026

AEN 30 000

Załącznik nr 7 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

WYDATKI NA RZECZ STUDENTÓW

Planu na rok 2010 – Prowizorium

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1	Zarząd Samorządu Studentów	400 000
2	Zarząd Samorządu Doktorantów	40 000
3	Studenckie Towarzystwo Naukowe	120 000
4	Nagrody naukowe STN	16 000
5	Akademicki Związek Sportowy: ogółem 414 000,-	
	- obozy i kursy	108 000
	- zawody	38 000
	- sprzęt	11 000
	- podstawowa działalność sekcji	257 000
6	Europejskie Stowarzyszenie Studentów Medycyny EMSA	70 000
7	Międzynarodowe Stowarzyszenie Studentów Medycyny IFMSA-Poland w tym wymiana studentów z zagranicą	90 000
8	Dofinansowanie Programu Socrates-Erasmus, Ceepus	117 000
9	Obozy naukowe (dofinansowanie dla studentów)	200 000
10	Konkurs prac magisterskich	15 000
11	Nagrody za dyplom z wyróżnieniem	150 000
12	Nagrody dla studentów (zarz. Rektora WUM nr 33/2008)	17 000
13	Rezerwa Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych	100 000
14	Warsztaty integracyjne	181 000
15	Chór i orkiestra akademicka	40 000
16	Erasmus Student Network [ESN]	15 000
	Razem	1 985 000

Załącznik nr 8 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009

Zadania remontowe

Planu na rok 2010 - Prowizorium

Lp	Obiekt	Nazwa zadania	Wartość
1	Rektorat ul. Żwirki i Wigury 61	Remont centrali klimatyzacyjnej Sali senatu	30 000
		Wymiana drzwi i przebudowa instalacji wodociągowej w pomieszczeniu bufetu.	20 000
2	Blok F ul. Banacha 1a	Likwidacja przecieków wymienników ci i chłodu	20 000
		Remont instalacji CWU na węźle CO w budynku Apteki	25 000
3	Z-D Anatomii Patologicznej ul. Pawińskiego 7	Remont ścian, wymiana oświetlenia i drzwi wejściowych w łączniku na niskim parterze	90 000
4	Budynek Logistyki ul. Pawińskiego 3	Remont izolacji pionowej - usunięcie zagrzybienia i remont ścian piwnic oraz pomieszczeń w jednym z pionów (od strony zachodniej), fundamenty - naprawa uszkodzonych fragmentów opaski budynku, usunięcie karp	200 000
5	Budynek dydaktyczny ul. Nowogrodzka 73	Elementy zewnętrzne- remont rampy i murku przy zejściu do piwnic	100 000
		Projekt i wymiana 8 szt okien	73 000
Razem			558 000
1	Dom mieszkalny ul. Grójecka 69	Remont murowanych części kominowych wraz z zamontowaniem nasad kominowych	15 000
		PT i wykonanie wymiany instalacji i montaż kompaktowego zestawu hydroforowego	53 000
2	Dom mieszkalny ul. Banacha 20	Wykonanie remontu balkonów	60 000
		Remont murowanych części kominowych wraz z zamontowaniem nasad kominowych	10 000
Razem			138 000

1	Farmacja Kostka I, II i III ul. Banacha 1	PT dostosowania toalet studenckich do potrzeb osób niepełnosprawnych	15 000
2	Farmacja - Łącznik i teren ul. Banacha 1	PT podjazdów dla niepełnosprawnych przy podestach wewnętrznych na wszystkich kostkach	18 000
3	Zwierzętarńia ul. Pawińskiego 3c	PT wymiany drzwi wejściowych do holu głównego od strony ul. Banacha na rozsuwane automatycznie	13 000
4	Z-D Anatomii Patologicznej ul. Pawińskiego 7	PT dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych	13 000
5	Budynek Logistyki ul. Pawińskiego 3	PT dostosowania toalet studenckich do potrzeb osób niepełnosprawnych na I piętrze	14 000
6	Budynek dydaktyczny ul. Nowogrodzka 73	PT dostosowania toalet dla niepełnosprawnych na I i III piętrze	15 000
		PT dostosowania budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych	28 000
		Razem	116 000
1	Farmacja I Kostka ul. Banacha 1	Katedra I Zakład Chemii Leków oraz Katedra i Zakład Technologii i Środków Leczniczych - remont sufitów	34 000
		Remont pomieszczeń w przyziemiu obok biblioteki	95 000
		Remont pomieszczeń nr: administracyjnych po zalaniu	36 500
2	Farmacja II Kostka ul. Banacha 1	Remont pomieszczenia administracyjnych: remont ścian i sufitu, wymiana oświetlenia i wykładziny podłogowej, wymiana zabudowy stałej	57 000
3	Farmacja III Kostka	Zakład Chemii Fizycznej - remont podłogi	5 000
4	Budynek Logistyki	Remont pokoju 102	15 000
5	ul. Oczki 3 - Katedra i Zakład Chemii Medycznej	Remont dwóch pomieszczeń nr 1 i 3 wraz z wymianą podłóg	24 000
6	ul. Nowogrodzka 59	Remont sali wykładowej im. A. Gluzińskiego	36 000
7	Lokal ul. Złota 7 - Studium Języków Obcych	Naprawa podłóg w ciągach korytarzowych	31 000
		Razem	333 500

Zadania remontowe 2010			
Lp	Obiekt	Zadanie	Wartość
1	COLLEGIUM ANATOMICUM	Zakład Anatomii Prawidłowej - remont podłóg w Sali operacyjnej	20 000 zł.
2		Zakład Histologii i Embriologii: remont pokoju socjalnego zwierzętarni oraz 1 pokoju hodowli szczerów	40 000
3		Remont toalet dla studentów, ciągu komunikacyjnego wraz z klatką schodową oraz szatni.	190 000
4		Zakład Mikrobiologii Lekarskiej: wymiana drzwi wejściowych drewnianych na antywłamaniowe	20 000 zł.
5		Wykonanie PT remontu instalacji elektrycznej wraz z aktualizacją PT remontu rozdzielni głównych i piętroowych oraz WLZ.	100 000
6		Wykonanie remontu elektrycznych rozdzielni głównych i piętroowych oraz WLZ.	500 000
		Razem	870 000
		Ogółem:	2 015 500

FUNDUSZ INWESTYCJI BUDOWLANYCH**Plan na rok 2010 – Prowizorium**

w zł

Lp.	Zadanie	Środki Zewnętrzne	Środki własne	Razem
1.	Budowa Centrum Biblioteczno-Informacyjnego	7 353 000	8 117 770	15 470 770
2.	Szpital Pediatryczny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego	11 000 000		11 000 000
2.1	Wykonanie dokumentacji projektowej i przygotowanie terenu budowy	11 000 000		11 000 000
3.	Centrum Badawcze Ochota CEPT	9 832 929	180 571	10 013 500
3.1	Roboty budowlano-montażowe	9 819 672		9 819 672
3.2	VAT stanowiący wydatki niekwalifikowane		180 571	180 571
3.3	Nadzory autorskie	13 257		13 257
4.	Zespół dydaktyczny przy ul. Ciołka 27 Wydział Nauki o Zdrowiu		4 300 000	4 300 000
4.1	Roboty adaptacyjne w budynku dydaktycznym WUM I Etap		4 300 000	4 300 000
5.	Budynki Wydziału Farmaceutycznego		3 641 120	3 641 120
5.1	wykonanie instalacji elektrycznej w kostce I		1 120 000	1 120 000
5.2	wykonanie instalacji sieci logicznej w kostce I		160 000	160 000
5.2	wykonanie dokumentacji wentylacji III kostki Wydz. Farmaceutycznego		68 320	68 320
5.3	wykonanie dokumentacji instalacji niskoprądowych w budynkach Wydz. Farmaceutycznego (kontrola dostępu, monitoring wizyjny, zabezpieczenie antywłamaniowe		20 000	20 000
5.4	Aktualizacja dokumentacji robót budowlanych zgodnie z ekspertyzą p.poż w budynkach Wydz. Farmaceutycznego oraz aktualizacja dokumentacji systemu p.poż wraz z sygnalizatorami		91 500	91 500
5.5	modernizacja węzła cieplnego I i II kostka		317 600	317 600
5.6	Modernizacja instalacji c.o I i II kostka		723 700	723 700
5.7	Adaptacja dokumentacji wentylacji II kostki pod potrzeby wymiany digestoriów		40 000	40 000
5.8	Wykonanie instalacji wentylacji dla digestoriów II kostki (14 szt)		320 000	320 000

FUNDUSZ INWESTYCJI BUDOWLANYCH**Plan na rok 2010 – Prowizorium****w zł**

5.9	Projekt instalacji elektrycznej II kostki		40 000	40 000
5.10	Katedra i Zakład Biochemii – przebudowa Sali Ćwiczeń (II kostka)		660 100	660 100
5.11	Katedra i Zakład Chemii Organicznej – przebudowa Sali ćwiczeń (I kostka)		67 900	67 900
5.12	Montaż klimatyzatorów w Sali Rady Wydziału		12 000	12 000
6.	Modernizacja Domu Medyka		2 637 600	2 637 600
6.1	Nadzory autorskie		18 300	18 300
6.2	Modernizacja – (etap: elewacja, dach, izolacje fundamentów)		175 000	175 000
6.3	Modernizacja – kolejny etap II		2 444 300	2 444 300
7.	Adaptacja i modernizacja budynku Zwierzętarń przy ul. Pawińskiego 3c dla potrzeb Zakładu Fizjologii Człowieka		880 000	880 000
8.	Projekt i wymiana rozdzielni elektrycznej w budynku Wydawnictw i ul. Pawińskiego 3		21 023	21 023
9.	Budynek Rektoratu		47 062	47 062
9.1	Projekt modernizacji rozdzielni głównej RG wraz z przebudową w Rektoracie		47 062	47 062
10.	Budynek przy ul. Oczki 3		95 000	95 000
10.1	Aktualizacja dokumentacji projektowo-kosztorysowej		95 000	95 000
11.	Centrum Sportowo – rehabilitacyjne WUM		3 080 000	3 080 000
11.1	Dokumentacja projektowo – kosztorysowa		3 080 000	3 080 000
12.	Instytut Stomatologii WUM		60 000	60 000
12.1	Program funkcjonalno – użytkowy		60 000	60 000
13.	Katedra i Klinika Dermatologii Koszykowa 82A		443 000	443 000
14.	Główna Stacja Zasilania WUM 15/0, 4kV Kampusu Banacha		97 600	97 600
14.1	Wykonanie projektu Głównej Stacji Zasilania WUM 15/0, 4kV Kampusu Banacha		97 600	97 600
15.	Wykonanie układów ograniczających zużycie energii		100 000	100 000
16.	Wykonanie ogrodzenia od ul. Pawińskiego II etap		30 000	30 000

FUNDUSZ INWESTYCJI BUDOWLANYCH**Plan na rok 2010 – Prowizorium**

w zł

17.	Katedra i Zakład Medycyny Rodzinnej z oddziałem Klinicznym Chorób Wewnętrznych i Metabolicznych (blok F) adaptacja pomieszczeń na laboratorium		81 250	81 250
17.1	Wykonanie projektu adaptacji		9 150	9 150
17.2	Roboty budowlano-montażowe		72 100	72 100
18.	Zakup z montażem 4 szt. zaworów antyskażeniowych na przebudowywanych przyłączach Oczki 1, 3, 5 i Chałubińskiego		35 000	35 000
19.	Wykonanie „Miejsca Pamięci” – w Antoninowie		100 000	100 000
20.	Instytut Psychiatrii WUM		70 000	70 000
20.1	Program funkcjonalno – użytkowy		70 000	70 000
21.	Ośrodek Onkologii WUM		80 000	80 000
21.1	Program funkcjonalno – użytkowy		80 000	80 000
22.	Rezerwa Kanclerza		500 000	500 000
23.	Kampus Banacha-Wydział Farmaceutyczny		362 340	362 340
23.1	Dostawa 22 szt dygestoriów		362 340	362 340
24.	Kampus Lindleya – Budynek Medycyny Sądowej		420 900	420 900
24.1	Dostawa kontenerów chłodniczych do przechowywania zwłok		420 900	420 900
	Razem:	28 185 929	25 380 236	53 566 165

Załącznik nr 10 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

ZAKUPY INWESTYCYJNE

Plan na rok 2010 - Prowizorium

Lp.	ZADANIA	Plan na 2010 rok ogółem	Środki przechodzące z 2009 na 2010 rok wg stanu na 08.12.2009r.			Środki plan 2010	Dysponent
			Razem	Środki zarezerwowane w 2009 roku	Środki wolne		
I	Informatyzacja	5 219 600	2 539 502	2 203 623	335 879	3 015 904	Kancelarz
1	Rozbudowa i modernizacja systemów niskoprądowych (kontrola dostępu do pomieszczeń, monitoring, systemy alarmowe, p.poż., centrale telefoniczne)	1 026 400	208 804	189 500	19 304	836 904	
2	Rozbudowa i modernizacja infrastruktury informatycznej (sieć LAN i WiFi, serwery)	876 300	674 945	596 236	78 709	280 000	
3	Zakupy sprzętu informatycznego i oprogramowania (komputery, sprzęt drukujący, oprogramowanie)	2 093 900	890 167	794 887	95 280	1 299 000	
4	Wypożyczenie sal dydaktycznych w systemy multimedialne	1 223 000	765 586	623 000	142 586	600 000	
			2 203 623				
			3 015 904				
			5 219 527				
			Finansowane z:				
				wolne środki 2009	335 879		
				RPO	2 116 932		
				środki własne	2 766 716		

Kontynuacja 2009

Plan 2010

Razem 2010

Finansowane z:

wolne środki 2009

RPO

środki własne

Załącznik nr 10 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

Lp.	ZADANIA	Plan na 2010 rok ogółem	Środki przechodzące z 2009 na 2010 rok wg stanu na 08.12.2009r.			Środki plan 2010	Dysponent
			Razem	Środki zarezerwowane w 2009 roku	Środki wolne		
II	Wyposażenie Zakładów ze środków 2008 i 2009 roku z usług specjalistycznych (+ nowe środki Katedry i Zakładu Medycyny Sądowej):	532 200	232 168	152 652	79 516	300 000	Kierownicy prac
1	Katedra i Zakład Medycyny Sądowej [+ nowe środki]	457 600	157 578	106 541	51 037	300 000	
2	Katedra i Zakład Mikrobiologii Lekarskiej	25 000	25 000	25 000	0		
3	Katedra i Zakład Anatomii Patologicznej	49 600	49 590	21 111	28 479		
III	Środki przeznaczone na wydatki bieżące w 2007 i 2008 roku i niewykorzystane w 2008 roku	815 100	814 901	633 614	181 286		Dziekani
1	I Wydział Lekarski	125 800	125 736	122 017	3 720		
2	II Wydział Lekarski	37 200	37 198	25 185	12 013		
3	Wydział Farmaceutyczny	69 400	69 370	66 966	2 404		
4	Wydział Nauki o Zdrowiu	52 200	52 194	50 042	2 151		
5	II Wydział Lekarski ED	465 900	465 881	334 405	131 475		
6	Centrum Kształcenia Podyplomowego	64 600	64 522	35 000	29 522		
IV	Środki z przychodów własnych dydaktyki z 2008 roku [studia zaoczne]:	1 546 900	1 546 726	1 017 964	528 762		Dziekani
1	I Wydział Lekarski	21 100	21 027	4 636	16 391		
2	II Wydział Lekarski - Fizjoterapia	56 100	56 040	7 625	48 415		
3	II Wydział Lekarski - English Division	995 400	995 365	636 563	358 802		
4	Wydział Nauki o Zdrowiu	474 300	474 295	369 140	105 155		
V	Środki pozostałe po rozliczeniu FSC- kursów ciągłego szkolenia farmaceutów z 2007 i 2008 roku	90 900	90 871	13 432	77 439		Kierownik kursów
VI	Środki pozostałe po rozliczeniu FSP- kursów specjalizacyjnych farmaceutów 2008 roku	17 800	17 794	3 215	14 579		Kierownik kursów
VII	Środki pozostałe po rozliczeniu kursów zakończonych w 2008 roku	11 675	11 675	11 304	371		
VIII	Środki pozostałe po rozliczeniu umów z przemysłem	15 600	15 600	15 577	23		Kierownik Projektu

Załącznik nr 10 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

Lp.	ZADANIA	Plan na 2010 rok ogółem	Środki przechodzące z 2009 na 2010 rok wg stanu na 08.12.2009r.			Środki plan 2010	Dysponent
			Razem	Środki zarezerwowane w 2009 roku	Środki wolne		
X	Zakup wyposażenia na cele dydaktyki fundusz centralny	1 321 593	823 279	600 889	222 390	500 000	Rektor
X	Symulator do nauki resuscytacji (manekin)	520 000	520 000	520 000			Prorektor ds. Dyd.
XI	Kamera wizyjna	15 942	15 942	0	15 942		Kancierz
XII	Decyzja MNiSW Nr 5916/JA/116/2009 -Inwestycja aparaturowa dla potrzeb unowocześnień metodyki badań wirusologicznych		520 633	508 955	11 678		Dziekan I WL
XIII	Decyzja MNiSW Nr 5926/JA/116/2009 -Aparat do hipertermii		30 200	0	30 200		Dziekan II WL
XIV	Zakup mierników dla AAM	27 300	27 300	27 300	0		Kierownik AAM
XV	Decyzja MNiSW Nr 374/FNI/TP/116/2009 zestaw do telemetrycznego monitorowania czynności serca	526 397	526 397		526 397		
XVI	Środki pozostałe z 1S12/KONF/ZACH-WSCH/08	38 186				38 186	Kierownik
XVII	Skorzystanie z prawa pierwokupu od SP CSK udziałów w Centrum Medycznym WUM Sp.z o.o.	552 230				552 230	Rektor
	RAZEM	11 251 423	7 732 987	5 708 525	2 024 462	4 406 320	

Kolumna plan na 2010 rok ogółem uwzględnia środki przeniesione z 2009 roku i nowe środki 2010 roku

LP XII i XIII - realizacja do końca roku

Załącznik nr 11 do uchwały nr 170/2009 Senatu WUM z dnia 21.12.2009 r.

Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów

Plan na rok 2010 – Prowizorium

WYSZCZEGÓLNIENIE			Prowizorium na 2010 r.			
1			2			
Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów	stan funduszu na początek roku		01	4 656 000,0		
	zwiększenia ogółem (03+06+07+08)		02	15 405 801,0		
	z tego	dotacja z budżetu państwa		03	12 370 801,0	
		w tym przeznaczona na	pomoc materialną dla doktorantów		04	318 000,0
			remonty domów i stołówek studenckich		05	2 415 000,0
		opłaty za korzystanie z domów studenckich		06	2 275 000,0	
		opłaty za korzystanie ze stołówek studenckich		07	0,0	
		inne przychody		08	760 000,0	
		zmniejszenia ogółem		09	20 053 635,0	
	w tym	stypendia	socjalne	10	5 064 000,0	
		w tym	dla doktorantów	11	24 000,0	
		stypendia	specjalne dla osób niepełnosprawnych	12	250 000,0	
		w tym	dla doktorantów	13	10 000,0	
		stypendia	za wyniki w nauce lub sporcie	14	5 260 000,0	
		w tym	dla doktorantów	15	260 000,0	
		stypendia	na wyżywienie	16	1 060 000,0	
		w tym	dla doktorantów	17	10 000,0	
		stypendia	mieszkaniowe	18	1 560 000,0	
		w tym	dla doktorantów	19	10 000,0	
		zapomogi		20	77 801,0	
		w tym	dla doktorantów	21	4 000,0	
		koszty	utrzymania domów i stołówek studenckich	22	4 132 834,0	
		w tym	wynagrodzenia	23	697 000,0	
		w tym wynikające ze stosunku pracy	24	672 000,0		
		w tym osobowe	25	620 000,0		
		składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy	26	120 300,0		
		remonty i modernizacja	27	1 153 000,0		
		koszty realizacji zadań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendiów	28	24 000,0		
	Stan funduszu na koniec okresu sprawozdawczego (01+02-09)		29	8 166,0		
	w tym	z dotacji budżetu państwa	30	0,0		

Poz. 256**Uchwała nr 171/2009****Senatu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie wyrażenia zgody na realizację inwestycji Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

Na podstawie § 47 ust. 1 pkt 12 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego uchwała się, co następuje:

§ 1

Senat Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wyraża zgodę na realizację inwestycji Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wg następujących tytułów:

- 1) „Ośrodek Onkologii WUM”,
- 2) „Instytut Stomatologii WUM”,
- 3) „Instytut Psychiatrii WUM”,
- 4) „Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii”,
- 5) „Główna Stacja Zasilania WUM 15/0, 4kW Kampusu Banacha”,

- 6) „Adaptacja i modernizacja budynku Zwierzętarni przy ul. Pawińskiego 3c dla potrzeb Zakładu Fizjologii Człowieka WUM”,
- 7) „Modernizacja Domu Medyka”,
- 8) „Zespół Dydaktyczny przy ul. Ciołka 27 – Wydział Nauki o Zdrowiu”,
- 9) „Centrum Rehabilitacyjno-Sportowe WUM”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

Poz. 257**Zarządzenie nr 83/2009****Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

z dnia 14 grudnia 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia jednolitych wzorów umów zawieranych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny, wzoru wniosku o zawarcie umowy cywilno-prawnej oraz wzoru rachunku, dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 21/2009 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia jednolitych wzorów umów zawieranych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny, wzoru wniosku o zawarcie umowy cywilno-prawnej oraz wzoru rachunku, dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Wzory umów, wzór wniosku o zawarcie umowy cywilno-prawnej oraz wzór rachunku, o których mowa w ust. 1 oraz wzór aneksu do umowy o dzieło – dydaktyka stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) Wzór „Wniosku o zawarcie umowy cywilno-prawnej (zlecenie-dzieło)” – stanowi załącznik nr 1;
 - 2) Wzór „Umowy zlecenia” – stanowi załącznik nr 2;
 - 3) Wzór „Umowy o dzieło” – stanowi załącznik nr 3;
 - 4) Wzór „Umowy o dzieło-dydaktyka” – stanowi załącznik nr 4;
 - 5) Wzór „Rachunku dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” – stanowi załącznik nr 5;
 - 6) Wzór „Aneksu do umowy o dzieło – dydaktyka” – stanowi załącznik nr 6.”
- 2) dodaje się załącznik nr 6, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

*Załącznik do Zarządzenia nr 83/09 Rektora WUM z dnia 14.12.2009 r.
„Załącznik nr 6 do Zarządzenia Rektora nr 21/2009 z dnia 4.03.2009 r.”*

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

.....
kod jednostki organizacyjnej

Warszawa, dnia

ANEKS DO UMOWY O DZIEŁO – DYDAKTYKA NR

zawartej w dniu pomiędzy:
Warszawskim Uniwersytetem Medycznym zwanym dalej „Zamawiającym”
reprezentowanym przez Pana/ią –
..... **(stanowisko)**,
a Panem/ią, zamieszkałą
..... zwanym/ą dalej „Przyjmującym zamówienie”

Strony w dniu..... Zawarły umowę o dzieło-dydaktyka nr
Na

W umowie tej strony wprowadzają następujące zmiany:

§ 1

W umowie o dzieło-dydaktyka nr z dnia dodaje się § 4^a
O następującym brzmieniu:

§ 4^a

1. Wypłata wynagrodzenia następować będzie w cyklach miesięcznych za faktycznie zrealizowane w danym miesiącu części dzieła przewidzianego programem nauczania.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie wypłacane na podstawie rachunku częściowego, do którego zostanie załączone potwierdzenie przez Zamawiającego ilości wykonanych w danym miesiącu dzieł przewidzianych programem nauczania.

§2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od r.

§ 3

Pozostałe warunki umowy nie ulegają zmianie.

§ 4

Aneks sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przyjmujący zamówienie

.....
Zamawiający

Poz. 258
Zarządzenie nr 84/2009
Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia 21 grudnia 2009 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulamin Realizacji Projektów
w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”.

Na podstawie § 50 ust. 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Integralną część Regulaminu wskazanego w ust. 1 niniejszego paragrafu stanowią, następujące dokumenty:
 - 1) Mapa „Systemu zarządzania projektami Uczelni” – Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) Formularz „Inicjatywa projektowa” – Załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) Tabela określająca źródła finansowania kosztów WUM w przypadku projektów międzynarodowych planowanych do realizacji w ramach programów zagranicznych, stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu,
 - 4) Tabela określająca źródła finansowania kosztów WUM w przypadku projektów planowanych do realizacji z funduszy strukturalnych, stanowi załącznik nr 2b do Regulaminu,
 - 5) Tabela określająca źródła finansowania kosztów WUM w przypadku projektów lub tematów planowanych w ramach działalności podstawowej i programów krajowych stanowi załącznik nr 2c do Regulaminu,
 - 6) Formularz „Zarządzenie Rektora w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu i powołania zespołu projektowego” – Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 7) Formularz „Metryka projektu międzynarodowego i finansowanego z Funduszy Strukturalnych” – Załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 8) Formularz „Metryka projektu krajowego (a)” – Załącznik nr 5a do Regulaminu,
 - 9) Formularz „Metryka projektu krajowego rozliczanego w podziale na zadania (b)” – Załącznik nr 5b do Regulaminu,
 - 10) Formularz „Struktura konta pozabilansowego” – Załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 11) Instrukcja realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach projektów – Załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - 12) Formularz „Skład zespołu projektowego” – Załącznik nr 8 do Regulaminu,
 - 13) Regulamin wynagradzania pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego za pracę przy realizacji projektów – Załącznik nr 9 do Regulaminu,
 - 14) Wniosek o zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu – Załącznik nr 10 do Regulaminu,
 - 15) Karta pracy – Załącznik nr 11 do Regulaminu,
 - 16) Godzinowe stawki wynagrodzenia uzupełniającego za wykonanie dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu – Załącznik nr 12 do Regulaminu,
 - 17) Wniosek o przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego za wykonanie dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu – Załącznik nr 13 do Regulaminu,
 - 18) Zlecenie wypłaty wynagrodzeń uzupełniających za pracę przy realizacji projektu – Załącznik nr 14 do Regulaminu,

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 48/2008 z dnia 29 kwietnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM



REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTÓW W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM

Wydanie:	II	Obowiązuje od:	21 grudnia 2009 r.
Uwagi do Regulaminu należy zgłaszać do:		Biura Projektów (projekty@wum.edu.pl)	

Spis treści

	str.
<u>DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE</u>	1
<u>DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE</u>	4
<u>ROZDZIAŁ I PROCEDURA INICJOWANIA PROJEKTÓW</u>	4
<u>ROZDZIAŁ II PROCEDURY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW</u>	7
<u>ROZDZIAŁ II.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE</u> ..	8
<u>ROZDZIAŁ II.2 PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU</u>	10
<u>ROZDZIAŁ II.3 PROCEDURA TWORZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO</u>	11
<u>ROZDZIAŁ III PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTÓW</u>	12
<u>ROZDZIAŁ III.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA</u>	13
<u>ROZDZIAŁ III.2 PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW</u>	13
<u>ROZDZIAŁ III.3 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE</u>	14
<u>ROZDZIAŁ III.4 PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU</u>	15
<u>DZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU</u>	16

Załączniki do Regulaminu

Zał. 1	Mapy systemu zarządzania projektami WUM
Zał. 2	Formularz „Inicjatywa projektowa”
Zał. 2a	Formularz „Źródła finansowania kosztów w projektach międzynarodowych”
Zał. 2b	Formularz „Źródła finansowania kosztów w projektach finansowanych z funduszy strukturalnych”
Zał. 2c	Formularz „Źródła finansowania kosztów w projektach krajowych”
Zał. 3	Formularz „Zarządzenie Rektora ws rozpoczęcia realizacji projektu”
Zał. 4	Formularz „Metryka projektu międzynarodowego/finansowanego z funduszy strukturalnych”
Zał. 5 a	Formularz „Metryka projektu krajowego”
Zał. 5 b	Formularz „Metryka projektu krajowego – rozliczanego w podziale na zadania”
Zał. 6	Struktura konta pozabilansowego
Zał. 7	Instrukcja realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach projektów
Zał. 8	Formularz „Skład zespołu projektowego”
Zał. 9	Regulamin wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów
Zał. 10	Formularz „Wniosek o zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu”
Zał. 11	Formularz „Karta pracy”
Zał. 12	Godzinowe stawki wynagrodzenia uzupełniającego za wykonanie dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu
Zał. 13	Formularz „Wniosek o przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego za pracę przy realizacji projektu”
Zał. 14	Formularz „Zlecenie wypłaty wynagrodzeń uzupełniających za pracę przy realizacji projektu”

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa procedury **inicjowania, przygotowania i realizacji projektów** w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej Uniwersytetem lub Uczelnią.
2. Regulamin określa również struktury organizacyjne, które mogą zostać powołane na potrzeby realizacji projektów w Uniwersytecie. W szczególności, definiuje zakres odpowiedzialności i uprawnień Komitetu Sterującego Projektu oraz Kierownika Projektu.
3. Regulamin dotyczy projektów:
 - **krajowych**, dla których wymagany jest wkład własny, pokrycie kosztów niekwalifikowalnych lub poniesienie kosztów na przygotowanie projektu i utrzymanie jego rezultatów przez Uczelnię,
 - **międzynarodowych** oraz
 - **finansowanych z funduszy strukturalnych**.
- 3.1. W szczególności, Regulamin dotyczy projektu Centrum Badań Przedklinicznych i Technologii (CePT), dla którego Działem Kompetencyjnym jest Biuro Konsorcjum CePT.
4. Celem Regulaminu jest:
 - zapewnienie skutecznej selekcji, realizacji, kontroli i oceny projektów Uczelni,
 - standaryzacja procesów oraz dokumentów projektowych,
 - wprowadzenie dobrych praktyk zarządzania projektami,
 - umożliwienie kodyfikacji, gromadzenia i udostępniania wiedzy nabywanej przez pracowników Uniwersytetu w wyniku realizacji projektów.
5. Zasady:
 - a) wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów,
 - b) realizacji i kontroli wydatków i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów zostały określone w załącznikach do Regulaminu.
6. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem, należy postępować zgodnie ze stosownymi zarządzeniami i procedurami obowiązującymi w Uczelni.

§ 2

Cele projektów realizowanych w Uczelni muszą być zgodne z jej **strategią i celami statutowymi**.

§ 3

1. Projekty Uczelni są przygotowywane i realizowane w oparciu o niniejszy Regulamin, jak również zgodnie z wytycznymi określonymi w stosownych regulacjach zewnętrznych (rozporządzeniach, dokumentach programowych, instrukcjach właściwych dla danego programu, etc.) oraz umowami o dofinansowanie zawartymi przez Uniwersytet.
2. W sytuacji, gdy powyższe wytyczne i umowy przewidują dodatkowe warunki i zasady postępowania, które nie są aktualnie obowiązujące w Uniwersytecie, Uczelnia zobowiązana jest je wypełnić.

§ 4

1. Informacje o możliwości otrzymania dofinansowania na realizację projektu w ramach programów wyszukują, pozyskują oraz przekazują do odpowiednich jednostek organizacyjnych, jak również zamieszczają na swojej stronie internetowej, Działy Kompetencyjne.
2. Działy Kompetencyjne informują pracowników o możliwości ubiegania się o środki w ramach programów poprzez:
 - a) ogłoszenia zamieszczane na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Informacje i Ogłoszenia”/ „Ogłoszenia dla pracowników”,
 - b) maile i pisma kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) maile kierowane do Rektora, Prorektorów i Kanclerzy.

§ 5

Mapa (graficzny opis) **systemu zarządzania projektami** Uczelni oraz mapy poszczególnych etapów cyklu życia projektu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Określenia użyte w Regulaminie, w porządku alfabetycznym:

1. Dokumenty projektowe – dokumenty dotyczące konkretnego projektu, tworzone w celu zainicjowania i przygotowania tego projektu oraz w okresie jego realizacji, np. inicjatywa projektowa, studium wykonalności, wnioski o dofinansowanie, raporty, dokumenty finansowe, etc.
2. Dokumenty programowe – dokumenty określające zasady i wytyczne w zakresie przygotowania i realizacji projektów w ramach określonego programu.
3. Dział Kompetencyjny – jednostka administracji Uczelni odpowiedzialna, między innymi, za administracyjną obsługę i monitorowanie projektów, według następującego podziału kompetencji:
 - a) Biuro Projektów – projekty finansowane z funduszy strukturalnych i projekty międzynarodowe, z wyłączeniem projektów międzynarodowych realizowanych w ramach programów Lifelong Learning, CEEPUS i innych, dotyczących wyjazdów indywidualnych;
 - b) Dział Współpracy z Zagranicą – projekty międzynarodowe realizowane w ramach programów Lifelong Learning, CEEPUS i innych, dotyczących wyjazdów indywidualnych;
 - c) Dział Nauki – projekty krajowe, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3.1.
4. Kierownik Projektu – osoba odpowiedzialna za bieżące zarządzanie projektem, za realizację celów i produktów/rezultatów projektu oraz za kierowanie zespołem projektowym; powoływany przez Rektora na okres realizacji projektu.
5. Komitet Sterujący Projektu – organ kolegialny powoływany przez Rektora, w przypadkach uzasadnionych wielkością, złożonością, specyfiką lub interdyscyplinarnym charakterem danego projektu, w celu nadzorowania prawidłowej realizacji tego projektu oraz podejmowania decyzji dotyczących prac projektowych na poziomie strategicznym.
6. Koszty kwalifikowalne – koszty niezbędne do zrealizowania projektu, ponoszone w okresie jego realizacji, merytorycznie uzasadnione; spełniające kryteria zasadności wyznaczone w ramach programu, z którego projekt jest finansowany.
7. Koszty niekwalifikowalne – wszelkie koszty ponoszone na realizację projektu, niepodlegające refundacji w ramach programu, z którego projekt jest finansowany.
8. Okres realizacji projektu – okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
9. Prefinansowanie – konieczność przejściowego sfinansowania części lub całości wydatków na realizację projektów międzynarodowych lub finansowanych z funduszy strukturalnych, ze środków własnych Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych, wynikająca z zasady okresowej refundacji wydatków, obowiązującej w ramach niektórych programów.
10. Program – program, w ramach którego można otrzymać dofinansowanie na realizację projektu ze środków krajowych lub międzynarodowych, np. program Unii Europejskiej, program pozawspólnotowy.
11. Projekt – niepowtarzalne, złożone przedsięwzięcie realizowane zespołowo, podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku, unikalnego produktu/rezultatu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet.
12. Projekt finansowany z funduszy strukturalnych – projekt realizowany w Uniwersytecie, finansowany lub współfinansowany ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym projekt partnerski.
13. Projekt krajowy – projekt realizowany w Uniwersytecie, finansowany lub współfinansowany ze środków krajowych, pozyskanych w trybie konkursów organizowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia i inne instytucje krajowe.
14. Projekt międzynarodowy – projekt realizowany w Uczelni, finansowany lub współfinansowany ze środków zagranicznych w ramach programów Unii Europejskiej oraz programów pozawspólnotowych, z wyłączeniem funduszy strukturalnych; w tym projekt partnerski.
15. Projekt partnerski – wspólny projekt Uczelni i innych podmiotów prawnych tworzących partnerstwo powołane w celu przygotowania i realizacji tego projektu, zgłaszanego do dofinansowania w ramach programu.
16. Umowa o dofinansowanie – umowa o dofinansowanie projektu zawarta z instytucją zewnętrzną.
17. Wkład własny – określona w umowie o dofinansowanie, część nakładów rzeczowo – finansowych zadeklarowana na współfinansowanie projektu, pochodząca ze środków własnych Uczelni lub z pozyskanych przez nią środków zewnętrznych nie pochodzących z programów.

18. Wniosek o dofinansowanie – dokument przedkładany przez Uczelnię do instytucji zewnętrznej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach określonego programu.
19. Zespół Projektowy – grupa osób powołana przez Kierownika Projektu w celu realizacji projektu, na okres jego realizacji.

DZIAŁ II. PROCEDURY PROJEKTOWE

ROZDZIAŁ I

PROCEDURA INICJOWANIA PROJEKTÓW

§ 7

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb:
 - formułowania i zgłaszania pomysłów projektów w postaci inicjatyw projektowych,
 - oceny zgłoszonych inicjatyw pod kątem celowości i możliwości ich realizacji przez Uczelnię oraz
 - wyboru inicjatyw do dalszego opracowania.
2. Procedurze podlegają **inicjatywy wszystkich projektów**, o których mowa w § 1 ust. 3, w tym pomysły na projekty partnerskie.

§ 8

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik Uniwersytetu, zwany dalej **Inicjatorem**.
 - 1.1. W przypadku wspólnej inicjatywy kilku jednostek organizacyjnych Uczelni, wskazuje się, spośród ich pracowników, jednego Inicjatora, reprezentującego wszystkie jednostki inicjujące projekt.
2. Inicjatywy projektowe przyjmuje **Biuro Projektów**.
3. Inicjatywy projektowe można zgłaszać przez cały rok, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Inicjatywy projektowe, których realizacja mogłaby zostać sfinansowana w ramach określonego programu, należy składać w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie przez Rektora lub właściwą Senacką Komisję oraz przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie go do właściwej instytucji zewnętrznej przed upływem terminu określonego w regulaminie konkursu.
5. Inicjatywy projektowe złożone w terminie niespełniającym warunków określonych w ust. 4 będą zgłaszane do Rektora/Senackiej Komisji ze wskazaniem daty realizacji kolejnego konkursu.

§ 9

1. Inicjator przygotowuje inicjatywę projektową wypełniając dwa formularze:
 - formularz **inicjatywy projektowej** stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu oraz
 - formularz określający **źródła finansowania** kosztów Uczelni w projekcie stanowiący:
 - w przypadku projektów międzynarodowych – załącznik nr 2a;
 - w przypadku projektów finansowanych z funduszy strukturalnych – załącznik nr 2b;
 - w przypadku projektów krajowych – załącznik nr 2c do Regulaminu.
- 1.1. Powyższe formularze są dostępne do pobrania na stronie internetowej Uczelni w zakładce „Dokumenty”/„Regulaminy” (Regulamin Realizacji Projektów).
2. Wypełnione formularze należy złożyć w wersji **elektronicznej i papierowej**, podpisanej przez Inicjatora, drogą mailową na adres projekty@wum.edu.pl lub bezpośrednio w Biurze Projektów.
 - 2.1. Wersję papierową, podpisaną przez Inicjatora, można przesłać drogą mailową w formie **skanu**.
3. Biuro Projektów może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie inicjatywy projektowej.
4. W przypadku wątpliwości lub trudności z wypełnieniem formularzy inicjatywy projektowej, Inicjator może zwrócić się o pomoc w ich przygotowaniu do Działu Kompetencyjnego.

§ 10

1. Zgłoszone inicjatywy projektowe są oceniane i wstępnie selekcionowane przez:
 - a) **Senacką Komisję ds. Nauki** – w przypadku inicjatyw dotyczących nauki (działalności badawczo – rozwojowej);
 - b) **Senacką Komisję ds. Dydaktyki** – w przypadku inicjatyw dotyczących dydaktyki;
 - c) **Rektora** – w przypadku pozostałych inicjatyw, w tym inicjatyw projektów inwestycyjnych, organizacyjnych, ogólnouczelnianych, naukowo – dydaktycznych, etc.

