

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY	3
ZASADY ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ.....	4
NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ	6
ORGANIZACJA JEDNOSTEK NAUKOWYCH, BADAWCZYCH, DYDAKTYCZNYCH I USŁUGOWYCH.....	8
WYDZIAŁ.....	8
SZKOŁA DOKTORSKA	9
MIĘDZYWYDZIAŁOWE JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE.....	9
OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI BADAWCZE LUB DYDAKTYCZNE	9
OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI USŁUGOWE	10
SYSTEM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNY.....	10
ARCHIWUM.....	10
WYDAWNICTWO NAUKOWE UKSW	11
JEDNOSTKI PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWĄ	11
ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UNIWERSYTECKIEJ	11
TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCANIE I LIKWIDACJA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI	12
ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ	14
OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW.....	14
OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW	15

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury a także organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.

§ 2

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „uczelnia” lub „UKSW” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) przepisów prawa powszechnego, w tym regulujących działalność szkolnictwa wyższego;
- 3) Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „statutem”;
- 4) niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawa wewnętrznego.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny nadaje Rektor w formie zarządzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza, po uzyskaniu opinii Senatu Uczelni.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne UKSW mogą posiadać własne regulaminy organizacyjne, ustalane w sposób określony w Statucie lub niniejszym regulaminie.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) administracji Uczelni – należy przez to rozumieć administrację ogólnouczelnianą, wydziałową i administrację innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy o określonych zadaniach w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu;
- 3) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika każdej jednostki organizacyjnej UKSW, w tym w szczególności dyrektora, dziekana;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub osobę pełniącą funkcję kierowniczą, któremu podlegają pracownicy;
- 5) bezpośrednio podległości merytorycznej – należy przez to rozumieć podległość wynikającą z realizowanych zadań, określoną w Statucie UKSW i odrębnych aktach prawa wewnętrznego o podziale kompetencji;
- 6) przełożonym merytorycznym - należy przez to rozumieć przełożonego w pionie w związku z podległością merytoryczną wynikającą z realizacją zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY

§ 5

1. Organami Uniwersytetu są:
 - 1) rektor
 - 2) senat;
 - 3) rada uczelni;
 - 4) rady dyscyplin naukowych.
2. Zadania organów Uczelni określa ustawa, Statut oraz wskazane w nim regulaminy i inne akty prawa wewnętrznego.

§ 6

1. Funkcje kierownicze w Uniwersytecie pełnią:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) dziekani;
 - 3) prodziekani;
 - 4) dyrektorzy instytutów;
 - 5) wicedyrektorzy instytutów;
 - 6) kierownicy kierunków;
 - 7) dyrektorzy szkół doktorskich;
 - 8) wicedyrektorzy szkół doktorskich.
2. Tryb, zasady i kompetencje osób powoływanych na funkcje kierownicze wymienione w ust. 1 określa Statut.
3. Stanowiska Kanclerza i Kwestora są stanowiskami kierowniczymi.

§ 7

1. Jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu są w szczególności:
 - 1) wydziały;
 - 2) instytuty;
 - 3) szkoła doktorska;
 - 4) międzywydziałowe jednostki dydaktyczne;
 - 5) ogólnouczelniane jednostki badawcze lub dydaktyczne;
 - 6) ogólnouczelniane jednostki usługowe;
 - 7) jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 8) archiwum;
 - 9) Wydawnictwo Naukowe UKSW;
 - 10) jednostki prowadzące działalność oświatową;
 - 11) jednostki administracji uniwersyteckiej:
 - a) administracja ogólnouczelniana,
 - b) administracja wydziałowa,
 - c) administracja innych jednostek uniwersyteckich;
 - 12) inne jednostki tworzone na podstawie Ustawy i statutu.
2. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu, o których mowa w ust. 1, tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na zasadach określonych w Statucie i niniejszym Regulaminie.

3. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZASADY ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 8

1. Uczelnią kieruje Rektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut należących do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Nadzór nad działalnością Uniwersytetu i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych sprawuje Rektor, samodzielnie lub przy pomocy prorektorów oraz Kanclerza, z zastrzeżeniem § 12.
3. Rektora, w czasie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego prorektor.
4. Rektor w drodze zarządzenia określa zadania z zakresu swoich kompetencji, których wykonanie powierza prorektorom.

