

# **Regulamin Organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Na podstawie art. 83 ust.1 ustawy dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), oraz § 93 ust. 2 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (przyjętego uchwałą Senatu APS Nr 106/14-15 z dnia 18 marca 2015 r.), zwanej dalej „Akademią” ustanawia się „Regulamin organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej”.
2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania administracji Akademii, jej strukturę oraz zakresy działania.
3. Regulamin wydaje rektor w formie zarządzenia na wniosek kanclerza.

#### **§ 2**

Pracownicy jednostek organizacyjnych Akademii są obowiązani do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w niniejszym regulaminie, oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Akademii.

#### **§ 3**

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Akademii są:
  - 1) Statut;
  - 2) uchwały senatu;
  - 3) uchwały rad wydziałów;
  - 4) regulamin organizacyjny APS,
  - 5) inne regulaminy wewnętrzne;
  - 6) zarządzenia rektora;
  - 7) zarządzenia dziekanów;
  - 8) zarządzenia kanclerza.
2. Na polecenie rektora, prorektora, dziekana, kanclerza lub z własnej inicjatywy projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje jednostka organizacyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych opracowanie projektu koordynuje jednostka organizacyjna wskazana przez rektora, albo kanclerza.
4. Projekty aktów normatywnych przedstawiane są do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom (np. organizacjom związkowym, samorządowym), o ile ich opinia wymagana jest odrębnymi przepisami na okres do 2 tygodni. Następnie projekt opiniuje radca prawny.
5. Po zaopiniowaniu projektu przez radcę prawnego jednostka organizacyjna redaguje ostateczną wersję projektu aktu normatywnego (określonego w ust.1 pkt. 5-8) i po parafowaniu przez radcę prawnego (lub zatwierdzeniu drogą elektroniczną) przekazuje rektorowi lub kierownikowi pionu organizacyjnego właściwemu do zatwierdzenia aktu. Akt ten jest przyjmowany odpowiednio w

drodze uchwały lub zarządzenia.

6. Rektorat prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych za wyjątkiem uchwał rad wydziałów i zarządzeń dziekanów prowadzonych przez dziekanat właściwego wydziału.
7. Numery wewnętrznych aktów normatywnych nadają odpowiednio Rektorat i dziekanaty właściwych wydziałów oraz zamieszczają ich treść w Intranecie. Umieszczenie to jest równoznaczne z oficjalną publikacją aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu. Bezpośredni przełożony informuje o treści aktów normatywnych podległych mu pracownikom nieposiadających dostępu do Intranetu Akademii.

## **§ 4**

### **Organy Akademii**

1. Organami kolegialnym Akademii są: senat i rady wydziału.
2. Organami jednoosobowymi Akademii są: rektor i dziekani.
3. Zakres uprawnień i obowiązków organów Akademii określa Statut APS.

## **§ 5**

### **Jednostki organizacyjne Akademii**

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Akademii są wydziały.
2. W ramach Wydziału tworzone są instytuty. W ramach instytutu mogą być tworzone katedry, zakłady, pracownie, poradnie.
3. Zasady funkcjonowania wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii określa Statut.
4. Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi są:
  - 1) Biblioteka Główna,
  - 2) Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej,
  - 3) Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS,
  - 4) Katedra UNESCO im. Janusza Korczaka Interdyscyplinarnych Studiów Nad Rozwojem i Dobrostanem Dziecka.
5. Międzywydziałowymi jednostkami organizacyjnymi są:
  - 1) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
6. Organizację i zadania jednostek, o których mowa w ust. 4 - 5 określają ich regulaminy wydane przez rektora po zasięgnięciu opinii senatu lub rady bibliotecznej.
7. Schemat organizacyjny Akademii stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 6**

### **Administracja i gospodarka Akademii**

1. Zadania o charakterze administracyjnym, w zakresie finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym wykonuje administracja Akademii.
2. Gospodarka finansowa Akademii prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego uchwalanego przez senat.
3. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Akademii w zakresie zwykłego zarządu, tj. do wysokości 0,5% rocznego budżetu APS, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Akademii.
4. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie jednostki administracji i obsługi

Akademii, w tym również bezpośrednio związane z prowadzeniem działalności podstawowej. Nie wyłącza to funkcjonalnego podporządkowania tych jednostek kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej lub właściwym prorektorom.

5. Kanclerz jest uprawniony do nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi, a także do przyznawania tym pracownikom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy. Zastępcy kanclerza są zatrudniani, zwalniani oraz nagradzani i karani przez rektora na wniosek kanclerza.

## ROZDZIAŁ II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI

#### § 7

1. Struktury organizacyjne administracji stosownie do potrzeb tworzy, przekształca i znosi rektor.
2. Jednostki organizacyjne w Akademii mogą funkcjonować jako:
  - 1) *dział* – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem,
  - 2) *biuro* – grupa nie mniej niż trzech pracowników, łącznie z kierownikiem,
  - 3) *samodzielne stanowisko pracy* – jedno lub dwuosobowe;
  - 4) *zespół organizacyjny* – grupa pracowników realizująca określone zadania na rzecz Akademii, której działanie jest koordynowane (kierowane) przez jednego z członków tego zespołu;
  - 5) *zakład* – wyodrębniony zespół pracowników z kierownikiem do prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Postanowienia ust. 2., pkt 2) nie dotyczą Biura ds. Obronnych.
4. W sytuacjach szczególnych w administracji mogą być tworzone inne, niż wymienione w ust. 2, struktury organizacyjne.

#### § 8

1. **Rektor** kieruje Akademią, reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów. Zakres działania i kompetencji rektora określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz statut Akademii.
2. Prorektorzy działają w ramach przekazanych im przez rektora kompetencji. Szczegółowy zakres działania każdego z prorektorów określa zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora pełnomocnictwa.
3. Rektor i dziekani mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne przy przestrzeganiu następujących założeń:
  - 1) delegowanie musi być pisemne;
  - 2) delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z delegowania;
  - 3) delegowanie, które nie ma charakteru czasowego i zmienia zapisy zawarte w niniejszym regulaminie, musi być wprowadzone do regulaminu odrębnym zarządzeniem rektora.
4. Uprawnienia decyzyjne nie mogą być delegowane na zespoły organizacyjne. Zespołami organizacyjnymi, w tym rozumieniu, są także komisje i komitety powoływane przez organa Uczelni.

#### § 9

Jednostki organizacyjne Akademii:

1. **Pion Rektora**

Rektor sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi jednostkami organizacyjnymi

administracji:

- 1) Rektorat,
- 2) Biuro ds. Zatrudnienia,
- 3) Biuro ds. Obronnych,
  - Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) Biuro ds. Promocji, Rekrutacji i Karier Zawodowych,
  - Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Funduszy Strukturalnych,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Prawno-Organizacyjnych,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. E-learningu,
- 8) Radca Prawny.

## 2. Pion Prorektora ds. Nauki

Prorektor ds. Nauki sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji:

- 1) Biblioteka Główna,
- 2) Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej,
- 3) Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą,
- 4) Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS.

## 3. Pion Prorektora ds. Kształcenia

Prorektor ds. Kształcenia sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji:

- 1) Ośrodek Studiów Podyplomowych i Kursów,
- 2) Biuro ds. Organizacji i Planowania Kształcenia,
- 3) Biuro ds. Immatrykulacji i Spraw Studenckich,
- 4) Biuro ds. USOS,
  - Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 5) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
- 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

## 4. Pion Dziekana Wydziału Nauk Pedagogicznych

Dziekan Wydziału Nauk Pedagogicznych sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji:

- 1) Dziekanat WNP,
- 2) Dziekanat Studiów Doktoranckich,
- 3) Sekretariaty instytutów,

## 5. Pion Dziekana Wydziału Stosowanych Nauk Społecznych

Dziekan Wydziału Stosowanych Nauk Społecznych sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji:

- 1) Dziekanat WSNS,
- 2) Pracownia Testów Psychologicznych,
- 3) Sekretariaty instytutów.

## 6. Pion Kanclerza

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Inwestycji i Remontów,
- 2) Dział Obsługi Informatyczno-Medialnej,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- 5) Zakład Gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń”,

## 7. Pion Zastępcy Kanclerza

Zastępcy kanclerza ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 2) Obiekt Czerniakowska,

3) Archiwum.

#### **8. Pion Kwestora**

Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji utworzone w Kwesturze:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Rachuby Płac.

### **§ 10**

Organizacja i zadania sekretariatów wskazanych w § 9 ust. 4 pkt. 3 i ust. 5, pkt 3 zawarte są w regulaminach instytutów, których szczegółową organizację i zadania określa regulamin wydawany zgodnie z postanowieniami Statutu Akademii.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZAKRES KOMPETENCJI ADMINISTRACJI AKADEMII**

#### *1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE*

### **§ 11**

Administracyjne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania zgodnie z przypisanym zakresem działania.

### **§ 12**

1. Zakres działania (kompetencji i odpowiedzialności) określa się dla każdej administracyjnej jednostki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy.
2. Projekt zakresu działania opracowuje bezpośredni kierownik, a zatwierdza kierownik pionu (rektor, prorektor, dziekan, kanclerz, z-ca kanclerza, kwestor).
3. Kierownik pionu może ustalić dla poszczególnych jednostek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników dodatkowe zadania nie zawarte w regulaminie.
4. W celu zapewnienia sprawnego działania administracji każdy pracownik administracji otrzymuje szczegółowy, imienny zakres czynności.

