



# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej

### w Lublinie

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej – zwanego dalej „Uniwersytetem”, w tym jej strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zasady kierowania i sprawowania nadzoru nad nią, a także ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji – zwanych dalej „jednostkami administracji”.

##### § 2

Administracja Uniwersytetu działa na w szczególności podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) – zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Statutu UMCS;
- 3) niniejszego Regulaminu;
- 4) innych wewnętrznych aktów normatywnych.

##### § 3

1. W Uniwersytecie obowiązują:
  - 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
  - 2) wewnętrzne akty normatywne.
2. Wewnętrznymi aktami normatywnymi są:
  - 1) uchwały;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) pisma okólne.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie swojej działalności.
4. Zasady i tryb stanowienia wewnętrznych aktów normatywnych określa odrębne zarządzenie Rektora.

#### § 4

1. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Rektor dokonuje oceny funkcjonowania administracji.
3. Kanclerz kieruje całością administracji oraz gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez Statut, niniejszy Regulamin i Rektora.
4. W administracji Uniwersytetu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego.

#### § 5

1. Administracja Uniwersytetu działa na szczeblu:
  - 1) uczelni (administracja centralna);
  - 2) jednostek organizacyjnych Uniwersytetu:
    - a) administracja wydziałów;
    - b) administracja jednostek ogólnouczelnianych.
2. Administracja centralna podlega:
  - 1) pod względem merytorycznym, wskazanym przez Rektora członkom kierownictwa Uniwersytetu, w których gestii znajdują się pionierzy zarządzania (Pion Rektora, Pion Prorektorów, Pion Kanclerza);
  - 2) pod względem administracyjnym i pracowniczym Kanclerzowi, który jest przełożonym – w rozumieniu przepisów prawa pracy – wszystkich pracowników administracji.
3. Administracja wydziałów podlega pod względem merytorycznym odpowiednio: dziekanom, dyrektorom instytutów, kierownikom jednostek pozainstytutowych; przepis ust. 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. Administracja jednostek ogólnouczelnianych podlega pod względem merytorycznym kierownikom tych jednostek; przepis ust. 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 6

Zadaniem administracji Uniwersytetu jest w szczególności:

- 1) realizowanie działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym;
- 2) organizowanie działalności socjalnej pracowników, studentów i doktorantów;
- 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu;
- 4) udzielanie wsparcia w zarządzaniu Uniwersytetem.

#### § 7

Ileć mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) jednostce lub jednostce organizacyjnej bez bliższego określenia – rozumie się przez to wszystkie jednostki Uniwersytetu, w tym wydziały, jednostki ogólnouczelniane, jednostki administracji wszystkich szczebli oraz ich wewnętrzne jednostki organizacyjne;
- 2) jednostce administracji bez bliższego określenia – rozumie się przez to jednostki administracji wszystkich szczebli, o których mowa w § 5 ust. 1;
- 3) jednostce administracji centralnej – rozumie się przez to wszystkie jednostki administracji zgrupowane w Pionach: Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- 4) kierownikowi jednostki lub jednostki organizacyjnej bez bliższego określenia – rozumie się przez to kierujących jednostkami, o których mowa w pkt 1 oraz kierujących pionierzy, o których mowa w pkt 3;

- 5) kierownika jednostki administracji bez bliższego określenia – rozumie się przez to kierujących jednostkami administracji, o których mowa w pkt 2;
- 6) Uniwersytecie, Uczelni, UMCS – rozumie się przez to Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania administracją**

#### **§ 8**

1. Rektor, w drodze odrębnego zarządzenia, ustala szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych jednostek administracji oparty na ramowych zakresach określonych w niniejszym Regulaminie i załącznikach do niego.
2. Rektor określa zakres spraw w obszarze administracji pozostających w jego kompetencji oraz przekazanych do kompetencji prorektorom i Kanclerzowi.
3. Administracja Uniwersytetu podlega Rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, dziekanów, Kanclerza i kierowników jednostek ogólnouczelnianych.
4. Zależności służbowe w kierownictwie Uniwersytetu określa struktura organizacyjna stanowiąca **załącznik nr 1** do Regulaminu.

