

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, zgodnie z § 95 ust. 3 Statutu UKSW, określa organizację i zasady działania jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej i służb administracyjno - finansowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu oraz zakres działania ich kierowników.

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu.

#### § 3

1. Do zadań administracji Uniwersytetu należy wykonywanie czynności administracyjnych, finansowych, organizacyjnych, gospodarczych, technicznych i usługowych, określonych w aktach prawa wewnętrznego dotyczących poszczególnych obszarów działalności Uniwersytetu.
2. W skład administracji Uniwersytetu wchodzi:
  - 1) jednostki administracji ogólnouczelnianej, tj. jednostki organizacyjne wykonujące zadania, o których mowa w ust. 1, na rzecz całego Uniwersytetu;
  - 2) służby administracyjno-finansowe w poszczególnych jednostkach Uniwersytetu wykonujące zadania, o których mowa w ust. 1, związane bezpośrednio z działalnością:
    - a) wydziałów oraz międzywydziałowych jednostek organizacyjnych,
    - b) Biblioteki Uniwersytetu,
    - c) Studium Języków Obcych,
    - d) Studium Wychowania Fizycznego,
    - e) Wydawnictwa Uniwersytetu,
    - f) Studium Pedagogizacji,
    - g) Archiwum Uniwersytetu,
    - h) innych jednostek utworzonych na podstawie § 24 ust. 1 Statutu podległe kierownikom tych jednostek.

#### § 4

1. Strukturę organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu, wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz zakresy zadań służb administracyjno-finansowych w tych jednostkach, określają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną administracji podstawowej jednostki organizacyjnej, uwzględniającą jednostki i komórki organizacyjne utworzone przez jej kierownika, określa kierownik jednostki w drodze zarządzenia.

#### § 5

Zasady i procedury przygotowywania, wydawania, ewidencjonowania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

### **Kanclerz i jego zastępcy**

#### § 6

1. Zadania, kompetencje i uprawnienia Kanclerza określa Statut Uniwersytetu i Rektor.
2. Kanclerz, na zasadach określonych w Statucie, ustala zakres obowiązków swoich zastępców.

#### § 7

1. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców Kanclerza, mieszczących się w zakresie ich zadań, są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez Kanclerza, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą czynności prawnych dokonywanych w imieniu Uniwersytetu, które mogą być dokonywane jedynie na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa Rektora.
3. Pod nieobecność Kanclerza czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego lub przez Rektora zastępca Kanclerza, z wyłączeniem Kwestora.
4. Pod nieobecność zastępcy Kanclerza czynności należące do jego kompetencji wykonuje wyznaczony przez Kanclerza inny zastępca Kanclerza, z wyłączeniem Kwestora, lub Kanclerz.

#### § 8

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu i jest zastępcą Kanclerza. Zakres obowiązków i uprawnień Kwestora jako głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych.
2. Kwestor jest uprawniony w szczególności do:

- 1) określania zasad wykonywania czynności w sferze gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości finansowej;
- 2) uzyskania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia odpowiednich dokumentów i wyciecz;
- 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości w zakresie objętym pkt 1;
- 4) występowania do Rektora lub Kanclerza z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych obszarów działalności Uniwersytetu.

#### § 9

1. Kwestor może mieć nie więcej niż 2 zastępców, których zakres zadań określa Kanclerz na wniosek Kwestora.
2. Pod nieobecność kwestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego, lub przez Kanclerza, zastępca Kwestora.

#### § 10

1. Kwestor kieruje Kwesturą, w skład której wchodzi jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej wykonujące zadania finansowo-księgowe.
2. Kwestor może ustanawiać swoich pełnomocników w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem działalności jednostki organizacyjnej.
3. Pełnomocnika Kwestora ustanawia w zakresie swoich kompetencji Kwestor, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, a w jednostce administracji ogólnouczelnianej na wniosek Kanclerza, spośród pracowników jednostki organizacyjnej.
4. Kwestor określa szczegółowy zakres czynności pełnomocnika Kwestora i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
5. Kwestor ma prawo występować do kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskami w sprawach premii, nagród i kar dla pełnomocnika Kwestora.

