Załącznik do zarządzenia Rektora KUL z dnia 30 września 2016 r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego KUL (ROP-0101-114/16, Monitor KUL poz. 427)

Regulamin organizacyjny
Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu, ramowe zakresy zadań, czynności i kompetencje jednostek organizacyjnych oraz pracowników.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Uniwersytecie lub KUL – należy przez to rozumieć Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II;
2) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
4) Prorektorze – należy przez to rozumieć właściwego Prorektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
5) Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana właściwego Wydziału Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
6) Dyrektorze administracyjnym – należy przez to rozumieć Dyrektora administracyjnego Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II, kanclerza w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity, Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.);
7) Kwestorze – należy przez to rozumieć Kwestora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity, Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.);
8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć podstawowe jednostki organizacyjne, jednostki organizacyjne administracji oraz jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji;
9) administracji – należy przez to rozumieć administrację ogólnouniwersytecką oraz wydziałową. W ramach administracji zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
10) jednostce organizacyjnej administracji – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej i jednostki organizacyjne administracji wydziałowej;

11) jednostce organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej – należy przez to rozumieć dział, który może również nosić nazwę kancelaria, biuro, sekretariat, centrum, archiwum, stołówka i muzeum lub inną nazwę własną wynikającą z charakteru działalności;
12) jednostce organizacyjnej administracji wydziałowej – należy przez to rozumieć dziekanat;
13) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dziekana, dyrektora lub kierownika innej, niebędącej wydziałem jednostki organizacyjnej;
14) kierowniku jednostki organizacyjnej administracji – należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej administracji;
15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity, Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.);
16) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
17) podległości służbowej – należy przez to rozumieć podleganie nadzorowi nad organizacją, dyscypliną pracy oraz polityką kadrową w jednostkach organizacyjnych administracji, celem zapewnienia jednolitych standardów pracy, realizowanemu w stosunku do pracowników przez kierownika jednostki organizacyjnej administracji oraz przełożonych wyższych szczebli;
18) podległości funkcjonalnej – należy przez to rozumieć podleganie nadzorowi nad bieżącą działalnością jednostki organizacyjnej administracji lub stanowiska pracy, w tym realizacją przypisanych im zadań i celów, wykonywaną w stosunku do pracowników przez kierownika jednostki organizacyjnej administracji lub kierownika sekcji oraz przełożonych funkcjonalnych wyższych szczebli;
19) przełożony służbowy – należy przez to rozumieć Rektora, właściwego Prorektora, Dziekana, Dyrektora administracyjnego lub jego zastępcę, kierownika właściwej jednostki organizacyjnej administracji;
20) przełożony funkcjonalny – należy przez to rozumieć Rektora, właściwego Prorektora, Dziekana, Dyrektora instytutu, pełnomocnika Rektora, Dyrektora administracyjnego lub jego zastępcę, kierownika właściwej jednostki organizacyjnej administracji lub jego zastępcę albo kierownika sekcji;
21) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

1. Działalnością Uniwersytetu kieruje Rektor. Kompetencje Rektora określa ustawa i Statut.
2. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy Prorektorów, pełnomocników, Dyrektora administracyjnego i jego zastępców, których zakres kompetencji określa ustawa, Statut i regulamin oraz właściwe przepisy prawa wewnętrznego.

II. Organizacja Uniwersytetu

§ 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu jest wydział, którego zadaniem jest prowadzenie działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz kształcenie kadry naukowej.

2. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji wydziałów określa Statut.
3. Wydziałem kieruje Dziekan, którego zakres kompetencji określa ustawa i Statut. Kompetencje Dziekana w zakresie zarządzania administracją wydziałową określa Statut i regulamin.
4. W ramach wydziałów działają instytuty. Zadaniem instytutu jest prowadzenie działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz kształcenie kadry naukowej w określonej dziedzinie nauki, dyscyplinie lub w zakresie kilku pokrewnych dyscyplin.
5. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji instytutów określa Statut oraz akty wykonawcze uchwalone przez Senat.
6. Instytutem kieruje Dyrektor, którego zakres kompetencji określa Statut i odrębny regulamin instytutu. W ramach administracji wydziałowej może być utworzone stanowisko sekretarza instytutu w celu realizacji zadań na rzecz instytutu.
7. W ramach instytutu działają katedry, których zadaniem jest prowadzenie działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej w obrębie dyscypliny lub specjalności naukowej i kształcenie kadry naukowej.
8. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji katedr określa Statut oraz akty wykonawcze uchwalone przez Senat.
9. Katedrą kieruje kierownik, którego zakres kompetencji określa Statut oraz akty wykonawcze uchwalone przez Senat.
10. W celu wypełniania zadań dydaktycznych na Uniwersytecie może być utworzone studium jako jednostka ogólnouniwersytecka lub wydziałowa.
11. W celu wypełniania zadań naukowo-badawczych na Uniwersytecie może być utworzona pracownia, laboratorium, centrum lub ośrodek badań jako jednostka ogólnouniwersytecka lub wydziałowa.
12. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek, o których mowa w § 4 ust. 10-11 określa Statut i inne przepisy prawa wewnętrznego.

§ 5

1. Integralną częścią Uniwersytetu jest Biblioteka Uniwersytecka.
2. Bibliotekę Uniwersytecką tworzą: Biblioteka Główna oraz biblioteki specjalistyczne, stanowiąc jednolity system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu.
3. Organizację, zasady i zakres zadań Biblioteki określa jej regulamin.

§ 6

1. Zadaniem administracji Uniwersytetu jest:
   1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, gospodarczym, organizacyjno-technicznym i usługowym, w celu zapewnienia odpowiednich warunków dla działalności naukowej, dydaktycznej i wychowawczej Uniwersytetu;
   2) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu;
   3) prowadzenie działalności socjalno-bytowej dla pracowników oraz studentów i doktorantów, jak również innych osób uprawnionych.
2. Jednostki organizacyjne administracji wykonują swoje zadania, zachowując tradycje i zwyczaje

akademickie.

§ 7

1. Administracją kieruje Dyrektor administracyjny. Dyrektor administracyjny podlega służbowo i funkcjonalnie Rektorowi.
2. Dyrektor administracyjny kieruje administracją Uniwersytetu przy pomocy zastępców: Zastępcy Dyrektora administracyjnego ds. ogólnych i Kwestora. Zastępcy Dyrektora administracyjnego nadzorują podległe im jednostki organizacyjne administracji oraz wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora administracyjnego.
3. Do kompetencji Dyrektora administracyjnego należy:
   1) kierowanie administracją Uniwersytetu, w tym koordynowanie i organizowanie jej działalności;
   2) organizowanie i nadzorowanie terminowego wykonania przez jednostki organizacyjne administracji zadań wynikających z przyjętych strategii, polityk, planów działania, programów i projektów;
   3) zapewnienie jakości, spójności i jednolitych standardów działania administracji, w szczególności nadzór nad opracowaniem i wdrażaniem projektów obejmujących całość administracji;
   4) zapewnienie zachowania i właściwego wykorzystania majątku Uniwersytetu;
   5) dbałość o efektywność ekonomiczną działań jednostek organizacyjnych administracji;
   6) organizowanie obiegu informacji i dokumentów administracyjnych, w tym nadzór nad poprawnością treści zamieszczonych na stronach internetowych jednostek organizacyjnych administracji;
   7) koordynowanie właściwej organizacji zakupów i zamówień publicznych, zapewniającej sprawne działanie Uniwersytetu;
   8) kształtowanie jednolitej polityki kadrowej w administracji, w szczególności w odniesieniu do struktur organizacyjnych, zasad zatrudniania, wynagradzania, realizacji obowiązków pracowniczych, systemu motywacyjnego oraz rozwoju pracowników;
   9) zapewnienie właściwych warunków kształcenia i prowadzenia badań poprzez koordynowanie realizacji funkcji administracyjno-gospodarczych, w szczególności utrzymania obiektów, inwestycji i remontów;
   10) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego oraz upoważnień udzielonych przez Rektora.
4. Dyrektor administracyjny realizuje cele uzgodnione z właściwymi Prorektorami.
5. Prorektorzy w celu realizacji swoich kompetencji mogą w szczególności:
   1) żądać od Dyrektora administracyjnego i kierowników jednostek organizacyjnych administracji informacji, analiz, raportów i sprawozdań;
   2) wnioskować do Rektora o przeprowadzenie kontroli;
   3) wnioskować do Rektora, właściwego Prorektora lub Dyrektora administracyjnego w sprawie usprawnienia określonego obszaru działalności Uniwersytetu.
6. Dyrektor administracyjny współpracuje z pełnomocnikami Rektora i Dziekanami, w celu