### **§ 13**

1. Zakres czynności dla każdego pracownika administracji określa bezpośredni kierownik jednostki organizacyjnej, a zatwierdza kierownik pionu.
2. Zakres czynności samodzielnego stanowiska pracy określa i zatwierdza kierownik pionu.
3. Zakres czynności kierownika biura, kierownika działu określa i zatwierdza kierownik pionu.
4. Zakres czynności zespołu organizacyjnego określa i zatwierdza kierownik wyższej hierarchicznie jednostki organizacyjnej.
5. Zakres czynności kierownika pionu określa i zatwierdza rektor.

### **§ 14**

1. Zakres czynności jest dokumentem, który szczegółowo określa kompetencje i odpowiedzialność danego pracownika.

2. Zakres czynności wręcza się pracownikowi z chwilą podjęcia pracy, a także w momencie ustalenia nowego zakresu czynności.
3. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik i Biuro ds. Zatrudnienia.

## *2. OGÓLNE KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH*

### **§ 15**

Jednostką organizacyjną administracji kieruje i realizuje jej zadania kierownik przy pomocy pracowników jednostki organizacyjnej. Kierownik stoi na czele działu, biura, zespołu organizacyjnego, zakładu.

### **§ 16**

Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną komórkę oraz za działalność podległych im pracowników.

### **§ 17**

Do obowiązków kierownika administracyjnej jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

1. planowanie pracy jednostki na kolejny rok z określeniem zadań;
2. zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej komórce organizacyjnej umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
3. znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej komórki organizacyjnej, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i pomocy fachowej przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
4. podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i kierowanie podległych pracowników na kursy, szkolenia itp.;
5. opracowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
6. opracowywanie projektów zawieranych przez Akademię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
7. przygotowywanie - z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego - projektów zarządzeń, regulaminów, procedur opisujących procesy merytoryczne realizowane przez komórkę organizacyjną;
8. przestrzeganie obowiązującego w Akademii regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Akademii;
9. koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki organizacyjnej oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii;
10. przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
11. nadzór i kontrola nad realizacją zadań w podległej jednostce organizacyjnej oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
12. nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i p.poż oraz ochrona informacji niejawnych w kierowanej przez siebie jednostce;
13. zgłaszanie inspektorowi bhp wypadków przy pracy podległego personelu;
14. odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję;
15. prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej;
16. stała aktualizacja danych na stronie [www.aps.edu.pl](http://www.aps.edu.pl) związana z zakresem działalności jednostki;
17. dbanie o dobro Akademii i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;

18. dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w Akademii;
19. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **§ 18**

Kierownik administracyjnej jednostki organizacyjnej jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń (w ramach kompetencji) - określonych w szczegółowym zakresie czynności – bezpośrednio podległym pracownikom;
- 2) wnioskowania do kanclerza w sprawach związanych ze zmianami w zatrudnieniu (wakaty, zmiany stanowisk, awanse itp.), w zakresie kierowanej przez siebie jednostki;
- 3) występowania do kierownika pionu z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne (zgodnie z kodeksem pracy) i zwolnienia podległych pracowników;
- 4) odmowy wykonania poleceń przełożonych w przypadku, gdy polecenia te byłyby sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiłyby przestępstwo, zmierzałyby do spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszałyby zasady współżycia społecznego.

### **§ 19**

Kierownik administracyjnej jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych odpowiedzialność za:

- 1) niewykonanie czynności wymienionych w § 17 i § 18 wynikające z zaniedbania obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
- 2) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;
- 3) błędne, niezgodne z prawdą, informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
- 4) przedkładanie i referowanie spraw niezgodnych ze stanem faktycznym;
- 5) wszelkie inne czyny powstałe w działalności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i uczelnianymi.

### **§ 20**

Kierownik w przypadku, gdy nie posiada stałego zastępcy – na wypadek swojej nieobecności - wyznacza na ten czas pracownika jednostki organizacyjnej, który będzie go zastępował. Zastępstwo to musi być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym.

### **§ 21**

1. Powyższe postanowienia zawarte w § 18 do § 20 stosuje się odpowiednio do zastępcy kierownika biura, działu, zakładu.
2. Postanowienia zawarte w § 17 do § 20 stosuje się odpowiednio do samodzielnego stanowiska pracy, z wyłączeniem funkcji kierowania.

## *3. OGÓLNE KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH*

### **§ 22**

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) samodzielne wykonywanie czynności wchodzących w zakres przydzielonych przez kierownika zadań;
  - 2) znajomość obowiązujących przepisów wymaganych na danym stanowisku i przestrzeganie

- tajemnicy służbowej;
- 3) sumiennie wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż., regulaminów porządkowych obowiązujących w Akademii oraz ochrona informacji niejawnych;
  - 5) sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również w przypadku dokumentów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym;
  - 6) sprawdzanie, czy dokumenty zostały skontrolowane i podpisane przez upoważnione osoby;
  - 7) parafowanie wytwarzanych dokumentów;
  - 8) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum Akademii;
  - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy uprawnieni są do:
- 1) żądania od kierownika porad, instruktażu i szkolenia na zajmowanym stanowisku;
  - 2) zgłaszania wniosków zmierzających do efektywniejszej realizacji zadań powierzonej pracy;
  - 3) odmowy wykonania poleceń przełożonego, o ile polecenia te stanowiłyby przestępstwo, były sprzeczne z prawem, zagrażały mieniu Akademii lub naruszałyby zasady współżycia społecznego.

### **§ 23**

Każdy pracownik jednostki administracyjnej Akademii ponosi odpowiedzialność za:

- 1) niewykonanie zadań określonych w §22 ust.1;
- 2) szkody wynikłe z zaniedbania swoich obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
- 3) błędne i niezgodne z prawdą informowanie kierownika w sprawach służbowych;
- 4) przyjęte w użytkowanie mienie uczelniane;
- 5) wszelkie inne czyny związane z działalnością.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA ADMINISTRACYJNEGO AKADEMII**

### **§ 24**

1. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Zakres działania i kompetencji kanclerza określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz statut Akademii.
3. Do zakresu działania kanclerza w szczególności należy:
  - 1) zawieranie umów związanych z gospodarką Akademii w ramach zwykłego zarządu;
  - 2) organizowanie i koordynowanie prawidłowej gospodarki rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi;
  - 3) inicjowanie i organizowanie opracowania wewnętrznych instrukcji i regulaminów ustalających jednolite normy i reguły postępowania w Akademii;
  - 4) wydawanie zarządzeń i decyzji dotyczących funkcjonowania administracji uczelnianej;
  - 5) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami nie będącymi nauczycielami akademickimi oraz nagradzanie i karanie pracowników;
  - 6) nadzorowanie i utrzymywanie dyscypliny pracy podległych pracowników, egzekwowanie od nich przestrzegania obowiązujących przepisów, instrukcji i regulaminów;
  - 7) ustalanie zakresów czynności dla zastępców kanclerza, kierowników jednostek organizacyjnych administracji oraz pozostałych podległych pracowników;
  - 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych pionu



- kanclerza;
- 9) nadzór nad postępowaniami z zakresu zamówień publicznych;
  - 10) działanie na rzecz zapewnienia właściwych warunków pracy pracownikom i studentom Akademii;
  - 11) zatwierdzanie wniosków dotyczących premiowania, nagradzania i wyróżniania podległych pracowników z wyłączeniem zastępców kanclerza, w stosunku do których przekłada wnioski do akceptacji rektora;
  - 12) nadzorowanie całokształtu spraw inwestycyjno – remontowych i reprezentowanie Akademii przed organami administracji państwowej w tych sprawach.

## **§ 25**

1. Zastępcy kanclerza podlegają bezpośrednio kanclerzowi.
2. Zastępcy kanclerza koordynują pracę nadzorowanych przez nich jednostek administracyjnych oraz udzielają pracownikom fachowej pomocy i wskazówek, działając w porozumieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi.
3. Na wniosek kanclerza rektor udziela pełnomocnictwa wskazanemu przez kanclerza zastępcy do reprezentowania go we wszystkich sprawach w czasie jego nieobecności.

## **§ 26**

1. Zastępca kanclerza kieruje działalnością Akademii w zakresie administrowania obiektami oraz rzeczowymi składnikami majątku Akademii, nadzoruje sprawy związane z ich ewidencją, inwentaryzacją i zabezpieczeniem mienia, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości obiektów i terenów Akademii;
  - 2) odpowiada za prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Akademii;
  - 3) odpowiada za prawidłowość prowadzenia gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Akademii;
  - 4) kontroluje przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Akademii;
  - 5) koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem audytu w Akademii.
2. Ponadto do zakresu obowiązków zastępcy kanclerza należy:
  - 1) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności podległych jednostek administracyjnych;
  - 2) współpraca w zakresie tworzenia planu APS na kolejny rok budżetowy.
3. Zastępca kanclerza pełni funkcję Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością. Jest on odpowiedzialny za utrzymywanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, przygotowania sprawozdań dotyczących systemu, a także za nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem postanowień norm PN EN ISO 9001:2001. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością zawarty jest w Księdze Zarządzania Jakością.

