

Zarządzenie nr 1 / 2021
Kanclerza Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie
z dnia 8 marca 2021 r.

w sprawie: określenia wzorów zakresów czynności dla pracowników ASP w Warszawie niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 14 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 8/2021 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie z dnia 18 lutego 2021 r., zarządzam co następuje:

§ 1.

Określam wzory zakresów czynności dla pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie niebędących nauczycielami akademickimi:

1. dla kierowników jednostek administracji,
2. dla pracowników jednostek administracji,

stanowiące odpowiednio Załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję kierowników jednostek administracji do opracowania propozycji zakresów czynności podległych pracowników, uzgodnienia ich z kierownikami pionów sprawującymi nadzór nad jednostkami i przekazania do Działu Kadr i Płac **w terminie do 31 marca 2021 r.**, przy czym w przypadku zakresów czynności kierowników jednostek administracji za ich przygotowanie odpowiadają kierownicy pionów sprawujący nadzór nad jednostkami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 marca 2021 r.

KANCLERZ
Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie


Michał Leszczyński

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie

ZAKRES CZYNNOŚCI

Jednostka organizacyjna:	Stanowisko: Kierownik	Imię i nazwisko:
Bezpośredni przełożony:	Pracownik zastępuje:	Pracownik jest zastępowany przez:

Na podstawie aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, ustala się dla Pani/a niżej wymieniony zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień w ramach stanowiska pracy:

I. ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW:

(należy wymienić w punktach szczegółowe obowiązki pracownika na danym stanowisku pracy)

1. Nadzór nad funkcjonowaniem *(nazwa jednostki organizacyjnej)* i kierowanie jej/jego pracami w sposób zapewniający terminową i prawidłową realizację zadań.
2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem *(nazwa jednostki organizacyjnej)*.
3. Nadzór nad racjonalną i celową gospodarką finansową z zachowaniem zasad przewidzianych ustawą o finansach publicznych i prawem zamówień publicznych, w tym:
 - a. nadzór nad przygotowywaniem i realizacją wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zadaniami jednostki,
 - b. przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki,
 - c. nadzór nad przygotowywaniem umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki.
4. Nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki.
5. Nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań *(nazwa jednostki organizacyjnej)*, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi, w tym:
 - a. racjonalne planowanie zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem kosztów pracy,
 - b. określanie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c. określanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu,
 - d. opracowywanie bieżącego harmonogramu pracy,
 - e. planowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników,
 - f. opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji,
 - g. akceptacja delegacji służbowych pod względem merytorycznym i potwierdzanie realizacji wyjazdu służbowego,
 - h. dokonywanie oceny podległych pracowników i zgłaszanie rekomendacji dotyczących polityki kadrowej, składanie propozycji awansów, nagród oraz premii zgodnie z obowiązującymi procedurami.

6. Nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym nad egzekwowaniem prawidłowej i terminowej ich realizacji, egzekwowaniem wykonania wszelkich obowiązków oraz realizacją uprawnień ASP w Warszawie wynikających z treści umów oraz nad przygotowywaniem rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych.
7. Współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
8. Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
9. Poddawanie się badaniom lekarskim: okresowym, kontrolnym, innym wymaganym oraz stosowanie się do wskazań lekarskich.
10. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
11. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
12. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
13. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
14. Nadzór nad prawidłowym realizowaniem zadań w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
15. Przygotowywanie i aktualizowanie informacji związanych z funkcjonowaniem podległej jednostki w celu udostępnienia na stronie internetowej ASP w Warszawie.
16. Bieżąca analiza realizacji zadań podległej jednostki oraz przedkładanie bezpośrednio przełożonemu (kierownikowi pionu) sprawozdań z realizacji zadań, w tym niezwłoczne informowanie o występujących problemach.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego (kierownika pionu), Rektora, Kanclerza oraz obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulacji, zarządzeń oraz procedur obowiązujących w ASP w Warszawie.

II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Odpowiedzialność za realizację zadań i obowiązków wymienionych w punkcie I – ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mu indywidualnie mienie pracodawcy (podpisane przez pracownika) i środki finansowe*.
3. Odpowiedzialność służbowa przed (*należy wpisać nazwę stanowiska bezpośredniego przełożonego – kierownika pionu*).

III. ZAKRES UPRAWNIENÍ:

(należy wyszczególnić uprawnienia związane z zajmowanym stanowiskiem, np. do podpisywania pism, zaświadczeń, innych dokumentów, kontaktowania się z zewnętrznymi interesariuszami, udzielania informacji, dysponowania środkami finansowymi do wysokości....., składania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy, inne)

1. Określanie propozycji zakresu działania podległej komórki organizacyjnej, opracowywanie propozycji zakresów czynności podległych pracowników, wydawanie podległym pracownikom poleceń i upoważnień do realizacji czynności związanych z pracami komórki organizacyjnej.
2. Wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego (kierownika pionu), Rektora lub Kanclerza w sprawach dotyczących realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej, w tym w sprawach: pracowniczych, dotyczących uruchomienia zamówienia publicznego, współpracy z zewnętrznymi interesariuszami, organizacyjnych, innych.

