

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Stosowane w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć w następujący sposób: „Akademia” i „Uczelnia” – oznacza „Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku” oraz „jednostka organizacyjna administracji” – dział, sekcję, samodzielne stanowisko pracy, ośrodek, biuro, zespół, administrator obiektu, sekretariat, itp.

§ 2

1. Administrację Akademii stanowią jednostki organizacyjne administracji, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki do realizacji ustawowych i statutowych funkcji Akademii, a także organizują pomoc socjalną dla pracowników i studentów.
2. Jednostki organizacyjne administracji prowadzą działalność w formie jednostek organizacyjnych wielostanowiskowych lub samodzielnych stanowisk pracy.
3. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie jednostki organizacyjne administracji, jednostki obsługi technicznej i obsługi Uczelni, w tym również jednostki organizacyjne administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej.
4. Organizacyjne podporządkowanie kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania merytorycznego kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w których działają.
5. Pracą jednostek organizacyjnych administracji kierują kierownicy tych jednostek.

§ 3

1. Kanclerza zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem i składa Rektorowi sprawozdanie z działalności.

§ 4

1. Zastępcami kanclerza są: kwestor, który pełni funkcję głównego księgowego, zastępca kanclerza ds. technicznych.
2. Kwestora oraz z- cę kanclerza ds. technicznych powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza.

§ 5

1. Zatrudnienie pracownika jednostek organizacyjnych administracji następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Umowę o pracę, na wniosek kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej administracji, w której pracownik ma być zatrudniony, zawiera Rektor.
3. Kanclerz, w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, jest uprawniony do nawiązywania, zmieniania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami jednostek organizacyjnych administracji, jednostek obsługi technicznej i obsługi Uczelni,
4. Kanclerz, w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, jest uprawniony do przyznawania pracownikom jednostek organizacyjnych administracji i obsługi uczelni nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji, w której pracownik jest zatrudniony, określa zakres jego obowiązków oraz podległość służbową.

Rozdział II

Zakres czynności kierownictwa administracji Uczelni

§ 6

1. Kanclerz kieruje z upoważnienia Rektora administracją i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni i wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
2. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni,

- 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej,
 - 3) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników,
 - 4) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników nie będącymi nauczycielami akademickimi, nie podlegających innym organom Uczelni,
 - 5) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni,
 - 6) doskonalenie pracy administracji uczelnianej przez racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
 - 7) uczestniczenie w opracowywaniu projektów inwestycji i remontów
3. Kanclerz nadzoruje sprawy dotyczące:
- 1) prawidłowości stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) związane z porządkiem, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym w Uczelni,
 - 3) zasobów archiwalnych ASP.
4. Kanclerzowi podlegają wszystkie jednostki organizacyjne administracji niezależnie od podporządkowania merytorycznego komórek kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w których działają.

§ 7

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
2. Do zakresu działania kwestora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rachunkowości Uczelni polegające na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Uczelni, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w dyspozycji jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii.
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - b) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Akademię pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) monitorowanie i analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Uczelni,
 - 4) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki finansowej Uczelni,
 - 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo finansowego Uczelni,
 - 6) wstępna kontrola operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowości,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 8) opracowanie zasad do przeprowadzania inwentaryzacji na koniec roku rozliczeniowego,
 - 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji,

- 10) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni,
 - 11) opiniowanie planów rozwoju ASP pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.
3. W celu realizacji powyższych zadań kwestor ma prawo:
- 1) określać zasady dotyczące zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

§ 8

2. Z- ca kanclerza ds. technicznych prowadzi zadania związane z działalnością techniczno- eksploatacyjną Uczelni:
3. Do zakresu działań z- cy kanclerza należy w szczególności:
 1. opracowanie projektów inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją,
 2. opracowywanie wniosków o przyznanie funduszy dot. finansowania inwestycji i remontów w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 3. nadzór nad realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 4. nadzór nad obiektami Uczelni i ich stanem technicznym,
 5. prowadzenie spraw dotyczących własności terenów i obiektów Uczelni,
 6. nadzorowanie całokształtu prac związanych ubezpieczeniem mienia,
 7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza

§ 9

1. Kierownictwo nad jednostką organizacyjną administracji sprawuje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej administracji,
 - 2) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków,
 - 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników,
 - 4) zabezpieczenie mienia Akademii pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej administracji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
 - 5) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,
 - 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej administracji,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:

- 1) merytorycznej strony wykonywanych zadań,
- 2) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,

- 4) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna administracji

§ 11

Rektorowi podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro Rektora
- 2) Radca Prawny
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych
- 5) Biuro Promocji

§ 12

Prorektorowi ds. kształcenia i rozwoju podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne :

- 1) Ośrodek Informatyczny

§ 13

Prorektorowi ds. studenckich i programów współpracy podlegają merytorycznie następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Organizacji Toku Studiów

§ 14

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Kadr i Spraw Pracowniczych
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej
- 5) Archiwum

§ 15

Z- cy kanclerza ds. technicznych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Sekcja Administracyjno- Gospodarcza
- 2) Administratorzy Obiektów
- 3) Zespół ds. Inwestycji i Remontów
- 4) Zespół ds. Inwestycji i Rozliczeń Projektów Zewnętrznych

§ 16

Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Finansowo- Księgowy

§ 17

Działające w ramach Działu Organizacji Toku Studiów Samodzielne stanowiska ds. obsługi podlegają merytorycznie kierownikowi działu oraz poszczególnym Dziekanom i Prodziekanom wydziałów (Dyrektorowi Instytutu).

Rozdział IV

Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

§ 18

Biuro Rektora

1. Koordynuje wszystkie działania pozostające w gestii Rektora.
2. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską Rektora, w szczególności: wykonuje prace bieżące i polecenia Rektora zainteresowanym osobom lub jednostkom, gromadzi wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania Uczelnią oraz załatwia interesantów.
3. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską Senatu i Komisji Senackich, w szczególności archiwizuje dokumentację dotyczącą prac Senatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Rektora.
5. Aktualizuje stronę internetową Uczelni w zakresie bieżących informacji i ogłoszeń Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
6. Wystawia delegacje służbowe dla pracowników jednostek organizacyjnych Akademii.
7. Nadzoruje i kontroluje terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie i rozliczanie korespondencji zwykłej, poleconej oraz wszelkiego rodzaju przesyłek pocztowych.
8. Prowadzi ewidencje: korespondencji poleconej, zwykłej, przesyłek pocztowych, odbiera korespondencję, segreguje i dostarcza poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
9. Załatwia sprawy związane z prenumeratą publikatorów, gazet i czasopism.

§ 18

Radca Prawny

1. Udziela kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informuje zainteresowane jednostki organizacyjne o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania,
 - 2) nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających.
3. Występuje w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Udziela informacji o przepisach prawnych organizacjom studenckim, działającym w Uczelni na ich wniosek.
5. Opiniuje pod względem prawnym projekty umów i innych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.

§ 19

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Realizuje zadania wynikające z ustawy z 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz.U. 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. 2008 r. Nr 66, poz. 406), w szczególności:

- 1) bada systemy zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedury kontroli finansowej,
- 2) wykonuje czynności doradcze, w tym składa wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
- 3) dokonuje oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi oraz efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.

§ 20

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

1. Realizuje zadania postawione przez Departament Spraw Obronnych właściwego Ministerstwa.
2. Organizuje wszystkie sprawy związane z obroną cywilną w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy, informacje i sprawozdania.
3. Organizuje i współdziała w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Akademii w zakresie powszechnej samoobrony.
4. Prowadzi ewidencję pracowników Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej.
5. Prowadzi dokumentację dotyczącą świadczeń Uczelni na rzecz obowiązku obrony RP.
6. Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia zabezpieczające realizację zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Akademii.
7. Opracowuje dokumenty dotyczące reagowania kryzysowego w czasie pokoju.
8. Inicjuje osiąganie gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Akademii w czasie kryzysu polityczno- militarnego i wojny.

