

Zarządzenie Nr 0300.66.VI.2021
Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
z dnia 10 maja 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Kaliskiej im. Prezydenta
Stanisława Wojciechowskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (DZ.U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się z dniem 15 maja 2021 roku Regulamin Organizacyjny Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Prorektorów, Kanclerza oraz kierowników jednostek organizacyjnych do dokonania, w terminie do dnia 30 czerwca 2021 roku, niezbędnych zmian w zakresach obowiązków podległych pracowników i innych osób wykonujących zadania wskazane w niniejszym Regulaminie.
2. Zobowiązuje się kierowników głównych, ogólnouczelnianych oraz międzywydziałowych jednostek organizacyjnych do przedstawienia, w terminie do dnia 30 czerwca 2021 roku, aktualnych regulaminów organizacyjnych jednostek.

§ 3

Traci moc:

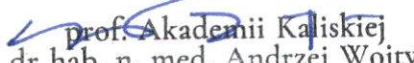
- 1) Zarządzenie Nr 8/IV/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 17 września 2012 roku w sprawie wprowadzenia systemu obiegu dokumentów OpenKM;
- 2) Zarządzenie Nr 0300.113.V.2018 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 27 grudnia 2018 roku w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za zamieszczanie dokumentacji wewnętrznej w serwisie OPEN KM.
- 3) Zarządzenie Nr 0300.74.V.2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 30 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu;
- 4) Zarządzenie Nr 0300.50.V.2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 30 kwietnia 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu;
- 5) Zarządzenie Nr 0300.93.V.2020 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 9 lipca 2020 roku w sprawie

określenia schematu struktury organizacyjnej oraz symboli jednostek organizacyjnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu stosowanych w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. Akademii Kaliskiej
dr hab. n. med. Andrzej Wojtyła

Opracowała: mgr Magdalena Stanecka

RADCA PRAWNY

Aleksandra Mazek
PZ.2006

Załącznik do Zarządzenia Nr 0300.66.VI.2021 Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego z dnia 10.05.2021 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO**

Kalisz, 2021

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	1
POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ II	3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO	3
ROZDZIAŁ III	4
ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ.....	4
UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ	8
UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	9
PODPISYWANIE PISM	9
UŻYWANIE PIECZĄTEK	10
WEWNĘTRZNY OBIEG PISM I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW	10
ROZDZIAŁ IV	10
ADMINISTRACJA AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO	10
TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH.....	10
ZASADY ORGANIZACJI PRACY ADMINISTRACJI.....	11
ROZDZIAŁ V	15
PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UCZELNI	15
ROZDZIAŁ VI	16
ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH	16
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI	16
DZIAŁ KADR	16
BIURO PRAWNE	17
BIURO REKTORA I ORGANIZACJI UCZELNI.....	18
BIURO RZECZNIKA PRASOWEGO.....	19
ZESPÓŁ AUDYTU.....	20
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.....	20
SPECJALISTA DS. BHP.....	21
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH, KSZTAŁCENIA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ.....	22
DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA	22
BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ.....	24
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI.....	24
DZIAŁ NAUKI.....	24
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI	25
KSIĘGOWOŚĆ	25
DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	26
DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW.....	26
BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.....	28
BIURO PROMOCJI.....	28
JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA – DYREKTOROWI ADMINISTRACYJNEMU.....	28
DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ROZWOJU.....	28
DZIAŁ TECHNICZNO - GOSPODARCZY	30
DZIAŁ INFORMATYKI.....	31
POLIGRAFIA.....	31
INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	32
ROZDZIAŁ VII	32
RAMOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI GŁÓWNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	32
DZIEKANAT/SEKRETARIAT INSTYTUTU/ SEKRETARIAT INNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ.....	32
ROZDZIAŁ VIII	33
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną działania Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego regulują:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.) zwana dalej „ustawą”.
2. Statut Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

§ 2

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Uczelni, w tym zakres działania jej jednostek, obowiązki kierowników oraz zasady podległości służbowej.

§ 3

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie zastosowanie mają postanowienia Statutu.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Akademii Kaliskiej oraz jej zmiany określa Rektor.
2. Rektor tworzy, przekształca lub likwiduje jednostki organizacyjne oraz jednostki administracji w trybie i na zasadach określonych przez Statut oraz niniejszy Regulamin, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 5

Ileokroć w przepisach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Akademii Kaliskiej lub Uczelni - należy przez to rozumieć Akademię Kaliską im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego;
- 2) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego;
- 4) Senacie - należy przez to rozumieć Senat Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego;
- 5) Radzie Uczelni - należy przez to rozumieć Radę Uczelni Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego;
- 6) głównej jednostce organizacyjnej Uczelni - należy przez to rozumieć wydział, instytut, filię;
- 7) jednostce organizacyjnej administracji Uczelni - należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcje, zespoły, dziekanaty, samodzielne stanowiska pracy albo inne komórki równorzędne;
- 8) administracji Uczelni (pracownikach administracji) - należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 9) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 6

W Uczelni obowiązują:

- 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
- 2) akty prawne resortowe;
- 3) akty wewnątrzuczelniane.

§ 7

1. Akty wewnętrzuczelniane to:
 - 1) uchwały Senatu;
 - 2) uchwały Rady Uczelni;
 - 3) zarządzenia;
 - 4) decyzje;
 - 5) pisma okólne, wytyczne i polecenia;
 - 6) komunikaty.
2. Akty wewnętrzuczelniane, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 wydają Rektor i Kanclerz.
3. Akty wewnętrzuczelniane, o których mowa w ust. 1 pkt 4 - 6 wydaje Rektor oraz w zakresie swoich kompetencji osoby pełniące funkcje kierownicze.

§ 8

1. Uchwały Senatu i Rady Uczelni rozstrzygają sprawy, o których mowa w ustawie i Statucie.
2. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Pisma okólne, wytyczne i polecenia powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Uczelni.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności Uczelni.

§ 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do opracowywania projektów aktów wewnętrzuczelnianych dotyczących zadań realizowanych przez podległe im jednostki oraz przedstawianie zmian tychże aktów, jeżeli powstanie taka konieczność, w tym w szczególności, gdy wynika to z obowiązujących przepisów prawnych.
2. W przypadku gdy akt, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację kierownika tej jednostki.
3. Opracowany projekt aktu wewnętrzuczelnianego przekazywany jest do Biura Rektora i Organizacji Uczelni, w celu dokonania weryfikacji projektu pod względem organizacyjnym.
4. Dyrektor Biura Rektora i Organizacji Uczelni przekazuje projekty wewnętrzuczelnianych aktów do konsultacji właściwym jednostkom administracji.
5. Po zakończeniu konsultacji Dyrektor Biura Rektora i Organizacji Uczelni przedkłada uzgodniony projekt aktu wewnętrzuczelnianego do oceny formalno - prawnej Radcy Prawnemu, a w przypadku aktów dotyczących spraw finansowych - dodatkowo do akceptacji Kanclerza i Głównego Księgowego.
6. Podpisane oryginały aktów wewnętrzuczelnianych przechowuje Biuro Rektora i Organizacji Uczelni.

§ 10

Akty wewnętrzuczelniane publikowane są na platformie elektronicznej Uczelni, zaś w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są informacje wymagane przez Ustawę.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO

§ 11

1. W skład struktury organizacyjnej Akademii Kaliskiej wchodzi:
 - 1) główne jednostki organizacyjne: wydział, filia, instytut;
 - 2) jednostki systemu biblioteczno - informacyjnego;
 - 3) pozostałe jednostki organizacyjne: ogólnouczelniane, międzywydziałowe, międzyinstytutowe, międzynarodowe;
 - 4) jednostki organizacyjne administracji.
2. Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Symbole funkcjonujących w Uczelni jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wykaz Pełnomocników Rektora i Uczelnianych Koordynatorów zawiera załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Strukturę organizacyjną głównych jednostek przedstawiają schematy organizacyjne określone przez kierownika tej jednostki ustalone przez Rektora w drodze zarządzenia.

§ 12

Głównymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:

- 1) Wydziały:
 - a) Wydział Nauk Społecznych;
 - b) Wydział Nauk o Zdrowiu;
 - c) Wydział Politechniczny;
- 2) Filia Uczelni we Wrześni – Wydział Medyczno – Społeczno - Techniczny;
- 3) Instytuty:
 - a) Instytut - Centrum Doskonałości Badań Kół Zębatych;
 - b) Instytut - Europejskie Obserwatorium Nierówności Zdrowotnych;
 - c) Instytut Nauk o Bezpieczeństwie;
 - d) Instytut Współpracy z Międzynarodowym Instytutem ds. Badań Prewencyjnych.

§ 13

Szczegółowy zakres zadań, jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 12 określają ich regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez Rektora, na wniosek kierowników jednostek.

§ 14

1. Jednostkami wewnętrznymi wydziału mogą być katedry.
2. W ramach katedry można utworzyć, w przypadkach uzasadnionych względami dydaktycznymi: zakłady, zespoły dydaktyczne, pracownie i laboratoria.
3. W skład instytutu, w celu lepszej realizacji zadań badawczych, mogą wchodzić zakłady. W instytucie można utworzyć również pracownię oraz inną jednostkę, a w szczególności zespół badawczy, warsztat lub laboratorium.

§ 15

1. W Uczelni działa system biblioteczno - informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego oraz Rada Biblioteczna jako

organ opiniodawczy Rektora.

2. Zakres i zasady działalności Biblioteki określa regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, ustalany przez Rektora w drodze zarządzenia.

§ 16

1. W Uczelni mogą działać także jednostki organizacyjne: ogólnouczelniane, międzywydziałowe, międzyinstytutowe, międzynarodowe tj.: katedry, centra, obserwatoria, studia, kolegia, które prowadzą działalność dydaktyczną, badawczą, naukową i organizacyjną na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowy zakres zadań jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 określają ich regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez Rektora.

§ 17

Strukturę Międzywydziałową Uczelni tworzą:

- 1) Międzywydziałowa Katedra Inżynierii Mechaniczno-Medycznej;
- 2) Międzywydziałowa Katedra Żywności i Żywienia;
- 3) Międzywydziałowe Studium Języków Obcych;
- 4) Międzywydziałowy Zakład Gospodarki Przestrzennej i Analiz Zjawisk Przyrodniczych;
- 5) Międzywydziałowy Zakład Matematyki i Statystyki.

