

**UCHWAŁA NR 17/2017/2018**  
**RADY WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI**  
**UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO**  
z dnia 17 listopada 2017 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Wydziału Prawa  
i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego**

Na podstawie § 52 pkt 7 uchwały nr 43/2017 Senatu US z dnia 31 maja 2017 r. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego Rada Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego stanowi, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 43/2015/2016 Rady Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany „Regulaminu organizacyjnego Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego”.

§ 3. Uchwała zostaje podana do wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej Wydziału Prawa i Administracji US.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO**

### **ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego określa:

- 1) zakres, zadania i zasady działania wydziału,
- 2) zasady kierowania wydziałem,
- 3) strukturę organizacyjną wydziału,
- 4) zakres działania organów oraz jednostek organizacyjnych wydziału,
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych administracji wydziału,
- 6) rodzaje aktów prawnych wydawanych na wydziale,
- 7) zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Szczeciński,
- 2) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 3) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 4) radzie – należy przez to rozumieć Radę Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 5) dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć uchwałę Nr 43/2017 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 31 maja 2017 r. r. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.),
- 9) ordynacji wyborczej – należy przez to rozumieć Ordynację wyborczą Uniwersytetu Szczecińskiego, stanowiącą załącznik nr 4 do uchwały Nr 43/2017 Senatu US z dnia 31 maja 2017 r. r. Statut Uniwersytetu Szczecińskiego.

## **ROZDZIAŁ 2 ZAKRES, ZADANIA I ZASADY DZIAŁANIA WYDZIAŁU**

§ 3. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Szczecińskiego w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt 29 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, utworzoną na mocy zarządzenia nr 35 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lipca 1988 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz w Uniwersytecie Szczecińskim w Szczecinie (Dz.Urz. MEN z 1988 r. Nr 6, poz. 39).

§ 4. Wydział działa na podstawie ustawy, przepisów wydanych z jej upoważnienia, innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, statutu oraz aktów wewnętrznie obowiązujących.

§ 5. Wydział realizuje zadania Uniwersytetu w zakresie:

- 1) kształcenia i wychowywania studentów oraz doktorantów,
- 2) prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych,
- 3) świadczenia usług badawczych,
- 4) kształcenia i promowania kadr naukowych, w szczególności kształcenia nauczycieli akademickich zdolnych zapewnić postęp nauki i rozwój dydaktyki,
- 5) kształcenia osób zainteresowanych uzupełnianiem zdobytej wiedzy, w tym kształcenia uzupełniającego osób posiadających tytuły zawodowe lub aktywnych zawodowo
- 6) tworzenia środowiska integrującego badania,
- 7) upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki, kultury i techniki, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych;
- 8) stwarzania warunków do wszechstronnego rozwoju studentów i doktorantów;
- 9) działania na rzecz rozwoju społeczności lokalnych i regionalnych;
- 10) stwarzania osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych
- 11) zapewnienia prawidłowej struktury zatrudnienia.

§ 6.1. Zadania, o których mowa w § 5 wydział realizuje w szczególności przez prowadzenie działalności naukowo-dydaktycznej.

2. Wydział realizuje swoje zadania dydaktyczne przez organizację studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, studiów doktoranckich, podyplomowych oraz innych form kształcenia.

3. Wydział może prowadzić działalność wydawniczą.

## **ROZDZIAŁ 3 ZASADY KIEROWANIA WYDZIAŁEM**

§ 7.1. Dziekan kieruje działalnością wydziału i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dziekan jest przełożonym pracowników, studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych wydziału.

3. Dziekan, w razie potrzeby, wskazuje przynależność pracowników i doktorantów do właściwych jednostek organizacyjnych wydziału, w szczególności, jeżeli nie została ona określona w umowie o pracę lub innym akcie, na podstawie którego powstaje stosunek pracy.

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

**§ 8.1.** Dziekan podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.

2. Od decyzji dziekana przysługuje odwołanie do rektora.

**§ 9.1.** Dziekan wykonuje swoje zadania przy pomocy prodziekanów.

2. Liczbę prodziekanów oraz zasady ich wyboru określa ordynacja wyborcza.

**§ 10.1.** Obowiązki dziekana w sytuacji, gdy wygaśł jego mandat albo zawieszono w wykonywaniu uprawnień osobę pełniącą funkcję dziekana, pełnią prodziekani, zgodnie z uprzednio ustalonym przez dziekana podziałem obowiązków.

2. Na wypadek nieobecności, a także na wypadek niemożności sprawowania funkcji, dziekan upoważnia określonego prodziekana do wykonywania obowiązków dziekana na czas trwania przeszkody.

3. Prodziekani pełnią obowiązki do dnia objęcia funkcji przez nowego dziekana albo do dnia, w którym cofnięte zostało zawieszenie w wykonywaniu uprawnień osoby pełniącej funkcję dziekana.

**§ 11.** Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach kierują pracą podległych im pracowników, w ramach przyznanych im kompetencji i odpowiadają przed swoim bezpośrednim przełożonym za terminowość, jakość i racjonalność ekonomiczną wykonywanych zadań.

**§ 12.1.** Na czele dziekanatu, samodzielnej sekcji lub sekcji stoi kierownik, który jednoosobowo kieruje podporządkowanym sobie zespołem i jednocześnie ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy zespołu, w granicach przyznanych kompetencji.

2. W wypadku nieobecności kierownika lub niemożności pełnienia przez niego funkcji, obowiązki przejmuje zastępca. Jeżeli nie zatrudniono pracownika na stanowisku zastępcy, kierownika zastępuje wyznaczony pracownik.

**§ 13.1.** Zakresy działania, kompetencji i odpowiedzialności pracowników wydziału nie będących nauczycielami akademickimi określone są w kartach stanowiska pracy.

2. Karty stanowiska pracy opracowywane są przez bezpośredniego przełożonego i wręczane pracownikowi z chwilą zatrudnienia na danym stanowisku.

3. Wszelkie zmiany dotyczące stanowiska i zakresu działania pracownika wymagają zmiany karty stanowiska pracy.

4. Przekazanie i objęcie stanowiska kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy odbywa się protokolarnie.

5. Protokół przekazania stanowiska lub funkcji kierowniczej akceptuje przełożony sprawujący bezpośredni nadzór nad przekazywanym zakresem działania.

## **ROZDZIAŁ 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU**

§ 14. Wydział tworzą organy, jednostki organizacyjne naukowo-dydaktyczne, komórki organizacyjne administracji wydziałowej i biblioteka wydziałowa.