§ 21

Biuro Promocji

1. Działania Biura Promocji mają na celu promocję oraz budowę pozytywnego wizerunku uczelni. Do zadań Biura należy w szczególności: zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ASP, działania informacyjne oraz promocyjne dotyczące projektów zewnętrznych, organizacja imprez promocyjnych, konferencji, materiałów promocyjnych, prace wydawnicze oraz koordynacja organizowanych przez Akademię wystaw , w tym Galerii ASP.
2. Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, przekazywanie im informacji o uczelni, pozyskiwanie i opracowywanie informacji o wydarzeniach w ASP oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej uczelni .

§ 22

Ośrodek informatyczny

1. Planuje i realizuje projekty związane z efektywnym rozwojem i wdrażaniem systemów informatycznych w Uczelni.
2. Administruje usługami sieciowymi.
3. Administruje siecią szkieletową.
4. Tworzy zasoby informatyczne służące potrzebom środowiska akademickiego ASP oraz współpracuje z Trójmiejską Siecią Komputerową.
5. Sprawuje nadzór nad sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji jednostek organizacyjnych i administracji uczelnianej- utrzymuje go w pełnej sprawności technicznej w tym wdrażanie systemów zabezpieczeń,
6. Koordynuje współpracę jednostek w zakresie strony internetowej ASP

§ 23

Dział Organizacji Toku Studiów

1. Prowadzi sprawy administracyjne oraz koordynuje prace wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie kształcenia.
2. Koordynuje opracowanie planu zajęć dydaktycznych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz koordynuje ustalanie pensum dla nauczycieli akademickich.

3. Sporządza roczne zestawienia/rozliczenia/ pensum dydaktycznego , godzin ponadwymiarowych, godzin zleconych nauczycieli akademickich.
4. Prowadzi centralną ewidencję studentów.
5. Współpracuje z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi.
6. Przygotowuje materiały informacyjne dla kandydatów na studia i koordynuje akcję informacyjną dla kandydatów na studia.
7. Prowadzi sprawy związane z dokumentacją w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora.
8. Zapewnia bezpośrednią obsługę jednostki (wydziału i instytutu) w zakresie:
 - 1) obsługi administracyjnej dziekanów, prodziekanów , rad wydziałów oraz innych organów kolegialnych jednostek,
 - 2) organizacji toku studiów wydziałów (instytutu),
 - 3) opracowywania planu zajęć dydaktycznych wydziałów (instytutu),
 - 4) prowadzenia spraw związanych z rekrutacją na studia na wydziałach (instytucie),
 - 5) obsługi administracyjnej postępowań o uzyskanie stopnia doktora , doktora habilitowanego i nadanie tytułu profesora,
 - 6) przygotowania dokumentacji dot. pomocy materialnej dla studentów i listy wypłat stypendiów dla studentów
 - 7) prowadzenia ewidencji aktywności artystyczno- naukowej i badawczej pracowników jednostek.
 - 8) przygotowywania dokumentacji do przejęcia przez Archiwum
9. Prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Akademii z uczelniami zagranicznymi w oparciu o programy międzynarodowe, a szczególnie programy Unii Europejskiej, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje wyjazdy studentów i nauczycieli akademickich Akademii za granicę oraz przyjazdy gości zagranicznych w ramach Programów Europejskich LLP/Erasmus,
 - 2) prowadzi sprawy związane z dokumentacją zawartych przez Uczelnie umów z ośrodkami zagranicznymi.
10. Koordynuje Program LLP/Erasmus poprzez:
 - 1) aktualizowanie informacji o Programie,
 - 2) opracowywanie aplikacji o przyznanie Kontraktu uczelnianego/Karty Erasmusa dla Akademii,
 - 3) przygotowanie umów dwustronnych z Uczelniami zagranicznymi,
 - 4) organizowanie wymiany studentów i nauczycieli akademickich.

