

## ZAKRESY ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ

### § 1.

#### BIBLIOTEKA

Do zadań Biblioteki należy:

- I. Zarządzanie zbiorem Bibliotecznym:
  - Obsługa użytkowników – udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej;
  - Inicjowanie zakupów, naprawy, konserwacji albo likwidacji książek i czasopism;
  - Prowadzenie ewidencji księgozbioru,
  - Prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
  - Naliczanie kar za: nie terminowe zwroty księgozbioru, uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych, usługi reprograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentów do windykacji należności;
  - Współpraca z Rada Biblioteczną
  
- II. Nadzorowanie i koordynowanie prac przy wydawaniu publikacji wydawniczych Akademii:
  - przygotowywanie umów związanych z wydawnictwami;
  - przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia w zakresie wydawnictw Akademii;
  - współpraca z komisją Wydawniczą;
  - nadzorowanie wydatków i rozliczanie kosztów publikacji;
  - sprzedaż publikacji wydawniczych Akademii;
  
- III. W zakresie realizowanych zadań:
  - Dokonywanie pod względem merytorycznym kontroli dokumentów finansowych;
  - Przygotowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego Akademii, kontrola wydatków oraz dokonywanie rozliczeń;
  - Wystawianie dokumentów księgowych określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Akademii;
  - Przygotowywanie aplikacji /wniosków/ o środki na realizację działalności Biblioteki oraz działalność Wydawniczą
  - Inicjowanie i opracowywanie aktów regulujących działalność Biblioteki;

### § 2.

#### GALERIA

Realizuje zadania określone w oddzielnym Regulaminie działania galerii ogólnouczelnianej „Rondo Sztuki”

### § 3.

#### **ARCHIWUM**

Archiwum jest jednostką o charakterze naukowo-badawczym.

Do zadań Archiwum należy:

1. opracowywanie instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt z klasyfikacją oraz kwalifikacją dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania,
2. gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów archiwalnych dotyczących całokształtu działalności Akademii,
3. gromadzenie i przechowywanie prac pedagogów, studentów Akademii,
4. udostępnianie zbiorów w celach naukowych i dydaktycznych,
5. opracowywanie i publikacja materiałów archiwalnych.

### § 4.

#### **R A D C A P R A W N Y**

Zakres zadań radcy prawnego regulują przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych /Dz .U. nr 19 poz. 145 z 1982 roku ze zmianami/ oraz umowa zawarta z Kancelarią Prawną.

Do jego zadań należy w szczególności:

1. udzielanie porad i wydawanie opinii i w sprawach obowiązujących przepisów prawnych;
2. informowanie władz uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych o treści nowych aktów prawnych dotyczących działalności szkoły;
3. opracowywanie i opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne dla Uczelni lub pracowników;
4. sporządzanie lub opiniowanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów;
5. reprezentowanie uczelni przed organami orzekającymi
6. inne wynikające z wyżej cytowanej ustawy lub umowy.

### § 5.

#### **STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

Do obowiązków audytora należy:

1. opracowanie planu audytu wewnętrznego w ASP oraz jego wykonywanie,
2. przedkładanie Rektorowi wyników przeprowadzanego audytu wraz z wnioskami,
3. sporządzanie ze swej działalności sprawozdań.
4. doradzanie, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
5. w ramach czynności audytu: rzetelne, obiektywne i niezależne:
  - a. ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki;
  - b. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;

- c. przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
6. przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  7. ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
  8. ocena systemu gospodarowania i zabezpieczenia mienia/zasobów jednostki,
  9. przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
  10. ocena systemu pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  11. ocena przestrzegania zasady celowości, oszczędności i efektywności przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków ze środków publicznych oraz udzielaniu zamówień publicznych,
  12. ocena przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
  13. dokonywanie oceny funkcjonującego w Akademii systemu przepływu informacji pod kątem jego dokładności, rzetelności, terminowości, użyteczności i spójności,
  14. dokonywanie oceny funkcjonujących w Akademii informatycznych systemów przetwarzania danych,
  15. dokonywanie oceny funkcjonujących w Akademii systemów archiwizowania pod względem bezpieczeństwa i zachowania wymaganych okresów przechowywania dokumentacji.