§ 18

Jednostkami ogólnouczelnianymi Uczelni są:

- 1) Archiwum;
- 2) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
- 3) Centrum Badawczo - Wdrożeniowe;
- 4) Ośrodek Badań Regionalnych;
- 5) Światowy Instytut Zdrowia Rodziny;
- 6) Wydawnictwo Naukowe.

§ 19

1. Uczelnia posiada Archiwum, które stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej i funkcjonuje na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kierownika Archiwum powołuje i odwołuje Rektor.

ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ

§ 20

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.

§ 21

Rektor kieruje Uczelnią z pomocą Prorektorów oraz Kanclerza.

§ 22

1. Prorektorzy podejmują działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych zarządzeniem Rektora.
2. Prorektorzy zarządzają bezpośrednio im podległymi jednostkami Uczelni.
3. Prorektorzy w ramach posiadanych kompetencji i zakresu obowiązków podejmują decyzje w odniesieniu do innych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 23

Rektor może powołać pełnomocnika, koordynatora i doradcę, ustalając w akcie powołania zakres jego zadań oraz okres na jaki zostaje powołany.

§ 24

1. Wydziałem kieruje dziekan. Dziekan organizuje i kieruje działalnością dydaktyczną wydziału i odpowiada za całokształt funkcjonowania wydziału. Jest przełożonym pracowników i studentów wydziału zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Rektora.
2. Zakres uprawnień i obowiązków dziekanów ustala Rektor w drodze zarządzenia.
3. Dziekan kieruje działalnością przy pomocy prodziekanów, w tym jednego ds. studenckich. Prodziekanów powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia.

§ 25

1. Instytutem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor instytutu jest właściwy w sprawach merytorycznie związanych z realizacją polityki naukowej w określonej dyscyplinie naukowej i formułowania strategicznych warunków rozwoju dyscypliny naukowej oraz określania warunków jej realizacji.
3. Zakres uprawnień i obowiązków dyrektora instytutu ustala Rektor w drodze zarządzenia.
4. Na wniosek dyrektora instytutu Rektor może powołać wicedyrektora lub wicedyrektorów instytutu.

§ 26

Kierowników jednostek ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, międzynarodowych i pozostałych jednostek powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia.

§ 27

1. Administracją i gospodarką Uczelni kieruje Kanclerz w zakresie określonym w pełnomocnictwie ustalonym przez Rektora oraz Regulaminie.
2. Kanclerz działa przy pomocy swoich zastępców.
3. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Akademii Kaliskiej oświadczeń woli.
4. Kanclerz składa corocznie Rektorowi sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 28

Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji centralnej, z wyłączeniem Głównego Księgowego oraz pracowników:

- 1) Biura Rektora i Organizacji Uczelni;
 - 2) Biura Prawnego;
 - 3) Biura Rzecznika Prasowego;
 - 4) Działu Kadr;
 - 5) Zespołu Audytu
- którzy podlegają bezpośrednio Rektorowi;

- 6) pracowników administracji głównych i pozostałych jednostek, którzy podlegają bezpośrednio kierownikom jednostek.

§ 29

Do zadań Kanclerza należą w szczególności:

- 1) realizacja polityki finansowej Uczelni, w tym nadzór nad przygotowaniem planu rzeczowo-finansowego;
- 2) nadzór nad dokonywaniem podziału środków finansowych subwencji Ministerstwa Edukacji i Nauki, a także przychodów własnych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 4) zatwierdzanie i dokonywanie przelewów bankowych;
- 5) monitorowanie bieżących wydatków Uczelni;
- 6) podejmowanie działań i decyzji zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni, a także określenie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
- 7) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
- 8) kierowanie pracami Uczelnianej Komisji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) koordynowanie prac rozwoju strategicznego bazy lokalowej Uczelni;
- 10) wydawanie zarządzeń, instrukcji i procedur dotyczących struktur administracji będących w zakresie kompetencji;
- 11) reprezentacja Uczelni w granicach określonych pełnomocnictwem Rektora;
- 12) nadzór bezpośredni i funkcjonalny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni;
- 13) wydawanie instrukcji i procedur dotyczących struktur administracji będących w zakresie kompetencji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 30

1. Zastępcami Kanclerza są:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Dyrektor Administracyjny.
2. Zastępców Kanclerza, o których mowa w ust. 1, powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia, na wniosek Kanclerza lub z własnej inicjatywy.
3. Do obowiązków zastępców Kanclerza należy:
 - 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez Kanclerza;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu jednostek;
 - 4) współpraca z organami i administracją Uczelni w zakresie obsługi administracyjno-finansowej procesu dydaktycznego i badawczego;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

§ 31

1. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określone są w art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305) oraz w Statucie.
2. Na podstawie art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych do obowiązków Głównego

Księgowego należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – Rektora w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny Księgowy w szczególności:
- 1) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje jej prowadzenie;
 - 2) sporządza plan rzeczowo - finansowy i monitoruje jego wykonanie;
 - 3) sporządza roczne sprawozdanie finansowe Uczelni;
 - 4) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uczelni, o której mowa w art. 68 i art. 69 ustawy o finansach publicznych;
 - 5) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;
 - 7) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo - finansowym;
 - 8) przeprowadza analizy ekonomiczno - finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
 - 9) opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
 - 10) nadzoruje terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań publicznych Uczelni;
 - 11) nadzoruje właściwe wykorzystanie funduszu stypendialnego dla studentów oraz innych funduszy celowych;
 - 12) nadzoruje sporządzanie okresowej sprawozdawczości GUS;
 - 13) nadzoruje planowanie i realizację zadań przekazanych przez Kanclerza;
 - 14) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 15) współpracuje z organami i administracją Uczelni w zakresie obsługi administracyjno-finansowej procesu dydaktycznego i badawczego;
 - 16) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii Kaliskiej w celu rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.

§ 32

1. Główny Księgowy odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości.
3. Główny Księgowy kieruje jednostką organizacyjną administracji, zwaną Księgowością, wykonującą zadania finansowo - księgowo.
4. Główny Księgowy może mieć zastępców.
5. Zastępców Głównego Księgowego, na wniosek Kanclerza, powołuje Rektor w drodze zarządzenia.
6. Pod nieobecność Głównego Księgowego czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego lub przez Kanclerza, zastępca Głównego Księgowego.
7. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców Głównego Księgowego w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez Głównego Księgowego.

§ 33

Do bezpośredniego zakresu działania Zastępcy Kanclerza - Dyrektora Administracyjnego należy w szczególności:

1. Nadzór nad całokształtem usług i dostaw realizowanych na potrzeby Uczelni, wynikających z powierzonego zakresu obowiązków.
2. Akceptacja poszczególnych zamówień przygotowywanych przez Dział Techniczno - Gospodarczy oraz inne jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Administrowanie nieruchomościami, a w szczególności :
 - 1) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno - finansowej nieruchomości poprzez:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem przez Uczelnię obiektów, pomieszczeń, terenów oraz innych powierzchni;
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie Uczelni, bufetów, automatów do sprzedaży napojów i żywności;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości poprzez:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z dostawą mediów (prąd, woda, ścieki, gaz, energia cieplna, telefony);
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem oraz bieżącą konserwacją infrastruktury (urządzenia dźwigowe, monitoring wizyjny, sygnały włamaniowe i pożarowe).
 - c) bieżące administrowanie nieruchomościami.
4. Zatwierdzanie ogólnych i szczegółowych planów zaopatrzenia materiałowo - magazynowego.
5. Nadzór nad prawidłową gospodarką transportową.
6. Nadzór nad gospodarką materiałowo - magazynową i właściwym zabezpieczeniem magazynu.
7. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem sprzętem biurowym, meblami i sprzętem dydaktycznym z wyłączeniem aparatury naukowo - badawczej.
8. Kontrola wszelkich wyjazdów służbowych, w tym wyjazdów samochodami prywatnymi w celach służbowych, rozliczanie limitów kilometrowych oraz rozliczanie remontów samochodów.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów wynikających z zakresu czynności.
10. Zastępowanie Kanclerza w zakresie przez niego zleconym.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

§ 34

Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, międzyinstytutowych, międzynarodowych wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków ustalonych przez Rektora w drodze zarządzenia.

UDZIELANIE PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 35

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni uprawniony jest Rektor.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa określonym osobom do działania w imieniu Uczelni. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Biuro Rektora i Organizacji Uczelni prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień oraz dokonuje wszelkich czynności prawno - administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw.
4. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami (w granicach kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia) może udzielać każdy pracownik jednostki organizacyjnej, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określając rodzaj, zakres i datę upoważnienia.

5. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
6. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 36

1. Pełnomocnictwa i upoważnienia są udzielane imiennie, określają szczegółowy zakres umocowania, wskazują czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą i obowiązują wyłącznie w okresie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku. W przypadku zmiany osoby na stanowisku, pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Zapis ust. 1 nie dotyczy Radcy Prawnego z zastrzeżeniem, że udzielenie przez niego dalszych pełnomocnictw może nastąpić wyłącznie za zgodą Rektora.
3. Pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielone na czas określony wygasają, po upływie terminu na jaki zostały udzielone, a jeżeli zostały udzielone bezterminowo – po ich wypowiedzeniu.
4. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności danej jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej kierownika.

UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

§ 37

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor na wniosek i w zakresie określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w Uczelni ma wyznaczony przez Rektora Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD).
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych nadzorują działania podporządkowanych im pracowników w ramach wydanych upoważnień.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem danych w systemie informatycznym sprawuje Administrator Systemu Informatycznego (ASI).