### **Rozdział 2. Administracja ogólnouczelniana**

#### § 11

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouczelnianej są działy, biura, sekcje i stanowiska pracy. W uzasadnionych przypadkach jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej mogą nosić także inne nazwy.
2. W ramach jednostek, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone w uzasadnionych przypadkach inne komórki organizacyjne.
3. W administracji ogólnouczelnianej mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi.

## **Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej**

### § 12

1. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.
2. Wniosek o utworzenie jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej powinien zawierać:
  - 1) cel utworzenia jednostki, zakres jej działania i podporządkowanie;
  - 2) wskazanie źródła finansowania kosztów funkcjonowania oraz zapewnienia warunków materialnych;
  - 3) uzasadnienie przekształcenia lub likwidacji;
  - 4) opinię Kanclerza.
3. Dział może być utworzony, jeżeli będzie w nim zatrudnionych więcej niż 4 pracowników.
4. Biuro może być utworzone, jeżeli będzie w nim zatrudnionych od 2 do 4 pracowników.
5. W ramach działu lub biura mogą być tworzone sekcje i stanowiska pracy.
6. Sekcja jest tworzona z maksymalnie 3 stanowisk pracy.
7. Zespół zadaniowy może być utworzony z pracowników działów lub biur na czas realizacji zadań projektowych o znaczeniu strategicznym dla Uniwersytetu. Realizują oni zadania równoległe ze stałymi zadaniami lub są okresowo zwolnieni z tych zadań.

### § 13

1. W akcie utworzenia jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej określa się jej nazwę, sposób i zakres działania oraz podporządkowanie organizacyjne i merytoryczne.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy przekształceniu jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej.
3. W akcie likwidującym jednostkę organizacyjną administracji ogólnouczelnianej określa się jednostki przejmujące zadania likwidowanej jednostki, chyba że likwidacja wynika z zaprzestania wykonywania przez Uniwersytet zadań realizowanych przez jednostkę.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia polegającego na redukcji lub zmianie zadań jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej.

## **Podległość jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej**

### § 14

1. Rektorowi bezpośrednio podlega Dział-Biuro Rektorskie oraz jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej wykonujące zadania w zakresie:
  - 1) kadr i ochrony danych osobowych;
  - 2) informacji i promocji;
  - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) audytu wewnętrznego;
  - 5) kontroli wewnętrznej;
  - 6) ochrony informacji niejawnych.

Ponadto Rektorowi podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne określone w przepisach prawa.

2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, w bieżącej pracy współdziałają z Kanclerzem.
3. Pozostałe jednostki administracji ogólnouczelnianej podlegają Kanclerzowi.

### § 15

1. Działalność jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej, podległych bezpośrednio Kanclerzowi, w obszarach wymagających decyzji Rektora lub Prorektorów jest nadzorowana merytorycznie przez Rektora lub właściwego Prorektora.
2. W ramach nadzoru merytorycznego Rektor lub właściwy Prorektor mogą zlecać jednostkom organizacyjnym administracji ogólnouczelnianej zadania dotyczące działalności tych jednostek.

### § 16

1. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym kierowników i przełożonym pracowników jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej oraz sprawuje nadzór nad poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi tej administracji.
2. Kanclerz zmienia lub uchyla decyzje kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
3. Kanclerz, z zastrzeżeniem ust. 4, podejmuje decyzje w sprawach związanych z przyznawaniem nagród i premii kierownikom jednostek administracji ogólnouczelnianej i pracownikom tych jednostek.
4. Kanclerz wnioskuje w sprawach związanych z przyznawaniem nagród i premii kierownikom jednostek administracji ogólnouczelnianej i pracownikom jednostek nadzorowanych merytorycznie przez prorektorów.