§ 24

Dział Kadr i Spraw Pracowniczych

1. Realizuje we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych politykę zatrudnieniową.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą pracowniczą, a w szczególności:
 - 1) prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników Akademii,
 - 2) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.
 - 3) prowadzi sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
 - 4) prowadzi sprawy związane z nagrodami jubileuszowymi dla pracowników uczelni

§ 25

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

1. Gromadzi informacje i opracowuje projektu planu zamówień publicznych Akademii.
2. Prowadzi rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych.

3. Przyjmuje wniosków na zakup towarów i usług dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii oraz ich weryfikacja pod kątem zamówień publicznych.
4. Wnioskuje tryb postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego.
5. Przygotowuje dokumentację w sprawach o udzielenie zamówień publicznych z udziałem przedstawiciela jednostki wnioskującej udzielenia zamówienia.
6. Bierze udział w posiedzeniach komisji przetargowych i zespołach ds. odbioru.
7. Opracowuje wewnętrzne procedury w zakresie postępowania w sprawach zamówień publicznych.
8. Sprawuje nadzór nad całością procedur zamówieniowych w Akademii.
9. Reprezentuje Akademię w postępowaniach przed Urzędem Zamówień Publicznych.

§ 26

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dokonuje okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych.
3. Bierze udział w opracowywaniu i kontroli realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, w opracowywaniu planów modernizacji uczelni, w ocenie remontów oraz odbiorach technicznych nowo budowanych oraz przebudowywanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Występuje do kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) w środowisku pracy oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.
6. Sporządza dokumentację wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Uczelni.
7. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków studenckich podczas zajęć obowiązkowych na terenie uczelni lub poza terenem uczelni oraz opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków studenckich, a także kontrola realizacji tych wniosków.
8. Bierze udział w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
9. Bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz ustalaniu zakresu obowiązków dotyczących bhp osób kierujących pracownikami.
10. Kompletuje i przechowuje dokumentacje dotyczące wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz wypadków studenckich, prowadzi rejestry wypadków pracowniczych i studenckich.
11. Przygotowuje i wysyła dokumentację stanowiącą podstawę do ubiegania się w ZUS poszkodowanego pracownika o jednorazowe odszkodowanie z tytułu stwierdzonej choroby zawodowej i wypadku przy pracy.
12. Prowadzi kartoteki i rejestry wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Prowadzi szkolenia wstępne (instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjmowanych pracowników Uczelni.
14. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez kanclerza do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Inspektora Sanitarnego i innych organów kontroli zewnętrznej.
15. Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny pracy i innych komisjach powołanych przez Uczelnię do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Prowadzi doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy.

§ 27

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwożarowej

1. Inicjuje i koordynuje realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uczelni.
2. Przeprowadza kontrole i przedkłada kierownictwu Uczelni wnioski mające na celu poprawę i usprawnienie stanu bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni.
3. Współdziała w szkoleniu pracowników i studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4. Wnosi o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa pożarowego w przypadku nieprzestrzegania przepisów w tym zakresie.
5. Wnosi w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem.
6. Opracowuje wspólnie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni projekty wieloletnich programów i planów poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego Uczelni.
7. Sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem, i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania itp.
8. Bierze udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji i remontów oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń.
9. Opiniuje oceny, ekspertyzy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego oraz inne opracowania z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 28

Archiwum

1. Sprawuje nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym Akademii.
2. Przejmuje i zabezpiecza dokumentację Akademii, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejścia przez Archiwum,
 - 2) przejmuje dokumentację,
 - 3) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
3. Ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne.
4. Dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum.
5. Udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych.
6. Udziela pomocy pracownikom Akademii w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.

