

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH w KATOWICACH

Katowice, dnia 1 października 2008r.

## Spis treści

Część I	Postanowienia ogólne	Str. 2- 3
Część II	Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych administracji Akademii	Str. 3
Część III	Jednostki organizacyjne administracji Akademii	Str.3- 4
Część IV	Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji Akademii	Str.5- 7
Część V	Zasady kierowania administracją Akademii	Str. 7 -10
Część VI	Zasady sprawowania nadzoru nad administracją Akademii	Str.10-11
Część VII	Podpisywanie dokumentów i zaciąganie zobowiązań w imieniu Akademii	Str. 11
Część VIII	Struktura, podporządkowanie i zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji Akademii	Str. 12
Część IX	Załączniki	Str. 12

## Część I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Podstawę prawną Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach -zwanej dalej Akademią stanowią w szczególności

- Ustawa z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym /Dz.U. 164 poz. 1365/
- Statut Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach uchwalony dnia 30 czerwca 2006r. – w szczególności § 100 ust. 4; § 24 ust. 3 i 4

#### § 2

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania administracji Akademii w tym:
  - jej strukturę organizacyjną;
  - zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nad nią nadzoru;
  - zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji ;
  - zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności osób pełniących funkcje : Prorektorów/ Dziekanów / Prodziekanów oraz zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach;
2. Administracja Akademii działa na szczeblu ogólnouczelnianym i zwana jest w dalszej części regulaminu „**administracją ogólnouczelnianą**” oraz w podstawowych jednostkach organizacyjnych (Wydziałach) wymienionych w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu, - zwana w dalszej części regulaminu „**administracją w podstawowej jednostce organizacyjnej**” lub „administracją na Wydziale”

#### § 3

Zadaniem administracji Akademii jest:

1. Wykonywanie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym w celu stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań Akademii określonych w § 5 ust.2 Statutu.
2. Organizowanie działalności socjalnej oraz uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Akademii.

#### § 4

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- **dyspozycji służbowej/podporządkowaniu służbowemu**- rozumie się przez to uprawnienie do nadzoru i wydawania poleceń w zakresie: organizacji i dyscypliny pracy oraz realizacji bieżących zadań;
- **dyspozycji merytorycznej/podporządkowaniu merytorycznemu**- rozumie się przez to uprawnienie do ustalania zadań, wydawania wiążących poleceń i kontroli ich wykonania;
- **wyłącznej dyspozycji/podporządkowaniu** – rozumie się dyspozycją/podporządkowanie służbowe i merytoryczne
- **jednostce organizacyjnej administracji** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne wymienione w § 6 ust.1 Regulaminu i załącznikach nr 2 i nr 5.

- **pracownika administracji**- rozumie się przez to osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej administracji lub na samodzielnym stanowisku w strukturze administracji.
- **bezpośrednim przełożonym**- rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej administracji albo dla stanowisk samodzielnych stanowisko/organ nadrzędny;
- **kontrasygnata** – rozumie się przez to podpis Kwestora potwierdzający posiadanie przez Akademię środków finansowych na zaciągnięcie zobowiązania

## Część II

### Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych administracji Akademii

#### § 5

1. Jednostki organizacyjne administracji można tworzyć, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące przesłanki:
  - Wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne;
  - Realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi;
2. Dla realizacji projektów na rzecz rozwoju Akademii można powoływać zespoły składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych, ustalać zadania zespołów i terminy ich wykonania oraz wyznaczać kierowników projektów.
3. Powoływanie do zespołu pracowników jednostek organizacyjnych następuje w porozumieniu z kierownikami jednostek, w których pracownicy są zatrudnieni;
4. Zespoły może powoływać Rektor a także Prorektorzy lub Kanclerz w zakresie swoich właściwości.

