



## KARTA OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

### DANE PRACOWNIKA:

1. Dr Maria Janowska
2. Kierownik dziekanatu i kierownik zespołu administracyjno-gospodarczego
3. Wydział Teologiczny
4. Od 1.09.2002 r. – referent, od 1.02.2009 r. - kierownik

### OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika reguluje Kodeks pracy i inne wewnętrzne akty prawne Uniwersytetu.

Pracownik zobowiązany jest do:

1. rzetelnego wykonywania obowiązków, określonych zakresem czynności, a także poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi na danym stanowisku pracy,
2. przestrzegania czasu pracy ustalonego w Uniwersytecie,
3. przestrzegania Regulaminu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. chronienia mienia Uniwersytetu oraz do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegania w Uniwersytecie zasad współżycia społecznego,
7. poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym raz innym zaleconym badaniom lekarskim.

### ZAKRES UPRAWNIENÍ:

Ogólny zakres uprawnień pracownika wynika z przepisów Kodeksu pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu.



Pracownik uprawniony jest w szczególności do:

1. zapoznania się z zakresem obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. korzystania z uprawnień pracowniczych określonych przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uniwersytetu.
3. otrzymywania informacji, w tym wewnętrznymi aktami prawnymi potrzebnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
4. użytkowania do celów służbowych przydzielonych pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia,
5. zgłaszania propozycji usprawnień pracy.

### **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym i przed przełożonymi wyższego szczebla.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za niezrealizowanie obowiązków określonych w niniejszej Karcie oraz za przekroczenie kompetencji, a także za postępowanie niezgodne z przepisami zawartymi w Kodeksie pracy oraz w wewnętrznych aktach prawnych Uniwersytetu.

### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

#### **Zakres zadań kierownika dziekanatu Wydziału Teologicznego**

#### **I. Obsługa administracyjna wydziału.**

1. Kancelaryjno-biurowa obsługa dziekanatu oraz organów kolegialnych wydziału.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Dyscypliny Naukowej (opracowywanie harmonogramów posiedzeń, wysyłanie zaproszeń, obsługa posiedzeń Rady Dyscypliny Nauki Teologiczne, sporządzanie uchwał, pisanie protokołów).
3. Przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez dziekana.
4. Gromadzenie aktów normatywnych oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania wydziałem.



## II. Studia i studenci.

1. Dokumentowanie przebiegu studiów.
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, gromadzeniem i archiwizowaniem planów studiów podyplomowych w zakresie teologii.
  - 2) Gromadzenie i archiwizowanie protokołów egzaminów i zaliczeń na studiach podyplomowych w zakresie teologii.
  - 3) Przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć słuchaczy sporządzonych w postaci formularzy wygenerowanych z systemu USOSweb, sprawdzenie ich zgodności z protokołami i decyzjami dziekana oraz przedstawienie ich do podpisu dziekana.
  - 4) Przygotowywanie i doręczanie decyzji w indywidualnych sprawach słuchacza związanych z tokiem studiów.
  - 5) Przygotowywanie dokumentów związanych z procesem ukończenia studiów podyplomowych.
  - 6) Przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych w zakresie teologii - ad licentiam i ad lauream.
  - 7) Przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych.
  - 8) Zakładanie, prowadzenie i właściwe przechowywanie teczek osobowych słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie teologii.
  - 9) Prowadzenie w systemie USOS ewidencji słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie teologii (wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych).
  - 10) Obsługa spraw związanych z odpłatnościami za studia podyplomowe w zakresie teologii.
  - 11) Przygotowywanie propozycji stawek odpłatności za studia podyplomowe.
  - 12) Obsługa systemu płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS.
    - a) Proponowanie należności.
    - b) Ustalanie sposobu płatności.
    - c) Rozliczanie wpłat, które nie zostały rozliczone automatycznie lub zmiana tego rozliczenia.
    - d) Przygotowanie ponagleń do zapłaty.
    - e) Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji dla celów windykacji należności.



### III. Rozwój kadry naukowej

1. Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do nadawania stopni i tytułów naukowych:
  - 1) Sprawozdania.
  - 2) Przekazywanie informacji do Rektora i dawnej Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych i dokumentacji związanej z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego (prowadzenie akt przewodów, postępowań doktorskich i habilitacyjnych). Wprowadzanie danych do systemu POL-on. Przygotowywanie do wydruku dyplomów doktorskich i habilitacyjnych.
3. Przygotowywanie i rejestrowanie w systemach elektronicznych umów cywilnoprawnych. Rejestr zamówień publicznych
4. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rozpisywaniem konkursów na wszystkie stanowiska nauczycieli akademickich.
5. Obsługa spraw związanych z nostryfikacją stopni naukowych uzyskanych za granicą.

### IV. Pracownicy wydziału.

Prowadzenie pod względem administracyjnym spraw osobowych pracowników wydziału, a w szczególności związanych z:

1. Nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
2. Wynagradzaniem, awansowaniem, nagradzaniem.
3. Powoływaniem na stanowiska kierownicze.
4. Urlopami
5. Przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników.
6. Wyjazdami zagranicznymi i stażami naukowymi.
7. Przyznawaniem odznaczeń resortowych i państwowych.
8. Okresowymi badaniami lekarskimi pracowników i szkoleniami BHP.

### V. Działalność naukowo-badawcza.

1. Zbieranie materiałów i na ich podstawie opracowywanie planów działalności naukowo-badawczej.
2. Współdziałanie w rozliczeniu kosztów podstawowej działalności badawczej.
3. Zbieranie materiałów do oceny parametrycznej (ewaluacji) dyscypliny naukowej.



4. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej wydziału (mowy, delegacje pracowników).
5. Prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów służbowych (krajowych) pracowników Wydziału - delegacje
6. Obsługa administracyjna grantów pozyskanych z zewnątrz np. NCN, Templeton, itp.

## VI. Inne sprawy

1. Obsługa systemu XPrimer – rola inicjatora, dysponenta środków.
2. Wystawianie faktur z tytułu: wynajem sal, koszty postępowań doktorskich i habilitacyjnych (zewnętrznych – eksternistycznych z tzw. wolnej stopy), koszty nostryfikacyjne.
3. Organizowanie uroczystości wydziałowych, uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów podyplomowych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną wydziału - tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek wydziałowych.
5. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych na wydziale:
  - 1) Przygotowywanie propozycji podziału budżetu wydziału w ramach planu rzeczowo-finansowego.
  - 2) Prowadzenie ewidencji wydatków.
6. Współdziałanie z jednostkami administracji centralnej we wszystkich sprawach będących w zakresie ich kompetencji.
7. Archiwizacja dokumentów.

### **Zakres zadań kierownika zespołu administracyjno-gospodarczego**

#### **Wydziału Teologicznego**

1. Kierowanie zespołem administracyjno-gospodarczym Wydziału Teologicznego (pracownicy administracji, obsługi, portierni, rzemieślnik).
2. Zabezpieczenie potrzeb wydziału w zakresie wyposażenia w środki trwałe, nietrwałe w ramach przydzielonych środków finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz ich ewidencji w sposób zgodny z "instrukcją o gospodarce środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi" i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz



- ponoszenie odpowiedzialności za te składniki (odpowiedzialność materialna – prowadzenie ewidencji środków trwałych).
4. Dbanie o czystość pomieszczeń w budynku Wydziału: sale dydaktyczne, hole, katedry.
  5. Ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych wydziału oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację.
  6. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń poprzez:
    - 1) w przypadku aparatury naukowej i sprzętu komputerowego - zgłaszanie naprawy właściwym serwisom naprawczym,
    - 2) zlecenie właściwym jednostkom usługowym, jeżeli naprawa nie może być wykonana we własnym zakresie- np. naprawa i konserwacja kserokopiarek.
  7. Zapewnianie nadzoru technicznego urządzeń będących na stanie wydziału, nad którymi taki dozór jest wymagany.
  8. Podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki pracy i nauczania pod względem bhp i ochrony ppoż. oraz koordynowanie spraw związanych z:
    - 1) okresowymi badaniami lekarskimi pracowników,
    - 2) opracowywaniem instrukcji stanowiskowych z zakresu bhp, dokumenty ryzyka zawodowego,
    - 3) powierzaniem obowiązków z zakresu bhp i ochrony ppoż.
    - 4) przeprowadzaniem szkoleń na stanowiskach pracy,
    - 5) powoływaniem pogotowia ppoż.
  9. Organizowanie we współpracy z Działem Szkoleń BHP i Ochrony Ppoż. oraz Laboratorium Badań Środowiska Pracy działań związanych z przeprowadzaniem niezbędnych badań środowiskowych (pomiary natężenia oświetlenia ewakuacyjnego).
  10. Zgłaszanie potrzeb na odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami oraz wyposażanie pracowników w tę odzież.
  11. Organizowanie w ramach wydziału kontroli warunków pracy i nauczania pod względem bhp i ochrony ppoż. Współdziałanie w tych kontrolach oraz nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
  12. Utrzymywanie wzorowego porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu w pomieszczeniach obiektu i na przyległym terenie.



13. Organizowanie pracy pracowników obsługi i robotników bezpośrednio podległych Zespołowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi normami i zasadami oraz zapewnianie realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy tych pracowników, w tym również wynikających z przepisów bhp i ochrony ppoż.
14. Sporządzanie zestawień godzin pracy w poszczególnych miesiącach strażnikom (pracownikom portierni).
15. Sporządzanie wykazów dodatków do wynagrodzeń z tytułu rozliczenia czasu pracy w każdym miesiącu (strażnicy).
16. Udzielanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracownikom zespołu administracyjno-gospodarczego
17. Dekorowanie i flagowanie obiektów z okazji świąt państwowych, uroczystości uniwersyteckich i innych uroczystości okolicznościowych.
18. Zapewnianie skutecznego funkcjonowania systemu ochrony i zabezpieczenia mienia będącego w dyspozycji wydziału.
19. Zapewnianie racjonalnego wykorzystania pomieszczeń w obiektach wydziału.
20. Zapewnianie prawidłowej informacji w obiektach wydziału poprzez aktualizowanie na bieżąco tablic informacyjnych, tabliczek na drzwiach itp.
21. Nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z zarządzeń pokontrolnych przekazanych wydziałowi w wyniku kontroli przeprowadzonych przez jednostki kontrolne zewnętrzne i wewnętrzne.
22. Współdziałanie z komórkami administracji uczelnianej w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu zadań.
23. W ramach czynności związanych z inwentaryzacją na wydziale :
  - 1) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych (elektronicznych, wcześniej książkowych),
  - 2) współdziałanie w załatwianiu spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń,
  - 3) przeprowadzanie likwidacji majątku,
  - 4) znakowanie majątku,
  - 5) przygotowanie zapotrzebowań bieżących i rocznych w systemie elektronicznym,
  - 6) administrowanie obiektu poprzez właściwe oznakowanie i dbanie o należyty stan techniczny,



7) prowadzenie książki budynku.

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości uregulowania zawarte w Karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika i zobowiązuję się do ich przestrzegania pod rygorem zastosowania skutków prawnych.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawca)