



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI

AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

DZIAŁ II Zakres czynności kierownictwa administracji Uczelni

Rozdział I Kancelarz

Rozdział II Kwestor

Rozdział III Zastępca Kancelarza

Rozdział IV Kierownicy jednostek organizacyjnych

DZIAŁ III Struktura organizacyjna administracji

Rozdział I Jednostki podlegające Rektorowi

Rozdział II Jednostki org. podlegające Prorektorowi ds. kształcenia i rozwoju

Rozdział III Jednostki organizacyjne podlegające Prorektorowi ds. studenckich
i programów współpracy

Rozdział IV Jednostki podlegające Kancelarzowi

Rozdział V Jednostki podlegające Kwestorowi

Rozdział VI Jednostki podlegające Zastępcy kanclerza

DZIAŁ IV Zakres działania jednostek org. podlegających Rektorowi

Rozdział I Biuro Rektora

Rozdział II Radca Prawny

Rozdział III Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Rozdział IV Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

Rozdział V Samodzielne Stanowisko ds. Promocji

DZIAŁ V Zakres działania jednostek organizacyjnych podlegających Prorektorowi ds. Kształcenia i Rozwoju

Rozdział I Samodzielne Stanowisko ds. rozwoju

DZIAŁ VI Zakres działania jednostek organizacyjnych podlegających Prorektorowi ds. Studenckich i Programów Współpracy

Rozdział I Dział Organizacji Toku Studiów

Rozdział II Samodzielne Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej

DZIAŁ VII Zakres działania jednostek org. podlegających Kancelarzowi

Rozdział I Biuro Kancelarza

Rozdział II Dział Kadr i Płac

Rozdział III Ośrodek informatyczny

Rozdział IV Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Rozdział V Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Rozdział VI Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodzi

Rozdział VII Archiwum

DZIAŁ VIII Zakres działania jednostek org. podlegających Kwestorowi

Rozdział I Dział Finansowo- Księgowy (Kwestura)

DZIAŁ IX Zakres działania jednostek org. podlegających Zastępcy Kanclerza

Rozdział I Dział Administracyjno-Gospodarczy

Rozdział II Biuro ds. Inwestycji i Remontów

Rozdział III Kierownik Domu Studenta

Rozdział IV Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów Zewnętrznych

DZIAŁ X Postanowienie końcowe

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

DZIAŁ 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, biuro, zespół zadaniowy, 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

Ustala się następujące zasady tworzenia jednostek organizacyjnych administracji:

1. Dział powinien liczyć min. 5 pracowników łącznie z Kierownikiem Działu, który kieruje pracą działu.
2. Sekcję w dziale tworzy się z min. 2 pracowników.
3. Biuro tworzy się z 2-4 pracowników.
4. Zespół zadaniowy tworzy się na potrzeby wykonania określonego zadania, na czas

jego realizacji.

5. Ponadto w Akademii funkcjonują samodzielne, jednoosobowe stanowiska.

§ 4

1. Kanclerza zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem i składa Rektorowi sprawozdanie z działalności nie rzadziej niż to wynika z Regulaminu Kontroli Zarządczej obowiązującego w Akademii.

§ 5

1. Zastępcami kanclerza są: kwestor, który pełni funkcję głównego księgowego oraz zastępca kanclerza.
2. Kwestora oraz zastępcą kanclerza powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza.

§ 6

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 premii 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.

DZIAŁ II - Zakres czynności kierownictwa administracji Uczelni

Rozdział I - Kanclerz

§ 7

1. Kanclerz kieruje z upoważnienia Rektora administracją i gospodarką Uczelni oraz

- podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni i wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
2. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - a. podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni;
 - b. organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - c. realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;
 - d. pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników nie będącymi nauczycielami akademickimi, nie podlegających innym organom Uczelni;
 - e. określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
 - f. doskonalenie pracy administracji uczelnianej przez racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
 - g. uczestniczenie w opracowywaniu projektów inwestycji i remontów.
 3. Kanclerz bezpośrednio nadzoruje sprawy dotyczące:
 - a. prawidłowości stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - b. związane z porządkiem, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym w Uczelni;
 - c. zasobów archiwalnych Uczelni;
 - d. dotyczące nawiązania, zmieniania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami administracji.
 4. Kanclerz za pośrednictwem zastępcy kanclerza działa w zakresie:
 - a. planowania i nadzorowania remontów i inwestycji;
 - b. określania zasad gospodarowania majątkiem uczelni;
 - c. kontroli wykonania budżetów jednostek administracji.
 5. Kanclerzowi podporządkowane są wszystkie jednostki organizacyjne administracji, w tym również jednostki organizacyjne administracji związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej.
 6. Organizacyjne podporządkowanie Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania merytorycznego kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej w których działają.