§ 15.1. Organami wydziału są:

- 1) rada wydziału,
- 2) dziekan.

2. Jednostkami organizacyjnymi naukowo-dydaktycznymi wydziału są:

- 1) Katedra Postępowania Cywilnego,
- 2) Katedra Postępowania Karnego,
- 3) Katedra Prawa Cywilnego i Handlowego,
- 4) Katedra Prawa Finansowego,
- 5) Katedra Prawa Gospodarczego Publicznego,
- 6) Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego,
- 7) Katedra Prawa Karnego,
- 8) Katedra Prawa Konstytucyjnego i Integracji Europejskiej,
- 9) Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego,
- 10) Katedra Prawa Ochrony Środowiska,
- 11) Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej,
- 12) Katedra Prawa Rzymskiego, Historii Prawa i Doktryn Polityczno-Prawnych,
- 13) Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego,
- 14) Katedra Teorii i Filozofii Prawa,
- 15) Katedra Tworzenia i Wykładni Prawa,
- 16) Pracownia – Klinika Prawa.

3. Komórki organizacyjne administracji wydziałowej:

- 1) Sekretariat Dziekana,
- 2) Dziekanat,
- 3) Sekcja Ekonomiczno-Finansowa (SEF),
- 4) Biuro Organizacji, Nauki i Kształcenia (BONK),
- 5) Kierownik obiektu dydaktycznego.

4. Biblioteka wydziałowa jest elementem systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu.

§ 16. Tryb tworzenia, znoszenia i przekształcania jednostek, o których mowa w § 15 ust. 2 określa ustawa oraz statut.

§ 17. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 15 ust. 3 tworzy, znosi i przekształca dziekan.

§ 18. Zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych wydziału określa statut, niniejszy regulamin oraz w miarę potrzeb regulaminy wewnętrzne jednostek.

§ 19. Schemat organizacyjny wydziału określa załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH WYDZIAŁU**

#### **Rada Wydziału**

§ 20. 1. Rada jest organem kolegialnym, którego skład oraz sposób zwoływania i odbywania posiedzeń określają ustawa i właściwe przepisy Uniwersytetu.

2. Protokoły z posiedzeń rady są udostępniane do wglądu członkom społeczności akademickiej przez publikację na stronie internetowej wydziału.

§ 21. 1. Do kompetencji rady wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działalności oraz uchwalanie strategii wydziału;
- 2) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat, programów studiów, w tym planów studiów;
- 3) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu doktorantów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat, planów i programów studiów doktoranckich;
- 4) tworzenie specjalności, z wyjątkiem specjalności, na które prowadzony jest nabór;
- 5) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat, planów studiów i programów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
- 6) uchwalanie planu rzeczowo-finansowego wydziału;
- 7) uchwalanie regulaminu organizacyjnego wydziału;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach przewidzianych regulaminem studiów, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych;
- 9) wyrażanie, z zastrzeżeniem art. 90 ust. 4 ustawy oraz § 44 pkt 3 statutu, zgody na dokonanie przez dziekana czynności zobowiązującej lub rozporządzającej, której przedmiot przekracza wartość 50.000 zł oraz na nabycie mienia, którego przedmiot przekracza wartość 50.000 zł;
- 10) wyrażanie zgody na utworzenie, przekształcenie albo zniesienie przez dziekana: katedry, zakładu, zespołu, pracowni, laboratorium i innych jednostek organizacyjnych wydziału;
- 11) wyrażanie zgody na przedstawienie rektorowi przez dziekana wniosku o mianowanie na stanowisko profesora zwyczajnego kandydata wyłonionego w drodze konkursu;
- 12) wyrażanie zgody na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy przez nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję dziekana;
- 13) wyrażanie zgody na przedstawienie rektorowi przez dziekana wniosku o zatrudnienie na stanowisku profesora nadzwyczajnego kandydata wyłonionego w drodze konkursu;
- 14) wyrażanie zgody na powierzenie studentowi przez dziekana obowiązków asystenta-stażysty;
- 15) wyrażanie opinii w sprawie powołania i odwołania kierownika katedry, zakładu, zespołu, pracowni, laboratorium i innej jednostki organizacyjnej;
- 16) wyrażanie opinii w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego, z zastrzeżeniem pkt 11 i pkt 13;

Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego

- 17) wyrażanie opinii w sprawie zasad rekrutacji na studia i limitów przyjęć;
- 18) wyrażanie opinii w sprawie utworzenia kierunku studiów;
- 19) powoływanie komisji dokonującej oceny nauczyciela akademickiego;
- 20) rozpatrywanie odwołań od uchwały komisji dokonującej oceny nauczyciela akademickiego;
- 21) wyznaczanie studentowi, pełniącemu obowiązki asystenta-stażysty, opiekuna spośród nauczycieli akademickich ze stopniem co najmniej doktora;
- 22) ustalanie składu komisji konkursowej przy zatrudnianiu nauczyciela akademickiego w drodze konkursu;
- 23) wnioskowanie o nadanie tytułu doktora *honoris causa*;
- 24) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich;
- 25) powoływanie wydziałowej komisji wyborczej;
- 26) stwierdzenie ważności wyborów do organów wydziałowych;
- 27) rozpatrywanie protestów wyborczych;
- 28) stwierdzanie wygaśnięcia mandatu członka rady;
- 29) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem studiów doktoranckich;
- 30) wyrażanie zgody na przedstawienie rozprawy doktorskiej w języku innym niż polski;
- 31) przeprowadzanie przewodu doktorskiego i nadawanie stopnia doktora, z zastrzeżeniem pkt 32;
- 32) podejmowanie uchwały w sprawie powołania komisji i przekazania jej uprawnień do prowadzenia przewodów doktorskich;
- 33) zamykanie przewodu doktorskiego;
- 34) przeprowadzanie postępowania habilitacyjnego i nadawanie stopnia doktora habilitowanego;
- 35) przeprowadzanie postępowania o nadanie tytułu profesora;
- 36) stwierdzanie nieważności postępowania w sprawie nadania tytułu lub stopnia naukowego;
- 37) zgłaszanie kandydatów na członków Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów;
- 38) podejmowanie uchwał w sprawach przedłożonych przez dziekana, senat lub rektora oraz w sprawach wynikających z przepisów szczególnych;
- 39) wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez rektora, dziekana albo członków rady wydziału, w liczbie nie mniejszej niż 1/10 jej składu.

