

Zarządzenie nr 34
Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UŁ
z dnia 1 października 2019 r.
w sprawie wprowadzenia
Zasad funkcjonowania administracji Wydziału Prawa i Administracji UŁ

Na podstawie § 3 ust. 5 oraz § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Łódzkiego wprowadzonego zarządzeniem nr 10 Rektora UŁ z dnia 1 października 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Zasady funkcjonowania administracji Wydziału Prawa i Administracji UŁ*, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO

dr hab. Agnieszka Liszewska
prof. UŁ

Zasady funkcjonowania administracji

Wydziału Prawa i Administracji UŁ

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady funkcjonowania administracji Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego (zwanego dalej WPiA), a także zasady podległości służbowej pracowników administracji.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - a. *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - b. *Statucie* - należy przez to rozumieć statut Uniwersytetu Łódzkiego przyjęty uchwałą Senatu UŁ nr 440 z dnia 27 maja 2019 r.;
 - c. *jednostce wewnętrznej* - należy przez to rozumieć wszystkie rodzaje jednostek tworzących strukturę organizacyjną administracji WPiA, a w szczególności działy i zespoły.

§ 2

1. Dziekan realizuje swoje zadania wynikające z Ustawy i Statutu przy pomocy Prodziekanów.
2. Dziekan i Prodziekani tworzą Kolegium Dziekańskie, zasady działania którego określa Dziekan.
3. Dziekan może wskazać Prodziekana, zastępującego go w przypadku nieobecności.
4. Do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Wydziału Rektor na wniosek Dziekana może powoływać Pełnomocników. Przepis § 71 ust. 5 Statutu UŁ stosuje się tu odpowiednio.

§ 3

1. Administracja WPiA oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa sprawowanego przez Dziekana przy pomocy Prodziekanów, Dyrektora Administracyjnego, Zastępcy Dyrektora Administracyjnego oraz kierowników jednostek wewnętrznych.
2. Rektor UŁ tworzy i likwiduje jednostki wewnętrzne, określając jednocześnie ich zadania i podległość. Przepis § 25 ust. 2 pkt. 13 Statutu UŁ stosuje się tu odpowiednio.

§ 4

1. Jednostkami wewnętrznymi podległymi Dziekanowi WPiA są:
 - a. Dział Administracyjny,
 - b. Dział Obsługi Studentów,
 - c. Dział Nauki i Jakości Kształcenia,
 - d. Zespół do spraw Projektów,
 - e. Zespół do spraw Finansowych,
 - f. Zespół Informatyczny
 - g. Sekretariaty Katedr.
2. Dział Obsługi Studentów oraz Dział Nauki i Jakości Kształcenia stanowią dziekanat.
3. Dziekanowi podlega bezpośrednio Dyrektor Administracyjny oraz kierownik Zespołu do spraw Projektów.
4. Na czele jednostki wewnętrznej stoi kierownik.
5. Dyrektor Administracyjny kieruje pracą wszystkich jednostek wewnętrznych Wydziału bezpośrednio przy pomocy swojego zastępcy i kierowników działów oraz zespołów.
6. Zastępca Dyrektora Administracyjnego jest bezpośrednim przełożonym Sekretariatów Katedr i Działu Administracyjnego oraz koordynuje pracę Zespołu do spraw Finansowych.
7. Kierownicy jednostek wewnętrznych odpowiadają za wykonywanie powierzonych im zadań odpowiednio przed Dyrektorem Administracyjnym lub Zastępcą Dyrektora Administracyjnego.
8. Bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących się współpracą międzynarodową i studentami programu Erasmus oraz promocją Wydziału jest kierownik Zespołu do spraw Projektów.
9. Zasady organizacji pracy jednostki wewnętrznej ustala kierownik danej jednostki w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym lub Zastępcą Dyrektora Administracyjnego.
10. Schemat organizacyjny administracji WPiA określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

11. Ramowy zakres zadań poszczególnych jednostek wewnętrznych określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

