

---

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIwersytetu  
KARDANAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO  
W WARSZAWIE

---

## SPIS TREŚCI

---

Spis treści .....	2
I. Postanowienia ogólne.....	3
II. Organizacja administracji.....	3
III. Zakres zadań i tryb działania administracji.....	4
IV. Tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych administracji.....	6
V. Zasady kierowania administracją .....	8
VI. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników .....	9
VII. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników .....	10

## I. Postanowienia ogólne

---

### § 1

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zakres zadań i tryb funkcjonowania administracji Uniwersytetu.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.);
- 2) Statucie UKSW – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy o określonych zadaniach w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu;
- 4) bezpośredniej podległości merytorycznej – należy przez to rozumieć podległość wynikającą z realizowanych zadań, określoną w Statucie UKSW i odrębnych aktach prawa wewnętrznego o podziale kompetencji;
- 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki, któremu podlegają pracownicy, a także osobę nie zatrudnioną na stanowisku kierownika a pełniącą obowiązki kierownika lub koordynatora.

### § 3

1. Nadzór nad administracją i działalnością Uniwersytetu, zgodnie z kompetencjami, o których mowa w § 32 Statutu UKSW, sprawuje Rektor, samodzielnie lub przy pomocy prorektorów.
2. Prorektorzy wykonują przydzielone przez rektora zadania w trybie zarządzenia, o którym mowa w § 33 ust. 2 i 3 Statutu UKSW.
3. Kanclerz kieruje administracją Uniwersytetu w granicach określonych Statutem i na podstawie poważnienia rektora.
4. Administracją wydziałową kieruje dziekan w porozumieniu z kanclerzem. Przepis ten stosuje się odpowiednio do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 15, 17 i 18 Statutu UKSW.

## II. Organizacja administracji

---

### § 4

1. Administrację uniwersytecką, zgodnie z § 21 Statutu UKSW, stanowi:
  - 1) administracja ogólnouczelniana;
  - 2) administracja wydziałowa;
  - 3) administracja innych jednostek uniwersyteckich.

2. Schemat struktury organizacyjnej administracji uniwersyteckiej określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

1. Administracja ogólnouczelniana zorganizowana jest na zasadzie działowej. Poszczególne działy administracji ogólnouczelnianej i przyporządkowane im jednostki określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Podległość merytoryczną jednostek administracji ogólnouczelnianej, zajmujących się poszczególnymi działami administracji ogólnouczelnianej określa § 86 ust. 5 i 7 Statutu UKSW.
3. Podległość merytoryczną jednostek administracji ogólnouczelnianej w przypadku kanclerza, właściwych zastępców kanclerza i zastępców kwestora określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

#### § 6

1. Administracja ogólnouczelniana funkcjonuje na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę administracji ogólnouczelnianej tworzą: działy, biura, sekcje, zespoły, sekretariaty, kancelarie, samodzielne stanowiska pracy.
3. W strukturze administracji ogólnouczelnianej mogą być tworzone zespoły zadaniowe, zespoły eksperckie, grupy robocze na zasadach określonych w § 10 niniejszego Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej, o których mowa w ust. 2, mogą nosić także inne nazwy.

#### § 7

Administrację wydziałową, oprócz jednostek wymienionych w § 87 ust. 2 Statutu UKSW, mogą tworzyć również biura, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

### III. Zakres zadań i tryb działania administracji

---

#### § 8

1. Administracja uniwersytecka prowadzi obsługę zadań Uniwersytetu, o których mowa w § 21 ust. 2 Statutu UKSW, w tym realizuje:
  - 1) politykę rozwoju Uniwersytetu, zgodnie z postanowieniami Senatu i Rektora;
  - 2) zadania z zakresu spraw kadrowych, studenckich, studiów doktoranckich i podyplomowych, spraw finansowych, księgowych, technicznych, gospodarczych oraz innych o charakterze usługowym.
2. W administracji ogólnouczelnianej ustala się następujące działy, które odpowiadają dziedzinom działalności Uniwersytetu:
  - 1) Dział organizacja i promocja obejmuje:
    - a) koordynację spraw związanych z decyzjami kolegium rektorskiego;

- b) przygotowanie i obsługę posiedzeń rady rektorskiej;
  - c) organizację wydarzeń Uniwersyteckich;
  - d) reprezentację i promocję uczelni.
- 2) Dział dydaktyka i sprawy studenckie obejmuje:
- a) kształcenie i start na rynku pracy;
  - b) pomoc materialną studentom i doktorantom;
  - c) pomoc osobom z niepełnosprawnością.
- 3) Dział finanse i budżet obejmuje:
- a) opracowanie założeń polityki finansowej uczelni;
  - b) realizację spraw związanych z systemem polityki finansowej uczelni;
  - c) kontrolę realizacji budżetu uczelni i przygotowanie sprawozdań z jego wykonania;
  - d) prowadzenie ksiąg na podstawie ewidencji dokumentacji finansowo-księgowej.
- 4) Dział gospodarka i zabezpieczenie obejmuje:
- a) sprawy administrowania obiektami i usługami;
  - b) zapewnienie logistyki i utrzymania bezpieczeństwa w uczelni;
  - c) zapewnienie sprawności technicznej obiektów;
  - d) sprawy zarządzania w sytuacjach nadzwyczajnych.
- 5) Dział informatyzacja obejmuje:
- a) sprawy informatyzacji Uniwersytetu;
  - b) sprawy bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
  - c) rozwój usług i obsługi elektronicznej;
  - d) sprawy związane z telekomunikacją i systemem audiowizualnym uczelni.
- 6) Dział nauka i działania wspomagające obejmuje:
- a) sprawy wydawnictwa i biblioteki;
  - b) sprawy nauki, badań naukowych i prac rozwojowych.
- 7) Dział sprawy wewnętrzne i prawne obejmuje:
- a) obsługę aktów prawa wewnętrznego i spraw legislacyjnych;
  - b) sprawy sądowe;
  - c) sprawy kontroli zarządczej;
  - d) ochrona danych osobowych;
  - e) sprawy polityki bezpieczeństwa informacji.
- 8) Dział praca i zabezpieczenie socjalne obejmuje:
- a) zatrudnienie i warunki pracy;

- b) wynagrodzenia i świadczenia pracownicze;
  - c) bezpieczeństwo pracy;
  - d) sprawy związane z organizacjami związkowymi uczelni;
- 9) Dział rozwój obejmuje:
- a) opracowanie strategii rozwoju uczelni;
  - b) opracowanie dokumentów programowych z zakresu realizacji polityki rozwoju;
  - c) opracowanie analiz i prognoz;
  - d) pozyskiwanie finansowania na realizację strategii rozwoju uczelni;
  - e) współpracę z otoczeniem Uniwersytetu.
3. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych jednostek administracji ogólnouczelnianej i administracji innych jednostek uniwersyteckich, określają ich regulaminy wewnętrzne, zatwierdzone przez rektora w drodze zarządzenia.
4. Dziekan ustala strukturę organizacyjną i zakres realizacji zadań administracji wydziałowej.

#### § 9

1. Obieg informacji i realizacja spraw w administracji uniwersyteckiej odbywa się z wykorzystaniem technologii informatycznych i telekomunikacyjnych.
2. Zasady i tryb czynności związanych z obiegiem spraw i pism w uczelni zawiera Instrukcja Kancelaryjna UKSW, Instrukcja Archiwalna, Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt oraz inne akty prawa wewnętrznego Uniwersytetu.

### IV. Tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych administracji

---

#### § 10

1. Jednostki administracji, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu tworzy się i przekształca zgodnie z postanowieniami w § 86 ust. 4, § 87 ust. 2 i § 88 Statutu UKSW.
2. Wniosek, o utworzenie jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej, składany do Rektora przez przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 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 kwestora;
  - 6) regulamin organizacyjny jednostki;
  - 7) opinię kanclerza, jeśli nie jest Wnioskodawcą.

3. Jednostki organizacyjne administracji uniwersyteckiej 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.

#### § 11

1. Wniosek, o likwidację jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej, składany do Rektora przez przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 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, w raz z opinią kvestora 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.

#### § 12

1. Dział tworzy się, spośród co najmniej pięciu zatrudnionych pracowników. Dział o rozbudowanej wewnętrznej strukturze organizacyjnej, dla celów specjalistycznego zakresu działania, może przyjąć nazwę Centrum.
2. 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 § 10 niniejszego Regulaminu.
3. 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.
4. 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 § 5 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu lub kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.
5. 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.
6. 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.

7. Zespoły, o których mowa w ust. 5 i 6, powoływane odpowiednio na podstawie decyzji rektora, właściwych prorektorów i kanclerza, która zawiera określenie składu osobowego, zakresu powierzonych zadań oraz termin ich realizacji.
8. 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.

## V. Zasady kierowania administracją

---

### § 13

1. Jednostki administracji uniwersyteckiej wykonują swoje zadania pod kierunkiem przełożonego merytorycznego, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu oraz zgodnie z § 87 ust. 4 i § 88 Statutu UKSW, w przypadku administracji wydziałowej i innych jednostek Uniwersytetu .
2. Zakres czynności kierowników i pracowników jednostek administracji ogólnouniwersyteckiej określają przełożeni merytoryczni, zgodnie z § 86 ust. 6 Statutu UKSW, oraz zgodnie z § 87 ust. 4, ust. 5 i § 88 Statutu UKSW, w przypadku administracji wydziałowej i innych jednostek Uniwersytetu.
3. Pracownika administracji uniwersyteckiej, na wniosek kierownika jednostki zaopiniowany przez kanclerza i kwestora, zatrudnia rektor lub działający z upoważnienia rektora, kanclerz, z zastrzeżeniem § 87 ust. 3 Statutu UKSW.
4. W zakresie swoich zadań administracja ogólnouczelniana jest zobowiązana do wzajemnej współpracy z administracją wydziałową.
5. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouczelnianej i wydziałowej rozstrzyga rektor.

### § 14

1. Administracją uniwersytecką kieruje kanclerz zgodnie z postanowieniami w § 81 i § 83 ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu UKSW i § 15 niniejszego Regulaminu.

### § 15

1. Kanclerz w ramach posiadanych kompetencji, samodzielnie lub przy pomocy swoich zastępców, wykonuje zadania określone w Ustawie, w § 83 Statutu UKSW i powierzone przez Rektora.
2. Do kompetencji kanclerza w zakresie kierowania administracją należy:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek administracji ogólnouczelnianej z zastrzeżeniem § 83 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 oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych;
  - 6) pełnienie funkcji kierownika zamawiającego przy zamówieniach publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem ich udzielania na podstawie stosownego pełnomocnictwa Rektora;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad stanem prawnym nieruchomości Uniwersytetu i przygotowywanie wystąpień o przekazanie Uniwersytetowi nieruchomości;
  - 8) nadzorowanie działalności socjalnej skierowanej do pracowników;
  - 9) powoływanie komisji i zespołów, spośród podległych mu merytorycznie jednostek administracji do realizacji zadań wynikających z obszaru jego działalności;
  - 10) pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników administracji ogólnouczelnianej i podejmowanie decyzji związanych z ich stosunkiem pracy, z zastrzeżeniem § 83 ust. 3 Statutu UKSW, w tym zatwierdzanie listy płac.
3. Kompetencje zastępców kanclerza określa rektor na wniosek kanclerza, zgodnie z § 84 ust. 5 Statutu UKSW, z uwzględnieniem przepisów dotyczących kwestora.

#### § 16

1. Kwestor – zastępca kanclerza pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu i jako główny księgowy podlega Rektorowi zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wykonuje zadania nałożone ustawą o rachunkowości.
2. Obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego określają odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, z zastrzeżeniem § 85 ust. 6 Statutu UKSW.
3. Kwestor wykonuje swoje obowiązki bezpośrednio lub przy pomocy swoich zastępców w liczbie nie większej niż dwóch.
4. Kwestor może, na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zatwierdzony przez właściwego prorektora, ustanowić w tej jednostce swego pełnomocnika. Kwestor określa szczegółowy zakres obowiązków pełnomocnika kwestora.
5. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kwestora oraz pełnomocników kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.

## VI. Obowiązki i odpowiedzialność kierowników

---

#### § 17

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

#### § 18

1. Kierownika jednostki administracji ogólnouczeniowej, 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.

## VII. Obowiązki i odpowiedzialność pracowników

---

#### § 19

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

#### § 20

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.

#### § 21

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.