## § 6.

### **STANOWISKO PEŁNOMOCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Stanowisko to realizuje całokształt spraw związanych z obroną cywilną, zadaniami obronnymi oraz ochroną informacji niejawnych w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii tajnej i ewidencji dokumentacji tajnej i poufnej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów z tego zakresu
2. opracowanie i aktualizacja dokumentacji dot. zadań obronnych (sporządzanie planów operacyjnych, sporządzanie dokumentacji realizacji wybranych zadań ...itd.)
3. opracowanie i aktualizacja dokumentacji dot. zadań obrony cywilnej (plan obrony cywilnej, plan alarmowania i systemu wczesnego ostrzegania, plan ewakuacji .. itd.)
4. opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych (instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, wykaz osób przetwarzających, wytwarzających i przechowujących dane osobowe...itd.)
5. przeprowadzanie w zakresie prowadzonych spraw szkoleń pracowników ASP.
6. prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Akademii oraz dokonywanie ich likwidacji;
7. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;

## § 7.

### **STANOWISKO ds. BHP**

Inspektor bhp ma za zadanie organizowanie przedsięwzięć mających na celu - zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Akademii.

Do zakresu jego zadań należy:

1. sprawowanie merytorycznego nadzoru nad warunkami bhp;
2. przeprowadzanie instruktażu nowoprzyjętych pracowników oraz studentów;
3. przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi wniosków dotyczących poprawy warunków bhp
4. opracowywanie planów poprawy warunków pracy i sprawozdań w tym zakresie
5. opracowywanie i uaktualnienie regulaminów bhp
6. prowadzenie dokumentacji w sprawach wypadków przy pracy, analizowanie przyczyn wypadków oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie;
7. współpraca i współdziałanie dla poprawy warunków pracy i bezpieczeństwa p.poż. z inspektorem p.poż.

## § 8.

### **STANOWISKO ds. PPOŻ**

Inspektor ppoż. ma za zadanie organizowanie przedsięwzięć mających na celu - zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Akademii.

Do zakresu jego zadań należy:

- sprawowanie merytorycznego nadzoru nad warunkami ppoż.;
- przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi wniosków dotyczących poprawy warunków ppoż;
- opracowywanie planów poprawy warunków pracy i sprawozdań w tym zakresie;
- opracowywanie i uaktualnienie regulaminów ppoż; instrukcji bezpieczeństwa p.poż dla poszczególnych obiektów Akademii;
- ustalanie potrzeb w zakresie urządzeń przeciwpożarowych;

## § 9.

### **BIURO REKTORA**

Biura Rektora obsługuje Rektora i Prorektorów.

Biuro Rektora realizuje zadania:

- I. W zakresie obsługi realizowanych obowiązków przez Rektora i Prorektorów:
  - a. prowadzenie terminarza zajęć Rektora i Prorektorów,
  - b. nadzór i koordynacja realizacji zadań przypisanych do wyłącznej kompetencji Rektora;
  - c. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Akademii oraz przekazywanie jej po dekretacji przez Rektora/Kanclerza do odpowiednich komórek organizacyjnych;
  - d. gromadzenie aktów normatywnych oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania oraz sporządzanie odpisów w szczególności: uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, regulaminów i udostępnianie ich do wiadomości pracownikom ASP – na bieżąco,
  - e. opracowywanie pism i prowadzenie korespondencji Rektora i Prorektorów,
  - f. protokołowanie posiedzeń, którym przewodniczy Rektor,