§ 9

Przy Rektorze działa kolegium rektorskie jako zespół opiniodawczy rektora. W skład kolegium rektorskiego wchodzi – oprócz Rektora będącego jednocześnie przewodniczącym kolegium – prorektorzy, kanclerz i kwestor. Rektor może zapraszać na posiedzenia kolegium rektorskiego również osoby nie-należące do jej składu.

§ 10

1. Podmiotem opiniodawczym rektora w sprawach dotyczących Uniwersytetu, a zwłaszcza funkcjonowania wydziałów, jest rada rektorska.
2. W skład rady rektorskiej wchodzi rektor, prorektorzy, dziekani, dyrektorzy szkół doktorskich, kanclerz, kwestor, po jednym przedstawicielu samorządu studentów i doktorantów.
3. Posiedzeniom rady rektorskiej przewodniczy rektor. W jej posiedzeniach mogą uczestniczyć – zależnie od potrzeby – także inne osoby zaproszone przez rektora.
4. Obrady rady rektorskiej są protokołowane. Protokoły są podpisywane przez rektora i protokolanta.
5. W posiedzeniach rady rektorskiej uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych, działających w Uniwersytecie, po jednym z każdego związku.

§ 11

1. Dziekan kieruje, koordynuje i nadzoruje działalność wydziału, na podstawie pełnomocnictwa Rektora, zgodnie z kompetencjami, o których mowa w Statucie UKSW.
2. Dziekana w zarządzaniu wydziałem wspiera Rada wydziału, która pełni funkcję opiniodawczą.
3. Dziekan kieruje administracją wydziałową w porozumieniu z kanclerzem.

§ 12

Kanclerz kieruje administracją uczelnianą w granicach określonych Statutem i niniejszym Regulaminem oraz na podstawie pełnomocnictwa rektora.

§ 13

1. Kanclerz w ramach posiadanych kompetencji, samodzielnie lub przy pomocy swoich zastępców, wykonuje zadania określone, w statucie oraz powierzone przez rektora.
2. Do kompetencji kanclerza w zakresie kierowania administracją należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek administracji ogólnouczelnianej z zastrzeżeniem § 50 ust. 3 Statutu UKSW;
 - 2) współuczestniczenie w przygotowywaniu planów rozwoju Uczelni;
 - 3) nadzorowanie stanu technicznego budynków uniwersyteckich oraz działalności remontowej i inwestycyjnej;
 - 4) nadzorowanie stanu bezpieczeństwa pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony obiektów;
 - 5) w granicach posiadanych kompetencji zawieranie i rozwiązywanie umów dotyczących mienia Uczelni;
 - 6) w granicach posiadanych kompetencji zatwierdzanie dokumentów finansowych;
 - 7) pełnienie funkcji kierownika zamawiającego przy zamówieniach publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem ich udzielania na podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad stanem prawnym nieruchomości Uniwersytetu;
 - 9) nadzorowanie działalności socjalnej skierowanej do pracowników;
 - 10) powoływanie komisji i zespołów, spośród podległych mu merytorycznie jednostek administracji do realizacji zadań wynikających z obszaru jego działalności;
 - 11) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników administracji ogólnouczelnianej niebędących nauczycielami i podejmowanie decyzji związanych z ich stosunkiem pracy.
3. Kanclerz może wykonywać swoje funkcje przy pomocy zastępców i pełnomocników.
4. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kanclerza oraz pełnomocników kanclerza w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kanclerza

§ 14

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu i podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Obowiązki i uprawnienia kwestora określone są w przepisach o finansach publicznych, w przepisach o rachunkowości, a także w innych przepisach powszechnie obowiązujących i aktach prawa wewnętrznego uniwersytetu.
3. Kwestor jest odpowiedzialny za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej.
4. Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i nadzorowanie polityki rachunkowości Uniwersytetu;
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uniwersytetu, o której mowa w przepisach o finansach publicznych w zakresie kosztów i przychodów;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz z zasadami racjonalnego gospodarowania;
 - 5) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności finansowej działań i przedsięwzięć podejmowanych przez Uniwersytet;
 - 6) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych wspomagających prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 7) opiniowanie planów rozwoju uniwersytetu pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
 - 8) wykonywanie zadań zleconych przez rektora.
5. Kwestor wykonuje swoje obowiązki bezpośrednio lub przy pomocy swoich zastępców w liczbie nie większej niż dwóch oraz przy pomocy pełnomocników.

6. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kwestora oraz pełnomocników kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.

