



**UNIwersYTET  
WARSAWSKI**



**Wydział Nauk Politycznych  
i Studiów Międzynarodowych**  
Uniwersytet Warszawski

**Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych**

**ZARZĄDZENIE NR 7/2022**

**DZIEKANA WYDZIAŁU NAUK POLITYCZNYCH I STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH UNIwersYTETU  
WARSAWskiego**

**z dnia 4.05.2022 r.**

**Instrukcja obiegu dokumentów na Wydziale Nauk Politycznych  
i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego**

**Na podstawie § 60 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (uchwała nr 443 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Warszawskiego; tj.: Monitor UW z 2019 r., poz. 190 ze zm.), zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego (dalej jako: WNPSM UW), dalej zwaną Instrukcją.
2. Jeśli w Instrukcji jest mowa o Dziekanie należy rozumieć Dziekana WNPSM UW.
3. Jeśli w Instrukcji jest mowa o Podaniu należy rozumieć Podanie o podjęcie działań określonych w §2 ust 1 i 2.
4. Podane w Instrukcji zasady obowiązują wszystkich pracowników wykonujących pracę na WNPSM UW.
5. Instrukcja nie ma zastosowania do dokumentów, których szczegółowy obieg został uregulowany w zarządzeniach Rektora oraz zarządzeniach Dziekana.
6. Interpretacji przepisów Instrukcji dokonuje Dziekan.
7. Błędy w dokumentach mogą być poprawiane wyłącznie przez skreślenie niewłaściwego zapisu w ten sposób, aby można było odczytać pierwotny zapis. Nad zapisem skreślonym można wpisać właściwą treść. Osoba dokonująca korekty/zmiany czytelnie podpisuje się w miejscu naniesionych zmian.

**§ 2**

**Podanie o podjęcie działań**

1. Wszelkie rozpoczęcie prac i działań na WNPSM UW wymaga pisemnej zgody Dziekana WNPSM UW na Podanie o podjęcie działań.
2. Podanie o podjęcie działań musi być:
  - a) rzetelne, tzn. opisywać podejmowane działanie w sposób zgodny z rzeczywistością, w tym zawierać datę utworzenia wniosku;
  - b) wiarygodne, tzn. czytelnie podpisane przez osoby wnioskujące podjęcie działań i ewentualnie osteplowane pieczętkami;

- c) uporządkowane, tzn. każda sprawa powinna zawierać się w jednym komplecie dokumentów (nie można wnioskować w tej samej sprawie na kilku pismach ani wnioskować o kilka spraw na jednym piśmie);
  - d) obrazujące sprawę – wniosek musi zwięźle, ale precyzyjnie opisywać przedmiot poruszanej sprawy;
  - e) umiejscowione w czasie – jeśli sprawa jest długofalowa, musi zawierać wstępny harmonogram działań, w tym zakładaną datę końcową sprawy;
  - f) oszacowane – jeśli podjęcie działań rodzi skutki finansowe, wniosek musi określać szacunkowy górny limit wydatków do poniesienia przez WNPSM UW;
  - g) wskazywać zakładane źródło finansowania;
  - h) zawierać informację o zgodności wydatkowania pieniędzy z planem rzeczowo-finansowym wewnętrznej jednostki organizacyjnej, zespołu badawczego lub wewnętrznej jednostki organizacyjnej administracji;
  - i) wskazywać osobę odpowiedzialną za prowadzenie sprawy (pracownika administracji, nauczyciela akademickiego, ew. studenta).
3. Podania o podjęcie działań składane są przez pracowników administracji w Sekretariacie Dziekana.
  4. Podanie o podjęcie działań składane jest przez nauczycieli akademickich w Katedrach lub Centrach Badawczych.
  5. Podanie niespełniające kryteriów określonych w ust. 2 może zostać zwrócone wnioskodawcy przez pracowników Sekretariatu Dziekana.
  6. Decyzje o wszczęciu sprawy podejmuje Dziekan. Dziekan może przekazać Podanie do opinii właściwemu pracownikowi.
  7. Wszelki dalszy tok spraw odbywa się na podstawie każdorazowo przedstawianego Podania zawierającego zgodę Dziekana WNPSM UW.
  8. Podanie, które otrzymało zgodę na realizację, a w wyniku którego Wydział ponosi wydatki wymaga pozytywnej opinii Pełnomocnika Kwestora do dalszego procedowania sprawy.
  9. Zamówienia, które realizowane są na podstawie umów ogólnouniwersyteckich dotyczące m.in. artykułów biurowych, papierniczych, biletów lotniczych, kolejowych oraz innych zamówień, wynikających z umów zawartych przez Uniwersytet Warszawski są składane w Sekretariacie Dziekana na obowiązujących wzorach.
  10. Z konieczności pisania Podania wyłączone są dokumenty przekładane przez studentów dotyczące toku studiów. Ich obieg określa bezpośrednio § 7.