- g. przygotowywanie i dokumentowanie posiedzeń Senatu,
  - h. obsługa sekretarska Kolegium Rektorskiego,
  - i. organizowanie spotkań związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych,
  - j. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej skarg i wniosków,
  - k. prowadzenie książki przeprowadzanych kontroli z działalności Uczelni (np. NIK-u, ZUS-u, Ministerstw, PKA) i gromadzenie protokołów kontroli,
  - l. nadzór formalny nad realizacją poleceń pokontrolnych;
  - m. przechowywanie dokumentacji Komisji Wyborczej;
  - n. sporządzanie i gromadzenie sprawozdań z działalności Akademii;
  - o. nadzór nad stroną organizacyjną i formalno-prawną posiedzeń Senatu;
  - p. przygotowywania stosownych wniosków i informacji związanych z działalnością Uczelni do organów nadzoru;
- II. W zakresie obsługi administracyjnej działalności naukowo-badawczej prowadzonej przez Uczelnię:
- a. współpracę ze wszystkimi wydziałami oraz z kvesturą w zakresie finansowego aspektu działalności,
  - b. formalno-prawne przygotowywanie wniosków o dotacje do MNiSW oraz sporządzanie rozliczeń i sprawozdań z przyznanych środków finansowych, z wyłączeniem badań własnych i projektów własnych;
  - c. przygotowywanie materiałów do udzielania zamówień publicznych w zakresie usług badawczych,
  - d. kontrola merytoryczna treści zawieranych umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków na badania naukowe,
  - e. koordynacja działań i sporządzanie wniosków o dotacje ze środków Unii Europejskiej oraz innych organizacji i instytucji w związku z planowaną realizacją międzynarodowych projektów kulturalnych;
  - f. udział w opracowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działalność badawczą;
- III. W zakresie obsługi współpracy z zagranicą:
- a. opracowywanie planów współpracy międzynarodowej Uczelni oraz nadzór nad wydatkowaniem przewidzianych na ten cel środków finansowych;
  - b. organizacja działań związanych ze służbowymi wyjazdami zagranicznymi pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych wynikających z planów współpracy międzynarodowej Uczelni;
  - c. nawiązywanie i kontynuacja współpracy Akademii z zagranicznymi instytucjami i organizacjami (prowadzenie korespondencji, organizowanie spotkań, przygotowywanie umów i porozumień międzynarodowych ...itp.);
- IV. W zakresie Promocji Uczelni

Realizacja i koordynacja zadań związanych z tworzeniem wizerunku Akademii wobec podmiotów zewnętrznych i w zakresie tym:

1. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego:

- uzgadnianie z władzami Uczelni treści i formy oświadczeń, wystąpień składanych w imieniu Akademii przed mediami;
- przygotowywanie tekstów wystąpień na polecenie władz Uczelni;
- reprezentowanie Uczelni przed mediami

2. Budowanie wizerunku ASP w mediach w szczególności:

1. Promocja Akademii w kraju i za granicą,
  - prowadzenie działalności popularyzatorskiej, informującej i reklamowej o Akademii;
  - przygotowywanie materiałów prasowych promujących: Akademię, imprezy organizowane przez Akademię oraz osoby związane ze szkołą (studentów, pracowników, kadre naukową)
  - nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z redakcjami gazet, stacji radiowych i telewizyjnych oraz portalami internetowymi (lokalnymi, branżowymi);
  - organizowanie konferencji prasowych (zapraszanie dziennikarzy, przygotowywanie materiałów prasowych – redakcja treści pism, oświadczeń, zaproszeń- dystrybucja materiałów, koordynacja prac z przygotowaniem i w razie potrzeby prowadzenie konferencji;
  - aranżacja spotkań osób związanych z ASP z dziennikarzami;
  - promocja wystaw organizowanych przez ASP (przygotowywanie materiałów promocyjnych (koordynacja prac nad przygotowaniem materiałów promocyjnych), przekazywanie informacji o wystawach do redakcji itp.;

3. Budowanie wizerunku Akademii w Internecie:

- Aktualizacja informacji zawartych na witrynie ASP
- Prowadzenie serwisu informacyjnego (dziennikarskiego i ogólnego);
- Promocja Akademii oparta o współpracę z innymi witrynami internetowymi
- Internetowe relacje z ważniejszych wydarzeń (foto+tekst)
- Monitorowanie informacji pojawiających się w mediach i portalach internetowych na temat Uczelni i jej pracownikach, organizowanych przez nią wystawach, seminariach itp.
- Monitorowanie FORUM ( na bieżąco)

V . W zakresie realizowanych zadań:

- a. Sporządzanie planów, sprawozdań, analiz... itp;
- b. Dokonywanie kontroli pod względem merytorycznym dokumentów finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
- c. Przygotowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego Akademii, kontrola wydatków oraz dokonywanie rozliczeń.

## § 10.

### **DZIAŁ NAUCZANIA**

Do zadań Działu należy prowadzenie spraw

I. w zakresie kształcenia:

1. nadzór merytoryczny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w Akademii, w tym opracowanie regulacji prawnych dotyczących rekrutacji,
  2. obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej
  3. prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach prowadzonych w Akademii w tym m.innymi:
- opracowywanie regulaminu studiów,

- opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji roku akademickiego /projektów uchwał senatu o egzaminach, pensum godzin dla nauczycieli akademickich, zarządzeń wprowadzających decyzje Rektora/,
- prowadzenie ewidencji planów i programów nauczania,
- analiza planów studiów pod względem ich zgodności z programami i standardami nauczania;
  4. współdziałanie z jednostkami dydaktycznymi przy tworzeniu nowych kierunków i specjalności studiów,
  5. prowadzenie nadzoru nad rozliczaniem zajęć dydaktycznych w poszczególnych podstawowych jednostkach organizacyjnych Akademii i innych jednostkach dydaktycznych , w tym nad rozliczaniem pensum, godzin ponadwymiarowych i zleconych,
  6. prowadzenie albumu studenta,
  7. prowadzenie księgi dyplomów /nadawanie numerów i wydawanie dyplomów przygotowanych przez dziekanaty/;
  8. sporządzanie decyzji administracyjnych podejmowanych w sprawach studenckich w zakresie toku studiów, w II instancji,
  9. obsługa administracyjna Senackiej Komisji w zakres której wchodzi zmiana, tworzenie, analizowanie... struktury Uczelni.
  12. sporządzanie zbiorczych zamówień na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz nadzór nad ich rozliczaniem.
  13. udział w opracowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na dydaktykę.
  14. współpraca z wydziałami w zakresie wdrażania procesu bolońskiego
  15. Koordynacja plenerów, praktyk i staży zawodowych, zajęć wychowania fizycznego;

## II. w zakresie spraw studenckich:

1. organizacja pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz kredytów studenckich i doktoranckich, (przyjmowanie wniosków, naliczanie środków
2. organizacja zakwaterowania w domach studenckich i domach asystenta
3. organizowanie współpracy władz Akademii z uczelnianymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz samorządem studenckim i samorządem doktorantów, nadzoru nad finansowaniem i rozliczaniem działalności studenckiej, prowadzenia rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
4. organizacja i nadzór postępowań dyscyplinarnych wobec studentów i doktorantów, współpraca z rzecznikami i komisjami dyscyplinarnymi,
5. zgłaszanie i wyrejestrowanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów,
6. monitoring przepisów z zakresu medycyny pracy co do konieczności przeprowadzania badań kandydatów na studia;
7. organizacja ubezpieczeń NNW studentów i doktorantów,
8. inicjowanie działań zmierzających do dostosowywania Akademii do potrzeb studentów, doktorantów niepełnosprawnych,
9. koordynacja i kontrola funkcjonalna pozioma, pod względem merytorycznym, pracy jednostek organizacyjnych w podstawowych jednostkach uczelni/Wydziałach w zakresie związanym z zadaniami działu,
10. rozpatrywanie skarg i analizowanie wniosków w zakresie związanym z przyznawaniem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;

11. sporządzanie i dystrybuowanie na Wydziały legitymacji i indeksów studenckich i doktoranckich.
12. prowadzenie ewidencji studentów wydalonych z uczelni krajowych;
13. Opracowanie zbiorcze sprawozdawczości z zakresu liczby studentów, absolwentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
14. prowadzenie spraw związanych z nagrodami ministra lub rektora

III. W zakresie obsługi programów międzynarodowej wymiany stypendialnej i stażowej dla studentów, doktorantów i pracowników naukowo-dydaktycznych

1. przygotowywanie posiedzeń Komisji ds. współpracy z zagranicą w zakresie programów wymiany stypendialnej i stażowej studentów i pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych;
2. kontynuacja współpracy Akademii z zagranicznymi instytucjami i organizacjami w ramach w/w programów (prowadzenie korespondencji, organizowanie spotkań, przygotowywanie umów i porozumień itp.)
3. opracowywanie programów międzynarodowej wymiany stypendialnej i stażowej dla studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych;
4. przygotowywanie i prowadzenie rekrutacji na wyjazdy stypendialne studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych (terminarz, gromadzenie dokumentów, obsługa administracyjna osób zakwalifikowanych na wyjazdy stypendialne)
5. organizacja działań związanych z pobytem stypendialnym zagranicznych studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych w Akademii (współpraca z Samorządem Studenckim)
6. sporządzanie wniosków o dofinansowanie działań związanych z międzynarodową wymianą stypendialną i stażową studentów i pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych;
7. nadzór nad środkami wydatkowanymi z budżetu programów wymiany stypendialnej i stażowej (w tym LLP Erasmus) i sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań;