#### **§ 9**

##### **Rektor**

1. Rektor wykonuje wszystkie kompetencje wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz innych przepisów prawa i Statutu.
2. Rektor odpowiada za przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo na terenie Uczelni.
3. Rektor:
  - 1) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uniwersytetu lub Kanclerza;
  - 2) stanowi instancję odwoławczą;
  - 3) reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz;
4. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) prorektorzy;
  - 2) Kanclerz;
  - 3) Kwestor – w zakresie pełnienia funkcji głównego księgowego;
  - 4) Dział Organizacyjno-Prawny;
  - 5) Biuro Komunikacji i Promocji;
  - 6) Rzecznik Prasowy;
  - 7) Zespół Kontroli i Audytu;
  - 8) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
5. Rektor dysponuje Dworkiem Kościuszków.
6. Podległość służbową w pionie Rektora określa **załącznik nr 2**.
7. W razie okresowej nieobecności Rektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go prorektor wyznaczony przez Rektora. Rektor określa zakres spraw, w których zastępuje go wskazany prorektor.
8. W razie nieprzewidzianej nieobecności lub nieprzewidzianej, czasowej niemożności wykonywania przez Rektora obowiązków, zastępuje go wyznaczony wcześniej prorektor, wykonujący w tym wypadku obowiązki Rektora.

## § 10

### *Prorektorzy*

1. Prorektorzy działają na zasadach i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
2. Prorektorzy sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami administracji i sprawami przekazanymi im przez Rektora oraz wykonują obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Zależności służbowe w pionie Prorektorów określa *załącznik nr 3*.
4. Zakres obowiązków prorektorów ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.
5. Prorektorzy mają także obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
6. W razie okresowej nieobecności prorektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go prorektor wskazany przez niego za zgodą Rektora lub jego kompetencje wykonuje bezpośrednio Rektor.

## § 11

### *Kanclerz*

1. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.
2. Kanclerz współpracuje z prorektorami oraz kierownikami jednostek w zakresie spraw administracyjnych, a także współdziała z prorektorami w zakresie spraw wyznaczonych przez Rektora.
3. Kanclerz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Uniwersytecie.
4. W razie okresowej nieobecności Kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go zastępca kanclerza, wyznaczony przez Kanclerza za zgodą Rektora.
5. Podległość służbową w pionie Kanclerza określa *załącznik nr 4*.
6. Do obowiązków Kanclerza, poza określonymi w Statucie UMCS, należy:
  - 1) uczestniczenie w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadzanie analiz określających ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
  - 2) monitorowanie gospodarki Uniwersytetu pod kątem jej zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
  - 3) z upoważnienia Rektora i w zakresie w nim określonym reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz i wobec przedsiębiorców działających na jego terenie oraz monitorowanie ich działalność z punktu widzenia interesów Uczelni;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 5) nadzorowanie pracy swoich zastępców oraz bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
  - 6) reprezentowanie pracodawcy wobec pracowników administracji i obsługi w sprawach z zakresu prawa pracy;
  - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego, w szczególności przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
  - 8) dbałość o doskonalenie pracy administracji Uniwersytetu poprzez jej profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
  - 9) uczestniczenie w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;

- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora na podstawie stosownych pełnomocnictw.

## **§ 12**

### ***Zastępcy Kanclerza***

1. Zastępców kanclerza zatrudnia i zwalnia Kanclerz za zgodą Rektora.
2. Kwestor jest zastępcą Kanclerza w zakresie przekazanych mu spraw administracyjnych.
3. Zastępcy Kanclerza podlegają bezpośrednio Kanclerzowi, z zastrzeżeniem przepisu § 13 ust. 7.
4. Do obowiązków zastępców Kanclerza należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez Kanclerza i kontrola ich wykonania;
  - 2) zarządzanie nieruchomościami Uniwersytetu;
  - 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu;
  - 4) nadzór nad zgodnością procesów inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na Uniwersytecie z przyjętymi planami;
  - 5) przygotowywanie corocznych i długoterminowych planów remontów i inwestycji;
  - 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Uniwersytetu, w tym jej właściwa modyfikacja i unowocześnianie oraz zapewnienie przeglądów instalacji i obiektów Uniwersytetu i zapewnienie ich funkcjonowania zgodnego z obowiązującymi przepisami;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza lub Rektora na podstawie stosownych pełnomocnictw.
5. Kanclerz odpowiada za nadzór nad wykonywaniem obowiązków, o których mowa w ust. 4.

## **§ 13**

### ***Kwestor***

1. Kwestor jest Głównym Księgowym Uniwersytetu.
2. Kwestor wykonuje obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości, a także określone w innych przepisach powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych aktach normatywnych.
3. Kwestor współpracuje z prorektorami oraz kierownikami jednostek w zakresie spraw finansowych.
4. Kwestor odpowiada za całość funkcjonowania Kwestury i podległych mu jednostek.
5. W razie okresowej nieobecności Kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go zastępca kwestora, wyznaczony przez Kwestora za zgodą Rektora.
6. Do obowiązków Kwestora należy ponadto w szczególności:
  - 1) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenie i nadzorowanie rachunkowości Uniwersytetu;
  - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania;
  - 3) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uniwersytetu, o której mowa w przepisach o finansach publicznych w zakresie kosztów i przychodów;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z

- obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
- 7) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności finansowej działań i przedsięwzięć podejmowanych przez Uniwersytet i jego jednostki;
  - 8) dbanie o stały postęp organizacyjno-techniczny, wzrost wydajności pracy, doskonalenie kadr i wprowadzanie nowoczesnych technik finansowych;
  - 9) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych wspomagających prowadzenie gospodarki finansowej;
  - 10) opiniowanie planów rozwoju Uniwersytetu pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza wg ich kompetencji, na podstawie stosownych pełnomocnictw.
7. Kwestor w zakresie pełnienia funkcji głównego księgowego odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem, a w zakresie pełnienia funkcji zastępcy kanclerza przed Kanclerzem.
8. Obowiązkiem Kwestora jest także przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

#### **§ 14**

##### ***Zastępcy Kwestora***

1. Zastępców kwestora zatrudnia i zwalnia Kanclerz na wniosek Kwestora, za zgodą Rektora.
2. Zastępcy kwestora podlegają bezpośrednio Kwestorowi, przed którym odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań.
3. Do obowiązków zastępców kwestora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
  - 2) badanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
  - 4) nadzór nad systemem informatycznym obsługującym rozliczenia finansowe ze studentami;
  - 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 6) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu, w tym:
    - a) terminowe i prawidłowe rozliczaniem rachunków,
    - b) inwentaryzacja środków pieniężnych, należności, pożyczek i zobowiązań;
  - 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kwestora lub Kanclerza wg kompetencji, na podstawie stosownych pełnomocnictw.
4. Obowiązkiem zastępców kwestora jest także przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
5. Kwestor odpowiada za nadzór nad wykonywaniem obowiązków, o których mowa w ust 3.

## **Rozdział III**

### **Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu**

#### ***1. Rodzaje jednostek administracji***

##### **§ 15**

1. Zadania administracji Uniwersytetu są realizowane przez wyodrębnione organizacyjnie jednostki administracyjne lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Jednostkę administracji tworzy się, jeżeli zostały spełnione łącznie następujące przesłanki:
  - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne;
  - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
3. Jednostki administracji centralnej mogą przyjąć następujące formy organizacyjne:
  - 1) działu;
  - 2) biura;
  - 3) samodzielnej sekcji;
  - 4) sekcji;
  - 5) zespołu;
  - 6) sekretariatu;
  - 7) kancelarii;
  - 8) samodzielnego stanowiska pracy.
4. W administracji wydziałów wyróżnia się:
  - 1) dziekanaty;
  - 2) sekretariaty.
5. Administrację w jednostkach ogólnouczelnianych stanowią sekretariaty.