## Część III

### Jednostki organizacyjne administracji Akademii

#### A. Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej

#### § 6

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji ogólnouczelnianej są:
  - Biblioteka
  - Galeria
  - Archiwum
  - Działy
  - w ramach Działu: Komórki
  - Sekcje
  - Samodzielne stanowiska
2. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 7

1. Dział jest podstawową komórką administracji ogólnouczelnianej, do którego należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
2. Dział/Sekcja może być utworzony, jeśli realizacja określonego zakresu zadań wymaga zatrudnienia pod wspólnym kierownikiem niemniej niż 3 pracowników (wraz z kierownikiem);
3. W dziale można utworzyć komórki, jeżeli specyfika realizowanych zadań wymaga funkcjonalnego i organizacyjnego wyodrębnienia co najmniej 3 pracowników (wraz z kierownikiem komórki);
4. Dział/komórkę/ sekcję można również utworzyć, jeżeli liczba zatrudnionych w niej pracowników jest mniejsza niż określona w ust. 2 lub 3 oraz w przypadku, gdy wyodrębnienie działu/ komórki/ sekcji wynika z przepisów prawa lub innych funkcjonalnych lub organizacyjnych przyczyn.
5. Samodzielne stanowisko tworzy się gdy jest to funkcjonalnie i organizacyjnie uzasadnione lub wynika to z przepisów prawa;

## § 8

Jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej, o których mowa w § 6 tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje w drodze zarządzenia Rektor (na podstawie § 24 ust. 4 statutu).

## § 9

1. Jednostki organizacyjne administracji są podporządkowane Kanclerzowi, a część z nich podlega dyspozycji merytorycznej Rektora albo Prorektorów oraz Dziekanów.
2. Podporządkowanie merytoryczne jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej Rektorowi oraz Prorektorom określa Rektor w zarządzeniu wydawanym na początku kadencji.

### **B. Jednostki organizacyjne administracji w Wydziałach:**

## § 10

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji w Wydziałach są Dziekanaty.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji w Wydziałach stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W wydziale mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne administracji.

## § 11

Dziekanat jest podstawową jednostką administracji wydziałowej służącej realizacji zadań Wydziału w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i naukowego oraz realizacji spraw administracyjno-finansowych służących realizacji zadań przez tą podstawową jednostkę organizacyjną.

## § 12

Jednostki organizacyjne administracji w Wydziale tworzy, przekształca i znosi w drodze zarządzenia Rektor (na podstawie § 24 ust. 4 statutu).

## **Część IV**

### **Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji Akademii**

#### **§ 13**

Każda jednostka organizacyjna administracji podejmuje i wykonuje pracę na rzecz Akademii i jej organów oraz pracowników, studentów i doktorantów zachowując najlepsze tradycje i zwyczaje akademickie, zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów, z poszanowaniem obowiązujących przepisów i etyki zawodowej odpowiednio do swojego zakresu zadań.

#### **§ 14**

1. Do podstawowych zadań jednostki organizacyjnej administracji należy w szczególności:
  - Profesjonalne realizowanie przydzielonego zakresu zadań,
  - Przygotowanie dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych w zakresie merytorycznie realizowanych spraw;
  - Przygotowanie opinii i wniosków oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów
  - Planowanie i realizacja planów rzeczowo-finansowych, zamówień publicznych, remontów; zaopatrzenia materiałowego i innych;
  - Stosowanie ustalonych w Akademii zasad obiegu dokumentów i ich archiwizacja;
  - Stosowanie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznych aktów prawnych;
  - Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - Przestrzeganie procedur i zasad ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
  - Doskonalenie metod i organizacji pracy;
  - Gospodarowanie powierzonym mieniem z należytą starannością, jego ochrona i zabezpieczenie sprawności technicznej,
  - Obsługa posiadanych przez Akademię programów komputerowych i wykorzystywanie maksymalnie ich możliwości;
  - Gospodarowanie powierzonymi drukami ścisłego zarachowania;
  - Przeprowadzanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie realizowanych zadań;
  - Przesyłanie informacji nie będących informacjami niejawnymi o Akademii i jej działalności oraz ich bieżąca aktualizacja na stronę internetową i do BIP.
  - Aktualizacja zbiorów przepisów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań,
2. Przełożony może jednostce organizacyjnej administracji będącej w jego dyspozycji rozszerzyć zakres wykonywanych zadań.
3. Do obowiązków działów administracji ogólnouczelnianej należy koordynowanie i sprawdzanie, w sprawach wchodzących w rzeczowy zakres ich zadań, poprawności

działalności w jednostkach organizacyjnych administracji na wydziale.

4. Szczegółowy zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji określa załącznik nr 4 i nr 5 do Regulaminu.

## § 15

1. Wykonując zadania będące częścią procedury realizowanej przez kilka jednostek organizacyjnych administracji ich kierownicy są obowiązani ściśle współpracować ze sobą, w szczególności w formie: uzgodnień, konsultacji, opinii, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.
2. W przypadku braku uzgodnienia stanowisk lub w przypadku zadań, których zakres pokrywa się z zakresem zadań kilku komórek - kwestie sporne rozstrzyga lub właściwa komórka organizacyjną koordynującą wyznacza Kanclerz.