§ 29

Sekcja Administracyjno- Gospodarcza

1. Zadania o charakterze administracyjnym :
 - 1) prowadzi racjonalną eksploatację i gospodarkę składnikami majątkowymi pomieszczeń, sprzętem oraz materiałami zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 2) utrzymuje w należyтым stanie administrowane budynki i pomieszczenia w obiekcie , a w szczególności zapewnia właściwy stan techniczny instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
 - 3) ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem,
 - 4) odpowiada materialnie za mienie w obiekcie, zabezpiecza mienie przed kradzieżą i włamaniami,
 - 5) odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia w obiekcie poprzez zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych (monitoring, strażnicy, alarmy),
 - 6) opracowuje i zgłasza wnioski ubezpieczeniowe oraz załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych,

- 7) zapewnia porządek w obiekcie i na terenach do niego przyległych, a także właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
 - 8) ustala zakres prac pracowników obsługi, rejonów sprzątnia oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków,
 - 9) zajmuje się sprawami związanymi z wykonywaniem zobowiązań i realizacją umów dotyczących administracyjnej, usługowej lub gospodarczej działalności w administrowanym obiekcie oraz ponosi odpowiedzialności za jej właściwe wykonywanie ze strony Akademii.
2. Zadania o charakterze gospodarczym:
- 1) planuje, organizuje oraz realizuje wszystkich zakupów w tym aparatury urządzeń dydaktycznych, eksploatacyjnych, technicznych i biurowych, sprzętu materiałów, części zamiennych, wyposażenia dla jednostek organizacyjnych Akademii,
 - 2) wykonuje przeglądy, naprawy i konserwację sprzętów,
 - 3) sprawuje nadzór nad środkami transportu.
3. Zadania z zakresu ewidencji i inwentaryzacji:
- 1) organizuje i przeprowadza inwentaryzację rzeczowych składników majątku Uczelni,
 - 2) środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, materiałów w magazynie,
 - 3) przerobów, materiałów szlachetnych i polikwidacyjnych, wydawnictw oraz środków trwałych w budowie.
 - 4) wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne,
 - 5) organizuje prace komisji likwidacyjnych oraz załatwia formalności związane z likwidacją rzeczowych składników majątku Uczelni,
 - 6) załatwia sprawy związane z powstałymi w Akademii szkodami z tytułu kradzieży, zaginięcia lub zniszczenia mienia,
 - 7) prowadzi ewidencję ilościową mienia.

§ 30

Administratorzy Obiektów

1. Prowadzą działalność administracyjną w powierzonym obiekcie, a w szczególności do ich zadań tym zakresie należy:
 - 1) prowadzenie racjonalnej eksploatacji i gospodarki składnikami majątkowymi pomieszczeń, sprzętem oraz materiałami zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 2) utrzymywanie w należyłym stanie administrowanych budynków i pomieszczeń w obiekcie , a w szczególności zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
 - 3) ustalanie odpowiedzialności za sprzęt administracyjny i sprawowanie nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem,
 - 4) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za mienie w obiekcie, zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i włamaniami,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie mienia w obiekcie poprzez zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych (monitoring, strażnicy, alarmy),
 - 6) zapewnienie porządku w obiekcie i na terenach do niego przyległych, a także zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
 - 7) ustalanie zakres prac pracowników obsługi, rejonów sprzątnia oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków,
 - 8) zajmują się sprawami związanymi z wykonywaniem zobowiązań i realizacją umów dotyczących administracyjnej, usługowej lub gospodarczej działalności wspomagającej realizację statutowych funkcji Akademii w administrowanych obiektach oraz ponoszą odpowiedzialności za jej właściwe wykonywanie ze strony Akademii.