##### **§ 16**

1. W skład działu lub biura wchodzi co najmniej 5 osób łącznie z kierownikiem, natomiast w skład samodzielnej sekcji wchodzi co najmniej 3 osoby. Zespół składa się ze stanowisk pracy, których przedmiot pracy jest jednorodny lub zbliżony.
2. Działy, dziekanaty i biura mogą posiadać w swojej strukturze podporządkowane jednostki administracyjne, o których mowa w § 15 ust. 3 pkt 3-5.
3. W celu usprawnienia pracy w poszczególnych jednostkach administracji, kierownicy tych jednostek mogą utworzyć wewnętrzne zespoły działające w ramach kierowanych przez nich jednostek, bez nadania im uprawnień do występowania na zewnątrz jednostki. Pracę zespołu bezpośrednio organizuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązek ten uwidacznia się w indywidualnym zakresie czynności wyznaczonego pracownika.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 1.

#### ***2. Kompetencje jednostek administracji***

##### **§ 17**

1. Wspólnymi elementami działalności wszystkich jednostek administracyjnych są:
  - 1) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów;
  - 2) troska o powierzone mienie i jego ochrona;
  - 3) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania mającymi zastosowanie w jednostce, zgodnie z obowiązującym trybem postępowania;

- 4) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) prowadzenie registratury akt jednostki i przekazywanie ich do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) sprawowanie obsługi kancelaryjno-administracyjnej organów kolegialnych i jednoosobowych zajmujących się sprawami merytorycznymi danej jednostki, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;
  - 7) opracowanie analitycznych informacji i prowadzenie sprawozdawczości z przedmiotowego zakresu działania na potrzeby kierownictwa i organów kolegialnych oraz odpowiednio uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu;
  - 8) w przypadku jednostek administracji centralnej dodatkowo:
    - a) ścisła współpraca z jednostkami działalności podstawowej oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich działalności w zakresie wskazanym przez Rektora, prorektorów lub Kanclerza, a także obowiązek koordynowania przedsięwzięć współpracujących jednostek,
    - a) udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom działalności podstawowej,
    - b) przekazywanie instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzenia nadzorowanych spraw w jednostkach działalności podstawowej,
    - c) obowiązek zawiadamiania o wprowadzeniu w życie nowych aktów prawnych dotyczących pracy nadzorowanej jednostki bądź też odwołujących dotychczasowe przepisy;
  - 9) w przypadku jednostek administracji wydziałowej i jednostek ogólnouczelnianych dodatkowo:
    - a) ścisła współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie nadzorowanych i kontrolowanych przez nie spraw,
    - b) udzielanie niezbędnych informacji, przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań, informacji zbiorczych i zestawień na żądanie właściwych jednostek administracji centralnej,
    - c) stosowanie otrzymanych instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzonych spraw.
2. Ramowe zakresy działania poszczególnych jednostek administracji określa *załącznik nr 5* do regulaminu.

## § 18

1. Jednostka administracyjna, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
2. W przypadku otrzymania przez jednostkę administracyjną zlecenia nie mieszczącego się w zakresie jej właściwości, obowiązana jest ona przekazać niezwłocznie sprawę jednostce właściwej do jej załatwienia.
3. W sytuacji, kiedy wykonanie zadania wymaga współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, kierownik jednej z nich, wyznaczony przez merytorycznego przełożonego, pełni funkcję koordynatora. Koordynator ma prawo do powołania zespołu roboczego w celu wykonania określonego zadania i w tym zakresie żądania niezbędnych do załatwienia sprawy informacji i danych oraz dokumentów od innych jednostek.
4. Przy wykonywaniu zadań, jednostki administracyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad podjętym zadaniem i stosowania wszystkich obowiązujących aktów prawnych oraz do udzielania sobie wsparcia merytorycznego w celu realizacji zadań administracji Uniwersytetu.