właściwej realizacji przez jednostki organizacyjne administracji przypisanych im zadań.

7. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej i wydziałowej współpracują z Prorektorami niebędącymi przełożonymi funkcjonalnymi, na zasadach uzgodnionych z przełożonym funkcjonalnym.

§ 8

1. Dyrektor administracyjny pełni funkcję przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników administracji, za wyjątkiem pracowników, którzy na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu lub regulaminu podlegają Rektorowi lub właściwemu Prorektorowi, w szczególności zatrudnionych na stanowiskach pracy do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, do spraw ochrony przeciwpożarowej, do spraw kontroli, do spraw ochrony informacji niejawnych, do spraw obronnych i obrony cywilnej, audytora wewnętrznego, rzecznika patentowego, rzecznika prasowego, pełnomocnika Rektora.
2. Niezależnie od podległości służbowej pracowników administracji Dyrektorowi administracyjnemu, jednostki organizacyjne administracji lub stanowiska pracy mogą być podporządkowane funkcjonalnie Rektorowi, właściwym Prorektorom, pełnomocnikom Rektora, Dziekanom albo Dyrektorowi administracyjnemu lub jego zastępcom. Stanowisko sekretarza instytutu może być funkcjonalnie podporządkowane Dyrektorowi instytutu.
3. Przełożony, któremu w ramach podległości funkcjonalnej podlega jednostka organizacyjna administracji lub stanowisko pracy, nadzoruje ich bieżącą działalność oraz realizację przypisanych im zadań i celów, w szczególności kształtuje i realizuje politykę Uniwersytetu w danej dziedzinie, wyznacza cele, zadania i terminy realizacji oraz rozlicza z ich osiągnięcia, jak również nadzoruje merytorycznie pracę jednostki organizacyjnej administracji lub stanowiska pracy.
4. W ramach nadzoru służbowego nad administracją Dyrektor administracyjny w szczególności:
   1) przedkłada Rektorowi lub opiniuje przedkładane przez inne osoby wnioski o charakterze personalnym w administracji, w tym dotyczące wynagrodzeń;
   2) proponuje lub opiniuje przedkładane Rektorowi wszelkie zmiany organizacyjne w obszarze działalności administracji;
   3) dba o dyscyplinę pracy;
   4) dba o rozwój pracowników;
   5) dba o efektywność działania pracowników, zgodnie z celami uzgodnionymi z przełożonymi funkcjonalnymi.
5. Dyrektor administracyjny może udzielić upoważnienia do wykonywania jego uprawnień innym osobom, po uzyskaniu zgody Rektora. Dyrektor administracyjny w przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 9

1. Kwestor podlega służbowo Dyrektorowi administracyjnemu. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest Zastępcą Dyrektora administracyjnego.
2. W zakresie zadań dotyczących kształtowania polityki finansowej Uniwersytetu, opracowania

i realizacji planu rzeczowo-finansowego, a także nadzoru nad majątkiem Uniwersytetu, Kwestor podlega funkcjonalnie Prorektorowi właściwemu ds. finansów.