§ 15

Zadania Rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora i dziekanów określają w szczególności:

- 1) statut Uczelni;
- 2) zarządzenie w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom wydawane przez Rektora na okres kadencji;
- 3) niniejszy Regulamin;
- 4) inne akty prawne, w szczególności Regulamin Pracy.

§ 16

1. Rektor może ustanawiać pełnomocników.
2. Rektor może w formie pisemnej upoważnić prorektorów oraz inne osoby do dokonywania w imieniu Uczelni określonych czynności prawnych bądź faktycznych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.
3. Rektor może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do podejmowania decyzji w określonych sprawach, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
4. Zasady i tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień określa zarządzenie rektora.

§ 17

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor lub działający w jego imieniu Prorektor, na wniosek i w zakresie określonym przez kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej, po zatwierdzeniu przez ustanowionego Lokalnego Administratora.
3. Szczegółowe zadania związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem danych określa Polityka bezpieczeństwa informacji, ustalona odrębnym zarządzeniem Rektora.

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ

§ 18

1. Aktami prawa wewnętrznego na Uczelni są:
 - 1) uchwały: Senatu, rady uczelni, rady wydziału, rady dyscypliny naukowej;
 - 2) zarządzenia: rektora, dziekana, dyrektora instytutu, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza;
 - 3) decyzje: rektora, dziekana, dyrektora instytutu, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza, kwestora.
2. W celu, interpretacji obowiązujących przepisów prawnych lub wytycznych zmierzających do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw mogą być wydawane Obwieszczenia, Pisma okólne, Informacje.
3. Uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów Ustawy oraz wydanych na jej podstawie przepisów oraz Statutu.
4. Uchwały Senatu podpisuje Rektor, uchwały Rady Uczelni, Rad Dyscyplin Naukowych, Rady Wydziału, oraz rad w innych jednostkach podpisuje przewodniczący właściwego organu.
5. Rady, komisje i zespoły kolegialne tworzone w Uczelni mogą wyrażać swoje stanowisko w formie opinii lub stanowisk, według zasad określonych w Regulaminach nadanych przy ich ustanowieniu.

§ 19

1. Założenia i projekty wewnętrznych aktów prawnych, opracowuje jednostka organizacyjna właściwa merytorycznie, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, radcami prawnymi oraz samorządami studentów i/lub doktorantów, zakładowymi organizacjami związkowymi – w przypadku, gdy pozostaje to w ich kompetencji.
2. Projekty wewnętrznych aktów prawnych mogą być opiniowane przez komisje senackie według właściwości.
3. Po opracowaniu ostatecznej wersji projekty są przedkładane do akceptacji prorektorów, kanclerza i kvestora, a następnie do podpisu Rektorowi.
4. Projekty aktów prawa wewnętrznego przygotowywanych przez jednostki, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-9 mogą opiniować organy kolegialne tych jednostek, zgodnie z kompetencjami określonymi w Statucie lub regulaminach tych jednostek.

§ 20

1. Akty prawa wewnętrznego publikowane są na stronie internetowej Uczelni:
 - 1) w Monitorze UKSW – akty dotyczące ogólnego zarządzania Uczelnią;
 - 2) w Monitorach Wydziałowych, Rady Uczelni, Szkoły Doktorskiej - akty wydawane przez te jednostki.
2. Ogólne zasady wydawania aktów prawa wewnętrznego określa Statut.
3. Tryb i formę publikacji aktów prawa wewnętrznego określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 21

1. Monitor UKSW oraz pozostałe Monitory upowszechnia się wśród wszystkich pracowników Uniwersytetu w ramach systemu informatycznego.
2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych UKSW do wyznaczenia osób, które będą na bieżąco śledziły i upowszechniały w jednostce akty prawa wewnętrznego ukazujące się w Monitorze UKSW.
3. Obowiązkiem każdego pracownika Uniwersytetu jest znajomość prawa wewnętrznego Uniwersytetu.
4. W przypadku wydziałów obowiązek upowszechniania Monitora Wydziałowego spoczywa na:
 - 1) kierownikach dziekanatów lub wyznaczonych przez nich osobach – w odniesieniu do aktów prawa wewnętrznego wiążących dla jednostek organizacyjnych wydziału, jego pracowników, doktorantów i studentów;
 - 2) sekretarzach instytutów – w odniesieniu do aktów prawa wewnętrznego wiążących dla jednostek organizacyjnych instytutu, jego pracowników, doktorantów i studentów.