## § 16

1. Do obowiązków pracownika jednostki organizacyjnej administracji należy:
  - a) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań,
  - b) racjonalne wykorzystanie czasu pracy na wykonywanie czynności określonych w zakresie obowiązków lub przez przełożonego;
  - c) samodzielne wykonywanie pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych mu indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;
  - d) formalne i merytoryczne przygotowanie spraw do decyzji przełożonego;
  - e) przestrzeganie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań;
  - f) przejawianie inicjatywy przy realizacji zadań;
  - g) przestrzeganie obligatoryjnych terminów realizacji zadań;
  - h) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
  - i) podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy a także sposobu jej wykonywania;
  - j) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań i podnoszenie kwalifikacji zawodowych m.innymi poprzez uczestniczenie w szkoleniach, czytanie literatury fachowej;
  - k) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków;
  - l) przestrzeganie zasad wynikających z Regulaminu pracy;
  - m) dbanie o powierzone mu mienie Akademii;
  - n) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
  - o) dbanie o dobre imię Akademii i o poprawne relacje interpersonalne;
  - p) pracownik odpowiada za powierzony mu zakres pracy a także za przyjęte pod swą pieczę mienie Uczelni.
2. Do podstawowych uprawnień pracownika należy:
  - a) odmowa wykonania poleceń przełożonych, jeżeli są one niezgodne z obowiązującymi przepisami lub zasadami gospodarki, chyba że zostały one wydane ponownie w formie pisemnej;
  - b) inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub uregulowań wewnętrznych.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód

wynikających niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.

## § 17

1. Każdy pracownik administracji podlega kierownikowi jednostki organizacyjnej, za wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, którzy podlegają bezpośrednio Rektorowi lub jego zastępcom, Dziekanowi albo Kanclerzowi.
2. Bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi, za jego zgodą wykonywanie prac niewymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonywania.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Akademii pracownikowi może zostać powierzone wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli posiada do jej wykonywania kwalifikacje i nie spowoduje to obniżenia jego wynagrodzenia.
4. W celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań w jednostce organizacyjnej, w przypadku nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza zastępstwo.
5. Pracownik administracji odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, w szczególności ponosi odpowiedzialność za niewykonanie zadania lub nieterminowe jego wykonanie.
6. O zagrożeniach niewykonania zadania w terminie pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu usunięcia przyczyny niewykonania zadania lub przesunięcia terminu jego wykonania.

## Część V.

### Zasady kierowania administracją

#### Kanclerz

## § 18

1. Kanclerz w imieniu Rektora kieruje administracją i podlegają mu wszystkie jednostki administracji, z wyłączeniem jednostek podlegających wyłącznej dyspozycji Rektora.
2. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie Akademii:
  - a) Uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Akademii, przeprowadza analizy ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości strategii,
  - b) Monitoruje bieżącą działalność Akademii w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi;
  - c) organizuje, kontroluje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez administrację z wyłączeniem jednostek administracji będących tylko w dyspozycji Rektora,
  - d) zabezpiecza funkcjonowanie Akademii w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymywanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz zapewnia niezbędne dostawy i usługi;
  - e) zabezpiecza dostawę do Akademii mediów (energia elektryczna, centralne ogrzewanie woda, usługi telefoniczne itp.) i zawiera w tym zakresie umowy;

- f) zabezpiecza i podpisuje umowy dot. usług czystościowych, ochrony osób i mienia, bieżących prac remontowo- konserwacyjnych w nieruchomościach Akademii;
  - g) realizuje remonty i inwestycje w nieruchomościach Akademii;
  - h) zabezpiecza techniczne funkcjonowanie systemu informatycznego Uczelni;
  - i) doskonali pracę administracji uczelnianej przez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
  - j) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Akademii dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
  - k) pełni funkcję przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych administracji; W stosunku do tych pracowników m.innymi realizuje założenia polityki kadrowej, zawiera, zmienia i rozwiązuje z nimi umowy o pracę, podpisuje umowy inne niż umowy o pracę, dokumenty, zaświadczenia i wszelkie urzędowe rozliczenia wynikające ze stosunku pracy tych pracowników;
  - l) dba o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich pracy,
  - m) odpowiada za:
    - gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Akademii i z.f.ś.s.
    - opracowywanie, koordynowanie i realizację planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych,
    - realizację zamówień publicznych dokonywanych przez Akademię;
  - n) ustala zakresy obowiązków podporządkowanych kierowników jednostek administracji,
  - o) w przypadku jednostek będących w dyspozycji merytorycznej Prorektorów oraz Dziekanów uzgadnia z nimi te zakresy oraz zatwierdza zakresy obowiązków pracowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
3. Kanclerz podlega wyłącznie Retorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Akademii oświadczeń woli.
4. Kanclerz podejmuje decyzje dotyczące mienia Akademii;
5. W zakresie prowadzonych spraw jest uprawniony i upoważniony przez Rektora do reprezentowania Akademii, podpisywania pism oraz zaciągania zobowiązań w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla innych organów uczelni. Zakres zwykłego zarządu wyznacza jednorazowo kwota 10.000 zł, a w stosunku do usług i dostaw o charakterze ciągłym bądź powtarzających się okresowo kwota równoważna 14.000 Euro w stosunku rocznym. Kurs 1 Euro ustala się na podstawie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
6. Kanclerz współdziała z Prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
7. W razie okresowej nieobecności Kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go Kwestor.

## § 19

### **Kwestor**

1. Zastępcą Kanclerza jest Kwestor.
2. Do obowiązków Kwestora należy:

- Wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- organizacja kontroli wewnętrznej i kontroli finansowej w Akademii,
- opracowanie zasad polityki rachunkowości,
- współudział w opracowywaniu założeń polityki finansowej Akademii;

## § 20

1. Kwestor odpowiada przed Rektorem z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego.
2. Kwestor realizuje przekazany mu zakres obowiązków i odpowiedzialności jako główny księgowy.
3. Kwestor w uzgodnieniu z Kanclerzem proponuje do zatwierdzenia Rektorowi kandydaturę pracownika, który będzie jego zastępcą, określa zakres jego zakres obowiązków i odpowiedzialności.
4. W razie okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony wg trybu określonego w ust. 3 jego zastępca.

## Kierownicy jednostek administracji

### § 21

1. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji, o których mowa w § 6 oraz w załączniku nr 2 i 5 Regulaminu należy:
  - a) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań wchodzących w zakres działania jednostki administracji, którą kierują, zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami prawa,
  - b) wdrażanie i stosowanie nowoczesnych technik biurowych oraz wykorzystywanie programów informatycznych usprawniających realizację zadań jednostki administracji,
  - c) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów: o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bhp i p.poż.
  - d) dbanie o właściwy poziom zawodowy pracowników jednostki i kierowanie ich na szkolenia,
  - e) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych, wynikających z przypisanego zakresu zadań,
  - f) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych dla powierzonego zakresu zadań oraz monitoring i kontrola ich realizacji;
  - g) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działalności jednostki, którą kieruje oraz w zakresie wszelkich wydatków, obrotu materiałów i środków trwałych,
  - h) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami wewnętrznymi, informowanie pracowników o ich treści oraz stosowanie tych przepisów w pracy jednostki,
  - i) wnioskowanie w sprawach pracowników jednostki, a w szczególności dotyczących: zatrudniania, wynagradzania, urlopów, premiowania, ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom, dokonywanie bieżącej oceny ich pracy,
  - j) nadzór nad powierzonym jednostce mieniem

- k) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej prac wykonywanych przez podległych pracowników;
  - l) gospodarowanie powierzonym mieniem Akademii i środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych;
  - m) sprawowanie nadzoru i kontroli nad wydatkowanymi środkami finansowymi przyznanymi w ramach planu rzeczowo-finansowego na działalność, będącą w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.
  - n) dokonywanie kontroli finansowej dokumentów finansowych dotyczących zakresu działania kierowanej komórki;
2. Kierownicy jednostek administracji ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.

## § 22

1. Kierownika jednostki administracji w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, a w razie nieobecności zastępcy osoba wyznaczona na piśmie.
2. Zastępca kierownika jednostki administracji nadzoruje i realizuje zadania określone przez jej kierownika i odpowiada przed nim za całokształt powierzonych spraw.
3. Zastępca kierownika jednostki administracji podlega jej kierownikowi.

