

Struktura organizacyjna jednostek administracji ogólnouczelnianej
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
oraz zakres ich zadań.

1. Biuro Rektorskie
2. Biuro Informacji i Promocji
3. Biuro Projektów Europejskich
4. Biuro Kontroli Wewnętrznej
5. Biuro Audytu Wewnętrznego
6. Biuro ds. Badań Naukowych
7. Dział Kształcenia
8. Biuro Rekrutacji
9. Biuro Karier
10. Dział Współpracy Międzynarodowej
11. Centrum Systemów Informatycznych
12. Dział Administracyjno-Gospodarczy
13. Dział Eksploatacji Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych
14. Dział Kadr i Spraw Socjalnych
15. Dział Pomocy Materialnej dla Studentów
16. Dział Techniczny
17. Dział Zamówień Publicznych
18. Inspektorat ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
19. Kwestura
20. Kancelaria Ogólna
21. Kancelaria Tajna

UWAGA:

Pod pojęciem „bieżący nadzór administracyjny” rozumie się nadzór nad gospodarką i zarządzaniem mieniem, nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu pracy, w tym prawo zawierania i rozwiązywania umów o pracę w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracownikami, a także nadzór nad warunkami pracy w jednostkach, a w odniesieniu do jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych z zastrzeżeniem § 141 ust. 2 pkt. 1 i 2 Statutu UKSW.

Nazwa jednostki:

BIURO REKTORSKIE

1. Biuro Rektorskie (BR) jest jednostką organizacyjną zapewniającą obsługę spraw związanych z działalnością Rektora, Prorektorów, Senatu i komisji senackich.
2. Do zadań Biura Rektorskiego należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdzielanie, opracowywanie i prowadzenie terminarza spraw wpływających do Rektora i Prorektorów;
 - 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów na posiedzenia Senatu oraz zespołów doradczych Rektora;
 - 3) organizacja narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora i Prorektorów,
 - 4) przekazywanie do realizacji uchwał Senatu, zarządzeń i decyzji Rektora;
 - 5) ewidencjonowanie aktów normatywnych UKSW oraz zewnętrznych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania uczelni;
 - 6) organizowanie uroczystości uniwersyteckich (inauguracja, święto uczelni, promocje doktorskie, doktoraty honoris causa);
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków; przygotowanie rocznego sprawozdania z tego zakresu;
 - 8) prowadzenie rejestru organizacji studenckich; prowadzenie dokumentacji związanej z procesem rejestracji;
 - 9) sporządzanie rocznych i wieloletnich sprawozdań z działalności uczelni i wydziałów nauk kościelnych.
 - 10) doskonalenie systemu bieżącej informacji ekonomicznej dla organów uczelni;
 - 11) sporządzanie okresowych analiz z zakresu gospodarowania zasobami uczelni;
 - 12) opracowywanie projektów ocen i wniosków dotyczących skuteczności gospodarki finansowej uczelni;
 - 13) nadzór nad sporządzaniem projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni;
 - 14) opiniowanie wskazanych projektów umów;
 - 15) sporządzanie analiz tematycznych dla organów uniwersytetu;
 - 16) sporządzanie raportów i symulacji zleconych przez przełożonych;
 - 17) organizowanie okresowej oceny nauczycieli akademickich;
 - 18) prowadzenie i ewidencja spraw kadrowych i współpraca w tym zakresie z Działem Kadr i Spraw Socjalnych;
 - 19) prowadzenie bazy danych przyznanych pracownikom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 20) ewidencja i prowadzenie spraw związanych z rozwojem kadry naukowej w tym spraw dotyczących studiów doktoranckich (przyznawanie stopni i tytułów naukowych poszczególnym pracownikom);
 - 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez UKSW tytułu doktora honoris causa;
 - 22) prowadzenie i ewidencja spraw związanych z organizacją Uniwersytetu i jego jednostek; organizacją wydziałów i ich podstawowych uprawnień (prowadzenia kierunków studiów, nadawania stopni naukowych);
 - 23) prowadzenie i aktualizacja bazy danych poszczególnych jednostek organizacyjnych i ich statusu;
 - 24) ewidencja i prowadzenie spraw związanych z procesem dydaktycznym i oceną jakości kształcenia w tym przygotowywanie dokumentacji dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej oraz dla Kongregacji ds. Wiary i Wychowania w przypadku

wydziałów podlegających jurysdykcji kościelnej (uruchamianie nowych kierunków, nowych typów i form kształcenia, akredytacje, kontrole).

3. Radcy prawni wykonują obsługę prawną Uniwersytetu, a w szczególności:
 - 1) udzielają pisemnych i ustnych opinii prawnych na żądanie organów Uniwersytetu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) opiniują pod względem prawnym projekty umów, uchwał Senatu, zarządzeń, decyzji Rektora, pism okólnych i instrukcji,
 - 3) informują organy UKSW i administrację o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Uniwersytetu oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.

4. Bezpośrednim przełożonym jednostki i pracowników jednostki jest Rektor.

Nazwa jednostki:

BIURO INFORMACJI I PROMOCJI

1. Biuro Informacji i Promocji (BIPr) jest jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych Uniwersytetu.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
 - 1) promocja Uczelni, w tym:
 - a) wspieranie działań prowadzonych przez wydziałowych koordynatorów ds. promocji,
 - b) aktualizacja danych dotyczących UKSW w wydawnictwach zewnętrznych,
 - c) koordynacja działalności reklamowej na terenie Uczelni,
 - d) koordynacja i organizacja imprez promujących UKSW,
 - e) monitorowanie pod względem treści głównej strony internetowej UKSW,
 - f) przygotowanie i negocjowanie umów handlowych dotyczących działalności reklamowej UKSW,
 - g) opracowanie strategii PR UKSW;
 - 2) realizacja polityki informacyjnej Uczelni, w tym:
 - a) organizacja komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Uczelni, pozyskiwanie informacji i zarządzanie nią oraz jej przekazywanie;
 - b) merytoryczny nadzór nad treścią: oświadczeń władz Uczelni, notatek prasowych, zawartością głównej strony internetowej UKSW, wydawanych w Uczelni informatorów, folderów, ulotek, magazynów;
 - c) kształtowanie zewnętrznego wizerunku Uczelni;
 - d) udzielanie publicznych oficjalnych wypowiedzi w imieniu Rektora i Uniwersytetu (udzielanie wywiadów i informacji przedstawicielom środków masowego przekazu);
 - e) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych;
 - f) medialno-prasowa obsługa uroczystości ogólnouniwersyteckich;
 - g) reprezentowanie Uczelni na ważnych seminariach, sympozjach, konferencjach;
 - h) monitorowanie prasy i prowadzenie archiwum informacji prasowych na temat Uniwersytetu;
 - i) prowadzenie dokumentacji ważnych wydarzeń związanych z działalnością Uczelni;
 - j) organizacja, koordynacja i prowadzenie współpracy z mediami;
 - k) współpraca z innymi osobami z Uczelni, którym powierzono obowiązki promocji i zarządzania informacją w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
 - 3) redakcja strony internetowej, w tym:
 - a) przedkładanie rzecznikowi prasowemu i kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków, projektów zmian i ulepszeń dotyczących prowadzenia strony WWW UKSW;
 - b) zbieranie koniecznych informacji z wydziałów oraz z innych jednostek organizacyjnych uczelni;
 - c) aktualizacja informacji na stronach WWW (po akceptacji rzecznika);