Rozdział II - Kwestor

§ 8

1. Kwestor – zastępca Kanclerza, pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
2. Do zakresu działania kwestora należy w szczególności:

- a. prowadzenie, rachunkowości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b. prowadzenie gosp. finansowej Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c. monitorowanie i analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Uczelni;
 - d. dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki finansowej Uczelni;
 - e. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo finansowego Uczelni;
 - f. wstępna kontrola operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania;
 - g. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - h. opracowanie zasad do przeprowadzania inwentaryzacji na koniec roku rozliczeniowego;
 - i. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji;
 - j. nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni;
 - k. opiniowanie planów rozwoju ASP pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.
3. W celu realizacji powyższych zadań kwestor ma prawo:
- a. określać zasady dotyczące zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - b. 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;
 - c. żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości.

Rozdział III - Zastępca Kanclerza

§ 9

1. Zastępca kanclerza prowadzi zadania związane z działalnością techniczno - eksploatacyjną Uczelni oraz zastępuje kanclerza na podstawie udzielonego przez niego pełnomocnictwa.
2. Do zakresu działań zastępcy kanclerza należy w szczególności:
 - a. opracowanie planów inwestycji i remontów oraz nadzór nad ich realizacją;
 - b. opracowywanie wniosków o przyznanie funduszy dot. finansowania inwestycji i remontów w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych

- z wyłączeniem środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- c. nadzór nad realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z wyłączeniem środków pochodzących z Unii Europejskiej;
 - d. nadzór nad obiektami Uczelni, ich stanem technicznym i bieżącą eksploatacją,
 - e. nadzór nad bieżącym utrzymaniem maszyn i urządzeń;
 - f. prowadzenie spraw dotyczących własności terenów i obiektów Uczelni;
 - g. nadzorowanie całokształtu prac związanych zabezpieczeniem mienia;
 - h. wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

Rozdział IV - Kierownicy jednostek organizacyjnych

§ 10

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:
 - a. zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej administracji;
 - b. wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków;
 - c. sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników;
 - d. zabezpieczenie mienia Akademii pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej administracji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;
 - e. organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
 - f. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej administracji;
 - g. zapewnienie ciągłości pracy w podległej jednostce organizacyjnej, zwłaszcza w okresie urlopów;
 - h. archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

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.

DZIAŁ III - Struktura organizacyjna administracji

Rozdział I - Jednostki podlegające Rektorowi

§ 12

Rektorowi podlegają merytorycznie nast. jednostki organizacyjne administracji:

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

Rozdział II - Jednostki podlegające Prorektorowi ds. Kształcenia i Rozwoju

§ 13

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

1. Dział organizacji toku studiów, w sprawach objętych zakresem obowiązków Prorektora.
2. Samodzielne Stanowisko ds. rozwoju.

Rozdział III - Jednostki podlegające Prorektorowi ds. Studenckich i Programów Współpracy

§ 14

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

1. Dział Organizacji Toku Studiów, w sprawach objętych zakresem obowiązków Prorektora.
2. Samodzielne Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej.

Rozdział IV - Jednostki podlegające Kanclerzowi

§ 15

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

1. Biuro Kanclerza.
2. Dział Kadr i Płac.
3. Ośrodek Informatyczny
4. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
5. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
6. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.
7. Archiwum.

Rozdział V - Jednostki podlegające Kwestorowi

§ 16

Kwestorowi podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)

Rozdział VI - Jednostki podlegające Zastępcy Kanclerza

§ 17

Zastępcy kanclerza podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

1. Dział Administracyjno- Gospodarczy.
2. Biuro ds. Inwestycji i Remontów.
3. Kierownik Domu Studenta.
4. Zespół ds. Inwestycji i Rozliczeń Projektów Zewnętrznych.

DZIAŁ IV - Zakres działania jednostek organizacyjnych podlegających Rektorowi

Rozdział I - Biuro Rektora

§ 18

Celem działania Biura Rektora jest koordynacja wszystkich działań pozostających w gestii Rektora oraz zapewnienie obsługi administracyjnej Rektora, Prorektorów i Senatu.