PODPISYWANIE PISM

§ 38

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Akademii Kaliskiej, poza Rektorem posiadają w ramach udzielonych pełnomocnictw:
 - 1) Prorektorzy;
 - 2) Dziekani;
 - 3) Dyrektorzy Instytutów;
 - 4) Kanclerz lub jego Zastępcy;
 - 5) Dyrektor Biura Prawnego;
 - 6) inni upoważnieni pracownicy.
2. Pismo przed podpisaniem przez osobę wymienioną w ust. 1 parafuje kierownik jednostki organizacyjnej przygotowującej projekt pisma.
3. Parafę należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyjnej, po lewej stronie u dołu, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Jeżeli podpisywanie pism następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe, to w przypadku:
 - a) sytuacji jednorazowej – obok podpisu umieszcza się klauzulę „z up.” tzn. z upoważnienia;
 - b) sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, wtedy obok podpisu umieszcza się klauzulę „wz” tzn. w zastępstwie.
 - c) pisma dotyczące obrotu środkami finansowymi wymagają akceptacji Kanclerza i Głównego Księgowego lub jego zastępcy.
5. Pracownik, który przygotowuje pismo lub inny dokument zobowiązany jest do podpisania go w sposób umożliwiający identyfikację w zakresie imienia, nazwiska i stanowiska.

UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 39

1. Jednostki organizacyjne Uczelni oraz pracownicy mają prawo używać pieczętek Akademii Kaliskiej:
 - 1) firmowych (nagłówkowych) - z nazwą i adresem jednostki organizacyjnej;
 - 2) imiennych (stanowiskowych) - z wyszczególnieniem imienia, nazwiska i zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
 - 3) innych pieczętek o praktycznym przeznaczeniu dla ułatwienia stałego znakowania dokumentów, tj.: pieczętka z numerem NIP, REGON, pieczętka wpływu dokumentów.
2. Pieczętka stanowiskowe używane w Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji ich treści przez Dział Kadr.
3. Ewidencję stosowanych w Uczelni pieczętek i jej aktualizację prowadzi Dział Techniczno - Gospodarczy.
4. Instrukcję zamawiania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

WEWNĘTRZNY OBIEG PISM I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

§ 40

1. Czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z dokumentami normuje Instrukcja Kancelaryjna Akademii Kaliskiej.
2. Sposób przygotowywania dokumentacji do przechowywania i przekazywania do archiwum Uczelni określają Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum.
3. Dokumentacja z jednostek organizacyjnych przekazywana jest do Archiwum zgodnie z rocznym harmonogramem przygotowanym przez Archiwum i zatwierdzonym przez Kanclerza.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRACJA AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO

§ 41

1. Administracja Uczelni zapewnia warunki dla realizacji ustawowych i statutowych zadań Akademii Kaliskiej, a także uczestniczy w zarządzaniu i gospodarowaniu mieniem Uczelni.
2. Strukturę organizacyjną administracji Akademii Kaliskiej tworzy:
 - 1) administracja centralna tj. jednostki organizacyjne uczestniczące w realizacji zadań Rektora, Prorektorów i Kanclerza wykonujące zadania określone w niniejszym Regulaminie;
 - 2) administracja głównych jednostek organizacyjnych;
 - 3) administracja pozostałych jednostek organizacyjnych.

TWORZENIE JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

§ 42

1. Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektorów lub Kanclerza.
2. Jednostki administracyjne tworzy się do realizacji zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Uczelni, przy zachowaniu zasady optymalnej koncentracji zadań, niezbędnych funkcji wykonawczych w tej jednostce administracyjnej.
3. Przy tworzeniu jednostki administracyjnej powinny być spełnione następujące warunki:
 - a) wyodrębnienie zadań przemawiających za koniecznością utworzenia jednostki;
 - b) możliwość spełnienia warunków kadrowych i płacowych;

- c) zgodność z obowiązującymi przepisami.
4. W akcie utworzenia lub przekształcenia jednostki administracyjnej określa się jej nazwę, sposób i zakres działania oraz podporządkowanie. W akcie znoszącym jednostkę organizacyjną należy określić jednostki przejmujące zadania znoszonej jednostki, chyba, że zniesienie wynika z zaprzestania wykonywania przez Uczelnię zadań znoszonej jednostki.
 5. W przypadku likwidacji jednostki administracji Uczelni likwidacji podlegają wszystkie stanowiska pracy wchodzące w jej skład. Decyzje dotyczące stosunku pracy pracowników likwidowanej komórki podejmuje Rektor.
 6. Poszczególne jednostki administracji realizują zadania określone w ich zakresach działania.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY ADMINISTRACJI

§ 43

1. Podstawową jednostką administracyjną Uczelni jest dział, który zajmuje się określoną problematyką i działalnością administracyjną w sposób kompleksowy.
2. W skład działu mogą wchodzić: biura, sekcje, zespoły i stanowiska. Pracami działu kieruje dyrektor lub kierownik.
3. Biuro jest jednostką administracji, w skład której mogą wchodzić stanowiska. Biuro może być tworzone w ramach działu lub jako odrębna jednostka administracyjna. Pracami biura kieruje dyrektor lub kierownik.
4. Sekcja jest komórką administracyjną składającą się przynajmniej z dwóch osób, realizującą jednolite zadania merytoryczne. Pracami sekcji kieruje kierownik.
5. Samodzielne stanowisko pracy można utworzyć w celu wykonywania wyodrębnionych zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Uczelni, nie wchodzących w zakres działania innych jednostek administracji Akademii Kaliskiej.
6. Podstawową jednostką administracyjną świadczącą usługi noclegowe dla studentów i nauczycieli akademickich jest dom studencki, którym kieruje kierownik.
7. W skład administracji głównych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych jednostek organizacyjnych wchodzi dziekanaty, sekretariaty.
8. Rektor może utworzyć inną jednostkę administracji Uczelni niż wskazaną w ust. 1-7.
9. W uzasadnionych przypadkach komórki organizacyjne Administracji Uczelni mogą nosić także inne nazwy.

§ 44

Do podstawowych zadań jednostki administracji Uczelni należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków do realizacji zadań statutowych Akademii Kaliskiej;
- 2) realizacja strategii Uczelni;
- 3) wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce wskazanych w Regulaminie i innych aktach wewnątrzuczelnianych;
- 4) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów umów, porozumień i innych dokumentów;
- 5) tworzenie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, zwanych dalej „aktami wewnątrzuczelnianymi”;
- 6) opracowywanie materiałów i informacji dla władz Uczelni;
- 7) sprawozdawczość z zakresu zadań jednostki;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie akt jednostki do archiwum;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie podań, skarg i wniosków, z uwzględnieniem podległości służbowej;
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza lub jego zastępców w zakresie działania danej jednostki;

§ 45

1. Przy wykonywaniu zadań, jednostki administracji zobowiązane są do ścisłego współdziałania w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu zadania, Rektor wskazuje jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac i przygotowanie kompleksowej dokumentacji.
3. Osoba odpowiedzialna za koordynację prac pełni funkcję przełożonego w stosunku do osób w zakresie realizowanych przez nich zadań.
4. Spory dotyczące zakresu działania i zasad współdziałania powstałe między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga Rektor.

§ 46

W sprawach wątpliwych, wymagających rozstrzygnięcia prawnego, kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii Kaliskiej zwracają się z pytaniem do Biura Prawnego, załączając niezbędną dokumentację wraz ze swoim stanowiskiem.

§ 47

1. Za realizację zadań jednostki administracji odpowiada jej kierownik.
2. Obowiązki i uprawnienia kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji Uczelni ustala Rektor.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników jednostki i odpowiada w szczególności za:
 - 1) dbałość o interesy i dobre imię Akademii Kaliskiej;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
 - 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
 - 4) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii Kaliskiej, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych uregulowań lub gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
 - 5) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników;
 - 6) ustalanie zakresów obowiązków pracowników, ich bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie ich do Działu Kadr;
 - 7) dbanie o rozwój podległych pracowników, o podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, sprawności i jakości świadczonej przez nich pracy;
 - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) dbanie o należyte wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i urządzenia;
 - 10) przestrzeganie i zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy służbowej;
 - 11) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami;
 - 12) prowadzenie zbioru wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji dotyczących działalności jednostki;
 - 13) opracowywanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów normatywnych i projektów ich zmian w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji nałożonych na podległą jednostkę zadań;
 - 14) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa, a w szczególności przepisów prawa o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, prawa pracy oraz nadzorowanie i zapewnienie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa przez podległych

pracowników;

- 15) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni;
 - 16) realizacja wydatków zgodnie z przyznanym jednostce budżetem;
 - 17) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez przełożonego.
4. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych administracji Uczelni zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej oraz do czynnego udziału w systemie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji i pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.
 6. Podczas nieobecności kierownika jednostki administracji zastępuje go zastępca albo wyznaczony przez niego pracownik.
 7. Postanowienia Regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 48

1. Rektor lub z jego upoważnienia Kanclerz może na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej administracji powołać jego zastępcę.
2. W jednostkach organizacyjnych lub w komórkach organizacyjnych administracji, w których nie został powołany zastępca kierownika w czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik. W przypadku gdy kierownik nie wyznaczył zastępującego go pracownika, decyzję w tej sprawie podejmuje kierujący pionem.
3. W zakresach czynności pracowników wyznacza się wzajemne zastępstwo pracowników na wypadek krótkotrwałej nieobecności.
4. Informację w sprawie pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności należy przekazać:
 - 1) pracownikom jednostki;
 - 2) Działowi Kadr.

§ 49

Stanowiska pracy, w tym stanowiska kierownicze oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Regulamin Wynagradzania Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego.

§ 50

1. Podstawowe obowiązki pracowników zawiera Regulamin Pracy. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników określa się w indywidualnych zakresach czynności.
2. Szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określają odrębne przepisy oraz dokumenty wewnętrzne.