IV. W zakresie prowadzenia biura Karier zawodowych studentów:

1. Działania doradcze i szkoleniowe

- Prowadzenie bazy danych studentów (umiejętności, specjalizacje);
- Organizacja szkoleń, warsztatów, konsultacji w zakresie sposobu poszukiwania pracy, prezentacji się przed pracodawcą, pisania CV i listów motywacyjnych oraz przepisów prawnych pomocnych przy poszukiwaniu lub podejmowaniu pracy;
- Informowanie studentów i pomoc w korzystaniu z programów absolwenckich;
- Współpraca z biurami pośrednictwa pracy;

2. Działania informacyjne:

- Prowadzenie i udostępnianie danych z bazy danych instytucji, w których można odbywać staże, praktyki, dysponujących ofertami pracy;
- Prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów na studia;



- Opracowanie informacji o ofercie dydaktycznej ASP w Katowicach, m.in. poprzez przygotowanie danych do informatora o studiach, studiach doktoranckich, kursach przygotowujących do studiów itp;

V. Nadzór nad organizowanymi przez Akademię konferencjami i sympozjami naukowymi;

- gromadzenie dokumentacji z konferencji sporządzonej przez jednostkę organizującą;
- nadzorowanie jednostek organizujących konferencje w zakresie rozliczeń finansowych kosztów konferencji;

VI. Prowadzenie przewodów i postępowań na zlecenie Wydziałów i w tym zakresie:

1. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez rady jednostek stopni naukowych,
2. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami habilitacyjnymi, naukowymi, doktoranckimi i innymi stypendiami krajowymi dla nauczycieli akademickich,
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów i staży naukowych pracowników Akademii;
4. kontrola i koordynacja wdrażania polityki rozwoju kadry naukowej Akademii na Wydziałach oraz wydatków na badania własne,

VII. W zakresie wszystkich realizowanych zadań:

- przygotowywanie umów, prowadzenie analizy kosztów, sporządzanie planów wydatków i przychodów; nadzór nad wydatkowanymi środkami i prowadzenie w tym zakresie rozliczeń;
- obsługa programów komputerowych dostępnych do realizacji zadań
- kontrola merytoryczna dokumentów księgowych;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Akademii;
- sporządzanie sprawozdań;

## § 11.

### **DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH**

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

I. W zakresie zatrudniania i spraw osobowych pracowników Akademii:

1. realizacja ustalonej przez władze Akademii polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie,
2. planowanie i zabezpieczanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach pracowniczych; rekrutacja i nabór pracowników oraz osób na staż pracy w Akademii;
3. prowadzenie dokumentacji osobowej oraz załatwianie wszelkich formalności związanych z zatrudnianiem pracowników w Uczelni;
4. terminowe sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, stosownych zaświadczeń, legitymacji, uwierzytelnianie odpisów i podpisów.
5. organizowanie ocen pracowników i realizacja wniosków wynikających z tych ocen (przegląd kadry);

6. prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę, rentę, wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych,
7. kontrola dyscypliny pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi („pracowników administracji”)
8. ewidencjonowanie i kontrola zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy pracowników ASP
9. planowanie, ewidencjonowanie i kontrola wykorzystania urlopów pracowniczych, artystycznych, zdrowotnych...;
10. przygotowywanie materiałów do planu finansowo-rzeczowego w zakresie funduszu płac;
11. Przygotowywanie prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie nagród, odznaczeń, kar itd.
12. merytoryczna kontrola list płac,
13. obsługa systemu informatycznego w zakresie programu kadrowo-płacowego;

II. W zakresie kształcenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników:

1. organizowanie różnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
2. przygotowywanie umów w zakresie kształcenia i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników ASP;
3. kierowanie pracowników na kursy i szkolenia;
4. zabezpieczenie zatrudnienia na określonych stanowiskach pracowników posiadających wymagane przepisami uprawnienia oraz monitorowanie terminów ważności wymaganych uprawnień;

III. W zakresie badań lekarskich pracowników Akademii:

1. wystawianie skierowań na badania profilaktyczne: badania wstępne, kontrolne, okresowe,
2. prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie upływu terminów ważności badań określonych w pkt1,
3. współpraca z Inspektorem BHP i lekarzem medycyny pracy w zakresie określania występowania czynników szkodliwych na stanowiskach pracy.