### § 19

1. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi jednostkami rozstrzygają członkowie kierownictwa Uniwersytetu sprawujący nadzór merytoryczny nad odpowiednimi pionami.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy osobami sprawującymi nadzór merytoryczny nad poszczególnymi pionami rozstrzyga Rektor.

### *3. Kierownik jednostki administracji*

#### § 20

1. Zakres działania kierownika jednostki administracji Uniwersytetu obejmuje całokształt działalności przypisanej danej jednostce.
2. Kierownik jednostki administracji Uniwersytetu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
3. W jednostkach administracji, w których jest zatrudnionych 10 i więcej osób łącznie z kierownikiem, może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
4. W razie okresowej nieobecności kierownika jednostki administracji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go wskazany zastępca, a w przypadku jego braku wskazany pracownik.

#### § 21

Do obowiązków kierownika jednostki administracji należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji pracy i wykonywania merytorycznych zadań jednostki:
  - a) kierowanie działalnością jednostki,
  - b) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracownikom,
  - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy,
  - d) aprobowanie projektów decyzji i pism przygotowanych przez pracowników jednostki dla kierownictwa Uniwersytetu,
  - e) opracowywanie okresowych planów pracy i sprawozdań,
  - f) współdziałanie z innymi jednostkami administracyjnymi i jednostkami działalności podstawowej w zakresie spraw i problemów wymagających wspólnego załatwiania lub rozwiązywania,
  - g) występowanie z opracowanymi i odpowiednio przekonsultowanymi projektami szczegółowych rozwiązań zagadnień z zakresu merytorycznej działalności jednostki, projekty te będą podstawą do wydania wewnętrznych aktów normatywnych,
  - h) niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych faktach naruszenia prawa i przeciwdziałanie tym nieprawidłowościom,
  - i) systematyczne szkolenie pracowników i zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami,
  - j) występowanie z wnioskami o zawarcie, dokonanie zmiany i rozwiązanie stosunku pracy, o wyróżnienie, nagrodzenie i ukaranie pracowników,
  - k) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych jednostki i kontrolowanie prawidłowości ich realizacji,
  - l) dbanie o należyty stan higieniczno-sanitarny i wyposażenie w sprzęt ochrony przeciwpożarowej administrowanych obiektów i użytkowanych pomieszczeń,
  - m) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i innych przepisów właściwych

dla danych czynności, jak też niedopuszczenie do pracy pracowników nie przeszkolonych odpowiednio w omawianym zakresie;

2) w zakresie sprawowania funkcji wewnętrznej kontroli:

- a) kontrolowanie decyzji podejmowanych przez pracowników jednostki oraz projektów decyzji przez nich przygotowanych dla kierownictwa Uniwersytetu w przedmiocie działalności gospodarczej, jak również przebiegu operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów w zakresie działalności podległych jednostek administracji pod kątem zasadności, prawidłowości, gospodarności, oszczędności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
- b) kontrolowanie prawidłowości i rzetelności prowadzonej przez pracowników ewidencji składników majątkowych przekazanych jednostce do użytkowania lub też powierzonych jej opiece,
- c) przyjęcie protokółarne majątku, za który według obowiązujących przepisów ponosi odpowiedzialność, złożenie do akt deklaracji o odpowiedzialności za powierzone mienie, zaś z chwilą zwolnienia lub odwołania z zajmowanego stanowiska protokółarne przekazanie tego mienia wskazanej przez kierownictwo Uniwersytetu osobie w trybie określonym przez przepisy,
- d) uczestniczenie w okresowych i doraźnych spisach z natury mienia pozostającego pod opieką jednostki,
- e) organizowanie ochrony składników majątkowych będących w użytkowaniu lub pod opieką jednostki w celu należytego ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itd.,
- f) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w kierowanej jednostce obowiązujących przepisów, o których mowa w § 3.