2. Rada podejmuje uchwały w innych sprawach, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

## **Dziekan**

§ 22. Zasady wyboru dziekana określa ordynacja wyborcza.

§ 23.1. Dziekan podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.

2. Do kompetencji dziekana należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych wydziału;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej wydziału, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, a w szczególności z zasadami gospodarki finansowej Uniwersytetu ustalonymi przez senat wraz z ponoszeniem odpowiedzialności z tego tytułu;

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- 3) opracowywanie projektu strategii rozwoju wydziału;
- 4) dokonywanie czynności prawnych w sprawach o zasięgu wydziałowym, których wartość jednostkowa nie przekracza 50.000 zł, zaś łączna wartość wszystkich tego rodzaju czynności dokonanych w roku budżetowym nie przekracza 200.000 zł, które mają równocześnie pokrycie w planie rzeczowo-finansowym wydziału oraz faktycznie pozostających do dyspozycji władz wydziału środkach finansowych, z zastrzeżeniem postanowień § 52 pkt 9 statutu;
- 5) dokonywanie, na podstawie i w zakresie upoważnienia otrzymanego przez rektora, czynności prawnych o zasięgu wydziałowym mających pokrycie w planie rzeczowo-finansowym wydziału w sytuacji, w której łączna wartość czynności już przez dziekana dokonanych w roku budżetowym przekroczyła 200.000 zł, z zastrzeżeniem § 52 pkt 9 statutu;
- 6) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych wydziału;
- 7) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie wydziału;
- 8) zwoływanie posiedzeń rady i przewodniczenie im;
- 9) przedstawianie radzie spraw wymagających rozpatrzenia przez ten organ;
- 10) zapewnianie realizacji uchwał rady;
- 11) powoływanie kolegów i komisji dziekańskich;
- 12) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami wydziału niebędącymi nauczycielami akademickimi;
- 13) tworzenie, przekształcanie i znoszenie katedr, zakładów, zespołów, pracowni, laboratoriów i innych jednostek organizacyjnych wydziału – za zgodą rady wydziału;
- 14) powoływanie i odwoływanie kierowników instytutów, katedr, zakładów, zespołów, pracowni, laboratoriów i innych jednostek organizacyjnych wydziału – po zasięgnięciu opinii rady;
- 15) zawieranie ze studentami umów o usługi edukacyjne w imieniu Uniwersytetu;
- 16) podejmowanie decyzji o powierzeniu studentowi obowiązków asystenta-stażysty – za zgodą rady wydziału;
- 17) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych wydziału oraz podejmowanie innych aktów lub czynności;
- 18) powoływanie komisji rekrutacyjnych;
- 19) ustalanie rozkładu zajęć nauczyciela akademickiego;
- 20) wyrażanie opinii w sprawach wniosków pracowników dotyczących urlopów, o których mowa w art. 134 ustawy;
- 21) składanie wniosków:
  - a) do rektora o zatrudnienie nauczyciela akademickiego – po zasięgnięciu albo uzyskaniu odpowiednio opinii albo zgody rady wydziału;
  - b) do rady wydziału o uchwalenie regulaminu organizacyjnego wydziału;
  - c) do rady wydziału o wyznaczenie opiekuna dla studenta-stażysty.

**§ 24.1.** Organem opiniodawczym i doradczym dziekana jest kolegium dziekańskie.

**2.** Skład kolegium dziekańskiego określa dziekan.

**3.** Dziekan zwołuje posiedzenia kolegium, określając ich termin i tematykę.



## **Prodziekani**

§ 25.1. Dziekan wykonuje swoje zadania przy pomocy prodziekanów.

2. Liczbę prodziekanów oraz zasady ich wyboru określa ordynacja wyborcza.

§ 26.1. Zakres obowiązków poszczególnych prodziekanów określa dziekan.

2. Prodziekan, na podstawie upoważnienia udzielonego przez dziekana, ma prawo do załatwiania spraw w imieniu dziekana w zakresie przez niego ustalonym, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz podejmowania innych aktów lub czynności.

3. Prodziekani działają w granicach swoich kompetencji i za te działania ponoszą odpowiedzialność przed dziekanem.

4. Prodziekani kierują funkcjonowaniem podległych im komórek organizacyjnych administracji wydziału oraz pracą osób w nich zatrudnionych.

§ 27.1. Do kompetencji Prodziekana ds. Nauki i Jakości Kształcenia należą w szczególności:

- 1) współpraca z pionem Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej w zakresie badań naukowych i rozwoju kadr oraz z pionem Prorektora ds. Kształcenia w zakresie kształcenia,
- 2) nadzorowanie czynności przygotowawczych związanych z przewodami doktorskimi oraz postępowaniami habilitacyjnymi i o nadanie tytułu naukowego,
- 3) udział w ustalaniu propozycji składu komisji doktorskich,
- 4) realizowanie sprawozdawczości naukowej wydziału,
- 5) przygotowanie wniosków o przyznanie środków finansowych na działalność statutową oraz raportów rocznych z wykorzystania środków finansowych
- 6) przygotowanie ankiety jednostki na potrzeby kompleksowej oceny jakości działalności naukowej,
- 7) organizowanie i nadzorowanie procedury składania wniosków o nagrody za osiągnięcia naukowo-badawcze,
- 8) przygotowanie wydziału do akredytacji w zakresie instytucjonalnym i prowadzonego kształcenia,
- 9) nadzór i koordynowanie polityki wydziału w zakresie badań naukowych,
- 10) nadzorowanie czynności związanych ze zgłaszaniem osiągnięć publikacyjnych do bazy PUBLI,
- 11) nadzorowanie czynności związanych ze zgłaszaniem osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych do informatycznej Bazy Osiągnięć Pracowników (BOP),
- 12) przygotowanie ankiety jednostki na potrzeby rankingów wydziału i prowadzonych kierunków studiów,
- 13) sprawowanie nadzoru nad programem monitorowania losów zawodowych absolwentów,
- 14) koordynowanie, organizowanie oraz podejmowanie działań koncepcyjnych mających na celu zapewnienie i doskonalenie jakości kształcenia na wydziale,
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością procedur i dokumentacji wewnętrznego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wydziału w zakresie wdrażania i doskonalenia wewnętrznego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
  - 17) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji dotyczących wewnętrznego systemu zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia na poziomie wydziału,
  - 18) okresowe przeglądy działania systemu jakości kształcenia
  - 19) sprawowanie nadzoru nad studiami podyplomowymi, kursami i szkoleniami,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z minimum kadrowym.
  - 21) współpraca z Prodziekanem ds. Organizacji i Rozwoju w zakresie sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Biura Organizacji, Nauki i Kształcenia.
2. Prodziekan ds. Nauki i Jakości Kształcenia wykonuje inne zadania powierzone przez dziekana.