Biura Rektora realizuje swoje cele poprzez następujące działania:

1. Koordynacja wszystkie działań pozostających w gestii Rektora.
2. Prowadzenie obsługi administracyjnej i sekretarskiej rektora i prorektorów, w tym:
 - a. prowadzenie terminarza spotkań rektora i prorektorów;
 - b. udzielanie niezbędnych informacji pracownikom uczelni i innym zainteresowanym;
 - c. przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do rektora i prorektorów;
 - d. prowadzenie ewidencji adresów i telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi rektor i prorektorzy utrzymują kontakty;
 - e. przygotowanie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji rektorskiej;
 - f. redagowanie pism okolicznościowych;
 - g. opracowywanie proj. rocznego sprawozdania rektora z działalności Uczelni;
 - h. gromadzenie i przechowywanie materiałów i informacji służących bieżącej działalności Rektoratu;
 - i. prowadzenie rejestru umów podpisanych przez rektora;
 - j. przekazywanie decyzji i poleceń rektora właściwym osobom lub jednostkom;
 - k. wystawianie delegacje służbowych dla pracowników jednostek organizacyjnych Akademii;
 - l. prowadzenie monitoringu stron internetowych w celu znajdowania zmian dotyczących bieżącej działalności Akademii oraz aktualizacja strony internetowej Uczelni w zakresie bieżących informacji i ogłoszeń Rektora i Prorektorów.
3. Prowadzenie obsługi administracyjnej i sekretarskiej Senatu , Komisji Senackich i Kolegium Rektorskiego, w szczególności archiwizacji dokumentacji dotyczącej prac Senatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykonywanie czynności z zakresu organizacji Uczelni, a w szczególności:
 - a. gromadzenia wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania Uczelnią ;
 - b. prowadzenie rejestru i zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
 - c. kompletowanie i zabezpieczanie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni i dokumentacji komisji wyborczej ASP;
 - d. prowadzenie rejestru wszystkich pełnomocnictw wydanych przez rektora i przechowywanie oryginałów parafowanych i podpisanych pełnomocnictw;
 - e. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do rektora Uczelni.
5. Organizowanie we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi administracji sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń, uroczystości, w tym inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich, nadania tytułu doktora honoris causa i innych inicjatyw organizowanych przez Rektora.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

Rozdział II - Radca Prawny

§ 19

Celem działania Radcy Prawnego jest udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz zapewnienie zgodności z przepisami prawnymi wewnętrznych aktów prawnych w Uczelni.

Radca Prawny realizuje cel działania poprzez następujące zadania:

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

Rozdział III - Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

§ 20

Podstawowym celem działalności audytora wewnętrznego jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Akademii przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Audytory realizuje cel działalności poprzez wykonywanie następujących zadań:

1. ustalanie stanu faktycznego funkcjonowania Uczelni w zakresie systemów zarządzania i kontroli zarządczej.
2. Przeprowadzanie niezależnej oceny systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli zarządczej.
3. Przeprowadzenie audytów wewnętrznych zgodnie z rocznym planem audytu oraz audytów pozaplanowych
4. Ujawnianie uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu Uczelni oraz analiza ich przyczyn i skutków
5. Przedstawianie rekomendacji i wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni
6. Sprawdzanie wykonania wydanych rekomendacji i wniosków.

Rozdział IV - Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

§ 21

Celem działalności Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych jest zapewnienie wsparcia merytorycznego i organizacyjnego Rektora w ramach realizacji obowiązków obronnych Uczelni. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych realizuje cele swojej działalności poprzez wykonywanie następujących zadań:

1. Zadania postawione przez Departament Spraw Obronnych właściwego Ministerstwa.
2. Organizowanie wszystkich spraw związanych z obroną cywilną w Uczelni, sporządzanie w tym zakresie plany, analizy, informacje i sprawozdania.
3. Organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Akademii w zakresie powszechnej samoobrony.
4. Prowadzenie ewidencję pracowników Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej.
5. Prowadzenie dokumentację dotyczącą świadczeń Uczelni na rzecz obowiązku obrony RP.
6. Inicjowanie i realizowanie przedsięwzięcia zabezpieczające realizację zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Akademii.
7. Opracowanie dokumenty dotyczące reagowania kryzysowego w czasie pokoju.
8. Inicjowanie osiągania gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Akademii w czasie kryzysu polityczno- militarnego i wojny.

Rozdział V - Samodzielne Stanowisko ds. Promocji

§ 22

Samodzielne Stanowisko ds. Promocji ma na celu promowanie oraz budowę pozytywnego wizerunku uczelni.

Samodzielne Stanowisko ds. Promocji realizuje swój cel poprzez następujące zadania:

1. Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ASP.
2. Działania informacyjne oraz promocyjne dotyczące projektów zewnętrznych.
3. Organizacja imprez promocyjnych, konferencji, materiałów promocyjnych.
4. Koordynację prac wydawniczych oraz organizowanych przez Akademię wystaw, w tym Galerii ASP.
5. Tworzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego promocji uczelni i przedkładanie go do akceptacji Rektora.
6. Utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, przekazywanie im informacji o Uczelni,
7. Pozyskiwanie i opracowywanie informacji o wydarzeniach w ASP oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni.