- d) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- e) obsługiwanie adresu info@uksw.edu.pl;
- f) koordynowanie działań WWW w skali całej uczelni;
- g) koordynacja prac nad platformami do e-learningu;
- h) koordynacja prac nad przygotowaniem obcojęzycznych stron uczelni;
- i) koordynacja prac nad opracowywaniem projektów graficznych podstron;
- j) pozycjonowanie strony uczelni w wyszukiwarkach;
- k) indeksowanie podstron na potrzeby wyszukiwarki uczelnianej;
- l) współpraca z CSI UKSW w sprawach technicznych strony;
- m) współpraca z osobami wyznaczonymi przez poszczególne jednostki organizacyjne ds. informacji i rozwoju stron internetowych;
- n) współpraca z redaktorami stron internetowych innych uczelni (wymiana doświadczeń, podejmowanie wspólnych inicjatyw).

3. Bezpośrednim przełożonym jednostki i pracowników jednostki jest Rektor.

Nazwa jednostki:

BIURO PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

1. Biuro Projektów Europejskich (BPE) jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie wyszukiwania, pozyskiwania, wykorzystania, gromadzenia, aktualizacji i analizy funduszy z Unii Europejskiej oraz spoza Unii.
2. Zakres działania Biura Projektów Europejskich obejmuje:
 - 1) gromadzenie informacji na temat programów i funduszy europejskich;
 - 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o możliwościach udziału w programach europejskich;
 - 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej udziału jednostek Uczelni w programach finansowanych przez Unię Europejską;
 - 4) przygotowywanie i realizacja projektów;
 - 5) współpraca z instytucjami partnerskimi;
 - 6) monitorowanie realizowanych w Uczelni projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału poszczególnych jednostek Uczelni w programach finansowanych przez Unię Europejską;
 - 8) prowadzenie Branżowego Punktu Kontaktowego. Programu Ramowego Badań i Prezentacji Unii Europejskiej;
 - 9) realizacja zadań zleconych przez przełożonych.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW) jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej właściwą do przeprowadzania kontroli działalności jednostek organizacyjnych Uczelni pod względem legalności rzetelności, celowości i gospodarności działań.
2. Do podstawowych zadań Biura Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Uczelni, dotyczących poszczególnych obszarów działalności, w tym gospodarki finansowej, zgodnie z ustalonym programem kontroli lub tematyką kontroli doraźnie zleconych przez Rektora lub Kanclerza w uzgodnieniu z Rektorem.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane poprzez:
 - 1) przygotowywanie propozycji okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo – podmiotowym;
 - 2) przygotowywanie projektów programów kontroli planowanych i tematyki kontroli doraźnie zleconych;
 - 3) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie:
 - a) prawidłowości wykonywania zadań,
 - b) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) efektywności wykorzystania zasobów, którymi dysponuje jednostka;
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
 - 5) przekazywanie kierownikowi jednostki kontrolowanej ustaleń kontroli po jej zakończeniu;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 7) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
 - 8) przeprowadzenie kontroli sprawdzających realizację wniosków pokontrolnych;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z wykonywania planu kontroli za rok poprzedni.
4. Bezpośrednim przełożonym jednostki i pracowników jednostki jest Rektor.

Nazwa jednostki:

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

1. Biuro Audytu Wewnętrznego (BAW) jest jednostką organizacyjną, która bada i ocenia systemy zarządzania i kontroli oraz procedury kontroli finansowej w UKSW. Zadaniem Biura Audytu jest dostarczenie Rektorowi rzetelnego przedstawienia, że systemy te działają prawidłowo. Biuro Audytu wykonuje czynności mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni, w tym składanie wniosków, udzielanie konsultacji, doradzanie.
2. Do podstawowych zadań Biura Audytu Wewnętrznego UKSW należy w szczególności:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w UKSW, w tym procedur kontroli finansowej, obejmujące:
 - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w lit. b; w wyniku badania Rektor winien uzyskiwać obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności wymienionych systemów.Ocena, o której mowa powyżej, dotyczy w szczególności:
 - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w UKSW procedurami wewnętrznymi;
 - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego (budżetu) UKSW;
 - 2) przekazywanie Rektorowi sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego zawierających wyniki audytu wraz - w wypadkach uzasadnionych - z propozycjami działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień lub usprawnienie funkcjonowania UKSW; w razie skierowania działań do wdrożenia Audytor wewnętrzny UKSW, z upoważnienia Rektora, sprawuje nadzór nad przebiegiem wdrażania;
 - 3) przygotowywanie i przedstawianie Rektorowi do końca października każdego roku planu audytu na rok następny;
 - 4) przygotowywanie i przedstawianie Rektorowi do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli dotyczących wykonywania audytu wewnętrznego w UKSW;
 - 6) prowadzenie akt audytu wewnętrznego;
 - 7) współpraca, w porozumieniu z Rektorem, z audytorami zewnętrznymi;
 - 8) współpraca z audytorami innych szkół wyższych w Polsce.
3. Audytor wewnętrzny UKSW realizuje swoje obowiązki w drodze wykonywania tematów (zadań) audytu wewnętrznego ujętych w rocznym planie audytu UKSW; w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny przeprowadza się poza rocznym planem audytu, po uprzednim porozumieniu z Rektorem.

4. Obowiązkiem Audytora wewnętrznego UKSW jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania UKSW;
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień;
 - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
5. W zakresie ogólnych obowiązków pracowniczych Audytor wewnętrzny UKSW obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) stałego dbania o wzmacnianie dobrego imienia Uniwersytetu w otoczeniu i wśród pracowników oraz studentów;
 - 2) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
 - 3) właściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą, przestrzeganie Statutu UKSW, regulaminu organizacyjnego oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. Audytor wewnętrzny UKSW podlega bezpośrednio Rektorowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez Audytora zadań określonych w ustawie.
7. Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia Audytora wewnętrznego UKSW imienne upoważnienie wystawione przez Rektora oraz dowód tożsamości.
8. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Audytor wewnętrzny UKSW może, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Rektora, powołać rzeczoznawcę.

Nazwa jednostki:

BIURO DS. BADAŃ NAUKOWYCH

1. Biuro ds. Badań Naukowych (BBN) jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań administracyjnych w zakresie działalności naukowej i badawczej prowadzonej w Uczelni.
2. Zakres działania Biura ds. Badań Naukowych obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących wnioskowania, realizacji i rozliczania działalności naukowej poszczególnych jednostek organizacyjnych UKSW;
 - 2) gromadzenie informacji na temat przepisów prawnych dotyczących badań naukowych;
 - 3) udzielanie jednostkom organizacyjnym UKSW informacji o możliwościach i warunkach uczestniczenia w naukowych projektach badawczych;
 - 4) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawanych dotacji dla UKSW na działalność badawczą;
 - 5) merytoryczna obsługa, przygotowywanie i realizacja projektów badawczych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonej na UKSW działalności naukowej poszczególnych jednostek.
3. Do podstawowych zadań Biura ds. Badań Naukowych należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z działalnością naukowo-badawczą, w tym obsługa merytoryczna i pośredniczenie w różnych typach finansowania badań przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i inne podmioty krajowe i zagraniczne, w tym sporządzanie:
 - a) wniosków na badania statutowe (w tym działalność wspomagającą badania) i własne,
 - b) wniosków o zgłoszenie tematu do programu lub protokołu wykonawczego do umowy międzynarodowej o współpracy naukowej i naukowo-technicznej z zagranicą,
 - c) wniosków o przyznanie środków finansowych na opłacenie składki na rzecz instytucji lub organizacji międzynarodowych (FIUC; FUCE),
 - d) wniosków o finansowanie projektów badawczych: własnych, habilitacyjnych i promotorskich,
 - e) wniosków o przyznanie dotacji na utrzymanie specjalnego urzędnika badawczego (SPUB-y),
 - f) wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji aparaturowej,
 - g) wniosków o przyznanie dotacji na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji budowlanej,
 - h) wniosków na wykonanie projektów badawczych zamawianych (PBZ);.
 - 2) sporządzanie dokumentacji prac badawczych w tym:
 - a) ewidencjonowanie wniosków dotyczących badań statutowych (w tym działalność wspomagającą badania) i własnych z uwzględnieniem wszystkich wydziałów UKSW,
 - b) sporządzanie umów dotyczących badań statutowych i własnych (w dwóch egzemplarzach dla każdego z uprawnionych pracowników naukowo-dydaktycznych UKSW),
 - c) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych po wykonaniu, z przyznanych na dany rok środków, badań statutowych i własnych,

- d) obsługa merytoryczna puli rektorskiej badań własnych wraz ze sporządzaniem i prowadzeniem aktualnego rejestru decyzji wydanych w tym względzie przez Prorektora ds. Finansowych i Naukowych,
 - e) sporządzanie raportów merytorycznych (dla MNiSW) z realizacji badań naukowych (statutowych i własnych),
 - f) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji realizowanych przez UKSW prac badawczych,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dla Rektora,
 - h) indywidualne rozliczanie dotacji przyznanych w ramach badań statutowych i własnych poszczególnym kierownikom projektów badawczych wszystkich jednostek organizacyjnych UKSW,
 - i) przygotowanie i ostateczna korekta harmonogramów i kosztorysów projektów badawczych (własnych, habilitacyjnych i promotorskich),
 - j) rozliczanie finansowej strony dotacji przyznanej na dofinansowanie konferencji i sympozjów naukowych,
 - k) wyliczanie kosztów wynikających z decyzji wydanych przez Prorektora ds. Finansowych i Naukowych w ramach puli rektorskiej badań własnych.
4. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Finansowych i Naukowych; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

DZIAŁ KSZTAŁCENIA

1. Dział Kształcenia (DKS) jest jednostką organizacyjną powołaną do organizacji toku studiów, prowadzenia ewidencji programów naukowych, obsługi administracyjnej i raportowania procesów kształcenia.
2. 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) prowadzenie ewidencji programów nauczania i planów studiów;
 - c) organizacja przysposobienia obronnego dla studentów;
 - d) koordynacja krajowej wymiany studentów w ramach programu MOST;
 - e) koordynacja działań związanych z prowadzeniem elektronicznego albumu studentów i elektronicznej książki dyplomów ukończenia studiów;
 - f) prowadzenie centralnego rejestru uczestników studiów podyplomowych,
 - g) prowadzenie albumu doktorantów i książki dyplomów doktora;
 - h) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
 - 2) w zakresie przebiegu procesu dydaktycznego:
 - a) opracowywanie organizacji roku akademickiego;
 - b) koordynacja planów studiów i obsługa elektronicznego systemu rezerwacji sal dydaktycznych;
 - 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 ogólnouczelnianych;
 - 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) przeprowadzanie wśród studentów badań ankietowych i sporządzanie analiz z wyników tych badań;
 - d) obsługa administracyjna wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 5) opracowywanie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości;
 - 6) w zakresie współdziałania ze środowiskiem studenckim:
 - a) pomoc w realizacji studenckiej działalności kulturalnej, naukowej, sportowej i innych form działalności;
 - b) prowadzenie punktu informacyjnego dla studentów.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Kształcenia; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

BIURO REKRUTACJI

1. Biuro Rekrutacji (BRe) jest jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia działań w zakresie rekrutacji i obsługi procesu rekrutacji.
2. Do zadań Biura Rekrutacji należy w szczególności:
 - 1) obsługa procesu rekrutacji;
 - 2) obsługa procesu informacji i sprawozdawczości;
 - 3) opracowywanie materiałów na posiedzenia Senatu – w tym projektów uchwał: w sprawie zasad przyjmowania na studia finalistów i laureatów olimpiad oraz w sprawie zasad i trybu rekrutacji na pierwszy rok studiów stacjonarnych i niestacjonarnych a także zakresu postępowania kwalifikacyjnego na studia;
 - 4) gromadzenie informacji o zasadach rekrutacji z poszczególnych wydziałów i jednostek przeprowadzających rekrutację;
 - 5) przygotowywanie materiałów dotyczących zasad rekrutacji do zarządzeń Rektora;
 - 6) wdrażanie i obsługa systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów /IRK/;
 - 7) organizowanie szkoleń informacyjnych dotyczących systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów;
 - 8) współpraca z przedstawicielami komisji rekrutacyjnych;
 - 9) monitorowanie przepisów dotyczących zasad przyjęć na studia;
 - 10) aktualizacja informacji dotyczących zasad rekrutacji;
 - 11) udzielanie koniecznych informacji i wyjaśnień przedstawicielom poszczególnych jednostek przeprowadzających rekrutację oraz osobom zainteresowanym;
 - 12) rozliczenie finansowe procesu rekrutacji;
 - 13) przygotowywanie sprawozdań dla Rektora, GUS, itp.;
 - 14) współpraca przy opracowywaniu informatorów dla kandydatów na studia;
 - 15) przygotowanie skrótowych informacji dla kandydatów na studia w poszczególnych wydziałach;
 - 16) gromadzenie sprawozdań z przebiegu rekrutacji, przekazywanie ich m.in. do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 17) opracowywanie materiałów informacyjnych na temat zasad rekrutacji na stronę internetową i do gablot;
 - 18) informacja telefoniczna oraz e-mailowa dotycząca rekrutacji;
 - 19) współpraca przy organizacji *Dnia Otwartych Drzwi* w ramach Uczelni;
 - 20) udział w targach edukacyjnych;
 - 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 22) opracowywanie oraz realizacja strategii informacyjno-promocyjnej dotyczącej zasad i form rekrutacji na Uczelnię, w skali poszczególnych województw, jak i całego kraju;
 - 23) współpraca z pełnomocnikami ds. IRK na wydziałach.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

BIURO KARIER

1. Biuro Karier (BKR) jest jednostką organizacyjną, która prowadzi działania edukacyjne i informacyjne w zakresie zawodowej promocji studentów i absolwentów UKSW, a także udziela pomocy w wyborze drogi rozwoju zawodowego oraz ułatwia zatrudnienie odpowiadające ich kwalifikacjom i aspiracjom.
2. Do zadań Biura Karier należy w szczególności:
 - 1) dostarczanie studentom i absolwentom UKSW informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
 - 3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
 - 4) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
 - 5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - 6) nawiązywanie kontaktów z instytucjami w celu znalezienia miejsc odbywania studenckich praktyk zawodowych, zwanych dalej „praktykami”;
 - 7) przygotowanie i przedstawienie Rektorowi projektów porozumień z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki;
 - 8) kierowanie studentów do właściwych instytucji w celu odbycia praktyk;
 - 9) nadzorowanie przebiegu praktyk;
 - 10) współpraca z właściwymi wydziałami UKSW w zakresie praktyk studentów danego wydziału.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Kształcenia; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM) – jest jednostką organizacyjną właściwą do koordynacji i obsługi administracyjnej współpracy międzynarodowej UKSW. Działalność DWM ukierunkowana jest na współpracę zagraniczną w zakresie dydaktyki oraz wynikającej z niej mobilności krótkoterminowej, tj. do jednego roku akademickiego.
2. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) współpraca z podmiotami zagranicznymi dot. umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej; uruchamianie procedury zawierania umów; uzgadnianie tekstów umów z podmiotem zagranicznym z radcą prawnym UKSW; współpraca z jednostkami dydaktycznymi i nauczycielami akademickimi w przygotowywaniu projektów umów wydziałowych dotyczących współpracy międzynarodowej; prowadzenie spraw związanych z realizacją umów we współpracy z koordynatorem umowy na danym wydziale;
 - 2) organizacja wymiany osobowej (wyjazdy, przyjazdy w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej oraz umów rządowych) we współpracy z przedstawicielami wydziałowymi odpowiedzialnymi za współpracę międzynarodową na wydziałach;
 - 3) współpraca z jednostkami dydaktycznymi UKSW w zakresie przygotowania i obsługi wizyt gości zagranicznych; wystawianie zaświadczeń o pobycie gości zagranicznych na UKSW;
 - 4) współpraca z sekretariatem Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej w zakresie przygotowywania i realizacji wizyt gości zagranicznych Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej
 - 5) współpraca z sekretariatem Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej w zakresie organizacji i obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej;
 - 6) współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach programów międzynarodowych innych niż programy Unii Europejskiej dot. dydaktyki i mobilności (np. CEEPUS, Fundusz Wyszehradzki, Fulbright itp.), opracowywanie dokumentów dotyczących poszczególnych stypendystów, prowadzenie korespondencji, itp.;
 - 7) współpraca z jednostkami dydaktycznymi UKSW w zakresie spraw związanych z obsługą stypendiów oferowanych przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej; prowadzenie spraw cudzoziemców będących stypendystami strony polskiej, przygotowywanie list wypłat stypendiów oraz zestawień stypendiów, stanowiących podstawę udokumentowania prawidłowego wydatkowania środków przez Kwesturę UKSW oraz dla Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w celu uzyskania refundacji środków;
 - 8) obsługa stypendiów pozauczelnianych wymagających zaangażowania uczelni, prowadzenie spraw związanych z obsługą stypendystów wnioskujących o tego typu stypendia (np.: DAAD, Copernicus itp.);
 - 9) udział w pracach Komisji Senackiej ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 10) współpraca z jednostkami dydaktycznymi UKSW w zakresie organizacji przyjazdów studentów zagranicznych „krótkoterminowych” tzw. „guest students”;
 - 11) prowadzenie katalogu przedmiotów obcojęzycznych zgłaszanych do DWM przez wydziały; ogłaszanie katalogu na stronie internetowej DWM;
 - 12) przygotowywanie wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zakupu i dostawy biletów na każdy rok

kalendarzowy; uczestnictwo w komisji przetargowej; realizacja zamówień publicznych w zakresie zakupu biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych dla nauczycieli akademickich UKSW i pracowników administracyjnych UKSW delegowanych na wyjazdy służbowe w kraju i zagranicą;

- 13) prowadzenie korespondencji i przygotowywanie materiałów (tekstów) w językach obcych, dotyczących współpracy międzynarodowej;
 - 14) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami zagranicznymi; reprezentowanie UKSW (np. UNICA, EAIE);
 - 15) udział w wydarzeniach wynikających ze współpracy z podmiotami krajowymi; reprezentowanie UKSW (np. IROs FORUM);
 - 16) przygotowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej UKSW: rocznego dla Rektora; dla potrzeb Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej; Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji i innych; przygotowanie danych statystycznych dotyczących ilości studentów i wykładowców wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW dla potrzeb Biura Promocji UKSW (np. rankingi szkół wyższych) i innych jednostek;
 - 17) prowadzenie strony internetowej działu (tworzenie i aktualizacja strony internetowej) w języku polskim i języku angielskim;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w organizacjach międzynarodowych FIUC, FUCE, EUA;
 - 19) pomoc jednostkom dydaktycznym w weryfikacji autentyczności dyplomów przedkładanych do nostryfikacji w UKSW we współpracy z BUWiWM;
 - 20) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - 21) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW/ przyjeżdżających na UKSW w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej;
 - 22) prowadzenie bazy wyjazdów zagranicznych realizowanych przez pracowników UKSW w danym roku kalendarzowym;
 - 23) udział w ceremoniach uczelnianych - pomoc w obsłudze ceremonii.
3. Do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus należy:
- 1) koordynacja i obsługa umów Erasmus;
 - 2) opracowywanie projektu 75065 Erasmus; corocznie - wniosku o fundusze na działania zdecentralizowane;
 - 3) rozliczanie funduszy programu, monitorowanie funduszy w trakcie realizacji programu;
 - 4) przygotowanie i rozliczanie zleceń płatniczych dla wszystkich kategorii działań realizowanych w programie (SMS, SMP, STA, STT, OM);
 - 5) opracowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych (okresowych i rocznych) dla projektu 75065;
 - 6) opracowywanie projektu strategii UKSW w zakresie polityki europejskiej na potrzeby EUC;
 - 7) organizacja wymiany osobowej na naukę SMS: (studenci + doktoranci) wyjazdy / przyjazdy;
 - 8) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji studentów UKSW na wyjazdy na naukę (SMS);
 - 9) organizacja wymiany osobowej w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych STA: nauczyciele akademicy – wyjazdy / przyjazdy;
 - 10) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji nauczycieli akademickich na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych (STA);

- 11) opracowanie i rozpowszechnianie informacji statystycznych i materiałów informacyjnych, w tym dla przyjeżdżających i wyjeżdżających (np. „Krok po kroku”, „SMS i SMP w pytaniach i odpowiedziach”);
 - 12) współpraca z wydziałowymi koordynatorami programu Erasmus;
 - 13) przygotowanie i udział w spotkaniach koordynatorów wydziałowych Erasmus na temat działań SMS, SMP, STA, STT;
 - 14) współpraca z organizacją studencką Erasmus Student Network – Sekcja UKSW, w tym organizacja „Orientation Trainings”;
 - 15) organizacja wymiany osobowej na praktyki SMP: studenci + doktoranci – wyjazdy / przyjazdy;
 - 16) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji studentów UKSW na wyjazdy na praktyki (SMP);
 - 17) organizacja wymiany osobowej na szkolenia STT (wyjazdy / przyjazdy) pracowników administracyjnych;
 - 18) przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji pracowników administracyjnych UKSW na wyjazdy na szkolenia (STT);
 - 19) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMS (bazy studentów outgoing/incoming);
 - 20) prowadzenie wykazu studentów wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania SMP (bazy studentów outgoing/incoming);
 - 21) prowadzenie wykazu nauczycieli akademickich wyjeżdżających z UKSW i przyjeżdżających na UKSW w ramach działania STA (bazy nauczycieli akademickich outgoing/incoming);
 - 22) prowadzenie wykazu pracowników administracyjnych wyjeżdżających z UKSW w ramach działania STT (bazy pracowników administracyjnych outgoing/incoming);
 - 23) Realizacja zadań zleconych przez przełożonych.
4. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

CENTRUM SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Centrum Systemów Informatycznych (CSI) jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi sieci teleinformacyjnych i stanowisk komputerowych Uniwersytetu.
2. Do zadań Centrum Systemów Informatycznych należy w szczególności:
 - 1) administrowanie systemami informatycznymi;
 - 2) wdrażanie technologii informatycznych do procesów zarządzania Uniwersytetu;
 - 3) dobór i adaptacja nowoczesnych technologii informatycznych;
 - 4) koordynacja wdrażania kolejnych wersji systemu USOS, monitorowanie funkcjonowania i konserwacja tego systemu; prowadzenie związanych z tym konsultacji i szkoleń;
 - 5) monitorowanie działania i konserwacja infrastruktury sieciowej;
 - 6) administrowanie i wytwarzanie stron internetowych; wspieranie redaktorów stron internetowych w sprawach technicznych;
 - 7) audyt legalności licencji i oprogramowania;
 - 8) prowadzenie audytu w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego, legalności oprogramowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
 - 9) określenie standardów kupowanego sprzętu i oprogramowania oraz dóbr standardów wymiany danych elektronicznych;
 - 10) monitorowanie zachowania tych standardów we wnioskach o zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 11) udzielanie merytorycznej pomocy w organizacji przetargów na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
 - 12) analiza rozdysponowania sprzętu komputerowego;
 - 13) udzielanie pomocy pracownikom Uniwersytetu w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
 - 14) prowadzenie współpracy z podobnymi jednostkami innych instytucji;
 - 15) bieżąca konserwacja i standardowe serwisowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
 - 16) dokonywanie zakupów części zamiennych i narzędzi serwisowych w ramach przyznanej zaliczki.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Studenckich i Informatyzacji; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Dział Administracyjno – Gospodarczy (DAG) jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie eksploatacji obiektów, archiwizacji, zaopatrzenia oraz usług transportowych.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji obiektów będących w dyspozycji UKSW, przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów zawieranych przez UKSW w zakresie najmu, dzierżawy lub użyczenia obiektów, lokali i gruntów;
 - 2) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie spraw związanych z działalnością Uczelni na terenie miasta;
 - 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów zawieranych przez UKSW w zakresie konserwacji instalacji i wyposażenia obiektów, ochrony obiektów, prac porządkowych i innych usług świadczonych na rzecz Uczelni;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku UKSW;
 - 5) 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, zapewnienie ciągłości dostaw mediów do uczelni;
 - f) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych UKSW oraz kompletowanie, przechowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji technicznej obiektów i instalacji;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, uroczystości i innych imprez w UKSW – polegająca na realizacji potrzeb techniczno-administracyjnych i technicznej obsługi sprzętu audio-wizualnego;
 - 7) realizacja wymogów z zakresu bhp i ppoż. oraz wymogów sanitarno-epidemiologicznych i przepisów dotyczących ochrony środowiska i gospodarowania odpadami w obiektach i na terenie UKSW;
 - 8) zapewnienie obsługi obiektów i terenu UKSW w zakresie niezbędnym dla prawidłowego ich funkcjonowania tj. w zakresie:
 - a) utrzymania porządku i czystości oraz wywozu i utylizacji odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) obsługi multimedialnej audytoriów i sal wykładowych,
 - c) ochrony obiektów i obsługi szatni,
 - d) nadzoru przeciwpożarowego,
 - e) konserwacji i napraw urządzeń i systemów bezpieczeństwa zainstalowanych w obiektach;
 - 9) zapewnienie właściwego wyposażenia obiektów i pomieszczeń, w tym:

- a) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy wyposażenia i usługi realizowane ze środków ogólnouczelnianych,
 - b) nadzorowanie realizacji umów o dostawy wyposażenia zawartych w wyniku postępowania przetargowego,
 - c) realizowanie potrzeb UKSW w zakresie zakupów materiałów i drobnego wyposażenia dokonywanych z wyłączeniem stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) realizacja potrzeb Uczelni w zakresie zaopatrzenia w artykuły biurowe, środki czystości i inne materiały eksploatacyjne; szacowanie zapotrzebowania w skali Uczelni, sporządzanie wniosków o zakup, realizacja zawartych umów o dostawy tych materiałów;
 - 11) magazynowanie, ewidencjonowanie i dystrybucja artykułów biurowych i spożywczych, materiałów eksploatacyjnych i środków czystości zakupionych dla potrzeb Uczelni;
 - 12) ewidencjonowanie i racjonalne gospodarowanie ruchomymi składnikami majątku Uczelni w użytkowaniu:
 - a) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - b) sporządzanie dokumentów przyjęcia składników majątkowych do użytkowania, ich likwidacji lub zmiany miejsca użytkowania,
 - c) współpraca z merytorycznie właściwymi komórkami administracji ogólnouczelnianej UKSW w zakresie inwentaryzowania środków trwałych,
 - d) przechowywanie i nadzór nad wyposażeniem i sprzętem UKSW czasowo wyłączonym z użytkowania – prowadzenie tzw. magazynu rotacyjnego;
 - 13) weryfikacja formalna i merytoryczna oraz realizacja zamówień na wyrobienie pieczęci dla potrzeb UKSW. Prowadzenie ewidencji pieczęci UKSW;
 - 14) dostarczanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla uprawnionych pracowników UKSW, prawidłowe gospodarowanie odzieżą i środkami ochrony, sporządzanie wniosków o wypłatę pracownikom UKSW ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej oraz za używanie własnej odzieży roboczej;
 - 15) utrzymanie we właściwym stanie technicznym środków transportu własnego UKSW oraz zapewnienie sprawnej realizacji potrzeb jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie wykorzystania transportu;
 - 16) realizacja potrzeb Uczelni w zakresie dystrybucji korespondencji i kolportażu prasy;
 - 17) merytoryczna kontrola i weryfikacja rzeczowo kosztowa faktur wystawianych przez wynajmujących i zleceńbiorców z tytułu zawartych umów i realizacji zamówień, oraz wystawianie faktur za wynajem wyposażenia i powierzchni w obiektach UKSW. Współpraca z Kwesturą w zakresie windykacji należności;
 - 18) współudział w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - 19) zbieranie zapotrzebowania na materiały ciągłego użycia dostawy i usługi od kierowników jednostek organizacyjnych UKSW (zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych) i przekazywanie opracowanego zestawienia zbiorczego do DZP;
 - 20) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie planowania i realizacji zamówień publicznych;
 - 21) współpraca z CSI w zakresie informatyzacji obiektów przy ul. Dewajtis;
 - 22) współpraca z DEC w zakresie zadań eksploatacyjnych zgodnie z właściwościami DAG i DEC;
 - 23) współudział w realizacji zadań inwestycyjnych UKSW;
 - 24) prowadzenie ewidencji dokumentacji Działu – zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego;

25) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki i pełniącym bieżący nadzór administracyjny nad jednostką jest Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

DZIAŁ EKSPLOATACJI CENTRUM EDUKACJI I BADAŃ INTERDYSCYPLINARNYCH

1. Dział Eksploatacji Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych (DEC) jest jednostką organizacyjną powołaną do nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych oraz zapewnienia realizacji potrzeb jego użytkowników w zakresie eksploatacji obiektów i terenu, zaopatrzenia i organizacji obsługi procesu dydaktycznego, współpraca w tym zakresie z merytorycznie właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi UKSW.
2. Do zadań Działu Eksploatacji Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych należy:
 - 1) zapewnienie należytego, tj. zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa, stanu technicznego obiektów będących w dyspozycji UKSW na terenie CEiBI oraz infrastruktury terenowej, z której korzysta Uczelnia, we współpracy z DAG i DT;
 - 2) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem kontroli stanu technicznego obiektów i instalacji przesyłowych mediów – współpraca z DAG w tym zakresie, realizacja zaleceń pokontrolnych leżących w zakresie zadań Działu;
 - 3) planowanie i zgłaszanie do DAG potrzeb w zakresie remontów bieżących i prac naprawczych i modernizacyjnych w obiektach CEiBI oraz współudział we wprowadzaniu ekip remontowych i odbiorach wykonanych prac remontowych i modernizacyjnych;
 - 4) wykonywanie drobnych napraw w obiektach nie wymagających szczególnych uprawnień (np. naprawy zamków drzwiowych, naprawy mebli itp.);
 - 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych UKSW na terenie CEiBI zgodnie z ustawą Prawo budowlane i innymi przepisami w tym zakresie oraz kompletowanie i przechowywanie kopii dokumentacji technicznej obiektów i instalacji oraz oryginałów instrukcji obsługi urządzeń, atestów, certyfikatów i innych dokumentów związanych z obiektami lub stanowiących załączniki do ksiąg obiektów budowlanych;
 - 6) zapewnienie ciągłości dostaw mediów do obiektów CEiBI – zgłaszanie do DAG zaistniałych awarii i potrzeb napraw w zakresie instalacji przesyłowych mediów w obiektach i na terenie CEiBI oraz współpraca przy ich usuwaniu;
 - 7) zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów użytkowanych przez UKSW na terenie CEiBI – dbanie o wykorzystywanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz o przestrzeganie warunków gwarancji i postanowień zawartych umów (w przypadku obiektów wynajmowanych), zabezpieczanie obiektów i pomieszczeń przed dostępem osób niepowołanych;
 - 8) prowadzenie na bieżąco wykazu wszystkich pomieszczeń w poszczególnych obiektach zawierającego dane o ich przeznaczeniu, powierzchni, liczbie miejsc i użytkownika, niezbędnego do sporządzania sprawozdań, kalkulacji kosztów itp., i przekazywanie tych danych do DAG;
 - 9) realizacja zawartych umów podnajmu powierzchni w obiektach i na terenie CEiBI zgodnie z warunkami tych umów, bieżąca współpraca z podnajemcami w tym zakresie, zgłaszanie do DAG wniosków o dokonanie zmian w umowach lub ich rozwiązanie, przekazywanie do DAG wszelkich informacji i dokumentów koniecznych do egzekwowania od podnajemców należności UKSW wynikających z umów;
 - 10) kontrola i nadzór nad prawidłową eksploatacją i funkcjonowaniem urządzeń podlegających UDT i innych urządzeń i systemów zainstalowanych w obiektach i na terenie CEiBI (dźwigi, urządzenia klimatyzacji, wentylacji, telewizji przemysłowej,

- systemów alarmowych systemów zarządzania budynkami itp.), zapewnienie niezbędnych konserwacji, napraw i przeglądów technicznych, przechowywanie i nadzór nad prowadzeniem ksiąg serwisowych i dozorowych urządzeń i systemów;
- 11) zapewnienie ciągłości dostaw mediów do obiektów CEiBI, oraz realizacji potrzeb CEiBI w zakresie prac konserwacyjnych i napraw bieżących dotyczących instalacji dosyłowych i przesyłowych mediów – wnioskowanie do DAG o przeprowadzenie procedury zawarcia stosownych umów na usługi konserwacji stałych, dbanie o prawidłową eksploatację i zabezpieczenie instalacji, zgłaszanie zaistniałych awarii do odpowiednich służb technicznych i do DAG;
 - 12) bieżąca współpraca z wykonawcami usług konserwacyjnych instalacji w zakresie wymiany i uzupełniania materiałów eksploatacyjnych (żarówki, filtry itp.) i napraw urządzeń zewnętrznych instalacji (oprawy oświetleniowe, krany, urządzenia sanitarne telefony itp.);
 - 13) prowadzenie racjonalnej gospodarki mediami w obiektach i na terenie CEiBI- współpraca z DAG i DT w tym zakresie, proponowanie działań oszczędnościowych, comiesięczne dokonywanie odczytów liczników i podliczników mediów i przekazywanie ich do DAG w celu dokonania rozliczeń kosztów;
 - 14) bieżąca współpraca z terenowymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz ze współużytkownikami terenu przy ul. Wóycickiego 1/3 w zakresie spraw związanych z działalnością CEiBI na tym terenie;
 - 15) zapewnienie obsługi obiektów i terenu CEiBI w zakresie niezbędnym dla prawidłowego ich funkcjonowania tj. w zakresie:
 - a) utrzymanie porządku i czystości oraz wywóz i utylizacja odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapewnienie obsługi multimedialnej audytoriów i sal wykładowych,
 - c) zapewnienie ochrony obiektów i obsługi szatni,
 - d) zapewnienie nadzoru pożarowego,
 - e) zapewnienie obsługi systemów zarządzania budynkami,
 - f) zapewnienie konserwacji i napraw urządzeń i systemów bezpieczeństwa zainstalowanych w obiektach;
 - 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych, uroczystości i innych imprez w UKSW na terenie Dewajtis polegająca na realizacji potrzeb techniczno-administracyjnych i technicznej obsługi sprzętu audio-wizualnego;
 - 17) zgłaszanie do DAG wniosków o przeprowadzenie procedury zawarcia umów w zakresie usług ciągłych realizowanych w obiektach i na terenie CEiBI: konserwacji instalacji urządzeń i systemów w obiektach, ochrony obiektów i terenu, nadzoru pożarowego, sprzątania obiektów, pielęgnacji zieleni i innych usług ciągłych koniecznych dla funkcjonowania CEiBI, wraz z propozycją zakresu rzeczowego i innych wymogów dotyczących realizacji usługi (opis przedmiotu zamówienia);
 - 18) realizacja umów na usługi wykonywane w obiektach i na terenie CEiBI (ochrona, prowadzenie szatni, pielęgnacja zieleni itp.), kontrola jakości wykonywanych usług i zgodności wykonywanych czynności z warunkami umów, bieżąca współpraca z wykonawcami, wnioskowanie do DAG o naliczenie kar umownych;
 - 19) przygotowywanie zleceń, zgodnie z procedurami obowiązującymi w UKSW, na doraźne (jednorazowe) usługi konieczne do wykonania w CEiBI, nie objęte umowami na usługi ciągłe (prace transportowe, odśnieżenie dachów, wykonanie oznakowania itp.) i nadzór nad ich realizacją;
 - 20) racjonalne i właściwe gospodarowanie majątkiem ruchomym znajdującym się w obiektach CEiBI lub oddanym do dyspozycji DEC, współpraca z DAG w zakresie