§ 28.1. Do kompetencji Prodziekana ds. Organizacji i Rozwoju należą w szczególności:

- 1) współpraca z pionem Prorektora ds. Finansów i Rozwoju;
- 2) koordynowanie prac nad strategią rozwoju wydziału i sprawowanie nadzoru nad realizacją strategii wydziału,
- 3) inicjowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją wydziałowych grantów inwestycyjnych i aparaturowych,
- 4) przedstawianie prognoz i projektów rozwoju wydziału w zakresie infrastruktury dydaktycznej i naukowej wraz z ich zabezpieczeniem finansowym;
- 5) działania i inicjatywy w zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych, promowanie i wspieranie przedsiębiorczości na wydziale;
- 6) informatyzacja wydziału, w obszarze usług sieciowych, oprogramowania sieci wydziałowej oraz unifikacji sprzętu komputerowego;
- 7) sprawowanie nadzoru i koordynowanie, w porozumieniu z dziekanem, działań inwestycyjnych i remontowych na wydziale,
- 8) organizowanie współpracy naukowo-dydaktycznej wydziału z partnerami zagranicznymi,
- 9) sprawowanie nadzoru nad organizacją konferencji naukowych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem uchwał rady wydziału i technicznym wprowadzaniem ich w życie,
- 11) organizacja i sprawowanie nadzoru nad działalnością związaną z gromadzeniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentów podlegających archiwizacji,
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją polityki wydawniczej wydziału,
- 13) wspieranie działalności studenckich kół naukowych,
- 14) koordynowanie kontaktów i współpracy ze szkołami średnimi,
- 15) koordynowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- 16) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań promocyjnych wydziału,
- 17) sprawowanie nadzoru i koordynowanie szkoleń pracowników,
- 18) koordynowanie prac nad przygotowaniem sprawozdania rocznego z działalności Wydziału,
- 19) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Egeria Edukacja,
- 20) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem planu urlopów nauczycieli, administracji i obsługi,

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- 21) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydziału,
- 22) sprawowanie nadzoru nad stroną internetową wydziału,
- 23) nadzór nad przygotowaniem planów pracy katedr i indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych oraz sprawozdań rocznych z wykonania zajęć dydaktycznych,
- 24) nadzór nad przygotowaniem planów i rozkładów zajęć dydaktycznych,
- 25) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
- 26) nadzór nad udostępnianiem sal dydaktycznych i tablic ogłoszeń podmiotom zewnętrznym,
- 27) współpraca z Prodziekanem ds. Nauki i Jakości Kształcenia w zakresie sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Biura Organizacji, Nauki i Kształcenia.

2. Prodziekan ds. Organizacji i Rozwoju wykonuje inne zadania powierzone przez dziekana.

**§ 29.1** Do kompetencji Prodziekana ds. Studenckich należą w szczególności:

- 1) współpraca z pionem Prorektora ds. Studenckich,
- 2) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów,
- 3) nadzorowanie realizacji programu studiów oraz zapewnienie prawidłowej
- 4) organizacji toku studiów,
- 5) sprawowanie opieki nad sprawami socjalno-bytowymi i zdrowotnymi studentów,
- 6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów dyplomowych,
- 7) reprezentowanie dziekana w kontaktach ze studentami,
- 8) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studenckiego,
- 9) przygotowywanie projektu zasad i kryteriów rekrutacji na studia,
- 10) organizowanie inauguracji roku akademickiego oraz studenckich uroczystości wydziałowych,
- 11) zatwierdzanie programu zajęć studentom zakwalifikowanym do programu Erasmus,
- 12) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności społecznej oraz kulturalnej studentów,
- 13) sprawowanie nadzoru na sprawami studentów niepełnosprawnych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych,
- 15) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Dziekanatu.

2. Prodziekan ds. Studenckich wykonuje inne zadania powierzone przez dziekana.

## **Kierownicy katedr**

**§ 30.** Katedra prowadzi działalność naukową w ramach dyscypliny lub specjalności naukowej, kształci kadrę naukową, a także prowadzi działalność dydaktyczną.

**§ 31.** Katedrą kieruje kierownik katedry, do kompetencji którego należą w szczególności:

- 1) reprezentowanie katedry wobec przełożonych,
- 2) kierowanie katedrą w zakresie planowania, kontroli i wykonywania zajęć dydaktycznych oraz prac naukowo-badawczych,
- 3) określanie i nadzór nad obciążeniami dydaktycznymi podległych nauczycieli akademickich,

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- 4) odpowiadanie za rozwój kadry naukowo-dydaktycznej, dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników, planowanie szkoleń,
- 5) inicjowanie doskonalenia metod pracy katedry w zakresie organizacyjnym, dydaktycznym i wychowawczym,
- 6) czuwanie nad zabezpieczaniem środków materiałowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i prac badawczych w katedrze,
- 7) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
- 8) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy i warunków BHP w katedrze,
- 9) przydzielanie nauczycielom akademickim obowiązków organizacyjnych wynikających z zadań realizowanych przez katedrę, wydział albo Uniwersytet,
- 10) zarządza przydzielonym pomieszczeniem i majątkiem, według sporządzonego wykazu inwentaryzacyjnego,
- 11) odpowiada za legalność oprogramowania w komputerach będących w dyspozycji katedry,
- 12) ocenia działalność naukową, dydaktyczną i organizacyjną pracownika katedry w ramach okresowej oceny nauczyciela akademickiego,
- 13) przedstawia dziekanowi wnioski o zatrudnienie nauczycieli akademickich,
- 14) hospituje zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczycieli akademickich i doktorantów,
- 15) zatwierdza sylabusy przedmiotów przyporządkowanych do katedry,
- 16) zatwierdza tematy prac dyplomowych pisanych pod kierunkiem pracowników katedry.

## **ROZDZIAŁ 6 ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI WYDZIAŁU**

§ 32. Administracja wydziału wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe, techniczne i usługowe związane bezpośrednio z działalnością wydziału, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu dla jednostek administracji centralnej.

