

REGULAMINY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ PODPORZĄDKOWANYCH MERYTORYCZNIE W PIONACH

I. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI	4
1. Kancelaria Rektora (KR)	4
1.1. Biuro Rektorskie (BR).....	5
1.2. Biuro Informacji i Promocji (BIPr)	6
1.3. Biuro Prasowe (BP)	7
1.4. Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego (ODKSW).....	7
1.5. Radio UKSW (RUKSW)	9
1.6. Stanowisko ds. Chóru	12
2. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAWiK).....	12
3. Zespół Radców Prawnych (ZRP).....	13
4. Inspektorat BHP (BHP).....	17
5. Kancelaria Tajna (KT)	19
6. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)	19
II. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. OGÓLNYCH I ROZWOJU	20
1. Sekretariat	20
2. Biuro Organizacyjne (BO)	20
3. Centrum Systemów Informatycznych (CSI)	21
3.1. zespół sieciowy.....	21
3.2. zespół bieżącej obsługi informatycznej	21
3.3. zespół ds. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów	21
3.4. zespół ds. stron internetowych i komunikacji elektronicznej	21
4. Biuro Rekrutacji (BRE).....	24
5. Dział Kadr (DK).....	26
5.1. sekcja kadr dla nauczycieli akademickich	26
5.2. sekcja kadr dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	26
5.3. stanowisko ds. analiz i szkoleń	26
6. Inspektor Ochrony Danych (IOD).....	29

III. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA	29
1. Sekretariat	29
2. Centrum Wsparcia Studenta (CWS).....	30
2.1. Biuro Karier (BK)	31
2.2. Dział Pomocy Materialnej dla Studentów (DPMS)	33
2.3. Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością	34
3. Centrum Rozwoju Dydaktyki (CDR)	36
3.1. Dział Kształcenia (DKs).....	36
3.2. Ośrodek Badań Jakości Kształcenia (OBJK)	37
4. Stanowisko ds. wychowawczych i duszpasterskich	39
IV. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	39
1. Sekretariat	39
2. Biuro Polityki Naukowej (BPN).....	39
3. Biuro ds. Ewaluacji Badań Naukowych (BEBN)	40
4. Biuro ds. Badań Naukowych (BBN).....	41
5. Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM).....	42
5.1. Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej	42
5.2. Sekcja ds. programu Erasmus + mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe	42
V. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI	45
1. Sekretariat Kanclerza i Kwestora	45
2. Dział Zamówień Publicznych (DZP).....	45
3. Centrum Inicjatyw Rozwojowych (CENTIR)	46
3.1. Sekcja Inkubacji i Rozwoju	46
3.2. Sekcja Zarządzania Projektami	46
3.3. Stanowisko ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii	46
4. Stanowisko ds. socjalnych	50
5. Stanowisko ds. p/poż.....	50
6. Zastępca Kanclerza:	51
6.1. Dział Administracyjno–Gospodarczy (DAG).....	51
6.2. Dział Techniczny (DT).....	59
VI. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI	60
1. Kwestura (K)	60
1.1. Dział Budżetowania i Kontrolingu (KDBK).....	62
1.2. Dział Płac (KDP).....	63

1.2.1. Sekcja Wynagrodzeń Osobowych	63
1.2.2. Sekcja Wynagrodzeń Bezosobowych	63
1.2.3. Sekcja Rozliczeń Składek ZUS	63
1.3. Stanowisko ds. Inwentaryzacji	68
1.4. Zastępca Kwestora.....	68
1.4.1. Dział Finansowy (KDF).....	68
1.4.2. Dział Księgowości (KDK)	70
1.4.3. Dział Ewidencji i Rozliczania Projektów (KDERP)	71

I. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

1. Kancelaria Rektora (KR)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KANCELARII REKTORA

§ 1

ORGANIZACJA KANCELARII

1. Kancelaria Rektora, zwana dalej „Kancelarią”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. W skład Kancelarii Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanej dalej „Kancelarią”, wchodzi:
 - 1) Biuro Rektorskie;
 - 2) Rzecznik Prasowy UKSW;
 - 3) Biuro Informacji i Promocji;
 - 4) Radio UKSW;
 - 5) Chór UKSW;
 - 6) Ośrodek Dokumentacji Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego;
 - 7) Biuro Prasowe UKSW.
3. Kancelaria podlega bezpośrednio Rektorowi UKSW.
4. Bezpośrednim przełożonym jednostek, kierownikom jednostek i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach wchodzących w skład Kancelarii jest Dyrektor Kancelarii UKSW, zwany dalej „Dyrektorem”.

§ 2

PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA KANCELARII

1. Kancelaria wykonuje zadania z zakresu obsługi spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Rektora z władzami państwowymi i instytucjami naukowymi oraz społecznymi, jak też na płaszczyźnie współpracy z kierownictwem podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni oraz administracji ogólnouczelnianej, w szczególności:
 - 1) w *obszarze promocji* – współpraca z przedstawicielami życia gospodarczego i społecznego oraz kształtowanie wizerunku Uniwersytetu i budowanie jego dobrej marki poprzez realizowanie wszelkich działań promocyjnych;

- 2) *w obszarze administracyjnym* – czynności z zakresu obsługi Rektora, Prorektorów, Kolegium Rektorskiego, Rady Rektorskiej, Senatu oraz koordynacja obsługi uroczystości i spotkań z udziałem władz Uniwersytetu;
 - 3) *w obszarze edukacyjnym i upowszechniania kultury* – upowszechnianie dziedzictwa Patrona uczelni oraz wspieranie działalności Radia UKSW i chóru UKSW poprzez współpracę z instytucjami kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Kancelarii określają regulaminy tych jednostek, wprowadzane odrębnymi Zarządzeniami Rektora.

1.1. Biuro Rektorskie (BR)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REKTORSKIEGO

§ 1

Biuro Rektorskie jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do wykonywania zadań administracyjnych w zakresie zapewnienia obsługi spraw związanych z działalnością Rektora i Prorektorów.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biura Rektorskiego, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Biura Rektorskiego należy obsługa działalności Rektora, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie spraw wpływających do Biura, w tym między innymi spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwojem kadry naukowej;
- 2) rejestrowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów wpływających do Biura, w tym rejestrowanie skarg i wniosków wraz z przygotowywaniem rocznego sprawozdania;
- 3) przygotowywanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wychodzącej z Biura;
- 4) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji rektorskiej, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez Rektora lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych na posiedzenia Senatu, Rady Rektorskiej i Kolegium Rektorskiego;
- 6) organizowanie lub współorganizowanie uroczystości ogólnouniwersyteckich oraz konferencji i spotkań inicjowanych przez Rektora bądź inne jednostki;

- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu doktora honoris causa;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie adresowej bazy danych osób i instytucji związanych z działalnością UKSW;
- 9) przygotowywanie lub współpraca przy opracowywaniu umów zawieranych z instytucjami zewnętrznymi oraz prowadzenie ich rejestru;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
- 11) współpraca przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich sprawozdań dotyczących działalności uczelni oraz innych informacji okresowych;
- 12) pozyskiwanie niezbędnych analiz i opinii;
- 13) prowadzenie terminarza spotkań Rektora, w tym przygotowywanie wyjazdów służbowych.

1.2. Biuro Informacji i Promocji (BIPr)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA INFORMACJI I PROMOCJI

§ 1

Biuro Informacji i Promocji jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych Uniwersytetu.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biura Informacji i Promocji, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) realizacja polityki informacyjnej Uczelni, w tym:
 - a) opracowanie strategii wizerunkowej Uczelni i wdrożenie jej przy wsparciu władz UKSW,
 - b) kształtowanie wizerunku Uniwersytetu,
 - c) realizacja strategii komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Uczelni,
 - d) zarządzanie informacją,
 - e) zarządzanie prawem do wykorzystywania znaku graficznego Uczelni,
 - f) budowanie relacji z mediami,
 - g) merytoryczny nadzór nad treścią komunikatów prasowych i marketingowych Uczelni,
 - h) udzielanie publicznych wypowiedzi w imieniu Rektora i Uniwersytetu (udzielanie wywiadów i informacji przedstawicielom środków masowego przekazu),

- i) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych,
 - j) medialno-prasowa obsługa uroczystości ogólnouniwersyteckich,
 - k) reprezentowanie Uczelni na ważnych seminariach, sympozjach, konferencjach,
 - l) monitorowanie prasy i prowadzenie archiwum informacji prasowych na temat Uniwersytetu,
 - m) prowadzenie dokumentacji ważnych wydarzeń związanych z działalnością Uczelni,
 - n) współpraca z innymi osobami z Uczelni, którym powierzono obowiązki promocji i zarządzania informacją w obrębie danej jednostki organizacyjnej;
- 2) redakcja strony internetowej, w tym:
- a) przedkładanie właściwemu Prorektorowi wniosków, projektów zmian i ulepszeń dotyczących prowadzenia strony www UKSW,
 - b) koordynowanie działań serwisów internetowych w skali całej uczelni,
 - c) koordynacja prac nad przygotowaniem obcojęzycznych stron uczelni,
 - d) zarządzanie informacjami z wydziałów oraz z innych jednostek organizacyjnych uczelni,
 - e) aktualizacja informacji na stronie internetowej Uczelni,
 - f) współpraca z CSI UKSW w sprawach technicznych strony,
 - g) współpraca z osobami wyznaczonymi przez poszczególne jednostki organizacyjne ds. informacji i rozwoju stron internetowych;
 - h) redagowanie biuletynu informacji publicznej Uczelni;
- 3) promocja Uczelni, w tym:
- a) wspieranie działań prowadzonych przez wydziały i jednostki uczelni,
 - b) aktualizacja danych dotyczących UKSW w wydawnictwach zewnętrznych,
 - c) prowadzenie oficjalnego profilu UKSW w mediach społecznościowych,
 - d) koordynacja działalności reklamowej na terenie Uczelni,
 - e) koordynacja i organizacja imprez promujących UKSW.

1.3. Biuro Prasowe (BP)

Do zadań Biura Prasowego należy inicjowanie kontaktów z mediami całej społeczności akademickiej, w szczególności władz Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego oraz organizację śniadań prasowych i konferencji prasowych przy współpracy z Biurem Informacji i Promocji.

1.4. Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i Nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego (ODKSW)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA DOKUMENTACJI I STUDIÓW NAD OSOBĄ I NAUCZANIEM KARDYNAŁA STEFANA
WYSZYŃSKIEGO

Ośrodek Dokumentacji i Studiów nad Osobą i nauczaniem Kardynała Stefana Wyszyńskiego, zwany dalej „Ośrodkiem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną na podstawie § 21 ust. 2 Statutu UKSW przez Rektora UKSW, po uzyskaniu zgody Senatu Uczelni.

§ 1

1. Ośrodek wykonuje zadania naukowo-badawcze oraz promujące Osobę i dzieło Patrona Uczelni – Kardynała Stefana Wyszyńskiego.
2. Celem Ośrodka jest także wspieranie działalności naukowej, dydaktycznej i wychowawczej innych jednostek Uniwersytetu w pracach badawczych oraz promocji Osoby i dzieła Patrona Uczelni.
3. Ośrodek może także prowadzić prace naukowo-badawcze poświęcone innym arcybiskupom warszawskim.

§ 2

Ośrodek wykonuje następujące zadania:

- 1) inspirowanie prac naukowo-badawczych oraz popularyzatorskich dotyczących Osoby i działalności Kardynała Stefana Wyszyńskiego, prowadzonych na poszczególnych wydziałach Uniwersytetu i przez studenckie koła naukowe;
- 2) współudział w organizowaniu na Uniwersytecie konferencji, sesji, sympozjów naukowych oraz innych inicjatyw poświęconych Osobie i dziełu Prymasa Tysiąclecia;
- 3) współpraca z Wydawnictwem UKSW przy wydawaniu pozycji edytorskich dotyczących Kardynała Wyszyńskiego;
- 4) prowadzenie listy prac habilitacyjnych, doktorskich, licencjackich i magisterskich powstałych w UKSW na temat Osoby i nauczania Prymasa Tysiąclecia oraz stała aktualizacja tej listy;
- 5) sporządzenie i stała aktualizacja bibliografii publikacji dotyczących kard. Wyszyńskiego zamieszczonych w czasopiśmie i publikacjach książkowych Uniwersytetu;
- 6) sporządzenie bibliografii podmiotowej (adnotowanej) kardynała Wyszyńskiego;
- 7) sporządzenie retrospektywnej i bieżącej bibliografii przedmiotowej publikacji polskich dotyczących życia i nauczania kard. S. Wyszyńskiego;
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej Uniwersytetu wyników prac wymienionych w pkt. 1, 2, 4, 5;
- 9) realizacja innych inicjatyw i przedsięwzięć.

§ 3

Ośrodek współpracuje z placówkami naukowymi oraz z instytucjami i organizacjami podejmującymi problematykę życia i nauczania Kardynała Wyszyńskiego, w szczególności z Instytutem Świeckich Pomocnic Maryji Jasnogórskiej Matki Kościoła (spadkobiercą spuścizny Prymasa Tysiąclecia) oraz Fundacją Dziedzictwa Stefana Kardynała Wyszyńskiego.

§ 4

Ośrodek zobowiązany jest do ścisłego współdziałania, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do wspólnych prac podejmowanych z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

§ 5

1. Pracami Ośrodka kieruje kierownik, powołany na trzyletnią kadencję i odwoływany przez Rektora UKSW.
2. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za właściwe wypełnianie zadań Ośrodka oraz za gromadzenie literatury specjalistycznej i pomocniczej dotyczącej kard. Wyszyńskiego. Kierownik ośrodka dokonuje

nabycia poszczególnych pozycji po konsultacji z Dyrektorem Biblioteki Głównej, w ramach środków przyznawanych w budżecie UKSW.

3. Kierownik Ośrodka raz w roku przedstawia Rektorowi Uniwersytetu pisemne sprawozdanie z działalności Ośrodka i plany działalności z preliminarem wydatków na rok następny.

§ 6

1. Rektor na wniosek kierownika Ośrodka, powołuje Radę Programową, zwaną dalej „Radą” i jej przewodniczącego.
2. Rada jest organem programującym działalność Ośrodka i organem doradczym kierownika Ośrodka.
3. W skład Rady mogą wchodzić kompetentne osoby spoza UKSW.
4. Do zadań Rady należy:
 - 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności Ośrodka;
 - 2) ocena działalności Ośrodka;
 - 3) działania na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla Ośrodka.
5. Rada zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze; posiedzenia zwołuje przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Ośrodka.

§ 7

1. Ośrodek, w granicach upoważnienia udzielonego przez Rektora dysponuje środkami przyznawanymi przez Rektora UKSW, uzyskanymi na drodze odpłatnej działalności oraz pochodzącymi z dotacji i darowizn.
2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na ogólnych zasadach obowiązujących w UKSW.
3. Wynagrodzenie kierownika Ośrodka i innych pracowników Ośrodka ustala Rektor UKSW.

1.5. Radio UKSW (RUKSW)

REGULAMIN RADIA UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

MISJA

§ 1

Misją Radia Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, (dalej Radio UKSW) jest wspieranie strategii rozwoju Uniwersytetu poprzez upowszechnianie jego działalności i służenie dobru społeczności akademickiej za pośrednictwem programów radiowych i oferowanych usług w zakresie informacji, publicystyki, kultury i edukacji. Realizując ten cel pracownicy Radia UKSW mają obowiązek kierować się odpowiedzialnością za słowo, rzetelnie i obiektywnie przedstawiać wydarzenia związane z życiem Uniwersytetu, jego społeczności i otoczenia społecznego, służąc rozwojowi kultury, wiedzy i nauki oraz kształtowaniu się poglądów w duchu respektowania chrześcijańskiego systemu wartości, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, przyczyniać się do szeroko pojętej edukacji słuchaczy.

STRUKTURA I ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 2

1. Radio UKSW jako ogólnouczelniana jednostka organizacyjna Uczelni wykonuje swoje zadania informacyjne, szkoleniowe i usługowe pod bezpośrednim kierunkiem merytorycznym właściwego prorektora.
2. Radio UKSW działa na zasadzie radia internetowego oraz w oparciu o witrynę internetową radia.
3. Kierownikiem Radia UKSW jest redaktor naczelny ustanawiany przez rektora na wniosek dziekana, spośród pracowników Wydziału Teologicznego, na czas kadencji władz uczelni.
4. W skład Radia UKSW wchodzi zespół redakcyjny pod kierownictwem redaktora naczelnego.
5. Szefów i zastępców jednostek, o których mowa w § 3 ust. 2 powołuje redaktor naczelny.

§ 3

1. Zespół Redakcyjny tworzą pracownicy, studenci i doktoranci Uczelni.
2. W skład struktury Zespołu Redakcyjnego wchodzi następujące jednostki:
 - 1) sekretarz redakcji oraz jego zastępca;
 - 2) szef muzyczny oraz jego zastępca;
 - 3) wydawcy oraz członkowie poszczególnych redakcji;
 - 4) prezenterzy programowi;
 - 5) reporterzy;
 - 6) realizatorzy programów radiowych;
 - 7) szef i pracownicy działu produkcji;
 - 8) szef i pracownicy działu promocji;
 - 9) administrator strony internetowej radia;
 - 10) redaktor programowy.
3. W procesie tworzenia struktury radia i w określaniu zasad jego funkcjonowania w uczelni mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacji Administracji UKSW oraz akty prawa wewnętrznego Uniwersytetu.
4. Wspieraniem technicznym działalności radia, o którym mowa w § 2 ust. 2 zajmuje się Centrum Systemów Informatycznych UKSW w zakresie dostawy łącz i utrzymania serwisów internetowych.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA

§ 4

1. Do zakresu działalności Radia UKSW należy:
 - 1) promocja Uniwersytetu w wewnętrznym oraz zewnętrznym obszarze jego działalności, przez budowanie wizerunku Uczelni w otoczeniu instytucjonalnym biznesowym i społecznym;
 - 2) wspieranie procesu dydaktycznego na Wydziale Teologicznym ze szczególnym uwzględnieniem Instytutu Edukacji Medialnej i Dziennikarstwa;
 - 3) dokumentowanie i prowadzenie archiwum materiałów radiowych.
2. Radio UKSW realizuje swoje zadania po przez:
 - 1) prowadzenie bieżącej działalności medialnej związanej z wydarzeniami dotyczącymi Uniwersytetu;
 - 2) prezentowanie oferty dydaktycznej Wydziałów i jednostek naukowo-badawczych UKSW;
 - 3) prezentowanie osiągnięć naukowych i wyników prac naukowo-badawczych realizowanych przez jednostki Uczelni;
 - 4) integrację społeczności akademickiej ze środowiskiem lokalnym;

- 5) współpracę z jednostkami i pracownikami Uniwersytetu zajmującymi się zagadnieniami jego promocji, w tym w szczególności z Biurem Informacji i Promocji oraz rzecznikiem UKSW;
- 6) szkolenie adeptów sztuki radiowej w ramach praktyk zawodowych, staży i wolontariatu;
- 7) współpracę z podmiotami zewnętrznymi oraz redakcjami zajmującymi się upowszechnianiem informacji o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 5

1. Do zadań redaktora naczelnego należy zarządzanie działalnością Radia UKSW poprzez:
 - 1) kierowanie Zespołem Redakcyjnym, w tym określenie zakresu czynności jego pracowników;
 - 2) współpraca z w właściwym prorektorem w zakresie planowania działalności radia;
 - 3) nadzorowanie produkcji i emisji programów radiowych;
 - 4) nadzór nad stroną merytoryczną i graficzną serwisu internetowego radia;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Samorządem Studentów, Samorządem Doktorantów oraz z organizacjami studenckimi;
 - 6) nadzór nad szkoleniami i praktykami zawodowymi realizowanymi w jednostce;
 - 7) składanie właściwemu prorektorowi planów i sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej radia.
2. Do zadań Zespołu Redakcyjnego należy:
 - 1) pozyskiwanie informacji, przygotowywanie i prowadzenie programów radiowych;
 - 2) realizacja, prowadzenie, nagrywanie i retransmisja bloków programowych;
 - 3) szkolenie nowych adeptów sztuki radiowej w ramach praktyk zawodowych;
 - 4) przygotowanie i umieszczanie materiałów audio w serwisie internetowym radia.