IV. W zakresie spraw socjalnych:

1. opracowywanie i aktualizacja regulaminu dotyczącego gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb socjalnych, kulturalnych i rekreacyjnych pracowników i ich rodzin.
3. organizowanie świadczeń wypoczynkowych uprawnionym do świadczeń z z.f.ś.s;
4. organizowanie imprez okolicznościowych i pomocy rzeczowo-finansowej;
5. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. przygotowywanie wspólnie z Komisją ds. socjalnych preliminarza kosztów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i sporządzanie sprawozdania z jego realizacji.
7. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom,

V. W każdym zakresie realizowanych zadań:

- przygotowywanie umów, prowadzenie analizy kosztów, sporządzanie planów wydatków i przychodów; nadzór nad wydatkowanymi środkami i prowadzenie w tym zakresie rozliczeń;
- merytoryczna kontrola dokumentów księgowych;

## § 12.

### **DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY**

Do zakresu zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Księgowy należy :

- I. W zakresie prowadzenia rachunkowości:
    1. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz stałe monitorowanie prawidłowości tego procesu;
    2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni;
    3. Naliczanie oraz rozliczanie w systemie płacowym wypłat wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Akademii oraz osób spoza Akademii;
    4. Odprowadzanie należnych składek oraz podatków;
    5. Sporządzanie wymaganych prawem zeznań i deklaracji;
    6. Dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów księgowych,
    7. Dokonywanie dekretacji i księgowanie dokumentów księgowych,
    8. Sporządzenie sprawozdania finansowego i innych sprawozdań do GUS, MKiDN i innych,
    9. Obsługa kasowa Akademii w zakresie wpłat i wypłat wszystkich rodzajów wynagrodzeń, stypendiów, innych należności i zobowiązań Akademii, prowadzenie dokumentacji obrotu kasowego,
    10. Obsługa bankowa Akademii w zakresie sporządzania przelewów w systemie Multi Cash,
    11. Bieżąca kontrola dokumentacji bankowej, zakładanie lokat krótko- i długoterminowych,
    12. Realizacja transakcji dewizowych,
    13. Kontrola dokumentów wynikających ze zobowiązań Akademii i realizacja ich płatności
    14. Wystawianie faktur sprzedaży,
    15. Kontrola druków ścisłego zarachowania;
    16. Monitorowanie zapłat i windykacja należności;
  - q. Przygotowywanie dokumentacji płacowej do ZUS dla osób wnioskujących o emeryturę lub rentę oraz dokumentacji dla celów naliczenia kapitału początkowego,
- II. W zakresie udziału przez Akademię w projektach współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych innych organizacji Międzynarodowych; MKiDN; MNiSW oraz innych należy:
    1. prowadzenie ewidencji wydatków dla poszczególnych projektów,
    2. prowadzenie ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów,
    3. realizacja płatności wydatków i kontrola refundacji dla poszczególnych projektów,

4. analiza zapisów księgowych według kont projektów,

- III. W zakresie prowadzenia ewidencji i gospodarki majątkiem Akademii m.innymi
1. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej majątku Uczelni będącego:
    - środkami trwałymi,
    - wartościami niematerialnymi i prawnymi,
  2. kontrola formalna i rachunkowa dowodów obrotu środkami trwałymi.
  3. księgowanie amortyzacji i umorzenia.
  4. rozliczanie spisów z natury majątku Akademii i różnic protokołów weryfikacyjnych,
  5. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
  6. uzgadnianie w wyznaczonych okresach stanów księgozbioru biblioteki Akademii;
- IV. W zakresie planowania m.innymi:
1. koordynacja prac w zakresie opracowania danych do MKiDN niezbędnych do podziału dotacji,
  2. obliczanie algorytmów oraz podziału dotacji MKiDN na działalność dydaktyczną,
  3. opracowanie założeń formalnych planowania budżetu (prowizorium, plan rzeczowo-finansowy, zmiana planu rzeczowo-finansowego), w tym analiza kosztów i przychodów poszczególnych obiektów kontrolingowych,
  4. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania prowizorium, planu rzeczowo-finansowego oraz zmiany planu rzeczowo-finansowego,
  5. opracowanie zbiorczego prowizorium, planu rzeczowo-finansowego, zmiany planu rzeczowo-finansowego na potrzeby wewnętrzne oraz planu rzeczowo-finansowego do MKiDN;
  6. obsługa w zakresie przekazywania uchwalonych planów rzeczowo-finansowych jednostkom organizacyjnym oraz wprowadzania do systemu jako obiekty kontrolingowe,
  7. koordynacja w zakresie gromadzenia danych z poszczególnych komórek merytorycznych do analiz zleconych przez Władze Akademii,
  8. prowadzenie pozasystemowych plików (w tym: Excel) w celu opracowywania druków, raportów, zestawień ad hoc.
- V. W zakresie kontrolingu m.innymi:
1. analiza kosztów działalności Uczelni i poszczególnych jej jednostek i obiektów kontrolingu;
  2. rozliczenia działalności badawczej, socjalnej i bytowej, analiza wskaźnikowa,
  3. sporządzanie analiz ekonomicznych,
  4. kalkulacja kosztów kształcenia,
  5. kontrola wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  6. przygotowywanie sprawozdań i raportów z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- VI. W każdym zakresie działania:
1. sporządzanie sprawozdań, analiz, planów, informacji ...,