### **Kierownik komórki organizacyjnej administracji wydziału**

§ 33. Do zakresu działania kierownika komórki organizacyjnej administracji wydziału należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w podległej jednostce, w szczególności przydzielanie pracownikom zadań do wykonania, koordynowanie ich pracy oraz kontrolowanie jej przebiegu i efektów,
- 2) składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji,
- 3) nadzorowanie obiegu i przechowywania dokumentów,
- 4) nadzorowanie prowadzonej w podległej komórce ewidencji i sprawozdawczości,
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności: przepisów BHP, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych,

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- 6) określanie zakresu zadań, odpowiedzialności, uprawnień oraz kwalifikacji wymaganych na podległych stanowiskach pracy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i innych składników majątku przekazanych komórce,
- 8) monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania wydziału,
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wychodzących z komórki dokumentów i opracowań,
- 10) inicjowanie opracowania i aktualizowania aktów prawa wewnętrznego z zakresu powierzonych zadań,
- 11) realizowanie obowiązków pracodawcy w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami.

## **Sekretariat Dziekana**

§ 34. Do zadań Sekretariatu Dziekana należą w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska dziekana, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
  - b) opracowywanie korespondencji zleconej przez dziekana,
  - c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia kolegium dziekańskiego i narady organizowane przez dziekana,
  - d) kontrola prawidłowości pism przedkładanych do podpisu dziekana,
  - e) sprawdzanie pod względem formalnym prawidłowości wystawianych dyplomów,
  - f) prowadzenie terminarza zebrań, posiedzeń i spotkań dziekana,
  - g) organizowanie przyjęć interesantów,
  - h) obsługa faxu i poczty e-mail dziekana,
  - i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - j) prowadzenie rejestru wystawionych delegacji służbowych;
- 2) prowadzenie innych spraw, a w szczególności:
  - a) opracowywanie na potrzeby władz wydziału i innych jednostek organizacyjnych informacji przekazywanych przez inne jednostki,
  - b) realizowanie spraw zleconych przez Dział Spraw Osobowych Uniwersytetu, w tym przygotowywanie skierowań na badania lekarskie i przeszkolenie w zakresie BHP.

## **Dziekanat**

§ 35.1. Dziekanatem jest jednostka, która prowadzi działalność administracyjną o charakterze merytorycznym i formalnym oraz wykonuje czynności kancelaryjno-biurowe służące realizacji zadań wydziału.

2. Dziekanatem zarządza kierownik Dziekanatu podległy bezpośrednio dziekanowi.

§ 36.1. Do zakresu działania Dziekanatu należy prowadzenie prac związanych z działalnością dydaktyczną, a w szczególności:

- 1) przygotowanie planów organizacyjnych roku akademickiego na wydziale,
- 2) prowadzenie ewidencji planów i programów nauczania,
- 3) analizowanie planów organizacji zajęć dydaktycznych pod względem ich zgodności z programami i standardami nauczania,
- 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć dydaktycznych, ustalanie ewentualnych zastępstw,

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,
- 6) wydawanie studentom stosownych zaświadczeń,
- 7) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- 8) prowadzenie akcji informacyjnej związanej z naborem kandydatów na studia,
- 9) prowadzenie ewidencji studentów,
- 10) przygotowanie, ewidencja i wydawanie studentom indeksów, legitymacji i dyplomów,
- 11) przygotowanie i koordynowanie procedury związanej z ukończeniem studiów,
- 12) realizacja zagadnień związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami studentów (ZUS),
- 13) obsługa formalna praktyk programowych (wystawianie skierowań, przyjmowanie opinii),
- 14) bieżąca obsługa studentów,
- 15) opiniowanie i przekazywanie do rozpatrzenia dziekanom podań studentów,
- 16) uzupełnianie komputerowej bazy danych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z międzynarodową i krajową wymianą studencką,
- 18) obsługa systemów komputerowych „E-dziekanat” i „Egeria”,
- 19) wprowadzanie prac dyplomowych do systemu antyplagiatowego oraz do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych.

2. Dziekanat współpracuje w zakresie realizowanych zadań ze wszystkimi jednostkami dydaktycznymi i administracyjnymi Uniwersytetu.

### **Sekcja Ekonomiczno-Finansowa**

§ 37. Do zadań Sekcji Ekonomiczno-Finansowej należą w szczególności:

- 1) planowanie zaopatrzenia materiałowego, zamawianie i realizacja dostaw materiałów, przyjmowanie, magazynowanie, ewidencjonowanie i wydawanie materiałów na potrzeby wydziału,
- 2) współpraca z Samodzielną Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przetargów organizowanych na potrzeby wydziału;
- 3) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału,
- 4) sporządzanie i ewidencjonowanie umów na dodatkowe prace wykonywane przez pracowników administracyjnych i naukowo-dydaktycznych,
- 5) sporządzanie i ewidencjonowanie umów na prace wykonywane przez osoby niebędące pracownikami wydziału,
- 6) sporządzanie i ewidencjonowanie umów na usługi edukacyjne,
- 7) zapewnianie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów finansowych na wydziale,
- 8) sporządzanie zleconych przez pracowników wydziału kalkulacji finansowych,
- 9) współpraca z kołami studenckimi w zakresie finansowania i rozliczania ich bieżącej działalności oraz organizowania i rozliczania konferencji i szkoleń,
- 10) współpraca z pracownikami katedr w zakresie dofinansowywania i rozliczania kosztów uczestnictwa w szkoleniach i konferencjach naukowych,
- 11) współpraca z pracownikami katedr w zakresie wykorzystywania i rozliczania środków finansowych, o których mowa w przepisach o zasadach finansowania nauki, a w szczególności udzielanie pomocy kierownikom tematów badawczych w sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej, oraz w ich rozliczeniu,

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- 12) współpraca z pracownikami katedr i doktorantami w zakresie wykorzystywania i rozliczania środków finansowych przyznanych na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich;
- 13) prowadzenie ewidencji kosztów wydziału,
- 14) prowadzenie spraw wydziału w zakresie realizacji zobowiązań finansowych,
- 15) przedkładanie całości spraw dziekanowi,
- 16) pomoc przy rozliczaniu wniosków w zakresie: projektów badawczych i inwestycji aparaturowych,
- 17) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym Uniwersytetu.