DOSTĘPNOŚĆ I ZASADY PROWADZENIA PROGRAMÓW RADIOWYCH

§ 6

1. Programy radiowe emitowane są w internecie za pomocą transmisji strumieniowej.
2. Audycje są dodatkowo udostępniane w postaci plików audio (tzw. podcastów), umieszczanych w multimedialnym serwisie internetowym Radia UKSW, utworzonym w domenie *radiouksw.pl* i utrzymywanym na serwerach UKSW.

§ 7

1. Autorzy emitowanych audycji oraz prezenterzy są zobowiązani do:
 - 1) dbania o dobre imię UKSW;
 - 2) stosowania ogólnie przyjęte normy obyczajowe i grzecznościowe dotyczące komunikacji na antenie;
 - 3) traktowania swoich rozmówców z szacunkiem, nie dopuszczając do naruszenia ich godności osobistej;
 - 4) nie wykorzystywania czasu antenowego do celów osobistych.
3. W emisji programów radiowych zabrania się naruszania norm społecznych, etycznych i obyczajowych lub uczuć religijnych. Zabrania się również nawoływania w audycjach do nienawiści na tle etnicznym, rasowym lub wyznaniowym.

§ 8

Członkowie zespołu redakcyjnego, upoważnieni pisemnie przez redaktora naczelnego korzystają ze studia radiowego do celów emisyjnych i nagraniowych, na zasadach określonych w Zarządzeniu Rektora w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracowni Podstawowych Technik Radiowo-Telewizyjnych.

FINANSOWANIE DZIAŁANOŚCI

§ 9

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

1.6. Stanowisko ds. Chóru

Specjalista ds. chóru zajmuje się:

- 1) kształtowania repertuaru Chóru;
- 2) harmonogramu prób i obozów szkoleniowych;
- 3) przedstawianie propozycji repertuarowych;
- 4) koordynowanie pracy instruktorów;
- 5) udziału w konkursach, festiwalach i przeglądach chórów;
- 6) innych koncertów krajowych i zagranicznych Chóru;
- 7) kwalifikowania chórzystów na obozy i koncerty;
- 8) przyjmowania nowych chórzystów;
- 9) nawiązywanie współpracy, w porozumieniu z Dyrektorem Kancelarii Rektora, kontaktów z krajowymi i zagranicznymi zespołami oraz organizacjami kulturalno-muzycznymi.

2. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (BAWiK)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

§ 1

Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (dalej: biuro) jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na podstawie ustawy o finansach publicznych, powołaną do prowadzenia działań w zakresie badania i oceny systemu kontroli zarządczej w Uniwersytecie.

§ 2

Szczegółowe zakresy zadań pracowników biura znajdują się w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 3

1. Celem biura jest wykonywanie zadań mających na celu zapewnienie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w UKSW oraz wykonywanie usług i czynności doradczych.
2. Do zadań biura należy:
 - 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) opracowywanie rocznego planu audytu,
 - b) realizacja zadań audytowych i przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - c) przedstawianie wyników audytu wewnętrznego w sprawozdaniu z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - d) świadczenie czynności doradczych,
 - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań audytowych;
 - 2) w zakresie kontroli: opracowywanie rocznego planu kontroli, w tym określanie obszarów ryzyka związanych z kontrolą zarządczą, ich analiza oraz wskazywanie obszarów przewidzianych do kontroli,
 - b) przeprowadzanie czynności związanych z kontrolą zgodnie z zatwierdzonym planem,
 - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb oraz sprawdzających realizację wniosków pokontrolnych,
 - d) dokumentowanie wyników przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych i sprawozdania z przeprowadzonej kontroli oraz przedstawianie wyników pokontrolnych władzom UKSW,
 - e) gromadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań kontrolnych.

§ 4

Pracownicy biura oraz Audytor Wewnętrzny działają na podstawie odrębnego upoważnienia Rektora, które zezwala na pełny, wolny i nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów poszczególnych jednostek UKSW, niezbędnych do wykonania zadań, o których mowa w § 3.

3. Zespół Radców Prawnych (ZRP)

REGULAMIN ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Zespół Radców Prawnych, zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Stefana Kardynała Wyszyńskiego, dalej „UKSW”.
2. Do zadań Zespołu należy zorganizowane świadczenie pomocy prawnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 lipca 1982 o radcach prawnych (tj.: Dz. U. z 2010 r., nr 10, poz. 65 z późn. zm.) na rzecz UKSW, przez co rozumie się obsługę prawną jego statutowych organów, Kanclerza i Kwestora oraz świadczenie pomocy prawnej pracownikom Uniwersytetu w zakresie wykonywanych obowiązków pracowniczych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych statutowych organów Uniwersytetu i osób pełniących funkcje kierownicze oraz kanclerza i kwestora;
 - 2) udział w pracach Senatu UKSW i komisji senackich na polecenie Rektora UKSW;
 - 3) obsługa prawna posiedzeń Kolegium Rektorskiego, Rady Rektorskiej oraz komisji przetargowych;
 - 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym dokumentów dotyczących działalności statutowej Uniwersytetu, w tym związanych z prowadzoną przez Uniwersytet działalnością gospodarczą;
 - 5) sprawowanie zastępstwa prawnego w postępowaniach prowadzonych z udziałem Uniwersytetu;
 - 6) rozstrzyganie kwestii prawnych w drodze wydawania opinii prawnych i wydawanie informacji prawnych;
 - 7) świadczenie bezpośrednich konsultacji prawnych przy podejmowaniu decyzji o istotnym znaczeniu dla Uniwersytetu;
 - 8) współpraca z komórką organizacyjną UKSW do spraw pracowniczych w opracowywaniu projektów rozstrzygnięć spraw i sporów pracowniczych;
 - 9) współpraca z komórką organizacyjną UKSW do spraw finansowych przy prowadzeniu spraw windykacyjnych;
 - 10) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom, którzy nie będąc radcami prawnymi podejmują czynności na podstawie udzielonych im pełnomocnictw do uczestniczenia w postępowaniach prawnych z udziałem Uniwersytetu.
3. W razie braku potrzeby rozstrzygnięcia kwestii prawnej radca prawny sporządza informację prawną, wskazuje przepis prawa lub kwalifikuje sprawę do załatwienia przez wskazaną jednostkę organizacyjną UKSW, według jej właściwości merytorycznej; kwalifikacja nie jest wiążąca dla osób sprawujących nadzór nad Zespołem.

§ 2

1. Zespół oraz zatrudnieni w Zespole radcowie prawni podlegają bezpośrednio Rektorowi.
2. Uprawnienia pracodawcy względem zatrudnionych w Zespole radców prawnych wykonuje bezpośrednio Rektor lub działający z umocowania Rektora – Dyrektor Kancelarii Rektora.
3. Sprawy zatrudnienia, zmiany treści stosunku pracy lub zakończenia stosunku pracy z radcą prawnym, a także ustalanie wynagrodzenia radcy prawnego oraz przyznawanie wyróżnień i udzielanie radcy prawnemu kar przewidzianych prawem pracy należy do wyłącznej kompetencji Rektora UKSW; wniosek w każdej z wymienionych wyżej spraw może złożyć Prorektor, Kanclerz lub Dyrektor Kancelarii Rektora.

§ 3

1. Radcowie prawni zatrudnieni w Zespole świadczą pomoc prawną w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy której mowa w § 1 ust. 2 oraz zasadami deontologii zawodowej wynikającymi z postanowień prawa korporacyjnego, wydanych z upoważnienia ustawowego i obowiązujących członków samorządu zawodowego radców prawnych (kodeks etyki radcy prawnego).
2. Radcy prawnemu nie można polecić załatwienia sprawy wykraczającej poza ustawowy zakres pomocy prawnej, a także wydać polecenia co do treści opinii prawnej. Radca prawny może przyjąć do załatwienia sprawę wykraczającą poza ustawowy zakres pomocy prawnej jedynie w wypadku gdy nie sprzeciwia się to zasadom wykonywania zawodu o których mowa w ust. 1, w granicach statutowej działalności UKSW lub jego organów oraz w celu osiągnięcia skutków społecznie

akceptowalnych; radca prawny podejmuje takie czynności wyłącznie z inicjatywy lub na podstawie pisemnie wyrażonej zgody Rektora UKSW, zaś w wypadku podejmowania działań pro publico bono radcy prawnemu należy się zwrot wydatków.

3. Radca prawny prowadzi samodzielnie powierzone mu do załatwienia sprawy z zakresu pomocy prawnej; radca prawny nie jest odpowiedzialny za ostateczny skutek przyjętej do załatwienia sprawy, o ile postępował zgodnie z prawem i najwyższą starannością zawodową, obowiązującą osobę wykonującą zawód zaufania publicznego.
4. Polecenie załatwienia sprawy w określony sposób może wydać na piśmie Rektor UKSW lub z upoważnienia Rektora, Dyrektor Kancelarii Rektora; w takim wypadku radca prawny jest zwolniony z ponoszenia odpowiedzialności określonej w ust. 3, o ile na piśmie uprzedził o możliwych skutkach prawnych wydanego mu polecenia; uprawnienia osób, o których mowa powyżej nie przysługują osobie, o której mowa w § 4 ust. 1.
5. W razie przemijającej nieobecności radcy prawnego zastępuje go inny radca prawny wskazany przez Rektora.

§ 4

1. Rektor UKSW powierza jednemu z radców prawnych zatrudnionych w Zespole funkcję koordynatora.
2. Koordynator zapewnia właściwą organizację pracy radców prawnych zatrudnionych w Zespole oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności technicznych przez osobę zatrudnioną w Zespole na stanowisku do spraw administracyjnych.
3. W wypadku zatrudnienia w Zespole osoby z kwalifikacjami w zawodzie prawnika, w celu świadczenia pracy obejmującej elementy pomocy prawnej lub w celu wykonywania czynności związanych z załatwianiem spraw z elementem prawnym, koordynator organizuje pracę tej osoby w granicach czynności stanowiących świadczenie pomocy prawnej.
4. Koordynator może wnioskować do Rektora UKSW w zakresie sprawowanego przez Rektora nadzoru merytorycznego nad zatrudnionymi w Zespole radcami prawnymi w każdej sprawie należącej do kompetencji Rektora UKSW.
5. Koordynator nie jest kierownikiem jednostki organizacyjnej w rozumieniu przepisów prawa pracy i postanowień aktów prawnych wydawanych przez organy UKSW; w zakresie ochrony stosunku pracy korzysta z uprawnień przewidzianych dla radcy prawnego w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2. W razie przemijającej nieobecności koordynatora zastępuje radca prawny wskazany przez Rektora.

§ 5

1. W Zespole zatrudnia się radców prawnych oraz pracowników do spraw administracyjnych.
2. W Zespole można zatrudnić osobę z kwalifikacjami w zawodzie prawnika i powierzyć tej osobie zakres obowiązków określonych w § 4 ust. 3.
3. Zespół prowadzi administrację własną obejmującą dokumentację prowadzonych spraw i archiwum spraw załatwionych.
4. Do administracji własnej prowadzonej w Zespole zalicza się: repertorium spraw procesowych, rejestr opinii prawnych, dziennik wpływu/wyjścia spraw lub korespondencji, a także terminarz Zespołu i terminarze radców prawnych; w zakresie administracji własnej i w celu wykonania powierzonych zadań Zespół doręcza i odbiera pisma oraz korespondencję zewnętrzną.

5. Wpływ spraw do Zespołu następuje wyłącznie w drodze dekretacji Rektora i podlega ujawnieniu w dzienniku o którym mowa w ust. 4. Jeżeli Rektor nie zadekretował sprawy do załatwienia przez wskazanego radcę prawnego, przydziału sprawy do załatwienia dokonuje koordynator; o ile Rektor nie wskazał inaczej, kolejność załatwiania spraw przez radcę prawnego ustala na piśmie koordynator Zespołu.
6. Załatwienie sprawy z zakresu pomocy prawnej, o której mowa w § 1 ust. 2 i 3 następuje stosownie do obowiązujących w UKSW procedur załatwiania spraw i obiegu dokumentów; przekazanie załatwionej sprawy zainteresowanej komórce organizacyjnej następuje za pośrednictwem Dyrektora Kancelarii lub bezpośrednio do zainteresowanej komórki organizacyjnej, po odnotowaniu we właściwym rejestrze lub ewidencji.
7. W Zespole mogą być prowadzone inne podręczne urządzenia ewidencyjne, rejestry i kartoteki, którymi zarządza koordynator lub zainteresowany ich prowadzeniem radca prawny.
8. Swobodny dostęp do urzędzeń administracyjnych, o których mowa w ust. 4 i 6 ma Dyrektor Kancelarii Rektora, radcowie prawni i pracownicy ds. administracyjnych zatrudnieni w Zespole, zaś – po upoważnieniu przez Dyrektora Kancelarii Rektora, inny pracownik Kancelarii Rektora; za zgodą Dyrektora Kancelarii Rektora dostęp do tych urzędzeń mogą posiadać także inni pracownicy UKSW.
9. Osoby mające dostęp do urzędzeń administracyjnych Zespołu obowiązane są zachowywać tajemnicę służbową co do wiadomości powziętych z tych urzędzeń; radcowie prawni zatrudnieni w Zespole związani są ponadto tajemnicą zawodową w rozumieniu przepisów ustawy o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 6

Radca prawny zatrudniony w Zespole nie może odmówić wykonania czynności pomocy prawnej świadczonej przez Zespół w zakresie wskazanym w § 1 ust. 2.

§ 7

1. Radcowie prawni zatrudnieni w Zespole otrzymują wynagrodzenie w trybie i na zasadach dotyczących pracowników UKSW ze zmianami wynikającymi z przepisów ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2, oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Czas pracy oraz prawo do dodatkowego wynagrodzenia radców prawnych zatrudnionych w Zespole określają przepisy ustawy, o której mowa w § 1 ust. 2 oraz przepisy wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

§ 8

Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych; zakres przewinienia oraz jego wagę dla interesów UKSW ocenia Rektor, podejmując decyzję w przedmiocie zastosowania środków przewidzianych prawem pracy, w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o której mowa w § 1 ust. 2; postanowienie powyższe nie dotyczy odpowiedzialności pracowniczej osoby, o której mowa w § 4 ust. 3 oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw administracyjnych, w tym wypadku mają zastosowanie wyłącznie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

4. Inspektorat BHP (BHP)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSPEKTORATU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 1

Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, pełniący rolę doradczą i kontrolną w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, zwanego dalej „Inspektoratem”.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań pracowników Inspektoratu zawarty jest w opisach stanowisk oraz w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Inspektoratu należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;

- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących

się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 5

Pracownicy Inspektoratu BHP są uprawnieni są do:

- 1) Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 2) Występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) Występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 6) Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
- 7) Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 8) Wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

5. Kancelaria Tajna (KT)

Kancelaria jest odpowiedzialna za właściwy obieg, w tym rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i wydawanie uprawnionym osobom, oraz przetwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne.

6. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)

Zadania Pełnomocnika:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego;
- 4) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

II. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. OGÓLNYCH I ROZWOJU

1. Sekretariat

Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wszelkich dokumentów wpływających i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej archiwizowanie;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez bezpośredniego przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań bezpośredniego przełożonego, w tym wyjazdów.

2. Biuro Organizacyjne (BO)

REGULAMIN BIURA ORGANIZACYJNEGO

§ 1

Biuro Organizacyjne, dalej zwane „biurem”, jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

§ 2

Do zadań biura w zakresie działań należy:

- 1) analizowanie struktury organizacyjnej w obszarze administracji Uniwersytetu. Proponowanie usprawnień oraz koordynowanie procesu ich wdrażania w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz inne akty prawne;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu analiz strategicznych dla władz uczelni;
- 3) przygotowywanie w uzgodnieniu z jednostkami merytorycznymi uczelni projektów procedur, regulaminów, instrukcji oraz innych normatywów dotyczących całokształtu działalności uczelni oraz projektów nowelizacji tych przepisów;
- 4) monitorowanie efektów wdrażanych rozwiązań i standardów oraz analizowanie zagrożeń dla procesów realizowanych w uczelni oraz skuteczności podjętych przeciwdziałań;
- 5) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją wytycznych kontroli zarządczej w obszarze administracji Uniwersytetu, z uwzględnieniem bieżącej analizy stopnia realizacji strategii w poszczególnych obszarach jego funkcjonowania;

- 6) udział w przygotowywaniu raportów wewnętrznych na potrzeby władz Uczelni oraz koordynacja w zakresie przygotowywania raportów zewnętrznych;
- 7) współpraca w przygotowywaniu dokumentów oraz informacji na posiedzenia Senatu oraz obsługa administracyjna tychże posiedzeń;
- 8) współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał Senatu i prowadzenie ich ewidencji;
- 9) obsługa strony internetowej Senatu;
- 10) publikowanie aktów prawa wewnętrznego na Monitorze UKSW;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień rektora;
- 12) udział w komisjach senackich i Uniwersyteckiej Komisji Wyborczej oraz obsługa administracyjna tych komisji;
- 13) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i dystrybucji projektów dokumentów oraz informacji dla komisji senackich;
- 14) udział w zespołach zadaniowych dotyczących opracowywania aktów prawa wewnętrznego;
- 15) prowadzenie dokumentacji i procedury związanej z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 16) udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym na temat obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
- 17) wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonych z zakresu działania biura.

