ZARZĄDZENIE NR 82/0101/2019

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 1 października 2019 r.

w sprawie zakresu obowiązków pełnomocników rektora

Na podstawie art. 23 ust. 1-2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) oraz § 29 ust. 1-4 i § 31 ust. 1-2 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, Rektor wykonuje ważne dla funkcjonowania AJP zadania przy pomocy:
   1) pełnomocnika ds. polityki antykorupcyjnej;
   2) pełnomocnika ds. współpracy międzynarodowej;
   3) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
   4) pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami i równego traktowania.
2. Pełnomocnik może składać oświadczenia woli związane z pełnioną funkcją zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresami kompetencji lub udzielonymi pełnomocnictwami i ponosi za nie odpowiedzialność, a w zakresie zobowiązań finansowych – wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia wydanego przez Rektora.
3. Przekroczenie uprawnień, wynikających z powierzonych obowiązków lub udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia, stanowi podstawę dochodzenia roszczeń na podstawie przepisów ogólnych.
4. Pełnomocnik zobowiązany jest do dbałości o ograniczanie wydatków finansowych w zakresie swojego działania i do kontrolowania wydatkowania środków finansowych przyznanych na działalność, którą nadzoruje oraz ponosi odpowiedzialność za wydatkowanie środków z naruszeniem obowiązujących przepisów prawnych.
5. Decyzja pełnomocnika podjęta z naruszeniem obowiązujących przepisów lub decyzja, w stosunku do której zgłoszone zostały zastrzeżenia, może być zmieniona przez Rektora w trybie nadzoru.

6. Pracownicy jednostek lub komórek AJP, bez względu na swoją podległość, zobowiązani są do udzielania informacji niezbędnych pełnomocnikom do realizacji powierzonych im zadań.

§ 2.

1. Pełnomocnik w zakresie swojego działania:
    1) reprezentuje AJP lub Rektora, w przypadku jego nieobecności, na spotkaniach, konferencjach i uroczystościach organizowanych poza AJP;
    2) współpracuje z:
        a) krajowymi podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami,
        b) zagranicznymi podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami na podstawie zawartych przez AJP umów oraz porozumień,
        c) jednostkami AJP, których zakres zadań obejmuje sprawy należące do zakresów ich działania;
    3) nadzoruje funkcjonowanie komisji senackich, rektorskich i zespołów powołanych do realizacji poszczególnych zadań, wskazanych przez Rektora;
    4) koordynuje i sprawuje nadzór nad projektami realizowanymi przez AJP w ramach programów unijnych przez podległe im jednostki AJP lub realizowanymi w ramach powierzonych zadań;
    5) sprawuje nadzór nad:
        a) przygotowaniem projektów aktów prawnych, regulujących sprawy należące do zakresu ich działania,
        b) działalnością podporządkowanych mu jednostek lub komórek AJP,
        c) prawidłowym i terminowym wykonaniem zaleceń pokontrolnych w jednostkach AJP, objętych jego zakresem działania,
    6) monitoruje i analizuje procesy realizowane w podległych jednostkach AJP lub w ramach powierzonych zadań.
2. Jeżeli zakres powierzonych zadań obejmuje sprawy należące do zakresu działania kilku pełnomocników, Rektor wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację tych zadań.
3. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania we współpracy z Rektorem, prorektorami, kanclerzem i jego zastępcami w zakresie ich kompetencji.
4. Pełnomocnik, w zakresie powierzonych jemu kompetencji, zobowiązany jest do realizacji zadań w sposób zapewniający stabilną sytuację finansową AJP oraz przestrzegania przepisów ustaw i przepisów wewnętrznych, w szczególności w zakresie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności z tytułu jej naruszenia.

§ 3.