3. Kwestor działa przy pomocy Zastępców Kwestora.
4. Do kompetencji Kwestora należy realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i Statutu, a w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
   4) prowadzenie polityki finansowej Uniwersytetu w uzgodnieniu z Prorektorem właściwym ds. finansów;
   5) prowadzenie analiz ekonomicznych operacji gospodarczych pod względem celowości i gospodarności;
   6) nadzór nad prawidłowością i terminowością odprowadzania zobowiązań publicznoprawnych;
   7) nadzór nad bieżącym, prawidłowym i terminowym prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
   8) kontrola i analiza wykorzystania środków finansowych pozostających w dyspozycji Uniwersytetu;
   9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń finansowych i ochrony środków pieniężnych;
   10) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań;
   11) przygotowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu oraz nadzór nad prawidłową realizacją planu rzeczowo-finansowego przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
   12) organizowanie współpracy i wsparcia w sprawach finansowych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
   13) w razie zawierania przez Uniwersytet umów skutkujących powstaniem zobowiązania finansowego, niezwłoczne potwierdzanie na jednym egzemplarzu umowy faktu dysponowania przez Uniwersytet środkami niezbędnymi do jej realizacji.
5. W celu realizacji swoich zadań, Kwestor ma prawo do uzyskiwania od kierowników jednostek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej, jak również wnioskowania o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora administracyjnego ds. ogólnych podlega funkcjonalnie i służbowo Dyrektorowi administracyjnemu.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora administracyjnego ds. ogólnych należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych administracji

odpowiedzialnych za:

a) wykonywanie zadań związanych z właściwą gospodarką lokalową w obiektach KUL;
b) utrzymanie sprawności technicznej obiektów KUL;
c) zabezpieczenie ciągłości dostaw nośników energii i mediów;
d) przebieg inwestycji i remontów oraz zabezpieczenie eksploatacji i konserwacji budynków, budowli i urządzeń;
e) zapewnienie obsługi transportowej;
f) sprawy związane z utrzymaniem porządku i czystości w obiektach i na terenie Uczelni;
g) gospodarowanie majątkiem Uniwersytetu.

2) zastępowanie Dyrektora administracyjnego w przypadku jego nieobecności.

§ 11

1. W Uniwersytecie obowiązują akty prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawa wewnętrznego.
2. Akty prawa wewnętrznego wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rady Wydziałów, Rektora, Prorektorów, Dziekanów i Dyrektora administracyjnego.
3. Akty prawa wewnętrznego to:
   1) uchwały Senatu i Rad Wydziałów;
   2) zarządzenia Rektora, Prorektorów, Dziekanów i Dyrektora administracyjnego.
4. Uchwały Senatu i Rad Wydziałów rozstrzygają w szczególności sprawy określone w ustawie i Statucie.
5. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uniwersytetu sprawy wymagające trwałego unormowania, w szczególności określone w ustawie i Statucie.
6. Prorektorzy i Dyrektor administracyjny są uprawnieni do wydawania zarządzeń w ramach zakresu kompetencji określonego przez Rektora lub regulamin.
7. Dziekani są uprawnieni do wydawania zarządzeń w zakresie organizacji i funkcjonowania wydziałów i jednostek podległych, z uwzględnieniem kompetencji Senatu, Rektora, Prorektorów i Dyrektora administracyjnego, jak również przepisów prawa wewnętrznego.
8. Zbiór i ewidencję aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Senat, Rektora, Prorektorów i Dyrektora administracyjnego prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.
9. Zbiór i ewidencję aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Radę Wydziału i Dziekana prowadzi dziekanat. Dziekanat niezwłocznie przesyła do Działu Organizacyjno-Prawnego odpisy aktów prawa wewnętrznego wydanych przez Radę Wydziału i Dziekana.
10. Akty prawa wewnętrznego ogłaszane są w Monitorze Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 12

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji uczestniczą w procesie stanowienia prawa wewnętrznego.
2. Wniosek o podjęcie uchwały przez Senat wraz z projektem uchwały i jej uzasadnieniem składany jest do Rektora za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego; w sprawach

związanych z kompetencjami realizowanymi przez właściwych Prorektorów – wymagane jest uzyskanie opinii właściwego Prorektora, w sprawach zadań realizowanych przez określone jednostki organizacyjne – wymagane jest uzyskanie opinii osoby sprawującej nad nimi nadzór funkcjonalny, a w sprawach dotyczących administracji – wymagane jest uzyskanie opinii Dyrektora administracyjnego.