3. Centrum Systemów Informatycznych (CSI)

3.1. zespół sieciowy

3.2. zespół bieżącej obsługi informatycznej

3.3. zespół ds. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów

3.4. zespół ds. stron internetowych i komunikacji elektronicznej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH UKSW

§ 1

- 1) Centrum Systemów Informatycznych UKSW, zwane dalej "Centrum", jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną wykonującą zadania usługowe.
- 2) Do zadań Centrum należy nadzór nad zasobami informatycznymi sieci uczelnianej, adaptacja nowoczesnych technologii informatycznych dla potrzeb UKSW oraz administrowanie komputerami, serwerami, siecią i stronami internetowymi UKSW.

§ 2

1. Do zakresu działania Centrum należy w szczególności:
 - 1) administrowanie urządzeniami sieci oraz serwerami UKSW;
 - 2) komputeryzacja procesów zarządzania UKSW;
 - 3) adaptacja nowoczesnych technologii sieciowych i multimedialnych dla potrzeb UKSW;
 - 4) koordynacja i pomoc we wdrażaniu systemu USOS;
 - 5) koordynacja prac instalacji sieciowych;

- 6) administrowanie i tworzenie stron internetowych pod względem informatycznym;
- 7) audyt legalności oprogramowania;
- 8) koordynacja serwisu sprzętu i oprogramowania na stacjach roboczych;
- 9) tworzenie specyfikacji na potrzeby przetargów na sprzęt komputerowy oraz nadzór nad jakością i ceną kupowanego sprzętu oraz oprogramowania;
- 10) doradztwo w doborze oprogramowania dopuszczonego do pracy w sieci UKSW oraz opracowywanie standardów wymiany danych elektronicznych;
- 11) tworzenie planów rozbudowy i modernizacji systemu informatycznego UKSW;
- 12) udzielanie pomocy pracownikom UKSW w zakresie obsługi komputerów oraz oprogramowania biurowego;
- 13) nawiązywanie współpracy z podobnymi jednostkami uczelnianymi oraz innymi instytucjami.

§ 3

Działalność Centrum nadzoruje prorektor właściwy ds. ogólnych i rozwoju przy pomocy powołanej przez siebie Komisji ds. Informatyzacji Uczelni.

§ 4

Działalnością Centrum kieruje Kierownik Centrum, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności Centrum i kierowanie nią w ramach zatwierdzonych planów oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wykonanie;
- 2) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych administracji UKSW w zakresie realizacji zadań Centrum;
- 3) określanie zakresu czynności pracowników Centrum;
- 4) zbieranie, porządkowanie, przechowywanie i udostępnianie informacji związanych z zadaniami Centrum;
- 5) zgłaszanie nadzorującemu Prorektorowi i Komisji wymienionej w § 3 propozycji, wniosków i inicjatyw w zakresie działania Centrum;
- 6) utrzymywanie roboczych kontaktów z innymi instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi.

§ 5

Centrum realizuje swoje zadania przy pełnym wsparciu właściwych biur i jednostek organizacyjnych administracji UKSW.

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) zespół sieciowy;
 - 2) zespół bieżącej obsługi informatycznej;
 - 3) zespół ds. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów;
 - 4) zespół ds. stron internetowych i komunikacji elektronicznej.
2. Kierownik Centrum powierza jednemu z pracowników zespołu obowiązki koordynatora zespołu. Do zadań koordynatora należy planowanie i nadzorowanie realizacji zadań zespołu.
3. Do zadań zespołu sieciowego należy:

- 1) testowanie i udział w odbiorze sprzętu sieciowego oraz nowych przyłączy do sieci Centrum;
 - 2) nadzór nad pracą całości urządzeń sieciowych i zasilających;
 - 3) udział w projektowaniu, rozbudowie i rekonfiguracji sieci Centrum;
 - 4) monitorowanie ruchu oraz obciążenia sieci;
 - 5) stały nadzór wraz ze zdalnym monitorowaniem poprawności działania sieci;
 - 6) prowadzenie systemu zarządzania adresami internetowymi oraz rozdział numerów Internetu;
 - 7) opiniowanie projektów nowych przyłączy sieci uniwersyteckiej z internetem;
 - 8) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania urządzeń sieciowych;
 - 9) udzielanie konsultacji dla użytkowników w zakresie rodzajów łączy urządzeń oraz protokołów sieciowych niezbędnych do współpracy z sieci uniwersyteckiej z internetem;
 - 10) zapewnienie łączności między wszystkimi lokacjami UKSW;
 - 11) nawiązywanie kontaktów z innymi jednostkami o podobnym charakterze;
 - 12) administrowanie serwerami UKSW;
 - 13) przygotowywanie platformy technicznej dla innych zespołów Centrum.
4. Do zadań zespołu bieżącej obsługi informatycznej należy:
- 1) usuwanie awarii;
 - 2) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie podstaw użytkowania sprzętu i oprogramowania używanego w UKSW;
 - 3) zapewnienie poprawnego działania sieci informatycznej na poziomie komputera użytkownika;
 - 4) zapewnienie poprawnego działania komputerów użytkowników, umożliwiające wykonywanie pracy;
 - 5) zapewnienie działania dysków sieciowych i programów instalowanych na serwerach;
 - 6) nadzór nad doбором sprzętu;
 - 7) przygotowywanie specyfikacji na potrzeby przetargów na sprzęt komputerowy;
 - 8) dobór odpowiedniego oprogramowania;
 - 9) stała kontrola legalności używanego przez pracowników oprogramowania;
 - 10) zbieranie zapotrzebowań na sprzęt.
5. Do zadań zespołu ds. Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów należy:
- 1) wdrażanie modułów Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej "USOS";
 - 2) prowadzenie szkoleń dla użytkowników;
 - 3) pomoc w integracji USOS z oprogramowaniem kwestury;
 - 4) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem systemu;
 - 5) wdrażanie systemów USOS-Lektoraty i portalu studenckiego opartego o dane z USOS;
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów;
 - 7) udzielanie konsultacji dla wydziałów w zakresie działania ww. systemów;
 - 8) udzielanie bieżącej pomocy pracownikom w zakresie funkcjonowania USOS.
6. Do zadań zespołu ds. stron internetowych i komunikacji elektronicznej należy:
- 1) przygotowywanie grafiki na potrzeby strony głównej UKSW;
 - 2) utrzymanie poprawności kodu strony głównej UKSW oraz jego optymalizacja;
 - 3) administrowanie serwerami WWW uczelni w zakresie usług związanych z serwisami internetowymi;
 - 4) wydawanie kont ftp jednostkom i podmiotom uczelnianym – zgodnie z regulaminem przyznawania kont;
 - 5) przygotowywanie wymagań jakie muszą spełniać serwisy internetowe, aby mogły być utrzymywane na serwerach uczelnianych;

- 6) audyt bezpieczeństwa oprogramowania przyjmowanego na serwery UKSW;
- 7) dostarczanie i przygotowywanie oprogramowania do samodzielnego administrowania stronami internetowymi;
- 8) prowadzenie szkoleń dla osób wyznaczonych na moderatorów stron;
- 9) przygotowywanie i testowanie aplikacji internetowych na potrzeby jednostek uczelnianych;
- 10) administrowanie pocztą UKSW w zakresie wydawania kont pocztowych;
- 11) administrowanie systemem zdalnego dostępu do poczty przez przeglądarkę internetową (Webmail);
- 12) konsultacje dla wydziałów i innych jednostek chcących zakładać własne strony, portale internetowe lub portale internetowe.

4. Biuro Rekrutacji (BRE)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REKRUTACJI

§ 1

Biuro Rekrutacji jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizacji i koordynowania rekrutacji na studia wyższe tj. studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, zwanej dalej „rekrutacją na studia”.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biura Rekrutacji, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Senatu UKSW dotyczących rekrutacji na studia I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie, zwanych dalej „studiami”;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Rektora UKSW dotyczących rekrutacji na studia, w tym projektu harmonogramu rekrutacji;
- 3) przygotowanie projektów aktów administracyjnych związanych z przyjęciem i nieprzyjęciem na studia, w tym szablonów decyzji o nieprzyjęciu na studia, decyzji o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz decyzji wygaszającej decyzję o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz innych aktów administracyjnych związanych z przyjęciem na studia obywateli polskich i cudzoziemców (wezwań i zaświadczeń stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym);
- 4) przygotowanie technicznego narzędzia umożliwiającego prowadzenie rekrutacji na studia, tj. przygotowanie systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (dalej „IRK”) oraz

- administrowanie systemem IRK (projektowanie rozwiązań w systemie IRK mających na celu usprawnienia procesu rekrutacji oraz optymalizację działań wykonywanych przez jednostki zaangażowane w rekrutację oraz wdrażanie tych rozwiązań w wyłączeniem wdrożeń informatycznych, obsługa systemu – z wyłączeniem obsługi informatycznej);
- 5) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w obszarze rekrutacji na studia oraz prowadzenie analiz mających na celu optymalizację procesów rekrutacyjnych, tj. przygotowanie odpowiednich narzędzi i rozwiązań dla potrzeb organów prowadzących postępowanie rekrutacyjne (komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących), niezbędnych do prowadzenia w sposób efektywny tego postępowania, w tym również przygotowanie materiałów szkoleniowych, instrukcji i wytycznych dla komisji rekrutacyjnych oraz prowadzenie szkoleń dla komisji;
 - 6) projektowanie i realizowanie strategii informacyjnej o rekrutacji na studia, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego dla kandydatów na studia,
 - b) opracowanie materiałów informacyjnych o rekrutacji na studia do publikacji w informatorach dla kandydatów, internecie (portale edukacyjne) oraz gablocie Biura Rekrutacji, a także na potrzeby publikacji przygotowanych przez jednostkę zajmującą się promocją UKSW,
 - c) obsługa procesu informowania kandydatów na studia z poziomu jednostki centralnej;
 - 7) obsługa niektórych procesów rekrutacyjnych, mających na celu umożliwienie organom prowadzącym postępowanie rekrutacyjne przeprowadzenie kwalifikacji;
 - 8) realizacja zadań związanych z opłatami rekrutacyjnymi, przed, w trakcie i po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego z wyłączeniem zadań realizowanych przez jednostkę odpowiedzialną za system finansowo-księgowy;
 - 9) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych kandydatów na studia, będących we właściwościach biura;
 - 10) dbanie o zachowanie prawidłowości przebiegu rekrutacji na studia (koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez organy prowadzące postępowanie rekrutacyjne i inne jednostki zaangażowane w rekrutację, realizowane we współpracy z prorektorem nadzorującym rekrutację);
 - 11) realizacja zadań podczas trwania postępowania rekrutacyjnego, będących we właściwościach biura, w tym m.in. koordynowanie uruchamiania kolejnych naborów w ramach danej rekrutacji;
 - 12) opracowanie oraz realizacja procedury związanej z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia innymi pismami kandydatów, będącymi we właściwościach prorektora nadzorującego rekrutację na studia, jako zaplecze merytoryczne dla prorektora umocowanego do rozpatrywania odwołań;
 - 13) koordynowanie procesów po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 14) sprawozdawczość z wyników oraz przebiegu rekrutacji na studia.

5. Dział Kadr (DK)

5.1. sekcja kadr dla nauczycieli akademickich

5.2. sekcja kadr dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

5.3. stanowisko ds. analiz i szkoleń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KADR

§ 1

Dział Kadr jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do realizacji zadań z zakresu spraw osobowych pracowników.

§ 2

Regulamin określa zasady organizację i zadania Działu Kadr, zwanego dalej „Działem” w tym:

- 1) organizację działu;
- 2) zadania działu;
- 3) zadania kierownika i zastępców;
- 4) organizację pracy i porządek pracy;
- 5) zasady współpracy wewnątrz działu;
- 6) zasady obiegu dokumentów w dziale;
- 7) planowanie urlopów i organizację zastępstw.

§ 3

1. Pracami Działu kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

1. W skład Działu Kadr wchodzi:
 - 1) kierownik działu;
 - 2) zastępcy kierownika;
 - 3) sekcja kadr dla nauczycieli akademickich;
 - 4) sekcja kadr dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 5) stanowisko ds. analiz i szkoleń;
 - 6) stanowisko ds. socjalnych.
2. Strukturę organizacyjną Działu określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Dział realizuje zadania z zakresu spraw osobowych pracowników UKSW, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy pracowników uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;

- 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia tj. dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianami i rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 3) koordynowanie ewidencji czasu pracy i nadzór nad planowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych, przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dyscypliny pracy;
 - 5) prawidłowe i terminowe wprowadzanie do sytemu kadrowo-płacowego:
 - a) danych o warunkach pracy i płacy,
 - b) nieobecności pracowników (z wyłączeniem zwolnień lekarskich i zasiłków),
 - c) danych będących podstawą do zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
 - d) miejsc powstawania kosztów i źródeł finansowania zgodnie z posiadaną dokumentacją,
 - e) przyporządkowania pracowników do grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - 6) weryfikację list płac pod względem kadrowym zgodnie z zawartymi umowami, rejestrem nieobecności i stanem zatrudnienia;
 - 7) koordynowanie procesu tworzenia zakresów obowiązków, opisów stanowisk przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
 - 8) współpracę z władzami uczelni oraz innymi jednostkami w tworzeniu i realizacji polityki personalnej m.in. w zakresie: rekrutacji pracowników, planowania i wdrażania systemów motywacyjnych, systemu wynagradzania i premiowania, a także systemu okresowych ocen pracowniczych oraz szkoleń;
 - 9) współpracę w tworzeniu regulacji dotyczących organizacji pracy w uczelni - Regulamin Pracy;
 - 10) współpraca przy przygotowywaniu planu zatrudnień i wynagrodzeń wg grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - 11) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu oraz przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych;
 - 12) ustalania wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z miejscami powstawania kosztów i źródłami finansowania;
 - 13) nadzór funkcjonalny nad częścią kadrową systemu kadrowo-płacowego, portalem pracowniczym;
 - 14) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowej.
2. Zadania o których mowa w ust. 1 Dział realizuje w oparciu o aktualnie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy prawa wewnętrznego uczelni.
 3. W szczególnych przypadkach do wykonywania zadań pracownikom Działu przyznawane są przez Rektora imiennie upoważnienia.

§ 6

1. Kierownik realizuje zakres obowiązków określony w Regulaminie Organizacyjnym UKSW.
2. Kierownik podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działu.
3. Do zadań Kierownika Działu i Zastępców należy:
 - 1) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i bieżących zadań;
 - 2) organizacja pracy i nadzór nad podległymi pracownikami;
 - 3) kontrola terminowej realizacji przydzielonych zadań nadzorowanych pracowników;

- 4) wdrażanie pracowników w realizację zadań działu i dbanie o ich rozwój zawodowy;
- 5) promowanie postawy pracowników ukierunkowanej na wzajemną współpracę i realizację zadań;
- 6) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
- 7) planowanie i kontrola czasu pracy;
- 8) motywowanie pracowników;
- 9) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 10) występowanie z wnioskami – odpowiednio do rektora, kanclerza i kierownika działu o przydzielanie premii, nagród, podwyżek, upomnień, nagan;
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dążenie do rozwoju pracowników i usprawniania systemu pracy.

§ 7

1. W celu terminowej realizacji zadań działu kierownik i zastępcy są zobowiązani do przygotowania planu zadań na dany okres.
2. Pracownicy Działu otrzymują zadania do wykonania od kierownika działu i zastępcy z wyznaczonym terminem ich realizacji.
3. Do realizacji bardziej złożonych zadań mogą być tworzone zespoły zadaniowe składające się z pracowników, którzy ze sobą współpracują przy ich realizacji.
4. Kierownik i zastępcy organizują spotkania wewnętrzne i przydzielają zadania do realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. W okresach wzmożonej pracy zadania dla pracowników są im przekazywane na bieżąco.
6. Każdy pracownik działu obowiązany jest do udzielania informacji interesantom w sposób rzetelny i uprzejmy według posiadanych kompetencji lub skierowanie zainteresowanego do właściwej komórki UKSW.

§ 8

1. Polecenia służbowe kierownika i zastępcy są wiążące dla pracowników.
2. Wszyscy pracownicy działu są zobowiązani do wzajemnej współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań działu oraz do informowania kierownika i zastępców o wszelkich przeszkodach w ich realizacji oraz o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie działu i realizację jego zadań.
3. Pracownicy powinni wykazywać gotowość do podjęcia dodatkowych aktywności związanych z unowocześnianiem, wprowadzaniem nowych rozwiązań i narzędzi usprawniających pracę działu.

§ 9

1. Pracownicy zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków:
 - 1) prowadzą ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) potwierdzają pieczęcią wpływu i podpisem przyjmowane dokumenty;
 - 3) podpisują sporządzone dokumenty;
 - 4) potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty na użytek wewnętrzny Działu.
2. Kierownik podpisuje pisma kierowane do władz uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wszystkie pisma wychodzące z działu są nadzorowane i akceptowane przez kierownika działu, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego zastępcę lub upoważnionego pracownika.

§ 10

1. Plan urlopów w Dziale przygotowuje kierownik, zapewniając system zastępstw w celu zapewnienia ciągłości pracy w kierowanej jednostce.
2. Dla stanowisk, których prace bezpośrednio nadzorują zastępcy kierownika, zastępstwa pracowników ustala kierownik w uzgodnieniu z zastępcą.
3. Kierownika działu podczas nieobecności, zastępuje wskazany przez niego zastępca lub upoważniony pracownik.

6. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Zadaniami Inspektora jest:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

III. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

1. Sekretariat

Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wszelkich dokumentów wpływających i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej archiwizowanie;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez bezpośredniego przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań bezpośredniego przełożonego, w tym wyjazdów.