8. Przygotowanie materiałów informacyjnych zawierających ofertę edukacyjną uczelni we współpracy z Działem Organizacji Toku Studiów i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Współpracy Międzynarodowej.

DZIAŁ V - Zakres działania jednostek organizacyjnych podlegających Prorektorowi ds. Kształcenia i Rozwoju

Rozdział I - Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju

§ 23

Samodzielne Stanowisko ds. rozwoju ma na celu wyszukiwanie możliwości aplikowania o środki z programów i funduszy europejskich oraz międzynarodowych, oraz współpracę z zespołami do spraw przygotowania i realizacji poszczególnych projektów oraz udzielanie wsparcia studentom i absolwentom w wejściu na rynek pracy o także monitorowanie losów zawodowych absolwentów.

Samodzielne Stanowisko ds. rozwoju realizuje swój cel poprzez następujące zadania:

1. Wyszukiwanie możliwości aplikowania o środki z programów i funduszy europejskich oraz międzynarodowych.
2. Współpracę z zespołami do spraw przygotowania i realizacji poszczególnych projektów w zakresie przygotowania, realizacji oraz rozliczania projektów europejskich i międzynarodowych.
3. Prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowe dla studentów i absolwentów.
4. Zbieranie informacji o pracodawcach oraz kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych.
5. Udostępnianie studentom i absolwentom oferty pracy, praktyk i staży.
6. Organizowanie szkoleń z zakresu doradztwa zawodowego oraz imprez promocyjnych mających na celu prezentację twórczości studentów i absolwentów.
7. Monitorowanie losów zawodowych absolwentów.

DZIAŁ VI - Zakres działania jednostek organizacyjnych podlegających Prorektorowi ds. Studenckich i Programów Współpracy

Rozdział I - Dział Organizacji Toku Studiów

§ 24

Celem działalności Działu Organizacji Toku Studiów jest koordynacja działań dotyczących obsługi administracyjnej toku studiów na poziomie całej Uczelni oraz zapewnienie bezpośredniej obsługi administracyjnej studentów i wydziałów. Bezpośrednią

obsługę administracyjną studentów i wydziałów prowadzi Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi działające w ramach Działu Organizacji Toku Studiów.

Dział Organizacji Toku Studiów realizuje swój cel poprzez następujące zadania:

1. Koordynowanie działań dotyczących obsługi administracyjnej toku studiów na poziomie całej Uczelni
2. Koordynowanie opracowania planu zajęć dydaktycznych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz koordynowanie ustalania pensum dla nauczycieli akademickich.
3. Sporządzanie rocznego zestawienia/rozliczenia/ pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych, godzin zleconych nauczycieli akademickich.
4. Prowadzenie stosownych ewidencji studentów i absolwentów.
5. Współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi.
6. Przygotowanie materiałów informacyjnych zawierających ofertę edukacyjną uczelni we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji i Samodzielnym Stanowiskiem ds. Współpracy Międzynarodowej
7. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora.
8. Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa.

§ 25

Działające w ramach Działu Organizacji Toku Studiów Samodzielne stanowiska ds. obsługi, które podlegają:

1. Dziekanom i Prodziekanom wydziałów (Dyrektorowi Instytutu) w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich, habilitacyjnych i tytułów naukowych oraz spraw związanych z organizacją roku akademickiego
2. Kierownikowi Działu Organizacji Toku Studiów w zakresie spraw związanych z rekrutacją kandydatów na studia, bieżącą obsługą studentów oraz prowadzeniem obsługi organizacyjnej toku przebiegu studiów.

§ 26

Celem działalności Działu Samodzielnych stanowisk ds. obsługi jest sprawowanie bezpośredniej obsługi administracyjnej studentów i wydziałów.

Samodzielne stanowiska ds. obsługi realizują swój cel poprzez następujące zadania:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej dziekanów, prodziekanów, rad wydziałów oraz innych organów kolegialnych jednostek.
2. Obsługę organizacyjną toku studiów wydziałów (instytutu).
3. Opracowywanie planu zajęć dydaktycznych wydziałów (instytutu).
4. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia na wydziałach (instytucie).
5. Obsługę administracyjną postępowań o uzyskanie stopnia doktora, doktora habilitowanego i nadanie tytułu profesora.

6. Przygotowania dokumentacji dot. pomocy materialnej dla studentów, list i projektów decyzji wypłat stypendiów dla studentów.