§ 22

1. Obieg informacji i realizacja spraw w uczelni odbywa się z wykorzystaniem technologii informatycznych i telekomunikacyjnych.
2. Wewnętrzny obieg informacji w Uczelni odbywa się za pomocą:
 - 1) strony internetowej prowadzonej przez Biuro Informacji i Promocji;
 - 2) korespondencji wewnętrznej w formie papierowej i elektronicznej za pomocą poczty służbowej;
 - 3) pism okólnych, informacji, komunikatów przekazywanych do jednostek elektronicznie lub w formie papierowej.

3. Sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem administracji Uczelni mogą być ustalane w formie pism służbowych.

§ 23

1. Zasady i tryb czynności związanych z obiegiem spraw i pism w uczelni zawiera Instrukcja Kancelaryjna UKSW, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz inne akty prawa wewnętrznego Uniwersytetu.
2. Sposób przygotowywania dokumentacji do przechowywania i przekazywania do archiwum Uczelni określa Instrukcja Archiwalna.

§ 24

1. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy mają prawo używać:
 - 1) pieczęci Uczelni z nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 2) pieczęci imiennych - stanowiskowych z nazwą stanowiska lub pełnionej funkcji;
 - 3) pieczęci o praktycznym przeznaczeniu, np. z datą wpływu, numerem statystycznym.
2. Zasady zamawiania, używania i zwrotu pieczęci określa odrębne zarządzenie Rektora.

ORGANIZACJA JEDNOSTEK NAUKOWYCH, BADAWCZYCH, DYDAKTYCZNYCH I USŁUGOWYCH

WYDZIAŁ

§ 25

1. Jednostką organizacyjną realizującą podstawowe zadania Uczelni jest Wydział, którego zadaniem jest kształcenie studentów, doskonalenie kadry naukowej i dydaktycznej, prowadzenie badań naukowych, rozwijanie i upowszechnianie wiedzy i kultury w społeczeństwie.
2. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 26

1. Jednostką organizacyjną wydziału, odpowiedzialną za działalność badawczą w ramach jednej dyscypliny naukowej, jest instytut.
2. Jednostkami organizacyjnymi instytutów są katedry.
3. Na Wydziale mogą być tworzone: zakłady, centra badawcze i dydaktyczne, pracownie oraz laboratoria.
4. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych określają regulaminy tych wydziałów.
5. Strukturę organizacyjną wydziałów określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 27

1. Jednostki organizacyjne wydziału tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii rady wydziału lub po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Wniosek dziekana w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej wydziału określa nazwę tej jednostki, jej usytuowanie w strukturze organizacyjnej wydziału, charakter dydaktyczny lub naukowy,

skład personalny, zakres działania, sposób finansowania działalności. W przypadku utworzenia jednostki o charakterze naukowym wymagana jest zgoda dyrektora instytutu.

3. Wniosek dziekana w sprawie przekształcenia jednostki określa jej dotychczasowy status, proponowane zmiany oraz skutki personalne i finansowe zmian.
4. Wniosek dziekana w sprawie likwidacji jednostki organizacyjnej wydziału określa przyczyny likwidacji jednostki oraz wnioski personalne.
5. Wniosek dziekana wydziału nauk kościelnych w sprawie utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych wydziału wymaga uprzedniej zgody Wielkiego Kanclerza/Dykasterii.
6. Szczegółowe zadania i zasady tworzenia jednostek organizacyjnych wydziału określa Statut.

SZKOŁA DOKTORSKA

§ 28

1. Szkoła doktorska odpowiada za kształcenie doktorantów oraz przygotowanie doktorantów do uzyskania stopnia naukowego doktora w dyscyplinach naukowych, w których Uniwersytet posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora.
2. Strukturę, organizację kształcenia doktorantów, oraz osoby biorące udział w kształceniu określa Regulamin Szkoły Doktorskiej UKSW, uchwalany przez Senat UKSW.
3. Szkołę Doktorską tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Senatu.

MIĘDZYWYDZIAŁOWE JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE

§ 29

1. Międzywydziałowe jednostki dydaktyczne mogą prowadzić indywidualne studia międzydziedzinowe, z zastrzeżeniem z art. 59 ust. 1 ustawy.
2. Międzywydziałowe jednostki dydaktyczne tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Senatu.

OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI BADAWCZE LUB DYDAKTYCZNE

§ 30

1. Ogólnouczelniane jednostki badawcze, w szczególności centra badawcze, realizują zadania o charakterze międzydziedzinowym lub interdyscyplinarnym.
2. Ogólnouczelniane jednostki dydaktyczne realizują zadania w zakresie prowadzenia studiów podyplomowych lub kursów o charakterze międzydziedzinowym lub interdyscyplinarnym lub wykonują zadania dydaktyczne na rzecz wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe zasady, organizację i tryb funkcjonowania jednostek, o których mowa w ust. 1 i 2 określają Regulaminy tych jednostek przyjęte zarządzeniem Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu. Treść Regulaminów w Załączniku Nr 3.
4. Ogólnouczelniane jednostki badawcze i/lub dydaktyczne tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Senatu.

OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI USŁUGOWE

§ 31

1. W Uniwersytecie mogą być utworzone:
 - 1) jednostki ogólnouczelniane:
 - a) akademicki inkubator przedsiębiorczości,
 - b) centrum transferu technologii;
 - 2) spółki celowe.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 powołuje, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia za zgodą Senatu.
3. Senat zatwierdza regulaminy jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

SYSTEM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNY

§ 32

1. Jednostkami systemu biblioteczno-informacyjnego są:
 - 1) Biblioteka Główna;
 - 2) biblioteki wydziałowe i biblioteki innych jednostek Uniwersytetu zwane bibliotekami specjalistycznymi.
2. Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne gromadzą zbiory biblioteczne uwzględniając i wspierając przede wszystkim potrzeby naukowe, dydaktyczne i kulturalne Uniwersytetu.
4. Szczegółowe zasady, organizację i tryb funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego określa rektor w drodze zarządzenia w Regulaminie systemu biblioteczno-informacyjnego. Treść Regulaminu w Załączniku Nr 3.
3. Jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii Senatu.

ARCHIWUM

§ 33

1. Archiwum UKSW jest jednostką organizacyjną UKSW, podległą w strukturze państwowej sieci archiwalnej.
2. Do zadań Archiwum należy gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zasobu Archiwum.
3. Zasady, organizację i tryb funkcjonowania Archiwum określa rektor w drodze zarządzenia w Regulaminie Archiwum UKSW. Treść Regulaminu w Załączniku Nr 3.

WYDAWNICTWO NAUKOWE

§ 34

1. Wydawnictwo Naukowe UKSW, wykonuje zadania wydawnicze na rzecz Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych, poprzez publikację książek i czasopism naukowych w szczególności poprzez upowszechnianie dorobku naukowego pracowników.
2. Organizację i tryb działania wydawnictwa określa rektor w drodze zarządzenia w Regulaminie Wydawnictwa Naukowego oraz w innych aktach prawa wewnętrznego dotyczących zasad prowadzenia działalności wydawniczej. Treść Regulaminu w Załączniku Nr 3.
3. Wydawnictwo tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.

JEDNOSTKI PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ OŚWIATOWĄ

§ 35

1. Niepubliczne Przedszkole UKSW prowadzi działalność dydaktyczną oraz świadczy usługi opiekuńcze o charakterze przedszkolnym.
2. Podstawą prawną działania Przedszkola są akty prawa powszechnego obowiązującego dotyczące zasad prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.
3. Organizację i tryb działania Przedszkola określa rektor w drodze zarządzenia w Statucie Niepublicznego Przedszkola UKSW.
4. Przedszkole UKSW tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia na wniosek lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.

ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UNIWERSYTECKIEJ

§ 36

1. Administracja uniwersytecka zapewnia wsparcie realizacji zadań statutowych Uczelni oraz prowadzi obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą zadań wykonywanych przez Uniwersytet.
2. Administrację uniwersytecką stanowią:
 - 1) administracja ogólnouczelniana;
 - 2) administracja wydziałowa;
 - 3) administracja innych jednostek uniwersyteckich.

§ 37

Zadania poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej, organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej i administracji innych jednostek uniwersyteckich, określają ich regulaminy wewnętrzne, stanowiące Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 38

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej wyodrębnia się:

- 1) piony - jako zespół jednostek organizacyjnych wykonujących zadania pod kierunkiem merytorycznym rektora, właściwych prorektorów, kanclerza i kvestora;
- 2) centra, kancelarie - jako zespół jednostek organizacyjnych wyodrębnionych organizacyjnie w obszarze zadań;
- 3) działy, biura, inspektoraty - jako jednostki wyodrębnienie organizacyjne do realizacji powierzonych zadań;
- 4) sekcje, sekretariaty - jako jednostki organizacyjne niższego szczebla, niż dział oraz biuro, które można utworzyć, jeżeli jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych zadań;
- 5) samodzielne stanowisko pracy.