2. Centrum Wsparcia Studenta (CWS)

Centrum Wsparcia Studenta jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie. W skład Centrum wchodzi Biuro Karier, Dział Pomocy Materialnej dla studentów oraz Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Centrum, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji przez prorektora w przypadku skarg i odwołań;
- 2) prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz wszelkiej dokumentacji kół naukowych;
- 3) nadzór nad funduszem organizacji studenckich i przeprowadzanie konkursów o dofinansowanie inicjatyw studenckich;
- 4) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów;
- 5) wsparcie administracyjne Pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnością;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi: Fundacją Niezależnych Inicjatyw Studenckich oraz Stowarzyszeniem Absolwentów;
- 7) koordynowanie i nadzór nad realizacją programu „MOST”;
- 8) nadzór nad działalnością pomocy psychologicznej dla studentów;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących obsługi studenta;
- 10) wdrażanie nowych rozwiązań mających na celu poprawę współpracy ze studentem;
- 11) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zadań jednostki i kontrola już istniejących;
- 12) współpraca z dziekanatami w zakresie spraw studenckich;
- 13) koordynowanie i dokumentacja studenckich i doktoranckich spraw dyscyplinarnych;
- 14) wsparcie studenta zagranicznego;
- 15) bezpośrednio wsparcie studenta – spotkania indywidualne;
- 16) w zakresie współdziałania ze środowiskiem studenckim i doktoranckim:
 - a) pomoc w realizacji studenckiej i doktoranckiej działalności kulturalnej, naukowej, sportowej i innych form działalności,
 - b) prowadzenie punktu informacyjnego dla studentów.

2.1. Biuro Karier (BK)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KARIER UKSW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biuro Karier UKSW jest jednostką administracji ogólnouczelnianej odpowiedzialną za monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKSW oraz nadzorujące organizacją praktyk ze strony UKSW.
2. Biuro Karier UKSW jest akademickim biurem karier w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Regulamin określa organizację i zadania Biura Karier UKSW, zwanego dalej „BK UKSW”.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników BK UKSW.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników BK UKSW, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

1. Z usług „BK UKSW” mogą korzystać studenci, absolwenci UKSW oraz pracodawcy i instytucje szkoleniowe rynku pracy.
2. Do zadań „BK UKSW” należy m.in.:
 - 1) organizacja i nadzorowanie przebiegu praktyk studenckich w zakresie administracyjnym;
 - 2) monitorowanie karier zawodowych absolwentów UKSW oraz badanie rynku pracy;
 - 3) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu pozyskiwania ofert praktyk dla studentów UKSW;
 - 4) kierowanie studentów do właściwych instytucji w celu odbycia praktyk studenckich;
 - 5) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych poprzez publikację na stronie internetowej www.biurokarier.uksw.edu.pl, umieszczanie na tablicach informacyjnych Biura Karier oraz dystrybucję materiałów informacyjnych zawierających oferty pracy lub związanych z rozwojem kariery zawodowej;
 - 6) gromadzenie i upowszechnianie informacji zawodowych opracowanych i wydawanych przez centra informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy oraz Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju;
 - 7) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
 - 8) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
 - 9) bieżąca współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 10) organizowanie spotkań edukacyjno-informacyjnych lub rekrutacyjnych pracodawców ze studentami i absolwentami;

- 11) redagowanie i aktualizowanie treści na stronie internetowej: www.biurokarier.uksw.edu.pl;
 - 12) prowadzenie programu dedykowanego absolwentom uczelni „Karta Absolwenta UKSW”;
 - 13) prowadzenie poradnictwa zawodowego: indywidualnego (konsultacje) i grupowego (warsztaty, szkolenia);
 - 14) prowadzenie zajęć fakultatywnych dla studentów UKSW zgodnie z decyzją Rektora UKSW w sprawie określenia liczby punktów w systemie akumulacji i przenoszenia osiągnięć studenta za zajęcia fakultatywne prowadzone przez jednostki ogólnouczelniane,
 - 15) przeprowadzanie testów w zakresie badania zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
 - 16) udzielanie porad psychologicznych w celu podniesienia samooceny, motywowania i inspirowania studentów do rozwoju osobistego i zawodowego;
 - 17) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 18) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 19) współpraca z partnerami rynku pracy;
 - 20) wyrównywanie szans edukacyjnych i szans na rynku pracy studentów i absolwentów z różnych środowisk poprzez dostosowanie oferty edukacyjnej do ich potrzeb.
3. „BK UKSW” realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) redakcję strony internetowej www.biurokarier.uksw.edu.pl (aktualizacja, zamieszczanie ogłoszeń, ofert pracy, praktyk, staży oraz informacji o szkoleniach, kursach, inicjatywach itp.);
 - 2) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i zakładami pracy w celu podpisania porozumień w sprawie praktyk studenckich oraz pozyskiwanie ofert praktyk, staży zawodowych i pracy;
 - 3) współpracę z pełnomocnikami dziekanów ds. praktyk;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem organizacji praktyk studenckich oraz jej ewidencję;
 - 5) bieżącą obsługę studentów w zakresie organizacji praktyk studenckich;
 - 6) badanie karier zawodowych absolwentów UKSW;
 - 7) współpracę z instytucjami rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy;
 - 8) organizację spotkań z pracodawcami;
 - 9) współpracę z osobami i instytucjami o zbliżonych do „BK UKSW” celach działania;
 - 10) organizację spotkań informacyjnych, edukacyjno-rekrutacyjnych, szkoleniowych.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

1. Organizacja pracy „BK UKSW” i kontrola realizacji zadań odbywa się między innymi na podstawie:
 - 1) zewnętrznych aktów prawnych dotyczących obowiązków sprawozdawczych Uniwersytetu;
 - 2) wewnętrznych aktów prawnych dotyczących obowiązków sprawozdawczych poszczególnych jednostek;
 - 3) poleceń przełożonego merytorycznego;
 - 4) poleceń i planów pracy określonych przez kierownika „BK UKSW”;
 - 5) okresowej oceny pracowników;
 - 6) raportowania przez pracowników wykonania zadań kierownikowi „BK UKSW”;
 - 7) raportowania przez kierownika „BK UKSW” wykonania zadań przełożonemu merytorycznie;
 - 8) wymiany informacji między kierownikiem „BK UKSW” a przełożonym merytorycznym w zakresie omawiania bieżących zadań i priorytetów działań biura;

- 9) zaleceń z przeprowadzonych kontroli
 - 10) samooceny kontroli zarządczej;
 - 11) sprawozdawczości z realizacji zadań „BK UKSW” wysyłanej do przełożonego merytorycznego.
2. Kierownik, biorąc pod uwagę jakość wykonania i terminowość powierzonych zadań, dokonuje oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienie, wynagrodzenie, awansowanie oraz karanie.
 3. W przypadku nieobecności kierownika z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, jego obowiązki na ten czas przejmuje zastępca kierownika, lub inny wyznaczony przez przełożonego merytorycznego pracownik, który będzie go zastępował wg zakresu obowiązków wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.
 4. W razie nieobecności pracownika z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, kierownik wyznacza pracownika, który będzie go zastępował i określa dla niego zakres obowiązków.
 5. Wszelkie pisma i dokumenty kierowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych oraz partnerów zewnętrznych osobiście podpisuje kierownik „BK UKSW” lub zastępca kierownika „BK UKSW”. Pozostali pracownicy „BK UKSW” podpisują korespondencję kierowaną do pełnomocników dziekana ds. praktyk, pełnomocników dziekana ds. absolwentów, dziekanatów, jak również innych instytucji w sprawach powierzonych im przez kierownika.

FINANSOWANIE

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach dotyczących funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez „BK UKSW” nieobjętych niniejszym regulaminem, decyduje przełożony merytoryczny.
2. „BK UKSW” zastrzega sobie prawo do odmowy publikacji lub do usuwania informacji dotyczących instytucji zewnętrznych ze strony internetowej: www.biurokarier.uksw.edu.pl bez podania przyczyny.
3. „BK UKSW” nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń przesyłanych przez pracodawców oraz za warunki zatrudnienia przez nich oferowane.
4. Działalność „BK UKSW” może być prowadzona we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z innymi instytucjami.

2.2. Dział Pomocy Materialnej dla Studentów (DPMS)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW

§ 1

Dział Pomocy Materialnej dla Studentów jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizowania, realizowania,

koordynowania i prowadzenia zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej studentom i doktorantom Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Pomocy Materialnej dla Studentów, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu Pomocy Materialnej dla Studentów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przydzieleniem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 2) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przydzielaniem miejsc w domach studenckich;
- 3) sporządzanie list wypłat stypendiów finansowanych z Funduszu Stypendialnego dla:
 - a) studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) doktorantów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 4) sporządzanie list wypłat stypendiów dla stypendystów z NAWA oraz stypendystów Ministra;
- 5) przyjmowanie druków ZZA i ZWUA (zarejestrowań oraz wyrejestrowań) dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów;
- 6) sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb Uniwersytetu, MNiSW, GUS-u, NAWA
- 7) współpraca z Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów oraz uczelnianymi wydziałowymi komisjami stypendialnymi dla studentów i doktorantów;
- 8) współpraca z Kwesturą;
- 9) przygotowanie projektu podziału funduszu stypendialnego;
- 10) prowadzenie dokumentacji tj. protokołów z posiedzeń uczelnianych i odwoławczych komisji stypendialnej
- 11) przeprowadzanie szkoleń dla uczelnianych komisji stypendialnych.

2.3. Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnością

Zadania Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnością:

- 1) inicjowanie, nadzorowanie i koordynowanie zadań dotyczących rozwiązywania problemów osób z niepełnosprawnością wynikających z ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 2) opiniowanie projektów aktów normatywnych dotyczących osób z niepełnosprawnością na uczelni;
- 3) organizowanie konferencji i szkoleń dotyczących tematu niepełnosprawności;
- 4) uczestnictwo w konferencjach, seminariach dotyczących tematu niepełnosprawności;
- 5) reprezentowanie interesów studentów z niepełnosprawnością przed organami Uczelni i na zewnątrz;

- 6) usuwanie barier w dostępie do zasobów informacyjnych i edukacyjnych;
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i doradztwa w zakresie praw i dostępnych usług przysługujących w UKSW studentom i pracownikom z niepełnosprawnością;
- 8) informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia się w UKSW przez osoby z niepełnosprawnością;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnością, udział w życiu społeczności akademickiej;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, zwiększających niezależność studentów z niepełnosprawnością lub przewlekłe chorych;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnością i przewlekłe chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
- 12) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnością;
- 13) zapewnianie osobom z niepełnosprawnością odpowiednich warunków technicznych podczas zdawania egzaminów oraz całego toku studiów;
- 14) opiniowanie wniosków kierowanych do organów Uczelni dotyczących osób z niepełnosprawnością, m.in. wniosków o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
- 15) wydawanie opinii na temat trudności organizacyjnych i technicznych związanych z niepełnosprawnością studentów;
- 16) działanie na rzecz przestrzegania właściwego traktowania osób niepełnosprawnych na UKSW;
- 17) świadczenie pomocy doraźnej w zakresie rozwiązywania problemów studentów z niepełnosprawnością;
- 18) przydzielanie pomocy asystującej osobie z niepełnosprawnością podczas zajęć dydaktycznych oraz w trakcie trwania egzaminów;
- 19) współpraca z Pełnomocnikami do spraw Osób Niepełnosprawnych i Studentów Niepełnosprawnych innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;
- 20) współpraca z przedstawicielami instytucji rządowych tj. Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Rzecznik Praw Obywatelskich, PFRON i jednostek samorządowych, tj. Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego oraz z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 21) monitorowanie aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans edukacyjnych, inicjowanie i realizacja działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie; podejmowanie działań na rzecz pełnej integracji społecznej i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych;

3. Centrum Rozwoju Dydaktyki (CDR)

Centrum Rozwoju Dydaktyki jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

W skład Centrum wchodzi Dział Kształcenia i Ośrodek Badań Jakości Kształcenia.

3.1. Dział Kształcenia (DKs)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KSZTAŁCENIA

§ 1

Dział Kształcenia jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizacji toku studiów, prowadzenia ewidencji programów kształcenia, obsługi administracyjnej i raportowania procesów kształcenia Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Kształcenia, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu Kształcenia należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizowania i nadzorowania toku studiów, studiów doktoranckich i studiów podyplomowych:
 - a) współpraca z dziekanatami w zakresie organizacji toku studiów, studiów doktoranckich i studiów podyplomowych oraz przestrzegania Regulaminu Studiów, Regulaminu Studiów Doktoranckich i Regulaminu Studiów Podyplomowych,
 - b) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem katalogu ECTS,
 - c) koordynacja działań związanych z prowadzeniem elektronicznego albumu studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i elektronicznej księgi dyplomów ukończenia studiów,
 - d) koordynacja działań związanych z prowadzeniem księgi dyplomów doktora i doktora habilitowanego,
 - e) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 2) w zakresie przebiegu procesu dydaktycznego:
 - a) opracowywanie projektu organizacji roku akademickiego,
 - b) koordynacja działań związanych z ofertą zajęć ogólnouczelnianych;
- 3) w zakresie koordynacji i rozliczeń obciążeń dydaktycznych:

- a) gromadzenie rocznych planów obciążeń dydaktycznych poszczególnych wydziałów, w tym planów wykonania godzin ponadwymiarowych finansowanych ze środków publicznych,
 - b) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich, w tym analiza zgodności obciążeń dydaktycznych z planami studiów i wewnętrznymi zasadami organizacji procesu dydaktycznego;
- 4) w zakresie jakości kształcenia:
- a) zbieranie i gromadzenie informacji dotyczących wymogów jakości kształcenia,
 - b) promowanie idei podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie,
 - c) opiniowanie projektowanych na wydziałach efektów kształcenia w zakresie ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji,
 - d) opiniowanie nowotworzonych programów kształcenia;
- 5) opracowywanie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości.

3.2. Ośrodek Badań Jakości Kształcenia (OBJK)

REGULAMIN OŚRODKA BADAŃ JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ośrodek Badań Jakości Kształcenia, zwany dalej „Ośrodek”, jest ogólnouczelnianą jednostką naukowo-badawczą działającą w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „Uniwersytetem” lub „UKSW”.
2. Celem Ośrodka jest wspomaganie procesu podnoszenia jakości kształcenia na UKSW.
3. Cel, o którym mowa w ust. 2, będzie realizowany poprzez przeprowadzanie badań, z wykorzystaniem różnych metod i technik badawczych, wśród studentów, doktorantów oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych Uniwersytetu, przygotowywanie raportów z badań wraz z propozycją działań naprawczych.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 2

1. Do zadań, Ośrodka należy:
 - 1) opracowanie wzoru kwestionariusza ankiety oceny zajęć dydaktycznych przez studentów i doktorantów;
 - 2) przygotowywanie procedur metodologicznych, realizacja i opracowywanie wyników badań:
 - a) przeprowadzanych wśród studentów i doktorantów Uniwersytetu, dotyczących oceny elementów organizacji procesu dydaktycznego, dokonywanej według kryteriów określonych w zarządzeniu w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia na UKSW i jego doskonalenia,
 - b) przeprowadzanych wśród pracowników naukowo-dydaktycznych UKSW, dotyczących oceny uczelni,
 - c) przeprowadzanych wśród pracowników administracyjnych, dotyczących oceny uczelni,

- d) samooceny wydziałów i jednostek ogólnokształcących prowadzących kształcenie,
 - e) innych badań przeprowadzanych wśród społeczności uniwersyteckiej, mających na celu ocenę jakości kształcenia;
- 3) promocja przeprowadzanych badań i zachęcanie do udziału w nich;
 - 4) gromadzenie materiałów z przeprowadzanych badań;
 - 5) sporządzanie raportów z badań, o których mowa w pkt 2, wraz z propozycją działań naprawczych i przedstawianie ich prorektorowi właściwemu ds. kształcenia;
 - 6) rozpowszechnianie wyników przeprowadzonych badań wśród społeczności akademickiej, szczególnie poprzez stronę internetową UKSW;
 - 7) wspomaganie pracowników i jednostek organizacyjnych UKSW w przeprowadzaniu ankiet innych niż te, o których mowa w pkt 2.
2. Ośrodek współdziała w realizacji swoich zadań z Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia, a także z wydziałowymi komisjami ds. jakości kształcenia.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

Strukturę organizacyjną stanowią:

- 1) kierownik;
- 2) pracownicy Ośrodka, którymi są:
 - a) nauczyciele akademicy,
 - b) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

§ 4

1. Pracami Ośrodka kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez Rektora na okres kadencji organów Uniwersytetu.
2. Do obowiązków kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie działalnością Ośrodka;
 - 2) ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników i kontrola ich realizacji;
 - 3) reprezentowanie OBJ wewnątrz i na zewnątrz Uniwersytetu, m.in. udział w konferencjach, seminariach i innych spotkaniach dotyczących zapewniania wysokiej jakości kształcenia na uczelniach wyższych;
 - 4) organizowanie wewnętrznych spotkań, służących podnoszeniu jakości kształcenia i pracy, w oparciu o wyniki badań przeprowadzanych przez Ośrodek;
 - 5) nadzór merytoryczny nad studentami odbywającymi praktyki w Ośrodku.

IV. FINANSOWANIE

§ 5

Zasady finansowania i rozliczania regulują przepisy zawarte w zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej uczelni.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

Nadzór nad Ośrodkiem sprawuje – z upoważnienia Rektora – prorektor właściwy ds. kształcenia.

4. Stanowisko ds. wychowawczych i duszpasterskich

Zadaniem duszpasterza jest:

- 1) opieka duchowa nad studentami i pracownikami UKSW w Warszawie;
- 2) opieka duszpasterska związana z poszczególnymi okresami liturgicznymi w Kościele katolickim;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie;
- 4) formację trzech Wspólnot działających w ramach duszpasterstwa UKSW (Jeshua, Miriam, Nazaret);
- 5) stała współpraca z duszpasterzami i warszawskimi duszpasterstwami akademickimi;
- 6) przygotowanie, udział i współorganizacja Konferencji, kongresów, pielgrzymek, dni skupień, warsztatów i rekolekcji;
- 7) aktualizacja strony internetowej Duszpasterstwa Akademickiego;
- 8) prowadzenie strony na serwisie społecznościowym Facebook;
- 9) działalność ewangelizacyjna.

IV. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Sekretariat

Prowadzenie w porozumieniu z przełożonym spraw administracyjnych związanych z obsługą sekretariatu, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wszelkich dokumentów wpływających i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej archiwizowanie;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez bezpośredniego przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań bezpośredniego przełożonego, w tym wyjazdów.

