

*Załącznik do Zarządzenia nr 25/2011
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w
Warszawie z dnia 31 maja 2011 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie**

SPIS TREŚCI:

I.	Postanowienia ogólne	str.	3
II.	Struktura organizacyjna Akademii	str.	3
III.	Struktura organizacyjna administracji Akademii	str.	3
IV.	Zasady kierowania administracją	str.	5
V.	Zasady działania administracji	str.	5
VI.	Kompetencje Rektora i Prorektorów	str.	8
VII.	Zakres działania Kanclerza i Zastępców Kanclerza	str.	11
VIII.	Zakres działania administracji ogólnej	str.	14
IX.	Zakres działania administracji centralnej	str.	23
X.	Zakres działania administracji wydziałowej	str.	32
XI.	Postanowienia ogólne	str.	34
XII.	Załącznik		

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie działa na podstawie ustawy z dnia 27.VII.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym /Dz.U. nr 164, poz. 1365/ i innych ustaw i przepisów dotyczących artystycznych szkół wyższych oraz Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie używa się określenia:

- a) Akademia – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie,
- b) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27.VII.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym /Dz. U. nr 164, poz. 1365/,
- c) Statut - należy przez to rozumieć Statut Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie,
- d) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

§ 3.

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Akademii, merytoryczny zakres działalności jednostek organizacyjnych administracji, kompetencje i zakres odpowiedzialności kadry kierowniczej, zakresy obowiązków pracowników administracji oraz zasady współpracy jednostek organizacyjnych administracji.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII

§ 4.

1. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Akademii oraz zasady ich tworzenia, przekształcania i znoszenia określa z zastrzeżeniem ust. 2 Statut Akademii.
2. Strukturę organizacyjną Akademii określa „Schemat organizacyjny Akademii”, który stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania jednostek międzywydziałowych i ogólnouczeniowych określają ich odrębne regulaminy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI AKADEMII

§ 5.

Administracja zapewnia realizację zadań Akademii, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.

§ 6.

Nadzór nad administracją i gospodarką Akademii sprawuje Rektor.

§ 7.

Administracja Akademii działa w jednostkach prowadzących działalność podstawową i pomocniczą, jako administracja:

- 1) ogólna
- 2) centralna
- 3) wydziałowa.

§ 8.

1. Administracja ogólna zapewnia obsługę administracyjną Rektora, Prorektorów oraz podległych im organizacyjnie jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych.
2. Administracja ogólna podlega organizacyjnie odpowiednio Rektorowi oraz właściwym Prorektorom.

§ 9.

1. Administracja centralna wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi administracyjnej i finansowej,
 - 2) gospodarki lokalowej,
 - 3) prac o charakterze gospodarczym, technicznym i porządkowym,
 - 4) planowania, pozyskiwania funduszy poza budżetowych oraz przeprowadzania prac związanych z realizacjami inwestycyjnymi.
2. Administracja centralna podlega organizacyjnie Kanclerzowi.

§ 10.

1. Administracja wydziałowa zapewnia obsługę administracyjną organów wydziału oraz dyrekcji instytutów, katedr i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w ramach wydziału.
2. Administracja wydziałowa podlega organizacyjnie właściwym Dziekanom a administracja instytutów i katedr - Dyrektorom Instytutów i Kierownikom Katedr.
3. Niezależnie od podległości ,o której mowa w ust. 2 administracja wydziałowa podlega funkcjonalnie Kanclerzowi w zakresie spraw, o których mowa w § 14 Regulaminu.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną administracji Akademii jest dział.
2. W ramach działu mogą być tworzone sekcje.
3. Poza działami tworzy się:
 - 1) sekretariaty;
 - 2) biura;
 - 3) samodzielne sekcje;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
4. Jednostkami organizacyjnymi administracji wydziałowej są Dziekanaty.

§ 12

Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w administracji tworzy, przekształca i znosi Rektor z własnej inicjatywy lub odpowiednio:

- 1) w administracji centralnej na wniosek Kanclerza;
- 2) w administracji ogólnej, z wyjątkiem części podległej bezpośrednio Rektorowi, na wniosek właściwego Prorektora, zaopiniowany przez Kanclerza,
- 3) w administracji wydziałowej, na wniosek właściwego Dziekana lub Dyrektora Instytutu albo Kierownika Katedry, zaopiniowany przez Kanclerza.

IV. ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§ 13.

1. Administracją Akademii kieruje jednoosobowo Rektor przy pomocy Prorektorów oraz Kanclerza.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Prorektorów określa Rektor w niniejszym regulaminie.

§ 14.

Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii w zakresie ustalonym przez Statut, Rektora, niniejszy Regulamin oraz pełnomocnictwa udzielone przez Rektora.

§ 15.

1. Kanclerza zatrudnia i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu Akademii.
2. Kanclerz odpowiada za swoją działalność przed Rektorem oraz Senatem Akademii.
3. Raz do roku Kanclerz składa sprawozdanie z działalności Rektorowi.

§ 16.

Kanclerz sprawuje swoją funkcję przy pomocy dwóch zastępców:

- Zastępcy Kanclerza do spraw administracyjno – gospodarczych,
- Zastępcy Kanclerza, który pełni równocześnie funkcję Kwestora.

§ 17.

Warunki zatrudniania oraz wynagradzania pracowników administracji Akademii ustala Rektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 18.

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań oraz sprawnego funkcjonowania Akademii, a w szczególności:
 - 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne normatywy, harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,

- 3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Akademii w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
- 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
- 5) dbają o ochronę powierzonego mienia,
- 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
- 7) prowadzą niezbędną dokumentację,
- 8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
- 9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników administracji określają ich szczegółowe zakresy czynności.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce organizacyjnej oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
 - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
 - 2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska,
 - 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
 - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - 5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
 - 7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
 - 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 9) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników,
 - 10) zatwierdzanie planów urlopów podległych pracowników,
 - 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników w sprawach:
 - a) awansowania, wyróżniania i ukarania pracownika,
 - b) obsadzania wolnych stanowisk,
 - c) zmiany warunków pracy i płacy lub zwolnienia pracownika.
 - 12) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.
3. Realizując zadania administracji, osoby o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do bieżącej znajomości przepisów, stałego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

4. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.

§ 20.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac,
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,
- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
- 8) analizowania i usprawniania metod pracy.

§ 21.

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w jednostkach administracji stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych, o ile nie narusza ona przepisów prawa pracy.
2. Zakresy wzajemnego zastępstwa wyznacza się w zakresach czynności pracowników.

§ 22.

1. Każdy dokument sporządzany w Akademii powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
2. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony określa się szczegółowo w zakresie czynności pracownika lub pełnomocnictwie udzielonym przez Rektora.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Dyrektorom Instytutów, Kierownikom Katedr, Kanclerzowi i jego Zastępcom wymagają, na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej administracji, w której zostały przygotowane a w przypadku samodzielnego stanowiska - przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
4. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Akademii wymagają akceptacji pod względem formalno- prawnym radcy prawnego Akademii.

§ 23.