2. archiwizowanie dokumentów księgowych,
3. Dokonywanie kontroli pod względem merytorycznym dokumentów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych.

### § 13.

#### **DZIAŁ ADMINISTRACYJNO- TECHNICZNY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Dział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych realizuje zadania:

- I. W zakresie sprawy administracyjnych:
  - zapewnienie ochrony mienia Akademii,
  - ustalanie zakresu pracy pracowników obsługi i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
  - zlecanie prac doraźnych,
  - ewidencja ilościowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości oraz monitorowanie ich zmian;
- II. W zakresie spraw gospodarczych i zabezpieczenia pracowników w środki ochrony osobistej
  - prace porządkowe w budynkach ASP oraz wokół nich,
  - nadzór nad firmami zewnętrznymi w zakresie utrzymania czystości na terenach Akademii;
  - wyposażenie pracowników w środki czystości i odzież roboczą;
  - Sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży;
- III. W zakresie spraw związanych z konserwacją i remontami środków trwałych;
  - opracowywanie planów remontów maszyn i urządzeń oraz nadzór na ich realizacją;
  - zapewnienie sprawności działania maszyn i urządzeń, realizacja uprawnień wynikających z udzielonych gwarancji/ rękojmi;
  - sporządzanie wniosków o dotacje na zakup sprzętu inwestycyjnego;
- IV. W zakresie spraw zaopatrzeniowych i transportowych:
  - Na podstawie złożonych wniosków przez właściwe jednostki i komórki organizacyjne oraz posiadanych na ich realizację środków finansowych opracowanie planów zaopatrzeniowych na materiały, urządzenia i sprzęt dla potrzeb administracji i dydaktyki i ich realizacja;
  - Zabezpieczanie środków transportu dla potrzeb realizowanych zadań;
- V. W zakresie udzielania Zamówień Publicznych;
  - przyjmowanie wniosków w sprawie realizacji zamówień z jednostek i komórek organizacyjnych Akademii,

- sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie wymaganym ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie dokumentacji w sprawie realizacji zamówień, (sporządzanie s.i.w.z., ogłoszeń, projektów umów oraz wykonywanie innych czynności określonych w odrębnych regulaminach, zarządzeniach...);

## **KOMÓRKA TECHNICZNA w dziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych**

Do zadań komórki należy realizacja zadań:

- VI. W zakresie stanu prawnego i technicznego nieruchomości :
- prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej budynków i terenów stanowiących własność Akademii;
  - prowadzenie książki obiektów;
  - rozliczenia z tytułu umów najmu , dzierżawy, użyczenia ... itp.
  - prowadzenie ewidencji i kontrola faktur/ rachunków za energię elektryczną, wodę, co, wywóz nieczystości itp.
  - Organizacja i koordynowanie przeglądów budynków Akademii;
- VII. W zakresie spraw związanych z konserwacją nieruchomości:
- zapewnienie sprawności działania maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie budynków : dźwigów, wymienników ciepła; urządzeń wentylacyjnych; p.poż... itp.,
  - konserwacja i naprawa instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej , oddymiania; urządzeń p.poż.;
- VIII. W zakresie spraw osobowych:
- ustalanie zakresu pracy konserwatorom i kierowanie tymi pracownikami;
- IX. W zakresie spraw remontowych i inwestycyjnych nieruchomości:
- Sporządzanie planów remontów i inwestycji nieruchomości;
  - Sporządzanie wniosków o dotacje na remonty i inwestycje do różnych instytucji;
  - Prowadzenie rozliczeń kosztów prowadzonych remontów i inwestycji;
  - Sporządzanie zapotrzebowań, sprawozdań i innych dokumentów związanych z prowadzeniem remontów i inwestycji;
  - Przygotowywanie kalkulacji kosztów remontów i inwestycji, opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych;
  - Przygotowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji: występowanie z wnioskami o pozwolenia na budowę lub lokalizację inwestycji, uzgodnienia dostaw mediów, uczestniczenie w naradach z wykonawcami, sporządzanie i rozliczanie umów,
  - Nadzór formalny i koordynowanie działań w procesie budowlanym lub inwestycyjnym, współpraca w tym zakresie z inspektorami nadzoru, projektantami i innymi uczestnikami procesu budowlanego;