2. Biuro Polityki Naukowej (BPN)

Biuro Polityki Naukowej, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej.

Do zadań Biura należy wspieranie Prorektora, w wykonywaniu jego zadań i kompetencji, zgodnie z zarządzeniem w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania Rektora i Prorektorów, jak również współpraca z biurami i działami podległymi nadzorowi merytorycznemu Prorektora, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji z zakresu badań naukowych i rozwoju, w tym rozwiązań koncepcyjnych, zwłaszcza wykonujących strategię UKSW, projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie objętym kompetencjami Prorektora;
- 2) analizowanie projektów zmian w międzynarodowych, zagranicznych, krajowych i regionalnych strategiach naukowych i dotyczących szkolnictwa wyższego, a także w zakresie projektowanych zmian w prawie obowiązującym w odniesieniu do szans i zagrożeń dla UKSW i jego jednostek podstawowych oraz sygnalizowanie o nich Prorektorowi;
- 3) inicjowanie działań w zakresie kierunków pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe, rozwój systemu bibliotecznego i wydawnictwa UKSW;
- 4) analizowanie sytuacji w zakresie badań naukowych, uprawnień naukowych i dydaktycznych podstawowych jednostek UKSW, zatrudnienia z perspektywy badań i uprawnień;
- 5) weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniem awansowym i przedłużeniem zatrudnienia w odniesieniu do nauczycieli akademickich UKSW i formułowanie zaleceń dla Prorektora;
- 6) weryfikacja dokumentacji konkursowych nauczycieli akademickich UKSW;
- 7) weryfikacja dokumentacji dotyczącej wykształcenia/tytułów nauczycieli akademickich zagranicznych zatrudnianych w UKSW;
- 8) inicjowanie działań w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych w UKSW;
- 9) analizowanie dokumentacji międzynarodowej, zagranicznej i krajowej dotyczącej współpracy międzynarodowej UKSW i jednostek podstawowych oraz inicjowanie działań w tym zakresie;
- 10) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna w zakresie objętym kompetencjami Prorektora, chyba że wchodzi ona w zakres obowiązków innych jednostek administracji ogólnouczelnianej.

3. Biuro ds. Ewaluacji Badań Naukowych (BEBN)

Biuro ds. Ewaluacji Badań Naukowych, zwane dalej „Biurem”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej.

Do zadań Biura należy wspieranie Prorektora, w wykonywaniu jego zadań i kompetencji, zgodnie z zarządzeniem w sprawie określenia szczegółowego zakresu działania Rektora i Prorektorów, jak również współpraca z biurami i działami podległymi nadzorowi merytorycznemu Prorektora, a w szczególności:

- 1) weryfikacja przeprowadzanego postępowania w zakresie oceny okresowej nauczycieli akademickich w podstawowych jednostkach i jednostkach ogólnouczelnianych UKSW w zakresie podlegającym kompetencjom Prorektora;
- 2) kontrola sytuacji w zakresie ewaluacji jednostek podstawowych i formułowanie zaleceń w tym zakresie;
- 3) wspieranie instytutów w przygotowaniu dyscypliny do ewaluacji.

4. Biuro ds. Badań Naukowych (BBN)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DS. BADAŃ NAUKOWYCH

§ 1

Biuro ds. Badań Naukowych jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do wykonywania zadań administracyjnych w zakresie koordynowania i nadzorowania prac związanych z realizacją w Uczelni projektów naukowo-badawczych finansowanych ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biura ds. Badań Naukowych, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

W skład Biura wchodzi:

- 1) Sekcja ds. Działalności Statutowej;
- 2) Sekcja Projektów Naukowo-Badawczych finansowanych z innych źródeł niż działalność statutowa;
- 3) Sekcja ds. rozliczeń.

§ 5

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bieżącej obsługi pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych, doktorantów, studentów, a także osób biorących udział w realizacji projektów naukowo-badawczych (w ramach prowadzonej przez nich działalności naukowo-badawczej) finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 2) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznanych środków w ramach subwencji na badania naukowe (projekty, konferencje, publikacje);
 - 3) obsługa administracyjna komisji właściwych ds. badań naukowych w zakresie podziału środków z subwencji na badania naukowe;
 - 4) prowadzenie ewidencji sympozjów i konferencji naukowych organizowanych w ramach subwencji na badania naukowe i innych projektów naukowo-badawczych;
 - 5) pomoc w procesie przygotowania wniosków konkursowych na projekty naukowo-badawcze składane w ramach programów ogłaszanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki

- Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
- 6) pomoc w przygotowywaniu i ostateczna korekta harmonogramów i kosztorysów do wniosków i umów projektów naukowo-badawczych;
 - 7) obsługa merytoryczna i finansowa przebiegu rozliczeń przyznanych środków w ramach programów finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego i inne instytucje finansujące badania naukowe ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 8) koordynacja procesu przygotowywania części finansowej rocznych i końcowych raportów dotyczących projektów naukowo-badawczych;
 - 9) systematyczne uzgadnianie kosztów działalności badawczej z wydrukami systemu finansowo-księgowego;
 - 10) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej projektów naukowo-badawczych;
 - 11) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących bieżących aktów prawnych (dokumentów) związanych z działalnością naukowo – badawczą zamieszczanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz rozpowszechnianie tych informacji na stronie internetowej Biura;
 - 12) udostępnianie innym jednostkom organizacyjnym informacji o dostępnych projektach i konkursach naukowo-badawczych finansowanych ze środków krajowych, zagranicznych i międzynarodowych, w tym z Unii Europejskiej;
 - 13) inicjowanie, planowanie i prowadzenie procedur aplikacyjnych projektów naukowo-badawczych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji do analiz przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 15) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. badań naukowych oraz w innych zespołach zajmujących się pracami dotyczącymi działalności naukowo-badawczej;
 - 16) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

5. Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)

5.1. Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej

5.2. Sekcja ds. programu Erasmus + mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe

REGULAMIN DZIAŁU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Dział Współpracy Międzynarodowej, zwany dalej „Działem”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej.

2. Dział wchodzi w skład pionu prorektora właściwego, zwanego dalej „Prorektorem”, który sprawuje nad nim nadzór merytoryczny.
3. W skład Działu wchodzi kierownik, zastępcy kierownika i pracownicy administracyjni.
4. Dział składa się z:
 - 1) Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 2) Sekcji ds. programu Erasmus + mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe.
5. Pracą Działu zarządza kierownik.
6. Kancelaryjne oznaczenie Działu to „DWM”.
7. Kancelaryjne oznaczenie Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej „DWM-D1”.
8. Kancelaryjne oznaczenie Sekcji ds. programu Erasmus + mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe „DWM-E1”.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 2

Do zadań Działu należy koordynowanie współpracy międzynarodowej Uniwersytetu. Działalność Działu ukierunkowana jest na współpracę międzynarodową w zakresie dydaktyki oraz wynikającą z niej mobilność „krótkoterminową”, tj. do jednego roku akademickiego.

1. Do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działań z podmiotami zagranicznymi dotyczącymi umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej;
 - 2) koordynacja wymiany osobowej w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej oraz umów rządowych w porozumieniu z przedstawicielami wydziałów odpowiedzialnymi za współpracę międzynarodową na wydziałach;
 - 3) koordynacja w Uniwersytecie działań w ramach programów międzynarodowych innych niż programy Unii Europejskiej, dotyczących dydaktyki i mobilności, w tym w szczególności programów Narodową Agencję Wymiany Akademickiej jak np. CEEPUS, Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego, Fulbright;
 - 4) obsługa stypendiów pozauczelnianych wymagających zaangażowania Uniwersytetu, w tym w szczególności stypendia DAAD, Stypendia Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego;
 - 5) udział w pracach komisji senackiej właściwej ds. współpracy międzynarodowej;
 - 6) współpraca z jednostkami dydaktycznymi Uniwersytetu w zakresie organizacji wyjazdów i przyjazdów studentów „krótkoterminowych” tzw. „Free Movers”;
 - 7) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami zagranicznymi;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej Uniwersytetu;
 - 9) prowadzenie strony internetowej Działu w języku polskim i języku angielskim;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w organizacjach międzynarodowych, w tym w szczególności w FIUC oraz FUCE, EUA;
 - 11) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - 12) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;

- 13) obsługa systemu IRK DWM do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających;
 - 14) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji umów oraz przyjazdów/wyjazdów studentów;
2. Do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus+ mobilność edukacyjna „Akcja 1” Szkolnictwo Wyższe należy w szczególności:
- 1) obsługa programów Mobilność edukacyjna wyjazdy/przyjazdy studentów i pracowników Uniwersytetu Erasmus+ Akcja I (KA1) - KA103 i KA107;
 - 2) koordynacja i obsługa umów Erasmus+;
 - 3) opracowywanie i wysyłanie wniosku o fundusze na działania zdecentralizowane;
 - 4) monitorowanie i rozliczanie funduszy w trakcie realizacji programu;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w systemie *Mobility Tool* opracowanym przez KE;
 - 6) przygotowanie i rozliczanie zleceń płatniczych dla wszystkich kategorii działań realizowanych w programie (SMS, SMP, STA, STT, OS);
 - 7) opracowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych i rocznych) dla projektu realizowanego w danym roku akademickim;
 - 8) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji części toku studiów, w tym przygotowanie centralnych wytycznych dotyczących rekrutacji prowadzonej na wydziałach;
 - 9) koordynacja mobilności studentów i doktorantów (wyjazdy i przyjazdy) w celu realizacji praktyk;
 - 10) opracowanie i wdrożenie zasad ogólnych programu zgodnie z wytycznymi KE;
 - 11) organizacja wymiany osobowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA: nauczyciele akademicy – wyjazdy / przyjazdy;
 - 12) koordynacja mobilności nauczycieli akademickich wyjeżdżających w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelniach partnerskich (STA);
 - 13) koordynacja mobilności pracowników administracyjnych wyjeżdżających do instytucji zagranicznych w celach szkoleniowych (STT);
 - 14) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus+;
 - 15) przygotowanie i udział w spotkaniach z koordynatorami wydziałowymi programu Erasmus+;
 - 16) współpraca z organizacją studencką Erasmus Student Network – Sekcja UKSW;
 - 17) prowadzenie wykazów:
 - a) studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMS (bazy studentów outgoing/incoming),
 - b) studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMP (bazy studentów outgoing/incoming),
 - c) nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania STA (bazy nauczycieli akademickich outgoing/incoming),
 - d) pracowników administracyjnych wyjeżdżających z UKSW w ramach działania STT (bazy pracowników administracyjnych outgoing/incoming);
 - 18) obsługa systemu IRK do celów obsługi procesu aplikacyjnego studentów przyjeżdżających (SMS incoming);

- 19) obsługa systemu USOS i USOSweb do celów koordynacji przyjazdów/wyjazdów studentów (SMS incoming / SMS outgoing);
- 20) przygotowanie dokumentacji na potrzeby audytów zewnętrznych zleczanych przez KE/FRSE wynikających z realizacji projektu;
- 21) Pomoc jednostkom dydaktycznym w procesie aplikacyjnym o finansowanie wspólnych studiów magisterskich Erasmus Mundus ramach programu Erasmus+ Akcja I (KA1) Projekty wielostronne, w tym sprawdzanie wniosków pod kątem wymogów formalnych oraz przekazanie do podpisu przez Prorektora;

V. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

1. Sekretariat Kanclerza i Kwestora

Sekretariat Kanclerza i Kwestora prowadzi w porozumieniu z przełożonymi sprawy administracyjne związane z obsługą sekretariatu, w tym:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie wszelkich dokumentów wpływających i przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz jej archiwizowanie;
- 2) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez bezpośredniego przełożonego lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań bezpośredniego przełożonego, w tym wyjazdów.

2. Dział Zamówień Publicznych (DZP)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Dział Zamówień Publicznych jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym UKSW, powołaną do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych Uczelni.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie planów zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie poprawności formalnej wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) określenie trybu realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą Pzp”;
- 4) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie zaakceptowanych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przygotowywanie SIWZ we współpracy z jednostkami organizacyjnymi UKSW, w tym weryfikacja projektów umów tworzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni w odniesieniu do przepisów ustawy Pzp;
- 6) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) po upływie terminów oznaczonych w ustawie Pzp lub w dokumentach programowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze środków UE) sukcesywne przekazywanie dokumentacji do Archiwum UKSW;
- 10) terminowe przekazywanie wymaganych ustawą Pzp informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sporządzenie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru faktur ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w tym wartości netto zamówień oraz podstawy prawnej ich udzielenia;
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów zawieranych w wyniku przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie niezbędnej korespondencji z wykonawcami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 16) sporządzanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni.

3. Centrum Inicjatyw Rozwojowych (CENTIR)

3.1. Sekcja Inkubacji i Rozwoju

3.2. Sekcja Zarządzania Projektami

3.3. Stanowisko ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii

Centrum jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach działu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UKSW.

§ 1

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Centrum, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 2

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Sekcja Inkubacji i Rozwoju;
- 2) Sekcja Zarządzania Projektami;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii.

§ 3

Do zadań Sekcji Inkubacji i Rozwoju (CENTIR-SIR) należy:

1. Wspieranie edukacji w zakresie przedsiębiorczości akademickiej, innowacyjności, transferu technologii i komercjalizacji, w tym:
 - a) pobudzanie kreatywności i przedsiębiorczości w środowisku akademickim poprzez rozwijanie twórczych działań;
 - b) organizowanie szkoleń, warsztatów, kursów.
2. Sieciowanie nauki i biznesu– analiza wyzwań społecznych i rozwiązań technologicznych, badanie potrzeb i oczekiwań nauki i biznesu, potrzeb pracodawców zatrudniających absolwentów uczelni, prowadzenie badań rynkowych.
3. Inicjowanie projektów edukacyjnych, dydaktycznych, badawczo-rozwojowych, w tym:
 - a) przygotowanie koncepcji projektowych, dobór odpowiednich form wsparcia, badanie potrzeb, oczekiwań oraz możliwości finansowania przedsięwzięć;
 - b) nawiązywanie współpracy, w tym tworzenie partnerstw i konsorcjów;
 - c) kompleksowe wspieranie procesu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej projektu, m.in. wniosku o dofinansowanie, budżetu i harmonogramu, a także analizy efektywności i trwałości projektu;
 - d) monitoring procesu oceny formalnej i merytorycznej projektu.

§ 4

Do zadań Sekcji Zarządzania Projektami (CENTIR-SZP) należy:

1. Monitorowanie zgodności realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wspieranie działań merytorycznych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych, w tym ponoszonych przez partnerów/członków konsorcjum (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie),
 - 2) monitorowanie i zgłaszanie zauważonych niezgodności,
 - 3) monitorowanie i kontrolowanie postępu rzeczowego, w tym potwierdzanie zgodności realizowanych działań z zakresem projektu, harmonogramem, zasobami, wskaźnikami produktu i rezultatu;
 - 4) przekazywanie raportów o stanie wykonania prac merytorycznych oraz planów kolejnych etapów;
 - 5) kontrolowanie jakości (ocena poziomu jakości wykonanych prac i ew. zlecenie koniecznych zmian);

- 6) monitorowanie i kontrolowanie ryzyk (identyfikowanie, ocenianie, planowanie, wdrażanie, komunikowanie);
 - 7) administrowanie zamówieniami publicznymi (przygotowywanie planów zamówień publicznych na dany rok, zarządzanie relacjami dotyczącymi zamówień, monitorowanie wykonania planu, zgłaszanie korekt).
 - 8) końcowe rozliczenie projektu.
2. Rozliczanie finansowe projektów:
- 1) Nadzorowanie przepływów i rozliczeń finansowych, w tym:
 - a) kontrola w zakresie merytorycznym operacji finansowych przeprowadzanych w projekcie,
 - b) monitorowania i potwierdzania kwalifikowalności wkładu własnego,
 - 2) Przygotowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych i wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność końcową, w szczególności:
 - a) weryfikowanie i aktualizowania harmonogramów płatności, w tym potwierdzanie 70% wydatkowania środków w ramach poszczególnych okresów sprawozdawczych,
 - b) przygotowywanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - c) weryfikowania wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego, bazy personelu, bazy zamówień publicznych oraz monitorowania uczestników,
 - d) przygotowywanie dokumentacji i wypełnianie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego, w tym kontaktowanie się z instytucją finansującą oraz innymi instytucjami zewnętrznymi, w związku z przedkładanymi wnioskami i sprawozdaniami/zestawieniami oraz wyjaśnieniami,
 - e) wysyłania zatwierdzonych wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej,
 - f) sporządzanie i dostarczanie do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej do analizy pogłębionej wszystkich dokumentów źródłowych, w tym sprawozdań, raportów i zestawień finansowych oraz stosownych potwierdzeń,
 - g) współpraca z Kwesturą w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planu, sprawozdań do GUS-u (PNT-O1,itp.) i innych zestawień wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego Uczelni.
 - 3) Prowadzenie zestawień i analiza dokumentów finansowo-księgowych, wprowadzanych do systemów rozliczających wnioski o płatność, w tym:
 - a) dokumentacji płacowej zawierającej opisy do list i zestawienia dekretów,
 - b) raportów i wniosków o płatność wraz z ich archiwizacją,
 - c) planów rzeczowo-finansowych i innych kosztorysów oraz zestawień projektowych,
 - d) ewidencji zawieranych umów, których wartość (netto) nie przekracza równowartości kwoty, do której zgodnie z obowiązującymi przepisami nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków,
 - f) weryfikowanie i parafowanie umów zawieranych w ramach projektów,
 - g) potwierdzanie wkładu własnego wnoszonego do projektu,
 - h) stosowanie procedur związanych z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych projektu, w tym: opisywanie, dekretowanie i ich archiwizowanie zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, prawa wewnętrznego oraz wytycznymi dotyczącymi realizowanych projektów.
 - 4) Utrzymywanie ścisłej współpracy z kierownikiem/koordynatorem projektu poprzez comiesięczne aktualizowanie:
 - a) postępu rzeczowego i planowanego przebiegu realizacji działań w kolejnym okresie sprawozdawczym,

- b) wskaźników produktu i rezultatu,
 - c) rejestru problemów,
 - d) harmonogramu realizacji projektu,
 - e) bazy personelu,
 - f) bazy monitorowania uczestników,
 - g) bazy zamówień publicznych.
- 5) Utrzymywanie ścisłej współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UKSW w zakresie spraw dotyczących projektów, w szczególności z:
- a) Działem Księgowości w celu:
 - bieżącego monitorowania wydatków i ewidencji księgowej,
 - comiesięcznego potwierdzania stanu konta bankowego,
 - weryfikacji i akceptacji wniosków o płatność w zakresie finansowym.
 - b) Działem Kadr i Działem Płac w zakresie:
 - potwierdzania danych dot. stawek wynagrodzenia,
 - form zatrudnienia,
 - oświadczeń o zaangażowaniu zawodowym,
 - list płac,
 - dodatkowego rocznego wynagrodzenia personelu projektu.
 - c) Działem Zamówień Publicznych w zakresie:
 - corocznego przedkładania planu zamówień publicznych, korekt do planu.
 - potwierdzanie dostępności środków finansowych na realizację zamówienia publicznego.
- 6) Uczestniczenie w audycie i kontroli projektu, w tym:
- a) zlecenie audytu zewnętrznego projektu, w przypadku istnienia takiej konieczności, i aktywne w nim uczestniczenie,
 - b) udzielanie stosownych wyjaśnień podczas przeprowadzanych przez instytucję finansującą oraz inne uprawnione instytucje kontroli, w tym przygotowywanie pisemnych uzasadnień,
 - c) przekazywanie kopii raportów z audytu oraz informacji pokontrolnych dla Kwestor.
3. Monitorowanie zasady trwałości projektów poprzez prowadzenie bazy projektów podlegających kontroli trwałości.
4. Archiwizacja dokumentacji projektowej.