1. Kwestie sporne w obrębie administracji rozstrzyga:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej administracji - jeśli kwestia sporna powstała w obrębie danej jednostki,
 - 2) Kanclerz lub jego Zastępcy, odpowiednio do bezpośredniego podporządkowania jednostki organizacyjnej - jeśli spór toczy się pomiędzy pracownikiem a kierownikiem jednostki organizacyjnej administracji centralnej,
 - 3) Kanclerz - jeśli spór toczy się pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych administracji centralnej, a także pomiędzy kierownikiem jednostki organizacyjnej administracji centralnej a Zastępcą Kanclerza,
 - 4) właściwy Dziekan w porozumieniu z Kanclerzem - jeśli spór toczy się pomiędzy pracownikiem a kierownikiem jednostki organizacyjnej administracji wydziałowej, a także pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej,
 - 5) Rektor lub Prorektor, odpowiednio do bezpośredniego podporządkowania jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z Kanclerzem - jeśli spór toczy się pomiędzy pracownikiem a kierownikiem jednostki organizacyjnej administracji ogólnej,
 - 6) Rektor - jeśli spór toczy się pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych administracji ogólnej, pomiędzy administracją centralną a administracją ogólną, pomiędzy administracją centralną a administracją wydziałową, a także pomiędzy administracją ogólną a administracją wydziałową.
2. Postanowienia ust. 1 w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracji.

VI. KOMPETENCJE REKTORA I PROREKTORÓW

§ 24.

REKTOR

1. Rektor kieruje działalnością Akademii przy pomocy Prorektorów oraz Kanclerza i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Akademii.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Rektora określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i statut Akademii.
4. W czasie nieobecności Rektora, zastępuje go wyznaczony na piśmie Prorektor, przejmując jego kompetencje w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa.
5. Rektorowi Akademii bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne administracji ogólnej:
 - a) Biuro Rektora
 - b) Dział Kadr i Płac
 - c) Radca Prawny
 - d) Audytor Wewnętrzny
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. obrony cywilnej i p.poż. i informacji niejawnych
 - f) Kancelaria Tajna.

6. Rektor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 25.

PROREKTOR DS. ARTYSTYCZNYCH I NAUKOWYCH

1. Inicjuje oraz organizuje działania w zakresie planowania strategicznego i rozwoju Akademii.
2. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem badań naukowych i artystycznych, w tym zakresie nadzoruje współpracę Akademii z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Dysponuje środkami finansowymi związanymi z promocją Akademii oraz realizacją działalności naukowo - badawczej (badania statutowe, badania własne, badania zlecone, projekty badawcze, itp.).
4. Nadzoruje realizację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności w ramach Funduszy Unii Europejskiej.
5. Nadzoruje pozyskiwanie środków w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
6. Opracowuje roczne sprawozdania z działalności badawczej Akademii.
7. Organizuje tworzenie planów wydawniczych i nadzoruje ich realizację.
8. Współpracuje z Rektorem i Kanclerzem w zakresie doskonalenia struktury organizacyjnej Akademii.
9. Czuwa nad organizacją i realizacją kształcenia w formie kursów w ramach specjalnych programów krajowych.
10. Inicjuje i nadzoruje promocję Akademii.
11. Nawiązuje oraz realizuje współpracę z fundacjami i towarzystwami naukowymi.
12. Odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Planuje i nadzoruje merytorycznie organizację wystaw Akademii.
14. Podlega mu bezpośrednio część administracji ogólnej i jednostki ogólnouczelniane określone w załączniku do niniejszego regulaminu.
15. Prorektorowi do spraw artystycznych i naukowych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Dział Współpracy Zewnętrznej
 - b) Sekcja Wydawnicza
 - c) Biblioteka Główna
 - d) Archiwum
 - e) Muzeum
 - f) Rzecznik Prasowy.

§ 26.

PROREKTOR DS. STUDENCKICH I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

1. Odpowiada za realizację procesu dydaktycznego Akademii na studiach, studiach doktoranckich, podyplomowych oraz kursach doszkalających.
2. Ocenia i kontroluje przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Proponuje zmiany organizacyjne dla potrzeb kształcenia, w tym tworzenie nowych kierunków studiów.
4. Dysponuje wydzielonymi środkami funduszu dydaktycznego oraz kontroluje właściwe ich wykorzystanie.
5. Współpracuje z samorządem studenckim i organizacjami młodzieżowymi oraz sprawuje opiekę nad studencką działalnością naukową, kulturalną i sportową.
6. Nadzoruje funkcjonowanie systemu pomocy materialnej dla studentów, rozdział stypendiów i zapomóg, działalność Domów Studenta oraz działalność merytoryczną klubów studenckich.
7. Podpisuje wnioski o przyznanie studentom nagród Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
8. Koordynuje postępowania dyscyplinarne dotyczące studentów.
9. Nadzoruje oraz podejmuje decyzje w zakresie finansowania działalności kulturalnej, naukowej, sportowej studentów.
10. Kontroluje przebieg studiów studentów niepełnosprawnych oraz studentów zagranicznych.
11. Nadzoruje sprawy związane ze współpracą Akademii z placówkami zagranicznymi.
12. Inicjuje i nadzoruje współpracę z uczelniami i organizacjami zagranicznymi oraz całokształt spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi.
13. Odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
14. Podlega mu część administracji ogólnej określona w załączniku do niniejszego regulaminu.
15. Prorektorowi do spraw studenckich i współpracy zagranicznej podlega bezpośrednio Dział Nauczania.

VII. ZAKRES DZIAŁANIA KANCLERZA I ZASTĘPCÓW KANCLERZA

§ 27.

KANCLERZ

1. Kanclerz z upoważnienia rektora kieruje administracją i gospodarką Akademii w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie, statucie i niniejszym regulaminie dla innych organów Akademii.
2. Kanclerz zarządza majątkiem Akademii, w ramach obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) organizuje, kieruje i koordynuje oraz sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Akademii w sferze administracyjnej i finansowej,
 - 2) sprawuje nadzór nad częścią administracji centralnej określonej w załączniku do niniejszego regulaminu,
 - 3) przeprowadza ocenę działalności administracji centralnej,
 - 4) reprezentuje Akademię w zakresie posiadanych kompetencji oraz na podstawie pełnomocnictw Rektora,
 - 5) określa zasady bieżącego zarządzania majątkiem Akademii oraz podejmuje działania zapewniające zachowanie, właściwe wykorzystanie i powiększanie składników tego majątku,
 - 6) inicjuje tworzenie oraz nadzoruje realizację planów: rzeczowo-finansowych, zatrudnienia, inwestycyjnych, remontowych, a także planów zakupu składników rzeczowych,
 - 7) wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące realizację zadań administracji oraz w zakresie uprawnień przekazanych przez Rektora,
 - 8) współpracuje z organami Akademii w zakresie zadań realizowanych przez administrację,
 - 9) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Do zakresu działania Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy podporządkowanych bezpośrednio jednostek organizacyjnych administracji określonych w załączniku do niniejszego regulaminu,
 - 2) akceptowanie i podpisywanie umów i zamówień realizowanych przez bezpośrednio podległe jednostki organizacyjne (z wyjątkiem umów dotyczących spraw kadrowych), zgodnie z udzielonym przez Rektora pełnomocnictwem
 - 3) analizowanie i nadzór nad wykonaniem planów zakupów i usług finansowanych ze środków ogólnouczelnianych,
 - 4) przygotowanie i składanie wniosków oraz aplikacji dotyczących pozyskiwania środków finansowych na działalność pozadydaktyczną,
 - 5) nadzorowanie prawidłowej realizacji inwestycji,
 - 6) inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie informatyzacji Akademii,
 - 7) analizowanie efektywności pracy podległych jednostek organizacyjnych,
 - 8) bieżące informowanie Rektora o stanie zadań realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne,
 - 9) przedstawianie Rektorowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych Zastępców Kanclerza, pracowników i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