**Biuro Organizacji, Nauki i Kształcenia:**

§ 38. Do zadań Biura Organizacji, Nauki i Kształcenia należą w szczególności:

- 1) uczestniczenie w tworzeniu wydziałowego programu badań naukowych,
- 2) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań z zakresu działalności badawczej wydziału,
- 3) prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych tematów badawczych,
- 4) prowadzenie bazy danych ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych przez wydział,
- 5) zgłaszanie osiągnięć publikacyjnych pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz doktorantów do bazy PUBLI,
- 6) przygotowanie sprawozdania rocznego z funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- 7) przygotowanie sprawozdania rocznego z działalności Wydziału.
- 8) opracowywanie materiałów analitycznych na potrzeby władz wydziału i innych jednostek organizacyjnych,
- 9) współpraca przy organizacji i obsłudze uroczystości wydziałowych, sesji naukowych, konferencji i zjazdów,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z pobytem na wydziale gości spoza Uniwersytetu,
- 11) opracowywanie programu działań promujących usługi edukacyjne świadczone przez wydział;
- 12) kompleksowa obsługa katedr, w szczególności:
  - a) sporządzanie i opracowywanie planów pracy katedr na dany rok akademicki,
  - b) sporządzanie przydziałów czynności pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych na dany rok akademicki,
  - c) prowadzenie ewidencji obsady zajęć dydaktycznych i rozliczanie z wykonania pensum godzin nauczycieli akademickich,
  - d) kompletowanie sprawozdań pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych z wykonanych zajęć w danym roku akademickim,
  - e) kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku zatwierdzania tematów prac dyplomowych,
  - f) w porozumieniu z kierownikiem katedry, ustalanie harmonogramu hospitacji zajęć oraz kompletowanie sprawozdań z przebiegu hospitacji,
  - g) przygotowywanie informacji dotyczących przedmiotów do wyboru otwieranych w danym semestrze w ramach danej katedry,

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- h) przygotowywanie, na podstawie wniosków złożonych przez kierowników katedr, wykazu osób upoważnionych do prowadzenia wykładów i przeprowadzania egzaminu oraz prowadzenia seminariów dyplomowych,
  - i) kompletowanie sylabusów do poszczególnych przedmiotów realizowanych w katedrach,
  - j) przekazywanie pracownikom naukowym, naukowo-dydaktycznym i dydaktycznym pism i zarządzeń władz Uniwersytetu oraz władz wydziału,
  - k) kompletowanie sprawozdań z działalności naukowej pracowników katedr (wykaz publikacji, udział w konferencjach i inne osiągnięcia),
  - l) kompletowanie indywidualnych kart dokumentacji czynności podlegających prawu autorskiemu,
  - m) sporządzanie planów urlopów pracowników katedr,
  - n) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
  - o) wykonywanie innych bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem katedr,
  - p) kompletowanie oświadczeń pracowników zaliczanych do minimum kadrowego na potrzeby Działu Spraw Osobowych oraz oświadczeń pracowników o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby N na potrzeby wniosku o przyznanie środków finansowych na działalność statutową, o których mowa w przepisach o zasadach finansowania nauki,
  - q) uzupełnianie teczek osobowych pracowników dydaktycznych,
  - r) kompletowanie ankiet, o których mowa w przepisach regulujących funkcjonowanie wydziałowego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia,
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wydziałowego systemu informatycznego, w tym w szczególności:
- a) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym wydziału,
  - b) nadzór i zarządzanie wydziałowym systemem informatycznym,
  - c) aktualizacja zawartości stron wydziałowego serwera WWW zgodnie z informacjami przekazanymi przez władze wydziału oraz przygotowywanie graficzne bannerów i grafik na potrzeby strony WWW wydziału,
  - d) tworzenie, administrowanie, opracowywanie wyników w systemie internetowym ankiet, o których mowa w przepisach regulujących funkcjonowanie wydziałowego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia,
  - e) współpraca z Uczelnianym Centrum Informatycznym,
- 14) obsługa sekretarska posiedzeń rady, w szczególności:
- a) nadzór nad stroną organizacyjną posiedzeń rady,
  - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia: rady, kolegium dziekańskiego i komisji wydziałowych,
  - c) protokołowanie posiedzeń rady,
  - d) kompletowanie dokumentacji związanej z posiedzeniami rady,
  - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady,
- 15) prowadzenie innych spraw, a w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych wydziału,
  - b) kompletowanie aktów normatywnych i innych dokumentów związanych z organizacją wydziału,
  - c) przygotowywanie wniosków związanych z nadaniem stopnia i tytułu naukowego,
  - d) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących organizacji wydziału,



*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

- e) opracowywanie na potrzeby władz wydziału i innych jednostek organizacyjnych informacji przekazywanych przez inne jednostki.

### **Kierownik obiektu dydaktycznego**

§ 39. Do zadań Kierownika obiektu dydaktycznego należy administrowanie obiektem dydaktycznym wydziału, a w szczególności:

- 1) administrowanie środkami trwałymi i wyposażeniem wydziału,
- 2) organizacja i kontrola realizacji obowiązku utrzymywania porządku i czystości pomieszczeń, dróg i terenów zielonych wydziału,
- 3) organizowanie dozoru i ochrony mienia wydziału,
- 4) ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych mienia wydziału, udział w organizowaniu remontów i konserwacji tego mienia oraz udział w odbiorze wykonanych prac,
- 5) zapewnienie prawidłowego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego, jego sprawności oraz konserwacji; wyznaczanie, oznakowanie i utrzymanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania,
- 6) organizacja i kontrola realizacji obowiązków służbowych pracowników obsługi wydziału,
- 7) prowadzenie spraw związanych przygotowaniem zestawień dotyczących wypłat pracownikom ekwiwalentów za odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 8) odbiór i rozliczanie usług komunalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji i kontrola rachunków za energię elektryczną, gaz, wodę, CO, telefony, zakupione przedmioty, roboty inwestycyjne, remontowe i inne,
- 10) zlecanie prac doraźnych,
- 11) ewidencja ilościowa środków trwałych i środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości i prowadzenie inwentaryzacji okresowej i ciągłej,
- 12) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- 13) prowadzenie dokumentacji budynków i terenów wydziału stanowiących własność Uniwersytetu.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH**

§ 40.1. Rada, w zakresie posiadanych kompetencji, wydaje uchwały.

2. Uchwały rady zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby jej członków, chyba że ustawa lub statut określają wyższe wymagania.

3. Uchwały, z zastrzeżeniem ust. 4, są podejmowane w głosowaniu jawnym.

4. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych oraz na wniosek poparty przez 1/5 członków rady wydziału obecnych na posiedzeniu.

5. Uchwały rady wydziału w sprawach należących do jej kompetencji są wiążące dla dziekana, pracowników, doktorantów, studentów i słuchaczy studiów podyplomowych tego wydziału.