§ 5

Zadania na samodzielnym stanowisku ds. Innowacji i Technologii – Broker ds. Innowacji i Technologii:

1. Monitorowanie źródeł informacji i przetwarzanie danych:
 - 1) selekcjonowanie i weryfikowanie informacji spośród „informacyjnego szumu”;
 - 2) upowszechnianie informacji wśród różnych interesariuszy;
 - 3) aktualizowanie danych przekazywanych do serwisów internetowych, portali uczelnianych, wydawnictw i biuletynów;
 - 4) tworzenie raportów, baz danych i innych opracowań infobrokerskich;
 - 5) uzupełnianie i aktualizowanie danych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POLon i innych wewnętrznych repozytoriów nauki i wiedzy.
2. Sieciowanie nauki i biznesu:
 - 1) identyfikowanie potencjału intelektualnego UKSW;
 - 2) prezentowanie potencjału Uczelni (technologii, know-how, patentów, infrastruktury badawczej) podczas wydarzeń promocyjnych i informacyjnych (targi i konferencje);
 - 3) poszukiwanie odbiorców dla technologii opracowanych na Uczelni;
 - 4) uczestniczenie w spotkaniach, wystawach, inicjatywach branżowych w celu nawiązania współpracy;
 - 5) uzupełnianie bazy ofert komercyjnych UKSW dedykowanych dla biznesu/przemysłu;

- 6) budowanie trwałych relacji na rzecz komercjalizacji wyników badań i rozwoju (B+R);
 - 7) wspieranie pomysłodawców w procesie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów B+R oraz projektów innowacyjnych, w tym badanie czystości patentowej.
3. Zarządzanie procesem zgłaszania projektów wynalazczych i komercjalizacji wyników pracy intelektualnej.

4. Stanowisko ds. socjalnych

Pracownik na stanowisku do spraw socjalnych jest sekretarzem komisji ds. socjalnych oraz wypełnia zadania przewidziane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:

- 1) zajmuje się przygotowaniem dokumentów składanych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do:
 - a) zaopiniowania przez Komisję ds. Socjalnych,
 - b) decyzji Kanclerza,
 - c) wypłaty świadczeń;
- 2) prowadzeniem imiennej ewidencji dotyczącej działalności socjalnej, zawierającej informacje o rodzajach i wysokościach świadczeń socjalnych przyznanych poszczególnym osobom;

Ponadto do zakresu zadań należy:

- 1) obsługa administracyjna pracowników w zakresie płatnej opieki medycznej;
- 2) obsługa w zakresie usług sportowo-rekreacyjnych z udziałem pracowników w Programie Multisport;
- 3) obsługa pracowników w zakresie nabycia legitymacji PKP z ulgą 50%.

5. Stanowisko ds. p/poż.

Pracownik na stanowisku do spraw przeciwpożarowych wykonuje następujące zadania:

- 1) Kontroluje i doradza pracodawcy w kwestiach przestrzegania wymagań przeciwpożarowych, techniczno-budowlanych, instalacyjnych oraz technologicznych.
- 2) Doradza w zakresie wyposażenia budynku (sprzęt ppoż.), obiektu lub terenu, którym zarządza jego właściciel.
- 3) Nadzoruje wykonywaną konserwację i ewentualne naprawy urządzeń gaśniczych, by w razie konieczności użycia były zawsze sprawne.
- 4) Przygotowuje stosowne procedury w zakresie przygotowania budynków lub terenu wokół nich na wypadek konieczności przeprowadzenia akcji ratowniczej lub innych wydarzeń losowych.
- 5) Przedstawia pracownikom przepisy oraz procedury, przeprowadza szkolenia wewnętrzne.
- 6) Aktywnie uczestniczy w przygotowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, mając na uwadze rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
- 7) Organizuje próbne ewakuacje (minimum raz na dwa lata w obiekcie, w którym przebywa ponad 50 osób).
- 8) W uzgodnieniu z władzami uczelni kontroluje wydziały, komórki zakładu pracy w celu sprawdzenia, czy przestrzegane są wymagania dotyczące ochrony ppoż.
- 9) Zgłasza wnioski o usunięcie nieprawidłowości oraz występuje do pracodawcy o ukaranie osób, które stwarzają zagrożenie pożarowe.

6. Zastępca Kanclerza:

6.1. Dział Administracyjno–Gospodarczy (DAG)

6.1.1. Sekcja administracyjno-ekonomiczna

6.1.2. Sekcja obsługi eksploatacyjnej obiektów

6.1.3. Sekcja gospodarcza

6.1.4. Sekcja obsługi pocztowej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej realizującą zadania z zakresu obsługi administracyjno-ekonomicznej i gospodarczo-technicznej Uczelni.
2. Regulamin określa strukturę, organizację i zasady funkcjonowania Działu Administracyjno-Gospodarczego, zwanego dalej „DAG”.

Organizacja działu

§ 2

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 3

1. Pracą DAG kieruje kierownik zwany dalej „kierownikiem DAG” przy pomocy dwóch zastępców.
2. Kierownik DAG jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników DAG.
3. Do obowiązków i kompetencji kierownika DAG należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy DAG, podział zadań pomiędzy sekcje oraz poszczególne stanowiska pracy;
 - 2) dbanie o rozwój zawodowy pracowników oraz motywację do pracy, a także promowanie postaw ukierunkowanych na współpracę i przestrzeganie zasad etyki i współzycia społecznego;
 - 3) dokonywanie oceny jakości pracy podległych pracowników;
 - 4) sporządzanie i parafowanie zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących DAG, niezastrzeżonych dla kompetencji organów UKSW lub Kanclerza;
 - 6) występowanie do Kanclerza UKSW z wnioskami w sprawach dotyczących DAG;
 - 7) określanie uprawnień oraz kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy w DAG;

- 8) wnioskowanie do Kanclerza o przyznanie premii, nagród lub nałożenie kar podległym pracownikom, a także o przeszerogowanie lub zmianę wynagrodzeń pracowników DAG;
 - 9) udzielanie urlopów podległym pracownikom i nadzorowanie czasu pracy pracowników DAG;
 - 10) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej wszelkich informacji, danych i dokumentów niezbędnych do realizacji zadań DAG.
4. Zastępca kierownika DAG ds. eksploatacji obiektów odpowiada za zapewnienie należytego stanu i prawidłowego funkcjonowania obiektów i terenu UKSW, właściwe przygotowanie obiektów i terenu (w zakresie zadań DAG) do uroczystości organizowanych w UKSW oraz sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami UKSW funkcjonowanie sekcji eksploatacji obiektów DAG. Do obowiązków i kompetencji zastępcy kierownika DAG ds. eksploatacji obiektów należy:
- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy sekcji eksploatacji obiektów i przydzielanie bieżących zadań pracownikom;
 - 2) kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązków pracowniczych, w tym przestrzegania przepisów bhp przy realizacji zadań;
 - 3) wdrażanie nowych pracowników w wykonywanie obowiązków, zapoznavanie pracowników sekcji z procedurami i przepisami obowiązującymi w UKSW w zakresie realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów;
 - 4) organizowanie i koordynacja działań DAG związanych z przygotowaniem do uroczystości organizowanych w UKSW;
 - 5) kontrola i nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów UKSW przed dostępem osób niepowołanych oraz prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem kluczy do obiektów i pomieszczeń;
 - 6) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem w obiektach i na terenie UKSW obowiązujących przepisów m.in. sanitarnych, bhp (w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i uzupełnianiem apteczek pierwszej pomocy), p.poż., ochrony środowiska i gospodarki odpadami, współpraca z jednostkami uprawnionymi do kontroli w tym zakresie, nadzór nad realizacją zaleceń tych jednostek w zakresie eksploatacji w obiektach i na terenie UKSW, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów;
 - 7) kontrola prawidłowości i stanu realizacji oraz sposobu dokumentowania i rozliczania umów o usługi ciągłe wykonywane w obiektach i na terenie UKSW;
 - 8) przygotowywanie projektów rocznych planów zakupów towarów i usług (wraz z kosztami i harmonogramem ich wykonania) niezbędnych do realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów z uwzględnieniem potrzeb zgłoszonych przez administratorów obiektów, nadzór nad wykonaniem zatwierdzonych planów zamówień publicznych w zakresie eksploatacji obiektów;
 - 9) zapewnienie prawidłowej, racjonalnej i ekonomicznej obsługi obiektów UKSW;
 - 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz ze współużytkownikami terenu UKSW w zakresie dotyczącym funkcjonowania uczelni na terenie miasta;
 - 11) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątku UKSW stanowiącymi wyposażenie obiektów i terenu UKSW, ścisła współpraca w tym zakresie z sekcją gospodarczą DAG, nadzór i koordynacja działań przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych;
 - 12) zapewnienie racjonalnego i ekonomicznego wykorzystania powierzchni terenu oraz obiektów UKSW, podejmowanie efektywnych działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych z najmu powierzchni, kontrola i nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów najmu, dzierżawy, podnajmu lub użyczenia powierzchni UKSW;
 - 13) zapewnienie utrzymania terenu UKSW, w tym ciągów komunikacyjnych, dachów obiektów i studzienek ściekowych, w czystości i w stanie umożliwiającym bezpieczne ich użytkowanie oraz prowadzenie akcji ratowniczych w obiektach i na terenie przez odpowiednie służby;
 - 14) planowanie, kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów w uzgodnieniu z kierownikiem DAG, ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 15) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów z pozostałymi pracownikami DAG i jednostkami organizacyjnymi UKSW oraz w ramach sekcji. Planowanie i

- kontrola czasu pracy pracowników sekcji eksploatacji obiektów w uzgodnieniu z kierownikiem DAG;
- 16) ocenianie jakości pracy nadzorowanych pracowników;
 - 17) zastępowanie zastępcy ds. technicznych w przypadku jego nieobecności oraz zastępowanie kierownika DAG we wszystkich sprawach dotyczących eksploatacji obiektów w przypadku każdorazowej nieobecności kierownika, jeśli kierownik Działu nie zadecyduje inaczej.
5. Zastępca kierownika DAG ds. technicznych odpowiada za prawidłową i terminową realizację spraw dotyczących technicznego utrzymania i zabezpieczenia obiektów UKSW, zapewnienie ciągłości dostaw mediów do obiektów UKSW, kompletność i prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej oraz sprawne i zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami UKSW funkcjonowanie sekcji technicznej DAG. Do obowiązków i kompetencji zastępcy kierownika DAG ds. technicznych należy:
- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy sekcji technicznej i przydzielanie bieżących zadań pracownikom;
 - 2) kontrola pracowników w zakresie przestrzegania obowiązków pracowniczych, w tym przestrzegania przepisów bhp przy realizacji zadań;
 - 3) wdrażanie nowych pracowników w wykonywanie obowiązków, zapoznavanie pracowników sekcji z procedurami i przepisami obowiązującymi w UKSW w zakresie realizacji zadań sekcji eksploatacji obiektów;
 - 4) zapewnienie prawidłowej współpracy pracowników sekcji technicznej z pozostałymi pracownikami DAG i jednostkami organizacyjnymi UKSW oraz w ramach sekcji;
 - 5) planowanie, kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników sekcji technicznej w uzgodnieniu z kierownikiem DAG, ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 6) ocenianie jakości pracy nadzorowanych pracowników;
 - 7) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań technicznych DAG, w szczególności pod kątem prawidłowości i terminowości realizacji oraz racjonalnego i efektywnego wykorzystywania zasobów i środków finansowych uczelni, zapewnienie właściwej realizacji potrzeb jednostek organizacyjnych UKSW w zakresie robót budowlanych, prac konserwacyjnych i naprawczych, nadzór nad zapewnieniem ciągłości dostaw mediów do UKSW;
 - 8) kontrola prawidłowości i stopnia realizacji oraz sposobu dokumentowania i rozliczania umów o wykonanie drobnych robót budowlanych oraz o konserwację instalacji i urządzeń w obiektach i na terenie UKSW realizowanych przez sekcję techniczną;
 - 9) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem ksiąg obiektów budowlanych, ksiąg serwisowych urządzeń i instalacji oraz dokumentacji technicznej obiektów i dokumentów z zakresu zadań realizowanych przez sekcję techniczną;
 - 10) zastępowanie kierownika DAG we wszystkich sprawach nienależących do kompetencji zastępcy ds. eksploatacji obiektów, w przypadku każdorazowej nieobecności kierownika, oraz zastępowanie zastępcy ds. eksploatacji obiektów w przypadku jego nieobecności, jeśli kierownik DAG nie zadecyduje inaczej.

§ 4

1. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzić niżej wymienione sekcje zadaniowe:
 - 1) Sekcja administracyjno-ekonomiczna;
 - 2) Sekcja obsługi eksploatacyjnej obiektów;
 - 3) Sekcja gospodarcza;
 - 4) Sekcja obsługi pocztowej.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie spraw obsługi administracyjnej i gospodarczo-technicznej UKSW, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami UKSW (pozyskiwanie, zbycie, udostępnianie obiektów, terenu lub pomieszczeń), rozliczanie kosztów eksploatacji i należności z tytułu najmu i udostępnienia obiektów, przygotowywanie projektów umów

- i wystąpień, prowadzenie ewidencji umów zawartych w tym zakresie oraz ewidencji obiektów i gruntów UKSW;
- 2) Współpraca robocza z terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej oraz innymi podmiotami zewnętrznymi, przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz wystąpień do organów państwowych, samorządowych i innych instytucji zewnętrznych
w sprawach dotyczących infrastruktury miejskiej związanej z nieruchomościami UKSW i funkcjonowania uczelni na terenie miasta
 - 3) Merytoryczna kontrola, weryfikacja rzeczowo kosztowa, opisywanie i ewidencjonowanie faktur wystawianych przez podmioty zewnętrzne z tytułu umów i zamówień realizowanych przez DAG.
 - 4) Wystawianie obciążeń finansowych (faktur, not księgowych) z tytułu kar umownych oraz należności za wynajem powierzchni i wyposażenia w obiektach UKSW, sprzedaż składników majątku. Współpraca z Kwesturą w zakresie windykacji należności, ewidencji kosztów i obiegu dokumentów księgowych;
 - 5) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych - przygotowywanie dokumentów do wszczęcia postępowań na zakup usług ogólnouczelniane (przewozy autokarowe, catering, usługi pocztowe itp.) usług i dostaw koniecznych z zakresu obsługi i wyposażenia obiektów oraz dostawy sukcesywne (materiały biurowe, środki czystości itp.) dla potrzeb ogólnouczelnianych. Nadzór nad realizacją zawartych umów, bilansowanie kwot określonych w umowach.
 - 6) Przygotowywanie rocznych planów wydatków DAG (w tym na utrzymanie i eksploatację budynków) i planu zamówień publicznych na dostawy i usługi ogólnouczelniane.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku UKSW i likwidacją szkód.
 - 8) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami, organizacja utylizacji odpadów i sprzedaży surowców wtórnych, prowadzenie ewidencji przekazanych odpadów, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) Prowadzenie ewidencji i sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdań z zakresu eksploatacji obiektów i terenu UKSW (w tym z zakresu korzystania ze środowiska oraz ewidencji odpadów), rozliczanie podatku od nieruchomości;
 - 10) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów UKSW powierzonych do administrowania DAG:
 - a) bieżąca kontrola stanu administrowanych budynków i infrastruktury terenu pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami, między innymi sanitarnymi, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej oraz ustawy Prawo budowlane – współpraca w tym zakresie z Działem Technicznym, Inspektoratem BHP i służbami ochrony pożarowej oraz z jednostkami uprawnionymi do kontroli w tym zakresie; realizacja nakazów i zaleceń wydanych przez Rektora i inne uprawnione jednostki;
 - b) utrzymanie administrowanych budynków i ich wyposażenia w stanie niepogorszonym, zapewniającym właściwe i bezpieczne ich użytkowanie;
 - c) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na terenie;
 - d) utrzymanie ciągów komunikacyjnych na terenach UKSW administrowanych przez DAG w stanie umożliwiającym bezpieczne poruszanie się osób i pojazdów oraz prowadzenie akcji ratunkowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących na terenie UKSW przepisów dotyczących organizacji ruchu pojazdów oraz nadzór nad funkcjonowaniem

- i racjonalne gospodarowanie miejscami parkingowymi, prowadzenie ewidencji wykorzystania miejsc parkingowych;
- e) organizacja obsługi, konserwacji, napraw bieżących i zakupów niezbędnego wyposażenia (z wyłączeniem aparatury badawczo-naukowej, sprzętu IT i AV) administrowanych przez DAG budynków i terenu w zakresie niezbędnym do prawidłowego ich funkcjonowania oraz właściwej realizacji procesu dydaktycznego;
 - f) kontrola i nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów UKSW przed dostępem osób niepowołanych oraz prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem kluczy do obiektów i pomieszczeń, prowadzenie ewidencji kluczy i osób upoważnionych do dostępu do poszczególnych pomieszczeń obiektów;
 - g) współpraca z użytkownikami budynków w sprawach realizacji ich potrzeb w zakresie funkcjonowania lub wyposażenia budynków – przyjmowanie zgłoszeń.
 - h) zabezpieczenie i nadzór nad właściwą eksploatacją mienia w obiekcie;
 - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UKSW i usługodawcami spoza Uczelni w zakresie usuwania awarii technicznych w obiektach i na terenie UKSW oraz w zakresie wykonania prac remontowych i modernizacyjnych w obiektach. Udział we wprowadzeniach na roboty, odbiorach i przeglądach technicznych w obiektach UKSW będących w administrowaniu Działu.
- 11) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, uroczystości i innych imprez w UKSW – przygotowywanie obiektów do uroczystości, współpraca przy ich obsłudze w zakresie organizacyjno-porządkowym;
 - 12) Realizacja potrzeb uczelni w zakresie zaopatrzenia w artykuły biurowe i środki czystości oraz drobne zakupy bieżące.
 - 13) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencjonowania i gospodarowania składnikami majątku w zakresie zgodnym z odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi UKSW.
 - 14) Realizacja potrzeb jednostek UKSW w zakresie transportu i przewozów autokarowych, prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji floty samochodowej UKSW; nadzór nad stanem technicznym, obsługa, rozliczanie i prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji środków transportu własnego UKSW i kosztów zakupu paliwa;
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, ewidencjonowaniem i kasacją pieczęci i stempli urzędowych w UKSW.
 - 16) Dostarczanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla uprawnionych pracowników UKSW, sporządzanie wniosków o wypłatę pracownikom UKSW ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz za używanie własnej odzieży roboczej.
 - 17) Realizacja zadań z zakresu obsługi pocztowej i kolportażu prasy.
 - 18) Współdziałanie w realizacji zadań inwestycyjnych UKSW,
 - 19) Prowadzenie ewidencji dokumentacji Działu – zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego.
 - 20) Realizacja innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza UKSW.