ZASTĘPCA KANCLERZA DS. ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYCH

1. Zastępca Kanclerza ds. administracyjno - gospodarczych bezpośrednio podlega Kanclerzowi i zastępuje Kanclerza w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Kanclerza ds. administracyjno – gospodarczych organizuje i prowadzi nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych mu podległych zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu, a w szczególności:
 - 1) koordynuje i kontroluje pracę podległych mu jednostek organizacyjnych,
 - 2) sprawuje nadzór nad wykonaniem planów zakupów i usług finansowanych ze środków ogólnouczelnianych,
 - 3) nadzoruje sprawy związane z organizowaniem oraz realizacją zakupów (poza informatycznymi) dla jednostek organizacyjnych Akademii,
 - 4) sprawuje nadzór nad wystawianiem i opisywaniem dokumentów związanych z realizacją zakupów oraz ich ewidencjonowaniem,
 - 5) negocjuje oraz przygotowuje umowy na usługi gospodarczo – konserwacyjne,
 - 6) sprawuje nadzór nad realizacją tych umów,
 - 7) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z telefonią stacjonarną i komórkową w Akademii,
 - 8) ponosi odpowiedzialność za gospodarkę transportową Akademii,
 - 9) nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem ewidencji składników majątkowych środków trwałych oraz inwentaryzacją,
 - 10) podejmuje działania w zakresie zapewnienia sprawności funkcjonalnej obiektów oraz utrzymania ładu i porządku na terenie i w obiektach Akademii, a także w zakresie ochrony mienia,
 - 11) prowadzi gospodarkę wynajmu obiektów, sal oraz innych pomieszczeń i powierzchni niewykorzystanych na cele naukowo-dydaktyczne,
 - 12) negocjuje i przygotowuje umowy na wynajem powierzchni,
 - 13) nadzoruje prawidłową realizację remontów,
 - 14) sprawuje nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 15) nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 16) opracowuje wewnętrzne akty prawne regulujące realizację zadań administracji,
 - 17) akceptuje i podpisuje umowy i zamówienia (z wyjątkiem umów dotyczących spraw kadrowych), zgodnie z udzielonym przez Rektora pełnomocnictwem,
 - 18) przeprowadza analizy efektywności pracy podległych jednostek organizacyjnych,
 - 19) na bieżąco informuje Kanclerza o stanie zadań realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne,
 - 20) przedstawia Kanclerzowi propozycje i wnioski w sprawach osobowych pracowników i kierowników podległych jednostek organizacyjnych.
3. Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno – gospodarczych podlega bezpośrednio:
 - 1) Sekcja Gospodarcza,
 - 2) Sekcja Techniczna,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
 - 5) Dział Administracji.

§ 29.

KWESTOR - ZASTĘPCA KANCLERZA

1. Kwestor bezpośrednio podlega Kanclerzowi i jest jego zastępcą.
2. Kwestor pełni funkcje głównego księgowego.
3. Kwestor organizuje i prowadzi nadzór nad pracą zespołu finansowo - księgowego, jako komórki organizacyjnej Akademii, funkcjonującej pod nazwą "Kwestura".
4. Kwestor kieruje podległą mu Kwesturą przy pomocy Zastępcy Kwestora.
5. Kwestor organizuje, nadzoruje i odpowiada za pracę służb finansowo – księgowych a w szczególności za:
 - 1) efektywne zarządzanie finansami Akademii,
 - 2) prowadzenie planowej gospodarki Akademii w oparciu o plan rzeczowo – finansowy zatwierdzony przez Senat,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Akademii,
 - 4) opracowanie planu rzeczowo – finansowego oraz prowizorium budżetowego,
 - 5) stałe monitorowanie sytuacji finansowej Akademii i sygnalizowanie Rektorowi i Kanclerzowi o ewentualnych zagrożeniach,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 8) kontrasygnowanie umów cywilno-prawnych,
 - 9) przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz bezpieczeństwa finansowego,
 - 10) prowadzenie ewidencji umów cywilno – prawnych.
6. Współpracuje z kierownikiem Działu Kadr i Płac w zakresie sporządzania rocznych planów funduszu płac, sprawozdań z jego wykorzystania oraz rozliczenia umów zleceń i o dzieło stanowiących podstawę świadczenia prac na rzecz Akademii.
7. Przekazuje informacje wydziałom i instytutom dotyczące ich finansów.
8. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych jednostek organizacyjnych Akademii udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Rektora, za pośrednictwem Kanclerza, o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Akademii prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) w razie ujawnienia nieprawidłowości odmówić podpisania dokumentu właściwemu pracownikowi celem usunięcia tej nieprawidłowości,
 - 4) o odmowie podpisania dokumentu Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora, za pośrednictwem Kanclerza,
 - 5) dokonywania wewnętrznej kontroli finansowej zgodnie z opracowaną procedurą.

VIII. ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI OGÓLNEJ

§ 30.

ADMINISTRACJA OGÓLNA PODLEGA REKTOROWI

1. BIURO REKTORA

Do zakresu działania Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Rektora i Prorektorów;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Rektora i Prorektorów;
- 3) przyjmowanie interesantów i obsługa gości Rektora i Prorektorów;
- 4) prowadzenie ewidencji adresów i telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi Rektor i Prorektorzy utrzymują kontakty;
- 5) przygotowywanie korespondencji rektorskiej;
- 6) redagowanie pism okolicznościowych;
- 7) gromadzenie i przechowywanie materiałów i informacji służących bieżącej działalności Biura Rektora;
- 8) organizacja narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora i Prorektorów;
- 9) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami Kolegium Rektorskiego i Senatu ASP;
- 10) przygotowywanie wyjazdów służbowych Rektora i Prorektorów z wyłączeniem wyjazdów zagranicznych;
- 11) przygotowywanie i nadzór nad przebiegiem wizyt gości Rektora i Prorektorów;
- 12) organizacja i nadzór nad sprawnym przebiegiem uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inauguracji roku akademickiego, uroczystego rozdania dyplomów, promocji doktorskich, nadania tytułu doktora honoris causa;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Rektora;
- 14) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych i przedkładanie do akceptacji Rektora kompletnych wniosków premiovych;
- 15) ewidencjonowanie nagród Rektora dla pracowników Akademii;
- 16) organizacja spraw związanych ze śmiercią obecnych i byłych pracowników;
- 17) współpraca z KRUA, KRASP, RGSW;

Nadto Biuro Rektora wykonuje czynności z zakresu organizacji Akademii, a w szczególności:

- 18) opracowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych Akademii;
- 19) kompletowanie i zabezpieczanie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych Akademii i dokumentacji komisji wyborczej;
- 20) prowadzenie rejestru i zbioru wewnętrznych aktów prawnych;
- 21) przygotowywanie umów cywilno-prawnych dla osób wykonujących dodatkowe prace zlecone przez Rektora lub Prorektorów;
- 22) opracowywanie projektu rocznego sprawozdania Rektora z działalności Akademii;
- 23) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Rektora;
- 24) przygotowywanie projektów pełnomocnictw, prowadzenie rejestru wszystkich pełnomocnictw wydanych przez Rektora i przechowywanie oryginałów parafowanych i podpisanych pełnomocnictw.