## **§ 22**

1. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki administracji należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownikowi jednostki administracji przysługują także inne uprawnienia, wynikające z obowiązujących przepisów lub decyzji kierownictwa Uniwersytetu, związane z pełnieniem funkcji.

## **§ 23**

Postanowienia niniejszego regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

### ***4. Pracownicy jednostek administracji***

## **§ 24**

Każdy pracownik administracji zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) znajomości własnego zakresu czynności i odpowiedzialności;
- 2) terminowego i rzetelnego wykonywania swoich zadań, wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego;
- 3) podnoszenia kwalifikacji;
- 4) dbania o powierzone mienie oraz prawidłowe jego wykorzystanie i konserwację;
- 5) znajomości i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności

Statutu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.;

- 6) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy;
- 7) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 8) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom;
- 9) właściwego, kompetentnego i kulturalnego traktowania interesantów, współpracowników i przełożonych.

#### **§ 25**

1. Zasady organizacji i wewnętrzny porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy UMCS.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

#### **§ 26**

1. Każdy pracownik Uczelni, niebędący nauczycielem akademickim, z chwilą objęcia stanowiska otrzymuje zakres czynności opracowany przez bezpośredniego przełożonego, na podstawie zakresu działania jednostki.
2. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach dla pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz do akt pracownika.
3. Zakres czynności powinien być aktualizowany przez przełożonego w celu jego dostosowania do aktualnych potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej administracji oraz zmian w przepisach kompetencyjnych.

### ***5. Kierownicy jednostek organizacyjnych***

#### **§ 27**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przyjmowania petycji w sprawie skarg i wniosków.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, poprzez stosowny zapis w zakresie czynności, zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego w sprawach skarg i wniosków w podległej jednostce oraz do prowadzenia rejestru w tym zakresie.
3. Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do Działu Organizacyjno-Prawnego, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków Uniwersytetu.
4. Na koniec grudnia każdego roku kierownik jednostki składa w Dziale Organizacyjno-Prawnym informację dotyczącą ilości skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostki i sposobu ich załatwienia.

#### **§ 28**

1. Nadzór merytoryczny nad administracją, w jednostkach działalności podstawowej i jednostkach ogólnouczelnianych, sprawują kierownicy tych jednostek, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Poza zakresem określonym w Statucie, do zakresu obowiązków kierowników jednostek należy:
  - 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
  - 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych jednostek;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;

- 4) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji centralnej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę;
  - 5) ustalenie zakresu obowiązków kierowników jednostek bezpośrednio mu podporządkowanych;
  - 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, premiowania i nagradzania oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników podległych;
  - 7) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w kierowanej jednostce obowiązujących przepisów, o których mowa w § 3.
3. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, jeżeli powodują one skutki finansowe dla Uniwersytetu, wymaga uprzedniego uzgodnienia z Kwestorem, jeśli przewidują to odrębne przepisy.
  4. W razie okresowej nieobecności kierownika jednostki lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, w nagłych przypadkach zastępuje go wskazany zastępca, a w przypadku jego braku wskazany pracownik.

