

## **Regulamin organizacyjny Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II<sup>1</sup>**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Ilekróć 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;
- 7) Kwestorze – należy przez to rozumieć Kwestora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć podstawowe jednostki organizacyjne,

<sup>1</sup> Tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Rektora KUL: nr ROP-0101-10/18 z dnia 13 lutego 2018 r. w sprawie przekształcenia Działu Obsługi Badań i Rozwoju Uniwersytetu, utworzenia Działu Repozytorium Instytucjonalnego KUL i pozycjonowania wydawnictw naukowych oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego (Monitor KUL poz. 43), nr ROP-0101-31/18 z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie utworzenia Uniwersyteckiego Centrum Medialnego oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego (Monitor KUL poz. 194), nr ROP-0101-33/18 z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie utworzenia Działu Ewaluacji i Monitoringu Działalności Naukowej (Monitor KUL poz. 198); nr ROP-0101-45/18 z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie utworzenia Centrum Arbitrażu i Mediacji oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego (Monitor KUL poz. 271), nr ROP-0101-49/18 z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie wyznaczenia Inspektora ochrony danych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego (Monitor KUL poz. 275), nr ROP-0101-64/18 z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie likwidacji Instytutu Leksykografii oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego (Monitor KUL poz. 321), nr ROP-0101-110/18 z dnia 8 grudnia 2018 r. w sprawie utworzenia Pracowni Badań nad Dziejami KUL oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego (Monitor KUL poz. 483), nr ROP-0101-4/19 z dnia 15 stycznia 2019 r. w sprawie utworzenia Biura Regionalnej Inicjatywy Doskonałości, przekształcenia Uniwersyteckiego Centrum Rozwijania Kompetencji oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego (Monitor poz. 8/2019).

- jednostki organizacyjne administracji oraz jednostki organizacyjne niebędące jednostkami organizacyjnymi administracji;
- 9) administracji – należy przez to rozumieć administrację ogólnouniwersytecką oraz wydziałową;
  - 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 zostać powołany pod nazwą kancelaria, biuro, sekretariat, centrum, archiwum, stołówka i muzeum lub inną nazwą własną wynikającą z charakteru działalności;
  - 12) jednostce organizacyjnej administracji wydziałowej – należy przez to rozumieć dziekanat;
  - 13) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dziekana, dyrektora lub kierownika innej, niebędącej wydziałem jednostki organizacyjnej;
  - 14) kierownikowi jednostki organizacyjnej administracji – należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej administracji;
  - 15) ustawie – należy przez to rozumieć właściwą ustawę dotyczącą szkolnictwa wyższego;
  - 16) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
  - 17) podległości służbowej – należy przez to rozumieć podleganie nadzorowi nad bieżącą działalnością realizowaną w ramach stosunku pracy, w tym organizacją i dyscypliną pracy oraz realizacją przypisanych zadań i celów, wykonywaną w stosunku do pracowników przez kierownika jednostki organizacyjnej administracji lub kierownika sekcji oraz przełożonych wyższych szczebli;
  - 18) przełożony służbowy – należy przez to rozumieć Rektora, właściwego Prorektora, Dziekana, Dyrektora administracyjnego, Kwestora, kierownika właściwej jednostki organizacyjnej administracji albo kierownika sekcji;
  - 19) przełożony wyższego szczebla – należy przez to rozumieć Rektora, właściwego Prorektora, Dziekana albo Dyrektora administracyjnego;
  - 20) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

### § 3

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i reprezentuje go na zewnątrz. Zadania, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Rektor realizuje przy pomocy Prorektorów, Dziekanów, pełnomocników, Dyrektora administracyjnego oraz Kwestora.
2. Zakres kompetencji Prorektorów określa odrębne zarządzenie.
3. Zakres zadań Dyrektora administracyjnego określa załącznik do regulaminu nr 1 - Struktura organizacyjna administracji ogólnouniwersyteckiej i jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi administracji wspierających działanie Uniwersytetu.
4. Obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego i akty prawa wewnętrznego. Zakres zadań Kwestora, o których mowa w zdaniu poprzedzającym określa załącznik do regulaminu nr 1 - Struktura

organizacyjna administracji ogólnouniwersyteckiej i jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami organizacyjnymi administracji wspierających działanie Uniwersytetu.

## **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.
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. Do zadań administracji Uniwersytetu należy:
  - 1) realizacja działań o charakterze organizacyjnym, gospodarczym, 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. 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 i Dziekanów.
3. Akty prawa wewnętrznego stanowią:
  - 1) uchwały Senatu i Rad Wydziałów;
  - 2) zarządzenia Rektora, Prorektorów i Dziekanów.
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 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 i Prorektorów, jak również przepisów prawa wewnętrznego.
8. Zbiór i ewidencję aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Senat, Rektora i Prorektorów 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.

## § 8

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, zaś w sprawach zadań realizowanych przez określone jednostki organizacyjne – wymagane jest uzyskanie opinii przełożonego wyższego szczebla.