### § 3

#### Wniosek o zamówienie publiczne

1. Po otrzymaniu pozytywnej opinii pod Podaniem, w którego następstwie konieczne jest zamówienie publiczne należy postępować zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem określającym tryb, zasady i formy zamówień publicznych (Zarządzenie nr 1/2021 Dziekana Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 14 stycznia 2021 r.).
2. Obieg dokumentów finansowych powstałych w wyniku zamówienia publicznego określa § 9.

#### **§ 4**

##### **Projekt badawczy**

1. Po otrzymaniu pozytywnej opinii pod Podaniem, który dotyczy projektu badawczego należy postępować zgodnie z obowiązującym Regulaminem realizacji projektów badawczo-naukowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych na Wydziale Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych UW
2. Po otrzymaniu pozytywnej opinii pod Podaniem, w którego następstwie konieczne jest zamówienie publiczne należy postępować zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem określającym tryb, zasady i formy zamówień publicznych.
3. Obieg dokumentów finansowych powstałych w wyniku realizacji projektów badawczego określa § 9.
4. Kopie dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych są przekazywane do Lokalnego pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych (dalej jako: koordynator ds. LODO).

#### **§ 5**

##### **Sprawy pracownicze pracowników administracyjnych**

1. Wszystkie sprawy pracownicze dotyczące spraw pracowników administracyjnych opiniowane są przez Dyrektora Administracyjnego.
- 1a) §5 punkt 1. nie dotyczy pracowników Sekcji finansowej, których sprawy opiniowane są przez Pełnomocnik Kwestora na Wydziale.
2. Kopie dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych są przekazywane do koordynatora ds. LODO.

#### **§ 6**

##### **Sprawy pracownicze nauczycieli akademickich**

1. Wszystkie sprawy pracownicze dotyczące nauczycieli akademickich muszą zostać zaopiniowane przez właściwego Kierownika Katedry lub Centrum Badawczego, a następnie przekazane do Dziekana w celu rozpatrzenia.
2. Kopie dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych są przekazywane do koordynatora ds. LODO.

#### **§ 7**

##### **Sprawy studenckie**

1. Podania związane z tokiem studiów kierowane są do Sekcji spraw studenckich, gdzie są rejestrowane. Możliwe jest składanie podań bezpośrednio w Sekcji spraw studenckich, jak i poprzez: Uniwersytecki System Obsługi Studiów (system USOS), za pośrednictwem poczty tradycyjnej, kurierem lub za pośrednictwem platformy ePUAP.
2. Pracownik administracyjny Sekcji Studenckiej danego kierunku studiów odnotowuje na podaniu datę wpływu (pieczęć z datą wpływu) wraz ze swoim podpisem, a także umieszcza na podaniu opis

stanu faktycznego sprawy. Następnie opisany przez pracownika administracyjnego Sekcji spraw studenckich danego kierunku studiów podanie przekazywane jest drogą służbową do opinii/decyzji Kierownika Studiów lub do decyzji Prodziekana ds. studenckich WNPSM i Dziekana.

3. W zależności od materii sprawy i w ramach obowiązujących pełnomocnictw, Kierownicy Studiów mogą rozstrzygnąć sprawę i zakończyć jej bieg – tj. mogą wydać rozstrzygnięcie wewnątrz wydziałowe lub zaopiniować ją w celu dalszego przekazania do decyzji Prodziekana ds. studenckich WNPSM lub Dziekana.
4. Kopie dokumentów związanych z przetwarzaniem danych osobowych są przekazywane do koordynatora ds. LODO.
5. Podania dotyczące kwestii finansowych toku studiów są przekazywane – po zaopiniowaniu przez Kierownika Studiów oraz Prodziekana ds. studenckich WNPSM – do decyzji Dziekana oraz Pełnomocnika Kwestora.
6. Sprawy samorządu studenckiego (m.in.: dofinansowanie wyjazdów i imprez studentów) wnosi się do Dziekana na podstawie Wniosku, o którym mowa w § 2, a następnie rozlicza zgodnie z § 9.
7. Instrukcja dotyczy spraw studenckich niewyłączonych innymi zarządzeniami Dziekana.