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

6. Dziekan podaje uchwały rady wydziału do publicznej wiadomości na stronie internetowej wydziału.

§ 41.1. Od uchwały rady wydziału dziekanowi służy odwołanie do senatu Uniwersytetu w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały.

2. Senat uchyla uchwałę rady sprzeczną z ustawą, statutem, uchwałą senatu, regulaminami i innymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu lub naruszającą ważny interes Uniwersytetu.

§ 42.1. Dziekan, w zakresie posiadanych kompetencji, wydaje:

- 1) zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika wydziału;
- 2) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach,
  - b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;
- 3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 4) pisma okólne – zawierające określone informacje i ustalenia o charakterze operacyjnym;
- 5) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania wydziału lub dyspozycje dla kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników wydziału.

2. Dziekan może udzielić innym pracownikom wydziału upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 42 ust. 1 pkt 2.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie powierzonych spraw, wydają polecenia służbowe oraz pisma okólne, o których mowa w § 42 ust. 1 pkt 4.

§ 43.1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia jednostka organizacyjna albo upoważniony pracownik.

2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych, dziekan wskazuje jednostkę właściwą do sporządzenia projektu aktu prawnego (jednostkę wiodącą) albo powołuje komisję do sporządzenia projektu.

§ 44.1. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe dziekana przedkłada się do rejestracji w Biurze Organizacji, Nauki i Kształcenia, wraz z ich wersją elektroniczną.

2. Pisma okólne i polecenia służbowe kierowników jednostek organizacyjnych są przechowywane w siedzibie właściwej jednostki organizacyjnej.

3. Dziekan może uchylić bądź wstrzymać wykonanie każdego pisma okólnego lub polecenia służbowego.

§ 45. W Biurze Organizacji, Nauki i Kształcenia prowadzone są:

- 1) Wydziałowy Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:
  - a) rejestr uchwał rady,
  - b) rejestr zarządzeń dziekana,
  - c) rejestr pism okólnych dziekana;
- 2) ewidencja poleceń służbowych dziekana.

*Regulamin organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego*

---

§ 46.1. Na stronie internetowej wydziału udostępnia się: uchwały rady oraz zarządzenia dziekana.

2. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione inne dokumenty.

## **ROZDZIAŁ 8 OBIEG DOKUMENTÓW NA WYDZIALE**

§ 47.1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują jednostki organizacyjne wydziału we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz wydziału wykonuje Sekretariat Dziekana oraz Biuro Organizacji, Nauki i Kształcenia.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają wewnętrzne przepisy Uniwersytetu.

4. Organizację prac kancelaryjnych wydziału, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa zarządzenie nr 109/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych na Uniwersytecie Szczecińskim.

5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

## **ROZDZIAŁ 9 ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM**

§ 48. Dziekan podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

§ 49. Do prodziekana należy:

- 1) aprobatą wstępną pism w sprawach należących do właściwości dziekana, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do prodziekana;
- 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych prodziekanowi.

§ 50.1. Kierownicy:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla dziekana oraz należących do kompetencji dziekana i prodziekana;
  - 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania podległych im jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych dla dziekana oraz należących do zadań prodziekana;
  - 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania podległej im jednostki organizacyjnej.
2. Kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy podległej im jednostki organizacyjnej.

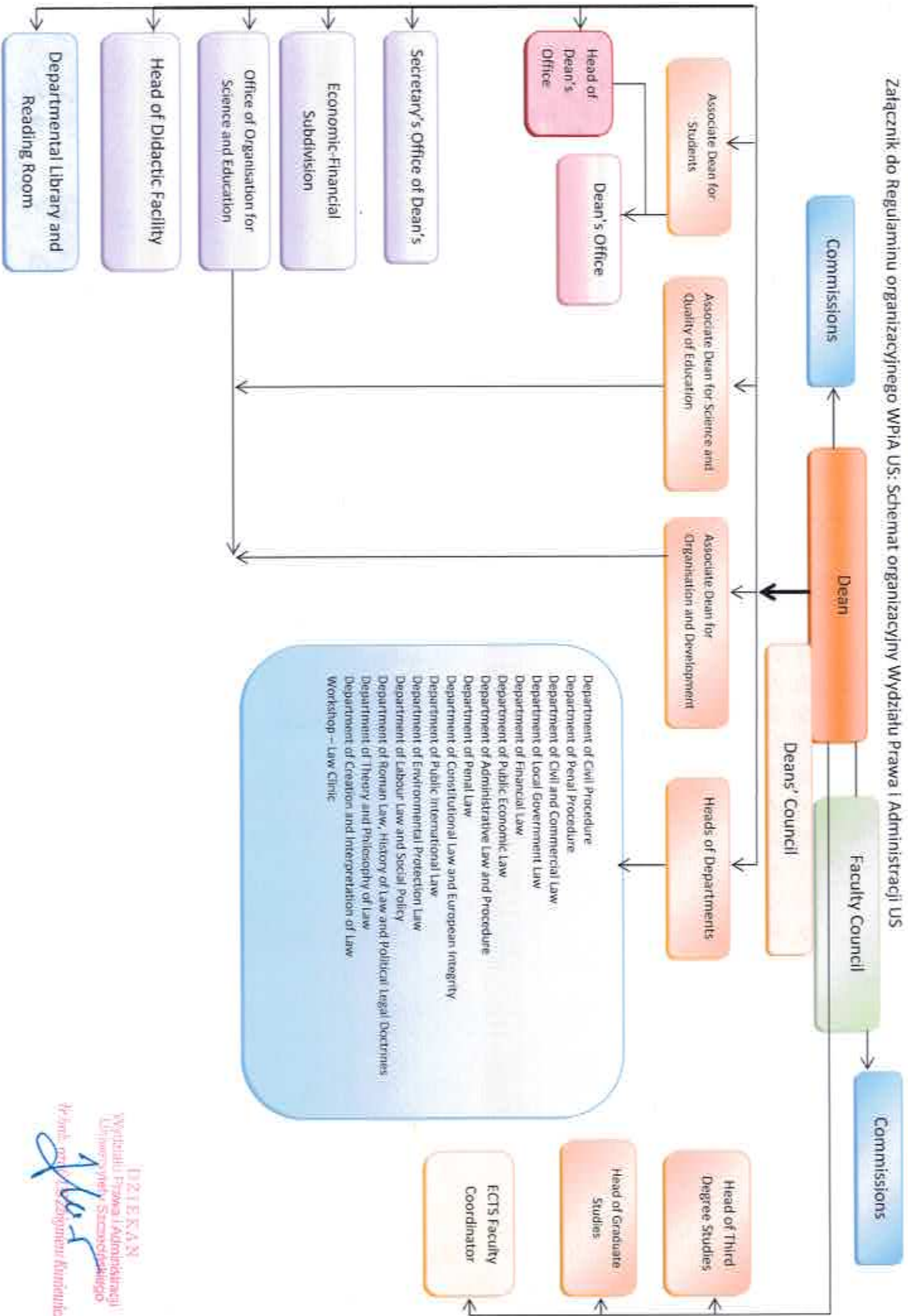
## **ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 51.1. Jednostki organizacyjne wydziału w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w Uniwersytecie.