2. DZIAŁ KADRI I PŁAC

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów zatrudnienia,

- 2) kompletowanie oraz sporządzanie dokumentów w sprawach dotyczących mianowania, powoływania i odwoływania pracowników oraz zawierania, zmiany i rozwiązywania umów o pracę,
- 3) we współpracy z inspektorem BHP prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników oraz kierowanie pracowników do wykonania badań wstępnych i kontrolnych,
- 4) koordynacja i nadzór nad kierowaniem pracowników do wykonania okresowych badań lekarskich przez kierowników jednostek organizacyjnych i dziekanatów,
- 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnej do analiz i sprawozdawczości stanu zatrudnienia,
- 7) przygotowywanie comiesięcznej informacji o stanach zatrudnienia i przekazywanie właściwym organom i władzom Akademii,
- 8) ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy,
- 9) sporządzanie planów urlopowych i kontrola terminowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 10) kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 11) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
- 12) organizowanie wymaganych przez przepisy prawa szkoleń dla pracowników Akademii,
- 13) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z obowiązującym w Akademii regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym prawidłowe planowanie i gospodarowanie środkami tego funduszu
- 14) rejestrowanie i wyrejestrowywanie w ZUS: studentów, pracowników z tytułu umów zleceń, pracowników na umowę o pracę. Rozliczanie składek z w/w tytułów umów i studentów, prowadzenie w tym zakresie,
- 15) opracowywanie projektów regulaminów pracy i premiowania,
- 16) nadzór w zakresie przestrzegania ustalonych w Akademii zasad organizacji i dyscypliny pracy,
- 17) koordynacja i nadzór pracy sekretariatów wydziałowych w zakresie spraw pracowniczych.

Ponadto:

- 19) sporządzanie we współpracy z Kwestorem rocznych planów funduszu płac, sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz rozliczenie umów cywilno – prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) stanowiących podstawę świadczenia pracy na rzecz Akademii,
- 20) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń,
- 21) współpraca z administracjami wydziałów w zakresie awansów naukowych nauczycieli akademickich,
- 22) rozliczanie zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek społecznych, zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 23) rozliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 24) przygotowywanie i wysyłanie do właściwych urzędów dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wynagrodzeniem, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat oraz prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń,
- 25) rejestrowanie i naliczanie wynagrodzeń z umów zlecenia i umów o dzieło oraz sprawdzanie poprawności stosowanych stawek,
- 26) obsługa spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 27) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi,

- 28) kompletowanie niezbędnych dokumentów i ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 29) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych pracowników oraz na bieżące potrzeby pracowników,
- 30) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planów i analiz kosztów wynagrodzeń.

3. RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika Akademii przed sądami i urzędami,
- 2) uczestniczenie w prowadzonych przez Akademię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
- 3) udzielanie pisemnych i ustnych porad oraz konsultacji prawnych i opinii prawnych pracownikom jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych
- 4) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich umów i wewnętrznych aktów prawnych wynikających z działalności Akademii,
- 5) bieżące informowanie pracowników jednostek organizacyjnych Akademii o zmianach w przepisach prawnych,
- 6) współpraca z Kwestorem w zakresie ściągania wierzytelności Akademii,
- 7) informowanie organów Akademii o uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych naruszeń.

4. AUDYTOR WEWNĘTRZNY – SAMODZIELNE STANOWISKO

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności przeprowadzanie audytu wewnętrznego, który obejmuje ocenę oraz badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, w tym:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2) ocena przestrzegania prawa oraz regulacji wewnętrznych Akademii,
- 3) ocena zabezpieczenia mienia,
- 4) ocena racjonalności wykorzystania zasobów i infrastruktury Akademii,
- 5) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami.

5. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ, P.POŻ. I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 1) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej realizuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP z uwzględnieniem zadań postawionych Akademii przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, wynikających z ustawy o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom RP oraz ustawy o stanie wyjątkowym, a także dokumentów wykonawczych do tych ustaw, z zastrzeżeniem wynikających z nich kompetencji Rektora przekazanych innym organom Akademii w oddzielnym trybie.
- 2) W szczególności do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obrony cywilnej należy:
 - a) wykonywanie prac z zakresu planowania obronnego,
 - b) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
 - c) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego studentów,

- d) wykonywanie lub koordynowanie innych zadań obronnych wynikających z norm prawnych przywołanych w punkcie 2.
- 3) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obrony cywilnej w realizacji swych zadań ściśle współpracuje z:
 - a) Biurem Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Edukacji i Nauki - w zakresie planowania obronnego,
 - b) organami zarządzania kryzysowego oraz Urzędu Wojewódzkiego - w zakresie zadań obrony cywilnej,
 - c) Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta - w zakresie świadczeń rzeczowych,
 - d) Wojskową Komendą Uzupelnień - w zakresie reklamowania pracowników, wojskowego szkolenia studentów, a także informowania o pracownikach posiadających przydziały mobilizacyjne,
 - e) Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków - w zakresie planowania ochrony obiektów Akademii wpisanych do rejestru zabytków.
- 4) Zadania stanowiące tajemnicę służbową lub państwową wykonuje z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w dokumentach wykonawczych do tej ustawy, a także unormowań wewnętrznych,
- 5). Do zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - a) nadzór i przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie stanu bezpieczeństwa pożarowego i przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Akademii oraz przedkładanie wniosków w przypadku stwierdzonych zagrożeń,
 - b) sporządzanie corocznej oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego w Akademii,
 - c) opracowywanie zadań kierowników jednostek organizacyjnych Akademii wynikających z przepisów o ochronie ppoż.,
 - d) udział w dochodzeniach dotyczących pożarów oraz prowadzenie ewidencji pożarów,
 - e) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie ochrony ppoż. dla pracowników nowo zatrudnionych i studentów pierwszego roku,
 - f) opiniowanie prac remontowych i adaptacyjnych w obiektach Akademii pod względem wymagań w zakresie ochrony ppoż. oraz udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji lub nowych inwestycji,
- 6). Do zakresu działania należy także:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym systemów i sieci teleinformatycznych, w których te informacje są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym okresowe kontrole obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji i pracy Kancelarii Tajnej,
 - c) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
 - d) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. KANCELARIA TAJNA

- 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami ściśle tajne, tajne lub poufne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

- 3) Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 5) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 31.

ADMINISTRACJA OGÓLNA PODLEGA PROREKTOROWI DS. ARTYSTYCZNYCH I NAUKOWYCH

1. DZIAŁ WSPÓLPRACY ZEWNĘTRZNEJ

Głównym zadaniem Działu Współpracy Zewnętrznej jest przygotowywanie planów działań, koordynacja oraz sprawozdawczość w zakresie :

- a) działalności naukowo – badawczej,
- b) wystaw,
- c) projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,

a w szczególności do zadań działu należy:

- a) współpraca z wydziałami, pełnomocnikami Rektora oraz pełnomocnikami wydziałowymi ds. naukowo - badawczych,
- b) współpraca z Kwesturą przy rozliczaniu kosztów poszczególnych zadań w okresach kwartalnych i rocznych,
- c) ustalanie harmonogramu zadań,
- d) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami i procedurami wykonywanie powierzonych zadań,
- e) poszukiwanie możliwości finansowania działalności.

W skład Działu Współpracy Zewnętrznej wchodzi:

1. Sekcja Naukowo-Badawcza,
2. Sekcja Wystaw,
3. Sekcja Kontaktów Pozauczelnianych (Uczelniane Centrum Przedsiębiorczości).

1) Do zadań Sekcji Naukowo – Badawczej należy:

- a) przygotowywanie dla wydziałów i działów pełnej informacji o możliwościach prowadzenia i finansowania badań naukowych w danym roku akademickim oraz załatwianie formalności związanych z uzyskiwaniem środków na te cele,
- b) współpraca z wydziałami przy przygotowywaniu wniosków o finansowanie działalności statutowej wydziałów,
- c) przygotowywanie zbiorczego wniosku o finansowanie badań na podstawie wniosków wydziałowych,
- d) przygotowywanie rocznych sprawozdań dotyczących działalności naukowo – badawczej.