§ 39

1. Jednostkami administracji wydziałowej są w szczególności dziekanaty oraz sekretariaty.
2. Jednostki organizacji wydziałowej tworzy, przekształca i likwiduje dziekan w drodze zarządzenia.

TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCANIE I LIKWIDACJA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

§ 40

1. Jednostki administracji ogólnouczelnianej tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia.
2. Wniosek, o utworzenie jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej, składany do Rektora przez przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 38 pkt 1 niniejszego Regulaminu, powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie utworzenia jednostki lub samodzielnego stanowiska;
 - 2) nazwę, zakres działania;
 - 3) wskazanie podległości bezpośredniej i merytorycznej;
 - 4) opis struktury, skład osobowy lub nazwy stanowisk;
 - 5) wskazanie źródła finansowania jednostki, potwierdzone opinią kvestora z zastrzeżeniem, że zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni;
 - 6) regulamin organizacyjny jednostki;
 - 7) opinię kanclerza, jeśli nie jest on Wnioskodawcą.
3. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej tworzy się, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań z obszaru działalności uczelni jest merytorycznie zasadne;
 - 2) realizacja zadań, o których mowa w pkt. 1 wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników.

§ 41

1. Wniosek, o likwidację jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej, składany do Rektora przez przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 38 pkt 1 niniejszego Regulaminu powinien zawierać:
 - 1) uzasadnienie;

- 2) wskazanie jednostki przejmującej zadania likwidowanej jednostki, chyba że likwidacja wynika z zaprzestania wykonywania przez Uniwersytet zadań realizowanych przez tę jednostkę, wraz z opinią kwestora w zakresie skutków finansowych;
 - 3) opinię kanclerza, jeśli nie jest Wnioskodawcą.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia jednostki w odniesieniu do wyłączenia i zmiany zakresu zadań jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej.

§ 42

1. W strukturze administracji ogólnouczelnianej oprócz jednostek wymienionych w § 38 pkt 2-5 mogą być tworzone zespoły zadaniowe, zespoły eksperckie, grupy robocze na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W uzasadnionych przypadkach jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej, o których mowa w ust. 1, mogą nosić także inne nazwy.
3. Każdej jednostce nadawany jest symbol jednostki utworzony z liter nazwy i używany jako skrót kancelaryjny. Rektor w decyzji określa zasady nadawania skrótów kancelaryjnych.

§ 43

1. Centrum tworzy się, jako jednostkę nadrzędną grupującą zespół jednostek organizacyjnych w obszarze zadań. W szczególnych przypadkach Dział o rozbudowanej wewnętrznej strukturze organizacyjnej, dla celów specjalistycznego zakresu działania, może przyjąć nazwę Centrum.
2. Dział tworzy się, spośród co najmniej pięciu zatrudnionych pracowników. Dział o rozbudowanej wewnętrznej strukturze organizacyjnej, dla celów specjalistycznego zakresu działania, może tworzyć sekcje.
3. Biuro tworzy się spośród co najmniej trzech zatrudnionych pracowników. Biuro może zostać przekształcone w Dział w przypadku rozszerzenia zakresu zadań biura lub zwiększenia liczby jego pracowników, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Inspektorat tworzy się na zasadach biura, jeżeli taki obowiązek nakładają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Sekcję i sekretariat tworzy się jako jednostkę organizacyjną funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej, w której zasadne jest zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników.
6. Samodzielne stanowisko pracy to jednoosobowe stanowisko pracy wykonujące wydzielone zadania w ramach wewnętrznej struktury jednostki organizacyjnej lub samodzielnie, podporządkowane przełożonemu merytorycznemu, o którym mowa w § 38 pkt 1 niniejszego Regulaminu lub kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.
7. Zespoły zadaniowe mogą być utworzone spośród samodzielnych stanowisk pracy i pracowników różnych jednostek organizacyjnych realizujących powierzone zadania. Pracownicy mogą realizować powierzone zadania równoległe z dotychczasowym zakresem obowiązków.
8. Zespoły eksperckie, grupy robocze mogą być tworzone w celu opiniowania, przygotowania, kontroli określonych zadań lub opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, a także osób spoza Uniwersytetu.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 6 i 7, powoływane odpowiednio na podstawie decyzji rektora, właściwych prorektorów, kanclerza i kwestora, która zawiera określenie składu osobowego, zakresu powierzonych zadań oraz termin ich realizacji.