3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi ASP w Warszawie w tematyce spraw wynikających z ustalonego zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej oraz zapewnienie właściwej komunikacji wewnętrznej w tym obszarze.
4. Podnoszenie kompetencji zawodowych, zgodnie z potrzebami ASP w Warszawie.
5. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych obowiązującym w ASP w Warszawie.
6. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy.

.....
.....
.....
.....

Pracę wynikającą z zakresu czynności winna Pani / winien Pan wykonywać w dniach:
od do, w godz. –

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis kierownika pionu)

**jeśli dotyczy stanowiska*

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie

ZAKRES CZYNNOŚCI

Jednostka organizacyjna:	Stanowisko:	Imię i nazwisko:
Bezpośredni przełożony:	Pracownik zastępuje:	Pracownik jest zastępowany przez:

Na podstawie aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, ustala się dla Pani/a niżej wymieniony zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień w ramach stanowiska pracy:

I. ZAKRES CZYNNOŚCI:

(należy wymienić w punktach szczegółowe obowiązki pracownika na danym stanowisku pracy)

1.
2.
3.
4.
5.
- ... Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizowanym zakresem czynności.
3. Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulacji, zarządzeń oraz procedur obowiązujących w ASP w Warszawie, w szczególności:
 - a. przygotowywanie pism, wniosków, umów oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz parafowanie ww. sporządzanych dokumentów za które są pracownicy odpowiedzialni,
 - b. odpowiedzialność za dokumenty wpływające do jednostki,
 - c. wykazywanie celowości oraz uzasadnienia merytorycznego przygotowywanych wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań wchodzących w kompetencje jednostki,
 - d. sporządzanie wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia i należyte szacowanie wartości zamówień w zakresie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zadaniami jednostki,
 - e. kontrola realizacji zamówień publicznych (dostaw, usług lub robót budowlanych) w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - f. kontrola realizacji zawartych umów w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:
 - i. egzekwowanie prawidłowej i terminowej ich realizacji,
 - ii. egzekwowanie wykonania wszelkich obowiązków oraz realizacja uprawnień ASP w Warszawie wynikających z treści umów,
 - iii. przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych,

- g. udzielanie pomocy, informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pozostałych jednostek,
 - h. uczestniczenie w sporządzaniu rocznych planów działalności na podstawie zadań przewidzianych do realizacji w danym roku w celu przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego ASP w Warszawie,
 - i. przygotowywanie oraz przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Przestrzeganie przy realizacji zadań wynikających z zakresu czynności limitu środków finansowych wyznaczonego na dany okres lub realizację danego zadania*.
 5. Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności w sposób oszczędny i racjonalny.
 6. Przejawianie inicjatywy w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w zakresie fachowości, sprawności i terminowości wykonywania przydzielanych zadań.
 7. Dbłość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 8. Przestrzeganie zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym udział w wymaganych szkoleniach z tego zakresu.
 9. Dbłość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
 10. Stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
 11. Poddawanie się badaniom lekarskim: okresowym, kontrolnym, innym wymaganym oraz stosowanie się do wskazań lekarskich.
 12. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
 13. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
 14. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 15. Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi ASP w Warszawie w celu optymalizacji wykonywanych zadań.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Odpowiedzialność za realizację zadań wymienionych w punkcie I – ZAKRES CZYNNOŚCI.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień wymienionych w punkcie II – ZAKRES OBOWIĄZKÓW.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mu indywidualnie mienie pracodawcy (podpisane przez pracownika) i środki finansowe*.
4. Odpowiedzialność służbowa przed *(należy wpisać nazwę stanowiska bezpośredniego przełożonego).*

IV. ZAKRES UPRAWNIENI:

(należy wyszczególnić uprawnienia związane z zajmowanym stanowiskiem, np. do podpisywania dokumentów, kontaktowania się z zewnętrznymi interesariuszami, udzielania informacji, dysponowania środkami finansowymi do wysokości....., składania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy, inne)

1. Pozyskiwanie informacji z komórek organizacyjnych ASP w Warszawie w zakresie spraw wynikających z ustalonego zakresu czynności.
2. Udzielanie informacji innym jednostkom w celu optymalizacji wykonywanych zadań.
3. Bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie funkcjonowania jednostki.
4. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych obowiązującym w ASP w Warszawie.
5. Korzystanie z uprawnień przysługujących pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy.

.....
.....
.....
.....

Pracę wynikającą z zakresu czynności winna Pani / winien Pan wykonywać w dniach:
od do, w godz. –

Przyjmuję do wiadomości i wykonania:

Bezpośredni przełożony:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis kierownika pionu)

**jeśli dotyczy stanowiska*