

# **Biuletyn Informacji Publicznej Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

Adres artykułu: <https://bip.pansim.edu.pl/arttykul/185-453-kompetencje-wladz>

## **Kompetencje władz**

### **KOMPETENCJE REKTORA**

- Reprezentowanie Uczelni
- Zarządzanie Uczelnią przy pomocy prorektora, dziekanów, kanclerza
- Organizacja i nadzór nad działalnością dydaktyczną Uczelni oraz prowadzonymi badaniami naukowymi
- Nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni
- Przygotowywanie projektów: statutu, strategii Uczelni
- Nadanie regulaminu organizacyjnego
- Składanie sprawozdań z realizacji strategii Uczelni
- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy
- Prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni
- Powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie
- Tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie, profilu
- Prowadzenie gospodarki finansowej
- Zapewnienie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni
- Rozwój Uczelni wynikający z potrzeb regionu z wykorzystaniem środków własnych i zewnętrznych

### **KOMPETENCJE PROREKTORA**

- Nadzór nad realizacją i analizą zadań dydaktycznych
- Nadzór nad przebiegiem i rozliczaniem procesu dydaktycznego
- Kierowanie pracami nad projektem organizacji roku akademickiego i procesem rekrutacji na Uczelni
- Nadzór nad realizacją zadań w informatycznym systemie obsługi studenta
- Nadzór nad sprawami pomocy materialnej dla studentów, nad przebiegiem rekrutacji, nad przygotowaniem materiałów promocyjnych Uczelni
- Inicjowanie i koordynowanie prac nad procesem kształcenia

- Analiza księgozbioru Biblioteki Uczelnianej i podejmowanie decyzji o jego uzupełnieniu
- Koordynowanie działań służących zaspokojeniu potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych studentów
- Współpraca z samorządem studenckim i organizacjami młodzieżowymi oraz sprawowanie opieki nad studencką działalnością naukową, kulturalną i sportową

## **KOMPETENCJE KANCLERZA**

- Kierowanie administracją i gospodarką Uczelni
- Podejmowanie działań zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie, określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni
- Organizowanie oraz koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej
- Nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów: rzeczowo – finansowego, inwestycji, remontów i zamówień publicznych
- Pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników administracji
- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów, utrzymanie ładu i porządku na terenie Uczelni i w jej obiektach

## **KOMPETENCJE DZIEKANÓW**

- Zarządzanie powierzoną częścią mienia Uczelni, w porozumieniu z kanclerzem
- Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej przez jednostki organizacyjne wydziału
- Realizowanie polityki kadrowej wydziału
- Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu kształcenia na Wydziale
- Dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów z danego Wydziału

## **KOMPETENCJE KWESTORA**

- Kwestor pełni funkcję głównego księgowego uczelni i jest zastępcą kanclerza.
- Kwestor między innymi:
  - prowadzi rachunkowość uczelni,
  - wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
  - dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- Kwestor kieruje działalnością jednostek organizacyjnych służb finansowo-księgowych oraz kontroluje i egzekwuje wykonanie zadań wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie obiegu dokumentów i rozliczeń finansowych.
- Inicjuje opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych spraw i ich bieżącą aktualizację.

## **KOMPETENCJE KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**

- Prowadzi dokumentację prawną związaną z administrowaniem, nabywaniem, zbywaniem, wynajmem, dzierżawą obiektów, pomieszczeń i składników majątkowych.
- Opracowuje umowy dotyczące zakresu zadań Działu, rozliczania kosztów w zakresie zadań Działu oraz wystawianie faktur VAT.
- Realizuje zakupy, organizuje dostawy, usług i robót budowlanych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- Prowadzi ewidencję i gospodarkę rzeczowych składników majątku, środków trwałych oraz niskocennych składników majątku Uczelni.
- Prowadzi sprawy w zakresie podatku od nieruchomości, ubezpieczenia majątku, likwidacji szkód.
- Realizuje zadania wynikające z ustawy - prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych z tego zakresu.
- Zabezpiecza obiekty Uczelni poprzez nadzór nad działaniem systemu dozoru i monitoringu, w tym przy współpracy z Działem Informatycznym w zakresie monitoringu.
- Zapewnia właściwe warunki sanitarne i bezpieczeństwa pracy w administrowanych obiektach oraz środki ochrony indywidualnej.
- Prowadzi sprawy związane z dostawą energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków.
- Planuje potrzeby remontowe, inwestycyjne oraz jest odpowiedzialny za ich realizację, w tym procedury przetargowe, umowy, odbiory.
- Przygotowuje wraz z właściwymi jednostkami organizacyjnymi plany rozwoju Uczelni w zakresie infrastruktury technicznej, we współpracy z władzami Uczelni.
- Współpracuje ze stanowiskiem do spraw bhp i p.poż w zakresie prawidłowej realizacji obowiązków z zakresu bezpieczeństwa pożarowego i bezpieczeństwa higieny pracy.

## **Metryczka**

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| <b>Wytworzył:</b> | Nieznane Nieznane |
|-------------------|-------------------|

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <b>Data wytworzenia:</b>            | 26.02.2019       |
| <b>Opublikował w BIP:</b>           | Rafał Kostka     |
| <b>Data opublikowania:</b>          | 26.02.2019 00:00 |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 26.02.2019 15:19 |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>           | 2657             |