§ 51

1. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w Akademii Kaliskiej jest zapewniona przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej.
2. W czasie nieobecności zastępują:
 - 1) Rektora – wyznaczony Prorektor;
 - 2) Prorektora – Prorektor;
 - 3) Dziekana – wyznaczony Prodziekan;

- 4) Prodziekana – Dziekan lub wyznaczony Prodziekany;
 - 5) Dyrektora Instytutu – wyznaczony Wicedyrektor Instytutu;
 - 6) Kanclerza – wyznaczony Zastępca Kanclerza;
 - 7) Głównego Księgowego – Zastępca Głównego Księgowego;
 - 8) kierownika jednostki organizacyjnej administracji – zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy kierownika inny wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego, zgodnie z udzielonym pisemnym upoważnieniem i obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Zastępstwa pracowników w jednostkach organizacyjnych ustanawiane są w następujących formach:
 - 1) w zakresach czynności – stałe zasady zastępowania pracowników, o ile potrzeba wprowadzenia takich zasad zastępowania wynika z zadań realizowanych przez jednostkę i organizacji pracy jednostki; decyzję w tych sprawach podejmuje kierownik jednostki;
 - 2) na wnioskach urlopowych – zastępstwa związane z nieobecnością z powodu urlopu;
 - 3) w drodze polecenia służbowego wydanego przez kierownika jednostki organizacyjnej - w przypadku absencji nieplanowanych.

§ 52

1. Pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za ich wykonanie.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad podległości służbowej oraz wykonywania powierzonych im obowiązków z zachowaniem drogi służbowej.
3. Przełożony wyższego szczebla w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej administracji, może polecić pracownikowi wykonanie zadań niewymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest zobowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku braku możliwości wykonania wydanego polecenia, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia danej sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 53

1. Przekazanie i obejmowanie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego spraw i dokumentów.
2. Protokół winien zawierać:
 - a) wykaz zdawanych – przyjmowanych akt;
 - b) stan zdawanych – przyjmowanych spraw;
 - c) wykaz spraw niezłatwionych;
 - d) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych wg arkusza spisu z natury, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy na skutek choroby, wypadku, śmierci lub innych przyczyn, przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania agend i składników majątkowych przyjmującego.

§ 54

Do udzielania mediom informacji nt. działalności Uczelni upoważniony jest Rzecznik Prasowy, zgodnie z realizowanymi zadaniami, natomiast inne osoby – po uzyskaniu zgody Rektora i w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym.

ROZDZIAŁ V PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 55

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio:
 - 1) Dział Kadr;
 - 2) Biuro Prawne;
 - 3) Biuro Rektora i Organizacji Uczelni;
 - 4) Biuro Rzecznika Prasowego;
 - 5) Zespół Audytu;
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) Specjalista ds. BHP.
2. Prorektorowi ds. Studenckich, Kształcenia i Współpracy z Zagranicą podporządkowane są bezpośrednio:
 - 1) Dział Spraw Studenckich i Kształcenia;
 - 2) Biuro Współpracy z Zagranicą.
3. Prorektorowi ds. Nauki podporządkowany bezpośrednio jest Dział Nauki.
4. Kanclerzowi podporządkowane bezpośrednio są:
 - 1) Księgowość;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych;
 - 3) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 4) Biuro Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami;
 - 5) Biuro Promocji;
5. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Księgowość.
6. Dyrektorowi Administracyjnemu podporządkowane bezpośrednio są:
 - 1) Dział Współpracy i Rozwoju;
 - 2) Dział Techniczno-Gospodarczy;
 - 3) Dział Informatyki;
 - 4) Archiwum;
 - 5) Poligrafia;
 - 6) Dom Studenta;
 - 7) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej.
7. Dziekanom podporządkowane bezpośrednio są odpowiednie dziekanaty.
8. Kierownikom pozostałych jednostek organizacyjnych podporządkowane bezpośrednio są sekretariaty.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

§ 56

DZIAŁ KADR

Do podstawowych zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Uczelni;
- 3) obsługa programu kadrowo - płacowego SIMPLE, Zintegrowanego Systemu o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POLON oraz Systemu USOS;
- 4) obsługa programu Płatnik w zakresie:
 - a) zgłaszania, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz na podstawie umów cywilno-prawnych;
 - b) zgłaszania i wyrejestrowania członków rodziny pracowników Akademii Kaliskiej do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku;
 - c) zgłaszania oraz wyrejestrowania studentów Akademii Kaliskiej do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego oświadczenia;
- 5) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji w zakresie przyjmowania, przenoszenia, okresowej oceny, awansowania, karania i zwalniania pracowników – w poszczególnych pionach organizacyjnych Uczelni – oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy z wyszczególnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, a także nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych między innymi w zakresie:
 - a) zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
 - b) zgłoszenia oraz wyrejestrowania studentów Akademii Kaliskiej do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego oświadczenia;
 - c) zgłoszenia i wyrejestrowania członków rodziny pracowników Akademii Kaliskiej do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku;
 - d) ustalenia wysokości składki na ubezpieczenia wypadkowe – ZUS IWA;
- 9) zamieszczanie informacji o konkursach na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców i na stronie BIP Akademii Kaliskiej;
- 10) przygotowywanie umów cywilno - prawnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej z wyjątkiem umów, o których mowa w regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 11) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury;
- 12) współpraca z Księgowością w zakresie wypłaty planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno - rentowych;
- 13) współdziałanie w opracowywaniu aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych;
- 14) sporządzanie bieżącej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) statystyki fluktuacji kadr oraz sprawozdawczości dla potrzeb jednostki nadrzędnej, innych jednostek zewnętrznych, a także innych jednostek organizacyjnych Uczelni;

- 15) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy oraz po ustaniu umów cywilno - prawnych i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) druk i wydawanie legitymacji służbowych nauczyciela akademickiego;
- 18) sporządzanie planu szkoleń pracowników na dany rok kalendarzowy;
- 19) obsługa administracyjno - techniczna Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych poprzez:
 - a) sporządzenie listy osób uprawnionych do uczestnictwa w PPK – staż pracy, wiek;
 - b) kontrolowanie wieku i stażu pracy osób początkowo nieuprawnionych do uczestnictwa pod kątem możliwości dopisania do listy;
 - c) przekazanie pierwszej i kolejnych (comiesięcznych) list uczestników do wybranej instytucji finansowej;
 - d) raportowanie wszelkich zachodzących zmian, dokonywanie korekt – rezygnacji uczestników, wznowień, dodatkowych przystąpień, zmian składkowych, danych osobowych;
- 21) obsługa administracyjno - techniczna Komisji Konkursowych powoływanych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego;
- 22) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich;
- 23) prowadzenie ewidencji osób uhonorowanych Tytułem Honorowym „Zasłużony dla Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego”;
- 24) współpraca z innymi jednostkami Uczelni.

§ 57

BIURO PRAWNE

Do zakresu działania Biura Prawnego w szczególności należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej władzom Akademii Kaliskiej na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Uczelni;
- 2) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
- 3) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Akademię Kaliską;
- 4) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych;
- 5) dokonywanie interpretacji obowiązującego stanu prawnego oraz tworzenie opinii i udzielanie porad prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni;
- 6) świadczenie pomocy prawnej w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 7) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 8) dochodzenie należności przypadających Akademii Kaliskiej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Akademii Kaliskiej;
- 10) zapewnienie ochrony stanu prawnego nieruchomości Akademii Kaliskiej;
- 11) udzielanie pomocy prawnej w zakresie zarządzania własnością intelektualną Akademii Kaliskiej;
- 12) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych oraz ich opiniowanie;

- 13) zatwierdzanie jednolitych tekstów wewnętrznych aktów prawnych po każdej ich nowelizacji;
- 14) okresowy przegląd wewnętrznych aktów prawnych pod względem ich aktualności;
- 15) udzielanie pomocy prawnej w zakresie udzielania przez Akademię Kaliską informacji publicznej;
- 16) opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora.

§ 58

BIURO REKTORA I ORGANIZACJI UCZELNI

1. Biuro Rektora i Organizacji Uczelni pełni funkcje:
 - 1) działu organizacji;
 - 2) kancelarii ogólnej;
 - 3) sekretariatu.
2. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Biura Rektora i Organizacji Uczelni należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Z-cy Kanclerza – Dyrektora Administracyjnego;
 - 2) prowadzenie sekretariatów Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Z-cy Kanclerza – Dyrektora Administracyjnego;
 - 3) prowadzenie recepcji interesantów;
 - 4) prowadzenie czynności kancelaryjnych;
 - przyjmowanie korespondencji i jej merytoryczny podział dla Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Z-cy Kanclerza – Dyrektora Administracyjnego, jednostek organizacyjnych,
 - rejestrowanie i przekazywanie korespondencji Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi do dekretacji;
 - ewidencja i prowadzenie korespondencji wychodzącej;
 - obsługa korespondencji Rektora, Prorektora, Kanclerza za pośrednictwem ePUAP;
 - 5) rezerwacja sali 10;
 - 6) pełna obsługa administracyjna posiedzeń Senatu:
 - a) organizacja posiedzeń;
 - b) kompletowanie dokumentów pod obrady;
 - c) przygotowywanie prezentacji i głosowania;
 - d) sporządzanie protokołów;
 - e) przygotowywanie korespondencji związanej z kierowaniem uchwał Senatu do realizacji;
 - f) elektroniczne przesyłanie dokumentów związanych z pracami Senatu;
 - 7) pełna obsługa administracyjna posiedzeń Rady Uczelni:
 - a) organizacja posiedzeń;
 - b) sporządzanie protokołów;
 - c) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Uczelni;
 - 8) współudział przy organizowaniu spotkań senackich i uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 9) przechowywanie i zabezpieczenie insygniów oraz tóg rektorskich, prorektorskich, dziekańskich;
 - 10) obsługa administracyjna Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli Akademickich;
 - 11) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) inicjowanie prac oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących opracowywania oraz aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych;
 - b) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących zmian organizacyjnych w Uczelni;
 - c) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji niezbędnej do zarządzania Uczelnią;
 - d) gromadzenie i udostępnianie aktów normatywnych Akademii Kaliskiej oraz regulaminów