2) Do zadań Sekcji Wystaw należy:

- a) opracowywanie rocznego planu wystaw,
- b) współpraca z kuratorami wystaw,
- c) przygotowywanie preliminarzy wystaw,

- d) organizowanie spraw związanych z obsługą wystaw, m.in. przygotowywanie umów, transport, ubezpieczenie, montaż, demontaż, dyżury, zaproszenia, współpraca z autorami projektów,
 - e) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Akademii,
 - f) współpraca z instytucjami uczestniczącymi w działalności wystawowej Akademii,
 - g) poszukiwanie możliwości finansowania wystaw,
 - h) przygotowywanie rozliczeń finansowych poszczególnych wystaw oraz sprawozdania rocznego.
- 3) Do zadań Sekcji Kontaktów Pozauczelnianych (Uczelnianego Centrum Przedsiębiorczości) należy:
- a) prowadzenie biura karier (staże, praktyki, obsługa absolwentów),
 - b) organizacja szkoleń dla studentów i kadry dydaktycznej,
 - c) prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących komercjalizacji wiedzy, transferu technologii i przedsiębiorczości,
 - d) przygotowywanie i wdrażanie procedur zarządzania własnością intelektualną w Akademii,
 - e) współpraca z partnerami zewnętrznymi,
 - f) aplikowanie o środki finansowe, przygotowywanie rozliczeń finansowych.

2. SEKCJA WYDAWNICZA

Do zadań Sekcji Wydawniczej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań wydawniczych Akademii,
- 2) promocja działalności wydawniczej Akademii,
- 3) przygotowywanie planów wydawniczych,
- 4) opracowywanie redakcyjne wydawnictw i publikacji Akademii,
- 5) nadzorowanie procesu wydawniczego i terminowości realizacji zadań,
- 6) przygotowywanie specyfikacji zamówienia niezbędnej do przeprowadzenia przetargów związanych z wydawnictwami,
- 7) nadzór nad wydawaniem periodyku „Aspiracje”,
- 8) wydawanie numerów ISBN i ISSN i wysyłka egzemplarzy obowiązkowych,
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych wydawnictw i sporządzanie sprawozdania rocznego.

3. BIBLIOTEKA GŁÓWNA

- 1) Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor Biblioteki powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Artystycznych i Naukowych.
- 2) Głównym zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Akademii.
- 3) Biblioteka współpracuje z Radą Biblioteczną powoływaną przez Rektora.
- 4) Szczegółowy zakres działania Biblioteki oraz kompetencji Dyrektora określa Statut Akademii oraz Regulamin Biblioteki uchwalony przez Senat na wniosek Rektora.

4. ARCHIWUM

- 1) Pracą Archiwum kieruje – Kustosz Archiwum.
- 2) Kustosz Archiwum przedstawia roczny plan przejmowania dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sporządza sprawozdanie roczne z pracy Archiwum.
- 3) Zadaniem Archiwum jest gromadzenie, przechowywanie, ewidencja i opracowanie dokumentacji ze wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii oraz pozostałej

dokumentacji historycznej Akademii a ponadto udostępnianie zasobu Archiwum do celów naukowych i służbowych.

- 4) Prowadzenie działalności informacyjnej.
- 5) Nadzór nad brakowaniem akt kat. B i Bc.
- 6) Uczestniczenie w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji.
- 7) Archiwum Akademii współpracuje z Archiwum Państwowym m. st. Warszawy.
- 8) Szczegółowy zakres działań Archiwum określa „Instrukcja archiwalna”.

5. MUZEUM

- 1) Pracą Muzeum kieruje Dyrektor – Kurator Muzeum powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Artystycznych i Naukowych.
- 2) Głównym zadaniem Muzeum jest gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie oraz udostępnianie eksponatów zgromadzonych w Muzeum, a także uzupełnianie zbiorów o nowe eksponaty.
- 3) Muzeum przygotowuje wystawy i opracowania wydawnictw dotyczące historii Akademii oraz monografie artystyczne, aplikuje o środki finansowe z tym związane, sporządza roczne sprawozdania.

6. RZECZNIK PRASOWY

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- 1) Kreowanie polityki promocyjnej Akademii.
- 2) Zakup mediów w celu promocji wydarzeń związanych z Akademią.
- 3) Utrzymywanie kontaktów z mediami.
- 4) Dbanie o wizerunek Akademii.
- 5) Przygotowywanie i przechowywanie informacji o Akademii.
- 6) Bieżące monitorowanie przekazów medialnych , w szczególności w zakresie dotyczącym Akademii oraz szkolnictwa wyższego.
- 7) Bieżące redagowanie serwisu informacyjnego Akademii.
- 8) Zbieranie i opracowywanie informacji o istotnych wydarzeniach i osiągnięciach Akademii, jej pracowników i studentów oraz ich upowszechnianie w mediach i na stronie internetowej Akademii.
- 9) Organizowanie konferencji prasowych.
- 10) Obsługa medialna przedsięwzięć o charakterze ogólnouczelnianym i międzyuczelnianym.
- 11) Współpraca z jednostkami dydaktyczno – naukowymi organizującymi imprezy naukowe (kongresy, zjazdy, konferencje i seminaria) w zakresie oprawy promocyjnej tych spotkań oraz wystaw Akademii.
- 12) Przygotowywanie projektów opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym.
- 13) Zbieranie i opracowywanie oraz przekazywanie odpowiedzi na pytanie dziennikarzy w zakresie dotyczącym Akademii oraz wypowiedzi autoryzowanych przez Rektora lub upoważnionych pracowników Akademii.
- 14) Aktualizacja danych o Akademii w katalogach i informatorach pozauczelnianych.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z informatorium o Uczelni.
- 16) Gromadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej Akademii.
- 17) Współredagowanie strony internetowej Akademii (aktualności, konkursy).
- 18) Promowanie, inicjowanie i kreowanie działalności studenckiej oraz organizowanie i obsługa karier.

**ADMINISTRACJA OGÓLNA PODLEGA
PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ**

DZIAŁ NAUCZANIA

Do zadań Działu Nauczania należy w szczególności:

- 1). Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach prowadzonych w Akademii, w tym:
 1. prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji studenckich i samorządu studenckiego Akademii, w tym bieżąca ewidencja tych organizacji oraz dokonywanych przez nie wydatków,
 2. prowadzenie spraw związanych z działalnością naukową studentów, w tym bieżąca ewidencja kół naukowych i uczelnianych organizacji studenckich,
 3. przygotowywanie uregulowań prawnych dotyczących dydaktyki,
 4. ewidencja typów i rodzajów studiów,
 5. rejestrowanie, kontrola i archiwizowanie planów studiów,
 6. współpraca w opracowywaniu regulaminów studiów,
 7. ewidencja studentów,
 8. sporządzanie zamówień zbiorczych na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz prowadzenie centralnej ewidencji likwidacji tych druków,
 9. prowadzenie albumów studentów i księgi dyplomów, ewidencja słuchaczy i świadectw ukończenia studiów podyplomowych, a także ewidencja uczestników studiów trzeciego stopnia, świadectw ukończenia studiów trzeciego stopnia oraz dyplomów doktorskich,
 10. sporządzanie kompletu dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
 11. drukowanie oraz oprawa suplementów,
 12. opracowywanie rozkładu zajęć teoretycznych dla studentów oraz planu wykorzystywania pomieszczeń, dysponowania salami wykładowymi,
 13. przygotowywanie terminarzy sesji egzaminacyjnych dla poszczególnych roczników, nadzór nad zabezpieczeniem sal,
 14. sporządzenie kart egzaminacyjnych na sesje dla wszystkich lat studiów i wszystkich wydziałów,
 15. przygotowywanie list stypendialnych do wypłat z wszystkich wydziałów,
 16. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przydziałem miejsc w domach studenckich,
 17. wydawanie zaświadczeń dla ZUS i kapitału początkowego wszystkim absolwentom Akademii,
 18. wydawanie zaświadczeń dla wszystkich studentów do Banku dot. kredytów studenckich,
 19. prowadzenie ewidencji studentów, w tym rejestru wydanych indeksów, legitymacji i dyplomów,
 20. sporządzanie sprawozdań do GUS, MNiSW oraz zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich.