3. Wniosek o wydanie zarządzenia Rektora wraz z projektem zarządzenia i jego uzasadnieniem składany jest do Rektora za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Prawnego; w sprawach związanych z kompetencjami realizowanymi przez właściwych Prorektorów – wymagane jest uzyskanie opinii właściwego Prorektora, w sprawach zadań realizowanych przez określone jednostki organizacyjne – wymagane jest uzyskanie opinii osoby sprawującej nad nimi nadzór funkcjonalny, a w sprawach dotyczących administracji – wymagane jest uzyskanie opinii Dyrektora administracyjnego.
4. Projekty uchwał i zarządzeń, których skutkiem jest powstanie zobowiązań finansowych, wymagają uzyskania opinii Kwestora.
5. Zasady określone w § 12 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio do uchwał podejmowanych przez Rady Wydziałów z tym, że wniosek o wydanie uchwały składany jest do Dziekana za pośrednictwem właściwego dziekanatu.
6. Zasady określone w § 12 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do zarządzeń wydawanych przez Prorektorów, Dziekanów i Dyrektora administracyjnego z tym, że wniosek o wydanie zarządzenia Dziekana składany jest za pośrednictwem właściwego dziekanatu.
7. Proces uzgodnień i akceptacji aktów prawa wewnętrznego, pod względem merytorycznym i formalno-prawnym, wydawanych przez Senat, Rektora, Prorektorów i Dyrektora administracyjnego koordynuje Dział Organizacyjno-Prawny, zaś wydawanych przez Radę Wydziału i Dziekana – dziekanat w uzgodnieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym.

III. Struktura organizacyjna administracji

§ 13

1. Jednostką organizacyjną administracji ogólnouniwersyteckiej jest dział. W skład działu mogą wchodzić sekcje i stanowiska pracy. Dział może nosić również nazwę: kancelaria, biuro, sekretariat, centrum, archiwum, stołówka, muzeum lub inną nazwę własną wynikającą z charakteru działalności. Działalność administracyjna może być także prowadzona w formie samodzielnych stanowisk pracy.
2. Jednostkami organizacyjnymi administracji wydziałowej bezpośrednio związanej z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej (administracja wydziałowa) są dziekanaty. W strukturze dziekanatu mogą być tworzone stanowiska sekretarzy instytutów.
3. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności dotyczących działalności wydziałów zamiejscowych, dopuszcza się utworzenie jednostki organizacyjnej administracji wydziałowej realizującej zadania z zakresu działalności jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej i wydziałowej lub podporządkowanie funkcjonalnie Dziekanowi jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej.

§ 14

1. Dział tworzy się w celu realizowania wyodrębnionych, istotnych zadań dotyczących działalności Uniwersytetu, przy zatrudnieniu w nim co najmniej 6 osób.
2. W uzasadnionych przypadkach, dział może zostać utworzony mimo nie spełniania wymogów dotyczących liczby zatrudnianych pracowników.
3. Działem kieruje kierownik działu. Z uwagi na istotny charakter zadań realizowanych przez określoną jednostkę organizacyjną administracji, działem może kierować dyrektor.
4. W przypadkach uzasadnionych charakterem zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną administracji, w dziale można powołać zastępcę kierownika, a w przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 3 zd. 2 – zastępcę dyrektora.

§ 15

1. W ramach działu mogą być tworzone sekcje, łączące stanowiska o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań, przy zatrudnieniu w niej co najmniej 3 osób. Sekcja może nosić nazwę własną wynikającą z charakteru działalności.
2. W uzasadnionych przypadkach sekcja może zostać utworzona mimo nie spełniania wymogów dotyczących liczby zatrudnianych pracowników.
3. Sekcją kieruje kierownik sekcji, a w przypadku jego braku – kierownik działu lub jego zastępca.

§ 16

1. W celu realizacji określonych zadań w Uniwersytecie mogą być tworzone zespoły robocze o charakterze stałym lub doraźnym.
2. Zespół składający się z pracowników jednego działu może utworzyć kierownik działu.
3. Zespół składający się z pracowników wielu jednostek organizacyjnych administracji może utworzyć wspólny przełożony funkcjonalny, a w przypadku jednostek o różnych przełożonych funkcjonalnych – Rektor. Powołanie zespołu wymaga zasięgnięcia opinii przełożonych funkcjonalnych oraz Dyrektora administracyjnego.
4. Pracami zespołu kieruje koordynator lub kierownik zespołu wyznaczony przez osobę powołującą zespół.