Rozdział II - Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy Międzynarodowej

§ 27

Celem Samodzielnego Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej jest prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej z uczelniami zagranicznymi w oparciu o zawarte porozumienia i programy międzynarodowe, a w szczególności programy Programy Europejskie-LLP/Erasmus.

Samodzielnego Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej realizuje swoje cele przez:

1. Przygotowanie wyjazdów studentów i nauczycieli akademickich Akademii za granicę oraz przygotowanie przyjazdów gości zagranicznych w oparciu o zawarte porozumienia i programy międzynarodowe w szczególności Programy Europejskie-LLP/Erasmus.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, wykonywaniem i dokumentacją zawartych przez Uczelnie porozumień i umów z ośrodkami zagranicznymi.
3. Współpracę z Działem Organizacji Toku Studiów w zakresie rekrutacji studentów zagranicznych, w szczególności udzielanie informacji o ofercie edukacyjnej uczelni, procedurze rekrutacyjnej i wizowej.
4. Współpracę z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji w zakresie promocji oferty edukacyjnej za granicą (przygotowanie materiałów promocyjnych w językach obcych, przygotowanie stron internetowych z ofertą edukacyjną w językach obcych).

DZIAŁ VII - Zakres działania jednostek organizacyjnych podlegających Kanclerzowi

Rozdział I - Biuro Kanclerza

§ 28

Celem działania Biura Kanclerza jest zapewnienie obsługi administracyjnej spraw prowadzonych przez Kanclerza i Zastępcę Kanclerza. Biuro Kanclerza realizuje cel działania poprzez wykonywanie następujących zadań:

1. Prowadzenie terminarza spotkań kanclerza i zastępcy kanclerza.
2. Udzielanie niezbędnych informacji pracownikom uczelni i innym zainteresowanym.
3. Przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Uczelni.
4. Prowadzenie ewidencji adresów i telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi kanclerz i zastępca kanclerza utrzymują kontakty.
5. Przygotowanie wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji w zakresie spraw prowadzonych przez Kanclerza i Zastępcę Kanclerza.

6. Redagowanie pism okolicznościowych.
7. Gromadzenie i przechowywanie materiałów i informacji służących bieżącej działalności Kanclerza i Zastępcy Kanclerza.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i decyzji wydanych przez Kanclerza.
9. Przekazywanie decyzji i poleceń Kanclerza właściwym osobom lub jednostkom.
10. Aktualizacja strony internetowej Uczelni w zakresie bieżących informacji i ogłoszeń Kanclerza i Zastępcy Kanclerza.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza i Zastępcę Kanclerza, wynikających z bieżących potrzeb Uczelni.

Rozdział II - Dział Kadr i Płac

§ 29

Celem działalności Dział Kadr i Płac jest zapewnienie obsługi administracyjnej procesu rekrutacji, przebiegu procesu zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz zapewnienie prawidłowego naliczania i wypłaty wynagrodzenia .

Dział Kadr i Płac realizuje swój cel przez wykonywanie następujących zadań:

1. Prowadzenie obsługi administracyjnej spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a. Prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Akademii;
 - b. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne;
 - c. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i renty;
 - d. Przygotowanie dokumentów związanych z wypłatą nagród jubileuszowymi dla pracowników Uczelni;
 - e. Przygotowanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich ewidencji.
2. Prowadzenie stosownych ewidencji i sprawozdawczości wymaganej przep. prawa.
3. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzenia, a w szczególności:
 - a. Sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - b. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
 - c. Dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przygotowywanie przelewów;
 - d. Prowadzenie kartoteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

Rozdział III - Ośrodek Informatyczny

§ 30

Celem działalności Ośrodka Informatycznego jest zapewnienie obsługi informatycznej jednostkom organizacyjnym Akademii oraz studentom, korzystającym z zasobów Uczelni.

Ośrodek Informatyczny realizuje swój cel poprzez następujące zadania:

1. Planowanie i realizowanie projektów związane z efektywnym rozwojem i wdrażaniem systemów informatycznych w Uczelni.
2. Administrowanie usługami sieciowymi.
3. Administrowanie siecią szkieletową.
4. Tworzenie zasobów informatycznych służące potrzebom środowiska akademickiego ASP oraz współpracuje z Trójmiejską Akademicką Siecią Komputerową.
5. Sprawowanie nadzoru nad sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji jednostek organizacyjnych i administracji uczelnianej- utrzymywanie go w pełnej sprawności technicznej, w tym odpowiedzialność za wdrażanie systemów zabezpieczeń,
6. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.
7. Koordynowanie współpracy jednostek w zakresie utrzymania i aktualizacji strony internetowej Uczelni.
8. Współpraca z Prorektorem właściwym do spraw kształcenia i rozwoju w zakresie strategii informatyzacji.

