



Prof. UKSW dr hab. Bogumił Szmulik

Dziekan

**ZARZĄDZENIE NR 6/2020/2021**  
**DZIEKANA**  
**WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI**  
**UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 15 stycznia 2021 r.**

**w sprawie utworzenia Biura Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie i Dyrektora Instytutu Nauk Prawnych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Na podstawie §75 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 127/2019 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się Biuro Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie i Dyrektora Instytutu Nauk Prawnych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zwane dalej Biurem Dziekana WPiA i Dyrektora INP UKSW.
2. Biuro Dziekana WPiA i Dyrektora INP UKSW powstaje w wyniku przekształcenia Sekretariatu Dziekana WPiA UKSW.
3. Pracownicy Biura Dziekana WPiA i Dyrektora INP UKSW podlegają bezpośrednio Dziekanowi WPiA UKSW.
4. Obsługę administracyjną Biura Dziekana WPiA i Dyrektora INP UKSW zapewnia przynajmniej dwóch pracowników administracji wydziałowej WPiA UKSW.
5. Obsługę administracyjną Biura Dziekana WPiA i Dyrektora INP UKSW powierza się:
  1. Pani Aleksandrze Deptule;
  2. Pani Jolancie Gendek pełniącej funkcję Zastępcy Kierownika Dziekanatu.

§ 2

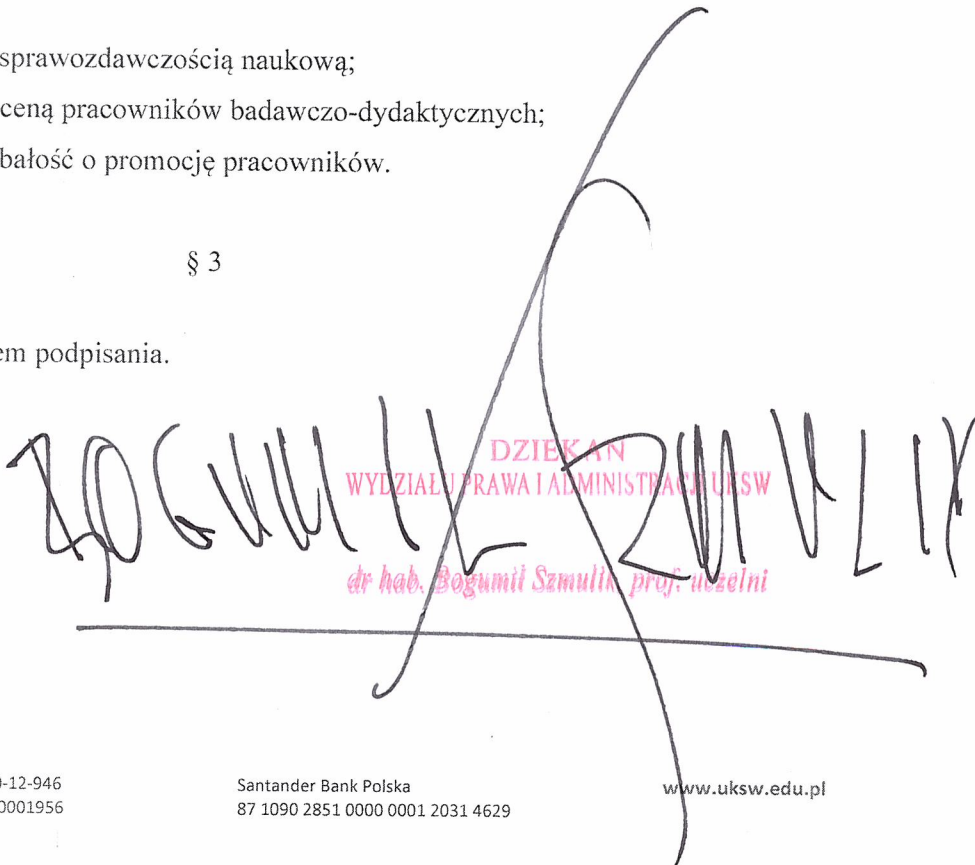
Zadania Biura Dziekana WPiA i Dyrektora INP UKSW obejmują w szczególności:

1. bieżącą obsługę Dziekana WPiA UKSW i Dyrektora INP UKSW, w tym m.in. prowadzenie korespondencji, dbałość o terminowe załatwianie spraw na szczeblu uczelnianym i zewnętrznym,

- prowadzenie kalendarza Dziekana WPiA i Dyrektora INP UKSW, organizacja i obsługa Kolegiów Dziekańskich;
2. prowadzenie rejestru Zarządzeń i Decyzji Dziekana WPiA UKSW i Dyrektora INP UKSW i kierowanie ich do publikacji;
  3. informację i kontakt z pracownikami WPiA UKSW;
  4. zapewnienie obsługi administracyjnej Katedr funkcjonujących na WPiA UKSW, w tym m.in. prowadzenie ich korespondencji;
  5. prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem zatrudnienia, prowadzeniem postępowań konkursowych i kwalifikacyjnych, w tym postępowań awansowych;
  6. wspieranie organizacji prac Rady Wydziału i Rady Dyscypliny Nauki Prawne UKSW;
  7. prowadzenie rejestru przychodów i wydatków WPiA UKSW;
  8. prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą uzyskiwania stopni i tytułów naukowych;
  9. administracyjną obsługę przewodów doktorskich (z wyłączeniem uczestników studiów doktoranckich);
  10. administracyjną obsługę postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
  11. prowadzenie strony internetowej Instytutu Nauk Prawnych UKSW;
  12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych związanych z uzyskiwaniem stopni i tytułów naukowych;
  13. obsługę umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych;
  14. procedowanie związane z wpływającymi fakturami i rachunkami;
  15. prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
  16. prowadzenie kwerendy projektów zewnętrznych (bez rozliczeń finansowych);
  17. prowadzenie kwerendy projektów pracowniczych z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
  18. rozliczanie delegacji;
  19. dokumentację związaną ze sprawozdawczością naukową;
  20. dokumentację związaną z oceną pracowników badawczo-dydaktycznych;
  21. promocję WPiA UKSW i dbałość o promocję pracowników.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DZIEKAN  
WYDZIAŁU PRAW I ADMINISTRACJI UKSW  
dr hab. Bogumił Szmulik, prof. uczelni