



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

Grudziądz 2025

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) Pełnomocnicy Rektora
ds. osób niepełnosprawnych,
ds. umiędzynarodowienia.
 - c) Uczelniana Komisja ds. jakości kształcenia;
 - d) Komisje dyscyplinarne dla nauczycieli /ds. studentów.

§ 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 / zlecenia.
- 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. Ilekcioć 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) pracowniku 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) 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. 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. Władze uczelni 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

Obowiązki Kanclerza, Rektora, Prorektorów określa Statut 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 uczelni działają pełnomocnicy ds. osób z niepełnosprawnościami oraz ds. umiędzynarodowienia.
2. Obowiązki pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami regulują odrębne przepisy.

§35

Do zadań Pełnomocnika ds. umiędzynarodowienia 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 organizacyjnej Uczelni zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dnia 20 stycznia 2025 r.