§ 17

1. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek właściwego Prorektora uzgodniony z Dyrektorem administracyjnym lub na wniosek Dyrektora administracyjnego.
2. Jednostki organizacyjne administracji wydziałowej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana, po zasięgnięciu opinii Dyrektora administracyjnego.
3. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, jeżeli wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie, organizacyjnie i ekonomicznie zasadne lub determinowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Czynności, o których mowa w § 17 ust. 1 i 2 dokonuje Rektor w formie zarządzenia.

5. Utworzenie jednostki organizacyjnej administracji następuje wraz z określeniem daty utworzenia jednostki, zakresu jej zadań oraz powinno być poprzedzone określeniem liczby etatów i źródła finansowania działalności jednostki.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji opracowuje projekt regulaminu wewnętrznego jednostki organizacyjnej administracji i przedkłada go do akceptacji Dyrektora administracyjnego. Dyrektor administracyjny uzgadnia projekt regulaminu z właściwym przełożonym funkcjonalnym a następnie przedkłada do akceptacji Rektora.

§ 18

1. Stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej tworzy i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek przełożonego funkcjonalnego i Dyrektora administracyjnego lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej uzgodniony z przełożonym funkcjonalnym i Dyrektorem administracyjnym.
2. Stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych administracji wydziałowej tworzy i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Dziekana i Dyrektora administracyjnego lub na wniosek kierownika dziekanatu uzgodniony z Dziekanem i Dyrektorem administracyjnym.
3. Stanowisko sekretarza instytutu tworzy i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Dziekana i Dyrektora administracyjnego, na wniosek Dyrektora instytutu uzgodniony z Dziekanem i Dyrektorem administracyjnym oraz zaopiniowany przez kierownika dziekanatu lub na wniosek kierownika dziekanatu uzgodniony z Dziekanem, Dyrektorem instytutu i Dyrektorem administracyjnym.

IV. Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu

§ 19

1. Bezpośrednim przełożonym (służbowym i funkcjonalnym) pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej jest jej kierownik, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2.
2. Bezpośrednim przełożonym (funkcjonalnym) pracowników zatrudnionych w sekcji jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej jest kierownik sekcji, a w przypadku jego braku, kierownik lub zastępca kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej.
3. Bezpośrednim przełożonym (funkcjonalnym) kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej może być Rektor, właściwy Prorektor, pełnomocnik Rektora, Dyrektor administracyjny lub jego zastępcy. Wyjątkowo, w zakresie dotyczącym działalności wydziałów zamiejscowych, przełożonym funkcjonalnym kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej może być Dziekan.
4. Bezpośrednim przełożonym (służbowym i funkcjonalnym) pracowników dziekanatu jest kierownik dziekanatu, z zastrzeżeniem § 19 ust. 6.
5. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora instytutu jest Dziekan.
6. Bezpośrednim przełożonym funkcjonalnym sekretarza instytutu jest Dyrektor instytutu,

a służbowym - kierownik dziekanatu.

7. Bezpośrednim przełożonym funkcjonalnym kierownika dziekanatu jest Dziekan, a służbowym Dyrektor administracyjny.

§ 20

1. Przełożeni służbowi i funkcjonalni, w celu realizacji swoich kompetencji, mogą wydawać polecenia służbowe.
2. Przełożeni funkcjonalni realizują bieżące zadania z zakresu organizacji i dyscypliny pracy w podległych im jednostkach oraz mogą przedstawiać wnioski w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy, wynagradzania, nagród i premii.