Procedury wewnętrzne

§ 5

W Dziale Administracyjno-Gospodarczym przy realizacji zadań funkcjonują poniższe ogólne procedury wewnętrzne DAG.

1. W zakresie obsługi obiektów:

- 1) wszelkie potrzeby i uwagi dotyczące stanu lub funkcjonowania obiektów, wyposażenia pomieszczeń oraz dostępu do obiektów lub pomieszczeń należy zgłaszać do administratorów poszczególnych obiektów, lub wpisywać do księzek zgłoszeń znajdujących się w portierniach obiektów. Administrator obiektu niezwłocznie przekazuje zgłoszenie właściwym służbom technicznym lub pracownikom obsługi i nadzoruje ich realizację;
- 2) wszelkie uwagi i dostrzeżone nieprawidłowości w zakresie wykonania usług ciągłych w obiektach (ochrona, sprzątanie, obsługa szatni itp.), należy zgłaszać do administratorów obiektów sprawujących bezpośredni nadzór nad realizacją tych usług zgodnie z zawartymi umowami;
- 3) telefoniczne zgłoszenia awarii i potrzeb napraw oraz wszelkie uwagi od jednostek organizacyjnych dotyczące funkcjonowania obiektów zobowiązani są przyjmować wszyscy pracownicy DAG i niezwłocznie przekazywać informację wraz z danymi kontaktowymi osoby zgłaszającej administratorowi obiektu;
- 4) zgłoszenia o awariach i potrzeby napraw instalacji można kierować również do merytorycznie właściwych pracowników sekcji technicznej DAG, sprawujących bezpośredni nadzór nad realizacją usług konserwacji instalacji i urządzeń podlegających UDT oraz nad realizacją drobnych robót remontowych w obiektach i na terenie, lub do zastępcy kierownika DAG ds. technicznych. Pracownicy sekcji technicznej są zobowiązani do bieżącego informowania administratorów obiektów o otrzymanych zgłoszeniach i terminach wszelkich prac prowadzonych w obiektach (remonty, przeglądy, konserwacje, pomiary itp.);
- 5) odbioru wszelkich prac dotyczących remontu, modernizacji lub rozbudowy instalacji elektrycznych, sanitarnych i teletechnicznych w obiektach na terenie UKSW dokonują: zastępca kierownika DAG ds. technicznych, administrator obiektu, merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG. W przypadku instalacji komputerowych i telefonicznych odbioru dokonuje Centrum Systemów Informatycznych;
- 6) odbioru wszelkich prac związanych z montażem sprzętu lub instalacji AV dokonują: pracownik sekcji eksploatacji obiektów zatrudniony na stanowisku obsługi audiowizualnej, administrator obiektu oraz pracownik sekcji technicznej pełniący funkcję teletechnika (w zakresie instalacji). W przypadku pomieszczeń będących w dyspozycji innej jednostki organizacyjnej odbiór musi być dokonany przy udziale przedstawiciela użytkownika pomieszczenia;
- 7) potwierdzenia należytego wykonania i celowości zakupu usług z zakresu obsługi realizowanych w obiektach dokonuje administrator obiektu;
- 8) potwierdzenia należytego wykonania i celowości zakupu usług konserwacji i napraw instalacji teletechnicznych (z wyjątkiem sieci komputerowych i telefonicznych), elektrycznych i sanitarnych w obiektach i na terenie dokonuje merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG. Potwierdzenia należytego wykonania usług w zakresie instalacji komputerowych i telefonicznych dokonuje Centrum Systemów Informatycznych;
- 9) potwierdzenia należytej realizacji i celowości dostaw mediów do obiektów UKSW dokonuje merytorycznie właściwy pracownik sekcji technicznej DAG lub administrator obiektu;
- 10) dostawy wyposażenia dla UKSW wykonywane w ramach zawartych umów przetargowych powinny być realizowane pod nadzorem DAG. Pracownik DAG zatrudniony na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym organizuje i koordynuje odbiory wyposażenia i uczestniczy w nich. Odbiór jakościowy wyposażenia każdorazowo musi odbywać się z udziałem przedstawiciela jednostki zamawiającej oraz z udziałem:
 - a) przedstawiciela Centrum Systemów Informatycznych w przypadku sprzętu komputerowego i telefonicznego,
 - b) pracownika obsługi audiowizualnej w przypadku sprzętu AV,

- c) przedstawiciela sekcji obsługi technicznej i/lub przedstawiciela Działu Technicznego w przypadku dostaw urządzeń stanowiących elementy instalacji grzewczych, ciepłych, wentylacyjnych, parkingowych itp.,
 - d) administratora obiektu w przypadku mebli i innego wyposażenia.
2. W zakresie obiegu dokumentów:
- 1) wszelkie dokumenty księgowe (faktury, noty, wezwania do zapłaty itp.) przyjęte przez upoważnionych pracowników DAG lub przekazane do DAG z innych jednostek organizacyjnych UKSW muszą być niezwłocznie przekazane do sekcji administracyjno-ekonomicznej na stanowiska ds. ekonomicznych;
 - 2) na każdej fakturze dotyczącej zakupu wyposażenia musi być potwierdzenie wprowadzenia do ewidencji wyposażenia dokonane przez pracownika na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym;
 - 3) do faktur za realizację dostaw, usług lub robót budowlanych musi być dołączony komplet oryginałów dokumentów szczegółowo określających podstawę dokonania zakupu, zakres rzeczowy usług, dostaw lub robót budowlanych, stopień i jakość ich realizacji, prawidłowość zastosowanych w fakturze stawek kosztowych oraz źródło finansowania. Dokumenty te zobowiązany jest skompletować lub przygotować pracownik prowadzący sprawę. Oryginały dokumentów dołączone powinny być do faktury, kopię pracownik prowadzący przechowuje w DAG, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 4) do sekcji administracyjno-ekonomicznej muszą być przekazywane wszelkie dokumenty związane z rozliczaniem podnajemców, kosztów eksploatacji obiektów oraz zakupu towarów i usług np. protokoły przekazania i przejęcia powierzchni lub wyposażenia, montażu i demontażu liczników i podliczników mediów, podłączenia linii telefonicznych użytkownikom, protokoły wykonania umowy, wnioski o naliczenie kar umownych itp. Pracownicy sekcji administracyjno-ekonomicznej mają prawo żądania tych dokumentów od jednostek organizacyjnych;
 - 5) zapotrzebowania na materiały (art. biurowe, środki czystości, art. spożywcze) z magazynu należy przekazywać do sekcji gospodarczej na stanowisko ds. zaopatrzenia i gospodarki magazynowej, gdzie są one wyceniane, weryfikowane, a następnie, po zatwierdzeniu przez uprawnione osoby, przekazywane do magazynu do realizacji;
 - 6) wszelkie inne dokumenty i korespondencja bieżąca wpływające do DAG muszą być dostarczane do sekcji administracyjno-ekonomicznej:
 - a) dokumenty dotyczące zamówień publicznych (wnioski, zapotrzebowania, zamówienia, umowy itp.) – na stanowiska ds. zamówień publicznych;
 - b) pozostałe dokumenty: umowy, zamówienia, protokoły, decyzje, bieżąca korespondencja – na stanowiska ds. administracyjnych;
 - 7) dokumenty po zarejestrowaniu, ostemplowaniu datą wpływu i nadaniu numerów ewidencyjnych przekazywane są pracownikom DAG wg właściwości merytorycznych;
 - 8) dokumenty wychodzące z DAG lub sporządzane przez pracowników DAG (np. protokoły, notatki, wnioski itp.) muszą być składane (przekazywane) do sekcji administracyjno-ekonomicznej w celu zarejestrowania, nadania numerów, przekazania do parafowania i zatwierdzenia lub podpisu przez upoważnionych przedstawicieli UKSW oraz wysłania lub doręczenia adresatom lub merytorycznie właściwym jednostkom organizacyjnym UKSW:
 - a) na stanowiskach ds. zamówień publicznych – rejestrowane są dokumenty dotyczące zamówień publicznych (wnioski, zapotrzebowania, zamówienia, umowy itp.);
 - b) na stanowiskach ds. administracyjnych – pozostałe dokumenty;

- 9) realizowane przez DAG umowy o usługi oraz dostawy materiałów i wyposażenia są ewidencjonowane przez pracownika ds. zamówień publicznych;
- 10) wpływające do DAG umowy najmu lub podnajmu powierzchni są rejestrowane w sekcji administracyjno-ekonomicznej na stanowisku ds. administracyjnych. Kopie umów przekazywane są do realizacji jednostkom organizacyjnym UKSW wg właściwości merytorycznych;
- 11) pracownik przyjmujący umowę wpływającą do DAG zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności umowy (numer umowy, data zawarcia, podpisy, komplet załączników, potwierdzenie wpłaty zabezpieczenia itp.);
- 12) oryginały umów realizowanych przez DAG wraz z kompletem załączników i dokumentów potwierdzających prawidłowość przebiegu ich realizacji przechowywane są u kierownika DAG;
- 13) kopie wszystkich umów przyjętych w DAG są przekazywane przez pracowników sekcji administracyjno-ekonomicznej merytorycznie właściwym pracownikom DAG oraz innych jednostek organizacyjnych biorącym udział w realizacji umów, za potwierdzeniem w „Karcie przekazania umowy do realizacji”;
- 14) za terminowe przekazanie umów odpowiada pracownik na stanowisku ds. administracyjnych.

3. W zakresie pozostałych zadań:

- 1) karty obiegowe pracowników UKSW podpisywane są na stanowisku ds. gospodarowania majątkiem ruchomym. Pracownik podpisujący kartę ma obowiązek sprawdzenia stanu konta pracownika również w oparciu o informację od: administratora obiektu (karty dostępowe, przepustki, klucze, piloty itp.), pracownika ds. zaopatrzenia i transportu (pieczętki, odzież robocza) – przed podpisaniem karty obiegowej;
- 2) w ramach bezpośredniego nadzoru nad realizacją umów pracownicy DAG zobowiązani są do wykonywania następujących czynności:
 - a) kontrola wykorzystywania przedmiotu najmu pod kątem zgodności sposobu i celu wykorzystania z przeznaczeniem i warunkami umowy – w przypadku umów najmu i podnajmu;
 - b) kontrola poziomu i zakresu świadczonych usług pod kątem terminowości wykonania i zgodności z warunkami umowy – w przypadku umów o świadczenie usług;
 - c) kontrola ilości, jakości, asortymentu i parametrów dostarczanego towaru oraz terminowości wykonania dostawy – w przypadku umów o dostawy materiałów lub wyposażenia;
 - d) sporządzanie dokumentów;
 - e) egzekwowanie od kontrahenta wszelkich dokumentów, jakie zobowiązany jest on dostarczyć w trakcie trwania umowy zgodnie z jej warunkami (polisy ubezpieczeniowe, zaświadczenia, wykazy pracowników itp.);
 - f) przeciwdziałanie wszelkim procesom zachodzącym w wyniku realizacji umowy i mającym niekorzystny wpływ na funkcjonowanie uczelni, lub obiektów;
 - g) egzekwowanie obciążenia kontrahenta wszelkimi należnościami dodatkowymi, wynikającymi z umowy (kary umowne, odszkodowania itp.);
 - h) wnioskowanie o rozwiązanie umowy, jeśli zajdą określone w umowie okoliczności, stanowiące podstawę do jej rozwiązania;

- i) przekazywanie kontrahentowi, w sposób określony w umowie, wszelkich informacji niezbędnych do należytej realizacji umowy;
 - j) sporządzenie wszelkich, określonych w umowie dokumentów, potwierdzających rozpoczęcie, lub zakończenie realizacji umowy (protokoły przekazania pomieszczeń i mienia, protokoły należytego wykonania umowy itp.).
- 3) Wszyscy pracownicy DAG są zobowiązani do współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań DAG oraz do informowania kierownika DAG o wszelkich przeszkodach w ich realizacji i o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Działu i realizację jego zadań.

6.2. Dział Techniczny (DT)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU TECHNICZNEGO

§ 1

Dział Techniczny jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi, remontowymi prowadzonymi na Uczelni oraz do działalności w zakresie eksploatacji obiektów.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Technicznego, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie założeń polityki inwestycyjnej UKSW w Warszawie;
- 2) prowadzenie i nadzór nad problematyką spraw związanych z przyszłymi inwestycjami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji, w tym gromadzenie niezbędnej dokumentacji i załatwianie formalności wymaganych do podjęcia i prowadzenia inwestycji;
- 4) przygotowanie założeń technicznych do przetargów związanych z projektowaniem, realizacją inwestycji, remontów i modernizacji obiektów UKSW;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem nadzoru inwestorskiego nad prowadzonymi pracami budowlanymi i instalacyjnymi;
- 6) czuwanie nad przygotowaniem inwestycji i przebiegiem ich realizacji zgodnie z dokumentacją projektową, zasadami wiedzy i sztuki budowlanej i umowami oraz ingerowanie w przebieg przygotowania i realizacji jeżeli zagrożone jest dobro inwestycji;

- 7) opisywanie faktur za roboty inwestycyjne, remontowe i eksploatacyjne zgodnie z procedurą, pod względem zgodności z wydanymi zaleceniami, zawartymi umowami, z odniesieniem do odpowiednich kategorii kosztów;
- 8) zapewnienie odbiorów przejściowych i końcowych zrealizowanych inwestycji, uzyskiwanie ewentualnego pozwolenia na użytkowanie oraz przekazywanie zrealizowanej inwestycji w użytkowanie – do eksploatacji (Dział Administracyjno-Gospodarczy) wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą;
- 9) przygotowanie wniosków i sprawozdań dotyczących planowanych i realizowanych inwestycji na potrzeby władz UKSW oraz instytucji zewnętrznych;
- 10) prowadzenie kontroli obiektów w okresie rękojmi i gwarancji – przygotowanie odpowiednich dokumentów;
- 11) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów zawieranych przez UKSW w zakresie konserwacji instalacji;
- 12) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów i instalacji oraz infrastruktury terenowej Uczelni:
 - a) kontrola stanu technicznego obiektów,
 - b) opracowywanie planu remontów bieżących i prac modernizacyjnych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - c) realizacja zatwierdzonych planów robót remontowych i modernizacyjnych nie wymagających pozwolenia na budowę oraz usuwanie awarii technicznych i wykonywanie napraw bieżących w obiektach i na terenie,
 - d) wnioskowanie o wykonanie prac remontowych i modernizacyjnych wymagających pozwolenia na budowę,
 - e) zapewnienie realizacji potrzeb uczelni w zakresie prac konserwacyjnych obiektów i instalacji,
 - f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych UKSW oraz kompletowanie, przechowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji technicznej obiektów i instalacji.

VI. JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI

1. Kwestura (K)

§ 1

1. Kwestura jest jednostką organizacyjną, której głównym zadaniem jest prowadzenie wszystkich zadań należących do zakresu rzeczowego jednostki na podstawie i zgodnie z zasadami rachunkowości określonymi w ustawie o rachunkowości. Realizując swoje zadania Kwestura działa w szczególności zgodnie z przepisami:
 - 1) prawa finansów publicznych;
 - 2) prawa podatkowego;
 - 3) prawa o szkolnictwie wyższym;
 - 4) rozporządzeniem Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych.

- 5) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
2. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą Polityką Rachunkowości;
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 3) sporządzanie sprawozdań wymaganych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Główny Urząd Statystyczny itp.;
 - 4) sporządzanie Planu rzeczowo-finansowego;
 - 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z Planem rzeczowo-finansowym;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
 - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów wydawanych przez Rektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych z uwzględnieniem wymogów prawa podatkowego i sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 9) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie uzgadniania wydatków i przychodów jednostek organizacyjnych, z podziałem na działalności, zadania, projekty badawcze, projekty Unii Europejskiej i inne;
 - 10) sporządzanie raportów, analiz ekonomicznych w zakresie kosztów i przychodów działalności dydaktycznej, badawczej, wydzielonych funduszy i innych działań na polecenie przełożonych;
 - 11) udzielanie informacji finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji;
 - 12) sprawdzanie kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów;
 - 13) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Rektora wypłat.
 - 14) obsługa w zakresie naliczania i realizacji wypłat wynagrodzeń, związanych z nimi składek i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pozostałymi czynnościami z tym związanymi.

3. Kancelaryjne oznaczenie Kwestury to „K”.

§ 2

1. Kwesturą kieruje Kwestor.
2. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy maksymalnie dwóch zastępców.
3. Kwestor współdziała z władzami Uczelni i kierownikami jednostek organizacyjnych.
4. Nadzór administracyjny nad Kwesturą sprawuje Kanclerz.