1. **Pełnomocnik ds. polityki antykorupcyjnej** pełni nadzór nad realizacją w AJP zadań dotyczących przeciwdziałaniu korupcji w obszarze szkolnictwa wyższego i nauki oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
2. W ramach powierzonych zadań, pełnomocnik ds. polityki antykorupcyjnej odpowiada za nadzór nad wdrożeniem *Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji* w AJP, w tym:

1) przeprowadza, w ramach kontroli zarządczej, analizy ryzyk korupcyjnych występujących w AJP oraz dokonuje identyfikacji obszarów i stanowisk zagrożonych korupcją;
2) planuje i wdraża działania antykorupcyjne, współmierne do stwierdzonych w ramach analizy zagrożeń i ukierunkowuje te działania na obszary w największym stopniu narażone na ryzyko korupcyjne, w szczególności:
    a) przeprowadza szkolenia nowych pracowników oraz pracowników, którzy zajmują stanowiska narażone na ryzyko korupcyjne,
    b) udostępnia informacje związane z tematyką antykorupcyjną i etyką,
    c) współpracuje i wymienia informacje z pracownikami zajmującymi się etyką i polityką antykorupcyjną w AJP,
    d) wnioskuje o przeprowadzenie audytu lub kontroli wewnętrznej, celem sprawdzenia stopnia realizacji działań antykorupcyjnych wdrożonych w AJP;
3) podejmuje działania podnoszące świadomość i wiedzę w obszarze zagrożeń korupcyjnych wśród interesariuszy zewnętrznych AJP.

3. Pełnomocnikowi ds. polityki antykorupcyjnej mogą podlegać bezpośrednio jednostki AJP przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
4. Pełnomocnik ds. polityki antykorupcyjnej, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

§ 4.

1. **Pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej** realizuje, zgodną z obowiązującymi przepisami politykę współpracy międzynarodowej oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
2. W ramach powierzonych zadań, w obszarze spraw związanych ze współpracą międzynarodową, pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej odpowiada za właściwą realizację kontaktów międzynarodowych z podmiotami zagranicznymi, w tym:
    1) prowadzi współpracę międzynarodową AJP z uczelniami, instytutami oraz innymi jednostkami;
    2) nadzoruje sprawy związane z:
        a) umowami oraz projektami badawczymi, dydaktycznymi lub edukacyjnymi, zawieranymi i prowadzonymi z zagranicznymi uczelniami, instytutami oraz innymi jednostkami,
        b) opieką nad pracownikami oraz studentami przyjeżdżającymi i wyjeżdżającymi w ramach programów mobilności akademickiej, w szczególności w ramach programu ERASMUS+,
        c) prowadzeniem działań na rzecz pozyskiwania i wykorzystania środków na międzynarodowe badania naukowe i projekty badawcze;
    3) obsługuje gości zagranicznych AJP;

4) informuje społeczność akademicką o swojej działalności.

3. Pełnomocnikowi ds. współpracy międzynarodowej mogą podlegać bezpośrednio jednostki AJP przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
4. Pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

§ 5.

1. **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** realizuje, zgodne z obowiązującymi przepisami politykę ochrony informacji niejawnych oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
2. W ramach powierzonych zadań pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za realizację zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, w tym:
   1) opracowuje i przedstawia do akceptacji rektorowi projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w AJP;
   2) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne funkcjonujących w AJP, poprzez nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
   3) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii materiałów niejawnych oraz innych niż kancelaria jednostek AJP odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych;
   4) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowań sprawdzających;
   5) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyka;
   6) prowadzi ewidencję osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostkach AJP albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
   7) podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzi szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
   8) współpracuje z jednostkami AJP służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   9) współpracuje z pełnomocnikami Rektora;
   10) składa Rektorowi raz w roku sprawozdania z realizacji zadań objętych zakresem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje przy pomocy:
   1) wyodrębnionej organizacyjnie Kancelarii Informacji Niejawnych;

2) administratora systemu informatycznych.

4. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlegają bezpośrednio jednostki AJP przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest członkiem zespołu właściwego ds. obrony i pełni nadzór nad funkcjonowaniem obrony cywilnej w zakresie powierzonych mu zadań, o których mowa w ust. 2.
6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

§ 6.