## § 17

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową, zgodnie z kodeksem pracy za:
  - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami;
  - 2) merytoryczną poprawność załatwienia spraw;
  - 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.
2. Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej należy:
  - 1) ustalenie zasad organizacji pracy w jednostce zapewniających największą efektywność;
  - 2) organizowanie pracy w podległej jednostce, w szczególności przydzielanie komórkom organizacyjnym i pracownikom zadań do wykonania, koordynowanie ich pracy oraz kontrolowanie jej przebiegu i efektów;
  - 3) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań w podległej jednostce;
  - 4) składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
  - 5) nadzorowanie obiegu i przechowywania dokumentów;
  - 6) nadzorowanie prowadzenia w podległej jednostce obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
  - 8) określanie zakresu zadań, odpowiedzialności, uprawnień oraz kwalifikacji wymaganych na każdym stanowisku pracy;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i innych składników majątku przekazanego jednostce;
  - 10) realizowanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w zakresie przewidzianym w Regulaminie Pracy Uniwersytetu i innych aktach prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
  - 11) monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej;
  - 12) zgłaszanie Kanclerzowi potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych;
  - 13) zapewnienie załatwiania spraw w czasie nieobecności podległych pracowników;
  - 14) opracowanie zakresu obowiązków podległych pracowników;
  - 15) dbałość o przechowywanie dokumentacji z zakresu zadań jednostki;
  - 16) przygotowywanie od strony merytorycznej projektów aktów prawnych dotyczących zakresu zadań jednostki;
  - 17) przekazywanie właściwych spraw jednostce organizacyjnej Uniwersytetu nie należących do kompetencji kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej jest odpowiedzialny za wykonanie całości zadań tej jednostki i reprezentuje ją wobec przełożonego z zastrzeżeniem postanowień § 15 ust. 2.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
5. Kierownik odpowiada też za właściwe protokolarne przekazywanie i obejmowanie funkcji w kierowanej jednostce.

## § 18

1. Kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza lub działający z upoważnienia Rektora Kanclerz.
2. Kierownika komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej zatrudnia Kanclerz na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii kierownika tej jednostki.
3. Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza lub działający z upoważnienia Rektora Kanclerz.

### **Rozdział 3. Służby administracyjno-finansowe w wydziałach i innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu**

## § 19

1. Służby administracyjno-finansowe w wydziałach i innych jednostkach organizacyjnych, zwane dalej „administracją wydziałową”, mogą funkcjonować w formie:
  - 1) dziekanatu w przypadku podstawowych jednostek organizacyjnych;
  - 2) działu;
  - 3) innej jednostki organizacyjnej.
2. W celu usprawnienia pracy w jednostkach organizacyjnych wymienionych w ust. 1, mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

## § 20

1. Administracja wydziałowa wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe, techniczne i usługowe związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla jednostek administracji ogólnouczelnianej.
2. Administracja wydziałowa dostarcza jednostkom administracji ogólnouczelnianej niezbędnych danych źródłowych.
3. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouczelnianej i administracji wydziałowej rozstrzyga Rektor.

## § 21

1. Szczegółowe zadania oraz organizację wewnętrzną administracji w podstawowej jednostce organizacyjnej Uniwersytetu określa, w drodze zarządzenia, dziekan z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Do zadań administracji wydziałowej należą w szczególności czynności w zakresie:
  - 1) organizacji toku studiów;
  - 2) spraw osobowych pracowników;
  - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
  - 4) spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów;
  - 5) spraw finansowo - księgowych;

- 6) spraw organizacyjnych;
- 7) zamówień publicznych w zakresie planowania zamówień i wnioskowania o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) innych spraw wynikających z aktów prawa wewnętrznego Uniwersytetu.

## § 22

Szczegółowe zadania oraz organizację wewnętrzną administracji jednostek organizacyjnych, dla których Statut przewiduje wydanie regulaminów, określają te regulaminy. W sprawach nieuregulowanych w tych regulaminach stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia komórek organizacyjnych administracji wydziałowej i innych jednostek organizacyjnych.**

## § 23

1. Jednostki i komórki organizacyjne administracji wydziałowej tworzy, przekształca i likwiduje, w drodze zarządzenia, kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
2. Jednostki i komórki organizacyjne administracji w jednostkach organizacyjnych innych niż podstawowe, tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek kierownika tej jednostki.
3. W podstawowych oraz innych jednostkach organizacyjnych mogą również występować samodzielne administracyjne stanowiska pracy, tworzone na zasadach określonych w ust. 1 lub 2.

## § 24

Nadzór nad administracją podstawowej jednostki organizacyjnej sprawuje Dziekan, a innej jednostki organizacyjnej jej kierownik.

### Załączniki:

1. Wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek międzywydziałowych i jednostek ogólnouczeniowych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, wraz z zakresem zadań służb administracyjno-finansowych w tych jednostkach.
2. Struktura organizacyjna jednostek administracji ogólnouczeniowej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz zakres ich zadań.