10. W uczelni, poza wskazanymi w ust. 1-6 mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne, zespoły i grupy, których zadania wynikają z działalności Uniwersytetu i obowiązujących przepisów.

ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§ 44

1. Administracja ogólnouczelniana funkcjonuje na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Jednostki administracji uniwersyteckiej wykonują swoje zadania pod kierunkiem przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 38 pkt 1 niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z § 75 Statutu UKSW, w przypadku administracji wydziałowej i innych jednostek Uniwersytetu .
3. Zakres czynności kierowników i pracowników jednostek administracji ogólnouczelnianej określają przełożeni merytoryczni, zgodnie z § 74 ust. 4 oraz § 75 ust. 5 Statutu UKSW.
4. Pracownika administracji uniwersyteckiej, na wniosek kierownika jednostki zaopiniowany przez kanclerza i kwestora, zatrudnia rektor lub działający z upoważnienia rektora, kanclerz, z zastrzeżeniem § 75 ust. 3 Statutu UKSW.
5. W zakresie swoich zadań administracja ogólnouczelniana jest zobowiązana do wzajemnej współpracy z administracją wydziałową.
6. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouczelnianej i wydziałowej rozstrzyga rektor.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW

§ 45

1. Kierownicy jednostek administracji uniwersyteckiej oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, wykonują swoje zadania na podstawie szczegółowych zakresów czynności określonych przez bezpośrednich przełożonych merytorycznych i ponoszą przed nimi odpowiedzialność służbową z tytułu realizacji powierzonych im obowiązków, pod względem:
 - 1) zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 2) merytorycznej poprawności;
 - 3) zachowania terminowości realizowanych zadań.
2. Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika jednostki administracji uniwersyteckiej, należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zasad i organizacja pracy, które zapewnią efektywne działanie jednostki;
 - 2) kontrolowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - 4) ustalania szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności zakresu obowiązków podległych pracowników w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała w pełni ustalony zakres działania danej jednostki;
 - 5) realizowanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w zakresie przewidzianym w Regulaminie Pracy UKSW i innych aktach prawa wewnętrznego Uniwersytetu;

- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa wewnętrznych i zewnętrznych kształtujących zadania jednostki organizacyjnej;
3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji uniwersyteckiej jest odpowiedzialny za wykonanie całości zadań tej jednostki i reprezentuje ją wobec bezpośredniego przełożonego merytorycznego.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji uniwersyteckiej jest bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki, którą kieruje.
5. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w podległej jednostce w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań jednostki.

§ 46

1. Kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej, zgodnie z zapisami Statutu UKSW, zatrudnia rektor na wniosek Kanclerza lub działający z upoważnienia rektora, kanclerz.
2. Kierownicy mogą wykonywać powierzone im zadania przy pomocy swoich zastępców lub upoważnionych pracowników jednostki.

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 47

Pracownicy administracji uniwersyteckiej wykonują swoje zadania na podstawie szczegółowych zakresów czynności określonych przez kierowników jednostek. Do ogólnego zakresu obowiązków pracowników administracji ogólnouczelnianej, należy:

- 1) terminowe wykonywanie przydzielonych zadań oraz poleceń przełożonego;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji, danych osobowych, bhp i ppoż.;
- 3) stosowny, kompetentny i kulturalny stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych;
- 4) informowanie kierownika o potrzebach niezbędnych dla prawidłowego wykonania pracy;
- 5) odpowiedzialność za mienie Uniwersytetu oraz dbanie o estetykę miejsca i stanowiska pracy.

§ 48

1. Pracownik administracji uniwersyteckiej który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego merytorycznego powinien je wykonać, zawiadamiając swojego kierownika. Zawiadomienie powinno, w miarę możliwości, nastąpić przed wykonaniem polecenia.
2. Pracownicy jednostek administracji uniwersyteckiej zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych jednostek.

§ 49

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji uniwersyteckiej podlegają okresowej ocenie pracy.
2. Kryteria i tryb dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określone są w regulaminie dotyczącym ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami.

§ 50

Pracownicy Uczelni zobowiązani są do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresu działania ujętych w niniejszym regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.