## § 8

### Umowy

1. Jeśli pozytywne rozpatrzenie Podania o wszczęcie sprawy wymaga procedowania umowy, pracownik prowadzący sprawę uzgadnia jej treść w porozumieniu ze stroną umowy oraz przedkłada do akceptacji przez Dyrektora Administracyjnego i Pełnomocnika Kwestora UW.
2. Projekt umowy na końcowym etapie jej procedowania, przedkładany jest do Biura Prawnego UW z uwzględnieniem przepisów zarządzenia Rektora UW w sprawie umów cywilnoprawnych.
3. Umowy związane z przetwarzaniem danych osobowych są przekazywane do akceptacji przez koordynatora ds. LODO, a w razie potrzeby przekazywane do akceptacji przez Inspektora Ochrony Danych.
4. Zaakceptowane i podpisane przez Wykonawcę umowy, przekazuje się do Sekcji Finansowej do podpisu przez osobę prowadzącą sprawę.
5. Sekcja Finansowa przekazuje podpisaną przez Pełnomocnika Kwestora umowę do podpisu Dziekana w Sekretariacie Dziekana.
6. Po podpisaniu umowy przez Dziekana, gotową umowę Sekretariat Dziekana zwraca pracownikowi prowadzącemu sprawę.
7. W przypadku prowadzenia sprawy przez studentów, kopie umów przechowywane są w Sekretariacie Dziekana.
8. Kopie umów z partnerami, które rodzą skutki finansowe muszą zostać przekazane do Pełnomocnika ds. zamówień publicznych, bezpośrednio po ich zawarciu oraz przechowywane przez pracownika prowadzącego sprawę.
9. Skany podpisanych umów związanych z przetwarzaniem danych osobowych są przekazywane do koordynatora ds. LODO za pośrednictwem formularza elektronicznego.

## **§ 9**

### **Postępowanie z dokumentami wywołującymi skutki finansowe**

1. Każdy dokument, który powoduje skutki finansowe dla WNPSM musi być opisany i zatwierdzony pod względem merytorycznym, podpisany przez pracownika prowadzącego sprawę i opatrzony datą jego otrzymania, a następnie bezzwłocznie przekazany do Sekcji Finansowej. W opisie dokumentu finansowego należy podać źródło finansowania – zgodne ze wskazanym w piśmie przewodnim.
2. W przypadku faktur dotyczących projektów badawczych faktury muszą zostać opisane przez Kierownika projektu pod względem merytorycznym oraz kwalifikowalności wydatku. Dokumenty te powinny być niezwłocznie przekazywane do Sekcji Finansowej, wraz ze zgodą Dziekana na poniesienie wydatku w projekcie oraz dokumentacją związaną z poniesieniem wydatku (tj. zlecenie, umowa z podmiotem zewnętrznym itd.).
3. Faktury i inne dokumenty wynikające z zawartych umów, muszą zostać przekazane Sekcji Finansowej wraz z dwoma oryginalnymi egzemplarzami umowy (egz. dla UW i egz. dla WNPSM) lub odpowiednim wnioskiem wynikającym z regulaminu dot. zamówień publicznych na Wydziale (pod fakturę dołącza się kopię podania ze zgodą Dziekana, kopię wniosku dot. zamówienia publicznego oraz kopię protokołu wyboru – zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dziekana dot. zamówień publicznych).
4. W przypadku braków lub uchybień w dokumentach finansowych wymagających wyjaśnień i uzupełnień, ich obieg prowadzony jest między Sekcją Finansową a pracownikiem prowadzącym sprawę.

## **§ 10**

### **Sankcje**

W stosunku do osób naruszających określone w niniejszej Instrukcji wymagania w zakresie opracowania i obiegu dokumentów, a także nieterminowego ich dostarczania, mogą zostać wyciągane służbowe konsekwencje zgodnie z przepisami prawa pracy i regulaminami obowiązującymi na Uniwersytecie Warszawskim.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

dr hab. Daniel Przastek  
Dziekan WNPSM UW