- ewidencji składników majątkowych (tj. nabywania, upłynniania i przemieszczania), współudział w przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bhp i p.poż na terenie CEiBI, realizacja wymogów z zakresu bhp i ppoż. oraz wymogów sanitarno-epidemiologicznych i przepisów dotyczących ochrony środowiska i gospodarowania odpadami w obiektach i na terenie CEiBI;
 - 22) zapewnienie właściwego wyposażenia obiektów i pomieszczeń – sporządzanie zapotrzebowań i wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy wyposażenia i materiały realizowane ze środków ogólnouczelnianych;
 - 23) realizacja potrzeb CEiBI w zakresie zaopatrzenia w artykuły biurowe, środki czystości, narzędzia i inne materiały, racjonalne gospodarowanie pobranymi materiałami;
 - 24) realizacja potrzeb CEiBI w zakresie dystrybucji korespondencji i kolportażu prasy;
 - 25) współudział w tworzeniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - 26) współpraca z Działem Zamówień Publicznych i DAG w zakresie planowania i realizacji zamówień publicznych;
 - 27) współudział w realizacji zadań inwestycyjnych UKSW na terenie CEiBI;
 - 28) współpraca z CSI w zakresie informatyzacji obiektów na terenie CEiBI;
 - 29) współpraca z DAG w zakresie zadań eksploatacyjnych zgodnie z właściwościami DEC i DAG;
 - 30) prowadzenie ewidencji dokumentacji Działu – zgodnie z wymogami Archiwum Państwowego;
 - 31) dokonywanie zakupu drobnych materiałów eksploatacyjnych w ramach przyznanых zaliczek, do kwoty na każdy rok budżetowy przyznawanej decyzją Kanclerza;
 - 32) sporządzanie sprawozdań z prac Działu na potrzeby wewnętrzne UKSW oraz przekazywanie do DAG danych do celów sprawozdawczości wymaganej przez instytucje zewnętrzne;
 - 33) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki i pełniącym bieżący nadzór administracyjny nad jednostką jest Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

DZIAŁ KADR I SPRAW SOCJALNYCH

1. Dział Kadr i Spraw Socjalnych (DK) jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia spraw osobowych pracowników UKSW dotyczących przebiegu rekrutacji i zatrudnienia, oraz do organizowania i realizowania działalności socjalnej w UKSW.
2. Do zadań Działu Kadr i Spraw Socjalnych należy w szczególności:
 - 1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych związanych z przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników;
 - 2) prowadzenie ewidencji osobowej (zaświadczenia w sprawach osobowych, legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe);
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (absencje, urlopy, delegacje służbowe, szkolenia);
 - 4) ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
 - 5) nadzór nad ustalaniem zakresu obowiązków pracowników;
 - 6) opracowanie informacji z zakresu dyscypliny pracy;
 - 7) obsługa administracyjna Komisji ds. Socjalnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji działalności socjalnej;
 - 9) sporządzanie sprawozdań i wykazów dla potrzeb GUS, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych instytucji;
 - 10) analiza stanu i struktury zatrudnienia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UKSW w Warszawie;
 - 11) współdziałanie z Kwesturą przy rejestracji i wyrejestrowaniu pracowników w ZUS oraz aktualnych danych dla ZUS;
 - 12) współpraca z działem Płac w zakresie wystawiania zaświadczeń dokumentujących przebieg zatrudnienia.
3. Bezpośrednim przełożonym jednostki jest Rektor; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

DZIAŁ POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW

1. Dział Pomocy Materialnej dla Studentów (DPS) jest jednostką organizacyjną powołaną do organizowania, realizowania, koordynowania i prowadzenia zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej studentom i doktorantom.
2. Do zadań Działu Pomocy Materialnej dla Studentów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przydzieleniem pomocy materialnej w zakresie świadczeń stypendialnych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przydzielaniem miejsc w domach studenckich;
 - 3) sporządzanie list wypłat stypendiów dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zgodnie z procedurami systemu USOS;
 - 4) sporządzanie list wypłat stypendiów dla obcokrajowców oraz stypendystów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 5) sporządzanie list wypłat stypendiów finansowych z FPMSiD dla doktorantów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 6) rejestrowanie studentów i doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego oraz naliczanie składek ZUS;
 - 7) sporządzanie analiz i sprawozdania S 11 dla potrzeb Uniwersytetu, MNiSW oraz GUS-u;
 - 8) współpraca z Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów oraz uczelnianymi wydziałowymi komisjami stypendialnymi dla studentów i doktorantów;
 - 9) współpraca z Kwesturą;
 - 10) przygotowanie materiałów do projektu podziału FPMSiD oraz analiza wykorzystania ich FPMSiD.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki jest Prorektor ds. Studenckich i Informatyzacji; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Dział Techniczny (DT) jest jednostką organizacyjną powołaną do nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi prowadzonymi na Uczelni.
2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie założeń polityki inwestycyjnej UKSW w Warszawie;
 - 2) prowadzenie i nadzór nad problematyką spraw terenowo-prawnych 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 i remontowe 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.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki i pełniącym bieżący nadzór nad jednostką jest Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Dział Zamówień Publicznych (DZP) jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 2) przyjmowanie, rejestracja i sprawdzanie poprawności formalnej wniosków zgłoszonych przez jednostki organizacyjne Uczelni na dostawy towarów, usług i roboty budowlane;
 - 3) określenie trybu realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 4) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych;
 - 6) uzgadnianie parametrów technicznych sprzętu komputerowego z Centrum Systemów Informatycznych;
 - 7) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami;
 - 8) terminowe przekazywanie informacji do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
 - 10) opisywanie faktur w zakresie dotyczącym pracy DZP za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja, tj. określenie sposobu realizacji zakupu, źródła finansowania, zgodności z zapotrzebowaniem, przekazywanie zaopiniowanych zaewidencjonowanych faktur do Kwestury;
 - 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych – druk ZP-S;
 - 12) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami, dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych;
 - 13) opiniowanie umów tworzonych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni w odniesieniu do przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 14) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 15) sporządzanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni;
 - 16) prowadzenie rejestru zamówień w grupach wg słownika CPV oraz wg jednostek realizujących zamówienie w układzie narastającym;
 - 17) przygotowanie SIWZ we współpracy z jednostkami organizacyjnymi UKSW.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki i pełniącym bieżący nadzór nad jednostką jest Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