## Część VI.

### Zasady sprawowania nadzoru nad administracją Akademii

#### Rektor

## § 23

1. Nadzór nad administracją Akademii sprawuje Rektor.
2. Rektor ustala szczegółowy zakres obowiązków w zakresie spraw administracyjnych pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych prorektorom, kanclerzowi i dziekanom na okres sprawowania kadencji.

#### Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych (Wydziałów)- Dziekani

## § 24

1. Nadzór merytoryczny nad administracją w jednostce organizacyjnej wyszczególnionej w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu sprawuje Dziekan, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w niniejszym regulaminie.
2. Dziekan w zakresie określonym w ust. 1 współpracuje z Kanclerzem.

#### Prodziekani

1. Prodziekan jest zastępcą Dziekana.

2. W czasie nieobecności Dziekana spowodowanej przyczynami obiektywnymi (np. chorobą, wyjazdem w delegację, urlopem) Prodzikan wykonuje funkcje i podejmuje decyzje przypisane Dziekanowi.

## **Część VII.**

### **Podpisywanie dokumentów i zaciąganie zobowiązań w imieniu Akademii**

#### **§ 25**

1. Dokumenty w imieniu Akademii podpisuje Rektor.
2. Prorektorzy, Kanclerz oraz Dziekan podpisują dokumenty według właściwości wynikającej z ich zakresu działania zgodnie z udzielonym przez Rektora upoważnieniem zawartym w niniejszym Regulaminie lub odrębnym pełnomocnictwie.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu wymagają zaakceptowania przez kierownika jednostki administracji, w której zostały przygotowane.
4. Każdy dokument winien być parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz pracowników, z którymi jego treść została uzgodniona. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację w aspekcie organizacyjnym, finansowym i prawnym.
5. Rektor może upoważnić do podpisywania określonych dokumentów odpowiednich kierowników jednostek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników Akademii. Upoważnienie następuje na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
6. Do składania w imieniu Akademii oświadczeń majątkowych uprawniony jest Rektor oraz osoby zatrudnione na stanowiskach lub pełniące funkcje w zakresie wskazanym w niniejszym regulaminie.
7. Ponadto Rektor może ustanowić do składania oświadczeń majątkowych pełnomocników.
8. Każdy dokument wywołujący skutki finansowe dla Akademii (umowa, zamówienie, zlecenie...) wymaga kontrasygnaty Kwestora.
9. Radca prawny opiniuje i parafuje w szczególności następujące dokumenty:
  - a) umowy, wzory umów, projekty zarządzeń, instrukcje, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne;
  - b) dotyczące stosunków pracy i spraw majątkowych;
  - c) kierowane do organów ścigania, sądów i innych organów orzekających;
  - d) dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania na straty;
  - e) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów mających charakter środka trwałego;
  - f) pisma i dokumenty dotyczące nabycia lub zbycia nieruchomości, postępowań wywłaszczeniowych i inne.

## **Część VIII.**

### **Struktura, podporządkowanie i zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji**

#### **§ 26**

1. Schemat struktury organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej i podporządkowanie jednostek organizacyjnych przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

3. Zakres zadań jednostki administracji ogólnouczelnianej, o której mowa w § 6 ust.1 tercet 2 określony jest w odrębnym Regulaminie tj. Regulaminie Funkcjonowania Ogólnouczelnianej Galerii „RONDO SZTUKI” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 18/2007 z dnia 21.05.2007r.

## § 27

Jednostki organizacyjne administracji w Wydziałach podlegają dyspozycji merytorycznej Dziekanom, dyspozycji służbowej Kanclerzowi.

## § 28

1. Zakresy zadań jednostek administracji w wydziałach określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykaz jednostek i schemat struktury organizacyjnej administracji na wydziałach stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

## Część IX.

### **Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego**

Załącznik nr 1- Zakres zadań, odpowiedzialności i udzielonych pełnomocnictw dla osób pełniących funkcje Prorektorów

Załącznik nr 2 – Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej

Załącznik nr 3 – Struktura jednostek administracji ogólnouczelnianej

Załącznik nr 4 – Zakresy zadań administracji ogólnouczelnianej

Załącznik nr 5 - Wykaz jednostek administracji na Wydziałach- struktura

Załącznik nr 6 – Zakres zadań administracji w podstawowej jednostce organizacyjnej (Wydziale)

Załącznik nr 7- Zakres zadań i udzielonych pełnomocnictw dla Dziekanów i prodziekanów na Wydziałach,