## **§ 27**

1. Kwestor jest zastępcą kanclerza i pełni funkcję głównego księgowego Akademii. Uprawnienia i obowiązki kwestora w tym zakresie regulują odrębne przepisy.
2. Do obowiązków kwestora w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Akademii;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Akademii;
  - 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania;
  - 4) opracowywanie okresowych, kwartalnych i rocznych analiz dotyczących sytuacji finansowej Akademii;
  - 5) inicjowanie przeprowadzania spisów z natury, nadzór nad ich rozliczaniem.
3. W celu realizacji swych zadań kwestor ma prawo:

- 1) pozyskiwać od kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii (samodzielnych stanowisk pracy) ustne lub pisemne informacje lub wyjaśnienia dotyczące spraw gospodarczych i finansowych;
- 2) żądać od innych jednostek usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
- 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza nie mająca pokrycia w budżecie lub planie finansowym. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie rektora i kanclerza.
4. Kwestor koordynuje pracę osób obsługujących finansowo programy pochodzące ze środków zewnętrznych (unijnych i poza unijnych) oraz ustala przydział osób do poszczególnych programów.
5. Kwestor wykonuje zadania przy pomocy zastępcy, do którego obowiązków w szczególności należy:
  - 1) terminowa realizacja zadań podległych mu działów księgowości oraz rachuby płac, a także prac zleconych przez kwestora;
  - 2) organizacja pracy nadzorowanych działów oraz wykorzystanie czasu pracy przez podległych mu pracowników;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) organizowanie i nadzorowanie wykonywania przepisów prawa oraz zadań i obowiązków przez pracowników podległych działów;
  - 5) współudział przy opracowaniu planu rzeczowo-finansowego Akademii;
  - 6) wykonywanie zadań zleconych przez kwestora.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI**

#### *1. JEDNOSTKI PODLEGŁE MERYTORYCZNIE REKTOROWI*

#### **§ 28**

#### **Rektorat**

W skład Rektoratu wchodzi sekretariat rektora, prorektorów i kanclerza, specjalista ds. kontroli zarządczej oraz pracownik do obsługi spraw socjalnych. Do zakresu zadań Rektoratu należy:

1. W zakresie obsługi sekretarskiej rektora, prorektorów i kanclerza:
  - 1) zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
  - 2) koordynacja działań związanych z wyjazdami służbowymi;
  - 3) obsługa sekretarska spraw wpływających z kontaktów władz Akademii z organami władzy i administracji państwowej, organizacjami politycznymi i społecznymi;
  - 4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw wydawanych przez rektora;
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rektora, prorektorów i kanclerza;
  - 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Akademii;
  - 7) gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie zbioru aktów normatywnych Akademii (zarządzenia, uchwały) oraz zamieszczanie ich w Intranecie;
  - 8) przesyłanie do konsultacji prawnej radcy prawnemu otrzymanych projektów uchwał i zarządzeń;
  - 9) koordynacja i prowadzenie terminarza zebrań w sali posiedzeń Senatu i sali konferencyjnej (s 3231);
  - 10) prowadzenie rejestru i przyjmowanie sprawozdawczości organizacji studenckich;
  - 11) prowadzenie centralnego rejestru umów dotyczących działalności Akademii;
  - 12) obsługa organizacyjna nagród rektorskich;
  - 13) współorganizowanie uroczystości uczelnianych (Inauguracja , Święto Uczelni);
  - 14) koordynowanie prac dotyczących sprawozdawczości z działalności Uczelni dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

- 15) wysyłanie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego określonych ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym;
2. W zakresie posiedzeń Senatu:
  - 1) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Senatu;
  - 2) przysyłanie do konsultacji prawnej otrzymanych projektów uchwał;
  - 3) publikowanie materiałów, uchwał oraz protokołów z posiedzeń senatu w Intranecie;
3. W zakresie spraw socjalnych:
  - 1) planowanie wysokości dopłat do wypoczynku na dany rok kalendarzowy;
  - 2) kontrola merytoryczna wniosków składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 3) organizowanie różnych form rekreacji, rozrywki, kultury i wypoczynku pracowników i emerytów Akademii;
  - 4) zamieszczanie na potrzeby jednostek Uczelni nekrologów w prasie.
4. W zakresie kontroli zarządczej:
  - 1) dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych a także terminowości, efektywności i skuteczności;
  - 2) przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne do samooceny określone przez Ministra Finansów;
  - 3) zarządzanie procesem identyfikacji i oceny ryzyka, w tym współpraca w opracowaniu i ustalaniu planów działań minimalizujących/ograniczających ryzyko związane z zidentyfikowanym zagrożeniem;
  - 4) wdrażanie procesów lub narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają pracowników do wykonania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;
  - 5) składanie wniosków dotyczących zmian i udoskonalień w wyniku dorocznego przeglądu oraz na podstawie wniosków składanych przez kierownictwo jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 6) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem wśród pracowników Uczelni;
  - 7) przegląd zakresu polityki zarządzania ryzykiem celem zapewnienia jego aktualności i adekwatności do potrzeb Uczelni z uwzględnieniem zmian zachodzących w otoczeniu zewnętrznym APS.

## **§ 29**

### **Biuro ds. Zatrudnienia**

1. Do zakresu działania Biura w sprawach związanych z zatrudnieniem należy w szczególności:
  - 1) realizacja przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych aktów wykonawczych w odniesieniu do obsługi pracowników APS, oraz prowadzenie działalności informacyjnej w ww. zakresie;
  - 2) prowadzenie i uaktualnianie danych związanych ze stosunkiem pracy wymaganych odpowiednio przez programy EXPERTIS, USOS, POL-ON i PŁATNIK;
  - 3) kompletowanie dokumentacji do zatrudnienia, zgodnej z wytycznymi dot. zasad zatrudnienia w APS;
  - 4) przygotowywanie, umów o pracę, mianowań i aneksów dot. wysokości honorarium chronionego prawem autorskim, umów dot. przyznania stypendium doktorskiego, umów dot. dofinansowania do kosztów przewodów dr, hab. oraz nadania tytułu profesora;
  - 5) prowadzenie spraw podczas trwania stosunku pracy, sporządzanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją;
  - 6) rozpisywanie konkursów, obsługa i powoływanie Komisji Konkursowych przygotowywanie protokołów;
  - 7) umieszczanie rozpisanych konkursów na stronie MNiSzW w bazie ogłoszeń;
  - 8) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń nagród jubileuszowych, "13", premii specjalnych, dodatków za staż pracy, dodatków funkcyjnych, dodatków specjalnych etc.);

- 9) kompleksowa obsługa stypendiów naukowych Rektora (powołanie Komisji, obsługa sekretarska, protokoły);
  - 10) wprowadzanie do porządków obrad Senatu oraz Rad Wydziałów spraw kadrowych wymagających zgody lub opinii organów kolegialnych;
  - 11) wyliczanie i prowadzenie ewidencji urlopów: wypoczynkowych, naukowych, wychowawczych, dla poratowania zdrowia, okolicznościowych, szkoleniowych, macierzyńskich, rodzicielskich, bezpłatnych etc;
  - 12) przygotowywanie do wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, odprawy pośmiertnej, odprawy emerytalnej;
  - 13) prowadzenie ewidencji absencji chorobowej w formie elektronicznej oraz obsługa Platformy Usług Elektronicznych w zakresie e-ZLA;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę;
  - 15) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników administracji;
  - 16) sporządzanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją;
  - 17) wystawianie pracownikom zaświadczeń dot. zatrudnienia;
  - 18) potwierdzanie urlopów wypoczynkowych na wnioskach o dofinansowanie wypoczynku z ZFŚS;;
  - 19) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dla instytucji zewnętrznych tj.: GUS, MNiSzW, CK, Związki Zawodowe np. (PFRON, Z-03, Z-06, Z-05, Z-12, S-12, etc.) oraz danych do spr. PNT-01, Rb-70 i dotacji budżetowej;
  - 20) przygotowywanie dla pracowników druków Rp7, Z-3, Np-7;
  - 21) nadzór i wysyłanie do Instytutu Pamięci Narodowej oświadczeń lustracyjnych pracowników pełniących funkcje publiczne w APS;
  - 22) załatwianie wszystkich formalności związanych z odejściem pracowników z pracy – wystawianie świadectw pracy, kart obiegowych, itp.;
  - 23) kierowanie i kontrola nad badaniami lekarskimi (wstępne, okresowe, kontrolne), szkoleniami bhp i p. poż. oraz ewidencja ww. zaświadczeń;
  - 24) załatwianie całokształtu spraw związanych z regulacją płac i wypisywanie zawiadomień dla pracowników;
  - 25) prowadzenie spraw oraz kontrola dyscypliny pracy;
  - 26) generowanie haseł startowych i loginów do kont e-mailowych;
  - 27) prowadzenie rejestru szkoleń oraz dofinansowań do podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników administracji;
  - 28) prowadzenie dokumentacji wymaganej przez program PŁATNIK w ramach ubezpieczenia społecznego pracowników APS oraz ich rodzin, korekt oraz zmian identyfikacyjnych i ewidencyjnych;
  - 29) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów środkami komunikacji;
  - 30) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji pracownikom APS, studentom oraz doktorantom;
  - 31) kontrola listy płac do wypłaty pod kątem kadrowym;
  - 32) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji oraz akt osobowych do Archiwum APS.
2. W sprawach związanych z orderami i odznaczeniami państwowymi, resortowymi oraz nagrodami Ministra:
- 1) przygotowanie decyzji powołującej Komisje ds. Orderów i Odznaczeń;
  - 2) przekazanie osobom upoważnionym, dokumentacji niezbędnej do wystąpienia o przyznanie orderów i odznaczeń oraz medali;
  - 3) przygotowanie materiałów oraz obsługa sekretarska Komisji;
  - 4) sporządzenie protokołu po posiedzeniu Komisji ;
  - 5) przygotowanie oraz wysyłka pełnej dokumentacji do MNiSzW oraz MEN;
  - 6) odpowiedzialność za dostarczenie przyznanych orderów i odznaczeń na uroczyste wręczenie w APS.