§ 21

1. Podczas wykonywania zadań poszczególne jednostki organizacyjne administracji są zobowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz wspólnego prowadzenia prac nad wykonaniem określonych zadań.
2. Jednostki organizacyjne administracji zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania wszelkich istotnych informacji związanych z ich działalnością oraz uzyskiwanych w ramach realizacji zadań przełożonym służbowym i funkcjonalnym oraz innym jednostkom organizacyjnym w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania zadań tych jednostek.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek organizacyjnych administracji, Dyrektor administracyjny, po zasięgnięciu opinii osób sprawujących nadzór funkcjonalny, może wyznaczyć koordynatora.
4. Pracownicy jednostek organizacyjnych administracji wykonują zadania określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznymi aktami prawnymi Uniwersytetu oraz ustalonym zakresem obowiązków. Każdy z pracowników może zostać zobowiązany przez bezpośredniego przełożonego służbowego do wykonywania dodatkowych obowiązków, związanych z zadaniami danej jednostki organizacyjnej administracji.

§ 22

Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi administracji rozstrzyga Dyrektor administracyjny w porozumieniu z przełożonymi funkcjonalnymi.

§ 23

Jednostki organizacyjne administracji realizują swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej administracji i zatwierdzonych przez jego przełożonego funkcjonalnego oraz przesyłanych do wiadomości Dyrektora administracyjnego.

§ 24

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą podległych jednostek, ponosząc pełną odpowiedzialność za realizację przez podległych pracowników zadań w sposób

prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym, rzetelny, terminowy i zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i aktami prawa wewnętrznego Uniwersytetu. Ponadto odpowiadają za powierzone mienie oraz dyscyplinę pracy podległych pracowników.

2. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych administracji należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki w określonym zakresie zadań wynikającym z regulaminu oraz innych aktów prawa wewnętrznego, przyjętych strategii i decyzji, udzielonych upoważnień;
   2) dbałość o jakość obsługi interesantów;
   3) zapewnienie właściwego współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi;
   4) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników oraz ich bieżące dostosowywanie i zapewnienie spójności z realizowanymi przez jednostkę zadaniami;
   5) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań powierzonych pracownikom;
   6) sporządzanie projektów rocznych planów działalności jednostki i realizacja określonych w nich celów;
   7) opracowanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego jednostki organizacyjnej administracji oraz czuwanie nad prawidłowym określeniem aktualnie realizowanych przez jednostkę zadań;
   8) zgłaszanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji;
   9) podpisywanie lub parafowanie pism, projektów decyzji i projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów związanych z zakresem zadań kierowanej jednostki organizacyjnej administracji;
   10) dbałość o rozwój podległych pracowników;
   11) wnioskowanie w sprawie awansów, nagród lub kar porządkowych, nawiązywania, zmian i rozwiązywania stosunku pracy oraz uczestniczenie w procesie rekrutacji;
   12) wnioskowanie o przyznanie środków finansowych na zadania objęte zakresem działania jednostki organizacyjnej administracji;
   13) sporządzanie prognoz, planów, analiz w zakresie realizowanych zadań;
   14) wykonywanie budżetu przyznanego jednostce organizacyjnej administracji w zakresie realizowanych przez nią zadań;
   15) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności jednostki organizacyjnej administracji;
   16) rozpatrywanie skarg i wniosków;
   17) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia pozostającego w dyspozycji jednostki organizacyjnej administracji;
   18) bieżąca aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej jednostki organizacyjnej administracji.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza przełożony służbowy kierownika jednostki, w uzgodnieniu z przełożonym funkcjonalnym.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji mają obowiązek realizowania zadań w sposób zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktami prawa

wewnętrznego Uniwersytetu, zapewniający bezpieczeństwo osób i mienia, racjonalne i oszczędne wydatkowanie środków finansowych.

5. Kierujący jednostką organizacyjną administracji, nieposiadający zastępcy, na czas swojej planowej nieobecności powierza sprawowanie zastępstwa jednemu z pracowników, po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego funkcjonalnego i poinformowaniu Dyrektora administracyjnego. W przypadku nieobecności wynikającej z nagłych okoliczności zastępcę wyznacza przełożony funkcjonalny, a w razie jego nieobecności Dyrektor administracyjny.