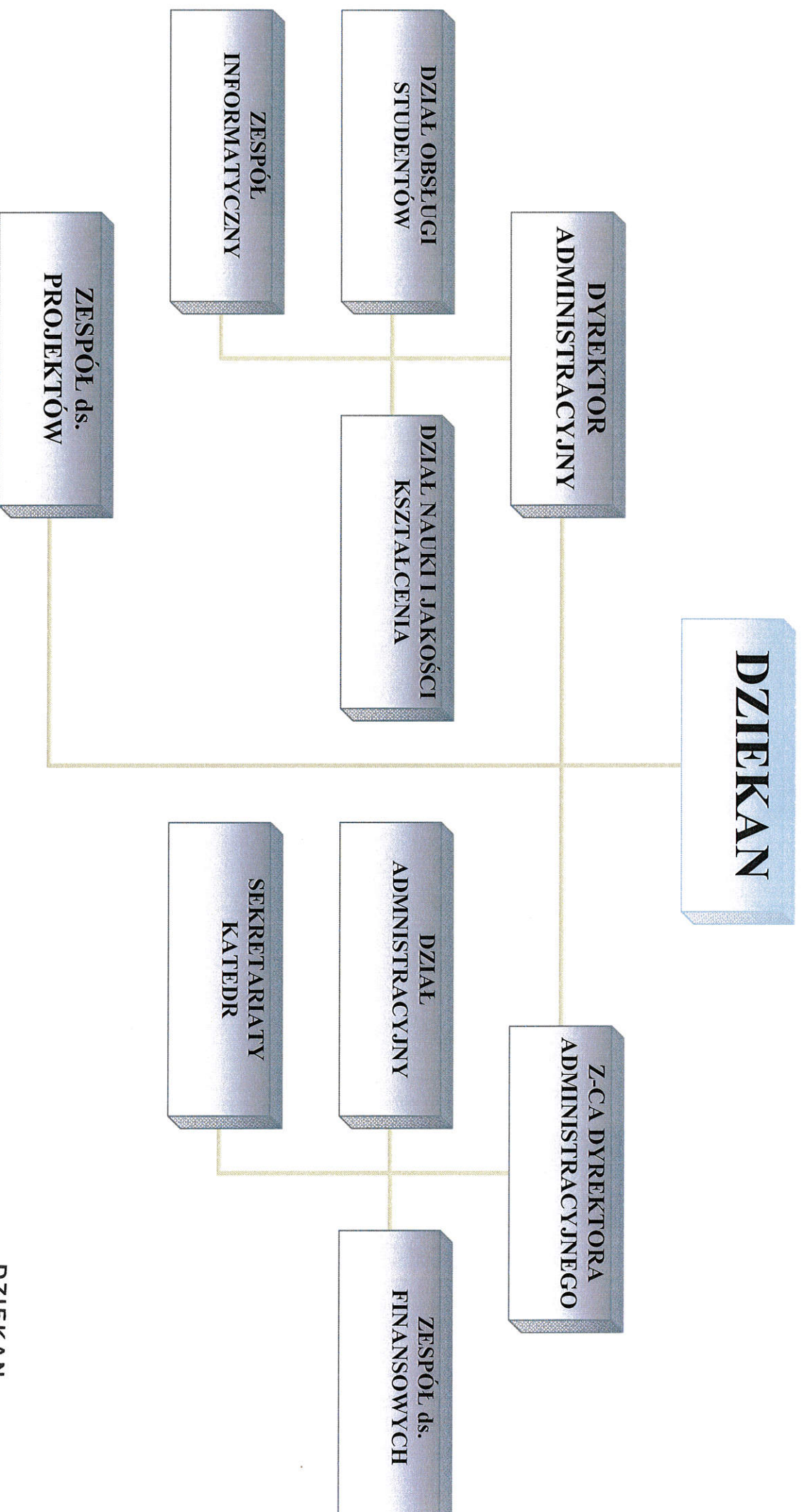
Do obowiązków wszystkich pracowników administracji WPiA należy:

1. wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy oraz współpraca pomiędzy działami i zespołami w celu prawidłowego działania administracji WPiA ;
2. znajomość i przestrzeganie przepisów obowiązujących w powierzonym zakresie działania;
3. wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
4. przestrzeganie ustalonych zasad organizacji i trybu postępowania;
5. przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy służbowej, a także przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
6. przejawianie przyjaznego stosunku do interesantów i współpracowników, dbanie o zasady etykiety urzędniczej i traktowanie wszystkich interesantów ze szczególnym szacunkiem odpowiadającym akademickiemu charakterowi pracy;
7. dbałość o użytkowane mienie, czystość i estetykę miejsca pracy.

§ 6

Zasady funkcjonowania administracji WPiA wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersytetu Łódzkiego
dr hab. Agnieszka Liszewska
prof. UŁ



Ramowy zakres zadań jednostek wewnętrznych Wydziału Prawa i Administracji UŁ

Dział Administracyjny

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. Administrowanie budynkiem Wydziału (określanie potrzeb w zakresie remontów, zapewnienie konserwacji wyposażenia, sprzętu i urządzeń infrastruktury na Wydziale).
2. Organizacja spraw ochrony i zabezpieczenia majątku będącego w gestii Wydziału, a także nadzór nad prawidłowym prowadzeniem jego ewidencji.
3. Obsługa kancelaryjna Wydziału.
4. Zapewnienie utrzymania czystości i właściwych warunków sanitarnych na Wydziale.
5. Magazynowanie, ewidencja i dystrybucja środków czystości oraz analiza ich wykorzystania.
6. Kształtowanie i utrzymywanie estetyki i czystości terenów przypisanych Wydziałowi.
7. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp i p.poż. oraz kontrola w tym zakresie.
8. Organizacja spraw z zakresu technicznego bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przed pożarem i wybuchem na terenie wydziału.
9. Organizacja spraw z zakresu gospodarki materiałowej i magazynowej.
10. Administrowanie parkingiem studenckim (wydawanie i rejestracja kart parkingowych, kontrola wykorzystania miejsc parkingowych).

Sekretariaty Katedr

Do zadań Sekretariatów Katedr należy:

1. Organizacja pracy sekretariatu obsługiwanych katedr.
2. Wykonywanie czynności administracyjno-finansowych min. wystawianie oraz rozliczanie faktur, delegacji, rozliczanie not księgowych, obsługa konferencji, dokonywanie zamówień w Dziale Zakupów UŁ.
3. Ewidencjonowanie mienia katedr min. czynności inwentaryzacyjne oraz likwidacyjne.
4. Współpraca z Biblioteką Uniwersytecką i Biblioteką Wydziałową.
5. Organizacja pracy katedr w zakresie spraw dydaktycznych min. zapisy na egzaminach w tym przez system USOS, organizacja seminariów, karty obciążeń dydaktycznych, obsada zajęć dydaktycznych, dyżury pracowników- w tym zamieszczanie informacji na stronie internetowej katedry, sprawowanie pieczy nad wykorzystaniem sal dydaktycznych katedr, przekazywanie teczek studentów do dziekanatu przed obroną,

przekazywanie sprawozdań oraz zestawień na potrzeby innych jednostek funkcjonujących na WPiA.

Dział Obsługi Studentów

Do zadań Działu należy:

1. Działania związane z tokiem studiów jednolitych, I i II stopnia (organizacja praktyk studenckich, prowadzenie spraw studenckich, dokumentacji studentów, prowadzenie dokumentacji toku studiów, rozliczanie studentów, ewidencja odpłatności za studia niestacjonarne, przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych, przygotowywanie materiałów do wniosków o stypendia Ministra i Rektora UŁ, weryfikacja list stypendialnych).
2. Prowadzenie na bieżąco spraw studenckich w systemie USOS.
3. Obsługa absolwentów- wydawanie dyplomów, suplementów do dyplomu, zaświadczeń o przebiegu studiów, zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych.
4. Działania związane z obsługą kancelaryjno-biurową (wysyłanie na bieżąco korespondencji do studentów i absolwentów, windykacje).
5. Sprawozdawczość związana z aktualnym stanem studentów i absolwentów (w tym kontrola danych w systemie POL-on).
6. Wydawanie decyzji administracyjnych.
7. Sprawy związane z rekrutacją na studia- w tym współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi.

Dział Nauki i Jakości Kształcenia

Do zadań Działu należy:

1. Obsługa doktorantów kontynuujących studia III stopnia na dotychczasowych zasadach oraz doktorantów eksternistycznych (z wyłączeniem obsługi doktorantów, którzy rozpoczną kształcenie w Szkole Doktorskiej Nauk Społecznych).
2. Działania związane z zapewnieniem prawidłowego toku dydaktycznego na wydziale oraz dotyczące zachowania procedur zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie jakości kształcenia.
3. Ustalanie rozkładów zajęć dla studentów i doktorantów oraz harmonogramu egzaminów- w tym prawidłowe rozłożenie zajęć w salach wydziału.
4. Przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzeniem przewodów habilitacyjnych i doktorskich.
5. Działania związane ze sprawami działalności naukowej Wydziału (przygotowywanie wniosków o dotację na działalność statutową oraz sprawozdań z badań naukowych, prowadzenie ewidencji oświadczeń do badań naukowych, parametryzacja, ewaluacja działalności naukowej, obsługa bazy danych dorobku naukowego pracowników Wydziału).
6. Działania związane z obsługą kancelaryjno-biurową (obsługa administracyjna dziekana i prodziekanów, obsługa posiedzeń rady wydziału, prowadzenie ewidencji

druków ścisłego zarachowania, prowadzenie dokumentacji wydziału, sporządzanie sprawozdań, zamawianie pieczętek).

7. Wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie przewidzianym regulacjami ogólnouniwersyteckimi

Zespół do spraw Finansowych

Do zadań Zespołu należy:

1. Działania związane z realizacją strategii finansowej Wydziału (sporządzanie planu rzeczowo- finansowego i nadzór nad jego wykonywaniem, analiza i kontrola kosztów oraz ich optymalizacja).
2. Działania związane z obsługą finansową (prowadzenie spraw finansowych Wydziału, opracowywanie dokumentów w systemie EOD, dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz zgodności ich z planem finansowym, współpraca z działami centralnymi, sporządzanie sprawozdań).

Zespół do spraw Projektów

Do zadań Zespołu należy:

1. Gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację projektów.
2. Udzielanie pracownikom oraz jednostkom organizacyjnym WPiA i WZ informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie oraz udziału w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Wskazanie wnioskodawcom jednostek współpracujących na etapie przygotowania i realizacji projektu.
4. Wsparcie dla wnioskodawców w przygotowaniu projektów oraz wniosków o dofinansowanie.
5. Wspieranie realizacji projektów opracowywanych na WPiA i na WZ (powstających poza Zespołem) w zakresie zleconym przez właściwego Dziekana.
6. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje oraz rozwój obsługiwanych Wydziałów poprzez przygotowywanie projektów we własnym zakresie.
7. Realizacja przygotowanych przez Zespół projektów międzywydziałowych oraz innych projektów wskazanych przez właściwego Dziekana.
8. Współpraca z innymi jednostkami UŁ, WPiA oraz WZ w zakresie pozyskiwania środków oraz realizacji projektów.
9. Działania związane z promocją Wydziału Prawa i Administracji realizowane przez wyznaczonego pracownika Zespołu.
10. Obsługa studentów zagranicznych, programu Erasmus oraz koordynowanie współpracy międzynarodowej przez wyznaczonego pracownika Zespołu.

Zespół Informatyczny

Do zadań Zespołu należy:

1. Dostarczanie, rozwijanie i zapewnianie działania zasobów informatycznych Wydziału.
2. Monitorowanie i utrzymanie ciągłości działania środowiska informatycznego.
3. Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa UŁ.
4. Świadczenie usług wsparcia technicznego użytkownikom zasobów informatycznych WPiA.
5. Opracowywanie okresowych planów w zakresie wyposażenia jednostek organizacyjnych WPiA w sprzęt komputerowy oraz pozostałe zasoby informatyczne.
6. Obsługa strony internetowej WPiA w zakresie modernizacji i rozwoju strony www, administrowania serwerem oraz wprowadzania treści.
7. Opieka nad serwerem poczty elektronicznej WPiA oraz serwerem ActiveDirectory WPiA.
8. Przygotowywanie rejestracji na zajęcia w systemie USOS.

Dyrektor Administracyjny

Do zadań Dyrektora Administracyjnego należy:

1. Koordynowanie działań jednostek wewnętrznych WPiA.
2. Bezpośredni nadzór nad Działem Obsługi Studenta, Działem Nauki i Jakości Kształcenia, Zespołem Informatycznym oraz Sekretariatem Dziekana WPiA.
3. Podział zadań w poszczególnych działach i zespołach.
4. Obsługa spraw osobowych pracowników Wydziału- w tym zatrudnienia, przygotowywanie wniosków i pism zleconych przez Dziekana WPiA.
5. Przygotowywanie posiedzeń Rady Wydziału.
6. Przyjmowanie zgłoszeń do wszelkiego rodzaju nagród funkcjonujących w UŁ i w szkolnictwie wyższym, przekazywanie informacji pracownikom wydziału.
7. Sporządzanie zestawień do dodatków motywacyjnych oraz nagród Dziekana.
8. Dbanie o prawidłowy przebieg oceny pracowniczej.
9. Zajmowanie się sprawami związanymi ze strukturą organizacyjną WPiA.
10. Wykonywanie poleceń Dziekana WPiA związanych z funkcjonowaniem Wydziału.
11. Odpowiedzialność przed Dziekanem WPiA za funkcjonowanie jednostek wewnętrznych WPiA.

Zastępca Dyrektora Administracyjnego

Do zadań Zastępcy Dyrektora Administracyjnego należy:

1. Bezpośredni nadzór nad Działem Administracyjnym, Sekretariatami Katedr oraz Zespołem do spraw Finansowych.
2. Określanie potrzeb Wydziału w zakresie remontów, inwestycji i innych robót budowlanych.
3. Nadzór nad wykonawcami w trakcie prowadzenia remontów na Wydziale.
4. Opracowywanie okresowych planów w zakresie wyposażenia jednostek organizacyjnych WPiA w sprzęt, urządzenia oraz materiały użytkowe.
5. Dokonywanie okresowych analiz w zakresie racjonalnego gospodarowania sprzętem oraz pozostałym mieniem Wydziału, a także zapewnienie konserwacji eksploatowanych urządzeń.
6. Dbłość o racjonalne wykorzystanie wody i prądu na Wydziale oraz dokonywanie okresowych analiz ich zużycia.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem telekomunikacji w tym zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu.
8. Stała kontrola i egzekwowanie wywiązywania się kontrahentów z umów zawartych z Wydziałem.
9. Pilnowanie porządku na WPiA i terenie otaczającym obiekt- w tym zapewnienie nadzoru nad firmami sprzątającymi oraz ochraniającymi budynek Wydziału.
10. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji i likwidacji majątku eksploatowanego przez WPiA.
11. Organizacja udostępniania pomieszczeń Wydziału oraz terenów przyległych do obiektu osobom trzecim lub instytucjom.

DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersytetu Łódzkiego
Agnieszka Liszewska
dr hab. Agnieszka Liszewska
prof. UK