ZARZĄDZENIE NR 88/0101/2020

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

z dnia 26 października 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Akademii im. Jakuba z Paradyża – podział Działu Prawnego i Kadr oraz Pełnomocnik ds. Rozwoju Nauk Inżynieryjno-Technicznych

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) oraz § 75 ust. 5 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 r. Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 90/0101/2019 Rektora AJP z dnia 29 października 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Akademii im. Jakuba z Paradyża wprowadza się, następujące zmiany:

1) w § 40:
   a) ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
      „40.3.1 Dział Organizacyjno-Prawny:
      — *Kancelaria Główna;”,*
   b) w ust. 3. dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
      „40.3.6 Dział Kadr.”,
   c) w ust. 4 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
      „40.4.6 Pełnomocnik ds. Rozwoju Nauk Inżynieryjno-Technicznych.”;
2) w § 46:
   a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
      „46.1. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego (DOP) w zakresie spraw organizacyjno-prawnych należy:
      1) wsparcie organizacyjne i prawne władz AJP w zarządzaniu AJP, w szczególności w zarządzaniu normatywnym;
      2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych aktów we współpracy z Radcą Prawnym oraz przygotowywanie projektów zarządzeń rektora w zakresie struktury organizacyjnej;

3) *ewidencja zarządzeń i uchwał, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej AJP;*
4) *gromadzenie porozumień i innych dokumentów związanych z działalnością AJP;*
5) *opracowywanie na żądanie rektora materiałów analitycznych dotyczących organizacji AJP;*
6) *wspieranie zainteresowanych jednostek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów zarządzeń i uchwał, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;*
7) *koordynowanie prac związanych z opracowywaniem statutu AJP, regulaminu organizacyjnego oraz regulaminów poszczególnych jednostek organizacyjnych;*
8) *prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;*
9) *uwierzytelnianie odpisów dokumentów i poświadczanie własnoręczności podpisów;*
10) *prowadzenie Kancelarii Głównej (DOP-KG) i czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji, której tryb działania i zadania określa Instrukcja Kancelaryjna nadana przez rektora AJP;*
11) *analiza skarg i wniosków;*
12) *opiniowanie treści pieczątek stosowanych w AJP i prowadzenie ich rejestru, w tym ich wydawanie;*
13) *sporządzenie i rejestr upoważnień i pełnomocnictw rektora.";*

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„46.2. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego (DOP) w zakresie kontroli wewnętrznej należy:

1) *przeprowadzanie planowanych i doraźnie zlecanych kontroli w zakresie działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej AJP;*
2) *instruowanie pracowników kontrolowanych jednostek w zakresie obowiązujących przepisów w aspekcie zagadnień związanych z przedmiotem kontroli;*
3) *zabezpieczanie dowodów rzeczowych w przypadku wykrycia nadużyć oraz sporządzanie projektów wniosków do organów ścigania;*
4) *opracowywanie materiału pokontrolnego wraz z wnioskami;*
5) *przeprowadzenie kontroli sprawdzających sposób realizacji wniosków pokontrolnych;*
6) *współpracowanie z organami kontroli zewnętrznej przeprowadzającymi kontrolę w AJP.",*

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„46.3. Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego (DOP) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania."

d) skreśla się ust. 4.

3) dodaje się 46a w brzmieniu:

a) „46a.1. Do zadań Działu Kadr (DKA) w zakresie spraw kadrowych należy:

1) realizacja określonych przez władze AJP założeń polityki kadrowej AJP;

2) przygotowywanie raportów, zestawień i innej dokumentacji kadrowej niezbędnej do podejmowania decyzji zarządczych w zakresie polityki kadrowej i zatrudniania;

3) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych (GUS, PFRON, MNiSW i inne) dotyczących zatrudnienia;

4) obsługa administracyjna spraw związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz prowadzenie akt osobowych, w tym umów zleceń i umów o dzieło;

5) prowadzenie spraw związanych z/ze:

a) nagrodami i stypendiami naukowymi rektora dla pracowników AJP,

b) podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych przez pracowników AJP,

c) rekrutacją nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników,

d) alternatywnymi formami zatrudnienia (staże absolwenckie, praktyki, wolontariat),

e) zgłoszeniami do ZUS pracowników i członków ich rodzin;

6) ewidencjonowanie:

a) czasu pracy zatrudnionych pracowników, w tym dla potrzeb WKU,

b) konkursów na wolne stanowiska pracy, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej AJP;

7) obsługa systemu POL-on, w zakresie ewidencji zatrudnienia;

8) przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe;

9) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;

10) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;

11) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych dla pracowników AJP;

12) współpraca z Działem Kwestury w zakresie planowania i wykonania funduszu wynagrodzeń i funduszu nagród rektora;

13) przygotowywanie, we współpracy z radcą prawnym, projektów aktów dotyczących spraw kadrowych;

14) *redagowanie i aktualizacja treści merytorycznych zamieszczanych w intrnecie w zakresie spraw pracowniczych, w tym książki adresowej;*

15) *współpraca z jednostkami AJP w zakresie spraw związanych z kompetencjami Działu.",*

b) *„46a.2. Do zadań Działu Kadr (DKA) należy przygotowywanie sprawozdań i analiz oraz wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania."*;

4) w § 51 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„51.4 Pełnomocnik ds. Rozwoju Nauk Inżynieryjno-Technicznych (PRNIT);";

5) zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego AJP – schemat organizacyjny AJP – który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia;

6) zmienia się załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego AJP – wykaz symboli literowych jednostek AJP – który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2020 r.

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