2. Biuro Projektów doręcza inicjatywy projektowe Rektorowi lub Przewodniczącemu właściwej Senackiej Komisji, niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 11

1. Senacka Komisja ocenia inicjatywy projektowe na posiedzeniach.
2. W posiedzeniu, na którym oceniane są inicjatywy, mogą wziąć udział, zaproszeni przez Przewodniczącego Senackiej Komisji, reprezentanci Biura Projektów, Działu Kompetencyjnego i/lub eksperti, celem udzielenia dodatkowych informacji związanych z inicjatywą.
3. W wyjątkowych przypadkach, Senacka Komisja może ocenić inicjatywę poza trybem posiedzenia, drogą pisemną, w terminie ustalonym z Biurem Projektów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Inicjatywa nie może zostać oceniona w trybie określonym w ust. 3, jeżeli Inicjator zaznaczy w formularzu inicjatywy prośbę o jej utajnienie.

§ 12

Rektor/Senacka Komisja analizuje i ocenia zgłoszone inicjatywy projektowe, kierując się kryteriami celowości oraz możliwości ich realizacji przez Uczelnię. W szczególności, weryfikuje zgodność danej inicjatywy ze strategią, celami statutowymi i potrzebami Uniwersytetu oraz ocenia wielkość wkładu własnego i ryzyko finansowe projektu. Ocena inicjatywy uwzględnia kryteria:

- **zgodności** (stopnia dopasowania celów projektu do potrzeb i oczekiwań Uczelni),
- **efektywności** (stosunku nakładów na projekt do jego rezultatów i potencjalnych oddziaływań),
- **skuteczności** (stopnia osiągnięcia zakładanych celów poprzez realizację danego projektu),
- **użyteczności** (wpływu projektu na zaspokojenie potrzeb i oczekiwań jego odbiorców) i
- **trwałości** projektu (trwałości zmian wprowadzonych w wyniku realizacji projektu).

§ 13

1. Na podstawie dokonanej oceny, Rektor/Senacka Komisja może wydać następujące decyzje:
 - a) zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej,
 - b) zgoda na realizację inicjatywy w ramach zadań właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej,
 - c) decyzja o rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie,
 - d) decyzja o odrzuceniu inicjatywy.
- 1.1. Przed podjęciem decyzji, Rektor/Senacka Komisja może zwrócić się do Inicjatora z prośbą o dodatkowe informacje i wyjaśnienia dotyczące inicjatywy projektowej lub o jej dopracowanie.
- 1.2. Rektor/Senacka Komisja ma prawo zatwierdzić inicjatywę projektową pod warunkiem wprowadzenia do niej określonych zmian lub uwag.
- 1.3. W przypadku wydania decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. c lub d, Rektor/Senacka Komisja powinien/powinna **podać jej uzasadnienie**.
2. Senacka Komisja podejmuje decyzje zgodnie z wewnętrznym regulaminem pracy danej Komisji lub, w przypadku jego braku, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Uczelni.
3. Rektor/Senacka Komisja może zdecydować o utajnieniu inicjatyw o strategicznym znaczeniu dla Uczelni (nie podawaniu do publicznej wiadomości do momentu rozpoczęcia projektu).
4. Decyzje oraz wszelkie komentarze Rektora/Senackiej Komisji, wpisuje się na formularzu inicjatywy. Wypełniony formularz podpisuje Rektor/Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 14

1. Biuro Projektów rejestruje i wprowadza zgłoszone i ocenione inicjatywy projektowe, wraz z decyzjami i zaleceniami Rektora/Senackiej Komisji w ich sprawie, do elektronicznej Bazy Inicjatyw, nadając im indywidualny numer kodowy, oraz archiwizuje ich oryginały w wersji papierowej.
2. Inicjatywy są rejestrowane i przechowywane z zachowaniem ochrony praw autorskich Inicjatora.
3. Dostęp do Bazy Inicjatyw i prawo do ich przeglądania mają jedynie pracownicy Biura Projektów.

§ 15

1. Inicjatywy projektowe zatwierdzone jako podstawa do przygotowania projektu, Biuro Projektów przekazuje Inicjatorowi oraz do właściwego **Działu Kompetencyjnego**.
2. Przed rozpoczęciem przygotowania projektu, Dział Kompetencyjny we współpracy z Kwestorem lub osobą przez niego upoważnioną, weryfikuje i/lub wskazuje możliwe źródła finansowania projektu,

w tym możliwe sposoby prefinansowania oraz pokrycia kosztów wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych projektu przez Uczelnię. Przygotowana propozycja **montażu finansowego** wymaga wstępnej akceptacji dysponenta/ów wskazanych środków finansowych.

3. W przypadku problemu z pozyskaniem środków zewnętrznych, wskazaniem środków własnych Uczelni lub innych wątpliwości związanych z inicjatywą, Biuro Projektów przedkłada sprawę Rektorowi/Senackiej Komisji z prośbą o podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania.

§ 16

1. Kolejne rozdziały Regulaminu określają tryb postępowania z inicjatywami **projektów międzynarodowych i finansowanych z funduszy strukturalnych**, zatwierdzonymi jako podstawa do przygotowania projektu.
2. Inicjatywy **projektów krajowych** są przygotowywane i realizowane zgodnie z **odrębnymi przepisami**, za wyjątkiem zasad zawierania umów o dofinansowanie (§ 26 – 28 Regulaminu) oraz zasad realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów (określonych w **załączniku nr 7** do Regulaminu).
3. Inicjatywy projektowe zatwierdzone do realizacji w ramach zadań właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, Biuro Projektów przekazuje kierownikowi tej jednostki. Dalsze rozdziały niniejszego Regulaminu nie dotyczą tych inicjatyw.

ROZDZIAŁ II PROCEDURY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW

§ 17

1. Niniejszy rozdział określa zasady i tryb przygotowania projektów międzynarodowych i finansowanych z funduszy strukturalnych, na podstawie zatwierdzonych inicjatyw projektowych.
2. Proces przygotowania projektu obejmuje fazy:
 - a) przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie,
 - b) rozpoczęcia realizacji projektu,
 - c) utworzenia zespołu projektowego.
3. W przypadku projektów partnerskich, w których Uniwersytet nie występuje w roli koordynatora, zamiast wniosku o dofinansowanie, należy opracować dokumenty niezbędne do przystąpienia Uczelni do danego projektu. Pozostałe zasady i tryb postępowania są takie same, jak te określone dla pozostałych projektów.

§ 18

1. Osobą odpowiedzialną za proces przygotowania projektu jest Inicjator, chyba że nie pozwalają na to jego/jej kompetencje lub obowiązki pełnione na Uczelni. W powyższym przypadku, Inicjator lub Rektor wskazuje inną osobę do pełnienia tej roli, zwaną dalej Inicjatorem.
2. Inicjator przygotowuje projekt, w tym opracowuje wymagane dokumenty projektowe, przy udziale Działu Kompetencyjnego oraz innych jednostek organizacyjnych i pracowników Uniwersytetu.
3. W przygotowaniu projektu powinni uczestniczyć kandydaci na członków zespołu projektowego.
4. W uzasadnionych przypadkach (projekty wieloletnie, inwestycyjne, partnerskie), do sporządzenia dokumentacji projektowej powoływany jest **zespół** składający się z przedstawicieli różnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - 4.1. Decyzję o konieczności powołania zespołu podejmuje Kanclerz, na wniosek kierownika Działu Kompetencyjnego.
 - 4.2. Zespół przedkłada Kanclerzowi, do zatwierdzenia, harmonogram prac nad przygotowaniem dokumentów projektowych.
5. Dział Kompetencyjny wspiera i koordynuje przygotowanie projektu, w tym między innymi:
 - występuje do Zastępcy Kanclerza z wnioskiem o wyznaczenie pracowników administracji, spoza Działu Kompetencyjnego, do pomocy przy przygotowaniu projektu;

- informuje Inicjatora o szczegółowych zasadach dotyczących przygotowania i zakresu dokumentacji projektowej;
- wskazuje Inicjatorowi źródło pobrania odpowiednich formularzy dokumentów projektowych, bądź odpowiedniego programu komputerowego np. generatora wniosków o dofinansowanie z listą obowiązkowych załączników oraz instrukcją ich wypełnienia;
- pomaga Inicjatorowi w sporządzeniu odpowiednich dokumentów projektowych;
- gromadzi i archiwizuje dokumenty projektowe opracowane w fazie przygotowania projektu;
- występuje do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych z prośbą o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu;
- w uzgodnieniu z Z-cą Kanclerza, zleca opracowanie wymaganych dokumentów projektowych, dostarczenie informacji, opinii i analiz dotyczących projektu, podmiotom zewnętrznym;
- prowadzi korespondencję z właściwymi instytucjami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ II.1

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

§ 19

1. Osobą odpowiedzialną za terminowe i zgodne z wymaganiami programu przygotowanie **merytorycznej części wniosku** o dofinansowanie jest Inicjator.
 - 1.1. Inicjator odpowiada za analizę korzyści i ocenę ryzyka realizacji projektu.
2. Inicjator przekazuje dane do merytorycznej części wniosku lub wniosek z wypełnioną częścią merytoryczną do Działu Kompetencyjnego, w formie **elektronicznej**, w terminie uzgodnionym z Działem.
3. Dział Kompetencyjny może wystąpić do Inicjatora z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie przedłożonych danych/części wniosku.
4. Dział Kompetencyjny koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie, w tym:
 - uzupełnia **część formalną wniosku**, niezwiązaną z merytoryczną realizacją projektu;
 - kompletuje dokumentację projektową;
 - weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności kosztów;
 - weryfikuje propozycję montażu finansowego projektu i potwierdza dostępność środków finansowych na realizację projektu w Kwesturze;
 - przekazuje kompletny wniosek (z załącznikami) do zatwierdzenia Inicjatorowi.
5. We wniosku o dofinansowanie, jako osobę do kontaktów z instytucją zewnętrzną (koordynatora, administratora projektu) wpisuje się wyznaczonego pracownika Działu Kompetencyjnego lub Kierownika Projektu (w zależności od wymagań programowych).

Złożenie wniosku o dofinansowanie

§ 20

Złożenie wniosku o dofinansowanie do instytucji zewnętrznej **wymaga pisemnej akceptacji Rektora** Uniwersytetu lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.

§ 21

1. Inicjator zatwierdza przygotowany wniosek o dofinansowanie (wraz z załącznikami) – w wersji elektronicznej i/lub papierowej – oraz przekazuje go do Działu Kompetencyjnego, przed upływem terminu składania wniosków o dofinansowanie do właściwej instytucji zewnętrznej.
 - 1.1. Inicjator podpisuje składany wniosek oraz parafuje wymagane strony oraz załączniki.
2. Dział Kompetencyjny rejestruje i akceptuje złożone dokumenty projektowe, po zweryfikowaniu ich kompletności i zgodności z wymaganiami programu, a następnie przedkłada do akceptacji władzom Uczelni.
 - 2.1. Wniosek o dofinansowanie, dotyczący projektu, w którym planowane są prace inwestycyjne bądź remontowe, wymaga akceptacji i parafowania przez Zastępcę Kanclerza ds. Inwestycji.

- 2.2. Wniosek o dofinansowanie ostatecznie zatwierdza (podpisuje i parafuje) Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
- 2.3. Przed podjęciem decyzji w sprawie realizacji projektu, Rektor/osoba upoważniona może ponownie zwrócić się do Senackiej Komisji z prośbą o wydanie rekomendacji w tej sprawie.
3. Zatwierdzenie wniosku upoważnia Dział Kompetencyjny do złożenia go do instytucji zewnętrznej.

§ 22

1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie lub materiały niezbędne do jego sporządzenia, przekazano do Działu Kompetencyjnego w **terminie uniemożliwiającym sprawdzenie** ich poprawności i zgodności z dokumentacją konkursową i dokumentami wewnętrznymi Uczelni, wniosek zostanie złożony do instytucji zewnętrznej, jedynie za zgodą Rektora lub osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwo.
2. Rektor/osoba upoważniona wydaje decyzję o złożeniu wniosku w wersji niesprawdzonej przez Dział Kompetencyjny **na wniosek Inicjatora**.

§ 23

1. W przypadku projektów, dla których wymagana jest **zgoda Senatu** Uniwersytetu na ich realizację i/lub potwierdzenie przez ten organ dysponowania i przeznaczenia środków finansowych wystarczających do zapewnienia płynności finansowej projektu, Rektor/osoba upoważniona składa wniosek o podjęcie przez Senat stosownej uchwały, wyrażającej zgodę na realizację i/lub prefinansowanie projektu i/lub określającej wysokość wkładu własnego Uczelni.
2. Powyższa uchwała musi zostać podjęta przed złożeniem wniosku do instytucji zewnętrznej.

§ 24

1. Dział Kompetencyjny:
 - sporządza i przechowuje kopię złożonego wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem praw autorskich jego twórców;
 - monitoruje ocenę wniosku o dofinansowanie oraz informuje Inicjatora i władze Uczelni o aktualnym etapie jego rozpatrywania;
 - prowadzi korespondencję z właściwą instytucją zewnętrzną i na jej wezwanie uzupełnia formalne uchybienia we wniosku o dofinansowanie oraz udziela stosowanych wyjaśnień,
 - przekazuje Inicjatorowi, do poprawy, merytoryczne uchybienia we wniosku o dofinansowanie.
2. Kancelaria Uniwersytetu lub właściwe Sekretariaty bezzwłocznie przekazują do Działu Kompetencyjnego korespondencję od instytucji zewnętrznych.
3. Zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie przez instytucję zewnętrzną, uruchamia procedurę „Rozpoczęcia realizacji projektu”.
4. W przypadku odrzucenia wniosku przez instytucję zewnętrzną, Dział Kompetencyjny informuje o tym fakcie Inicjatora i władze Uczelni, celem podjęcia decyzji w sprawie dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ II.2

PROCEDURA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU

§ 25

Projekt rozpoczyna się w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie.

ZAWARCIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

§ 26

1. Niżej wymienione zasady odnoszą się do **umów o dofinansowanie** oraz **umów konsorcjum, partnerstwa i innych regulujących udział Uczelni w realizacji projektu**.
2. Niżej wymienione zasady odnoszą się również do sporządzania i zawierania aneksów do umów.

§ 27

1. Umowę i załączniki do niej przygotowuje Dział Kompetencyjny, przy udziale Inicjatora i właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych.
2. Umowy zawierane w języku obcym winny być tłumaczone na język polski przez tłumaczy przysięgłych. Tłumaczenie zleca Dział Kompetencyjny, w uzgodnieniu z Zastępcą Kanclerza.
3. Przygotowaną umowę i załączniki do niej weryfikują oraz parafują:
 - a) pod względem merytorycznym – Inicjator,
 - b) pod względem formalnym – Kierownik Działu Kompetencyjnego,
 - c) pod względem finansowym – Kwestor,
 - d) pod względem prawnym – Radca Prawny.
4. Umowy są podpisywane zgodnie z pełnomocnictwami i procedurami obowiązującymi w Uczelni.
5. Parafy i kontrasygnaty dokonywane są na każdej stronie jednego egzemplarza umowy, z określeniem daty, podpisem i pieczętą na stronie ostatniej.

§ 28

1. Oryginały umów są rejestrowane w centralnym rejestrze umów Uczelni oraz przechowywane w Dziale Kompetencyjnym.
2. Kopię umowy otrzymuje Kierownik Projektu.

WYDANIE ZARZĄDZENIA REKTORA

§ 29

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Rektor wydaje zarządzenie w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu, powołania Kierownika Projektu i, opcjonalnie, Komitetu Sterującego Projektu.
 - 1.1. Kierownikiem Projektu zostaje Inicjator lub osoba wskazana na to stanowisko w inicjatywie projektowej, chyba że nie pozwalają na to jego/jej kompetencje lub obowiązki pełnione na Uczelni. W powyższym przypadku, Rektor powołuje inną osobę do pełnienia tej roli.
 - 1.2. Skład Komitetu Sterującego Projektu proponuje Kierownik Projektu.
2. Projekt zarządzenia przygotowuje Biuro Prawne, w uzgodnieniu z Działem Kompetencyjnym, na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 30

1. Po wydaniu zarządzenia Rektora, Kierownik Projektu:
 - 1.1. tworzy **zespół projektowy**, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II.3 Regulaminu;
 - 1.2. ustala z Komitetem Sterującym Projektu i Działem Kompetencyjnym **zasady** komunikacji, podejmowania decyzji, raportowania i wprowadzania zmian w ramach projektu;
 - 1.3. na podstawie wytycznych ww. podmiotów, wprowadza ewentualne zmiany w dotychczasowych lub przygotowuje nowe dokumenty projektowe, np. plany etapów, plan komunikacji, rejestr ryzyka;
 - 1.4. we współpracy z Działem Kompetencyjnym, organizuje **spotkanie inauguracyjne projekt**, w którym uczestniczą członkowie zespołu projektowego oraz, opcjonalnie, członkowie Komitetu Sterującego Projektu. W trakcie spotkania, przedstawia cele, zakres i strukturę organizacyjną projektu oraz ustala zasady funkcjonowania zespołu projektowego
2. Dział Kompetencyjny:
 - 2.1. w uzgodnieniu z Kwesturą, przygotowuje **Metrykę projektu**, której wzór stanowi załącznik nr 4 (projekty międzynarodowe i finansowane z funduszy strukturalnych) lub załącznik nr 5 (a lub b) (projekty krajowe), zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 7 do Regulaminu;
 - 2.2. wprowadza dane projektu do Bazy Projektów;
 - 2.3. umieszcza informację o rozpoczęciu realizacji projektu na stronie internetowej Uczelni oraz
 - 2.4. informuje członków zespołu projektowego o terminie i miejscu spotkania inauguracyjnego projekt.

ROZDZIAŁ II.3 PROCEDURA TWORZENIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

§ 31

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb tworzenia zespołu projektowego.
2. Zespół jest powoływany po wydaniu zarządzenia Rektora w sprawie rozpoczęcia projektu.
3. Osobą odpowiedzialną za utworzenie zespołu projektowego jest Kierownik Projektu.