## **Rozdział IV**

### **System oceny pracowników**

#### **§ 29**

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji podlegają ocenie pracy. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
2. System oceny obejmuje:
  - 1) ocenę wstępną – dotyczy kandydata do pracy i nowego pracownika (w okresie próbnym), w zakresie sprawdzenia w trakcie naboru rzeczywistych umiejętności kandydata w stosunku do wymagań kwalifikacyjnych i pożądanych umiejętności związanych ze stanowiskiem pracy oraz oceny pracy po zakończonym okresie próbnym, zgodnie z przyjętym programem wdrażania nowego pracownika do docelowych zadań przewidzianych dla danego stanowiska;
  - 2) ocenę bieżącą – ocena ta jest wynikiem codziennej obserwacji pracy pracowników przez przełożonego; wynik tej oceny jest podstawą do przyznania pracownikom comiesięcznych premii indywidualnych;
  - 3) ocenę okresową – ocena ta ma charakter sformalizowany i obejmuje kompleksową opinie o pracy pracowników w zakresie kompetencji zawodowych i zachowań pracowniczych.
3. Celem oceny jest:
  - 1) określenie mocnych i słabych stron pracownika;
  - 2) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań;
  - 3) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego;
  - 4) określenie potrzeb szkoleniowych;
  - 5) racjonalizacja zatrudnienia.
4. Zasady, tryb i formę przeprowadzania oceny pracowników określa odrębne zarządzenie Rektora.

## **Rozdział V**

### **Podpisywanie pism**

#### **§ 30**

1. Pisma, dokumenty, sprawozdania i informacje wychodzące na zewnątrz podpisuje Rektor oraz prorektorzy, dziekani, Kanclerz, Kwestor oraz kierownicy jednostek ogólnouczeniowych - każdy w swoim zakresie działania i w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
2. Decyzje i polecenia skierowane do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu podpisują osoby wymienione w ust. 1 w zakresie swoich kompetencji lub upoważnieni kierownicy jednostek administracji centralnej.
3. Pisma wewnętrzne, zawierające informacje lub interpretacje wynikające z przepisów lub decyzji kierownictwa, podpisują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
4. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
5. Wszystkie dokumenty i pisma, przed podpisaniem przez Rektora lub osoby upoważnione, są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, która pismo lub dokument przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym.
6. W przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawnych wymagane jest zasięgnięcie opinii radcy prawnego.
7. Bezwzględnej opinii radcy prawnego wymagają:
  - 1) umowy nietypowe i wzory umów typowych;
  - 2) sprawy dotyczące stosunków prawnych i majątkowych Uniwersytetu;
  - 3) sprawy kierowane do organów ścigania i sądów lub innych organów orzekających;
  - 4) sprawy dotyczące rozwiązania umowy o pracę;
  - 5) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania w straty ubytków mienia Uniwersytetu;
  - 6) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży trwałych składników majątku;
  - 7) decyzje dotyczące zbycia lub nabycia nieruchomości.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
  - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami;
  - 2) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
  - 3) właściwą formę;
  - 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **Rozdział VI**

### **Udzielanie informacji**

#### **§ 31**

1. Informacje dla środków masowego przekazu, dotyczące Uniwersytetu, udzielane są w uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym lub przez Rzecznika Prasowego według zasad ustalonych prawem prasowym oraz przepisami o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje dla innych podmiotów niż wymienionych w ust. 1 mogą być udzielane przez Rektora oraz działających z upoważnienia Rektora pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.

4. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest z zachowaniem przepisów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 32**

1. Jednostki administracyjne wskazane w niniejszym Regulaminie, które nie istniały w dotychczasowej strukturze administracji Uniwersytetu, rozpoczynają swoją działalność w dniu 1 marca 2010 r.
2. Jednostki administracji, dotychczas funkcjonujące w oparciu o Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 3/95 Rektora UMCS z dnia 31 stycznia 1995 r., a nieistniejące w nowej strukturze organizacyjnej administracji, ulegają likwidacji z dniem 31 maja 2010 r.
3. Jednostki administracji, o których mowa w ust. 2, przełożą zakres spraw będących w ich kompetencjach właściwym merytorycznie jednostkom, o których mowa w ust. 1 do dnia 30 kwietnia 2010 r.
4. Jednostki administracji, o których mowa w ust. 2, zakończą rozpoczęte a niezakończone sprawy z roku 2009 do dnia 31 marca 2010 r.

#### **§ 33**

Regulamin wchodzi w życie 1 lutego 2010 r.