

Zarządzenie Nr 1/2017

Prodziekana do Spraw Studenckich Wydziału Prawa i Administracji

z dnia 25 sierpnia 2017 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Dziekanatów Wydziału Prawa i Administracji  
Uniwersytetu Warszawskiego**

Działając na podstawie § 39 ust. 1 załącznika do Uchwały nr 250 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 20 czerwca 2007 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Wydziału Prawa i Administracji, postanawia się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego (dalej WPiA UW) „Regulamin Organizacyjny Dziekanatów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierownika Dziekanatów na WPiA UW zobowiązuje się do zapoznania każdego z podległych pracowników z treścią załącznika, tj. z „Regulaminem Organizacyjnym dla Dziekanatów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego”.

§ 3

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, Kierownik Dziekanatów, zobowiązany jest do niezwłocznego wykonania czynności, o których mowa w § 2.

§ 4

Tracą moc dotychczas obowiązujące Zarządzenia wydane przez Prodziekanów do Spraw Studenckich WPiA UW, dotyczące wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Dziekanatów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego”.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia i jego aktualizacją sprawuje Prodziekan do Spraw Studenckich WPiA UW.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 sierpnia 2017 r.

**Załącznik:**

1) „Regulamin Organizacyjny Dziekanatów Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego”.

**Regulamin Organizacyjny Dziekanatów Wydziału Prawa i Administracji  
Uniwersytetu Warszawskiego**

**Rozdział I  
Dziekanaty**

§1

1. Dziekanatem jest powołany na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego (dalej WPIA UW) zespół pracowników wykonujących czynności biurowe w sprawach urzędowych pozostających we właściwości Prodziekana do Spraw Studenckich.
2. Na WPIA UW wyróżnia się:
  - Dziekanat Prawa,
  - Dziekanat Administracji,
  - Dziekanat Prawa Finansowego i Skarbowości,
  - Dziekanat Humanitarian Action,
  - Dziekanat Kształcenia Ustawicznego.
3. Zakres zadań Dziekanatu obejmuje: wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt studenckich oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, wykonywaniem zarządzeń Dziekana WPIA UW i Prodziekana do Spraw Studenckich WPIA UW, sporządzaniem sprawozdań statystycznych, a także inne czynności przewidziane w szczególności w ustawach, regulaminie studiów na UW, statucie UW i zasadach studiowania na WPIA UW.

**Rozdział II  
Przepisy porządkowe**

§ 2

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Dziekanatach WPIA UW zobowiązane są do sumiennego wykonywania swoich obowiązków, w szczególności do:
  - a) samodzielnego prowadzenia powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami przełożonego;
  - b) wskazywania optymalnych rozwiązań dotyczących powierzonych spraw;
  - c) bezzwłocznego załatwiania spraw w sposób wyczerpujący;

- d) współdziałania z pracownikami innych komórek w sprawach wynikających z zakresu obowiązków;
- e) informowania przełożonego o postępach w prowadzonych sprawach lub o napotkanych trudnościach;
- f) starannego przygotowywania i gromadzenia materiałów niezbędnych do wykonania zadań oraz prowadzenia dokumentacji załatwianych spraw;
- g) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- h) dbania o powierzone mienie i dokumenty;
- i) systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- j) czasowego zastępowania innego pracownika WPIA UW zgodnie z zakresem obowiązków lub poleceniem przełożonego;
- k) przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbania o ład i porządek w miejscu pracy.

### **Rozdział III**

#### **Prodziekan do Spraw Studenckich WPIA UW**

##### **§ 3**

1. Kierowanie oraz stały nadzór na całokształtem pracy Dziekanatów wykonuje Prodziekan do Spraw Studenckich WPIA UW.
2. Prodziekan do Spraw Studenckich WPIA UW może przekazać wybrane kompetencje w zakresie organizacji pracy Dziekanatów Kierownikom Studiów oraz Kierownikowi Dziekanatów.

### **Rozdział IV**

#### **Kierownik Dziekanatów**

##### **§ 4**

1. Powołuje się Kierownika Dziekanatów Prawa, Administracji, Prawa Finansowego i Skarbowości oraz Kształcenia Ustawicznego.
2. Kierownik Dziekanatów podlega bezpośrednio Prodziekanowi do Spraw Studenckich WPIA UW i jest odpowiedzialny przed nim za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań podlegającym im pracowników oraz za

przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy przez wszystkich pracowników Dziekanatów.