## § 30

### **Biuro ds. Promocji, Rekrutacji i Karier Zawodowych**

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

1. W sprawach związanych z promocją Akademii:
  - 1) planowanie działań promocyjnych;
  - 2) zamawianie reklam w mediach oraz informatorach;
  - 3) przygotowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych oraz realizacja zamówień;
  - 4) organizacja i czynny udział w targach edukacyjnych;
  - 5) prezentacje oferty edukacyjnej w szkołach średnich;
  - 6) dystrybucja gadżetów promocyjnych (w ograniczonym zakresie);
  - 7) obsługa informacyjna dziennikarzy, kontaktowanie kadry naukowej z przedstawicielami mediów;
  - 8) gromadzenie bazy kontaktów branżowych;
  - 9) oprawa promocyjna ważnych wydarzeń organizowanych w Akademii;
  - 10) redagowanie informacji prasowych z wydarzeń w Akademii;
  - 11) przygotowywanie i opiniowanie materiałów na stronę główną Akademii – [www.aps.edu.pl](http://www.aps.edu.pl), we współpracy z innymi jednostkami;
  - 12) nadzór i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej w bloku „Aktualności”;
  - 13) zainicjowanie konwersji strony internetowej na język angielski i rosyjski;
  - 14) współpraca w przygotowywaniu materiałów okolicznościowych;
  - 15) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami.
2. W sprawach związanych z rekrutacją:
  - 1) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących rekrutacji;
  - 2) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia na podstawie informacji otrzymanych z poszczególnych jednostek oraz zamieszczanie ich na stronach IRK;
  - 3) aktualizacja danych w IRK;
  - 4) zatwierdzanie zdjęć kandydatów do ELS;
  - 5) udzielanie informacji kandydatom na studia;
  - 6) udział w szkoleniach członków WKR;
  - 7) współpraca z Komisjami Rekrutacyjnymi w zakresie przygotowania raportu z rekrutacji.
3. W sprawach związanych z rozwojem karier zawodowych studentów:
  - 1) doradztwo indywidualne dla studentów i absolwentów;
  - 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi organizującymi bezpłatne szkolenia dla studentów i absolwentów;
  - 3) współpraca z innymi biurami karier, urzędami pracy oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rynku i dla rynku pracy;
  - 4) badanie losów absolwentów Uczelni.
4. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych należy:
  - 1) stwarzania warunków zdawania egzaminów niepełnosprawnym kandydatom na studia;
  - 2) podejmowanie działań w celu optymalizacji warunków studiowania dla studentów niepełnosprawnych;
  - 3) udzielanie informacji o świadczeniach przysługujących studentom niepełnosprawnym (programy PFRON, stypendia, szkolenia, kursy);
  - 4) rozwiązywanie bieżących, indywidualnych problemów osób niepełnosprawnych;
  - 5) wprowadzanie i uaktualnianie bazy danych USOS w części dotyczącej studentów niepełnosprawnych.

## § 31

### **Biuro ds. Obronnych**

1. Do zakresu działania Biura w sprawach obronnych należy w szczególności:
  - 1) realizowanie i koordynowanie zadań obronnych Akademii;

- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rektora dotyczących działalności obronnej;
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu operacyjnego funkcjonowania Akademii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 4) opracowywanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji i wyposażenia „stałego dyżuru” oraz prowadzenie treningów „stałego dyżuru”;
  - 5) utrzymywanie uczelnianych formacji obrony cywilnej w gotowości do działania w przypadku sytuacji kryzysowej;
  - 6) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z określonych dziedzin działalności obronnej, zarządzania kryzysowego i szkolenia obronnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownik Biura ds. Obronnych odpowiedzialny jest za planowanie, organizację i wykonywanie zadań obronnych w Akademii uwzględniając aktualne potrzeby i możliwości, a także ich skutki finansowe.
3. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych wykonuje Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Akademii albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 8) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7;
  - 9) pozostałe obowiązki zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr. 182, poz.1228 z 2010 r. z późn.zm.).
4. W Akademii funkcjonuje Kancelaria Dokumentów Niejawnych, do której należy w szczególności:
- 1) wykonywanie dokumentów niejawnych o klauzuli tajności – „zastrzeżone”, „poufne”;
  - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnej w Akademii;
  - 3) rejestrowanie oraz udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia, zgodnie z wykazem sporządzonym przez Pełnomocnika Rektora ds. OIN;
  - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom;
  - 5) pozostałe obowiązki zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów o organizacji kancelarii tajnych z dnia 7.12.2011 r. (Dz.U. Nr 276, poz.1631).
5. Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 32

### Samodzielne stanowisko ds. Funduszy Strukturalnych

Do zadań specjalisty ds. Funduszy Strukturalnych należy:

1. W zakresie działalności informacyjnej:
  - 1) wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy strukturalnych dla Uczelni,
  - 2) nawiązywanie kontaktów z organami - dysponentami funduszy oraz formułowanie sugestii dla kierownictwa Akademii nt. pozyskania środków finansowych służących realizacji celów edukacyjnych i rozwojowi infrastruktury APS,
  - 3) upowszechnianie wiedzy nt. możliwości pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych UE.
2. W zakresie spraw związanych ze składaniem wniosków przez Akademię:
  - 1) przygotowywanie części formalnej składanych wniosków wraz z załącznikami we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii,
  - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów,
  - 3) koordynacja prac związanych z przygotowaniem pełnomocnictw dla kierowników projektów,
  - 4) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez APS,
  - 5) przechowywanie kopii składanych wniosków wraz z załącznikami,
  - 6) przygotowywanie we współpracy z jednostkami Akademii propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.
3. W zakresie spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne APS projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych:
  - 1) prowadzenie rejestru realizowanych przez Uczelnię projektów,
  - 2) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty,
  - 3) kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na kierownika projektu, związanych z realizacją projektu do czasu wymaganego umową projektową.
4. W zakresie sprawozdawczości i monitorowania postępu prac:
  - 1) informowanie rektora o aktualnym statusie wniosku,
  - 2) przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowanych wnioskach, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów,
  - 3) kontrola terminowego składania przez kierownika projektu, wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych,
  - 4) niezwłoczne informowanie rektora i kanclerza o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów.
5. W pozostałym zakresie: prowadzenie rejestrów windykacji należności sądowej i komorniczej z tytułu czesnego oraz archiwizacja spraw zakończonych.

### § 33

#### **Samodzielne stanowisko ds. Prawno-Organizacyjnych**

Do zadań specjalisty ds. Prawno-Organizacyjnych należy:

- 1) udzielanie porad prawnych władzom Akademii, sporządzanie opinii prawnych w sprawach dotyczących bieżącej działalności Akademii, wynikających z uregulowań prawnych;
- 2) uzgadnianie pod względem formalno-prawnym umów zawieranych przez Akademię;
- 3) konsultacje w zakresie przygotowywania i opracowywania umów oraz zobowiązań cywilnoprawnych przez poszczególne jednostki Akademii;
- 4) przygotowywanie, we współpracy z poszczególnymi jednostkami Akademii, tekstów regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) analiza prawna sporów pracowniczych;
- 6) reprezentowanie Akademii przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika Akademii;
- 7) umieszczanie na stronie EURAXESS informacji w języku angielskim o rozpisanych konkursach na wolne stanowiska akademickie w APS;
- 8) bieżąca analiza zmian w przepisach i aktach prawnych wewnętrznych i zewnętrznych, dotyczących działalności Akademii i przekazywanie w formie elektronicznej informacji o zmianach do jednostek wykazanych w założeniach do Księgi Zarządzania Jakością;

- 9) aktualizacja założeń do Księgi Zarządzania Jakością stanowiących wykaz dokumentów wewnętrznych oraz zewnętrznych aktów prawnych;
- 10) prowadzenie rejestru porad prawnych.

### **§ 34**

#### **Radca Prawny**

1. Do zakresu działania rady prawnej należy w szczególności:
  - 1) przekazywanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Akademii,
  - 2) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawnych,
  - 3) opiniowanie pod względem formalno prawnym projektów umów i aktów wewnętrznych po wcześniejszym merytorycznym zaakceptowaniu przez właściwego kierownika działu,
  - 4) opracowywanie pism procesowych,
  - 5) współtworzenie dokumentów wewnętrznych,
  - 6) występowanie w imieniu Akademii w postępowaniu sadowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
2. Radca prawny podlega bezpośrednio rektorowi.