- jednostek organizacyjnych Uczelni;
- e) zamawiania i ewidencji pieczęci urzędowych;
 - f) prowadzenie Księgi Doktorów Honoris Causa Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego oraz gromadzenie i archiwizacja dokumentacji z postępowań w sprawie nadania tytułu dhc;
 - g) prowadzenie rejestru:
 - wewnątrzuczelnianych aktów prawnych;
 - skarg i wniosków;
 - uczelnianych organizacji studenckich;
 - odwołań od decyzji składanych do rektora, jako organu II instancji;
 - wniosków o udzielenie informacji publicznej;
 - audytów (książki kontroli) przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne;
 - wydawanych przez Rektora pozwoleń na wykorzystanie wizerunku godła Uczelni;
 - wydawanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - h) prowadzenie spraw związanych z Własnym Funduszem Stypendialnym Uczelni;
 - i) prowadzenie ewidencji patronatu Rektora;
 - j) zamawianie i zdawanie pieczęci urzędowych do Mennicy Państwowej;
 - k) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne realizowane w Biurze Rektora i Organizacji Uczelni;
 - l) przygotowywanie rocznych sprawozdań Rektora z działalności Uczelni;
 - m) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych uczelni;
 - n) weryfikacja wniosków w zakresie udostępniania logo Akademii Kaliskiej;
 - o) nadzór nad przygotowywaniem projektów odpowiedzi udzielanych na nadesłane wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru udzielonych odpowiedzi;
 - p) prowadzenie ewidencji i aktualizacja składów osobowych komisji senackich, uczelnianych i rektorskich oraz komisji doraźnych;
 - q) współdziałanie z samorządem studenckim;
 - r) współpraca z pełnomocnikami rektora, koordynatorami uczelnianymi i doradcami;

§ 59

BIURO RZECZNIKA PRASOWEGO

1. W skład Biura Rzecznika Prasowego wchodzi stanowiska:
 - 1) rzecznik prasowy;
 - 2) specjalista ds. mediów społecznościowych.
2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
 - a) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działalności Uczelni;
 - b) monitorowanie publicznych wypowiedzi władz Uczelni w środkach masowego przekazu;
 - c) organizowanie spotkań władz Uczelni z przedstawicielami mediów oraz przygotowywanie oświadczeń władz Uczelni;
 - d) bieżące monitorowanie przekazów medialnych;
 - e) udział w realizacji strategii informacyjnej;
 - f) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące Uczelni zainteresowanym osobom lub instytucjom;
 - g) organizacja i obsługa konferencji prasowych władz Uczelni;
 - h) utrzymywanie i poszerzanie kontaktów z dziennikarzami;
 - i) tworzenie bazy danych kontaktowych dziennikarzy;
 - j) redagowanie i wysyłanie komunikatów prasowych, sprostowań i wyjaśnień.

3. Do zadań stanowiska ds. mediów społecznościowych należy w szczególności:
- a) prowadzenie profilu oraz kampanii reklamowych w mediach społecznościowych;
 - b) tworzenie i publikacja treści na profilu w social media według kalendarza bieżących wydarzeń (Facebook, Instagram);
 - c) angażowanie społeczności wokół profili w social media poprzez kreowanie i planowanie akcji, konkursów;
 - d) współpraca z redakcją/rekomendowanie treści, które będą się pojawiać w mediach społecznościowych;
 - e) projektowanie materiałów graficznych do wykorzystania w social media;
 - f) tworzenie kampanii reklamowych Google Adwords;
 - g) kreowanie pozytywnego wizerunku i zwiększanie popularności;
 - h) wdrożenie narzędzi analityki internetowej (Tag Manager, Google Analytics);
 - i) wdrożenie wirtualnego doradcy AI-Chatbot Messenger.

§ 60
ZESPÓŁ AUDYTU

1. Do zadań Zespołu Audytu należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań związanych z audytem wewnętrznym określonych w:
 - a) ustawie o finansach publicznych i rozporządzeniach wykonawczych dotyczących audytu wewnętrznego;
 - b) standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - c) kodeksie etyki dla audytorów wewnętrzných;
 - d) karcie audytu wewnętrznego wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Rektora;
 - 2) wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni;
 - 3) przygotowywanie, w porozumieniu z Rektorem, planu audytu do końca grudnia każdego roku, na rok następny na podstawie analizy ryzyka;
 - 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, w uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być przeprowadzony poza planem audytu;
 - 5) przedstawianie Rektorowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków.
2. Zespołem audytu kieruje audytor wewnętrzny wskazany imiennie przez Rektora.

§ 61
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników przetwarzających dane osobowe poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych;
- 5) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym tj. z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestru naruszeń ochrony danych prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych;
- 9) ustalanie przyczyny, zakresu i skutków naruszenia ochrony danych osobowych celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Administratora danych w celu przygotowania pism, zawiadomień w związku z otrzymanymi danymi osobowymi lub żądaniem dotyczącymi danych osobowych lub naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 11) udzielanie i uchylanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, określanie zakresu upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 62

SPECJALISTA DS. BHP

1. Do zakresu działania Specjalisty ds. BHP należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 9) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy na Uczelni;

- 10) kontrola aktualności szkoleń okresowych;
 - 11) udział w pracach, powołanej przez Rektora, Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 12) rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 13) współpraca z przedstawicielami pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni;
2. Specjalista ds. bhp jest uprawniony do:
- 1) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni;
 - 2) kontrolowania stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz aktualizowanie norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
 - 3) występowania, do osób kierujących pracownikami, z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) niezwłocznego:
 - a) wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - b) odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - c) odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 5) wnioskowania do Rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
 - 6) kontrolowanie posiadania badań profilaktycznych pracowników.

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH, KSZTAŁCENIA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 63

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

Zakres podstawowych zadań Działu Spraw Studenckich i Kształcenia obejmuje:

1. Obsługę administracyjno - biurową Prorektora ds. Studenckich, Kształcenia i Współpracy z Zagranicą.
2. Obsługę administracyjną:
 - 1) Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
 - 2) Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
 - 3) Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
 - 4) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
 - 5) Rzecznika Dyscyplinarnego dla Studentów.
3. W zakresie rekrutacji prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacyjnym w Uczelni w szczególności:
 - a) przygotowywanie wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących rekrutacji;
 - b) nadzorowanie i aktualizacja strony internetowej dotyczącej rekrutacji;
 - c) opracowywanie i wdrażanie procedur rekrutacyjnych na studia;
 - d) rezerwacja sal dla komisji rekrutacyjnych;
 - e) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi;

- f) przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
 - g) sporządzanie potwierdzeń wpisu na listę studentów;
 - h) przygotowanie decyzji o nieprzyjęciu na studia;
 - i) przygotowywanie dla Rektora informacji dotyczących odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych;
 - j) sporządzanie protokołu z rekrutacji.
4. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kandydatów i studentów.
 5. Przekazywanie informacji dotyczącej kierunków i specjalności kształcenia właściwej jednostce organizacyjnej zajmującej się promocją Uczelni.
 6. Przygotowywanie studentów do uroczystej inauguracji roku akademickiego oraz pocztu sztandarowego do uroczystości ogólnouczelnianych.
 7. W zakresie kształcenia:
 - 1) przygotowanie harmonogramu roku akademickiego;
 - 2) merytoryczny nadzór nad elektronicznym albumem studenta i elektroniczną księgą dyplomów;
 - 3) przygotowanie projektu regulaminu studiów, studiów podyplomowych, kursów oraz dokonywanie zmian w tych regulaminach;
 - 4) przygotowywanie projektów aktów wewnątrzuczelnianych dotyczących spraw studenckich i kształcenia;
 - 5) sporządzanie decyzji w sprawie odwołań od decyzji wydanych przez dziekanów wydziałów oraz w sprawach związanych z odpłatnościami za usługi edukacyjne;
 - 6) sporządzanie wykazu nauczycieli akademickich uprawnionych do otrzymania wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych na podstawie informacji otrzymanych z wydziałów i filii;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących rekrutacji i spraw studenckich m.in. w systemie POLON;
 - 8) zamawianie i ewidencjonowanie hologramów semestralnych.
 8. W zakresie dyplomów ukończenia studiów:
 - 1) przygotowanie projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych związanych ze sporządzaniem dyplomów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
 - 2) przygotowanie procedur dotyczących zamawiania, przechowywania i wydawania druków dyplomów;
 - 3) nadzór nad prawidłowością wydruku dyplomów i terminowością ich przygotowania;
 9. W zakresie karier studentów i absolwentów:
 - 1) monitorowanie losów absolwentów (opracowywanie ankiet i raportów z badań ankietowych);
 - 2) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przekazywanie informacji dotyczących doksztalcenia, kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych i doktoranckich oraz szeroko pojętych możliwości kształtowania kariery zawodowej przez studentów (udostępnianie informatorów dotyczących możliwości dalszego kształcenia tj. studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, wyjazdów zagranicznych);
 - 3) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych.
 10. Udział w wydarzeniach promujących Uczelnię.

§ 64

BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą należy koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej Uczelni dotyczących realizacji umów międzynarodowych, współpracy naukowej i dydaktycznej pracowników, obsługi gości zagranicznych Uczelni.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) negocjowanie i przygotowywanie umów o współpracy Akademii Kaliskiej z uczelniami i instytucjami badawczymi za granicą;
 - 2) obsługa administracyjno-finansowa zagranicznych wyjazdów indywidualnych pracowników i studentów;
 - 3) obsługa administracyjna wizyt delegacji uczelni zagranicznych przebywających w Akademii Kaliskiej na zaproszenie władz Uczelni;
 - 4) realizacja działań związanych z uczestnictwem Akademii Kaliskiej w programach i projektach europejskich;
 - 5) składanie wniosków na działania zdecentralizowane do Narodowej Agencji Programu Erasmus+;
 - 6) przygotowywanie i przesyłanie rozliczeń i sprawozdań do Narodowej Agencji Programu Erasmus+;
 - 7) udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+;
 - 8) współpraca z uczelnianym i wydziałowymi koordynatorami Programu Erasmus+;
 - 9) rekrutacja studentów - kandydatów na wyjazdy oraz przygotowanie studenta do wyjazdu;
 - 10) rozpowszechnianie informacji o możliwościach wyjazdów zagranicznych na terenie Uczelni oraz na stronie internetowej;
 - 11) promocja wyjazdów wśród studentów i pracowników Uczelni;
 - 12) koordynacja przyjazdów studentów zagranicznych i wspieranie ich pobytu w Akademii Kaliskiej;
 - 13) wspieranie innych jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej i kształcenia studentów zagranicznych;
 - 14) obsługa organizacyjna i administracyjna wydarzeń o charakterze konferencji, sympozjów, itp., w zakresie pomocy obcokrajowcom i materiałów do nich kierowanych;
 - 15) obsługa administracyjna komisji i zespołów zajmujących się wymianą międzynarodową.