Rozdział IV - Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

§ 31

Celem działalności Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych jest obsługa administracyjna i organizacja procesu udzielania zamówień publicznych w Akademii. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Gromadzenie informacji i opracowanie projektu planu zamówień publicznych Akademii we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Akademii.
2. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych.
3. Przyjmowanie wniosków na zakup towarów i usług dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii oraz ich weryfikacja pod kątem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych.
4. Wskazanie właściwego trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego.

5. Przygotowanie dokumentacji (w tym wzoru umowy) w sprawach o udzielenie zamówień publicznych z udziałem przedstawiciela jednostki wnioskującej udzielenia zamówienia
6. Udział w posiedzeniach komisji przetargowych i zespołach ds. odbioru.
7. Prawidłowa przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych.
8. Prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach udzielonych zamówień publicznych (Także umów zawartych poniżej wartości 14.000,00 EURO).
9. Opracowanie wewnętrznych procedur w zakresie postępowania w sprawach zamówień publicznych.
10. Reprezentowanie Akademii w postępowaniach przed Urzędem Zamówień Publicznych.

Rozdział V - Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 32

Celem działalności Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest współpraca z pracodawcą w zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania pracy.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

1. Kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dokonywanie 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. 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. Występowanie 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. 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. Sporządzanie dokumentacji wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Uczelni.
7. 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 ilościowości wypadków studenckich, a także kontrola realizacji tych wniosków.

8. Udział w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz ustalaniu zakresu obowiązków dotyczących bhp osób kierujących pracownikami.
10. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz wypadków studenckich, prowadzenie rejestrów wypadków pracowniczych i studenckich.
11. Przygotowanie i wysyłanie dokumentacji stanowiącej podstawę do ubiegania się w ZUS poszkodowanego pracownika o jednorazowe odszkodowanie z tytułu stwierdzonej choroby zawodowej i wypadku przy pracy.
12. Prowadzenie kartotek i rejestrów wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Prowadzenie szkoleń wstępne (instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjmowanych pracowników Uczelni.
14. Współpraca 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. Uczestnictwo 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. Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień dot. ochrony pracy.

Rozdział VI - Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

§ 33

Celem działalności Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej jest zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Akademii.

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej realizuje swój cel przez wykonywanie następujących zadań:

1. Inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uczelni.
2. Przeprowadzanie kontroli i przedkładanie kierownictwu Uczelni wniosków mających na celu poprawę i usprawnienie stanu bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni.
3. Współdziałanie w szkoleniu pracowników i studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
4. Wnioskowanie do Kanclerza o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan

- bezp. pożarowego w przypadku nieprzestrzegania przepisów w tym zakresie.
5. Wnioskowanie w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem.
 6. Opracowanie wspólnie 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.
 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.

Rozdział VII - Archiwum

§ 34

Celem działalności Archiwum jest gromadzenie dokumentacji archiwalnej dotyczącej działalności Akademii i zarządzanie zbiorem zgromadzonych archiwaliów.

Archiwum realizuje swój cel przez wykonywanie następujących zadań:

1. Sprawowanie opieki nad narastającym zasobem archiwalnym Akademii.
2. Przejmowanie i zabezpieczanie dokumentacji Akademii, a w szczególności:
 - a. nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum;
 - b. przejmowanie dokumentacji;
 - c. przechowywanie i ochronę materiałów archiwalnych.
3. Ewidencjonowanie i opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych.
4. Dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum.
5. Udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów administracyjnych i naukowych.
6. Udzielanie pomocy pracownikom Akademii w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.

DZIAŁ VIII - Zakres działania jedn. organizacyjnych podlegających Kwestorowi

Rozdział I - Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)

§ 35

Celem działalności Działu Finansowo-Księgowego jest prowadzenie ksiąg rachunkowych Akademii i nadzorowanie rozliczeń z budżetem państwa i innymi podmiotami.

Dział Finansowo-Księgowy realizuje swój cel przez wykonywanie następujących zadań:

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
6. Sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej – okresowe sprawozdania z realizacji budżetu i środków własnych dla Rektora i Kanclerza oraz sporządzanie innej sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa.
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 tyt. czesnego i opłat za powtarzanie roku, semestru itd.