2). Nadzór merytoryczny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w Akademii, w tym opracowywanie regulacji prawnych dotyczących rekrutacji a w szczególności:

- a) prowadzenie oraz nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów,
- b) pełna obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej,
- c) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi,
- d) udzielanie kandydatom na studia wszechstronnych informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia,
- e) szczegółowa kontrola i weryfikacja dokumentów kandydatów przyjmowanych na I rok studiów,

3). Do zadań Działu Nauczania należy koordynowanie pracy dziekanatów i nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów, w tym również dla obcokrajowców (tym zakresem zajmuje się także DWZ), i innych dot. stypendiów specjalnych:

- a) współudział w opracowywaniu planu wpływów i wydatków funduszu pomocy materialnej dla studentów,
- b) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków (w ramach zawartej umowy).

W skład Działu Nauczania wchodzi Sekcja Współpracy Zagranicznej, do zadań której należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów współpracy z instytucjami zagranicznymi,
- 2) opracowywanie priorytetów współpracy zagranicznej,
- 3) współpraca z wydziałami, pełnomocnikiem Rektora oraz pełnomocnikami wydziałowymi,
- 4) realizacja porozumień bilateralnych zawartych na rzecz wydziałów zgodnie z procedurami Unii Europejskiej,
- 5) organizowanie i nadzór nad przyjazdami, pobytem i wyjazdami studentów i pedagogów zagranicznych w Polsce i polskich za granicę,
- 6) przygotowywanie kontraktów Akademii i raportów z ich realizacji,
- 7) zarządzanie funduszami programu Socrates/Erasmus w porozumieniu z pełnomocnikiem Rektora – bieżące rozliczanie kosztów w uzgodnieniu z kwesturą,
- 8) współpraca z Agencją Krajową programu Socrates/Erasmus,
- 9) współpraca z Działem Współpracy Zewnętrznej w zakresie działania sekcji,
- 10) przygotowywanie rozliczeń finansowych i sprawozdań związanych ze współpracą zagraniczną.

IX. ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

§ 33.

ADMINISTRACJA CENTRALNA PODLEGA KANCLERZOWI

1. SEKRETARIAT KANCLERZA

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności pełna obsługa administracyjno-biurowa Kanclerza, w tym:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie terminarzy,
- 3) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją,
- 4) rejestrowanie wniosków o zakupy z jednostek organizacyjnych Akademii,
- 5) załatwianie spraw związanych z prenumeratą publikatorów, gazet i czasopism,
- 6) organizacja zebrań i spotkań zwoływanych przez Kanclerza.

2. KANCELARIA GŁÓWNA

Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy w szczególności zabezpieczenie właściwego i sprawnego obiegu dokumentów w Akademii, w tym:

- 1) zapewnienie sprawnego obiegu i rejestracji wszelkiej korespondencji
 - przychodzącej i wychodzącej,
 - korespondencji wewnętrznej po sprawdzeniu prawidłowego jej sporządzenia,
 - korespondencji faksowejzgodnie z dekretacją, w ustalonym odrębnymi przepisami terminie,
- 2) rozdział oraz terminowe dostarczanie i przekazywanie korespondencji (pism, dokumentów, gazet, czasopism, wydawnictw prawnych, promocyjnych i informacyjnych) do właściwych organów i jednostek organizacyjnych Akademii, a także do właściwych organów i instytucji państwowych oraz samorządowych, zgodnie z dekretacją,
- 3) sporządzanie dziennych, miesięcznych oraz rocznych zestawień rzeczywistych kosztów wysyłania poczty,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie podczas rekrutacji dokumentów kandydatów na studia dzienne i zaoczne,
- 5) udzielanie bieżącej informacji o kodach i obowiązujących opłatach pocztowych.

3. DZIAŁ INFORMATYCZNY

Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie systemów informatycznych użytkowanych przez administrację centralną i ogólną Akademii,
- 2) zarządzanie i rozbudowa centralnych systemów informatycznych zarządzania w zakresie obsługi toku studiów oraz obsługi rekrutacji,
- 3) administrowanie serwerami administracji centralnej i dziekanatów,
- 4) obsługa centralnego uczelnianego serwera w zakresie instalacji i konserwacji systemów operacyjnych,
- 5) zarządzanie uczelnianą siecią INTERNET,
- 6) instalowanie i konserwacja oprogramowania aplikacyjnego na centralnym uczelnianym serwerze,

- 7) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób niepowołanych, w tym definiowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa w sieciach komputerowych,
- 8) utrzymanie infrastruktury sieciowej Akademii, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego użytkowanego w ramach administrowanych sieci,
- 9) obsługa stanowisk komputerowych powszechnego dostępu do sieci komputerowych poprzez uczelniany centralny serwer,
- 10) usuwanie awarii w zarządzanych systemach informatycznych oraz drobnych usterek sprzętu komputerowego,
- 11) paszportyzacja komputerów wykorzystywanych do przetwarzania informacji niejawnych i danych osobowych,
- 12) kontrola prawidłowości przechowywania nośników informacji przez uprawnione jednostki organizacyjne uczelni,
- 13) kontrola kopii bezpieczeństwa pod względem przydatności do odtworzenia w przypadku awarii,
- 14) prowadzenie ewidencji login-ów i haseł dostępu dla pracowników Akademii zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
- 15) opracowywanie projektów programów, modernizacja programów oraz przygotowanie planów finansowych w zakresie systemów komputerowych administracji,
- 16) udział w projektach związanych z nowymi technologiami transmisji danych,
- 17) dokonywanie w miarę posiadanych możliwości lub zlecenie na zewnątrz napraw sprzętu komputerowego,
- 18) planowanie i dokonywanie zakupów w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych oraz dokonywanie odbioru i nadzór nad prawidłową instalacją,
- 19) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji programów zainstalowanych na administrowanym serwerze Akademii,
- 20) zarządzanie serwerami internetowymi oraz kontami e-mail pracowników i studentów Akademii,
- 21) współpraca z administratorami sieci.