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI

§ 65

DZIAŁ NAUKI

Do podstawowych zadań Działu Nauki należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno - biurowa Prorektora ds. Nauki;
- 2) gromadzenie i analiza danych jednostek Akademii Kaliskiej w zakresie działalności naukowo-badawczej;
- 3) przygotowywanie raportów z działalności naukowo - badawczej dla władz Uczelni oraz innych jednostek;
- 4) udzielanie porad dotyczących procesu sporządzania sprawozdań pracowników z ich aktywności publikacyjnej i naukowej;
- 5) tworzenie i aktualizowanie bazy bibliograficznej dorobku publikacyjnego;

- 6) obsługa i koordynacja współpracy Uczelni z Ministerstwem Edukacji i Nauki, Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, Narodowym Centrum Nauki i innymi krajowymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie badań;
- 7) koordynowanie spraw związanych z wnioskowaniem, zawieraniem umów i rozliczaniem krajowych projektów badawczych;
- 8) przygotowywanie procedur oraz koordynowanie procesu parametryzacji i kategoryzacji Uczelni;
- 9) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze naukowo - badawczym;
- 10) popularyzowanie dorobku naukowego Uczelni.

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

§ 66

KSIĘGOWOŚĆ

1. W skład Księgowości wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. księgowości;
 - 2) Sekcja ds. płac;
 - 3) Sekcja ds. Pomocy Materialnej dla Studentów.
2. Do zadań Księgowości należy prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, zapewniające rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni, a w szczególności:
 - 1) w zakresie rachunkowości:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni;
 - b) uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych;
 - c) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni;
 - d) sporządzanie planu rzeczowo - finansowego Uczelni oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - e) przygotowanie danych do deklaracji podatkowych i sprawozdań statystycznych oraz innych informacji z zakresu prowadzonej ewidencji księgowej;
 - 2) w zakresie finansowym:
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
 - b) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni;
 - c) wykonywanie dyspozycji dotyczących regulowania zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;
 - d) obsługa bankowa;
 - e) windykacja należności w zakresie wierzytelności wynikających z realizowanych zadań;
 - f) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu należności i zobowiązań oraz płynności finansowej;
 - 3) w zakresie ewidencji majątkowej:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyrobów oraz monitorowanie ruchu składników majątkowych;
 - b) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzenia środków trwałych ujętych w ewidencji;
 - c) opracowywanie planów i harmonogramów inwentaryzacji;
 - d) kontrola oznakowania składników majątkowych;
 - e) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu środków trwałych;
 - 4) w zakresie płac:

- a) prowadzenie całokształtu prac związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń dla pracowników etatowych, również z tytułu realizacji umów cywilno-prawnych oraz wypłaty innych świadczeń;
 - b) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników i zleceniobiorców;
 - d) udział w pracach dotyczących planowania i realizacji planu wynagrodzeń;
- 5) w zakresie świadczeń dla studentów:
- a) realizacja elektronicznej wypłaty świadczeń pomocy materialnej;
 - b) prowadzenie finansowo - księgowej obsługi Funduszu Stypendialnego
 - c) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie wykorzystania środków Funduszu Stypendialnego;
 - d) udział w przygotowaniu aktów wewnętrznych Uczelni w kwestii świadczeń dla studentów;
- 6) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
- a) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej;
 - b) naliczanie funduszu świadczeń i terminowe przekazywanie środków na rachunek funduszu;
 - c) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykorzystania środków ZFŚS.

§ 67

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie corocznego planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r.;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz konkursów, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i obowiązującym w Uczelni Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy dla zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 PLN;
- 4) wpisywanie na wnioskach na dostawy, usługi lub roboty budowlane podstawy prawnej na podstawie, której zostanie udzielone zamówienie;
- 5) prowadzenie rejestrów związanych z prowadzonymi postępowaniami w tym: postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów, zleceń i innych;
- 6) publikacja na platformie zakupowej i BIP Uczelni prowadzonych postępowań, ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia i innych dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) przygotowywanie innych dokumentów oraz realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 68

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Do zakresu zadań Działu Inwestycji i Remontów należy m.in.:

- 1) opracowanie planów realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych (w zakresie prac projektowych i robót budowlanych);
- 2) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych w obiektach;
- 3) pozyskiwanie decyzji administracyjnych warunkujących realizację robót budowlanych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do postępowań na roboty budowlane (kosztorys inwestorski, opis przedmiotu zamówienia, umowa, dokumentacja projektowa);
- 5) przygotowywanie umów na roboty budowlane i usługi projektowania do kwoty 15.000 zł netto;
- 6) nadzór nad zleconymi pracami projektowymi wraz z ich sprawdzeniem i odbiorem;
- 7) nadzór inwestorski nad zleconymi robotami budowlanymi w zakresie kontroli jakości robót, zgodności realizacji z projektem, umową i obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowych oraz technicznych związanych z realizacją robót budowlanych;
- 9) przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie;
- 10) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej, przygotowywanie umów oraz bieżąca współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie kontroli zgodności opracowania ze zleceniem do 15.000 zł netto;
- 11) pomoc merytoryczna w przygotowaniu specyfikacji przetargowej i udział w przetargach na roboty remontowo-budowlane;
- 12) zlecenie wykonania robót budowlano - remontowych odpowiednim jednostkom, przygotowywanie danych kalkulacyjnych (kosztorysów ofertowych) i protokolarne przekazywanie obiektów do remontu;
- 13) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń finansowych i materiałowych zleczanych robót remontowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji i odnośnej ewidencji w tym zakresie;
- 14) udział w przygotowywaniu części technicznej wniosków o finansowanie inwestycji;
- 15) koordynacja przy opracowywaniu studiów wykonalności dla poszczególnych inwestycji lub zlecenie ich wykonania;
- 16) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 17) zlecenie w oparciu o procedury PZP nadzoru inwestorskiego i autorskiego;
- 18) weryfikacja faktur przedkładanych przez wykonawców zadań inwestycyjnych oraz robót budowlanych;
- 19) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 20) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności ksiąg obiektów budowlanych przez użytkowników;
- 21) bieżąca współpraca z konserwatorem zabytków;
- 22) uzyskiwanie pozwoleń na działalność inwestycyjną;
- 23) przygotowanie danych do opracowania programów funkcjonalno - użytkowych oraz do dokumentacji projektowej inwestycji;
- 24) wnioskowanie o udzielanie zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 25) przygotowanie dla Działu Zamówień Publicznych kompletnej dokumentacji technicznej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w celu ogłoszenia przetargu dla zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 26) sprawozdawczość okresowa i roczna dotycząca realizowanych zadań.

§ 69

BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

Do zadań Biura Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem przy ubieganiu się przez Uczelnię o finansowanie ze źródeł krajowych, programów z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych oraz ich realizacji;
- 2) wyszukiwanie źródeł pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- 3) analiza możliwości finansowania z programów europejskich;
- 4) współpraca z instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 5) kontakt z instytucjami pośredniczącymi m.in. z: ministerstwami, urzędami pracy itp.;
- 6) monitorowanie terminów składania wniosków o dofinansowanie;
- 7) kontakt i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków;
- 8) przygotowywanie budżetów projektów;
- 9) monitorowanie etapów oceny wniosku;
- 10) działania informacyjne z zakresu funduszy strukturalnych.

§ 70

BIURO PROMOCJI

Do zakresu działania Biura Promocji należy w szczególności:

- 1) promocja Akademii Kaliskiej;
- 2) przygotowywanie budżetu promocyjnego i proponowanie kierunków jego wykorzystania;
- 3) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań marketingowych promujących ofertę dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową Uczelni wśród kandydatów na studia;
- 4) planowanie i prezentacja Uczelni na targach edukacyjnych;
- 5) organizacja uroczystości i imprez akademickich (m.in. uroczyste inauguracje, wręczenia dyplomów najlepszym absolwentom i in.);
- 6) wdrożenie i zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej Akademii Kaliskiej;
- 7) prowadzenie PR wewnętrznego i zewnętrznego Akademii Kaliskiej;
- 8) wdrażanie i realizacja założeń strategii promocji oraz kreowanie wizerunku Uczelni;
- 9) sporządzanie planu oraz realizacja zakupów materiałów reklamowych;
- 10) realizacja zamówień publicznych dotyczących promocji Uczelni;
- 11) promocja działalności naukowej pracowników Akademii Kaliskiej;
- 12) utrzymywanie i pogłębianie więzi absolwentów z Uczelnią.