1. **Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami i równego traktowania** realizuje, zgodne z obowiązującymi przepisami:
   1) politykę wsparcia oraz aktywizacji i integracji osób z niepełnosprawnościami;
   2) politykę przeciwdziałania dyskryminacji na AJP;

   oraz reprezentuje AJP w sprawach wynikających z powierzonych zadań.
2. W ramach powierzonych zadań, w obszarze spraw związanych z pomocą udzielaną osobom z niepełnosprawnościami, pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami i równego traktowania odpowiada za właściwą realizację polityki, o której mowa w ust. 1 pkt 1, w tym:
   1) rozpoznaje potrzeby, problemy i oczekiwania osób z niepełnosprawnościami;
   2) koordynuje bieżącą pomoc świadczoną osobom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorym studentom;
   3) wnioskuje i koordynuje dostosowanie procesu edukacyjnego do indywidualnych potrzeb (np.: organizowanie egzaminów w formie alternatywnej, uwzględniającej ograniczenia wynikające z niepełnosprawności);
   4) inicjuje wszczęcie działań na rzecz dostosowania budynków i terenu AJP do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
   5) konsultuje wybór kierunku studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata i dostępność danego kierunku;
   6) udziela pomocy jednostkom AJP we wprowadzaniu rozwiązań udostępniających studia w AJP osobom z niepełnosprawnościami oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów;
   7) koordynuje usuwanie barier w dostępie do zasobów informacyjnych i edukacyjnych;
   8) informuje kandydatów na studia o możliwości kształcenia w AJP osób z niepełnosprawnościami;
   9) podejmuje działania na rzecz pełnej integracji społecznej i aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami;
   10) współpracuje z organizacjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami;

11) inicjuje i koordynuje proces kształtowania wolnego od stereotypów wizerunku osób z niepełnosprawnościami w społeczności studenckiej;
12) pomaga w pozyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach programów na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
13) reprezentuje interesy osób z niepełnosprawnościami przed organami AJP i na zewnątrz;
14) tworzy bank informacji o formach pomocy dla studentów z niepełnosprawnościami;
15) organizuje i uczestniczy w konferencjach, warsztatach, seminariach poświęconych problematyce niepełnosprawności;
16) współpracuje z pełnomocnikami ds. osób z niepełnosprawnościami innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.

3. W ramach powierzonych zadań, w obszarze spraw związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji na AJP, pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami i równego traktowania odpowiada za właściwą realizację polityki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, w tym:
   1) podejmuje działania polegające na zapobieganiu nierównemu traktowaniu osób ze względu na ich przynależność do grup mniejszościowych, w szczególności z uwagi na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
   2) prowadzi rejestr spraw i ochrania tajemnicę oraz dane osobowe objęte rejestrem;
   3) przedstawia Senatowi raz w roku sprawozdania ze swojej działalności. Sprawozdanie jest podstawą dla wdrażania w AJP programów i działań mających przeciwdziałać praktykom dyskryminującym na AJP;
   4) prowadzi:
      a) akcje promocyjne i edukacyjne mające na celu przeciwdziałanie praktykom dyskryminacyjnym,
      b) monitoring i ewaluację działań antydyskryminacyjnych.
4. Pełnomocnikowi ds. osób z niepełnosprawnościami i równego traktowania mogą podlegać bezpośrednio jednostki AJP przyporządkowane zgodnie ze schematem organizacyjnym administracji centralnej AJP, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, ustalonym odrębnym zarządzeniem.
5. Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami i równego traktowania pełni nadzór nad funkcjonowaniem Uczelnianej Rady Samorządu Studentów Niepełnosprawnych.
6. Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami i równego traktowania, w zakresie powierzonych kompetencji, ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązujących przepisów.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 95/0101/2017 Rektora AJP z dnia 1 września 2017 r. w sprawie zakresu obowiązków pełnomocników Rektora.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*