Na czas realizacji projektu pn. „ Budowa nowego budynku oraz rozbudowa istniejącego budynku ASP w Warszawie ” nr projektu POIS.11.03.00-00-030/09 w ramach działania 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego priorytetu XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, tworzy się następujące stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Kanclerzowi:

4. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. REALIZACJI INWESTYCJI PROJEKTU POIS.11.03.00-00-030/09

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. realizacji projektu POIS.11.03.00-00-030/09 należy:

1. prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem i nadzorowaniem prac wykonywanych przez Inwestora Zastępczego i Generalnego Wykonawcę w ramach realizowanego projektu inwestycyjnego w obiekcie ASP w Warszawie, przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 37/39,
2. nadzór i kontrola kosztów wszystkich faz realizacji inwestycji,
3. nadzór nad wykonywaniem umowy przez Inwestora Zastępczego,
4. przyjmowanie od Inwestora Zastępczego oraz zatwierdzanie pisemnych raportów o stanie zaawansowania inwestycji,
5. sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za zastępstwo inwestorskie,

6. bieżące informowanie władz uczelni o realizacji inwestycji oraz o realizacji zastępstwa inwestorskiego.

5. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. DOKUMENTOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI PROJEKTU POIS.11.03.00-00-030/09

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. dokumentowania i sprawozdawczości projektu POIS.11.03.00-00-030/09 należy:

1. ustalanie procedur związanych z przygotowaniem dokumentacji oraz innych obowiązujących przy realizacji projektu,
2. przygotowanie założeń do systemu przetwarzania i archiwizacji danych,
3. prowadzenie registratury projektu,
4. przygotowywanie Harmonogramu Projektu i pilnowanie jego realizacji,
5. sporządzanie aneksów,
6. przygotowywanie informacji i wyjaśnień na temat realizacji projektu.

§ 34.

ADMINISTRACJA CENTRALNA PODLEGA ZASTĘPCY KANCLERZA DS. ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZYCH

1. SEKCJA GOSPODARCZA

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie oraz realizacja wszelkich zakupów , w tym: aparatury, urządzeń dydaktycznych, eksploatacyjnych, technicznych i biurowych, sprzętu, materiałów, części zamiennych, wyposażenia dla jednostek organizacyjnych Akademii,
- 2) sporządzanie rocznych planów zakupu części zamiennych, narzędzi i innych materiałów,
- 3) przyjmowanie wniosków na zakup towarów i usług dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii oraz ich weryfikacja formalna i merytoryczna,
- 4) opracowywanie planu zakupów materiałów, wyposażenia, środków trwałych na podstawie zapotrzebowań z uwzględnieniem źródła finansowania,
- 5) dokonywanie zakupów i zlecenie usług,
- 6) odbiór dokonanych zakupów i przekazywanie ich bezpośrednio użytkownikom z uwzględnieniem efektywności wykorzystania transportu,
- 7) prowadzenie szczegółowego rejestru zamówień,
- 8) kontrola merytoryczna faktur dotyczących opłat za nośniki energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu,
- 9) zlecenie przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu, aparatury, urządzeń naukowo-badawczych i dydaktycznych, kserokopiarek oraz wymiany części i materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek, a także nadzór nad realizacją umów cywilnoprawnych i wynikających z nich stosownych rozliczeń,
- 10) odpowiedzialność za zakupione i dostarczone do Akademii towary pod względem: terminu ważności, gwarancji i instrukcji obsługi, spełnienia norm jakościowych oraz wymagań w zakresie bezpieczeństwa użytkowania,
- 11) prawidłowe wystawianie i opisywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją zakupów oraz ich ewidencjonowanie,

- 12) rozliczanie połączeń telefonicznych, w tym analiza kosztów połączeń telefonicznych zrealizowanych w okresie rozliczeniowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii,
- 13) prowadzenie całości spraw w zakresie telefonii komórkowej w Akademii, analiza kosztów oraz ewidencjonowanie telefonów przydzielonych poszczególnym pracownikom,
- 14) realizacja zgłoszonych spraw reklamacyjnych,
- 15) zakup części zamiennych, podzespołów i materiałów związanych z usuwaniem we własnym zakresie awarii, a także zlecenie na zewnątrz napraw awaryjnych,
- 16) bieżąca wycena prowadzonych asortymentów na podstawie rozeznania rynku,
- 17) prowadzenie ewidencji składników majątkowych środków trwałych,
- 18) nadzór nad stanem technicznym sprzętu biurowego,

Do zakresu działania sekcji należy ponadto:

- 19) uczestniczenie w negocjowaniu i zawieraniu umów zleceń na usługi gospodarczo-konserwacyjne, tj.:
 - a) dostawa mediów,
 - b) telekomunikacja,
 - c) instalacje alarmowe,
 - d) sprzęt i maszyny biurowe,
 - e) ochrona mienia.
- 20) nadzór nad realizacją umów wraz z ich rozliczeniem,
- 21) wystawianie i ewidencja faktur usługodawcom i dostawcom.
- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Akademii w tym w szczególności:
 - a) naliczanie czynszów, opłat,
 - b) sprawowanie kontroli nad lokalami,
 - c) współdziałanie z Kierownikami Obiektów oraz Sekcją Techniczną w sprawach warunków wynajmu pomieszczeń użytkowych,
 - d) wystawianie faktur za wynajmowane pomieszczenia oraz monitorowanie wraz z Kwesturą terminowości płatności.
- 23) nadzór nad środkami transportu Akademii w tym:
 - a) nadzór nad pracą kierowców i stanu technicznego pojazdów,
 - b) ubezpieczanie pojazdów.
- 24) planowanie i nadzór nad prowadzoną w Akademii gospodarką transportową, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, naprawą, ewidencją, rejestracją, ubezpieczeniem oraz likwidacją i sprzedażą samochodów,
 - b) realizowanie zamówień na przewozy, bilansowanie potrzeb i możliwości przewozowych,
 - c) planowanie pracy taboru oraz efektywne dysponowanie samochodami Akademii w celu zaspokojenia potrzeb transportowych,
 - d) prowadzenie ksiąg pojazdów oraz wszelkiej dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, naprawami, przeglądami oraz rozliczeniem zużycia paliwa,
 - e) prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi,
 - f) miesięczne rozliczanie kosztów w zakresie transportu,
 - g) planowanie zakupów samochodów oraz paliwa.
- 25) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją a w szczególności:
 - a) sporządzanie i realizacja planów inwentaryzacji,

- b) przeprowadzanie spisów z natury w jednostkach organizacyjnych Akademii w ustalonych terminach oraz w dowolnym okresie i terminie, jeżeli zachodzą szczególne okoliczności,
- c) sporządzanie pisemnych informacji z przebiegu przeprowadzonej inwentaryzacji w poszczególnych jednostkach,
- d) udział w wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych wspólnie z jednostkami, których różnice dotyczą,
- e) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu inwentaryzacyjnego,
- f) ocena stanu inwentaryzowanego majątku i jego zabezpieczenia.