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA – DYREKTOROWI ADMINISTRACYJNEMU

§ 71

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ROZWOJU

1. W skład Działu Współpracy i Rozwoju wchodzi:
 - 1) Biuro Współpracy z Instytucjami Edukacyjnymi;
 - 2) Biuro Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym.
2. Do zakresu zadań Działu Współpracy i Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) nawiązywanie, rozwijanie i podtrzymywanie sieci relacji, współpracy i kontaktów z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni: przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia

biznesu, instytucjami publicznymi, instytucjami edukacyjnymi, administracją publiczną czy organizacjami pozarządowymi;

- 2) badanie potrzeb i oczekiwań podmiotów otoczenia społeczno - gospodarczego;
 - 3) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego a Uczelnią i jej jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) wsparcie i realizacja projektów i programów rozwojowych we współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi otoczenia Uczelni na rzecz dalszego rozwoju Akademii Kaliskiej jak i potencjału społeczno - gospodarczego Miasta Kalisza i regionu;
 - 6) wzmacnianie pozycji Uczelni w otoczeniu lokalnym jak i krajowym;
 - 7) prowadzenie witryny internetowej i mediów społecznościowych Biura Współpracy i Rozwoju, zawierających informacje zarówno, dla przedstawicieli otoczenia społeczno – gospodarczego dla pracowników i studentów Uczelni.
3. Do zakresu podstawowych zadań Biura Współpracy z Instytucjami Edukacyjnymi należy:
- 1) nawiązanie, rozwijanie i podtrzymywanie współpracy ze szkołami ponadpodstawowymi, tworzenie klas akademickich, organizacja zajęć dla klas akademickich przez wykładowców Uczelni;
 - 2) podejmowanie współpracy z instytucjami edukacyjnymi z terenu Aglomeracji Kalisko – Ostrowskiej oraz innych regionów województwa i kraju;
 - 3) analiza rynku edukacyjnego i jego potrzeb pod kątem współpracy z Uczelnią i jej rozwoju;
 - 4) propagowanie idei studiów dualnych, współpraca w tym temacie z podmiotami gospodarczymi, instytucjami otoczenia biznesu i jednostkami samorządowymi;
 - 5) inicjowanie, organizowanie i rozwijanie współpracy w ramach studiów dualnych z pracodawcami oraz prowadzenie rejestru umów i porozumień wraz z monitoringiem sposobów ich realizacji;
 - 6) prowadzenie rejestru umów i porozumień z instytucjami edukacyjnymi;
4. Do zakresu podstawowych zadań Biura Współpracy z Otoczeniem Społeczno - Gospodarczym należy:
- 1) współpraca, pozyskiwanie i budowanie trwałych kontaktów z partnerami z otoczenia społeczno - gospodarczego do wspólnych przedsięwzięć, badań, innowacji poprzez diagnozę, monitoring i ewaluację;
 - 2) promowanie możliwości Uczelni w zakresie współpracy z przedsiębiorcami i innymi podmiotami oraz komercjalizacji wyników badań i usług;
 - 3) prowadzenie bazy ofert dla podmiotów zewnętrznych w postaci: bazy ekspertów Uczelni, oferty i bazy laboratoriów oraz aparatury, oferty dla badawczych prac zleconych oraz wspieranie kontaktu podmiotów zainteresowanych zleceniem takich prac Uczelni, projektów badawczych itp.;
 - 4) organizowanie seminariów, konferencji itp. działań na styku uczelnia - przedsiębiorcy, służących wymianie doświadczeń i promocji osiągnięć Uczelni;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowania oferty współpracy i zasad jej realizacji z partnerami z otoczenia zewnętrznego;
 - 6) wspieranie i inicjowanie poszukiwania form współpracy związanej z podmiotami otoczenia społeczno – gospodarczego;
 - 7) prowadzenie rejestru umów i porozumień z podmiotami z otoczenia społeczno – gospodarczego.

DZIAŁ TECHNICZNO - GOSPODARCZY

Do zakresu zadań Działu Techniczno - Gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie budynków i obiektów w dobrym stanie technicznym;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ich eksploatacją i obsługą gospodarczą w sposób zgodny z wymaganiami prawa budowlanego oraz aktualnymi przepisami dotyczącymi eksploatacji i wyposażenia technicznego budynków i obiektów;
- 3) zabezpieczenie i utrzymanie transportu, magazynowanie środków;
- 4) zabezpieczenie i utrzymanie łączności telefonicznej: stacjonarnej i mobilnej oraz zapewnienie szeroko pojętej obsługi multimedialnej Uczelni;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości.

A w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi gospodarczej obiektów:
 - a) nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowników obiektów (administratorów) i pracowników sekcji obsługi obiektów związanych z pracami porządkowymi na terenie budynków wraz z terenami przyległymi;
 - b) zapewnienie wszystkim pracownikom odpowiednich warunków pracy, oraz zabezpieczenie ich w niezbędne narzędzia i środki pracy zgodne z przepisami sanitarnymi i bhp;
 - c) zabezpieczenie mienia Uczelni;
 - d) przygotowanie i realizacja umów najmu;
 - e) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia;
 - f) zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia procesu dydaktycznego i innych działań z nim związanych;
 - g) realizowanie prac związanych z usuwaniem nieczystości i recyklingiem;
- 2) w zakresie obsługi technicznej obiektów:
 - a) przygotowanie i realizacja umów związanych z dostawą mediów;
 - b) przygotowanie i realizacja umów związanych z konserwacją i utrzymaniem urządzeń, instalacji i infrastruktury technicznej;
 - c) prowadzenie dokumentacji technicznej i realizacja zaleceń wynikających z przepisów budowlanych, przeciwpożarowych, sanitarnych i dozorowych;
 - d) przygotowywanie dokumentacji przetargów i innych postępowań w ramach realizacji zadań działu;
 - e) udział w planowaniu inwestycji i remontów, realizacja konserwacji, modernizacji, napraw i innych prac technicznych związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
 - f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad zleconymi pracami konserwacyjnymi;
 - g) utrzymywanie obiektów w należytym stanie technicznym i sanitarnym;
 - h) realizowanie ustaleń pokontrolnych;
- 3) w zakresie logistyki i transportu:
 - a) zaopatrzenie, magazynowanie, dystrybucja wewnętrzna, transport dla wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Uczelni;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, ich ewidencja, rejestracja, przeglądy i naprawy;
 - c) sprawdzanie i rozliczanie delegacji;
- 4) w zakresie zabezpieczenia łączności i obsługi multimedialnej:
 - a) obsługa centralk telefonicznych i aparatów telefonicznych;
 - b) obsługa i ewidencja służbowych telefonów komórkowych;

- c) obsługa multimedialna imprez okolicznościowych organizowanych przez Uczelnię;
- d) obsługa i serwis urządzeń multimedialnych.

§ 73

DZIAŁ INFORMATYKI

Do zakresu działania Działu Informatyki (w zakresie utrzymania i rozwoju) należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii rozwoju informatyki;
- 2) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego Uczelni;
- 3) realizacja określonych procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 4) administrowanie serwerami Uczelni, siecią komputerową, aplikacjami wspomagającymi zarządzanie;
- 5) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, przed dostępem osób niepowołanych;
- 6) utrzymywanie infrastruktury sieciowej, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego używanego w ramach administrowania sieci;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 8) planowanie w zakresie potrzeb Działu Informatyki oraz dokonywanie zakupów w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzoru nad prawidłową instalacją;
- 9) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji oprogramowania posiadanego przez Uczelnię;
- 10) opracowywanie SIWZ dla zakupów związanych z obszarem działalności;
- 11) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
- 12) rozwój istniejących systemów, wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających pracę w Uczelni;
- 13) przygotowanie materiałów oraz prowadzenie szkoleń i kursów z zakresu obsługi aplikacji.

§ 74

POLIGRAFIA

Do zadań Poligrafii należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie prac poligraficznych typu: drukowanie, skryptów, druków akcydensowych zaproszeń, broszur i różnej dokumentacji dla celów Uczelni;
- 2) prace wykończeniowe druków wydawniczych i poligraficznych takie jak: skład i oprawa, klejenie, zszywanie, obcinanie;
- 3) wykonywanie kserokopii na rzecz Uczelni, studentów oraz materiałów dydaktycznych dla wykładowców Uczelni;
- 4) zamawianie materiałów poligraficznych i serwisu naprawczego dla maszyn i urządzeń w Poligrafii;
- 5) prowadzenie książki zleceń i wpisywanie stanu i rozchodu papieru kserograficznego;
- 6) archiwizacja powtarzających się niektórych druków i materiałów wydawniczych;
- 7) odpowiednie zabezpieczenie powierzonych prac wydawniczych i poligraficznych do druku oraz kserowania.

§ 75

INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

Do zakresu obowiązków i uprawnień Inspektora Ochrony Przeciwożarowej należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Uczelni;
- 2) występowanie z wnioskiem do Kanclerza o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) organizacja okresowych próbnych ewakuacji;
- 5) zlecenie i nadzór konserwacji i naprawy urządzeń gaśniczych;
- 6) doradztwo w zakresie wyposażenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy;
- 7) udział w opracowywaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynku;
- 8) ścisła współpraca z Działem Techniczno-Gospodarczym realizującym zadania z szeroko pojętego zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) kontrola poszczególnych jednostek organizacyjnych pod kątem przestrzegania w nich wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 10) wnioskowanie do pracodawcy o ukaranie karą porządkową wynikającą z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy.

ROZDZIAŁ VII

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI GŁÓWNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 76