§ 25

1. Wszelkie sprawy sporne w zakresie wewnętrznego funkcjonowania jednostki organizacyjnej administracji rozstrzyga kierownik tej jednostki.
2. Od decyzji kierownika jednostki organizacyjnej administracji służy odwołanie do jego bezpośredniego przełożonego służbowego, z zachowaniem drogi służbowej.
3. Jeżeli sprawa dotyczy bieżącej realizacji zadań jednostki organizacyjnej administracji, bezpośredni przełożony służbowy przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia przełożonemu funkcjonalnemu.

§ 26

1. Do obowiązków wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych administracji należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, a w miarę potrzeby pomoc w wykonywaniu innych zadań;
   2) znajomość i stosowanie przepisów obowiązujących w powierzonym zakresie działania;
   3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
   4) dbałość o jakość obsługi interesantów;
   5) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Uniwersytetu;
   6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie jakości i sposobu wykonywania powierzonych zadań;
   7) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji i trybu postępowania;
   8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
   9) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i przepisów prawa wewnętrznego Uniwersytetu;
   10) dbałość o użytkowane mienie, czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Każdy pracownik odpowiada za terminowość, treść i formę załatwiania spraw. Sprawy należy załatwiać niezwłocznie, nie później niż w terminie dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach przełożony funkcjonalny może przedłużyć termin załatwienia sprawy na czas nie dłuższy niż miesiąc. Sprawy szczególnie skomplikowane należy załatwiać w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące. Przełożony funkcjonalny może określić krótsze terminy załatwienia poszczególnych spraw lub określonych rodzajów spraw. Przedłużenie terminu załatwienia sprawy wymaga zgody przełożonego funkcjonalnego oraz powiadomienia wnioskodawcy wraz ze wskazaniem nowego terminu. Jeżeli terminy załatwienia sprawy wynikają z przepisów prawa

powszechnie obowiązującego, sprawy należy załatwiać w terminach określonych tymi przepisami.

3. Pracownicy przetwarzający dane w systemie informatycznym odpowiadają za ich jakość w zakresie powierzonych im zadań.
4. Każdego pracownika Uniwersytetu, bez względu na zajmowane stanowisko pracy, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy, obowiązują przepisy o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy zawodowej i służbowej.
5. Szczegółowe zasady organizacji pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uniwersytetu.

§ 27

1. Każdy pracownik parafuje i pieczętuje pieczęcią imienną przygotowane przez siebie dokumenty. W razie braku pieczęci imiennej, pracownik składa pod dokumentem czytelny podpis. Podpis, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym powinien być trwały; podpis może mieć charakter podpisu elektronicznego.
2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi administracji podpisują dokumenty wewnętrzne, w tym kierowane do innych jednostek organizacyjnych, w sprawach objętych zakresem działania kierowanych przez siebie jednostek.
3. Kierujący jednostkami organizacyjnymi administracji mogą pisemnie upoważnić podległych pracowników do podpisywania dokumentów kierowanych do innych jednostek organizacyjnych, w określonym przez siebie zakresie. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, kierownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
4. Kierujący jednostkami organizacyjnymi administracji lub upoważnieni przez nich pracownicy, parafują sporządzone przez pracowników kierowanej jednostki dokumenty, przedkładane do podpisu uprawnionemu reprezentantowi Uniwersytetu.
5. Kierujący jednostkami organizacyjnymi administracji lub inni upoważnieni pracownicy mogą podpisywać dokumenty kierowane do podmiotów zewnętrznych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem.
6. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów na Uniwersytecie regulują odrębne przepisy.

§ 28

Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska, pracownicy jednostek organizacyjnych administracji podlegają ocenie. Zasady oceny pracowniczej regulują odrębne przepisy.

V. Postanowienia końcowe

§ 29

1. Strukturę organizacyjną administracji ogólnouniwersyteckiej i jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi administracji wspierających działanie Uniwersytetu określa załącznik do regulaminu nr 1.

2. Strukturę organizacyjną administracji wydziałowej określa załącznik do regulaminu nr 2.
3. Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu określa załącznik do regulaminu nr 3.

§ 30

Przepisy paragrafów poprzedzających, dotyczące jednostek organizacyjnych administracji, kierowników jednostek organizacyjnych administracji i pracowników jednostek organizacyjnych administracji, stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 31

Wykładni regulaminu dokonuje Rektor.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2016 r.