DZIAŁ IX - Zakres działania jednostek organizacyjnych podlegających Zastępcy Kanclerza

Rozdział I - Administracyjno-Gospodarczy

§ 36

Celem działalności Działu Administracyjno-Gospodarczego jest zapewnienie warunków lokalowych, sprzętowych i materiałowych oraz udzielenie wsparcia organizacyjne-

go procesu dydaktycznego w Akademii. W ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego działają: Sekcja Administracyjna, Sekcja Gospodarcza, Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji i Inwentaryzacji.

Sekcja Administracyjna, Sekcja Gospodarcza, Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji i Inwentaryzacji realizują swój cel przez wykonywanie następujących zadań:

1. Sekcja administracyjna:
 - a. prowadzenie racjonalnej eksploatacji i gospodarki składnikami majątkowymi pomieszczeń, sprzętem oraz materiałami zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi;
 - b. utrzymywanie 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;
 - c. ustalanie odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawowanie nadzoru nad racjonalną gospodarką tym sprzętem;
 - d. odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie mienia w obiekcie, zabezpieczanie mienia przed kradzieżą i włamaniami;
 - e. odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie mienia w obiekcie poprzez zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych (monitoring, strażnicy, alarmy);
 - f. opracowanie i zgłaszanie wniosków ubezpieczeniowych oraz załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczeniowych;
 - g. zapewnienie porządku w obiektach i na terenach do nich przyległych, a także właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezp. pożarowego;
 - h. ustalanie zakres prac pracowników obsługi, rejonów sprzątkania oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków;
 - i. zajmowanie się sprawami związanymi z wykonywaniem zobowiązań i realizacją umów dotyczących administracyjnej, usługowej lub gospodarczej działalności w administrowanym obiekcie oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej właściwe wykonywanie ze strony Akademii.
2. Sekcja gospodarcza:
 - a. planowanie, organizowanie oraz realizowanie wszystkich zakupów, w tym aparatury urządzeń dydaktycznych, eksploatacyjnych, technicznych i biurowych, sprzętu materiałów, części zamiennych, wyposażenia dla jednostek organizacyjnych Akademii;
 - b. wykonywanie przeglądów, napraw i konserwacji sprzętów;
 - c. sprawowanie nadzoru nad środkami transportu.
3. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji i inwentaryzacji:
 - a. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uczelni;

- b. środków trwałych, śr. trwałych o niskiej wartości, materiałów w magazynie;
- c. przerobów, materiałów szlachtetnych i polikwidacyjnych, wydawnictw oraz środków trwałych w budowie;
- d. wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
- e. organizowanie prac komisji likwidacyjnych oraz załatwia formalności związane z likwidacją rzeczowych składników majątku Uczelni;
- f. załatwianie spraw związanych z powstałymi w Akademii szkodami z tytułu kradzieży, zaginięcia lub zniszczenia mienia;
- g. prowadzenie ewidencji ilościowej mienia.

Rozdział II - Biuro ds. Inwestycji i Remontów

§ 37

Celem działalności Biura ds. Inwestycji i Remontów jest organizowanie procesów inwestycyjnych i remontowych dotyczących obiektów Akademii.

Biuro ds. Inwestycji i Remontów realizuje swój cel przez wykonywanie nast. zadań:

1. Zadania o charakterze technicznym:
 - a. opracowanie planów rzeczowo-finansowych remontów i inwestycji;
 - b. uczestnictwo w komisyjnych przeglądach obiektów Akademii w celu określenia ich stanu technicznego;
 - c. przygotowanie założeń, wytycznych 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;
 - d. nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i remontami instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych i teletechnicznych w Uczelni;
 - e. zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w trakcie realizacji prac remontowych i inwestycyjnych;
 - f. organizowanie i nadzorowanie wykonania dokumentacji projektowo- kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców;
 - g. organizowanie i nadzorowanie wykonawstwa remontów obiektów należących do Uczelni oraz sprawdzanie prawidłowości rozliczenia wykonanych robót;
 - h. opracowanie harmonogramów realizacji inwestycji i remontów;
 - i. uczestnictwo w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów;
 - j. wykonywanie we własnym zakresie, względnie zleca wykonanie ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Uczelni;
 - k. inicjowanie opracowania, przyjmowanie, ewidencjonowanie, gromadzenie

- i udostępnianie wszelkiej dokumentacji obiektów Akademii;
- l. prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją procedury przetargowej na prace budowlane inwestycyjne i remontowe;
 - m. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z wykonawcami;
 - n. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem prac budowlanych;
 - o. prowadzenie nadzoru nad rejestrem kosztów inwestycyjnych;
 - p. nadzór nad przygotowywaniem po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia w składniki majątkowe Akademii;
 - r. współpraca z instytucjami biorącymi udział w finansowaniu inwestycji;
 - s. rozliczanie uzyskanych dotacji celowych na inwestycje;
 - t. sporządzanie sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących.
2. Zadania dotyczące spraw związanych z gospodarką gruntami:
- a. współpraca z urzędami w zakresie dokumentacji i decyzji dotyczących spraw gruntowych;
 - b. kompletowanie i przechowywanie dokumentów prawnych Uczelni dotyczące gospodarki gruntami;
 - c. przygotowywanie dokumentów dotyczących zakładania ksiąg wieczystych i dokonywania w nich wpisów nieruchomości Akademii.

Rozdział III - Kierownik Domu Studenta

§ 38

Celem działalności Kierownika Domu Studenta jest prowadzenie działalności administracyjnej w Domu Studenta zapewniającej jego należyte utrzymanie.

1. Kierownika Domu Studenta realizuje swój cel przez wykonywanie nast. zadań:
2. Zapewnienie utrzymywania w należyłym stanie Domu Studenta , a w szczególności zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
3. Zapewnienie należytego zabezpieczenie mienia oraz zorganizowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia.
4. Ustalanie odpowiedzialność za sprzęt i sprawowanie nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem.
5. Ustalenie zasad należyte zabezpieczenie mienia poprzez zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych (monitoring, strażnicy, alarmy).
6. Opracowanie i zgłaszanie wniosków ubezpieczeniowych oraz załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczeniowych.
7. Zapewnienie porządku w Domu Studenta i na terenach do nich przyległych, a także zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

8. Ustalenie zakres prac pracowników obsługi, rejonów sprzątanania oraz norm zużycia środków czystościowych.
9. Rozliczanie kosztów związanych z eksploatacją Domu Studenta.
10. Załatwianie spraw związanych z zakwaterowaniem studentów i innych osób korzystających z pokoi gościnnych (potwierdzanie dostępności pokoi gościnnych).
11. Przyjmowanie opłat od studentów za korzystanie z Domu Studenta i bieżące informowanie Działu Finansowo- Księgowego o zaległościach w tych opłatach.
12. Prowadzenie ksiąg meldunkowych i przyjmowanie wpłat za noclegi od osób korzystających z pokoi gościnnych.

Rozdział IV - Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów Zewnętrznych

§ 39

Celem działalności Zespołu ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów Zewnętrznych jest zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacja procesu realizacji i rozliczeń projektów finansowanych ze środków

Zespół ds. Realizacji i Rozliczeń Projektów Zewnętrznych realizuje swój cel przez wykonywanie następujących zadań:

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:
 - a. kompletuje niezbędne dokumenty we współpracy z odp. jednostkami;
 - b. przygotowuje dokumenty, analizy i załączniki do wniosków aplikacyjnych, lub zleca przygotowanie załączników odpowiednim jednostkom;
 - c. wyjaśnia, w tym również poprzez kontakt z instytucjami przydzielającymi środki pomocowe, wątpliwości zaistniałe przy przygotowywaniu wniosku aplikacyjnego, prowadzi korespondencje z odpowiednimi instytucjami;
 - d. 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 źr. 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:
 - a. we współpracy z Koordynatorem Projektu podejmuje działania w związku z zawieraniem umów o dofinansowanie ze środków pomocowych;
 - b. współpracuje z Koordynatorem Projektu w przygotowaniu umów, w tym cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu;
 - c. uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, które finansowane są ze środków pomocowych;
 - d. weryfikuje zgodność wydatków z wnioskiem o ich przyznanie, zawartą umową o dofinansowanie oraz wytycznymi;
 - e. w przypadku stwierdzenia niezgodności w wykonaniu projektu finansowanego ze środków pomocowych – podejmuje działania mające na celu ich wyeliminowanie bez szkody dla Uczelni;
 - f. 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;
 - g. ustala, sporządza, nadzoruje harmonogramy płatności dotyczące projektu;
 - h. sporządza wnioski płatnicze, w tym również konieczne załączniki, dotyczące projektu;
 - i. przygotowuje sprawozdania, prognozy raporty i rozliczenia w tym rozliczenia końcowe;
 - j. wnioskuje do Kwestury o otwarcie wyodrębnionego konta bankowego dla projektu oraz o uzyskanie zabezpieczenia finansowego projektu;
 - k. 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;
 - l. w porozumieniu z samodzielnym stanowiskiem ds. promocji nadzoruje działalność promocyjną i informacyjną na stronie internetowej Uczelni.

DZIAŁ X - Postanowienia końowe

Rozdział I - Administracyjno-Gospodarczy

§ 40

Regulamin Organizacyjny Administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku wchodzi w życie z dniem 01.01. 2012 roku.