DZIEKANAT/SEKRETARIAT INSTYTUTU/ SEKRETARIAT INNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

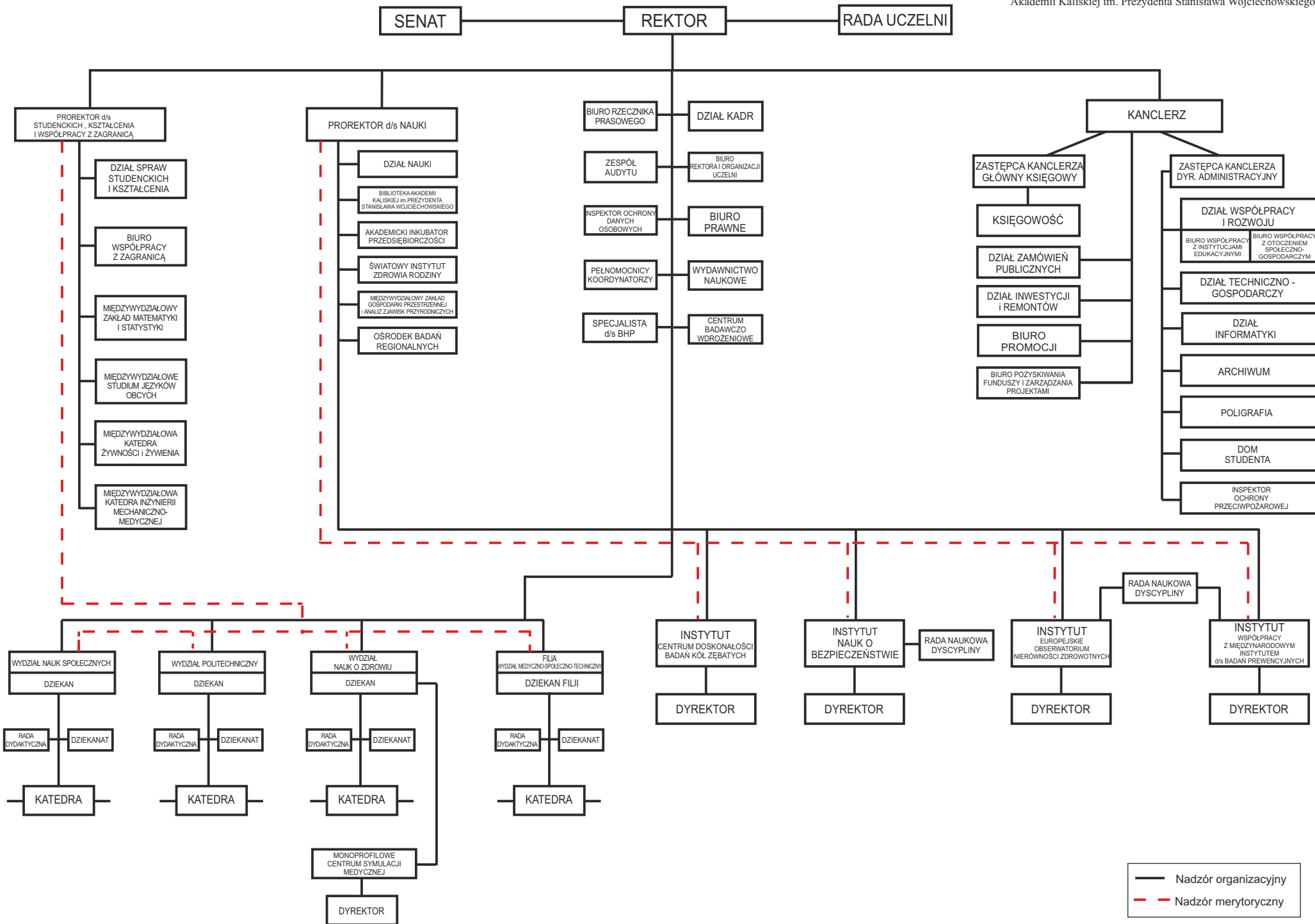
1. Dziekanat, sekretariat instytutu, sekretariat innej jednostki podlega bezpośrednio dziekanowi wydziału lub dyrektorowi instytutu, kierownikowi innej jednostki organizacyjnej.
2. Do zakresu działania dziekanatu, sekretariatu instytutu/innej jednostki należy:
 - a) organizacja i obsługa administracyjna procesu dydaktycznego na wydziale, procesu naukowo-badawczego w instytucie;
 - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu studiów studentów i doktorantów;
 - c) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów;
 - d) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z nadawaniem stopnia naukowego doktora oraz postępowaniem w sprawie przedstawienia kandydatów do tytułu naukowego;
 - e) obsługa administracyjna postępowań konkursowych;
 - f) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej wydziału/institutu/innej jednostki.
3. W szczególności do zadań dziekanatu/sekretariatu instytutu/sekretariatu innej jednostki należy:
 - 1) w zakresie procesu dydaktycznego:
 - a) zabezpieczenie prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
 - b) sporządzanie, zatwierdzanie i rozliczanie planów obciążeń dydaktycznych;
 - c) rozliczanie pensum dydaktycznego;
 - 2) w zakresie spraw studenckich:
 - a) sporządzanie planów studiów, programów nauczania, zabezpieczenie sal na zajęcia dydaktyczne;
 - b) sporządzanie planów obciążeń dydaktycznych, prowadzenie pełnej dokumentacji

- z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form studiów (obsługa toku studiów; zaliczanie roku studiów, wpis na kolejny rok akademicki; wykonywanie decyzji dziekana w indywidualnych sprawach studiów i studentów);
- c) wydawanie legitymacji studenckich, książeczek zdrowia oraz prowadzenie stosowanych rejestrów w tym zakresie;
 - d) sporządzanie dokumentacji studentów na egzaminy dyplomowe;
 - e) przygotowywanie i wydawanie absolwentom dyplomów i suplementów;
 - f) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu liczby studentów, przebiegu studiów, wyników nauczania;
 - g) współpraca z Księgowością w zakresie realizacji czynności upominawczo-windykacyjnych wobec studentów niedokonujących wymaganych płatności na rzecz Uczelni;
- 3) w zakresie działalności naukowo badawczej do zadań sekretariatu instytutu/innej jednostki należy:
- a) opracowywanie planów działalności naukowo-badawczej;
 - b) koordynacja i przygotowywanie wniosków na działalność statutową, badania własne oraz inwestycje aparaturowe i budowlane;
 - c) prowadzenie ewidencji realizowanych tematów badawczych;
 - d) prowadzenie ewidencji realizowanych umów;
 - e) współdziałanie w rozliczeniu kosztów działalności badawczo-umownej;
 - f) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej instytutu/innej jednostki;
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem stopnia naukowego doktora;
- 4) w zakresie pozostałych spraw:
- a) kancelaryjno – biurowa obsługa władz dziekańskich/institutowych/innej jednostki;
 - b) obsługa komisji wydziałowych/institutowych/innej jednostki;
 - c) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników dotyczącej:
 - awansowania, nagradzania i oceniania nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale/ w instytucie/innej jednostce;
 - powierzania zajęć osobom spoza wydziału/institutu/innej jednostki;
- I innych spraw.
4. Niniejszy ramowy zakres zadań winien stać się podstawą do ustalenia zakresu działania danego dziekanatu/sekretariatu instytutu/ innej jednostki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem regulują inne przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.



**Symbole jednostek organizacyjnych
Akademii Kaliskiej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
stosowane w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej**

PION REKTORA - I		
REKTOR		R
1.	WYDZIAŁ MEDYCZNO-SPOŁECZNO-TECHNICZNY	WMST
2.	WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU	WNZ
3.	WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH	WNS
4.	WYDZIAŁ POLITECHNICZNY	WP
5.	CENTRUM BADAWCZO-WDROŻENIOWE	CBW
6.	WYDAWNICTWO NAUKOWE	WN
7.	DZIAŁ KADR	DK
8.	BIURO PRAWNE	BPR
9.	BIURO REKTORA I ORGANIZACJI UCZELNI	BRO
10.	BIURO RZECZNIKA PRASOWEGO	BRZP
11.	ZESPÓŁ AUDYTU	ZA
12.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	IODO
13.	SPECJALISTA BHP	BHP
PION PROREKTORA – II		PR
PROREKTOR DS. STUDENCKICH, KSZTAŁCENIA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ		SKZ
1.	MIĘDZYWYDZIAŁOWA KATEDRA ŻYWNOŚCI I ŻYWIENIA	KŻIŻ
2.	MIĘDZYWYDZIAŁOWA KATEDRA INŻYNIERII MECHANICZNO-MEDYCZNEJ	KIMM
3.	MIĘDZYWYDZIAŁOWE STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH	MSJO
4.	MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZAKŁAD MATEMATYKI I STATYSTYKI	MZMS
5.	DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA	DSK
6.	BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	BWZ
PROREKTOR DS. NAUKI		N
1.	AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	AIP

2.	BIBLIOTEKA AKADEMII KALISKIEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO	B
3.	INSTYTUT – EUROPEJSKIE OBSERWATORIUM NIERÓWNOŚCI ZDROWOTNYCH	IEONZ
4.	INSTYTUT – CENTRUM DOSKONAŁOŚCI BADAŃ KÓŁ ZĘBATYCH	ICDBKZ
5.	INSTYTUT NAUK O BEZPIECZEŃSTWIE	INB
6.	INSTYTUT WSPÓŁPRACY Z MIĘDZYNARODOWYM INSTYTUTEM DS. BADAŃ PREWENCYJNYCH	IBP
7.	MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZAKŁAD GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ANALIZ ZJAWISK PRZYRODNICZYCH	MZGP
8.	OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH	OBR
9.	ŚWIATOWY INSTYTUT ZDROWIA RODZINY	IZR
10.	DZIAŁ NAUKI	DN
PION KANCLERZA – III		K
1.	DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW	DIR
2.	DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	DZP
3.	BIURO PROMOCJI	BP
4.	BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	BPFZP
ZASTĘPCA KANCLERZA - GŁÓWNY KSIĘGOWY		F
KSIĘGOWOŚĆ		DF
ZASTĘPCA KANCLERZA – DYREKTOR ADMINISTRACYJNY		A
1.	ARCHIWUM	AU
2.	DZIAŁ INFORMATYKI	DI
3.	DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY	DTG
4.	DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ROZWOJU	DWR
5.	DOM STUDENTA	DS
6.	POLIGRAFIA	P
7.	INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	IOP

Wykaz
Pełnomocników Rektora i Uczelnianych Koordynatorów wraz z symbolami
stosowanymi w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej

Pełnomocnicy Rektora

1. Ds. Bezpieczeństwa Informacji (PBI)
2. Ds. Informacji Patentowej i Ochrony Własności Intelektualnej (PIPWI)
3. Ds. Jakości Kształcenia (PJK)
4. Ds. Kontaktów z Uczelniami i Środowiskami Naukowymi Rosyjskojęzycznymi (PKUSNR)
5. Ds. Międzynarodowych Kontaktów Naukowych (PMKN)
6. Ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PSN)
7. Ds. Osób z Niepełnosprawnościami (PON)
8. Ds. Przeciwdziałania Dyskryminacji, Mobbingowi i Molestowaniu Seksualnemu Pracowników i Studentów Akademii Kaliskiej (PDMMS)
9. Ds. Przekształceń Uczelni (PPU)
10. Ds. Studentów Wyczynowo Uprawiających Sport (PSWUS)
11. Ds. Strategii Rozwoju Uczelni (PSRU)
12. Ds. Systemu Zarządzania Jakością (PSZJ)
13. Ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (PZKSO)

Uczelniani Koordynatorzy

1. Programu Erasmus+ (UKE)
2. Ds. Systemu POLON (UPOLON)
3. Ds. Szczepień przeciw COVID-19 (US)
4. Kontroli Zarządczej (UKZ)