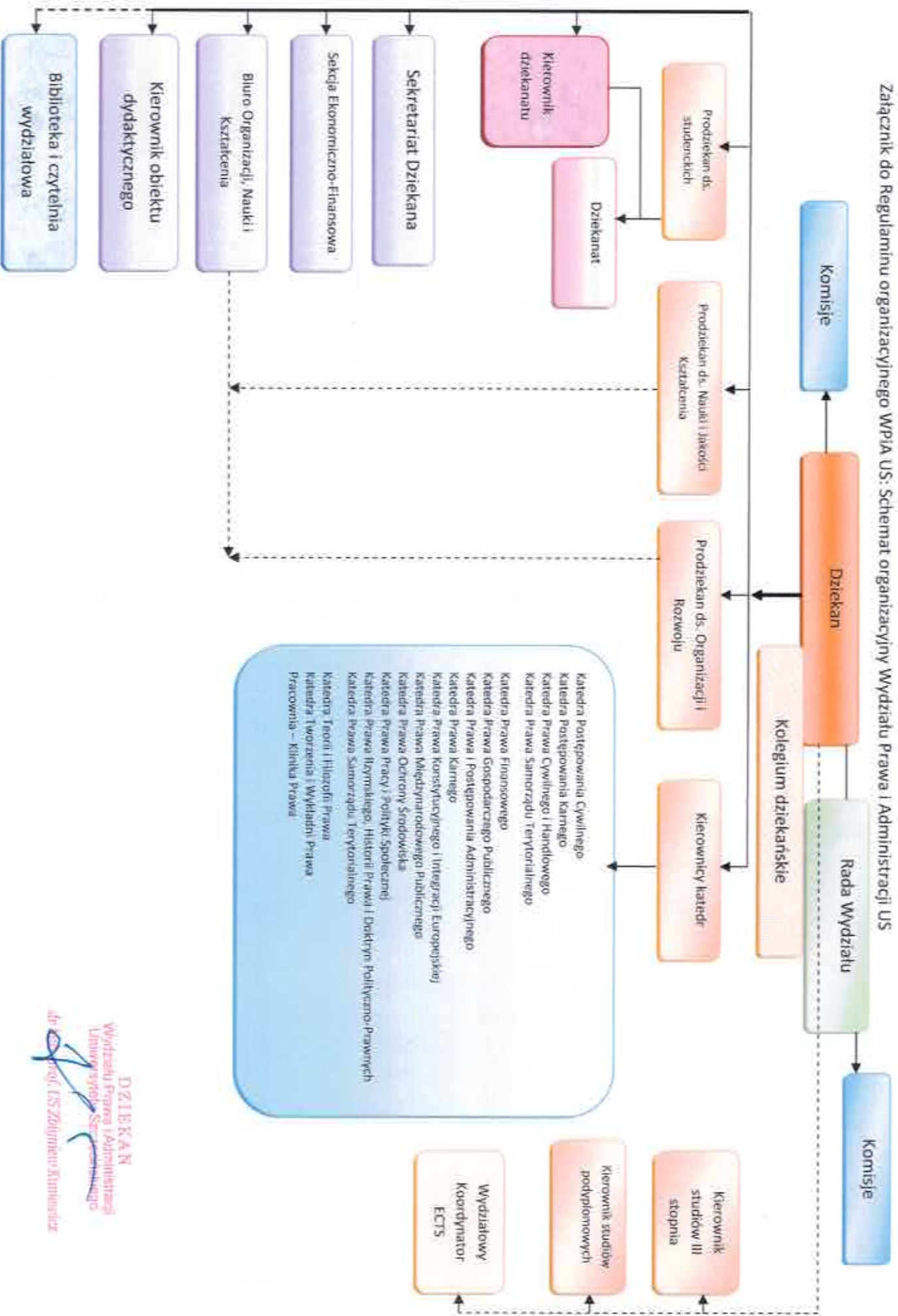
2. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania spraw ustala się dla poszczególnych jednostek organizacyjnych następujące symbole:

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego               | - WI       |
| 2) Sekretariat Dziekana  | - WI/SD    |
| 3) Dziekanat Wydziału Prawa i Administracji                                | - WIA      |
| 4) Katedra Postępowania Cywilnego  | - IKC      |
| 5) Katedra Prawa Cywilnego i Handlowego                                    | - IKI      |
| 6) Katedra Prawa Finansowego   | - IKF      |
| 7) Katedra Prawa Gospodarczego i Publicznego                               | - IKZ      |
| 8) Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego                          | - IKA      |
| 9) Katedra Prawa Karnego   | - IKB      |
| 10) Katedra Prawa Konstytucyjnego i Integracji Europejskiej                | - IKU      |
| 11) Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego                             | - IKM      |
| 12) Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej                              | - IKS      |
| 13) Katedra Prawa Rzymskiego, Historii Prawa i Doktryn Polityczno-Prawnych | - IKR      |
| 14) Katedra Teorii i Filozofii Prawa                                       | - IKT      |
| 15) Katedra Tworzenia i Wykładni Prawa                                     | - IKW      |
| 16) Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego                                 | - IKD      |
| 17) Katedra Prawa Ochrony Środowiska                                       | - IKO      |
| 18) Sekcja Ekonomiczno-Finansowa   | - WIA/SEF  |
| 19) Kierownik obiektu dydaktycznego  | - WIA/KO   |
| 20) Pracownia – Klinika Prawa  | - WIA/SPP  |
| 21) Biuro Organizacji, Nauki i Kształcenia                                 | - WIA/BONK |

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego WPIA US: Schemat organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji US



Załącznik do Regulaminu organizacyjnego WPIA US: Schemat organizacyjny Wydziału Prawa i Administracji US



DZIEKAN

Wydziału Prawa i Administracji  
Uniwersytetu Śląskiego

Prof. Urszula Zajączkiewicz