§ 31

Zespół ds. Inwestycji i Remontów

1. Zadania o charakterze technicznym:
 - 1) opracowuje plany remontów i przygotowuje plany inwestycyjne,
 - 2) nadzoruje prawidłowość rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań jednostki,
 - 3) uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów Akademii w celu określenia ich stanu technicznego,
 - 4) przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo- kosztorysowej remontów kapitalnych i bieżących budowli, budynków, instalacji wodno- kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych i teletechnicznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
 - 5) nadzoruje sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i remontami instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych i teletechnicznych w Uczelni,
 - 6) zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w trakcie realizacji prac remontowych i inwestycyjnych,
 - 7) organizuje i nadzoruje wykonanie dokumentacji projektowo- kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców,
 - 8) organizuje i nadzoruje budowy nowych obiektów Akademii
 - 9) organizuje i nadzoruje wykonawstwo remontów obiektów należących do Uczelni oraz sprawdza prawidłowość rozliczenia wykonanych robót,
 - 10) opracowuje normy czasowe i materiałowe dla planowanych prac remontowych,
 - 11) uczestniczy w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów,
 - 12) wykonuje we własnym zakresie, względnie zleca wykonanie ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Uczelni,
 - 13) inicjuje opracowanie, przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia wszelką dokumentację obiektów Akademii,
 - 14) prowadzi nadzór nad przygotowaniem i realizacją procedury przetargowej na prace budowlane inwestycyjne i remontowe,
 - 15) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów z wykonawcami,
 - 16) sprawuje nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac budowlanych,
 - 17) prowadzi nadzór nad rejestrem kosztów inwestycyjnych,
 - 18) nadzoruje przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia w składniki majątkowe Akademii,
 - 19) współpracuje z instytucjami biorącymi udział w finansowaniu inwestycji,
 - 20) rozlicza uzyskane fundusze inwestycyjne,
 - 21) sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących.
2. Zadania dotyczące spraw związanych z gospodarką gruntami
 - 1) współpracuje z urzędami w zakresie dokumentacji i decyzji dotyczących spraw gruntowych,
 - 2) kompletuje i przechowuje dokumenty prawne Uczelni dotyczące gospodarki gruntami,
 - 3) przygotowuje dokumenty dotyczące zakładania ksiąg wieczystych i dokonywania w nich wpisów nieruchomości Akademii.

§ 32

Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów Zewnętrznych

1. Wyszukuje, pozyskuje i gromadzi informacje o możliwościach udziału w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich oraz innych środków zewnętrznych, o które Akademia może się ubiegać oraz przekazywania ich władzom Akademii i kierownikom jednostek organizacyjnych

2. Wspomaga jednostki organizacyjne Akademii w przygotowaniu realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich oraz innych środków zewnętrznych, w tym:
 - 1) kompletuje niezbędne dokumenty we współpracy z odpowiednimi jednostkami
 - 2) przygotowuje dokumenty, analizy i załączniki do wniosków aplikacyjnych, lub zleca przygotowanie załączników odpowiednim jednostkom
 - 3) wyjaśnia, w tym również poprzez kontakt z instytucjami przydzielającymi środki pomocowe, wątpliwości zaistniałe przy przygotowywaniu wniosku aplikacyjnego, prowadzi korespondencje z odpowiednimi instytucjami
 - 4) sprawdza wniosek, przed jego złożeniem, pod względem merytorycznym, formalnym oraz kwalifikowalności wydatków,
3. Gromadzi dokumentację dotyczącą udziału poszczególnych jednostek ASP w programach zewnętrznych
4. Prowadzi monitoring realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
5. Współpracuje z instytucjami oraz organizacjami partnerskimi
6. Opracowuje wytyczne i procedury niezbędne do właściwej realizacji projektów
7. Prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację projektów finansowanych ze środków pomocowych, z zachowaniem zasad określonych umową, w sposób umożliwiający pełny monitoring i kontrolę na każdym etapie realizacji
8. Wykonuje zadania z zakresu rozliczeń i sprawozdawczości:
 1. we współpracy z Koordynatorem Projektu podejmuje działania w związku z zawieraniem umów o dofinansowanie ze środków pomocowych,
 2. współpracuje z Koordynatorem Projektu w przygotowaniu umów w tym cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu
 3. uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, które finansowane są ze środków pomocowych.
 4. weryfikuje zgodność wydatków z wnioskiem o ich przyznanie, zawartą umową o dofinansowanie oraz wytycznymi.
 5. w przypadku stwierdzenia niezgodności w wykonaniu projektu finansowanego ze środków pomocowych – podejmuje działania mające na celu ich wyeliminowanie bez szkody dla uczelni.
 6. sprawdza faktury i inne dokumenty finansowe związane z projektami finansowanymi ze środków pomocowych, potwierdza wydatki ujęte w budżecie projektu, akceptuje dokumenty rozliczeniowe pod względem merytorycznym i rachunkowym
 7. ustala, sporządza, nadzoruje harmonogramy płatności dotyczące projektu
 8. sporządza wnioski płatnicze, w tym również konieczne załączniki, dotyczące projektu
 9. przygotowuje sprawozdania, prognozy raporty i rozliczenia w tym rozliczenia końcowe.
 10. wnioskuje do Kwestury o otwarcie wyodrębnionego konta bankowego dla projektu oraz o uzyskanie zabezpieczenia finansowego projektu
 11. współpracuje z Kwesturą w zakresie przygotowania i uzgodnienia planu kont określonego projektu finansowanego ze środków pomocowych w celu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej oraz uzgadnia prawidłowość zapisów księgowych.
 12. w porozumieniu z biurem ds. informacji i promocji nadzoruje działalność promocyjną i informacyjną na stronie internetowej uczelni.