§ 32

1. Kierownik Projektu określa proponowany skład zespołu projektowego na formularzu stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu („**Skład zespołu projektowego**”).
2. Zgodę na członkostwo w zespole projektowym musi wyrazić kandydat na członka zespołu oraz jego bezpośredni przełożony, poprzez złożenie podpisu na ww. formularzu.
3. W przypadku braku w Uczelni dostępnych pracowników o wymaganych kwalifikacjach, Kierownik Projektu wskazuje na ww. formularzu na konieczność zewnętrznej rekrutacji członków zespołu.
4. Kompletny „Skład zespołu projektowego”, podpisany przez Kierownika Projektu, sprawdzają pod względem formalnym i zatwierdzają:
 - a) Dział Kompetencyjny – na zgodność z dokumentami projektowymi i zasadami programu;
 - b) Dział Personalny – na zgodność wymiaru czasu pracy członków zespołu z przepisami prawa pracy.
5. Zasady i tryb wynagradzania pracowników Uczelni za pracę przy realizacji projektów oraz zatrudniania pracowników na potrzeby projektów określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTÓW

§ 33

1. Niniejszy rozdział określa ogólne zasady i tryb realizacji projektów, w tym zasady i tryb:
 - składania raportów z przebiegu prac projektowych,
 - wprowadzania zmian do projektu,
 - kontroli projektu oraz
 - zamknięcia projektu.
2. Szczegółowe zasady realizacji projektu ustala Kierownik Projektu, z uwzględnieniem § 30 ust 1.2.
3. Zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów, określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 34

1. Kierownik Projektu odpowiada za bieżące zarządzanie realizacją projektu.
2. Komitet Sterujący Projektu, jeżeli został powołany, nadzoruje prawidłową realizację projektu oraz podejmuje decyzje dotyczące prac projektowych na poziomie strategicznym.
3. Dział Kompetencyjny wspiera i monitoruje proces realizacji projektu, w tym:
 - czuwa nad przestrzeganiem procedur realizacji projektu;
 - pomaga Kierownikowi Projektu w prowadzeniu dokumentacji projektowej;
 - wprowadza do Bazy Projektów stosowne informacje i dokumenty projektowe, w tym informacje o postępie realizacji projektu;
 - zwraca się z prośbą o sporządzenie określonych dokumentów projektowych, w tym sprawozdań, lub dostarczenie wymaganych informacji, opinii i analiz dotyczących projektu, do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - pośredniczy w kontaktach pomiędzy Kierownikiem Projektu a Komitetem Sterującym Projektu oraz władzami Uczelni;
 - przygotowuje wnioski o płatność do instytucji zewnętrznych i przedkłada je do podpisu osobom posiadającym stosowne pełnomocnictwa;

- odpowiada za terminowe składanie odpowiednich raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych;
 - prowadzi korespondencję z instytucjami zewnętrznymi oraz
 - realizuje inne zadania wynikające z umowy o dofinansowanie i dokumentów programowych.
4. W okresie realizacji projektu, oryginały dokumentów projektowych (a w przypadku konieczności przekazania oryginału poza Uczelnię – ich kopie) gromadzi i przechowuje Dział Kompetencyjny, z zastrzeżeniem zasad dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentów finansowo–księgowych, określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III.1 PROCEDURA RAPORTOWANIA

§ 35

1. Kierownik Projektu prezentuje przebieg prac projektowych oraz dostarcza wszelkie informacje dotyczące projektu Komitetowi Sterującemu Projektu, Rektorowi Uniwersytetu oraz Działowi Kompetencyjnemu, na żądanie tych organów.
2. Kierownik Projektu niezwłocznie informuje Dział Kompetencyjny i Komitet Sterujący Projektu o **nieprawidłowościach** związanych z realizacją projektu, w tym o odchyleniach od terminów i limitów projektu, a także o wszelkich sytuacjach i **zagrożeniach** mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.
3. Dział Kompetencyjny niezwłocznie informuje Kierownika Projektu, Komitet Sterujący Projektu i/lub Władze Uczelni o ww. nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu.

§ 36

1. **Raporty okresowe** (częściowe) są sporządzane i składane do właściwej instytucji zewnętrznej w oparciu o wzory formularzy, wytyczne i harmonogram zawarty w umowie o dofinansowanie.
2. Za terminowe i prawidłowe przygotowanie części merytorycznej ww. raportów odpowiada Kierownik Projektu.
3. Dział Kompetencyjny sporządza część formalną ww. raportów oraz ich część finansową, na podstawie danych i dokumentów otrzymanych z Kwestury.
4. Gotowe raporty, parafowane przez odpowiedzialnego pracownika Działu Kompetencyjnego, w tym ich część finansową, zatwierdza, w wersji elektronicznej lub papierowej, Kierownik Projektu.
5. Raporty okresowe ostatecznie zatwierdza Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo.
6. Zatwierdzone raporty przekazuje właściwej instytucji zewnętrznej Dział Kompetencyjny.
- 6.1. Przed złożeniem raportu okresowego do instytucji zewnętrznej, Dział Kompetencyjny przekazuje jego kopię do wglądu Komitetowi Sterującemu Projektu.

ROZDZIAŁ III.2 PROCEDURA KONTROLI PROJEKTÓW

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 37

1. Wszystkie projekty realizowane w Uniwersytecie podlegają monitoringowi i kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik Projektu odpowiada za bieżącą kontrolę realizacji projektu.
3. Komitet Sterujący Projektu lub, jeżeli organ ten nie został powołany, Dział Kompetencyjny dokonuje okresowej oceny i kontroli postępu oraz prawidłowości realizacji projektu.
4. Dział Kompetencyjny na bieżąco monitoruje realizację:
 - wskaźników finansowych i merytorycznych projektów,
 - warunków i terminów wynikających z umów o dofinansowanie, w tym przez inne podmioty.
5. Zasady i tryb kontroli wydatków ponoszonych w ramach projektów określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu.

6. Projekty podlegają również standardowym procedurom kontroli i audytu wewnętrznego obowiązującym w Uczelni.
7. W uzasadnionych przypadkach, Rektor, Kanclerz lub Zastępca Kanclerza mogą zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli wewnętrznej projektu.

KONTROLA ZEWNĘTRZNA

§ 38

1. Obowiązkowe, zewnętrzne kontrole projektów są przeprowadzane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zasadami danego programu.
2. W uzasadnionych przypadkach, Rektor, Kanclerz lub Zastępca Kanclerza może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli zewnętrznej każdego projektu realizowanego w Uczelni.
3. W kontrolach zewnętrznych Uniwersytet reprezentują:
 - Kierownik Projektu – w zakresie merytorycznym;
 - upoważniony pracownik Działu Kompetencyjnego – w zakresie pozostałym.

ROZDZIAŁ III.3

PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE

§ 39

1. Zmiany w projekcie można wprowadzać jedynie w trybie i zakresie wynikającym z umowy o dofinansowanie oraz dokumentów programowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zmiany obejmujące zwiększenie wkładu własnego lub kosztów niekwalifikowalnych projektu wymagają zgody Rektora lub właściwego merytorycznie Prorektora.
3. Dział Kompetencyjny koordynuje i nadzoruje proces wprowadzania zmian, w tym:
 - weryfikuje możliwość wprowadzenia zmian zgłoszonych przez Kierownika Projektu;
 - inicjuje konieczne zmiany niemerytoryczne;
 - aktualizuje wymagane dokumenty projektowe;
 - przedstawia propozycje zmian, w tym zmian w umowie o dofinansowanie i innych umowach dotyczących projektu, do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym, Komitetowi Sterującemu Projektu i/lub Rektorowi/właściwemu merytorycznie Prorektorowi;
 - składa do właściwej instytucji zewnętrznej wnioski o zmianę w projekcie – zatwierdzone przez Rektora lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo;
 - informuje Kierownika Projektu i Komitet Sterujący o decyzji instytucji zewnętrznej;
 - archiwizuje dokumentację z powyższego postępowania,
 - wprowadza stosowne informacje i dokumenty projektowe do Bazy Projektów oraz
 - powiadamia Kwesturę, w formie pisemnej, o zmianach przyjętych w budżecie.

ROZDZIAŁ III.4

PROCEDURA ZAMKNIĘCIA PROJEKTU

§ 40

1. Zamknięcie projektu następuje w terminie i trybie zgodnym z umową o dofinansowanie.
2. Decyzję o przedterminowym zakończeniu projektu podejmuje Rektor lub osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo, po zasięgnięciu opinii Komitetu Sterującego, Działu Kompetencyjnego i Kierownika Projektu.

§ 41

1. **Raport końcowy** z projektu, składany do instytucji zewnętrznej, jest przygotowywany i składany zgodnie z zasadami opisanymi w § 36, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik Projektu, wraz z raportem, składa do Działu Kompetencyjnego **listę doświadczeń z projektu** (opis praktyk i doświadczeń z realizacji projektu, które mogą zostać wykorzystane przy realizacji przyszłych projektów Uczelni).

§ 42

- Po zamknięciu projektu, Dział Kompetencyjny:
 - wprowadza do Bazy Projektów i umieszcza na stronie internetowej Uczelni informację o zakończeniu projektu oraz
 - przekazuje kompletną dokumentację projektową do archiwum Uczelni.
- Dokumenty projektowe** są archiwizowane przez okres 10 lat od zakończenia projektu, chyba że stosowne regulacje i wytyczne, w tym zasady programu, stanowią inaczej.

DZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU

§ 43

- Podstawowa struktura organizacyjna projektu obejmuje Kierownika Projektu oraz członków zespołu projektowego.
- W przypadkach uzasadnionych wielkością, złożonością, specyfiką lub interdyscyplinarnym charakterem projektu, dodatkowo powołuje się Komitet Sterujący Projektu.

KOMITET STERUJĄCY PROJEKTU

§ 44

- Komitet Sterujący Projektu jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłową realizacją projektu, w zakresie merytorycznym oraz w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem, budżetem i planem działań oraz innymi zapisami umowy o dofinansowanie.
- Celem działania Komitetu Sterującego Projektu jest, między innymi:
 - nadzorowanie spełnienia wymagań jakościowych i osiągnięcia celów projektu,
 - stworzenie forum wymiany informacji i opinii między wszystkimi stronami zaangażowanymi w realizację projektu,
 - okresowa ocena i kontrola stopnia zaawansowania realizacji projektu oraz
 - wczesne wskazywanie i eliminacja zagrożeń dla realizacji projektu.

§ 45

Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Komitetu:

- Podejmuje decyzje dotyczące prac projektowych, do których podjęcia nie jest uprawniony Kierownik Projektu, w tym zaciąga zobowiązania w ramach posiadanych pełnomocnictw;
- Otrzymuje do wglądu raporty z realizacji projektów;
- Inicjuje lub nadzoruje zmiany w projekcie;
- Organizuje i prowadzi posiedzenia Komitetu Sterującego, przy wsparciu Działu Kompetencyjnego.

§ 46

Przewodniczący Komitetu Sterującego Projektu ma prawo do:

- Udzielania wytycznych i wydawania poleceń Kierownikowi Projektu oraz żądania od niego wszelkich informacji związanych z wykonywaniem prac projektowych;
- Reprezentowania Uczelni w okresie realizacji projektu, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa;
- Występowania do kierowników jednostek organizacyjnych, komitetów sterujących lub kierowników innych projektów i ekspertów zewnętrznych o informacje, analizy i opinie dotyczące projektu.

§ 47

Członkowie Komitetu Sterującego Projektu:

- Wydają opinie na temat przebiegu prac projektowych, w tym oceniają raporty okresowe i końcowe oraz plany projektu, przygotowywane przez Kierownika Projektu;
- Rekomendują Przewodniczącemu Komitetu Sterującego lub Kierownikowi Projektu podjęcie określonych działań związanych z projektem.

ZESPÓŁ PROJEKTOWY**Kierownik Projektu**

§ 48

1. Kierownikiem projektu jest **pracownik Uniwersytetu**, posiadający niezbędne kwalifikacje.
2. W zakresie realizacji projektu, Kierownik Projektu podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Komitetu Sterującego lub, jeżeli organ ten nie został powołany, swojemu przełożonemu ze struktury organizacyjnej Uczelni.
3. Kierownik Projektu **odpowiada za**:
 - a) osiągnięcie celów projektu;
 - b) merytoryczne produkty/rezultaty projektu;
 - c) realizację projektu:
 - na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i zgodnie z wymaganiami programu,
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz interesem i misją Uczelni oraz
 - w założonym zakresie (zgodnie z harmonogramem, budżetem, wymaganiami jakościowymi);
 - d) kierowanie zespołem projektowym w granicach określonych w umowie o dofinansowanie i/lub przez Rektora Uczelni.

§ 49

Do obowiązków Kierownika Projektu należy, między innymi:

1. Bieżące zarządzanie projektem prowadzące do osiągnięcia celów projektu;
2. Prawidłowe realizowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu;
3. Zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie budżetu projektu;
4. Zatwierdzanie wniosków o realizację wydatków i potwierdzanie prawidłowości dowodów ich poniesienia;
5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu i przekazywanie jej do Działu Kompetencyjnego, celem archiwizacji;
6. Systematyczne monitorowanie przebiegu projektu oraz informowanie Komitetu Sterującego Projektu i Działu Kompetencyjnego o nieprawidłowościach związanych z jego realizacją oraz o wszelkich sytuacjach i zagrożeniach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;
7. Dostarczanie informacji dotyczących projektu oraz prezentowanie przebiegu prac projektowych Komitetowi Sterującemu Projektu, Działowi Kompetencyjnemu i Rektorowi, na ich żądanie;
8. Terminowe przygotowywanie części merytorycznej raportów okresowych i końcowego z realizacji projektu dla instytucji zewnętrznych;
9. Promocja projektu, w tym przekazywanie stosownych informacji do Biura Informacji i Promocji;
10. Zorganizowanie spotkania inauguracyjnego projektu;
11. Kierowanie zespołem projektowym, w tym:
 - utworzenie zespołu projektowego,
 - organizowanie pracy zespołu projektowego,
 - podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów,
 - motywowanie i ocena członków zespołu;
12. Inicjowanie i zarządzanie zmianami w projekcie;
13. Nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu;
14. Końcowe rozliczenie projektu,
15. Współpraca z Działem Kompetencyjnym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji projektu.

§ 50

Kierownik projektu ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za:

1. Nieprawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień, w tym za przekroczenie zakresu posiadanych kompetencji;
2. Skutki decyzji dotyczących nieprawidłowego wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu;
3. Postępowanie niezgodne z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 51

Kierownik Projektu jest uprawniony do:

1. Wydawania członkom zespołu projektowego poleceń służbowych, związanych z wykonywaniem prac projektowych;
2. Reprezentowania Uczelni w okresie realizacji projektu, w zakresie posiadanego pełnomocnictwa;
3. Zwracania się do Komitetu Sterującego Projektu z wnioskiem o podjęcie decyzji dotyczących realizacji prac projektowych, do których podjęcia nie jest uprawniony;
4. Zasięgania opinii Komitetu Sterującego Projektu oraz ekspertów w sprawach dotyczących projektu;
5. Dokonywania zmian w projekcie w ramach posiadanych uprawnień.

Członkowie zespołu projektowego

§ 52

1. Członkowie zespołu projektowego są wybierani spośród pracowników Uniwersytetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, ze względu na wymagane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe, mogą to być osoby spoza Uczelni.
2. W zakresie realizacji projektu, członkowie zespołu projektowego podlegają bezpośrednio Kierownikowi Projektu.
3. Strukturę organizacyjną zespołu projektowego oraz zakres obowiązków i uprawnień jego członków określa Kierownik Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zakres zadań członków zespołu wynika z zapisów wniosku i umowy o dofinansowanie.
5. Skład zespołu projektowego jest określany na formularzu, o którym mowa w § 32 Regulaminu.
6. Zakres czynności członków zespołu jest szczegółowo określany przy wnioskowaniu o zatrudnienie lub przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego dla osób pracujących przy realizacji projektu.

MAPY SYSTEMU ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI UCZELNI

Znaczenie symboli zastosowanych w mapach (graficznych opisach procesów):



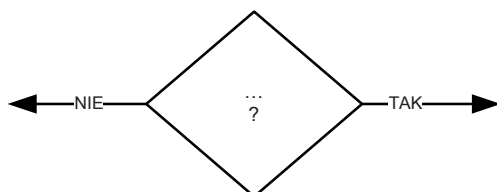
POCZĄTEK / KONIEC PROCESU

– symbol rozpoczęcia / zakończenia procesu



ZADANIE

– symbol czynności, zadania występującego w procesie



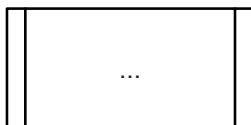
DECYZJA

– symbol opisujący decyzję, ocenę lub inne działanie, które może powodować wariantowy przebieg procesu



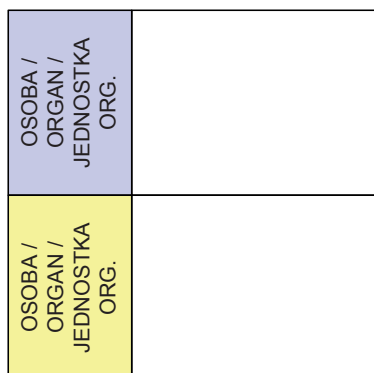
DOKUMENT

– symbol zawierający nazwę dokumentu, występujący w miejscu powstania lub modyfikacji dokumentu



ODWOŁANIE

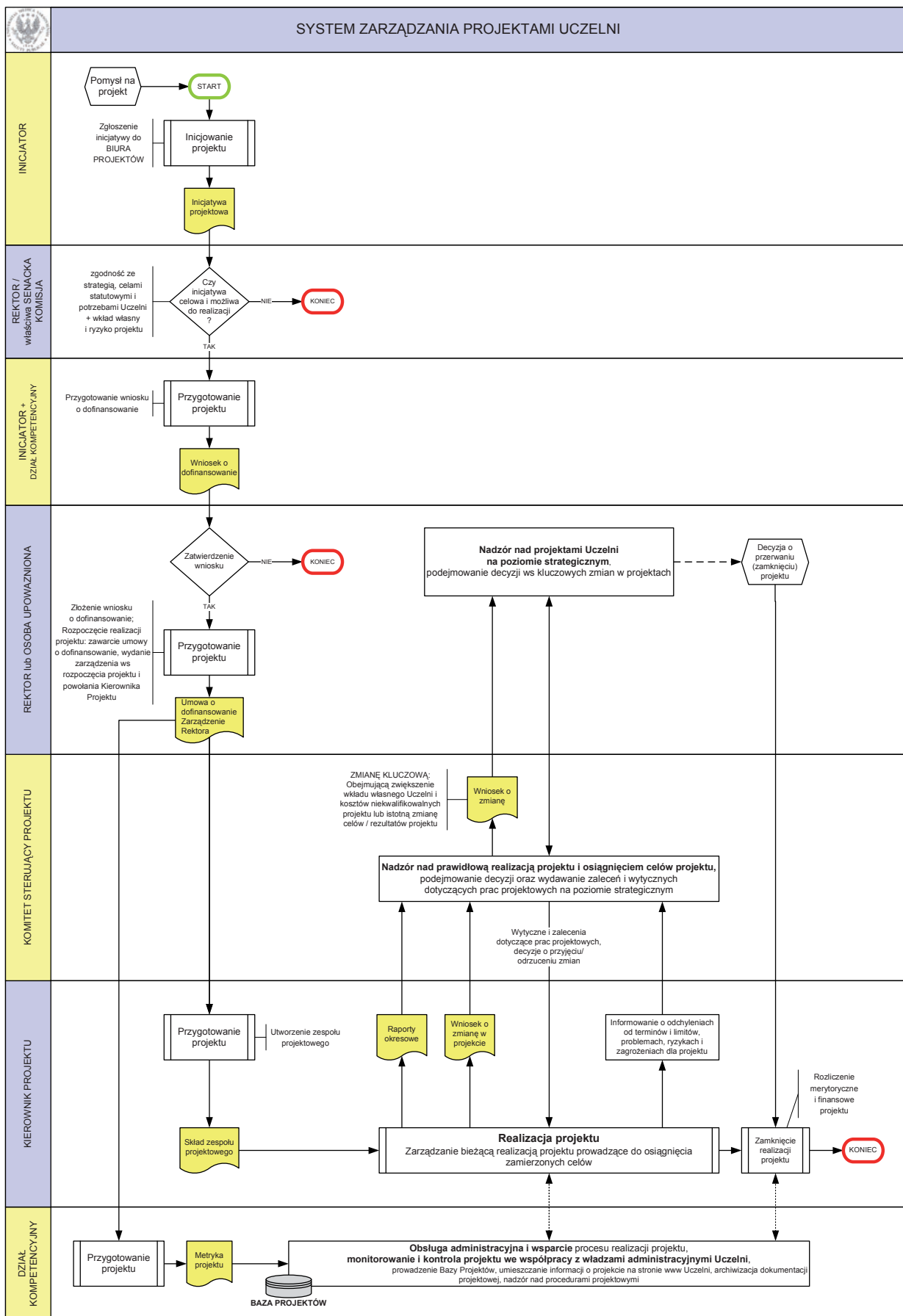
– symbol odwołujący do innego procesu / zagadnienia, objętego odrębną procedurą lub aktem normatywnym Uczelni



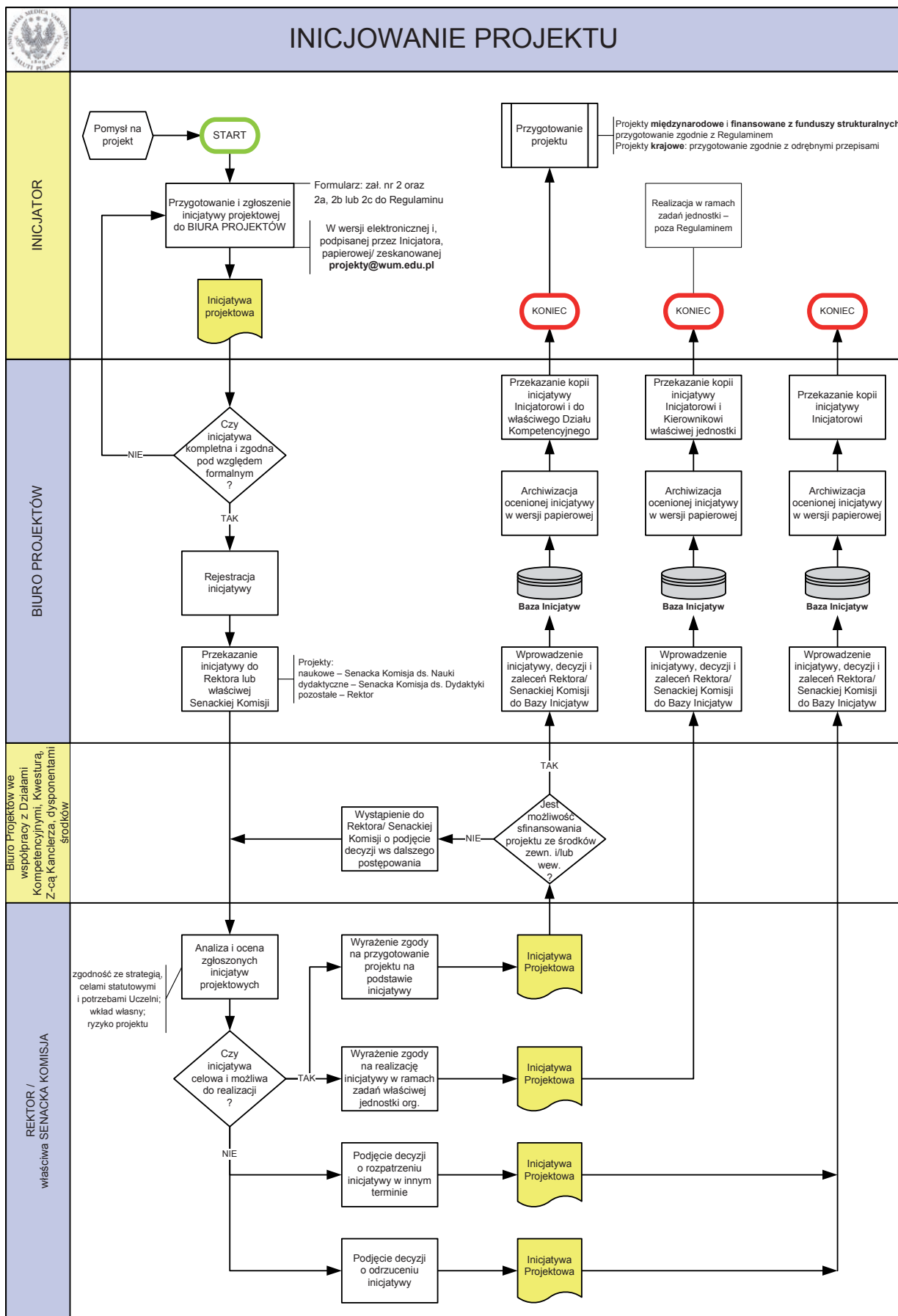
ODPOWIEDZIALNOŚĆ

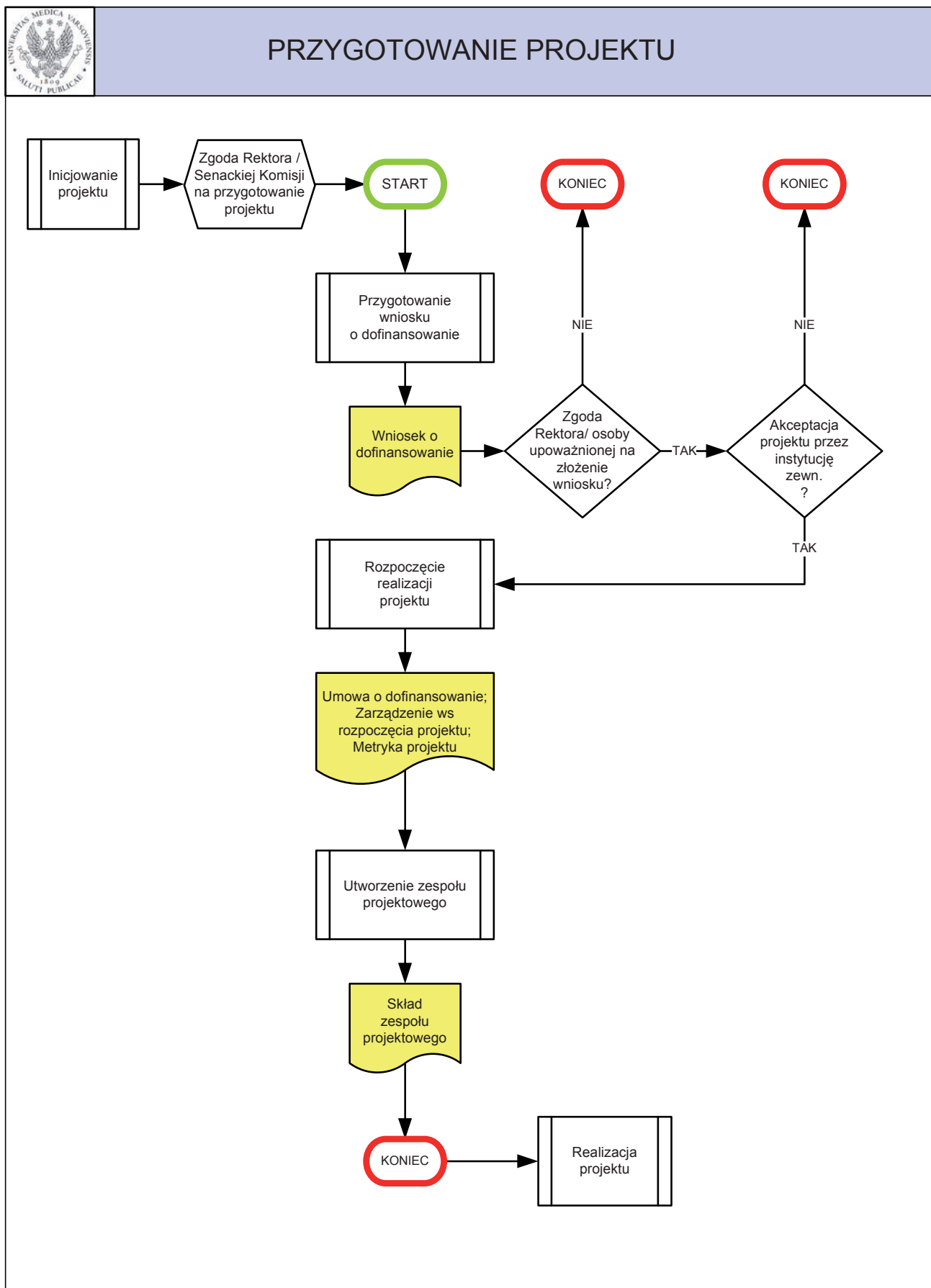
– wskazanie osoby, organu lub jednostki organizacyjnej Uczelni odpowiedzialnej za realizację zadań i/lub podejmowanie decyzji w ramach procesu

Załącznik nr 1 do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

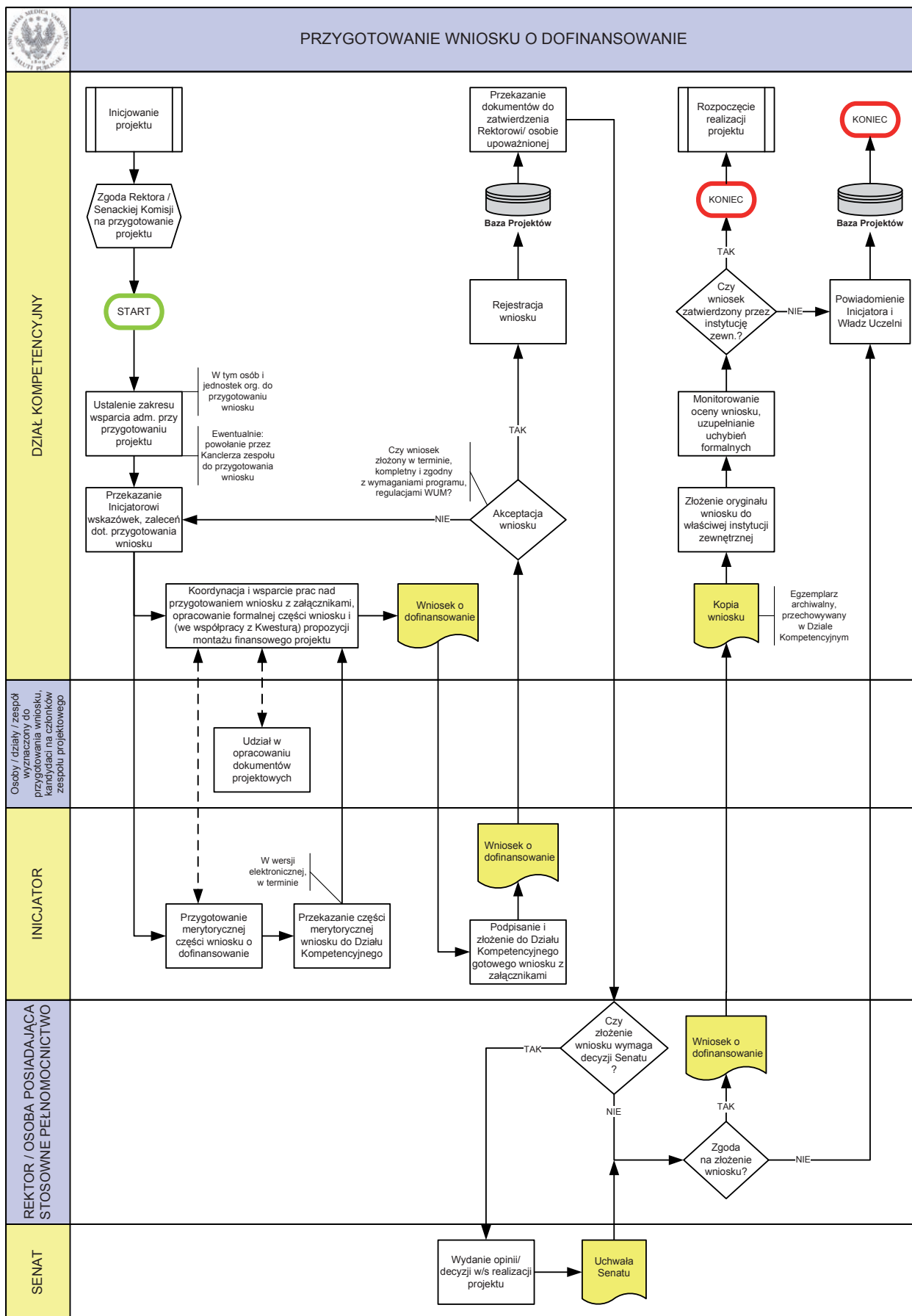


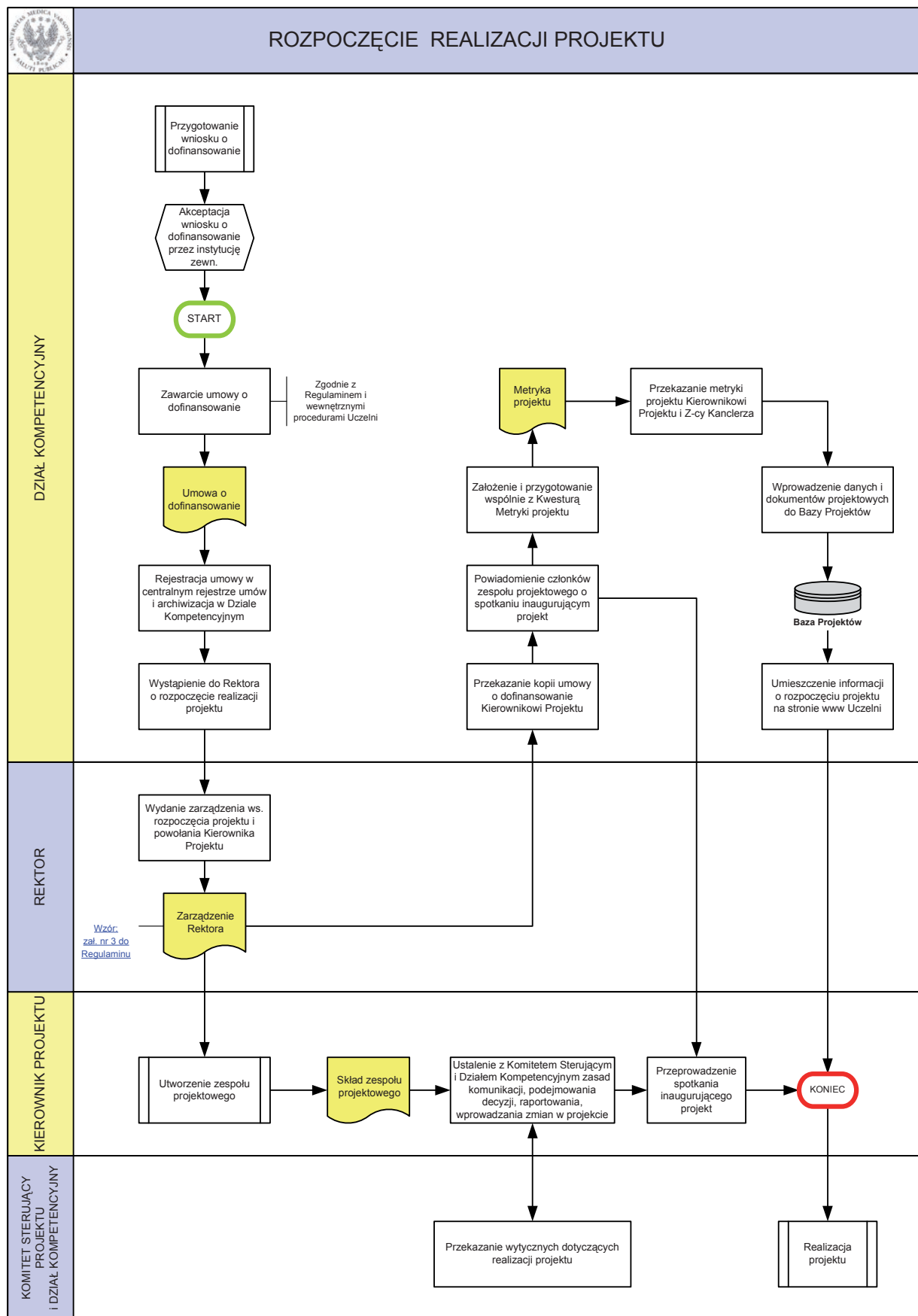
Załącznik nr 1 do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)



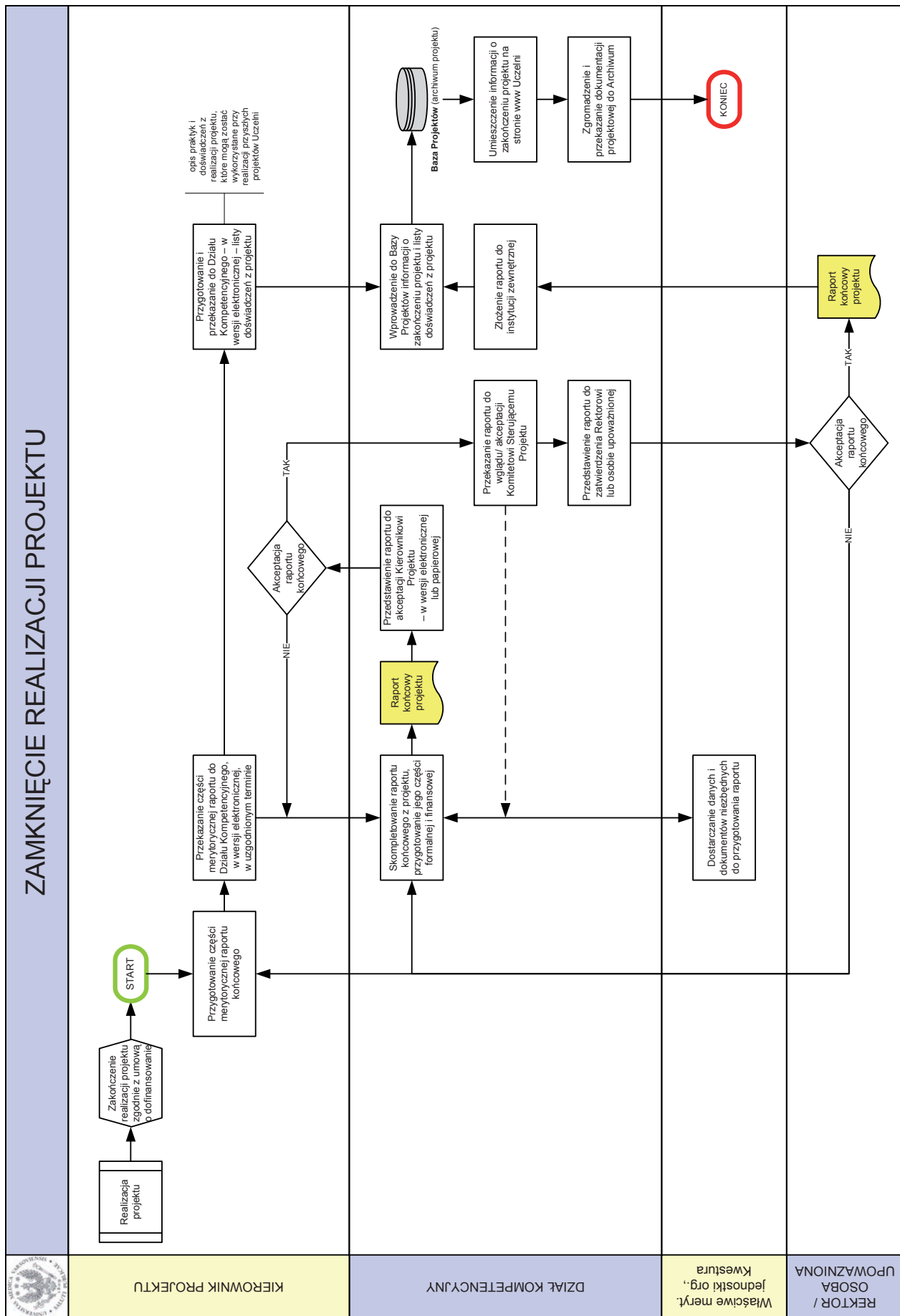


Załącznik nr 1 do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)






Załącznik nr 1 do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)



Załącznik nr 2 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Inicjatywa projektowa nr
	Data zgłoszenia: ...

INICJATYWA PROJEKTOWA**Nazwa projektu:**


1. Proszę o utajnienie inicjatywy: TAK NIE
2. Inicjator (*imię, nazwisko, email, tel.*) :
...
a) Jednostka organizacyjna¹: ...
b) Jednostka organizacyjna w której będzie realizowany projekt ²: ...
3. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu: ...
4. Charakter projektu (proszę zaznaczyć właściwe):
 naukowy (badawczo – rozwojowy) dydaktyczny inwestycyjny inny (jaki?): ...
5. Krótki opis projektu:
...
6. Cel(e) projektu:
...
7. Główne rezultaty/produkty projektu:
...
8. Główni odbiorcy/beneficjenci projektu:
...
9. Planowane korzyści z realizacji projektu dla:
a) Uczelni (*należy odwołać się do strategii Uczelni i jej celów statutowych*) :
...
b) Odbiorców/beneficjentów projektu:
...
10. Przewidywany koszt realizacji i sposób finansowania projektu:
...
– w tym koszty ponoszone przez Uczelnię, określone szczegółowo w załączniku do Inicjatywy:
...

DO INICJATYWY DOŁĄCZONO WYPEŁNIONĄ TABELĘ ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA KOSZTÓW UCZELNI W INICJOWANYM PROJEKCIE (załącznik 2a, 2b lub 2c do Regulaminu Realizacji Projektów)

¹ W przypadku wspólnych inicjatyw projektowych kilku jednostek organizacyjnych, proszę wpisać nazwy wszystkich jednostek.

² Jeżeli inna/e niż w punkcie 1 a).

Załącznik nr 2 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Inicjatywa projektowa nr
	Data zgłoszenia: ...

11. Potencjalne zagrożenia i ryzyka związane z realizacją projektu:

...

12. Proponowany Kierownik Projektu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, email, tel.):

...

13. Uwagi i komentarze:

.....

(data)

.....

(Podpis Inicjatora)

Decyzja Rektora/ Senackiej Komisji:

- zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej
- zgoda na realizację inicjatywy w ramach zadań właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej
- decyzja o rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie
- decyzja o odrzuceniu inicjatywy

STATUS INICJATYWY:

- do publicznej wiadomości
- tajna

Uzasadnienie, uwagi i komentarze do decyzji:

.....

Data

.....

Rektor/Przewodniczący/Zastępca Senackiej Komisji

nazwa projektu:
imię i nazwisko inicjatora

załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 38/2009 z dnia 18 maja 2009 r.

załącznik nr 2 a do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

OKREŚLENIE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW WUM W PROJEKTACH PLANOWANYCH DO REALIZACJI

Faza przygotowania/realizacji projektu	<p>PROJEKTY MIĘDZYNARODOWE PLANOWANE DO REALIZACJI W RAMACH PROGRAMÓW ZAGRANICZNYCH (np. 7 Ramowy, Zdrowie Publiczne, Norweski Mechanizm Finansowy i Mechanizm Finansowy EOG, Szwajcarsko Polski Program Współpracy, Program Uczczenie się Przez Całe Życie w tym LdV, Erasmus)</p>	KWOTA WNIOSKOWANA DO POKRYCIA PRZEZ WUM (*)							ŹRÓDŁO FINANSOWANIA (**)							
		Koszty nie finansowane z dotacji przyznawanej w ramach projektu/tematu							Koszty ogólnoczelne (***)	Środki statutowe Kliniki/Zakładu	Rezerwa statutowa Dziekana	Fundusze jednostki współpracującej	Darowizny pozyskane przez Klinikę/Zakład	Rezerwa Rektora na badania własne (****)	Fundusze zewnętrzne (np. z MNiSzW)	
Koszty inicjowania																
Faza realizacji																
1																
2																
3																
Koszty bieżące po zakończeniu realizacji projektu																
1																
2																
3																

(*) Prosimy o wpisanie kwoty.

(**) Prosimy o wskazanie znakiem "X" właściwego źródła

(***) Do wykorzystania wyłącznie w przypadku inicjatyw ogólnoczelnianych

(****) do wykorzystania wyłącznie na prefinansowanie wkładu własnego WUM

Źródła oznakowane szarym kolorem nie mogą być wykorzystane na dany cel

nazwa projektu:
 imię i nazwisko inicjatora
 załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora nr 38/2009 z dnia 18 maja 2009 r.
 załącznik nr 2 b do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

OKREŚLENIE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW WUM W PROJEKTACH PLANOWANYCH DO REALIZACJI

Faza przygotowania/realizacji projektu	KWOTA WNIOSKOWANA DO POKRYCIA PRZEZ WUM (*)	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (**)						
		Koszty ogólnouczelniane w dyspozycji Rektora (***)	Środki statutowe Kliniki/Zakładu	Rezerwa statutowa Dziekana	Fundusze jednostki współrealizującej projekt	Rezerwa Rektora na badania własne (****)	Darowizny pozyskane przez Klinikę/Zakład	Fundusze zewnętrzne (MNISW)
#ADR!								
1 Przygotowanie wniosku								
2 Przygotowanie studium wykonalności								
3 Przygotowanie dokumentacji technicznej (załączniki do wniosku)								
#ADR!								
1 Finansowanie części zadań zgodnie w ramach kosztów kwalifikowanych (zgodnie z wymogami danego źródła finansowania)								
2 Pokrycie kosztów niekwalifikowanych w tym VAT								
#ADR!								
1 Utrzymanie nowej aparatury								
2 Umowy serwisowe								
3 Opłaty za uzyskanie i utrzymanie patentu								
4 Ewentualne zwiększenie zatrudnienia								

(*) Prosimy o wpisanie kwoty

(**) Prosimy o wskazanie znakiem "X" właściwego źródła

(***) Do wykorzystania jedynie w przypadku inicjatyw ogólnouczelnianych

(****) do wykorzystania wyłącznie na prefinansowanie wkładu własnego WUM

Źródła oznakowane szarym kolorem nie mogą być wykorzystane na dany cel

nazwa projektu/tematu:
imie i nazwisko inicjatora

załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 38/2009 z dnia 18 maja 2009 r.
załącznik nr 2 c do Regulaminu Realizacji Projektów w WUM (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

OKREŚLENIE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW WUM W PROJEKTACH/TEMATACH PLANOWANYCH DO REALIZACJI

Faza przygotowania / realizacji projektu	PROJEKTY PLANOWANE DO REALIZACJI W RAMACH DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I PROGRAMÓW KRAJOWYCH (działalność statutowa, inwestycje aparaturowe, badania własne, projekty badawcze {MNIŚZW, MZ}, projekty rozwojowe, działalność wspierająca naukę)	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (**)							
		KWOTA WNIOSKOWANA DO POKRYCIA PRZEZ WUM (*)	Koszty ogólnouczelniane (***)	Środki statutowe Kliniki/Zakładu	Rezerwa statutowa Dziekana	Fundusze jednostki współpracującej	Darowizny pozyskane przez Klinikę/Zakład	Rezerwa Rektora na badania własne	W ramach zawartych umów (np. z MNIŚZW)
Rodzaje kosztów nie finansowane z dotacji przyznawanej w ramach projektu/tematu									
Koszty inicjowania									
	nie dotyczy								
Faza realizacji									
1	Nieplanowe zakupy wynikające z potrzeb pojawiających się w trakcie realizacji tematu statutowego								
2	Nieplanowe zakupy wynikające z potrzeb pojawiających się w trakcie realizacji badań własnych								
3	Nieplanowe zakupy wynikające z potrzeb pojawiających się w trakcie realizacji umów na realizację prac naukowo badawczych zawieranych z innymi instytucjami (prace badawcze "granty", projekty rozwojowe itp.								
4	Ponadplanowe koszty danego działania np. zakupu aparatury (wynik przetargu).								
5	Wkład własny w przedsięwzięcia realizowane w ramach Działalności Wspierającej Naukę.								
6	Opłaty za uzyskanie i utrzymanie patentu.								
Koszty bieżące po zakończeniu realizacji projektu									
1	Utrzymanie nowej aparatury								
2	Umowy serwisowe.								

(*) Prosimy o wpisanie kwoty

(**) Prosimy o wskazanie znakiem "X" właściwego źródła

(***) Do wykorzystania jedynie w przypadku inicjatyw ogólnouczelnianych

Źródła oznakowane szarym kolorem nie mogą być wykorzystane na dany cel

Załącznik nr 3 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

Zarządzenie Nr .../20...
Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia ... 20...r.

w sprawie: **rozpoczęcia realizacji projektu** (nazwa projektu)

Na podstawie ..., zarządza się co następuje:

§ 1

Uruchamia się realizację projektu *finansowanego z funduszy strukturalnych/ międzynarodowego*

o nazwie:

i o kodzie:

na warunkach określonych w umowie: *nr umowy, data podpisania.*

§ 2

Na stanowisko Kierownika Projektu powołuje się ...

§ 3

Projekt będzie realizowany w terminie ...

§ 4

(jeżeli dotyczy) Nadzór nad projektem będzie sprawował Komitet Sterujący w składzie:

– – Przewodniczący Komitetu Sterującego

– –


§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

Rektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Załącznik nr 4 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Metryka projektu międzynarodowego/ finansowanego z funduszy strukturalnych
	wersja nr:

KOD PROJEKTU (symbol źródła finansowania):	
Symbol źródła fin. wkładu własnego :	
Symbol źródła fin. kosztów niekwalifikowalnych :	
Nazwa projektu:	
Nr umowy o dofinansowanie (w tym aneksy):	
Data zawarcia umowy:	
Nazwa programu:	
Instytucja wdrażająca/finansująca:	
Kierownik Projektu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, email, tel.):	
Okres realizacji projektu:	od do
Terminy raportów okresowych:	
Termin raportu końcowego:	
Nr wydzielonego rachunku bankowego (jeżeli dotyczy):	
Okres przechowywania dokumentów księgowych:	
Symbol konta pozabilansowego (ustala AFK2):	
Koordinator administracyjny projektu (imię, nazwisko, Dział Kompetencyjny, email, tel.):	
Pracownicy innych jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni za obsługę projektu (nazwa jednostki, imię, nazwisko, email):	
Projekt partnerski – WUM koordynator: skład partnerstwa	
Projekt partnerski – WUM partner: nazwa koordynatora	
Koordinator Projektu Partnerskiego (imię, nazwisko, instytucja, email, tel.):	
Wskaźniki projektu (produktu, rezultatu, oddziaływania)	

Załączniki: 1. Skład zespołu projektowego 2. Struktura konta pozabilansowego (ustala APP wspólnie z AFK)

Sporządził:

.....
Data /.....
/podpis, pieczęćka/

Zatwierdził:

.....
Data /.....
Kierownik Działu Kompetencyjnego

Otrzymali:

.....
Data /.....
Kierownik Projektu

.....
Data /.....
Zastępca Kwestora ds. Księgowości

.....
Data /.....
Zastępca Kanclerza

Zał. nr 5a do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Metryka projektu krajowego (a)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

KOD PROJEKTU (symbol źródła finansowania):	
Symbol źródła finansowania wkładu własnego:	
Symbol źródła finansowania kosztów niekwalifikowanych:	
Rodzaj projektu:	
Nazwa projektu:	
Nr umowy:	
Data zawarcia umowy:	
Aneksy (numer, data podpisania):	
Instytucja finansująca (MNiSzW, NCBIr, inna jaka?):	
Kierownik Projektu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, email, tel.):	
Okres realizacji projektu:	od do
Sposób rozliczania środków (np. raport, faktura, nota):	
Terminy wniosków o płatność:	
Terminy raportów okresowych:	
Termin raportu końcowego:	
Termin zwrotu niewykorzystanych środków	
Nr wydzielonego rachunku bankowego (sposób rozliczania odsetek):	
Obsługa administracyjna Dział Nauki (imię, nazwisko, email, tel.):	
Obsługa administracyjna: Dział Analizy i Kontroli Kosztów (imię, nazwisko, email, tel.):	

Załączniki: 1. Kosztorys 2. Zasady realizacji wydatków wymienionych w kosztorysie

Sporządził:

..... /podpis, pieczęćka/

Zatwierdził:

..... **Kierownik Działu Nauki**

Otrzymali:

..... **Kierownik Działu Analizy i Kontroli Kosztów**

..... **Kierownik Działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej**

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

..... **Kierownik Projektu**

Załącznik nr 5a do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Metryka projektu krajowego (a)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 1

KOD projektu:**Kierownik projektu:****KOSZTORYS PROJEKTU**

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (w zł)

Lp.	Treść	Planowane koszty w roku budżetowym				Razem
		
1	Koszty bezpośrednie (1.1. + 1.2.)					
1.1.	Wynagrodzenia z pochodnymi					
1.2.	Inne koszty realizacji projektu					
2	Koszty pośrednie (*)					
3	VAT (jeśli dotyczy)					
4	Koszty ogółem (1+2+3)					

(*) Limit procentowy oraz podstawa obliczania kosztów pośrednich:
 przykład: 20 % kosztów bezpośrednich (pozycja nr 1 Kosztorysu projektu)

WYKAZ APARATURY NAUKOWO BADAWCZEJ PLANOWANEJ DO ZAKUPU LUB WYTWORZENIA

Lp.	Nazwa aparatury	Rok zakupu / kwota				Razem
		
1						
2						
...						
	Razem					

Załącznik nr 5a do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Metryka projektu krajowego (a)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 2

KOD projektu:**Kierownik projektu:****ZASADY REALIZACJI WYDATKÓW WYMIENIONYCH W KOSZTORYSIE****1) Wynagrodzenia**

- Umowy zlecenia i umowy o dzieło należy przekazywać do Działu Nauki przed terminem rozpoczęcia ich realizacji.
- Rachunki do umów należy składać w Dziale Nauki w terminie do 7 dni od zakończenia ich realizacji, ale nie później niż:
 - 10 dni do zakończenia roku kalendarzowego;
 - 30 dni przed terminem złożenia raportów okresowych i 30 dni przed zakończeniem okresu realizacji umowy.

2) Aparatura, materiały, usługi

- Zakupów należy dokonywać zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni.
- Wnioski powinny być składane w terminach umożliwiających ich realizację zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych.

3) Delegacje krajowe i zagraniczne (kongresy, konferencje)

- Wnioski o zgodę na wyjazd należy składać co najmniej na 30 dni przed planowanym wyjazdem do:
 - Dziekanatu: delegacje krajowe nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno-technicznych i naukowo-technicznych oraz wyjazdy osób niebędących pracownikami Uczelni (z wyłączeniem studentów i doktorantów);
 - Sekretariatu Organizacji Studenckich: wyjazdy studentów i doktorantów;
 - Działu Personalnego: delegacje krajowe pracowników administracji i obsługi, pracowników bibliotecznych i informacji naukowej;
 - Działu Współpracy z Zagranicą – delegacje zagraniczne.
- Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych należy dokonać do 7 dni po zakończeniu wyjazdu służbowego.
- Do rozliczenia delegacji winny być dołączone faktury i rachunki dokumentujące poniesione koszty, w tym koszty przejazdów.
- Wniosek o wskazanie jako środka transportu samochodu osobowego powinien być uzasadniony ekonomicznie.

4) Dokumentowanie wydatków

- Wszelkie dokumenty będące podstawą rozliczenia poniesionych kosztów winny być niezwłocznie przekazywane do Kwestury, najpóźniej w terminie do 30 dni przed datą raportowania okresowego i do 30 dni przed zakończeniem okresu realizacji umowy.
- Dokumenty i korespondencja wewnętrzna dotycząca projektu winny być opatrzone KODEM projektu.

5) Zasady raportowania


Raporty należy składać w Dziale Nauki:

- raporty okresowe w terminach do 15 dni przed terminem przekazania raportu wynikającym z umowy.
- raport końcowy w terminie do 15 dni przed terminem przekazania raportu wynikającym z umowy.

6) W przypadku grantów promotorskich kierownik grantu (promotor) zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Działu Nauki o fakcie obrony pracy doktorskiej przez doktoranta zaprzestaniu wydatków z tego grantu po obronie pracy doktorskiej.

Projekt powinien być realizowany zgodnie z harmonogramem i kosztorysem umowy.

Załącznik nr 5b do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	<h2 style="margin: 0;">Metryka projektu krajowego</h2> <h3 style="margin: 0;">rozliczanego w podziale na zadania (b)</h3>	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

KOD PROJEKTU (symbol źródła finansowania):	
Symbol źródła finansowania wkładu własnego:	
Symbol źródła finansowania kosztów niekwalifikowanych:	
Rodzaj projektu:	
Nazwa projektu:	
Nr umowy:	
Data zawarcia umowy:	
Aneksy (numer, data zawarcia):	
Instytucja finansująca (MNiSzW, NCBiR, inna jaka?):	
Kierownik Projektu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna, email, tel.):	
Okres realizacji projektu:	od do
Sposób rozliczania środków (np. raport, faktura, nota):	
Terminy wniosków o płatność:	
Terminy raportów okresowych:	
Termin raportu końcowego:	
Termin zwrotu niewykorzystanych środków:	
Nr wydzielonego rachunku bankowego (sposób rozliczania odsetek):	
Obsługa administracyjna Dział Nauki (imię, nazwisko, email, tel.):	
Obsługa administracyjna: Dział Analizy i Kontroli Kosztów (imię, nazwisko, email, tel.):	

Załączniki:

1. Harmonogram
2. Kosztorys
3. Zasady realizacji wydatków wymienionych w kosztorysie

Sporządził:

..... /podpis, pieczęćka/

Zatwierdził:

..... **Kierownik Działu Nauki**

Otrzymali:


..... **Kierownik Działu Analizy i Kontroli Kosztów**

..... **Kierownik Działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej**

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

..... **Kierownik Projektu**

Zał. nr 5b do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Metryka projektu krajowego rozliczanego w podziale na zadania (b)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 1


KOD projektu:

Kierownik projektu:

HARMONOGRAM

Nr zadania	Nazwa zadania	Realizacja		Kwota
		Od	Do	
01				
02				
03				
....				
Razem				

Załącznik nr 5b do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Metryka projektu krajowego rozliczanego w podziale na zadania (b)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 2

KOD projektu:

Kierownik projektu:

KOSZTORYS PROJEKTU

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (w zł)

Lp.	Treść	Planowane koszty w roku budżetowym				
		Razem
1	Koszty bezpośrednie (1.1. + 1.2.)					
1.1.	Wynagrodzenia z pochodnymi					
1.2	Inne koszty realizacji projektu (1.2.1+1.2.2)					
1.2.1.	Aparatura					
1.2.2.	Pozostałe koszty					
2	Koszty pośrednie (*)					
3	Koszty ogółem (1+2)					

(*) Limit procentowy oraz podstawa obliczania kosztów pośrednich:
przykład: 20 % kosztów bezpośrednich (pozycja nr 1 Kosztorysu projektu)


KOSZTORYS PROJEKTU W PODZIALE NA ZADANIA

Lp.	Rodzaj kosztów	Nr zadania, okres realizacji, kwota w PLN				RAZEM
		Zadanie 01	Zadanie 02	Zadanie 03	Zadanie 04	
		Od Do	Od Do	Od Do	Od Do	
1	Koszty bezpośrednie (1.1. + 1.2.)					
1.1.	Wynagrodzenia z pochodnymi					
1.2	Inne koszty realizacji projektu (1.2.1+1.2.2)					
1.2.1.	Aparatura					
1.2.2.	Pozostałe koszty					
2	Koszty pośrednie					
3	Koszty ogółem (1+2)					

WYKAZ APARATURY NAUKOWO BADAWCZEJ PLANOWANEJ DO ZAKUPU LUB WYTWORZENIA

Lp.	Nazwa aparatury	Nr zadania	Rok zakupu /kwota				Razem
			
1							
2							
...							
Razem							

Zał. nr 5b do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

	Metryka projektu krajowego rozliczanego w podziale na zadania (b)	
	wersja nr:	przedmiot zmiany:

Załącznik nr 3

KOD projektu:

Kierownik projektu:

ZASADY REALIZACJI WYDATKÓW WYMIENIONYCH W KOSZTORYSIE

W dokumentach uruchamiających wydatkowanie środków (wnioski o podpisanie umowy cywilno-prawnej, umowy cywilno-prawne, wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie zakupu usług i towarów, wnioski dotyczące wyjazdów zagranicznych) w ramach projektów rozliczanych zadaniowo (projekty rozwojowe itp.) należy wskazać numer zadania, w ramach którego realizowany będzie dany koszt.

1) Wynagrodzenia

- Umowy zlecenia i umowy o dzieło należy przekazywać do Działu Nauki przed terminem rozpoczęcia ich realizacji.
- Rachunki do umów należy składać w Dziale Nauki w terminie do 7 dni od zakończenia ich realizacji, ale nie później niż:
 - 10 dni do zakończenia roku kalendarzowego
 - 30 dni przed terminem złożenia raportów okresowych i 30 dni przed zakończeniem okresu realizacji umowy.

2) Aparatura, materiały, usługi

- Zakupów należy dokonywać zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni.
- Wnioski powinny być składane w terminach umożliwiających ich realizację zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych.

3) Delegacje krajowe i zagraniczne (kongresy, konferencje)

- Wnioski o zgodę na wyjazd należy składać co najmniej na 30 dni przed planowanym wyjazdem do:
 - Dziekanatu: delegacje krajowe nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno-technicznych i naukowo-technicznych oraz wyjazdy osób niebędących pracownikami Uczelni (z wyłączeniem studentów i doktorantów);
 - Sekretariatu Organizacji Studenckich: wyjazdy studentów i doktorantów;
 - Działu Personalnego: delegacje krajowe pracowników administracji i obsługi, pracowników bibliotecznych i informacji naukowej;
 - Działu Współpracy z Zagranicą – delegacje zagraniczne.
- Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych należy dokonać do 7 dni po zakończeniu wyjazdu służbowego.
- Do rozliczenia delegacji winny być dołączone faktury i rachunki dokumentujące poniesione koszty, w tym koszty przejazdów.
- Wniosek o wskazanie jako środka transportu samochodu osobowego powinien być uzasadniony ekonomicznie.

4) Dokumentowanie wydatków

- Wszelkie dokumenty będące podstawą rozliczenia poniesionych kosztów winny być niezwłocznie przekazywane do Kwestury, najpóźniej w terminie do 30 dni przed datą raportowania okresowego i do 30 dni przed zakończeniem okresu realizacji umowy.
- Dokumenty i korespondencja wewnętrzna dotycząca projektu winny być opatrzone KODEM projektu.
- W opisach dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów rozliczanych zadaniowo (np. projektów rozwojowych) należy wskazać numer zadania w ramach którego poniesiono dany koszt.

5) Zasady raportowania

Raporty należy składać w Dziale Nauki:

- raporty okresowego w terminach do 15 dni przed terminem przekazania raportu wynikającym z umowy.
- raport końcowy w terminie do 15 dni przed terminem przekazania raportu wynikającym z umowy.

6) W przypadku **grantów promotorskich** kierownik grantu (promotor) zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Działu Nauki o fakcie obrony pracy doktorskiej przez doktoranta zaprzestaniu wydatków z tego grantu po obronie pracy doktorskiej.

Projekt powinien być realizowany zgodnie z harmonogramem i kosztorysem umowy.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

Struktura konta pozabilansowego

dla projektu KOD/AKRONIM: pod nazwą: "....." (umowa nr)

Tytuł	Symbol
Segment II – źródło finansowania projektu	
Segment III – symbol projektu / partnerzy	
Segment IV- kategorie kosztów	
Segment V - część projektowa	
Segment VI-VAT	
Wartość netto	
VAT	

konto prowadzone "kasowo" / "memoriałowo"

Zatwierdzili:.....
Kierownik Działu Kompetencyjnego.....
Z-ca Kwestora ds. Księgowości

**INSTRUKCJA REALIZACJI I KONTROLI WYDATKÓW
ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO –
KSIĘGOWYCH W RAMACH PROJEKTÓW**

Wydanie: II

Obowiązuje od: 21 grudnia 2009 r.

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach projektów krajowych, międzynarodowych i finansowanych z funduszy strukturalnych, objętych „Regulaminem Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, zwanym dalej Regulaminem.
2. Określenia użyte w Instrukcji są zgodne z zapisami Regulaminu.

§ 2

1. W momencie rozpoczęcia prac nad przygotowaniem wniosku o dofinansowanie i/lub pojawienia się pierwszych zobowiązań finansowych związanych z projektem, Dział Kompetencyjny nadaje temu projektowi symbol źródła finansowania w budżecie Uczelni (**KOD projektu**).
2. Dodatkowo, jeżeli istnieje taka konieczność, Dział Kompetencyjny występuje do Z-cy Kwestora ds. Finansowych o założenie **odrębnego rachunku bankowego** na potrzeby projektu.

§ 3

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Dział Kompetencyjny:

1. opracowuje, w uzgodnieniu z Kwesturą, „**Metrykę projektu**” (wraz z załącznikami):
 - w przypadku projektów międzynarodowych i finansowanych z funduszy strukturalnych: na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i przekazuje jej kopie Kierownikowi Projektu, Zastępcy Kwestora ds. Księgowości i Zastępcy Kanclerza;
 - w przypadku projektów krajowych: na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 (a lub b) do Regulaminu i przekazuje jej kopie Kierownikowi Projektu i Kierownikowi Działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej.
2. jeżeli istnieje taka konieczność, określa propozycję struktury **konta pozabilansowego projektu**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu i występuje do Z-cy Kwestora ds. Księgowości o jego utworzenie, w planie kont Uczelni.

REALIZACJA WYDATKÓW
Składanie wniosków o realizację wydatków

§ 4

1. Wnioski o realizację wydatków w ramach projektu przygotowuje i podpisuje Kierownik Projektu.
2. Wnioski są składane i akceptowane w trybach przewidzianych wewnętrznymi regulacjami Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 4., w szczególności:
 - 2.1. o zakup towarów (materiałów, aparatury, środków trwałych), usług i prac budowlanych należy wnioskować zgodnie z zasadami i w trybie określonym w wewnętrznym „Regulaminie składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych”;
 - 2.2. o delegacje i wyjazdy należy wnioskować na formularzach dostępnych na stronie internetowej Uczelni, składając je w:
 - Dziekanacie: delegacje krajowe nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno – technicznych i naukowo – technicznych zatrudnionych w wydziale oraz wyjazdy osób niebędących pracownikami Uczelni (z wyłączeniem studentów i doktorantów);
 - Sekretariacie Organizacji Studenckich: wyjazdy studentów i doktorantów;

- Dziale Personalnym: delegacje krajowe pracowników administracji i obsługi, pracowników bibliotecznych i informacji naukowej;
 - Dziale Współpracy z Zagranicą – delegacje zagraniczne.
- 2.1. o wynagrodzenia dla członków zespołu projektowego należy wnioskować zgodnie z zasadami i w trybie określonym w „Regulaminie wynagradzania pracowników WUM za pracę przy realizacji projektów” (załącznik nr 9 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”); wliczając planowane pochodne od wynagrodzeń;
 3. Na wniosku należy podać KOD projektu i pozycję budżetu projektu oraz, jeżeli dotyczy, symbol źródła finansowania kosztów niekwalifikowalnych i/lub wkładu własnego.
 4. W przypadku, gdy zasady programu, z którego projekt jest finansowany i/lub zawarte umowy o dofinansowanie przewidują dodatkowe warunki i zasady postępowania, które nie są aktualnie obowiązujące w Uniwersytecie, Uczelnia zobowiązana jest je wypełnić.

Zaciąganie zobowiązań

§ 5

1. Zobowiązania mogą być zaciągane na podstawie zatwierdzonych wniosków o realizację wydatków, zgodnie z ich merytoryczną treścią, do wysokości kwot zarezerwowanych przez Dział Kontroli i Analiz Kosztów.
2. Zobowiązania mogą być zaciągane jedynie przez osoby upoważnione przez Rektora Uczelni, w zakresie merytorycznym i kwotowym.
3. Zobowiązania mogą być zaciągane, m.in., w następujących formach:
 - a) **Umowa lub zamówienie** (w formie pisemnej lub, w sytuacjach określonych w „Regulaminie składania i obiegu wniosków dotyczących zamówień oraz udzielania zamówień publicznych” bez zachowania formy pisemnej) – w przypadku zakupu towarów (materiały, aparatura, środki trwałe), usług, prac budowlanych;
 - b) **Przedpłata** na zakup materiałów, usług – za zgodą Kanclerza Uczelni;
 - c) **Przedpłata** na pokrycie kosztów delegacji, wyjazdów, konferencji, kongresu, szkolenia – za zgodą Dziekana, Prodziekana, Prorektora lub Kanclerza, zgodnie z zakresem kompetencji;
 - d) **Zaliczka** dla pracowników Uczelni na delegacje krajowe – za zgodą Kwestora;
 - e) **Zaliczka** dla pracowników Uczelni na delegacje zagraniczne – na podstawie zatwierdzonego polecenia wyjazdu służbowego;
 - f) Umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło.

Realizacja płatności

§ 6

1. Wydatki (płatności) mogą być realizowane na podstawie następujących dokumentów:
 - a) faktur VAT i faktur VAT korygujących, rachunków, not obciążeniowych (od podmiotów gospodarczych: osób prawnych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) i innych dowodów zewnętrznych uznanych zgodnie z obowiązującymi przepisami o VAT za równoważne – np. bilety PKP;
 - b) faktur wewnętrznych WNT i IU;
 - c) rozliczeń delegacji i wyjazdów (kongresy, szkolenia);
 - d) rachunków za wykonaną pracę (osoby fizyczne w ramach umów zlecenia i umów o dzieło);
 - e) list wynagrodzeń (obejmujących należność dla pracownika oraz pochodne od wynagrodzeń);
 - f) dokumentów wewnętrznych zastępczych, spełniających wymogi ustawy o rachunkowości;
2. Dokumenty płatności winny zawierać dane zgodne z dokumentami będącymi podstawą ich wystawienia (umowami, zleceniami, itp.).
3. Zasady potwierdzania prawidłowości oraz zatwierdzania do wypłaty dokumentów płatności określa tabela przedstawiona w § 7.

KONTROLA, OBIEG I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

Rodzaj dokumentu	Sporządza	Przyjmuje	Potwierdza prawidłowość	Zatwierdza	Archiwizacja
faktura i korekta; rachunek; nota księgową; inne uznane za faktury	Podmiot zewnętrzny	Kancelaria lub Dział Logistyki	Pod względem merytorycznym: Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej dostawę i/lub Kierownik Projektu Pod względem formalnym: Dział Kompetencyjny Pod względem formalno – rachunkowym: Dział Finansowy Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu: Dział Kontroli i Analiz Kosztów		
faktura WNT (we-wnątrzspółnotowego nabycia towarów); faktura IU (importu usług)	Pracownik działu realizującego zamówienie	Dział Finansowy (oryginał); Dział Księgowości (kopia wraz z rejestrem sprzedaży)	<i>dotyczy oryginału</i> Pod względem merytorycznym: Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej dostawę i/lub Kierownik Projektu Pod względem formalnym: Dział Kompetencyjny Pod względem formalno – rachunkowym: Dział Finansowy Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu: Dział Kontroli i Analiz Kosztów Po względem zgodności z przepisami prawa podatkowego: Dział Księgowości	Kancelarz/osoba posiadająca stosowne upoważnienie i/lub Kwestor/osoba upoważniona przez Kwestora	Dział Księgowości (AFK) – 1 egz. (przez okres 6 lat od momentu zakończenia projektu; po tym okresie dokumentacja przekazywana jest do archiwum uczelni i archiwizowana zgodnie z § 42 Regulaminu)
rozliczenie delegacji; rozliczenie wyjazdu	Delegowany pracownik Uczelni lub osoba wyjeżdżająca	Dział Finansowy	Pod względem merytorycznym: Kierownik Projektu Pod względem formalnym: (kontrola zgodności terminów) Dział Kompetencyjny Po względem formalno – rachunkowym: Dział Finansowy Pod względem dostępności środków we wskazanej pozycji budżetu: Dział Kontroli i Analiz Kosztów		
dowód OT – przyjęcia środka trwałego; dowód OTPB – przyjęcia aparatury	Upoważniony pracownik Działu Logistyki/Informatyki/Aparatury i Urzędzeń Technicznych/Biura Inwestycji – w systemie elektronicznym		Pod względem merytorycznym (potwierdzenie odbioru i przejęcia odpowiedzialności za środek trwały): Osoba odpowiedzialna materialnie za powierzony składnik majątku i/lub Użytkownik Za zgodność z fakturą/dokumentem źródłowym: Dział Księgowości	–	
rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną	Zleceniodawca	Dział Kompetencyjny	Pod względem merytorycznym (potwierdzenie wykonania umowy): Kierownik Projektu Pod względem formalnym: Dział Kompetencyjny Pod względem formalno – rachunkowym: Dział Personalny	Kancelarz/osoba posiadająca stosowne upoważnienie i/lub Kwestor/osoba upoważniona przez Kwestora	Dział Personalny (APK) – 1 egz.
lista wypłat wynagrodzeń	Dział Personalny		Za zgodność z umową o pracę: Kierownik Sekcji Działu Personalnego Pod względem formalnym: Kierownik Działu Personalnego		
deklaracja ZUS DRA			Pod względem formalno – rachunkowym: Dział Personalny	–	

§ 8

Potwierdzenie prawidłowości dowodu księgowego następuje według wzoru:

- **Kierownik jednostki organizacyjnej** realizującej dostawę: „sprawdzono pod względem merytorycznym, na sumę ... zgodnie z umową/zamówieniem nr ... wnioskiem nr Opóźnienie w realizacji i inne zastrzeżenia: ...”;
- **Kierownik Projektu**: „potwierdzam prawidłowe wykonanie umowy/zlecenia i/lub odbiór dostawy (towaru/usługi) na potrzeby projektu”;
- W przypadku występowania **odliczeń VAT-u**, opis dla celu odliczenia podatku VAT od dokonanych zakupów; **Kierownik Projektu** (odpowiednio a, b lub c):
 - a) wartość zakupu na potrzeby działalności opodatkowanej:
Netto:
VAT:
 - b) wartość zakupu na potrzeby działalności opodatkowanej i zwolnionej – rozliczenie według wskaźnika struktury
Netto:
VAT:
 - c) wartość zakupu na potrzeby działalności „NP” niepodlegającej opodatkowaniu na terytorium Polski
Netto:
VAT:
- **Kierownik Działu Kompetencyjnego**:
 - KOD projektu (symbol źródła finansowania)
 - numer umowy o dofinansowanie, nazwa projektu
 - pozycja budżetu, symbol konta pozabilansowego
 - kwota kosztów kwalifikowalnych (do refundacji) oraz wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych
Netto:
VAT:
 - nr rachunku bankowego, z którego należy dokonać płatności
 - okres raportowania, z którym dany dokument jest związany
 - informacja o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - nazwa i numer zadania
 - nazwa przedmiotu zamówienia
 - źródła finansowania
 - informacja o współfinansowaniu projektu z Funduszu Międzynarodowego.

§ 9

1. Dowody księgowe (oryginały), z wyłączeniem dokumentów wynagrodzeń, przechowywane są w Dziale Księgowości, przez okres 6 lat od zakończenia projektu. Po tym okresie, przekazywane są do archiwum uczelni i archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w § 42 Regulaminu.
 - 1.1. W przypadku projektów finansowanych z funduszy strukturalnych oraz projektów międzynarodowych finansowanych z programów UE i EOG, Dział Księgowości gromadzi dowody księgowe w wyodrębnionych dla każdego projektu teczkach z opisem:
 - a) nazwa i KOD projektu;
 - b) okres realizacji;
 - c) okres archiwizacji.
 - 1.1. Kserokopie zatwierdzonych dowodów księgowych oraz dowodów zapłaty w postaci wyciągów bankowych (odrębnie dla każdego dokumentu), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kwestora lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo, Dział Księgowości przekazuje do Działu Kompetencyjnego w uzgodnionych terminach.
2. Dokumentacja wynagrodzeń (oryginały, w tym listy wynagrodzeń, rachunki osób fizycznych, wnioski o wynagrodzenia uzupełniające i zlecenia ich wypłat) jest przechowywana w Dziale Personalnym.
 - 2.1. Kserokopie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń, rozliczeń ZUS i podatku PIT, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kierownika Działu Personalnego lub osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo, Dział Personalny przekazuje do Działu Kompetencyjnego w uzgodnionych terminach.

**KONTROLA WYDATKÓW I DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
PRZED ZŁOŻENIEM RAPORTÓW FINANSOWYCH**

§ 10

Przedmiot kontroli	Zakres kontroli	Odpowiedzialność
Wyciąg wyodrębnionego rachunku bankowego	Wpłaty – zgodność z umową, wnioskiem o płatność	Kierownik Działu Kompetencyjnego
	Wyплаты – zgodność z ewidencją księgową, z kontrolą przeliczeń walut na PLN	Kierownik Działu Finansowego
	Wyплаты – zwroty – zgodność z raportami rozliczeniowymi	Zastępca Kwestora ds. Finansowych
Dowody księgowe	Zapisy ksiąg rachunkowych, kont bilansowych (kosztowych, rozrachunkowych, bankowych) i pozabilansowych – zgodność zapisów z dokumentami źródłowymi	Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej oraz Dział Księgowości
		Zastępca Kwestora ds. Księgowości
Dowody księgowe	Zgodność zapisów kont bilansowych i pozabilansowych z kategoriami kosztów w budżecie projektu	Dział Kontroli i Analiz Kosztów oraz Dział Kompetencyjny

Załącznik nr 8 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

Skład zespołu projektowego	
KOD projektu: ...	Nazwa projektu: ...
Data opracowania: ...	Wersja: ...



Członkowie zespołu (imię, nazwisko, jednostka organizacyjna)	Funkcja pełniona w projekcie	Deklarowany czas pracy przy projekcie (liczba godzin dziennie - przeciętnie) w okresie od .. do... (daty)		Podpis Kandydata na członka zespołu	Podpis bepośredniego przełożonego Kandydata na członka zespołu
		godz./dziennie	od ... - do ...		

.....
 Data
 Kierownik Projektu
 Sprawdzono pod względem formalnym:
 Data Kierownik Działu Kompetencyjnego Data Kierownik Działu Personalnego

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO ZA PRACĘ PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW

§ 1

1. Regulamin określa zasady wynagradzania osób zatrudnianych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, zwanym dalej „Uczelnią”, wyłącznie dla potrzeb i w okresie realizacji projektów oraz zasady okresowego zwiększania wynagrodzenia, w postaci wynagrodzenia uzupełniającego, pracownikom Uczelni uczestniczącym w realizacji projektów w ramach istniejącego stosunku pracy.
2. Regulamin nie dotyczy wynagrodzenia wykazywanego w umowie o dofinansowanie projektu jako wkład własny Uczelni.

§ 2

1. Określenia i terminy użyte w niniejszym Regulaminie są zgodne z zapisami „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dn. 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym”;
 - b) rozporządzeniu MNiSzW – rozumie się przez to „Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za prace i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej” z dn. 22 grudnia 2006 r.;
 - c) projekcie – rozumie się przez to:
 - 1) projekt finansowany z funduszy strukturalnych,
 - 2) projekt międzynarodowy,
 - 3) projekt krajowy, dla którego wymagany jest wkład własny, pokrycie kosztów niekwalifikowanych lub poniesienie kosztów na przygotowanie projektu i utrzymanie jego rezultatów przez Uczelnię.

§ 3

1. Wynagrodzenie osób wykonujących pracę przy realizacji projektów ustalane jest zgodnie z zatwierdzonym budżetem danego projektu i zwiększa osobowy fundusz płac Uczelni, stanowiąc koszt realizowanego projektu.
2. Koszty wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1, powiększa się o koszty świadczeń socjalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, o ile zasady danego programu nie stanowią inaczej.