### **§ 35**

#### **Samodzielne stanowisko ds. E-learningu**

1. Do zadań specjalisty ds. E-learningu należy administrowanie uczelnianą platformą e-learningową WBTserwer w zakresie:
  - 1) monitorowania funkcjonowania platformy;
  - 2) monitorowania synchronizacji platformy z USOS;
  - 3) tworzenia ścieżek szkoleniowych dla przedmiotów;
  - 4) dodawania i konfiguracji kursów;
  - 5) tworzenia raportów;
  - 6) zgłaszania usterek do dostawcy oprogramowania.
2. W pozostałym zakresie:
  - 1) organizacja szkoleń dla studentów z zakresu pracy na platformie;
  - 2) organizacja szkoleń dla wykładowców realizujących zajęcia na platformie e-learningowej;
  - 3) wspieranie techniczne wykładowców przy tworzeniu e-zajęć;
  - 4) realizowanie i koordynowanie działań związanych z rozwojem i propagowaniem e-learningu w Akademii;
  - 5) współpraca w przygotowywaniu projektów i grantów dla pozyskiwania środków na rozwój e-learningu.

### **§ 36**

#### **Zespoły organizacyjne realizujące projekty finansowane ze środków zewnętrznych**

1. Zespoły zarządzają i obsługują projekty finansowane ze środków zewnętrznych.
2. Skład i zakres kompetencji zespołów określa rektor, z zastrzeżeniem, że kierownik zespołu jest wyznaczany jako osoba odpowiedzialna za całość realizacji i rozliczenie projektu.
3. Zespoły działają w okresie wyznaczonym przez rektora na czas niezbędny do wykonania umowy z instytucją finansującą.



**§ 37**

**Biblioteka Główna**

1. W skład Akademii wchodzi Biblioteka Główna jako jednostka ogólnouczelniana, stanowiąca podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego, którego zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie informacji naukowej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są w systemie komputerowym.
3. Do zadań pracowników Biblioteki Głównej należy m.in. administrowanie danymi użytkowników zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa informacji APS, archiwizowanie danych oraz kontakty merytoryczne z dostawcami usług informatycznych dla Biblioteki Głównej.
4. Szczegółowe zadania Biblioteki Głównej APS określone są w jej Regulaminie.

**§ 38**

**Wydawnictwo**

1. Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej realizuje działalność wydawniczą służącą celom statutowym Akademii.
2. Wydawnictwo wykonuje podstawowe zadania w zakresie zabezpieczenia działalności wydawniczej Akademii. Do zakresu działania pracowników Wydawnictwa należy w szczególności:
  - 1) realizacja planów wydawniczych;
  - 2) współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami i innymi osobami w zakresie prawidłowej realizacji procesu wydawniczego;
  - 3) opracowywanie redakcyjne, językowe, techniczne maszynopisów prac;
  - 4) sporządzanie dokumentacji finansowej dla osób związanych z procesem wydawniczym;
  - 5) współpraca i nawiązywanie kontaktów z wydawnictwami i zakładami poligraficznymi;
  - 6) analiza zapasów magazynowych Wydawnictwa;
  - 7) sporządzanie planów wydatków finansowych związanych z działalnością wydawniczą.

**§ 39**

**Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą**

1. Do zakresu działania Biura w sprawach związanych z działalnością naukowo- badawczą należy w szczególności:
  - 1) koordynacja działań związanych z przygotowaniem wniosków do MNiSW o przyznanie dotacji budżetowych na realizację prac naukowo-badawczych;
  - 2) koordynacja działań związanych z przygotowaniem wniosków do MNiSW o przyznanie dotacji budżetowych na realizację działalności wspomagającej badanie naukowe (tj. wydawniczej, bibliotecznej oraz w zakresie upowszechniania i promocji osiągnięć naukowych) i sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) przygotowywanie dla kierownictwa Akademii zbiorczych raportów oceny działalności naukowo-badawczej pracowników;
  - 4) przyjmowanie wniosków na realizację prac badawczych z dotacji statutowej oraz sprawozdań z ich realizacji;
  - 5) pomoc wnioskodawcom przy opracowywaniu kosztorysów badań naukowych;
  - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej w trakcie realizacji prac naukowo- badawczych;
  - 7) obsługa administracyjno-formalna zewnętrznych grantów naukowych;
  - 8) prowadzenie dokumentacji staży naukowych;
  - 9) współdziałanie przy opracowywaniu planu zadaniowo-finansowego w części dotyczącej działalności badawczej;

- 10) przyjmowanie wniosków o organizację konferencji planowanych w Akademii i prowadzenie ich rejestru;
  - 11) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom Akademii informacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy na działalność naukową;
  - 12) rozpowszechnianie wśród pracowników, doktorantów, studentów Akademii informacji o międzynarodowych programach naukowych;
  - 13) bieżące monitorowanie informacji na stronie internetowej MNiSW dotyczących nauki i współpracy z zagranicą.
2. Do zakresu działania Biura w sprawach współpracy z zagranicą należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektów umów o współpracy z zagranicznymi szkołami wyższymi i ośrodkami;
  - 2) opracowywanie wniosków do MNiSW o przyznanie dotacji budżetowych na realizację współpracy naukowej z zagranicą;
  - 3) załatwianie formalności związanych z wyjazdami pracowników i przyjazdami gości Akademii w ramach współpracy z zagranicą;
  - 4) współpraca z Komisją Rekrutacyjną i Dziekanatami w zakresie weryfikacji dokumentów kandydatów i studentów z zagranicy na studia w Akademii;
  - 5) obsługa administracyjno-formalna *Letniej Szkoły*;
  - 6) obsługa studentów w ramach europejskich programów wymiany.

#### **§ 40**

##### **Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS**

Do zakresu działania Kustosza Muzeum w szczególności należy:

- 1) tworzenie zbiorów;
- 2) organizacja ekspozycji;
- 3) piecza nad konserwacją zbiorów;
- 4) udostępnianie ekspozycji.

#### *3. JEDNOSTKI PODLEGŁE MERYTORYCZNIE PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA*

#### **§ 41**

##### **Ośrodek Studiów Podyplomowych i Kursów**

1. Ośrodek Studiów Podyplomowych i Kursów działa na podstawie Regulaminu Ośrodka Studiów Podyplomowych i Kursów stanowiącego załącznik do uchwały Senatu APS Nr 170/11-12 z dnia 16 maja 2012 r.
2. Regulamin określa m.in. zadania koordynatora studiów podyplomowych i kursów, kierowników studiów podyplomowych oraz pracowników obsługi administracyjnej środka, ogólne zasady organizacji i toku studiów podyplomowych i kursów prowadzonych w Akademii.

#### **§ 42**

##### **Biuro ds. Organizacji i Planowania Kształcenia**

1. W zakresie planowania kształcenia:
  - 1) przygotowywanie obsady pedagogicznej dla poszczególnych lat studiów we współpracy z dziekanami wydziałów, dyrektorami instytutów, kierownikami katedr, zakładów oraz pracowni;
  - 2) przygotowywanie kart obciążeń wykładowców;
  - 3) opracowywanie semestralnych/rocznych rozkładów zajęć dydaktycznych dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (z wyłączeniem studiów podyplomowych i doktoranckich) z uwzględnieniem podziału na grupy wykładowe, ćwiczeniowe oraz wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych.
2. W zakresie organizacji kształcenia:

- 1) bieżące uaktualnianie obsady oraz zmiany w planach;
  - 2) współpraca z wykładowcami w sprawie ustalania zajęć, hospitacji, seminariów;
  - 3) przygotowywanie wykazu obciążeń sal dydaktycznych;
  - 4) zamieszczenie na stronie internetowej Akademii rozkładów zajęć, wykazów odwołanych zajęć oraz innych informacji związanych z tokiem kształcenia;
  - 5) umieszczanie rozkładów zajęć w USOS dla studiów stacjonarnych;
  - 6) przyjmowanie oraz przechowywanie dokumentacji osobowej (podanie o zatrudnienie, kopie dyplomów, CV) nauczycieli akademickich zatrudnianych na umowy cywilno-prawne;
  - 7) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o przebiegu i okresie zatrudnienia pracowników) zatrudnianych na umowy cywilno-prawne;
3. W pozostałym zakresie:
- 1) rezerwacje sal dla studiów podyplomowych, na konferencje, na zebrania kół naukowych;
  - 2) sporządzanie zestawień dla potrzeb kierownictwa Akademii oraz sprawozdawczości w zakresie obciążeń dydaktycznych;
  - 3) potwierdzanie składanych na koniec roku akademickiego indywidualnych kart zrealizowanego obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich;
  - 4) obliczanie pensum pracowników naukowo-dydaktycznych APS
  - 5) rozliczanie zajęć realizowanych przez doktorantów APS w ramach praktyk doktoranckich;
  - 6) archiwizacja dokumentów;
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

## § 43

### **Biuro ds. Immatrykulacji i Spraw Studenckich**

1. W zakresie rekrutacji:
  - 1) transport danych z IRK do USOS oraz nadawanie numerów albumu;
  - 2) przekazanie dokumentacji przyjętych na studia do odpowiednich dziekanatów.
2. W zakresie obsługi studenta kończącego studia:
  - 1) wprowadzanie danych dotyczących egzaminu dyplomowego/magisterskiego do dyplomu i suplementu;
  - 2) drukowanie i wydawanie dyplomów i suplementów w języku polskim i angielskim;
  - 3) prowadzenie księgi dyplomów;
  - 4) przekazywanie dokumentacji absolwentów do archiwizacji.
3. W zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów:
  - 1) gromadzenie dokumentacji, obliczanie dochodu, przygotowanie decyzji administracyjnych (we współpracy z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktoranckim);
  - 2) zabezpieczenie organizacyjne realizowania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 3) sporządzanie list wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów;
  - 4) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych;
4. W pozostałym zakresie:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem akademików dla studentów we współpracy z Samorządem Studenckim, w tym: gromadzenie dokumentacji, tworzenie i przesyłanie list przyznanych miejsc w akademikach;
  - 2) sporządzanie zestawień dla potrzeb kierownictwa Akademii, sprawozdawczości ogólnouczelnianej obejmującej studentów, absolwentów i pomoc materialną oraz sprawozdawczości w systemie POL-on;
  - 3) prowadzenie księgi albumu studenta;
  - 4) bieżąca obsługa absolwentów;
  - 5) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ściślego zarachowania pobranymi z magazynu Akademii;

- 6) inne zadania zlecone przez władze Akademii.
5. Czynności wskazane w ust. 3 nadzorują rektor i dziekani wydziałów.

#### § 44

##### **Biuro ds. USOS**

1. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
  - 1) administrowanie serwerami USOS (baza ORACLE) oraz serwerami aplikacji powiązanych, w tym:
    - a) modernizacja oraz utrzymanie sprzętu serwerowego,
    - b) administracja systemami Linux,
    - c) administracja bazą ORACLE,
    - d) archiwizacja danych przetwarzanych w systemie (kopie zapasowe),
  - 2) administrowanie systemem USOS, w tym aplikacjami USOSweb, APD, Ankieter, UL, Informator ECTS;
  - 3) przygotowywanie uczelnianych rejestracji dla studentów i nadzór techniczny nad ich przebiegiem;
  - 4) wprowadzanie do systemu USOS nowych planów: kodowanie przedmiotów, definiowanie etapów kształcenia, aktualizacja słowników;
  - 5) generowanie protokołów zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów poprawkowych (dla studiów I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich);
  - 6) szkolenie pracowników jednostek dydaktycznych i administracyjnych;
  - 7) wdrażanie nowych modułów USOS oraz aplikacji powiązanych;
  - 8) instalacja systemu USOS na komputerach użytkowników i bieżąca pomoc użytkownikom systemu;
  - 9) nadzór techniczny nad aplikacją IRK;
  - 10) administrowanie systemem sprawozdawczym POL-on.
2. Kierownik Biura pełni funkcję **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** (zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji APS) i upoważniony jest do kontroli przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Informacji Niejawnych. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio rektorowi.

#### *4. JEDNOSTKI PODLEGŁE MERYTORYCZNIE DZIEKANOWI WNP*

#### § 45

##### **Dziekanat Wydziału WNP**

1. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna dziekana, prodziekanów, rady wydziału;
  - 2) prowadzenie spraw studentów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (USOS, SOD);
  - 3) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za studia przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (zgodnie z procedurą obsługi modułu opłat za usługi edukacyjne w USOS);
  - 4) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi we współpracy z wydziałowym koordynatorem praktyk oraz z wydziałowymi opiekunami i kierownikami praktyk;
  - 5) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi;
  - 6) sporządzanie sprawozdań dla organów zewnętrznych i władz Akademii;
  - 7) aktualizacja informacji dotyczących Dziekanatu na stronie internetowej Akademii;
  - 8) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania pobranymi z magazynu Akademii.

- 9) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on.
2. Sekretariat dziekana wydziału wchodzi w skład Dziekanatu.

## § 46

### Dziekanat Studiów Doktoranckich

1. Do zakresu działania Dziekanatu Studiów Doktoranckich należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna kierownika studiów doktoranckich;
  - 2) współpraca z komisją rekrutacyjną;
  - 3) przyjmowanie dokumentów ubiegających się o przyjęcie na studia doktoranckie;
  - 4) przygotowywanie projektów decyzji, zawiadomień oraz indywidualnych protokołów w sprawach przyjęcia i nieprzyjęcia na studia doktoranckie;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z otwarciem przewodu doktorskiego;
  - 7) współpraca z Komisją ds. Przewodów Doktorskich;
  - 8) prowadzenie spraw studentów studiów doktoranckich oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (USOS);
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dot. przewodów doktorskich i studiów doktoranckich;
  - 10) prowadzenie księgi dyplomów doktorskich;
  - 11) sporządzanie sprawozdań dla organów zewnętrznych i władz Akademii;
  - 12) przygotowywanie danych do budżetu studiów doktoranckich;
  - 13) archiwizowanie dokumentacji studiów doktoranckich oraz przewodów doktorskich;
  - 14) prowadzenie i aktualizacja informacji dotyczących studiów doktoranckich na stronie internetowej Akademii;
  - 15) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania pobranymi z magazynu Akademii.
  - 16) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania nostryfikacyjnego w dziedzinie nauk społecznych, w dyscyplinie pedagogika.

Samodzielne stanowisko podlega Dziekanowi WNP, a nadzór merytoryczny sprawuje kierownik studiów doktoranckich.

2. W zakresie przeprowadzania przewodów habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu profesora:
  - 1) organizacja i protokołowanie zebrań Wydziałowego Zespołu Doradczego;
  - 2) kompletowanie dokumentacji
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Wydziału;
  - 4) sporządzanie umów o pokrycie kosztów przeprowadzenia przewodu/postępowania z doktorantem/habilitantem;
  - 5) sporządzanie i rozliczanie kalkulacji kosztów postępowania habilitacyjnego;
  - 6) przesyłanie/przekazywanie dokumentacji do Komisji habilitacyjnej/recenzentów wyznaczonych przez CK
  - 7) przesyłanie uchwał popierających wnioski o nadanie tytułu profesora wraz z aktami postępowania do Centralnej Komisji ds. Tytułów i Stopni Naukowych;
  - 8) prowadzenie i aktualizacja informacji dotyczących postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora na stronie www Akademii;
  - 9) prowadzenie księgi dyplomów habilitacyjnych;
3. Nadzór merytoryczny nad obsługą studiów doktoranckich sprawuje kierownik studiów doktoranckich.

## 5. JEDNOSTKI PODLEGŁE MERYTORYCZNIE DZIEKANOWI WSNS

### § 47

#### **Dziekanat Wydziału WSNS**

Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna dziekana, prodziekanów, rady wydziału;
- 2) prowadzenie spraw studentów studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (USOS);
- 3) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za studia przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (zgodnie z procedurą obsługi modułu opłat za usługi edukacyjne w USOS);
- 4) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi we współpracy z uczelnianymi opiekunami praktyk;
- 5) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi;
- 6) sporządzanie sprawozdań dla organów zewnętrznych i władz Akademii, w tym, w systemie POL-on;
- 7) aktualizacja informacji dotyczących Dziekanatu na stronie internetowej Akademii;
- 8) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania pobranymi z magazynu Akademii.

### § 48

#### **Pracownia Testów Psychologicznych APS**

1. Do zakresu działania pracownika obsługującego Pracownię należy w szczególności:

- 1) Obsługa studentów i pracowników APS w zakresie:
  - a) wydawania na miejscu testów, arkuszy testowych, podręczników, katalogów;
  - b) wypożyczanie studentom i pracownikom pomocy testowych w dozwolonym zakresie, do celów dydaktycznych;
  - c) wypożyczanie studentom i pracownikom pomocy testowych do celów badawczych;
  - d) archiwizacja upoważnień do wypożyczeń dla celów naukowych;
- 2) tworzenie cyfrowej bazy danych Pracowni Testów Psychologicznych APS;
- 3) aktualizacja i poszerzanie (zamawianie i zakupy) zbiorów arkuszy testów i innych materiałów znajdujących się w Pracowni;
- 4) katalogowanie testów, książek i innych materiałów będących w posiadaniu Pracowni;
- 5) szkolenie i wprowadzanie w dyżury stażystek/stażystów i wolontariuszy – studentów Instytutu Psychologii Stosowanej;
- 6) Prowadzenie zakładki internetowej Pracowni Testów Psychologicznych na stronie www WSNS

2. W pozostałym zakresie:

- 1) prowadzenie zapisów do Psychologicznej Poradni Konsultacyjnej dla studentów APS;
- 2) prowadzenie rezerwacji terminów do Laboratorium Badawczego Instytutu Psychologii.

## 6. JEDNOSTKI PODLEGŁE MERYTORYCZNIE KANCLERZOWI

### § 49

#### **Dział Inwestycji i Remontów**

1. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym budynków i urządzeń związanych z ich funkcjonowaniem oraz zapewnienie konserwacji obiektów budowlanych i ich wyposażenia stałego;
- 3) przygotowywanie zamówień publicznych w zakresie prac związanych z realizowanymi inwestycjami, robotami remontowymi oraz konserwacyjnymi w obiektach Akademii (sporządzanie SIWZ);

- 4) określenie zapotrzebowania na media oraz nadzór nad ich dostawą;
  - 5) określanie potrzeb remontowych Akademii i opracowanie projektu planu remontów;
  - 6) zapewnienie opracowania niezbędnej dokumentacji związanej z planowanymi inwestycjami i remontami w celu wyłonienia wykonawcy robót budowlanych;
  - 7) zapewnienie niezbędnego nadzoru nad realizacją robót budowlanych i udział w odbiorze tych robót;
  - 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
  - 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości budowlanych i gruntowych;
  - 10) obsługa konserwatorsko-hydrauliczna obiektów Uczelni;
  - 11) obsługa techniczna wystaw organizowanych w Galerii APS;
  - 12) opracowywanie sprawozdań i zestawień dla organów zewnętrznych oraz władz Akademii.
2. W sprawach przeciwpożarowych do zakresu działania Działu należy:
- 1) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu i urządzeń ppoż.;
  - 2) zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg ewakuacyjnych i sprzętu ppoż.;
  - 3) opracowanie i aktualizacja Instrukcji bezpieczeństwa ppoż.;
  - 4) prowadzenie szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników Akademii;
  - 5) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach oraz na terenie Akademii możliwość ewakuacji;
  - 6) prowadzenie rejestru sprzętu i urządzeń ppoż.

## § 50

### Dział Obsługi Informatyczno-Medialnej

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) w zakresie informatycznym:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich sieci i urządzeń teleinformatycznych oraz nadzór nad stanem aparatury multimedialnej, teleinformatycznej i poligraficznej;
  - b) zapewnienie bezawaryjnej pracy auli dydaktycznych i wsparcie dla pracowników dydaktycznych w obsłudze medialnej zajęć i imprez organizowanych w APS;
  - c) administrowanie serwerami zawierającymi systemy informatyczne (w tym: rachunkowości, biblioteki, domeny APS) w sposób zapewniający ochronę przed niedozwolonym dostępem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - d) zapewnienie funkcjonowania ogólnodostępnych stanowisk komputerowych na terenie Akademii;
  - e) administracja strony WWW Akademii;
  - f) aktualizowanie BIP-u na stronie WWW Akademii;
  - g) administracja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem poczty elektronicznej;
  - h) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem łącz internetowych Akademii;
  - i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci transmisji Akademii;
  - j) rejestrowanie i przechowywanie licencji zbiorczych oprogramowania zarządzanych przez Dział;
  - k) nadzór nad wymianą sprzętu teleinformatycznego i poligraficznego;
  - l) nadzór nad przestrzeganiem Ustawy o ochronie praw autorskich w Akademii w dziedzinie oprogramowania informatycznego zarządzanego przez Dział;
- 2) w zakresie medialnym:
  - a) obsługa uroczystości akademickich;
  - b) wypożyczanie przenośnej aparatury medialnej pracownikom APS dla celów dydaktycznych oraz badawczych;
  - c) obsługa instalacji medialnych zlokalizowanych na aulach
  - d) tworzenie i archiwizowanie materiałów audiowizualnych w postaci fotografii, nagrań lub filmów wytwarzanych przez Dział;
- 3) w pozostałym zakresie:

- a) obsługa druku i autoryzacji blankietów elektronicznej legitymacji studenckiej, kontakt z firmami współpracującymi przy kodowaniu funkcjonalności ELS;
- b) nadzór nad wystawianiem i przedłużaniem certyfikatów podpisów elektronicznych pracowników APS
- c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania central telefonicznych wraz z programami taryfikacyjnymi i konfiguracją restrykcji;
- d) rozliczanie faktur telefonicznych i rozmów dla numerów wewnętrznych i kodów dostępu;
- e) koordynowanie działań firm świadczących usługi teleinformatyczne i medialne na rzecz Akademii;
- f) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej zakupu sprzętu teleinformatycznego, poligraficznego i multimedialnego;
- g) realizacja zakupów informatyczno-medialnych dla Uczelni;
- h) kontakty z serwisem specjalistycznym w sprawie reklamacji gwarancyjnych i serwisu bieżącego (konserwacji) urządzeń multimedialnych, informatycznych, poligraficznych i telefonicznych oraz systemów informatycznych obsługiwanych przez DOIM;
- i) nadzór nad działaniem i konserwacją systemów alarmowych i CCTV.

## **§ 51**

### **Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych**

1. Do zakresu działania specjalisty ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych dla kwot powyżej 10000 EURO;
  - 2) sporządzanie części proceduralnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia – po otrzymaniu z jednostki wnioskującej zaakceptowanego przez władze uczelni wniosku o udzielenie zamówienia;
  - 3) prowadzenie spraw proceduralnych dla zamówień o szacunkowej wartości od 10000 do 30000 EURO;
  - 4) sporządzanie pełnej dokumentacji postępowania na obowiązujących drukach ZP;
  - 5) przygotowywanie do akceptacji kierownika zamawiającego korespondencji z: potencjalnymi dostawcami – wykonawcami; uczestnikami postępowania; Urzędem Zamówień Publicznych; wybranym oferentem w celu podpisania umowy;
  - 6) udzielanie konsultacji z zakresu zamówień publicznych jednostkom Akademii;
  - 7) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, a w postępowaniach, w których nie została powołana komisja przetargowa – sporządzanie dokumentacji z postępowania;
  - 8) sprawowanie pieczy nad protokołem z postępowania i załącznikami do niego, w szczególności nad ofertami;
  - 9) przekazywanie do Działu Obsługi Informatyczno-Medialnej informacji, które mają być zamieszczone na stronie internetowej uczelni;
  - 10) przekazywanie ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - 11) udostępnianie zainteresowanym dokumentacji z postępowania;
  - 12) przechowywanie dokumentacji z postępowań i przekazywanie jej do archiwum;
  - 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych.
2. W celu zapewnienia zgodnego z Pzp przebiegu postępowania, specjalista ds. Zamówień Publicznych ma prawo żądać od wszystkich jednostek Akademii informacji i dokumentów, niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą wydzielonego organizacyjnie i finansowo od działalności podstawowej Akademii, zakładu Osiedle Akademickie Przyjaźń.

## **§ 52**

### **Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Do zakresu działania specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz BHP w Akademii oraz przyczyn powodujących zagrożenie życia i zdrowia pracowników i studentów;



- 2) inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania tym zagrożeniom;
- 3) sprawowanie kontroli stanu BHP w Akademii, czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad BHP oraz udział w komisjach społecznych zajmujących się przeglądem warunków pracy;
- 4) sporządzanie projektów poleceń pokontrolnych, przedkładanie ich do akceptacji oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) współudział w opracowywaniu planów poprawy warunków BHP, kontrola ich realizacji oraz prawidłowości wykorzystania nakładów przeznaczonych na te cele;
- 6) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych oraz inicjowanie nowych umów z placówkami służby zdrowia, świadczącymi odpłatne usługi medyczne dla pracowników Akademii;
- 8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz studentów, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i terminowe powiadamianie właściwych organów o zaistniałych wypadkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz pomoc w uzyskiwaniu należnych odszkodowań;
- 10) kontrola zaopatrywania pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej;
- 11) przeprowadzanie instruktażu ogólnego i szkolenia podstawowego w ramach szkolenia wstępnego BHP oraz organizowanie okresowego szkolenia pracowników;
- 12) wnioskowanie o natychmiastowe wyłączenie z użytkowania urządzeń grożących wypadkiem.

### **§ 53**

#### **Zakład Gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń”**

1. Zakład gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń” działa na podstawie regulaminu.
2. Regulamin określa m.in. szczegółowe zasady organizacji Osiedla, zadania kierownika oraz pracowników obsługi administracyjnej.
3. Przedmiotem działalności Osiedla jest w szczególności:
  - 1) administrowanie domami akademickimi położonymi na terenie Osiedla;
  - 2) administrowanie domami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi położonymi na terenie Osiedla;
  - 3) zabezpieczanie warunków lokalowych dla potrzeb kultury studenckiej, sportu i rekreacji.

#### *7. JEDNOSTKI PODLEGŁE MERYTORYCZNIE Z-CY KANCLERZA*

### **§ 54**

#### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania Obiektów, utrzymanie ładu, porządku, czystości, estetycznego wyglądu we wszystkich pomieszczeniach oraz na terenie wokół budynków;
  - 2) zapewnienie skutecznego nadzoru nad majątkiem Akademii oraz nad bezpieczeństwem osób przebywających na terenie Akademii;
  - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym majątkiem Akademii, planowanie i realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia Akademii w urządzenia i sprzęt biurowy, zaopatrywanie w rzeczowe składniki majątkowe, materiały i środki czystościowe, prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałowej i magazynowej, prowadzeniu magazynu;
  - 4) racjonalne gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem;
  - 5) zapewnienie obsługi imprez, konferencji, zjazdów i uroczystości organizowanych przez władze Akademii;
  - 6) prowadzenie szatni;
  - 7) w zakresie prowadzenia Kancelarii Ogólnej:
    - a) przyjmowanie i rozdziałanie korespondencji dla wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii, w tym:
      - ewidencjonowanie korespondencji polecanej i faktur,
      - wydawanie korespondencji zwykłej i polecanej (za potwierdzeniem odbioru),

- b) otwieranie korespondencji zaadresowanych tylko na Akademię i kierowanie do odpowiednich jednostek organizacyjnych,
  - c) przyjmowanie i rozdzielanie pism wewnętrznych od/do wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii,
  - d) przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji z jednostek organizacyjnych Akademii:
    - ważenie i wycena korespondencji,
    - rejestracja w pocztowej książce nadawczej wysyłanej korespondencji,
  - e) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, biletów MZK;
  - 8) obsługa portierni, wydawanie i przyjmowanie kluczy, udzielanie informacji petentom;
  - 9) obsługa systemów sygnalizacji pożarowej;
  - 10) obsługa centrali telefonicznej;
  - 11) prowadzenie gospodarki transportowej, utrzymanie samochodów w stanie gotowości eksploatacyjnej, prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych, kontrola kart drogowych (w tym kontrola i rozliczanie kierowców z ilości jazd i zużytego paliwa), prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwem, ogumieniem i częściami zamiennymi;
  - 12) w zakresie intendentury:
    - a) prowadzenie ewidencji i elektronicznego oznakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu;
    - b) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych dotyczących środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
    - c) sporządzanie wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach;
    - d) ubezpieczanie majątku trwałego Akademii;
    - e) wydawanie w użytkowanie, przyjmowanie zwrotów oraz rozliczanie pracowników i studentów z pobranego sprzętu, aparatury i urządzeń na podstawie odpowiednich dokumentów;
    - f) prowadzenie rejestru wyrabianych i wydawanych w użytkowanie pieczętek;
    - g) prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
  - 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Działu.
2. Kierownik Obiektów Dydaktycznych jest odpowiedzialny materialnie za mienie Akademii w tych obiektach.

## § 55

### Archiwum

1. Archiwum Akademii jest jednostką organizacyjną, nadzorującą postępowanie z dokumentacją w skali całej Uczelni.
2. Archiwum zajmuje się przyjmowaniem dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego działania jednostki organizacyjnej, jej przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakowaniem oraz zabezpieczaniem powierzonego zasobu.
3. Pracownik Archiwum jest odpowiedzialny za jego prawidłowe funkcjonowanie, za zabezpieczenie archiwum i jego dokumentacji przed zniszczeniem. Do zadań pracowników Archiwum należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Akademii;
  - 2) ewidencjonowanie materiałów archiwalnych w aplikacji „Archiwum-ISA”;
  - 3) opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych;
  - 4) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
  - 5) udostępnianie dokumentacji dla celów administracyjnych i naukowych;
  - 6) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Akademii;
  - 7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B);
  - 8) sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania z działalności Archiwum.
4. Kierownik Archiwum odpowiada za prawidłowe działanie aplikacji „Archiwum-ISA”.

## § 56

### **Obiekt Czerniakowska**

1. Jednostką kieruje i realizuje jej zadania kierownik administracyjny wraz z zatrudnionymi pracownikami, dla których jest przełożonym.
2. Kierownik ponosi wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt sprawi zadań realizowanych przez jednostkę.
3. Do obowiązków kierownika administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania Obiektu, utrzymanie ładu, porządku, czystości, estetycznego wyglądu we wszystkich pomieszczeniach oraz na terenie wokół budynków;
  - 2) zapewnienie skutecznego nadzoru nad majątkiem Akademii oraz nad bezpieczeństwem osób przebywających na terenie Obiektu;
  - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym majątkiem Akademii, planowanie i realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia Akademii w urządzenia i sprzęt biurowy, zaopatrywanie w rzeczowe składniki majątkowe, materiały i środki czystościowe;
  - 4) racjonalne gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem;
  - 5) zapewnienie obsługi imprez, konferencji, zjazdów i uroczystości organizowanych na terenie obiektu
  - 6) prowadzenie szatni;
  - 7) obsługa portierni, wydawanie i przyjmowanie kluczy, wypożyczanie sprzętu informatycznego, udzielanie informacji petentom;
  - 8) wydawanie w użytkowanie, przyjmowanie zwrotów oraz rozliczanie pracowników i studentów z pobranego sprzętu, aparatury i urządzeń na podstawie odpowiednich dokumentów;
  - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności;
  - 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii.
4. Kierownik Obiektu jest odpowiedzialny materialnie za mienie Akademii w tych obiektach.
5. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania pomieszczeń w obiekcie przy ul. Czerniakowskiej 128, kierownik Administracji współpracuje z dyrektorem Zespołu Szkół nr 121 w Warszawie jako administratorem nieruchomości przy ul. Czerniakowskiej 128,.

## *8. JEDNOSTKI PODLEGŁE MERYTORYCZNIE KWESTOROWI*

## § 57

### **Dział Księgowości**

Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola ponoszonych nakładów i analiza kosztów Akademii;
- 2) sporządzanie planu finansowego Akademii i bieżąca kontrola jego realizacji;
- 3) współpraca z obsługującym finansowo Akademię bankiem;
- 4) przyjmowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań finansowych, rozchodu środków pieniężnych, powstawania należności Akademii itp. oraz dokumentów wewnętrznych stanowiących udokumentowanie środków rzeczowych w magazynach;
- 5) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
- 6) dekretowanie dokumentów i sporządzanie okresowych zestawień dowodów księgowych, stanowiących podstawę zapisów w ewidencji analitycznej;
- 7) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej;
- 8) dokonywanie operacji kasowych;
- 9) rozliczanie kosztów ogólnych i ustalanie kosztów prowadzenia działalności Akademii;
- 10) opracowywanie okresowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych analiz ponoszonych nakładów finansowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;

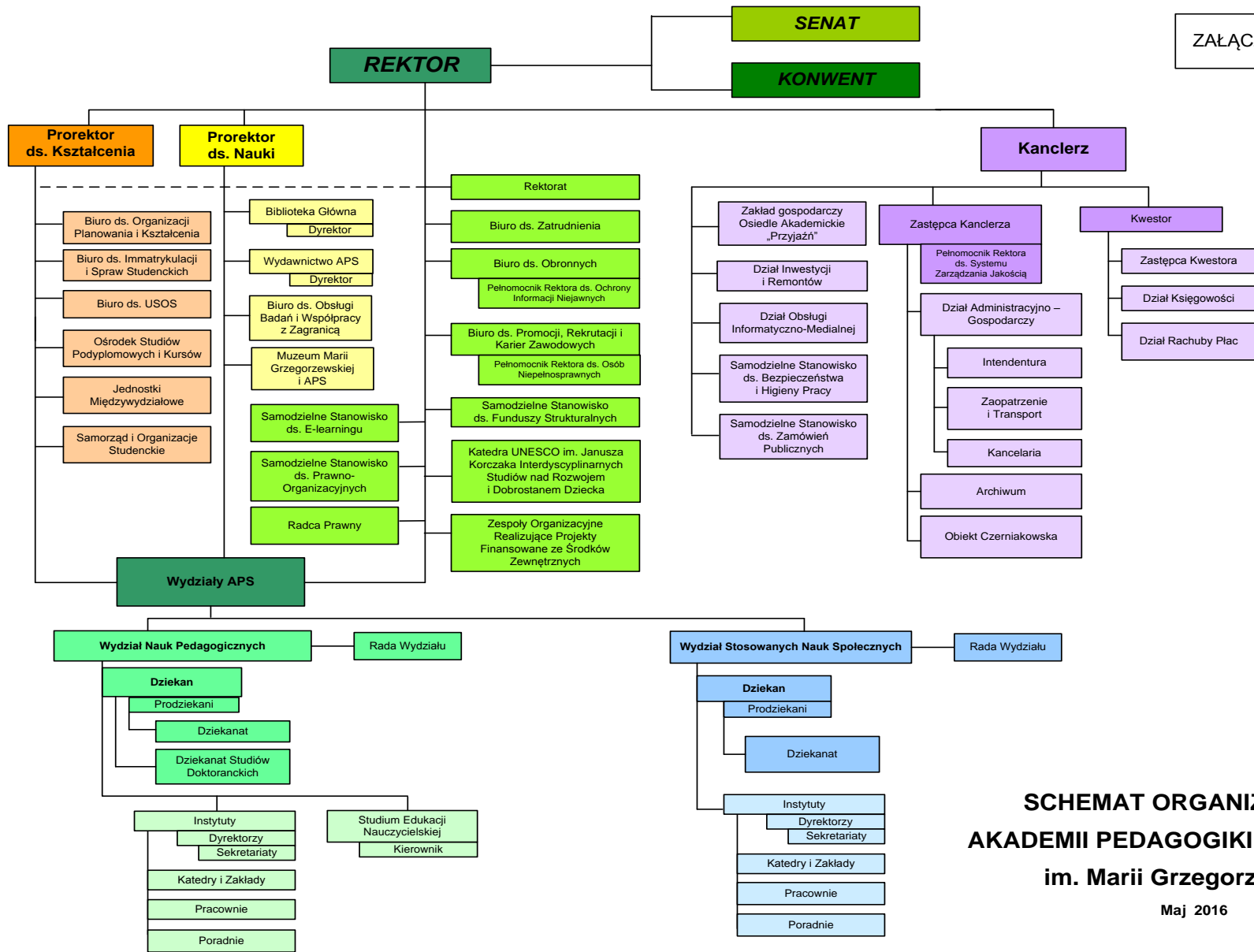
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i ich umorzeń, przedmiotów nietrwałych i materiałów z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne;
- 13) współpraca z osobami majątkowo odpowiedzialnymi w zakresie oznakowania składników majątkowych i prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
- 14) wycenianie spisów z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej;
- 16) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie ich zgodnie z decyzją rektora.

## **§ 58**

### **Dział Rachuby Płac**

Do zakresu działania Działu Rachuby Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych ze sporządzaniem list płac, planowaniem i sprawozdawczością w zakresie funduszu płac;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, chorobowych, wychowawczych i tym podobnych świadczeń;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Akademii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników;
- 5) wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków, wypełnianie wniosków emerytalnych w części dotyczącej wynagrodzeń stanowiących podstawę ustalania emerytury itp.
- 6) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego;
- 7) sporządzanie analiz dotyczących funduszu płac będących podstawą do planu finansowego Akademii;
- 8) dokonywanie operacji kasowych.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ  
im. Marii Grzegorzewskiej**

Maj 2016