§ 3

W skład struktury Kwestury wchodzi:

- 1) jednostki organizacyjne:
 - a) Dział Księgowości - „KDK”,
 - b) Dział Finansowy - „KDF”,
 - c) Dział Budżetowania i Kontrolingu - „KDBK”,
 - d) Dział Płac - „KDP”,
 - e) Dział Ewidencji i Rozliczania Projektów - „KDERP”;
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. inwentaryzacji.

§ 4

1. Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 1, podlegają bezpośrednio Kwestorowi.
2. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, o której mowa w § 3 pkt 2, podlega bezpośrednio Kwestorowi i wykonuje czynności w zakresie powierzonych jej obowiązków pracowniczych.
3. Szczegółowy zakres zadań i organizacji jednostek organizacyjnych, o których mowa § 3 pkt 1, określają regulaminy organizacyjne tych jednostek, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Rektora.

1.1. Dział Budżetowania i Kontrolingu (KDBK)

REGULAMIN DZIAŁU BUDŻETOWANIA I KONTROLINGU

§ 1

1. Dział Budżetowania i Kontrolingu, zwane dalej „Działem”, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury.
2. W skład Działu wchodzi kierownik i pracownicy administracyjni.
3. Pracą Działu zarządza kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki.
4. Kierownik podlega bezpośrednio Kwestorowi UKSW.
5. Kancelaryjne oznaczenie literowe Działu to „KDBK”.

§ 2

Do zadań KDBK należy:

- 1) tworzenie i wdrażanie systemów, narzędzi i instrumentów kontrolingowych, w tym zasad gospodarki finansowej;
- 2) sterowanie procesami kontrolingowymi w celu ich optymalizacji;
- 3) koordynowanie działań i procesów kontrolingowych w obszarze finansowo-ekonomicznym na wszystkich poziomach zarządzania;
- 4) wspomaganie procesów decyzyjnych uczelni w zakresie bieżącej oceny sytuacji ekonomicznej Uniwersytetu przez przygotowywanie m.in. prognoz, analiz, raportów, rekomendacji i opinii w układzie krótko i długookresowym;
- 5) opracowywanie we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UKSW planów finansowych, budżetów, projektów ekonomicznych itp., na potrzeby zarządzania w wymiarze operacyjnym i strategicznym;
- 6) realizacja przy współpracy z Działem Księgowości zobowiązań sprawozdawczych uczelni, wynikających z zakresu prawa o szkolnictwie wyższym oraz rozporządzenia rady ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych i innych.
- 7) stałe monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego wraz z jego raportowaniem władzom uczelni oraz jednostkom budżetującym;
- 8) weryfikowanie, monitorowanie i kontrola realizacji budżetów wszystkich jednostek objętych planem rzeczowo-finansowym;
- 9) weryfikowanie, monitorowanie i kontrola realizacji wyznaczonych celów i założeń w relacji do wykonywanych procesów i projektów, w ramach Działu na każdym etapie ich trwania;

- 10) cykliczne monitorowanie, kontrola i ocena zgodności wykonania realizowanych procesów i projektów z budżetem oraz analiza odchyłeń;
- 11) wykonywanie analiz finansowych nowo otwieranych lub realizowanych projektów i działań.
- 12) wspieranie oraz udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym związanych z budżetowaniem i kontrolingiem tych jednostek;
- 13) uczestniczenie w tworzeniu oraz weryfikowaniu wewnętrznych aktów normatywnych mających wpływ na procesy budżetowania i systemy kontrolingowe;
- 14) monitorowanie efektów finansowych wdrażanych rozwiązań i standardów;
- 15) inicjowanie działań innowacyjnych oraz korygujących systemy i struktury w obszarze finansowo-ekonomicznym, wspomagających podejmowanie decyzji w procesie zarządzania.

1.2. Dział Płac (KDP)

1.2.1. Sekcja Wynagrodzeń Osobowych

1.2.2. Sekcja Wynagrodzeń Bezosobowych

1.2.3. Sekcja Rozliczeń Składek ZUS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU PŁAC

§ 1

Dział Płac, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury, powołaną do obsługi w zakresie naliczania i realizacji wypłat wynagrodzeń, związanych z nimi składek i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz pozostałymi czynnościami z tym związanymi.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Płac, zwanego dalej „Działem”.

ORGANIZACJA DZIAŁU

§ 3

1. Pracami Działu kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

1. Dział podlega Kwestorowi UKSW.
2. W skład Działu Płac wchodzi:
 - 1) Sekcja Wynagrodzeń Osobowych,
 - 2) Sekcja Wynagrodzeń Bezosobowych,
 - 3) Sekcja Rozliczeń Składek ZUS.

ZADANIA DZIAŁU

§ 5

Do głównych zadań Działu należą:

- 1) prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń oraz kompletowanie dokumentów źródłowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy wewnętrzne i zewnętrzne;
- 2) przygotowywanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, a także przekazywanie poleceń wypłaty.
- 3) ustalanie podstaw naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz realizacja przelewów;
- 4) ustalanie podstawy, naliczanie i przekazywanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządzanie informacji PIT. Dokonywanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządzanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych płatnika UKSW;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, sporządzanie rocznych informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz danych do Rp-7;
- 6) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS, MNiSW i innych instytucji zewnętrznych;
- 7) raportowania danych z podległego obszaru celem sprawozdań wewnętrznych;
- 8) udział w przygotowywaniu pism i przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- 9) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji płacowej oraz jej bieżąca archiwizacja;
- 10) wykonywanie innych czynności zlecanych przez kierownika oraz wynikających ze zmian w bieżących przepisach.

ZASADY OGÓLNE

§ 6

1. Listy płac sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
2. Sprawdzenie pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy dokument spełnia wszystkie wymogi określone przepisami prawa, czy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu, ma datę i numer, czy przeprowadzona została kontrola merytoryczna.
3. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności danych liczbowych, w celu potwierdzenia prawidłowości wyliczeń.
4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy przeliczone na listach płac wynagrodzenia i inne świadczenia są obliczone prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

SEKCJA WYNAGRODZEŃ OSOBOWYCH

§ 7

1. Do zadań Sekcji Wynagrodzeń Osobowych należy prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń osobowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych, a także honorariów (z tytułu korzystania lub rozporządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi) w ramach wynagrodzeń osobowych.
2. Do szczegółowych zadań sekcji należą:
 - 1) wprowadzanie danych płacowych do systemu kadrowo-płacowego z zakresu rozliczeń z Urzędem Skarbowym (dalej „US”) i zaliczki na podatek dochodowy, adresów US, adresów pracowników do celów rozliczeń PIT;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego nieobecności związanych ze świadczeniami w razie choroby i macierzyństwa;
 - 4) obliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych i innych zasiłków wypłaconych z tytułu ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 5) sprawdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
 - 6) przygotowywanie i wprowadzanie przelewów do systemu bankowego;
 - 7) przygotowywanie zestawień wypłat wynagrodzeń gotówką w Kasie UKSW. Przed dokonaniem przelewu zweryfikowanie dostępności środków na koncie płacowym (w przypadku realizacji wypłat z innych kont dostępność środków zabezpiecza osoba rozliczająca projekt od strony finansowej);
 - 8) obliczanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne od wypłaconych wynagrodzeń;
 - 10) naliczanie i dokonywanie potrąceń wynagrodzeń, w tym z tytułu: zajęć komorniczych, rat pożyczek z ZFŚS, składek PZU, składek od dobrowolnych pakietów medycznych;
 - 11) prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i zasiłków;
 - 12) sporządzanie informacji o rocznych dochodach pracowników (PIT-11, PIT-8C), dokonywanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia (PIT-40) a także sporządzanie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych płatnika UKSW (PIT-4R).
 - 13) sporządzanie informacji o wykonaniu praw autorskich do US (stanowiących załącznik do PIT-11 dla pracowników);
 - 14) przekazywanie pracownikom i do Urzędów Skarbowych informacji PIT.
 - 15) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników, danych płacowych do wniosków o świadczenia rehabilitacyjne (ZUS Np-7), zaświadczeń ZUS Z-3 celem ustalenia prawa do zasiłku chorobowego i obliczeniu jego wysokości po ustaniu zatrudnienia, rocznych informacji o przychodach emerytów i rencistów do ZUS, danych do Rp-7;

- 16) potwierdzanie wynagrodzeń na wnioskach o pożyczki z ZFŚS;
- 17) przygotowywanie danych płacowych do sprawozdań GUS, w szczególności: PNT-01; RB-70; Z-02; Z-03; Z-06, Z-12 oraz RB-70;
- 18) sporządzanie wykonania wynagrodzeń z działu IV planu rzeczowo-finansowego oraz w szczególności wynikającej z Zarządzenia w sprawie gospodarki finansowej UKSW;
- 19) prowadzenie korespondencji z komornikami, ZUS, US i innymi jednostkami.

SEKCJA WYNAGRODZEŃ BEZOSOBOWYCH

§ 8

1. Do zadań Sekcji Wynagrodzeń Bezosobowych należy prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło, a także honorariów (z tytułu korzystania lub rozporządzania prawami autorskimi lub prawami pokrewnymi) w ramach wynagrodzeń bezosobowych.
2. Do szczegółowych zadań sekcji należą:
 - 1) obsługa wypłat umów zleceń i umów o dzieło oraz umów z przeniesieniem praw autorskich i praw pokrewnych oraz rachunków;
 - 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń zgodnie z obowiązującą szczegółowością;
 - 3) prowadzenie ewidencji danych z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na cele rozliczeń z ZUS;
 - 4) prawidłowe sporządzanie list płac z tytułu zawartych umów, zgodnie z rachunkami i przypisanymi do nich miejscami powstawania kosztów;
 - 5) sprawdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym;
 - 6) przygotowywanie przelewów z tytułu wynagrodzeń i wykazów wypłat do Kasy UKSW. Przed dokonaniem przelewu zweryfikowanie dostępności środków na koncie płacowym (w przypadku realizacji należności z innych kont dostępność środków zabezpiecza osoba rozliczająca projekt od strony finansowej);
 - 7) sporządzanie zaświadczeń o dochodach osób fizycznych z tytułu umów;
 - 8) współpraca z Działem Kadr w zakresie potwierdzania absencji w czasie zawartych umów;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w zakresie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z realizacją umów;
 - 10) prowadzenie korespondencji z komornikami, ZUS, US i innymi jednostkami;
 - 11) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń;
 - 12) przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 13) sporządzanie informacji PIT-11, PIT-8C o rocznych dochodach zleceniobiorców i wykonawców umów o dzieło oraz honorariów, sporządzanie rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym (PIT-8AR);
- 14) sporządzanie informacji IFT o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego na terytorium Rzeczypospolitej przez osoby fizyczne niemające w Polsce miejsca zamieszkania;
- 15) przygotowywanie danych płacowych do sprawozdań GUS, w szczególności: Z-06.

SEKCJA ROZLICZEŃ SKŁADEK ZUS

§ 9

Do zadań Sekcji Rozliczeń Składek ZUS należy:

- 1) prawidłowe i terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń i wyrejestrowań pracowników i członków ich rodzin, a także zleceniobiorców na podstawie danych z systemu kadrowo-płacowego i dokumentów źródłowych;
- 2) bieżąca analiza dokumentów zleceniobiorców stanowiących podstawę do rozliczeń z ZUS, w szczególności w aspekcie zgłoszeń, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń;
- 3) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów UKSW oraz wyrejestrowań w systemie Płatnik;
- 4) korekty dokumentów rozliczeniowych związanych z bieżącymi korektami wynagrodzeń, korekty związane z przekroczeniami kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych oraz korekty wynikające ze zmiany rodzaju podlegania ubezpieczeniom w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 5) analiza zawiadomień z ZUS o błędach dotyczących lat ubiegłych oraz ich korekta w celu prawidłowego zapisu danych na kontach ubezpieczonych;
- 6) dokonywanie miesięcznych rozliczeń składek społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy na podstawie list płac i w uzgodnieniu z ewidencją księgową;
- 7) terminowe przekazywanie należnych składek na poszczególne konta ZUS;
- 8) sporządzanie list płac dotyczących korekt z tytułu przekroczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (zwroty składek), a także wynikających z konieczności dopłat składek;
- 9) przygotowywanie wezwań do zapłaty zaległych składek przez ubezpieczonych;
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji dla ubezpieczonych o odprowadzonych składkach (RMUA);
- 11) prowadzenie korespondencji z ZUS;
- 12) Realizacja rozliczeń z ZUS za pomocą programu PŁATNIK i profilu e-PUE.

1.3. Stanowisko ds. Inwentaryzacji

Zadaniem pracownika na stanowisku ds. inwentaryzacji jest:

- 1) przygotowanie dla Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej danych dla potrzeb:
 - a) opracowania i bieżącej aktualizacji rocznego planu inwentaryzacji,
 - b) rozliczenia rocznego planu inwentaryzacji;
- 2) organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku uczelni;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 4) udział w rozliczaniu przeprowadzanych inwentaryzacji poprzez przekazywanie do Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej wniosków do analizy różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstawania.

1.4. Zastępca Kwestora

1.4.1. Dział Finansowy (KDF)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU FINANSOWEGO

§ 1

Dział Finansowy, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Finansowego, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

1. Dział podlega kwesorowi.
2. Zastępca kwestora jest bezpośrednim przełożonym kierownika Działu.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu należy:

- 1) Kontrola kompletności oraz weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych;
- 2) Bieżąca rejestracja w ERP – Rejestr dokumentów przychodzących, dokumentów stanowiących podstawę do księgowania i/lub do płatności;
- 3) Terminowe dokonywanie płatności krajowych i zagranicznych;
- 4) Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych;

- 5) Realizacja wypłat zaliczek, rozliczanie i kontrola pobranych zaliczek;
- 6) Bieżące prowadzenie analizy rozrachunków i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych;
- 7) Terminowe dochodzenie należności, wystawianie not odsetkowych, potwierdzanie sald otrzymanych oraz wysyłanie potwierdzeń sald, wezwań do zapłaty itp.;
- 8) Wystawianie faktur sprzedaży oraz not księgowych w powierzonym zakresie;
- 9) Import i wydruk wyciągów bankowych z systemu bankowego oraz dekretacja w systemie ERP dla rachunków: chesne, rekrutacja, legitymacje;
- 10) Wprowadzanie opłat rekrutacyjnych do systemu IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów);
- 11) Rozliczanie należności studenckich;
- 12) Potwierdzanie kart obiegowych studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, doktorantom i uczestnikom studiów podyplomowych;
- 13) Wprowadzanie cennika opłat za usługi edukacyjne do systemu USOS;
- 14) Ewidencja księgowa faktur zakupu składników majątku Uczelni;
- 15) Ewidencja księgowa nakładów inwestycji budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem i rozliczeniem źródeł finansowania;
- 16) Generowanie w systemie ERP dowodów OT (dokument przyjęcia z zakupu/przyjęcie nieodpłatne nowego składnika majątku) oraz ich weryfikacja i zatwierdzanie;
- 17) Weryfikacja i zatwierdzanie dowodów LT (likwidacja składników majątku) oraz zatwierdzanie dowodów ZM (zmiana miejsca), ZO (zmiana osoby) w systemie ERP;
- 18) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego i obrotowego;
- 19) Naliczanie amortyzacji, umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na amortyzację bilansową i podatkową, sporządzanie rocznych planów amortyzacji;
- 20) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej przychodów przyszłych okresów w zakresie środków trwałych;
- 21) Obsługa finansowo - księgowa Wydawnictwa Naukowego UKSW;
- 22) Rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego;
- 23) Obsługa finansowa podatków m.in. podatku od nieruchomości, podatku od przychodów z budynków, podatku u źródła;
- 24) Dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT (uzgadnianie rejestrów VAT – zakupu, sprzedaży; terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań; ustalanie wysokości wskaźnika, prewskaźnika zgodnie z obowiązującymi przepisami; nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur);
- 25) Sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej oraz wewnętrznej w zakresie powierzonych obszarów tematycznych, a w szczególności majątek trwały Uczelni i rozrachunki;
- 26) Nadzór nad funkcjonowaniem kas fiskalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) Wykonywanie innych poleceń kvestora i zastępcy kvestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach.

1.4.2. Dział Księgowości (KDK)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KSIĘGOWOŚCI

§ 1

Dział Księgowości, jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą w ramach Kwestury.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Działu Księgowości, zwanego dalej „Działem”.

§ 3

5. Dział podlega kvestorowi
6. Zastępca kvestora jest bezpośrednim przełożonym kierownika Działu
7. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu
8. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Działu należy:

- 1) Prowadzenie ksiąg Uczelni poprzez ewidencję wszystkich dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z planem kont i przyjętą polityką rachunkowości, z uwzględnieniem wymogów prawa podatkowego oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących;
- 2) Ewidencja wyciągów bankowych oraz bieżące uzgadnianie sald rachunków bankowych;
- 3) Analiza kosztów i przychodów działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 4) Comiesięczne rozliczanie kosztów i przychodów poszczególnych jednostek i działalności, w tym dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 5) Bieżąca analiza prawidłowości zapisów na kontach księgowych;
- 6) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących funduszy własnych i specjalnych Uczelni;
- 7) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących konferencji, olimpiad, przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych i profesorskich;
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących wynagrodzeń z osobowego funduszu płac i bezosobowego funduszu płac oraz ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych;
- 11) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej i rozliczeń dotyczących przychodów przyszłych okresów w zakresie rozliczeń działalności dydaktycznej, badawczej i pozostałej;
- 12) Bieżąca analiza rozrachunków dotyczących funduszy własnych i specjalnych, wynagrodzeń, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;

- 13) Zamykanie w systemie finansowo – księgowym okresów sprawozdawczych i sporządzanie odpowiednich raportów z zamknięcia;
- 14) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 15) Weryfikacja rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych będących podstawą ewidencji na kontach księgowych;
- 16) Współpraca z innymi komórkami Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej;
- 17) Naliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, terminowe sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań;
- 18) Sporządzenie sprawozdań finansowych wynikających z obowiązujących przepisów m.in.: Kwartalne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług (DNU-K), inne
- 19) Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) Wykonywanie innych poleceń kvestora i zastępcy kvestora wynikających ze zmian w bieżących przepisach

1.4.3. Dział Ewidencji i Rozliczania Projektów (KDERP)