- X. W każdym zakresie realizowanym w dziale Administracyjno-Technicznym i Zamówień Publicznych:
- przygotowywanie umów, prowadzenie analizy kosztów, sporządzanie planów wydatków i przychodów (danych do planu rzeczowo-finansowego) nadzór nad wydatkowanymi środkami i prowadzenie w tym zakresie rozliczeń;
  - merytoryczna kontrola dokumentów księgowych.

#### § 14.

### SEKCJA INFORMATYCZNA

Sekcja informatyczna realizuje zadania:

- I. W zakresie sieci teleinformatycznej (LAN)
- Administrowanie siecią komputerową;
  - Konserwacja i bieżące naprawy sieci LAN i urządzeń pracujących w tej sieci;
  - Zabezpieczanie serwerów i urządzeń pracujących w sieci przed dostępem, ingerencją i przetwarzaniem przechowywanych tam danych przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - Doradzanie i sporządzanie opinii dot. zabezpieczenia danych informatycznych będących w posiadaniu Akademii- w zakresie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
  - Dokonywanie bieżącej (raz na dzień) archiwizacji danych zgromadzonych na serwerach (zwłaszcza obsługującego administrację Uczelni);
  - Wykonywanie zadań określonych w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach” i przydzielonych administratorowi systemu;
  - Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi przez Akademię inwestycjami w sieci LAN;
- II. W zakresie komputerów i urządzeń komputerowych;
- Dokonywanie bieżących napraw i konserwacji komputerów i urządzeń komputerowych;
  - Pomoc pracownikom Akademii w obsłudze komputerów i urządzeń komputerowych oraz programów komputerowych;
  - Uczestniczenie w odbiorach komputerów i sprzętu komputerowego nabywanych przez Akademię;
  - Dokonywanie wyceny komputerów i sprzętu komputerowego,
  - Doradztwo techniczne w zakresie planowanych modernizacji lub zakupów sprzętu komputerowego;
- III. W zakresie programów komputerowych:
- Prowadzenie dokumentacji posiadanego przez Akademię oprogramowania (przechowywanie i prowadzenie ewidencji nośników z programami; Licencji itp. )
  - Instalowanie programów w komputerach;
  - Bieżące aktualizowanie programów użytkowych posiadanych przez Akademię w szczególności: Płatnik, PFRON, ProPublico;
  - Pomoc pracownikom w obsłudze programów użytkowych;

- Prowadzenie ewidencji zainstalowanych programów w komputerach zgodnie z posiadanymi przez Akademię licencjami oprogramowania oraz systematyczne ich aktualizowanie;
  - Sporządzanie okresowych informacji nt. zainstalowanych programów (jaki program, nr licencji i na jakim komputerze);
  - Dokonywanie kontroli legalności zainstalowanych programów i informowanie o tym fakcie kierowników właściwych komórek organizacyjnych oraz swoich przełożonych;
- IV. W zakresie prowadzenia dokumentacji i pozyskiwania środków na sieć LAN
- Przygotowywanie merytoryczne wniosków o dotacje dot. rozbudowy sieci LAN;
  - współuczestniczenie w realizacji i rozliczeniu otrzymanych dotacji na sieć LAN;
  - Prowadzenie dokumentacji każdego stanowiska komputerowego (od daty zakupu do likwidacji- informacje o dokonywanych wymianach części składowych) w porozumieniu z Działem Administracyjno Technicznym i Zamówień Publicznych;
  - Przygotowywanie dokumentacji (opisu przedmiotu zamówienia) do przetargów na zakup komputerów i sprzętu komputerowego, sieci LAN; oprogramowania;
- V. W każdym zakresie realizowanym w Sekcji Informatycznej
- prowadzenie analizy kosztów, sporządzanie planów wydatków i przychodów (danych do planu rzeczowo-finansowego) nadzór nad wydatkowanymi środkami i prowadzenie w tym zakresie rozliczeń;
  - merytoryczna kontrola dokumentów księgowych;