§ 33

Dział Finansowo- Księgowy

1. Prowadzi sprawy z zakresu księgowości, wynagrodzeń, podatków i ZUS oraz ewidencji składników majątkowych, a w szczególności do jej zadań tym zakresie należy:
 - 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Akademii.
 - 2) Przyjmowanie kompletnych dokumentów do realizacji, sprawdzanie tych dokumentów oraz ich zatwierdzenie do zapłaty kwestorowi i kanclerzowi.
 - 3) Terminowe regulowanie zobowiązań Akademii.
 - 4) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie spraw mających wpływ na zdarzenia i operacje gospodarcze znajdujące odzwierciedlenie w księgach rachunkowych, jak

również w zakresie przekazywania odpowiednich informacji finansowych niezbędnych do funkcjonowania tych jednostek organizacyjnych Uczelni.

- 5) Sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej – sprawozdań miesięcznych, kwartalnych oraz sprawozdania rocznego.
 - 6) Sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej – okresowe sprawozdania z realizacji budżetu i środków własnych dla Rektora i Kanclerza.
 - 7) Sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Akademii księgami inwentarzowymi.
 - 8) Bieżące rozliczenia sald rachunków, windykacja należności oraz przygotowanie na podstawie posiadanych dokumentów wniosków do radcy prawnego o dochodzenie wierzytelności Akademii.
 - 9) Bieżąca analiza przychodów i kosztów.
 - 10) Inicjowanie i nadzorowanie unowocześniania procedur finansowo- księgowych.
 - 11) Organizowanie obiegu dokumentów księgowych i ich zabezpieczenie.
 - 12) Prawidłowa interpretacja przepisów podatkowych, obliczanie i przekazywanie podatków.
 - 13) Opracowanie analiz finansowych przychodów i kosztów zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych na podstawie realizowanych zdarzeń gospodarczych.
 - 14) Współpraca z biegłym rewidentem podczas badania rocznego sprawozdania finansowego Akademii.
 - 15) Organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą i archiwizowaniem realizowanych dokumentów zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową.
 - 16) Obsługa studentów w zakresie wypłaty stypendiów – przelewy bankowe oraz przyjmowania należności z tytułu czesnego i opłat za powtarzanie roku, semestru itd.
2. Prowadzi Kasę Akademii, a w szczególności do jej zadań w tym zakresie należy:
- 1) Dokonywanie wypłat i przyjmowania wpłaty.
 - 2) Podejmowanie, przechowywanie i odprowadzanie gotówki do banku z zachowaniem ustalonego pogotowia kasowego i przepisów w zakresie bezpieczeństwa.
 - 3) Sporządzanie raportów kasowych.
 - 4) Prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom zaliczek oraz kontroli terminowości ich rozliczania.
 - 5) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych.
 - 6) Przestrzeganie instrukcji kasowej.
 - 7) Prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów.