



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
W AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
IM. KS. JERZEGO POPIEŁUSZKI W GRUDZIĄDZU**

Grudziądz 2024

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny ANS zwany dalej "regulaminem", określa szczegółową organizację i zasady działania administracji ANS, w tym zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz strukturę organizacyjną administracji.
2. Administracja ANS działa w formie komórek lub samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących na szczeblu centralnym (administracja centralna) oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność podstawową albo pomocniczą (administracja wydziałowa, instytutowa i innych jednostek organizacyjnych).
3. W strukturach uczelni funkcjonuje również:
 - a) Instytut Studiów Podyplomowych, utworzony jako odrębna jednostka organizacyjna, zarządzeniem rektora.
 - b) Dział Współpracy Międzynarodowej, utworzony jako odrębna jednostka organizacyjna, zarządzeniem Rektora.

§ 2

Zadaniem administracji ANS jest:

1. Realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uczelni.
2. Organizowanie prac o charakterze organizacyjno-prawnym, gospodarczo-technicznym lub porządkowym dla organów Uczelni.
3. Wykonywanie innych czynności biurowych i zadań zleczanych przez organy Uczelni oraz przełożonych służbowych i funkcjonalnych.

§ 3

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 1. Podporządkowanie (podległość) służbowe:
 - a) zatrudnianie i rozwiązywanie umów o pracę;

- b) przydzielanie, zmniejszanie lub pozbawianie premii, zgodnie z obowiązującym regulaminem premiowania;
- c) udzielanie kar porządkowych, nagród i wyróżnień na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach oraz awansowanie pracowników;
- d) zatwierdzanie zakresów czynności dla kierowników komórek administracji centralnej i samodzielnych stanowisk pracy;
- e) wydawanie zarządzeń dotyczących utworzenia, zniesienia lub przekształcenia komórek organizacyjnych w administracji Uczelni, o ile wydanie ich nie jest zastrzeżone do kompetencji organów Uczelni;
- f) uchylanie lub zmiana poleceń wydawanych przez przełożonych funkcjonalnych;
- g) udzielanie urlopów i zwolnień dla załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy pracownikom administracji centralnej podległym rektorowi;
- h) akceptacja wyjazdów pracowników administracji centralnej w podróże służbowe.

2. Podporządkowanie (podległość) funkcjonalne:

- a) wnioskowanie do przełożonego służbowego w sprawach, o których mowa w pkt. 1 lit. a, b, c;
- b) zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników w podległych funkcjonalnie komórkach organizacyjnych administracji Uczelni;
- c) delegowanie podległych funkcjonalnie pracowników w podróże służbowe;
- d) udzielanie urlopów i zwolnień dla załatwiania spraw osobistych w godzinach pracy pracownikom podległym funkcjonalnie;
- e) przydzielanie zadań i kontrola ich wykonania w podległych funkcjonalnie komórkach;
- f) ustalanie doraźnych zadań dla podległych komórek;
- g) wnioskowanie o zmiany organizacyjne i osobowe do przełożonego służbowego;

h) dbanie o dyscyplinę i bezpieczeństwo pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) komórce administracji - rozumie się przez to wszystkie komórki administracji centralnej oraz administracji wydziałowej, instytutowej i innych jednostek organizacyjnych,
- b) pracownikowi administracji - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w komórce administracji,
- c) bezpośrednim przełożonym - rozumie się przez to kierownika komórki administracji, któremu podlegają pracownicy tej komórki lub osobę sprawującą nadzór na komórką administracji niemającą kierownika.

II. ZASADY TWORZENIA, ZNOSZENIA I PRZEKSZTAŁCANIA KOMÓREK ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 4

1. Komórki administracji w Uczelni tworzy, znosi i przekształca Kanclerz.
2. Komórki administracji Uczelni można tworzyć lub przekształcać, jeżeli łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 1. Wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne.
 2. Realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.

§ 5

1. Komórkami administracji Uczelni są:
 - a) działy/biura;
 - b) sekretariat/dziekanat;
 - c) samodzielne stanowiska pracy/zespoły;
 - d) zespoły gospodarcze.

§ 6

2. Dział/biuro jest podstawową komórką administracji centralnej Uczelni, do której należy załatwianie spraw administracyjnych, finansowych, technicznych lub usługowych związanych z realizacją zadań i określonych kompetencji przez organy Uczelni lub Kanclerza/zastępców Kanclerza.
3. Sekretariat ogólny lub dziekanat może być samodzielną komórką administracji centralnej Uczelni, prowadząc obsługę administracyjno-biurową władz rektorskich oraz związaną z obsługą studentów/słuchaczy.
4. Samodzielne stanowisko pracy/zespół można utworzyć w celu wykonywania przez jednego lub kilku pracowników wyodrębnionych zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Uczelni, nie wchodzących w zakres działania innych komórek administracji.
5. Zespół gospodarczy jest komórką administracji centralnej Uczelni, do której należy przede wszystkim realizowanie wydzielonych zadań gospodarczo-technicznych związanych z działalnością Uczelni.

§ 7

1. Dziekanat jest podstawową komórką administracyjną Uczelni, do której należy załatwianie spraw administracyjno-finansowych oraz wykonywanie prac biurowych służących realizacji zadań wydziału i kompetencji jego organów.

§ 8

1. Zespół administracyjno-gospodarczy jest komórką administracji Uczelni, do której należy organizowanie i wykonywanie prac administracyjnych, gospodarczo-technicznych i porządkowych związanych z funkcjonowaniem:
 - a) Wydziału,
 - b) innej jednostki ogólnouczelnianej.
2. Na realizację wszystkich zadań kierownik zespołu otrzymuje środki finansowe określone w budżecie Uczelni.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 9

1. Każda komórka administracji Uczelni wykonuje zadania, odpowiednio do rzeczowych zakresów działania, służące realizacji spraw i kompetencji jego organów oraz kanclerza jak również zapewnieniu sprawnego funkcjonowania Uczelni.
2. Rektor, Dziekan lub Kanclerz mogą doraźnie ustalać dla określonej komórki administracji dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, nie zawarte w jej zakresie działania.

§ 10

Do komórek administracji Uczelni, odpowiednio do rzeczowych zakresów ich działania należy organizowanie, wykonywanie, koordynowanie i inicjowanie prac, w szczególności związanych z:

1. Przygotowywaniem i realizowaniem uchwał, zarządzeń i innych aktów normatywnych, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów.
2. Opracowywaniem analiz, sprawozdań i innych materiałów.
3. Planowaniem i realizacją planów rzeczowo-finansowych, remontów, zaopatrzenia materiałowego itp.
4. Przygotowywaniem opinii i wniosków dla organów Uczelni i przełożonych funkcjonalnych.
5. Prowadzeniem ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem swego działania.
6. Ochroną powierzonego mienia i zabezpieczeniem jego sprawności technicznej.
7. Prawidłowym gospodarowaniem drukami ścisłego zarachowania.
8. Zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Przekazywaniem akt do archiwum.
10. Doskonaleniem metod i organizacji pracy.

§ 10

1. Realizując zadania komórek administracji Uczelni, ich kierownicy/samodzielni pracownicy są zobowiązani ściśle współpracować ze sobą w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac na określonych zadaniach.
2. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio lub drogą elektroniczną, ograniczając korespondencję wewnętrzną papierową do niezbędnego minimum.
3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku komórek administracji, koordynacja należy do kierownika komórki administracji, w której zakresie działania mieści się problem podstawowy.

§ 11

1. Do wykonania zadania wykraczającego poza rzeczowy zakres działania jednej komórki administracji, odpowiednio Rektor, Dziekan lub Kanclerz może powołać zespół składający się z pracowników właściwych merytorycznie komórek i wyznaczyć kierującego zespołem, zadania zespołu oraz termin ich wykonania.
2. Osoba powołana do kierowania zespołem pełni funkcję przełożonego w stosunku do jego członków w zakresie wykonywania przez nich prac w ramach zespołu.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy administracji Uczelni zobowiązani są w szczególności:
 - a) przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i bezstronnie wykonywać przydzielone prace;
 - b) wykonywać polecenia służbowe przełożonych;
 - c) znać przepisy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać;
 - d) pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonywania;
 - e) przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania;

- f) przestrzegać ustalonego porządku i organizacji pracy oraz przepisów: o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, a także o bezpieczeństwie i higienie pracy;
 - g) dbać o powierzone mienie;
 - h) współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań;
 - i) udzielać w niezbędnym zakresie wszelkiej pomocy interesantom w załatwianiu spraw i rozstrzyganiu wątpliwości.
2. W zakresie czynności, bezpośredni przełożony (kierownik), w porozumieniu z przełożonym funkcjonalnym przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
 3. Przełożony funkcjonalny w uzgodnieniu z kierownikiem komórki administracji Uczelni, może polecić pracownikowi wykonanie zadań niewymienionych w jego zakresie czynności lub niewymienionych w zakresie działań komórki administracji, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.

§ 13

1. Kierownikowi komórki administracji Uczelni bezpośrednio podlega każdy zatrudniony w niej pracownik administracji.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w komórkach administracji Uczelni stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych.
2. W zakresach czynności pracowników wyznacza się wzajemne zastępstwo pracowników na wypadek krótkotrwałej nieobecności.

§ 15

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi lub kanclerzowi wymagają zaparafowania przez kierownika komórki administracji w której zostały przygotowane (przez samodzielnego pracownika w komórce niemającej kierownika) oraz przełożonego funkcjonalnego tej komórki.

2. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego wymagają, zaopiniowania przez radcę prawnego (prawnika) pod względem formalnoprawnym.
3. Dokumenty, z których wynikają dla Uczelni zobowiązania finansowe, są podpisywane przez:
 - a) Kanclerza, pod względem merytorycznym;
 - b) Kwestora, pod względem finansowym.

IV. ZASADY KIEROWANIA I NADZOROWANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 16

1. Kanclerz kieruje bezpośrednio administracją Uczelni przy pomocy sześciu swoich zastępców w tym kwestora, dyrektora ds. technicznych oraz za pośrednictwem kierowników komórek administracji.
2. Kanclerz poza zakresem określonym w statucie Uczelni:
 - a) wykonuje wszystkie zadania wobec komórek administracji Uczelni wynikające z ich podległości służbowej, z wyłączeniem komórek administracji, które bezpośrednio podlegają rektorowi;
 - b) organizuje, kontroluje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez komórki administracji;
 - c) monitoruje bieżącą działalność Uczelni w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi wyznaczonymi przez senat Uczelni i rektora;
 - d) zabezpiecza i nadzoruje funkcjonowanie Uczelni przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
 - e) doskonali pracę administracji Uczelni przez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
 - f) pełni funkcję przełożonego służbowego w stosunku do kierowników i pracowników komórek administracji z wyłączeniem kierowników

- i pracowników podległych rektorowi; dba o ich rozwój zawodowy oraz o zapewnienie odpowiednich warunków ich pracy;
- g) pełni funkcję przełożonego funkcjonalnego w stosunku do kierowników i pracowników administracji podległych rektorowi;
- h) ustala zakresy obowiązków dla kvestora oraz zatwierdza zakresy obowiązków kierowników komórek administracji centralnej Uczelni;
- i) realizuje umowy o wymianie czasowej i kolonijnej oraz inicjuje działanie w tym zakresie.

§ 17

1. Kanclerz współdziała z Rektorem.
2. Kanclerz współdziała z Prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez rektora.
3. W razie okresowej nieobecności Kanclerza, zastępstwo pełni, za zgodą Rektora - Kwestor uczelni.

§ 18

Do obowiązków kanclerza w szczególności należy:

1. Pełnienie nadzoru nad gospodarką nieruchomościami będącymi własnością Uczelni.
2. Zapewnienie estetyki i porządku we wszystkich obiektach na terenie Uczelni.
3. Tworzenie warunków dla prawidłowej gospodarki składnikami majątkowymi Uczelni, ich likwidacji itp.
4. Zapewnienie utrzymania bezpieczeństwa na terenie Uczelni poprzez służby ochrony zewnętrznej i wewnętrznej.
5. Zapewnienie warunków dla organizacji imprez kulturalnych, konferencji i sympozjów.
6. Nadzorowanie właściwego wykorzystania obiektów i pomieszczeń Uczelni.

§ 19

Do obowiązków zespołu gospodarczego w szczególności należy:

1. Organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie działalności podległej administracji.

2. Zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji, utrzymania i funkcjonowania obiektów Uczelni przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej.
3. Zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki materiałowej.
4. Współdecydowanie, w ramach zatwierdzonego przez senat planu rzeczowo-finansowego, w sprawach finansowych Uczelni związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi,
5. Organizowanie zaopatrzenia i transportu na potrzeby Uczelni.
6. Zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania studentów (w razie zaistnienia takiej potrzeby).
7. Przygotowywanie planu remontów i inwestycji Uczelni.
8. Organizowanie wykonania planu remontów i inwestycji oraz opracowywanie rocznego sprawozdania z jego wykonania.
9. Organizowanie wykonania zadań technicznych w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego.
10. Organizowanie i koordynowanie zadań Uczelni w zakresie inwestycji budowlanych oraz modernizacyjnych, remontowych i konserwacyjnych w istniejących obiektach,
11. Na podstawie decyzji organów kontrolnych oraz rocznych i pięcioletnich przeglądów obiektów budowlanych przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planów remontów i konserwacji.
12. Przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planów przeglądów, remontów i konserwacji urządzeń i instalacji.
13. Przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia planów inwestycji budowlanych.
14. Na podstawie zatwierdzonych planów nadzorowanie realizacji zadań przez podległe funkcjonalnie komórki administracji.
15. Zapewnianie właściwej gospodarki remontowo-konserwacyjnej urządzeń i instalacji energetycznych, ciepłowniczych, dźwigowych, wodociągowych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, monitorujących.
16. Prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej i wodno-ściekowej, inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie.

§ 20

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Kanclerz.
3. Kwestor odpowiada przed kanclerzem, za wszystkie swoje działania i zaniechania.
4. Kwestor może działać przy pomocy zastępców.
5. Zastępców zatrudnia i zwalnia kanclerz, uzgodniony z Kwestorem.

§ 21

Do obowiązków Kwestora należy:

1. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków funduszy pomocy materialnej dla studentów.
2. Współpraca z organami Uczelni oraz z samorządem studentów i doktorantów z zakresie realizacji zabezpieczenia ich potrzeb socjalnych i kulturalnych.
3. Współpraca z organami Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej procesu dydaktycznego.
4. Nadzór funkcjonalny nad realizacją zadań podległych komórek administracji.
5. Wspomaganie dziekanatów w procesie dydaktycznym.
6. Nadzór nad działalnością innych komórek organizacyjnych uczelni.

§ 22

Do obowiązków Kwestora należy również:

1. Opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz rocznego zbiorczego sprawozdania z jego wykonania.
2. Kontrolowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym.
3. Zapewnianie przestrzegania procedur kontroli finansowej w zakresie jego działania.
4. Zorganizowanie prowadzenia rachunkowości Uczelni.
5. Kontrolowanie legalności wydatkowania środków finansowych i ich rozliczeń.
6. Kontrolowanie zawieranych umów pod względem odpowiedniego zabezpieczenia interesów finansowych i ich rozliczeń finansowych.

7. Zapewnianie współdziałania z innymi jednostkami w zakresie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
8. Zapewnianie przestrzegania i prawidłowości zasad rozliczeń finansowych.
9. Zorganizowanie należytej ochrony wartości pieniężnych.
10. Informowanie rektora o stanie środków finansowych Uczelni.
11. Informowanie Kanclerza o stanie środków finansowych, które zostały jemu przydzielone.
12. Zapewnianie bieżącego informowania innych dysponentów o stanie przydzielonych im środków finansowych.
13. Przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi i zapoznanie z nimi rektora i kanclerza.
14. Wykonywanie innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów o głównych księgowych.
15. Sprawowanie nadzoru funkcjonalnego nad realizacją zadań przez podległe komórki administracji.

§ 32

1. Do zadań kierownika dziekanatu należy w szczególności organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracą dziekanatu. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników dziekanatu.
2. W zakresie działalności dydaktycznej pracę dziekanatu wspomaga pracownik dziekanatu.
3. Zakres obowiązków pracownika dziekanatu przydziela kierownik dziekanatu.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 33

1. W ramach uczelni funkcjonuje Instytut Studiów Podyplomowych utworzony zarządzeniem Rektora.
2. Instytutem kieruje Kierownik Studiów Podyplomowych.

3. Kierownika Studiów Podyplomowych powołuje i odwołuje Założyciel uczelni.

§ 34

Do obowiązków Kierownika Studiów Podyplomowych należy w szczególności:

1. Nadzór nad przebiegiem i organizacją studiów.
2. Nadzór nad obsługą administracyjną studiów.
3. Organizacja rekrutacji na studia.
4. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów podyplomowych obejmującej: (ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe/egzaminacyjne, karty okresowych osiągnięć).
5. Realizacja innych zadań zleconych na piśmie przez Rektora lub Kanclerza.

§ 34

1. W ramach uczelni funkcjonuje na Dział Współpracy Międzynarodowej.
2. Dział Współpracy Międzynarodowej podlega Prorektorowi.
3. Jednostka finansowana jest ze środków administracji uczelni.
4. Koordynator Działu Współpracy Międzynarodowej zostaje powołany odrębnym zarządzeniem Rektora.

§35

Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej należy:

1. Analiza potencjału naukowego Uczelni na potrzeby współpracy międzynarodowej.
2. Prowadzenie działań związanych z podjęciem współpracy międzynarodowej, w tym pozyskiwanie i realizacja programów międzynarodowych.
3. Współpraca z jednostkami samorządowymi oraz pozostałych Uczelni partnerskich w zakresie współpracy międzynarodowej.
4. Przygotowywania we współpracy z pozostałymi jednostkami uczelni propozycji szczegółowych zasad współpracy międzynarodowej.
5. Prowadzenie rejestru realizowanych przez Uczelnię projektów międzynarodowych.
6. Informowanie kierownika jednostki wnioskującej, kierownika projektu oraz Prorektora uczelni o podjętej współpracy.
7. Przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie współpracy z zagranicą.

8. Monitoring zachowywania trwałości projektów międzynarodowych zgodnie z wytycznymi.
9. Promowanie Programów Międzynarodowych poprzez organizację szkoleń i konferencji.
10. Kontrola zarządcza ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem związanym z zakresem działania wyż. wym. działu.

§ 36

Ogólny schemat struktury organizacyjny Uczelni zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dnia 7 kwietnia 2024 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