INSPEKTORAT DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) jest jednostką organizacyjną powołaną do realizowania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
 - 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 opracowaniu 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, w tym przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych dla 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, 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.
3. Zakres uprawnień Inspektoratu BHP obejmuje:
- 1) przeprowadzanie 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) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 8) wnioskowanie 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.
4. Bezpośrednim przełożonym jednostki jest Rektor; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

KWESTURA

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

2. Do zadań Kwestury należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Zakładowym Planem Kont UKSW;
 - 2) sporządzanie sprawozdania finansowego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań wymaganych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Główny Urząd Statystyczny itp.;
 - 4) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych z uwzględnieniem wymogów prawa podatkowego i sporządzanie deklaracji podatkowych;
 - 5) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie uzgadniania wydatków i przychodów jednostek organizacyjnych, z podziałem na działalności, zadania, projekty badawcze, projekty Unii Europejskiej;
 - 6) sporządzanie raportów, analiz ekonomicznych w zakresie kosztów i przychodów działalności dydaktycznej, badawczej, wydzielonych funduszy i innych działań na polecenie przełożonych;
 - 7) sprawdzanie zgodności zaewidencjonowanych wydatków i wpływów z raportami przygotowanymi przez kierowników projektów;
 - 8) udzielanie informacji finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych, w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji;
 - 9) analiza prawidłowości księgowania kosztów i przychodów według kierunków działalności i miejsc powstawania kosztów;
 - 10) przygotowania dokumentów finansowych, rozliczeniowych otrzymanych z jednostek merytorycznych do zatwierdzenia;
 - 11) terminowe naliczanie wynagrodzeń osobowych, umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie list wypłat;
 - 12) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek ZUS;
 - 13) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
 - 14) rozliczanie zaliczek, delegacji;
 - 15) ewidencja rzeczowych składników majątku;
 - 16) prowadzenie ewidencji gospodarki magazynowej oraz systematyczne uzgadnianie stanów magazynowych i analiza stanu zapasów magazynowych;
 - 17) obsługa i dokumentowanie obrotu kasowego;
 - 18) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w terminach wymaganych przepisami;
 - 19) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowych oraz sprawozdań;
 - 20) terminowe wprowadzanie do systemów bankowych przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowych.

3. Kwesturą kieruje Kwestor.

4. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców.
5. Kwestor współdziała z władzami Uczelni i kierownikami jednostek organizacyjnych.
6. Kwestor bezpośrednio kieruje jednostkami administracji centralnej wykonującymi zadania finansowo-księgowe, tworzącymi Kwesturę: Sekretariatem Kwestora, Działem Finansowym i Rozliczeń Wydawnictw, Działem Rozliczeń Studiów Płatnych, Działem Księgowości i Rozliczeń Programów UE, Działem Płac, Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Inwentaryzacji oraz Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Administratora ds. Informatycznych Systemów Finansowo-Księgowych.

7. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki i pełniącym bieżący nadzór nad jednostką jest Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest Kwestor.

Nazwa jednostki:

KANCELARIA OGÓLNA

1. Kancelaria Ogólna (KO) jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie obsługi korespondencji.
2. Do zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji adresowanej do UKSW odbieranej z poczty, dostarczanej do kancelarii przez doręczycieli pocztowych, kurierów i interesantów;
 - 2) otwieranie wszystkich przesyłek z wyjątkiem przesyłek poufnych oraz adresowanych imiennie do poszczególnych pracowników UKSW;
 - 3) stemplowanie przychodzących pism datownikiem wpływu i ewidencjonowanie ich w dzienniku korespondencji;
 - 4) dokonywanie rozdziału korespondencji na poszczególne jednostki organizacyjne UKSW wg wskazania w adresie lub wg właściwości;
 - 5) dostarczanie (roznoszenie) korespondencji przychodzącej i wewnętrznej właściwym jednostkom UKSW za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji;
 - 6) przyjmowanie i rejestrowanie pism przeznaczonych do wysłania przekazywanych przez jednostki organizacyjne UKSW i terminowe wysyłanie przesyłek zgodnie z dyspozycją nadawcy (zwykłe, polecane, priorytet, poufne itp.);
 - 7) przygotowywanie do wysyłki książek wymiany międzybibliotecznej oraz Wydawnictwa UKSW (pakowanie, frankowanie i rejestrowanie w księgach nadawczych) i wysyłanie tj. przekazywanie do urzędu nadawczego;
 - 8) pobieranie i rozliczanie zaliczki pieniężnej na opłacanie przesyłek pocztowych nie podlegających frankowaniu – zgodnie z procedurami obowiązującymi w UKSW;
 - 9) dokonywanie opłat za wysyłane przesyłki pocztowe przy użyciu frankownicy – zgodnie z warunkami umów zawartych z Poczta Polska, lub gotówką z pobranej zaliczki (np. przesyłki kurierskie);
 - 10) wnioskowanie do Kwestury o dokonanie wpłat na poczet opłat pocztowych uiszczanych przy użyciu frankownicy – zgodnie z procedurami obowiązującymi w UKSW, w terminach zapewniających ciągłość pracy frankownicy;
 - 11) prowadzenie ewidencji wysłanych przesyłek;
 - 12) dbanie o stan techniczny i właściwe, tj. zgodne z instrukcją obsługi i zaleceniami producenta użytkowanie frankownicy, organizowanie przeglądów technicznych i konserwacji w wymaganych terminach – zgodnie z zawartymi umowami;
 - 13) zbieranie zapotrzebowań od jednostek organizacyjnych UKSW na prasę i czasopisma, przygotowywanie zbiorczego wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego na zakup prenumeraty prasy i czasopism dla UKSW i przekazywanie go do sekcji zamówień publicznych DAG;
 - 14) prowadzenie obsługi połączeń telefonicznych przychodzących do centrali telefonicznej UKSW (na numery ogólne), udzielanie informacji i przekierowywanie połączeń do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych UKSW;
 - 15) prowadzenie obsługi telefaksowej.
3. Z upoważnienia Rektora przełożonym jednostki i pełniącym bieżący nadzór nad jednostką jest Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.

Nazwa jednostki:

KANCELARIA TAJNA

1. Kancelaria Tajna jest jednostką organizacyjną właściwą do gromadzenia dokumentów o charakterze niejawnym, którymi rozporządza kierownik kancelarii.
2. Do zadań Kancelarii Tajnej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentów;
 - 2) rejestrowanie dokumentów;
 - 3) przechowywanie dokumentów;
 - 4) przekazywanie dokumentów;
 - 5) wysyłanie dokumentów i prowadzenie ksiąg, rejestrów, ewidencji, dzienników o charakterze niejawnym.
3. Bezpośrednim przełożonym jednostki jest Rektor; bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz; bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki jest kierownik jednostki.