Pracownicy zatrudniani wyłącznie dla potrzeb i w okresie realizacji projektu

§ 4

1. Zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu następuje zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie, na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Okres, na jaki zawierane są umowy o pracę dla potrzeb projektów, nie może przekroczyć okresu realizacji projektu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego dla potrzeb projektu jest ustalane w umowie o pracę.
4. Przy ustalaniu wynagrodzenia, z zastrzeżeniem ust. 5, mają zastosowanie przepisy rozporządzenia MNiSzW dotyczące: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy, dodatku funkcyjnego, dodatku za pracę w porze nocnej i pracy na drugiej zmianie. Zapisy § 4 ust. 1 rozporządzenia oraz załączniki 1 – 6 i 8 – 9 stosuje się odpowiednio.
5. Przepisów, określonych w: „Regulaminie wynagradzania pracowników WUM z dodatkowych środków na wynagrodzenia pochodzących z przychodów własnych Uczelni”, „Regulaminie premiowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w WUM”, „Regulaminie przyznawania premii motywacyjnej dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w WUM” dotyczących: dodatku specjalnego, premii regulaminowej i premii motywacyjnej, nie stosuje się.

6. Wysokość stawki wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 300% stawki określonej w rozporządzeniu MNiSzW dla danego stanowiska i zgodnie z daną kategorią zaszerogowania.
7. Dla ustalenia wynagrodzenia pracownika za okres choroby, urlopu wypoczynkowego, świadczeń przysługujących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego, stosuje się obowiązujące przepisy.
8. Umowa o pracę dla potrzeb projektu winna zawierać unormowania dotyczące praw autorskich, jeżeli charakter wykonywanych prac wskazuje na zasadność ich stosowania. W takim przypadku zastosowanie mają postanowienia „Uchwały Senatu w sprawie zakresu prac wykonywanych w ramach stosunku pracy, które mogą stanowić przedmiot prawa autorskiego oraz ustalenia maksymalnych wysokości honorariów za te prace w wynagrodzeniu wynikającym ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych”.

§ 5

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika wyłącznie dla potrzeb projektu składa Kierownik Projektu.
2. Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 10 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”.
3. Wniosek, wraz z załączonym projektem opisu stanowiska pracy/zakresu czynności pracownika, należy złożyć do Działu Kompetencyjnego.
4. Wniosek, sprawdzony pod względem formalnym przez Dział Kompetencyjny, podlega zatwierdzeniu przez:
 - 4.1. Rektora – w przypadku nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze oraz zatrudnionych na stanowiskach profesorów,
 - 4.2. Dziekana – w przypadku pozostałych nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno – technicznych i naukowo – technicznych zatrudnionych w wydziale,
 - 4.3. Kanclerza – w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi,
 - 4.4. Prorektora ds. Kadr – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w studiach oraz pracowników bibliotecznych i informacji naukowej.
5. Powyższe osoby są również upoważnione do podpisywania umów o pracę z ww. pracownikami.

§ 6

1. Wzór ewidencji czasu pracy przy projekcie stanowi załącznik nr 11 „Karta Pracy” do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”.
2. Nauczyciel akademicki, zatrudniony dla potrzeb projektu, prowadzi ewidencję czasu pracy przy projekcie, jeżeli wymagają tego zasady programu, w ramach którego projekt jest realizowany.
3. Pracownik niebędący nauczycielem akademickim, zatrudniony dla potrzeb projektu, prowadzi ewidencję czasu pracy przy projekcie, jeżeli wymagają tego zasady programu, w ramach którego projekt jest realizowany lub w przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
4. „Karty pracy”, zatwierdzone przez pracownika i Kierownika Projektu, przekazywane są do Działu Kompetencyjnego w uzgodnionym terminie.
5. „Karty pracy” pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wykazanymi godzinami nadliczbowymi, sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez Kierownika Działu Kompetencyjnego, Dział Kompetencyjny przekazuje do Działu Personalnego, w terminie do 3go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.
6. W przypadku konieczności przekroczenia wymiaru czasu pracy, wynikającego z umowy o pracę, stosuje się zasady określone w Instrukcji APK „Zasady zlecenia i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”.

§ 7

Wyплаты wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych dla potrzeb projektu, w tym również osób zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli akademickich, dokonywane są z dołu, w terminie do 10go dnia następnego miesiąca.

Pracownicy Uczelni uczestniczący, w ramach istniejącego stosunku pracy, w realizacji projektów

§ 8

1. Pracownik Uczelni uczestniczący, w ramach istniejącego stosunku pracy, w realizacji projektu, może otrzymywać wynagrodzenie uzupełniające według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego wynika ze zwiększenia zakresu wykonywanych zadań w związku z zaangażowaniem w realizację projektu i jest przyznawane w formie stawki godzinowej.
3. Stawki godzinowe, o których mowa w ust. 2, dla poszczególnych stanowisk określono w załączniku nr 12 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”. Przy ustalaniu stawki godzinowej wynagrodzenia uzupełniającego, należy uwzględniać zajmowane stanowisko oraz kategorię zaszeregowania pracownika wynikającą ze stosunku pracy.

§ 9

1. Wymiar czasu pracy, poświęconego na realizację dodatkowych zadań związanych z projektem, nie może przekroczyć 50% wymiaru czasu pracy pracownika, wynikającego ze stosunku pracy.
2. Łączny wymiar czasu pracy pracownika realizującego, oprócz obowiązków wynikających z umowy o pracę, dodatkowe zadania na rzecz projektów, nie może przekroczyć dozwolonego wymiaru czasu pracy, określonego w przepisach prawa pracy.
3. Warunkiem przyznania wynagrodzenia uzupełniającego nauczycielowi akademickiemu za prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach projektu jest wykonanie przez niego pensum dydaktycznego określonego uchwałą Senatu. W przypadku niedoborów pensowych, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do uzupełnienia tych niedoborów z dodatkowo wypracowanych godzin realizowanych w ramach projektu.

§ 10

1. Wniosek o powierzenie pracownikowi dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu i przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego składa Kierownik Projektu.
2. Wniosek o powierzenie Kierownikowi Projektu dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu i przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego składa jego bezpośredni przełożony.
3. Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 13 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”.
4. Wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, wraz z proponowanym zakresem czynności pracownika, zatwierdzonym przez pracownika, jego bezpośredniego przełożonego i Kierownika Projektu, należy złożyć do Działu Kompetencyjnego.
5. Wniosek, sprawdzony pod względem formalnym przez Dział Kompetencyjny, podlega zatwierdzeniu zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 4 Regulaminu, po czym przekazywany jest do Działu Personalnego, który przygotowuje aneks do umowy o pracę/aktu mianowania.
6. Wynagrodzenie uzupełniające przyznawane jest w formie aneksu do umowy o pracę/aktu mianowania, w którym należy określić:
 - 6.1. nazwę projektu i KOD projektu (kod źródła finansowania wynagrodzenia uzupełniającego),
 - 6.2. zakres i rodzaj dodatkowych zadań zwiększających dotychczasowe obowiązki,
 - 6.3. okres realizacji dodatkowych zadań i przyznania wynagrodzenia uzupełniającego, nie dłuższy niż okres realizacji projektu,
 - 6.4. maksymalną liczbę godzin pracy, jaką pracownik może przeznaczyć na realizację zadań na rzecz projektu w całym okresie, na jaki przyznano wynagrodzenie uzupełniające,
 - 6.5. wysokość stawki godzinowej wynikającej z zajmowanego stanowiska oraz kategorii zaszeregowania pracownika.
7. Aneks winien zawierać unormowania dotyczące praw autorskich, jeżeli charakter wykonywanych prac wskazuje na zasadność ich stosowania. W takim przypadku zastosowanie mają postanowienia „uchwały Senatu w sprawie zakresu prac wykonywanych w ramach stosunku pracy, które mogą stanowić przedmiot prawa autorskiego oraz ustalenia maksymalnych wysokości honorariów za te prace w wynagrodzeniu wynikającym ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych”.

§ 11

1. Pracownik, który w ramach istniejącego stosunku pracy, wykonuje dodatkowe zadania na rzecz jednego lub więcej projektów, prowadzi ewidencję czasu pracy, według wzoru „Karty pracy”, stanowiącego załącznik nr 11 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”.
2. Potwierdzenia faktycznego czasu pracy w „Karcie pracy” dokonuje:
 - w przypadku nauczyciela akademickiego – Kierownik Projektu, na rzecz którego pracownik wykonuje dodatkowe zadania;
 - w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – bezpośredni przełożony pracownika oraz Kierownik Projektu, na rzecz którego pracownik wykonuje dodatkowe zadania.
3. Zatwierdzone „Karty pracy” należy złożyć do Działu Kompetencyjnego, w uzgodnionym terminie.
4. „Karty pracy” pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wykazanymi godzinami nadliczbowymi, Dział Kompetencyjny przekazuje do Działu Personalnego zgodnie z § 6 ust. 5.
5. Zasady postępowania w przypadku konieczności zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych określa § 6 ust. 6.

§ 12

1. Wysokość wynagrodzenia uzupełniającego zależy od liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu i stawki godzinowej, o której mowa w § 8 ust. 3.
2. Wynagrodzenie uzupełniające wypłacane jest z dołu, w terminie do 10go dnia następnego miesiąca, na podstawie złożonego „Zlecenia wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego”.
3. Kierownik Projektu składa ww. zlecenie w Dziale Kompetencyjnym, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do „Regulaminu Realizacji Projektów w WUM”.
4. „Zlecenia wypłaty wynagrodzenia uzupełniającego”, sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, Kierownik Działu Kompetencyjnego przekazuje do Działu Personalnego w terminie do 3go dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

§ 13

1. Ustala się następujące zasady obliczania stawki godzinowej wynagrodzenia ryczałtowego pracowników Uczelni dla celów ustalania kosztów wynagrodzeń osobowych, stanowiących wkład własny Uczelni przy realizacji projektów:
 - 1.1. dla nauczycieli akademickich – godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy: 156.
 - 1.2. dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez średnią liczbę godzin pracy: 168.

Treść niniejszego Regulaminu podlegała procedurze uzgodnienia z organizacjami związkowymi działającymi w WUM, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

Zał. nr 10 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

WNIOSEK**o zatrudnienie pracownika dla potrzeb projektu**

W związku z realizacją projektu:

Nazwa projektu:

KOD projektu/ symbol źródła finansowania:

wnioskuję o zatrudnienie Pani/Pana.....

na stanowisku.....

Projekt opisu ww. stanowiska pracy/ zakresu czynności pracownika załączam do niniejszego wniosku.

Proponowana wysokość stawki zasadniczej:

Inne składniki wynagrodzenia:

Wymiar zatrudnienia:

Okres zatrudnienia*:

Całkowity (maksymalny) koszt zatrudnienia**:

.....
data.....
podpis Kierownika Projektu

* nie dłuższy niż okres realizacji projektu

** z kosztami ZUS pracodawcy

Sprawdzono pod względem formalnym
(wniosek zgodny z dokumentami projektowymi,
w tym umową o dofinansowanie):**Zarezerwowano środki**
w budżecie projektu:.....
Kierownik Działu Kompetencyjnego
/podpis i pieczęć/.....
Kierownik Działu Kontroli i Analiz Kosztów
/podpis i pieczęć/**Zatwierdzam**.....
Rektor*/ Prorektor ds. Kadr**/ Dziekan ***/ Kanclerz ****
/podpis i pieczęć/* Rektor – w przypadku nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze i zatrudnionych na stanowiskach profesorów,
** Prorektor ds. Kadr – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w studiach oraz pracowników bibliotecznych i informacji naukowej,

*** Dziekan – w przypadku pozostałych nauczycieli akademickich, pracowników inżynierjno – technicznych i naukowo – technicznych zatrudnionych w wydziale,

**** Kanclerz – w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi.

Załącznik nr 11 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

KARTA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:								
Miesiąc i rok:								
LICZBA GODZIN PRACY PRZY REALIZACJI PROJEKTU								
Nazwa projektu:								
KOD projektu:								
Dzień	Liczba godzin	Godz. nadliczbowe	W tym przy realizacji work package (jeśli wymagane):					
			WP ...	WP ...	WP ...	WP ...	WP ...	WP ...
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
RAZEM*								

* w tym przy realizacji konkretnych zadań (prosimy o wypełnienie poniższej tabeli, jeżeli nie wypełniono kolumn dotyczących ewidencji czasu pracy przy konkretnych work package):

Załącznik nr 11 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

Zadanie	Liczba godzin
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
...	

.....
data, podpis pracownika

.....
data, podpis przełożonego pracownika¹

.....
data, podpis Kierownika Projektu

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
data

.....
podpis i pieczęć Kierownika Działu Kompetencyjnego

¹ Podpis wymagany w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, pracującymi przy projekcie w ramach istniejącego wcześniej stosunku pracy.

Załącznik nr 12 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

**GODZINOWE STAWKI WYNAGRODZENIA UZUPEŁNIAJĄCEGO ZA WYKONANIE
DODATKOWYCH ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU***

Tabela nr 1: STAWKI NAUCZYCIELI AKADEMICKICH

Lp.	Grupa stanowisk	Stanowisko	Stawka wynagrodzenia godzinowego w złotych
1.	Profesorów	profesor zwyczajny	195,0
		profesor nadzwyczajny posiadający tytuł naukowy, profesor wizytujący posiadający tytuł naukowy	155,0
		profesor nadzwyczajny posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora, profesor wizytujący posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora	135,0
2.	Docentów, adiunktów i starszych wykładowców	docent, adiunkt posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego albo stopień doktora habilitowanego w zakresie sztuki	115,0
		adiunkt posiadający stopień naukowy doktora, starszy wykładowca posiadający stopień naukowy doktora	95,0
		starszy wykładowca nieposiadający stopnia naukowego	75,0
3.	Asystentów, wykładowców, lektorów, instruktorów	asystent, wykładowca, lektor, instruktor	60,0

Tabela nr 2: STAWKI PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Stawka wynagrodzenia godzinowego w złotych
1	I	17,00 zł
2	II	19,50 zł
3	III	22,00 zł
4	IV	24,50 zł
5	V	27,00 zł
6	VI	29,00 zł
7	VII	30,50 zł
8	VIII	32,00 zł
9	IX	35,50 zł
10	X	39,00 zł
11	XI	42,00 zł
12	XII	45,00 zł
13	XIII	48,00 zł
14	XIV	50,00 zł
15	XV	55,00 zł
16	XVI	60,00 zł
17	XVII	65,00 zł
18	XVIII	73,00 zł
19	XIX	81,00 zł
20	XX	94,50 zł
21	XXI	108,00 zł

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

Załącznik Nr 13 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

WNIOSEK**o przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego za pracę przy realizacji projektu**

Wnoszę o przyznanie wynagrodzenia uzupełniającego Panu/Pani

.....
za wykonanie dodatkowych zadań związanych z realizacją projektu:

Nazwa projektu:

KOD projektu/ symbol źródła finansowania:

Projekt zakresu czynności pracownika załączam do niniejszego wniosku.

Proponowana maksymalna liczba godzin pracy przy projekcie (przeciętnie dziennie)

Proponowany okres przyznania wynagrodzenia uzupełniającego*:

Proponowana stawka godzinowa wynagrodzenia uzupełniającego**:

Zgoda bezpośredniego przełożonego pracownika:

/data, podpis i pieczęć/

Maksymalna łączna kwota wynagrodzenia uzupełniającego***:

.....
/data i podpis Kierownika Projektu/

* nie dłuższy niż okres realizacji projektu

** według zasad określonych w załączniku nr 11 do „Regulaminu realizacji projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”

*** bez kosztów ZUS pracodawcy

Sprawdzono pod względem formalnym
(wniosek zgodny z dokumentami projektowymi,
w tym umową o dofinansowanie):.....
Kierownik Działu Kompetencyjnego
/podpis i pieczęć/**Sprawdzono pod względem formalnym:**.....
Kierownik Działu Personalnego
/podpis i pieczęć/**Zarezerwowano środki**
w budżecie projektu:.....
Kierownik Działu Kontroli i Analiz Kosztów
/podpis i pieczęć/**Zatwierdzam**.....
Rektor*/Prorektor ds. Kadr**/Dziekan***/Kanclerz****
/podpis i pieczęć/* Rektor – w przypadku nauczycieli akademickich pełniących funkcje kierownicze i zatrudnionych na stanowiskach profesorów,
** Prorektor ds. Kadr – w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w studiach oraz pracowników bibliotecznych i informacji naukowej,

*** Dziekan – w przypadku pozostałych nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno – technicznych i naukowo – technicznych zatrudnionych w wydziale,

**** Kanclerz – w przypadku pracowników administracyjnych i obsługi.

Załącznik nr 14 do Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym (Zarządzenie Rektora nr 84/2009)

Warszawa, dnia

Zlecenie wypłaty wynagrodzeń uzupełniających za pracę przy realizacji projektu

Nazwa projektu:

Kod projektu:

Okres realizacji zadań w ramach projektu:

Lp.	Imię i nazwisko	Jednostka organizacyjna	Stawka godzinowa	Liczba godzin	Kwota wynagrodzenia uzupełniającego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
RAZEM					

Zlecam wypłatę:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

Sprawdzono pod względem formalnym:

.....
Kierownik Projektu
/podpis i pieczęć imienna/

.....
Kierownik Działu Kompetencyjnego
/podpis i pieczęć imienna/

.....
Kierownik Działu Personalnego
/podpis i pieczęć imienna/

Zatwierdzono do wypłaty:

.....
Kwestor
/podpis i pieczęć imienna/

.....
Kancelarz
/podpis i pieczęć imienna/

Poz. 259
Zarządzenie Nr 85/2009
Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego
z dnia 22 grudnia 2009 r.

w sprawie rozpoczęcia realizacji projektu „*Nowe wielofunkcyjne substytuty kostne o wysokiej poręczności chirurgicznej*” i powołania zespołu projektowego.

Na podstawie § 50 ust 5 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w związku z § 37 ust 1.2 oraz 2 „Regulaminu Realizacji Projektów w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 48/2008 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 29 kwietnia 2008 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Uruchamia się realizację projektu finansowanego z Funduszy Strukturalnych o nazwie: „**Nowe wielofunkcyjne substytuty kostne o wysokiej poręczności chirurgicznej**”

o kodzie: FS 35 na warunkach określonych w Umowie Konsorcjum zawartej w dniu 30 marca 2009 r. pomiędzy Akademią Górniczo-Hutniczą – **Liderem** a **Partnerami**:

Uniwersytetem Jagiellońskim Collegium Medicum, Uniwersytetem Medycznym w Lublinie i Warszawskim Uniwersytetem Medycznym, oraz Umowy o Dofinansowanie:

UDA – POIG.01.03.01-00-005/09-00 r. zawartej dnia 21 września 2009 r. pomiędzy Akademią Górniczo – Hutniczą a Ośrodkiem Przetwarzania Informacji.

§ 2

1. Na potrzeby realizacji ww. projektu, powołuje się zespół projektowy pod kierownictwem dr hab. Małgorzaty Lewandowskiej-Szumieł – Kierownika Projektu.
2. Skład zespołu projektowego powołany zostanie na wniosek Kierownika Projektu.

§ 3

Data rozpoczęcia pracy zespołu: **01.06.2011 r.**
Przewidywana data zakończenia pracy zespołu: **01.01.2013 r.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. dr hab. Marek Krawczyk
Rektor WUM

Egzemplarz dostępny na stronie internetowej www.wum.edu.pl

Monitor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Opracowanie: Warszawski Uniwersytet Medyczny – Biuro Organizacyjne

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

Telefon: (022) 5720-304

Fax: (022) 5720-169

Druk i oprawa: Oficyna Wydawnicza WUM, nr zam. 69/2010