3. Do obowiązków Kierownika Dziekanatów należy w szczególności:
  - a) planowanie i organizowanie pracy Dziekanatów, w tym opracowanie zakresu obowiązków oraz podział wykonywanych czynności podległym pracownikom, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób;
  - b) określanie grafiku pracy pracowników Dziekanatów, terminarza zastępstw oraz prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych;
  - c) bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzenia akt i urzędzeń ewidencyjnych oraz kontrolowanie wykonywania innych czynności przez pracowników Dziekanatów;
  - d) prawidłowe przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów opracowanych w Dziekanatach oraz przestrzeganie zasad ochrony informacji, w tym danych osobowych;
  - e) informowanie Prodziekana do Spraw Studenckich WPiA UW o stanie spraw znajdujących się w Dziekanatach, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach, w których postępowanie przedłuża się;
  - f) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania Dziekanatów;
  - g) stwarzanie podległym pracownikom warunków organizacyjnych dla stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżące zaznajamianie ich z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy Dziekanatów, a także przedstawianie Prodzecekanowi do Spraw Studenckich WPiA UW propozycji wniosków w przedmiocie awansowania, nagradzania i karania tych pracowników;
  - h) prowadzenie ewidencji oraz akt w sprawach z zakresu administracji i nadzoru;
  - i) czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem Dziekanatów w materiały piśmienne i urządzenia biurowe oraz nad racjonalnym ich wykorzystaniem;
  - j) informowanie Prodziekana do Spraw Studenckich WPiA UW o stanie działania systemu informatycznego, w szczególności pisemne zgłaszanie problemów z jego funkcjonowaniem;
  - k) nadzór merytoryczny i formalny nad realizowanymi zadaniami oraz zapewnienie środków do ich realizacji, w tym udzielanie pracownikom wyjaśnień i wskazówek dotyczących sposobu załatwiania powierzonych im spraw oraz udzielania pomocy merytorycznej w przypadku trudnych do rozwiązania problemów;
  - l) proponowanie rozwiązań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i podniesienia efektywności pracy Dziekanatu;

- m) kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- n) zapewnienia właściwej atmosfery pracy i dobrych stosunków międzyludzkich w podległym Dziekanacie oraz rozwiązywania powstałych konfliktów i spraw spornych;
- o) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP i Ppoż.
- p) Wykonywania innych spraw zleconych przez Prodziekana do Spraw Studenckich WPIA UW.

## **Rozdział V**

### **Pracownicy Dziekanatów**

#### § 5

1. Pracowników przypisuje się do Dziekanatów.
2. Przypisanie do Dziekanatu nie wyłącza możliwości świadczenia pracy na rzecz innego Dziekanatu.
3. Pracownicy Dziekanatów wykonują powierzone im zadania zgodnie z podziałem i zakresem czynności ustalonym przez Kierownika Dziekanatów, zatwierdzonym przez Prodziekana do Spraw Studenckich WPIA UW.
4. Do obowiązków pracowników Dziekanatów należy w szczególności:
  - a) terminowe, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie zadań, stosownie do posiadanych kwalifikacji oraz uprawnień;
  - b) przyjmowanie wpływających do Dziekanatów pism oraz przedstawianie ich Prodziekanowi do Spraw Studenckich WPIA UW, w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką, o ile załatwienie pism wykracza poza zakres samodzielnego działania pracownika Dziekanatu;
  - c) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt do przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udzielanie informacji pisemnych;
  - d) wydawanie upoważnionym organom akt spraw zakończonych, wydawanie kopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń a także innych dokumentów;
  - e) informowanie przełożonego o przeszkodach w realizacji zadań, których pracownik nie może samodzielnie przezwyciężyć;
  - f) wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem, zabezpieczenie go przed zniszczeniem;

- g) sporządzanie pism, w tym wezwań i zawiadomień, a także projektów opinii, odpowiedzi na pisma, decyzji i decyzji administracyjnych;
- h) wykorzystywanie czasu pracy i posiadanych kwalifikacji zgodnie z interesem pracodawcy oraz przepisami prawa;
- i) informowanie przełożonego o sytuacjach wyjątkowych;
- j) dbałość o kulturę osobistą i właściwą atmosferę pracy.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja Pracy Dziekanatów**

#### § 6

1. Dziekanaty pracują:
  - a) od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 18:00 (ósma – osiemnasta);
  - b) w soboty w godzinach 8:00 – 16:00 (ósma – szesnasta).
2. Dziekanaty przyjmują interesantów:
  - a) od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30 – 18:00 (ósma trzydzieści – osiemnasta);
  - b) w soboty w godzinach 8:30 – 16:00 (ósma trzydzieści – szesnasta).