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, zaś w sprawach zadań realizowanych przez określone jednostki organizacyjne – wymagane jest uzyskanie opinii przełożonego wyższego szczebla.
4. Projekty uchwał i zarządzeń, których skutkiem jest powstanie zobowiązań finansowych, wymagają uzyskania opinii Kwestora.
5. Zasady określone w § 8 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 § 8 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do zarządzeń wydawanych przez Prorektorów i Dziekanów, 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 i Prorektorów koordynuje Dział Organizacyjno-Prawny, zaś wydawanych przez Radę Wydziału i Dziekana – dziekanat w uzgodnieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym.

### **III. Struktura organizacyjna administracji**

#### **§ 9**

1. Jednostką organizacyjną administracji ogólnouniwersyteckiej jest dział. W skład działu mogą wchodzić sekcje i stanowiska pracy. 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.

#### **§ 10**

1. Dział tworzy się w celu realizowania wyodrębnionych, istotnych zadań dotyczących działalności Uniwersytetu.
2. Działem kieruje kierownik działu. Z uwagi na istotny charakter zadań realizowanych przez określoną jednostkę organizacyjną administracji, działem może kierować dyrektor.
3. W przypadkach uzasadnionych zakresem zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną administracji, w dziale można powołać zastępcę kierownika, a w przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 2 zd. 2 – zastępcę dyrektora.

#### **§ 11**

1. W ramach działu mogą być tworzone sekcje, łączące stanowiska o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań.
2. Sekcją kieruje kierownik sekcji, a w przypadku jego braku – kierownik działu lub jego zastępca.

## § 12

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 wyższego szczebla, a w przypadku jednostek o różnych przełożonych wyższego szczebla – Rektor.
4. Pracami zespołu kieruje koordynator wyznaczony przez osobę powołującą zespół.

## § 13

1. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouniwersyteckiej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek właściwego Prorektora.
2. Jednostki organizacyjne administracji wydziałowej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana.
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 § 13 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. Przepisy § 13 ust. 1-3 i 5 stosuje się odpowiednio do tworzenia, przekształcania i likwidacji sekcji, z tym że czynności, o których mowa w § 13 ust. 1 i 2 nie wymagają wydania zarządzenia.

## § 14

1. Stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek właściwego Prorektora.
2. Stanowiska pracy w jednostkach organizacyjnych administracji wydziałowej tworzy i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana.
3. Stanowisko sekretarza instytutu tworzy i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Dziekana lub na wniosek kierownika dziekanatu uzgodniony z Dziekanem i Dyrektorem instytutu.

## **IV. Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu**

### § 15

1. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej jest jej kierownik, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym 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 służbowym kierownika jednostki organizacyjnej administracji ogólnouniwersyteckiej może być Rektor, właściwy Prorektor, Dyrektor administracyjny oraz Kwestor.
4. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników dziekanatu jest kierownik dziekanatu.
5. Bezpośrednim przełożonym służbowym kierownika dziekanatu jest Dziekan.

### **§ 16**

1. Przełożeni służbowi, w celu realizacji swoich kompetencji, mogą wydawać polecenia służbowe.
2. Przełożeni służbowi 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.

### **§ 17**

1. Podczas wykonywania zadań poszczególne jednostki organizacyjne administracji są zobowiązane do współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz wspólnego prowadzenia prac nad wykonaniem określonych zadań.
2. 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.

### **§ 18**

Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi administracji rozstrzyga Rektor.

### **§ 19**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą podległych jednostek, ponosząc 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) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników oraz ich

bieżące dostosowywanie i zapewnienie spójności z realizowanymi przez jednostkę zadaniami;

- 4) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań powierzonych pracownikom;
  - 5) podpisywanie lub parafowanie pism, projektów decyzji i projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów związanych z zakresem zadań kierowanej jednostki organizacyjnej administracji;
  - 6) wnioskowanie o przyznanie środków finansowych na zadania objęte zakresem działania jednostki organizacyjnej administracji;
  - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania jednostki;
  - 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem mienia pozostającego w dyspozycji jednostki organizacyjnej administracji;
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza przełożony służbowy danego kierownika jednostki.
4. Kierujący jednostką organizacyjną administracji, nieposiadający zastępcy, na czas swojej planowej nieobecności powierza sprawowanie zastępstwa jednemu z pracowników. W przypadku nieobecności kierownika wynikającej z nagłych okoliczności zastępcę wyznacza jego przełożony służbowy.

## **§ 20**

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.

## **§ 21**

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) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie jakości i sposobu wykonywania powierzonych zadań;
  - 6) przestrzeganie ustalonych zasad organizacji i trybu postępowania;
  - 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
  - 8) dbałość o użytkowane mienie, czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Każdy pracownik odpowiada za terminowość, treść i formę załatwiania spraw. Sprawy należy załatwiać niezwłocznie. Jeżeli terminy załatwienia sprawy wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, sprawy należy załatwiać w terminach określonych tymi przepisami.



3. 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.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uniwersytetu.

#### **§ 22**

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów na Uniwersytecie regulują odrębne przepisy.

#### **§ 23**

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

### **V. Postanowienia końcowe**

#### **§ 24**

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.

#### **§ 25**

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.

#### **§ 26**

Wykładni regulaminu dokonuje Rektor.

#### **§ 27**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor KUL:  
ks. prof. dr hab. Antoni Dębiński