#### § 7

1. W Dziekanatach wyróżnia się sekcję podawczą oraz sekcję wykonawczą. Sekcje są wspólne dla wszystkich Dziekanatów.
2. Sekcja podawcza zajmuje się bieżącą obsługą interesantów.
3. W zakresie właściwości sekcji wykonawczej pozostają sprawy niemieszczące się we właściwości sekcji podawczej.
4. Pracownicy Dziekanatów świadczą pracę w sekcji podawczej zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Kierownika Dziekanatów w wymiarze pięciu godzin dziennie oraz ośmiu godzin w soboty.
5. Pracownicy Dziekanatów świadczą pracę w sekcji wykonawczej zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Kierownika Dziekanatów w wymiarze trzech godzin dziennie. W soboty sekcja wykonawcza nie pracuje.
6. Sekcja podawcza pracuje w pomieszczeniach (okienkach) przeznaczonych do obsługi interesantów. Każdy pracownik Dziekanatu, podczas świadczenia pracy w sekcji podawczej, jest zobligowany do wyłożenia identyfikatora z imieniem i nazwiskiem, w widocznym dla interesanta miejscu.

7. Sekcja wykonawcza pracuje w pomieszczeniu przeznaczonym do pracy w ciszy.

## § 8

Bezpośredni nadzór nad sekcjami sprawuje Kierownik Dziekanatów

## **Rozdział VII** **Rozpatrywanie pism**

### § 9

1. Pisma wpływające do Dziekanatów znakuje się przez zamieszczenie adnotacji zawierającej datę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo.
2. Kopertę, w której pismo nadeszło, załącza się do pisma.
3. Na żądanie osoby wnoszącej pismo, pracownik upoważniony do przyjmowania korespondencji, poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii.
4. Regulacji ust. 1-3 nie stosuje się do pism składanych za pomocą systemu informatycznego USOS.
5. Każde pismo wpływające do Dziekanatu, a wymagające wydania decyzji, powinno być niezwłocznie rozpoznane przez odpowiedniego Kierownika Studiów, Prodziekana do Spraw Studenckich WPiA UW albo inny właściwy podmiot.
6. Pismo, o którym mowa w ust. 5 powinno zostać przedłożone odpowiedniemu Kierownikowi Studiów, Prodzezanowi do Spraw Studenckich WPiA UW albo innemu właściwemu podmiotowi w czasie trzech dni roboczych od daty jego przyjęcia, po uprzednim wstępnym jego opracowaniu w sekcji wykonawczej. Opracowania i przedłożenia dokonuje właściwy pracownik Dziekanatu zgodnie z zakresem obowiązków wyznaczonym przez Kierownika Dziekanatów. Podczas przedłożenia mają prawo być obecni Kierownik Dziekanatów oraz inne osoby upoważnione przez Prodziekana do Spraw Studenckich WPiA UW.
7. Po rozpoznaniu sprawy przez odpowiedniego Kierownika Studiów, Prodziekana do Spraw Studenckich WPiA UW albo inny właściwy podmiot, interesant powinien zostać poinformowany telefonicznie albo za pomocą systemu informatycznego o podjętej decyzji, w terminie dwóch dni roboczych.
8. Pisma, co do których zachodzi obowiązek doręczenia, wysyła się adresatom w kopertach za potwierdzeniem odbioru. Określenie rodzaju wysyłanego pisma na potwierdzeniu odbioru nie może zawierać żadnych informacji o jego treści merytorycznej. Podpisaną kopię pisma wysyłanego przez Dziekanaty pozostawia się



w aktach sprawy wraz z dokumentem potwierdzającym nadanie i odbiór korespondencji.

9. Regulacje ust. 7 i 8 nie wyłączają przepisów wyższego rzędu dotyczących doręczeń decyzji i decyzji administracyjnych.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja rejestracji na zajęcia, sesji oraz inne sprawy**

#### **§ 10**

Decyzje Dziekana WPiA UW oraz Prodziekana do Spraw Studenckich WPiA UW dotyczące organizacji rejestracji na zajęcia, organizacji sesji egzaminacyjnej oraz innych bieżących spraw są przygotowywane i wykonywane przez Kierownika Dziekanatów.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w drodze zmiany Zarządzenia.