2. SEKCJA TECHNICZNA

Do zadań Sekcji Technicznej należy prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami i remontami obiektów Akademii i ich infrastruktur technicznych, a w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych, łącznie z pełnym wyposażeniem i przekazaniem do użytkowania,
- 2) koordynacja działań wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego i remontowego,
- 3) sporządzanie planów inwestycji i remontów na podstawie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych oraz realizacja tych planów w ramach przyznanego środków finansowych,
- 4) planowanie zakresu konserwacji okresowych,
- 5) opracowywanie wniosków o przyznanie funduszy na dofinansowanie remontów Akademii oraz rozliczenie uzyskanych funduszy inwestycyjnych,
- 6) przygotowanie, realizacja i odpowiedzialność za poprawność procedur w zakresie zadań inwestycyjnych i robót remontowych w Akademii,
- 7) przygotowanie merytoryczno-formalne i organizacyjne inwestycji i remontów do realizacji (opracowanie projektów, programów i planów inwestycyjnych, uzyskanie opinii, uzgodnień i decyzji administracyjnych),
- 8) zlecenie wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych w trybie zamówień publicznych w tym przygotowywanie we współpracy z Radcą Prawnym projektów umów z wykonawcami,
- 9) zlecenie i pilotowanie obsługi gwarancyjnej dokonywanej przez serwisy fabryczne, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zalecanie obsługi pogwarancyjnej,
- 10) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych przy przeprowadzaniu procedur w celu wyłaniania wykonawców i dostawców usług,
- 11) kierowanie przebiegiem robót remontowych w wykonawstwie własnym oraz nadzorowanie robót remontowych i inwestycyjnych zleconych,
- 12) nadzór nad weryfikacją i usuwaniem usterek w ramach gwarancji i rękojmi za wady,
- 13) kontrola stanu technicznego obiektów Akademii (przeglądy zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznej, gazowej, odgromowej,

3. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do podstawowego zakresu działań Samodzielnego Stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) gromadzenie informacji i opracowywanie projektu planu zamówień publicznych Akademii,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,

- 3) przyjmowanie wniosków na zakup towarów i usług dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii oraz ich weryfikacja pod kątem zamówień publicznych,
- 4) wnioskowanie trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego,
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udzielanie zamówień publicznych z udziałem przedstawiciela jednostki wnioskującej udzielenia zamówienia,
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawie powołania komisji przetargowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 7) udział w posiedzeniach komisji przetargowych i zespołu ds. odbioru,
- 8) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań,
- 9) sporządzanie raportów i sprawozdań dla władz Akademii i dla Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) opracowywanie wewnętrznych procedur w zakresie postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 11) opiniowanie wniosków o zakup aparatury,
- 12) sprawowanie nadzoru nad całością procedur zamówieniowych w Akademii,
- 13) uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych,
- 14) prowadzenie ewidencji protestów i odwołań,
- 15) reprezentowanie Akademii w postępowaniach przed Urzędem Zamówień Publicznych.

4. SAMODZIELNE STANOWISKO D/S BHP

Do zadań specjalisty w zakresie bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i pomieszczeniach nauki,
- 2) bieżące występowanie do władz Akademii z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych przypadków zagrożeń zawodowych oraz niezachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 3) sporządzanie corocznych analiz ze stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu poprawę warunków pracy i zapobieganie zagrożeniom wypadkowym i chorobowym,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków, wynikających z przeprowadzonego dochodzenia powypadkowego,
- 5) prowadzenie dokumentacji powypadkowej i rejestrów: stwierdzonych chorób zawodowych, stosowanych czynników rakotwórczych, szkodliwych czynników biologicznych oraz wyników przeprowadzonych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) organizowanie i koordynowanie badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy w Akademii,
- 7) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników i studentów pierwszego roku,
- 8) współpraca w zakresie organizowania szkoleń okresowych w dziedzinie bhp,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
- 11) współpraca z organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy, w szczególności z zakładowym społecznym inspektorem pracy oraz działającymi w Akademii organizacjami związkowymi,
- 12) współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 13) współpraca z Działem Kadr i Płac przy organizowaniu badań lekarskich: wstępnych, kontrolnych i okresowych,
- 14) przygotowywanie stosownych umów ze służbą medycyny pracy na wykonanie badań lekarskich pracowników,

- 15) prowadzenie ewidencji osób pracujących w warunkach szkodliwych dla zdrowia oraz dotkniętych chorobami zawodowymi,
- 16) udział w opracowaniu planów remontów w Akademii.

5. DZIAŁ ADMINISTRACJI

Do zadań działu należy w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją obiektów oraz przyległych do nich terenów,
2. prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji prawnej obiektów i gruntów Akademii oraz ich przechowywanie,
3. opracowywanie rocznych planów rzeczowo – finansowych obiektów,
4. sporządzanie rocznego zestawienia kosztów eksploatacji obiektów i pomieszczeń oraz wykazu powierzchni zajmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii, zakładanie i prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych oraz terminowe i właściwe dokonywaniem odpowiednich wpisów,
5. utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów, terenów do nich przyległych oraz właściwe oznakowanie dróg wewnętrznych,
6. realizacja bieżących konserwacji i napraw (w tym awaryjnych), a także innych usług niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji obiektów oraz po zakończeniu prac udział w odbiorze,
7. planowanie remontów, napraw i usług zleczanych na zewnątrz lub wykonywanych własnymi siłami w obiektach,
8. sporządzanie wniosków do planu remontów oraz nadzór nad przebiegiem prac i udział w odbiorze końcowym,
9. wykonywanie drobnych napraw i remontów obiektów oraz urządzeń w jednostkach Akademii w zakresie prac hydraulicznych, stolarskich, ślusarskich i elektrycznych na podstawie własnych planów oraz zapotrzebowań zgłoszonych przez jednostki organizacyjne,
10. zlecenie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
11. ochrona i zabezpieczenie mienia, w tym zabezpieczenie pracy portierni i sprawnego działania monitoringu i systemów alarmowych,
12. zabezpieczenie miejsca oraz potencjalnych dowodów rzeczowych w przypadku ujawnienia szkód i przestępstwa przeciwko mieniu w administrowanych obiektach Akademii i niezwłoczne powiadomienie o tych faktach zastępcy kanclerza ds. administracyjno lub kanclerza,
13. przygotowywanie planów zakupów środków czystości, wyposażenia obiektów i pomieszczeń w sprzęt gospodarczy, gaśniczy i inny,
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wywozem i utylizacją nieczystości,
15. planowanie, zabezpieczanie i przygotowywanie wyposażenia sal na uroczystości, konferencje, imprezy okolicznościowe i realizację zajęć dydaktycznych, a także dekorowanie i oflagowanie obiektów z okazji świąt państwowych oraz uroczystości akademickich,
16. organizacja obsługi central telefonicznych oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu numerów telefonicznych,
17. gospodarka wyposażeniem użytkowym (meble, sprzęt AGD, itp.),
18. gospodarka i ewidencja środków czystości, materiałów, sprzętu i narzędzi wydawanych pracownikom oraz odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, a także leków i środków opatrunkowych do apteczek znajdujących się w obiektach Akademii,
19. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w celu właściwej realizacji zadań.

Kierownikowi Działu Administracji podlegają:

1. *Kierownicy Obiektów ASP w Warszawie,*
2. *Kierownik Domu Plenerowego w Dłużewie.*

Do zakresu zadań Kierowników Obiektów ASP w Warszawie należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników obsługi obiektów – portierów, pracowników gospodarczych, pracowników technicznych zatrudnionych w obiektach,
- 2) sporządzanie harmonogramów i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie inwentaryzacji i ewidencji składników majątkowych i współudział w pracach zespołów spisowych,
- 4) planowanie zakresu konserwacji okresowych,
- 5) uczestniczenie we wprowadzaniu wykonawców robót modernizacyjno-remontowych na teren obiektu,
- 6) współpraca z Sekcją Techniczną i wykonawcami w czasie trwania prac modernizacyjno-remontowych,
- 7) udział w odbiorach prac modernizacyjno – remontowych.
- 8) zapewnienie sprawności oraz konserwacja instalacji elektrycznej, p.poż., monitoringu, sygnalizacji włamania, wodno-kanalizacyjnej, c.o., gazowej, środków gaśniczych i urządzeń technicznych w obiektach Akademii,
- 9) bezzwłoczne zgłaszanie do Sekcji Technicznej awarii sieci, instalacji i urządzeń technicznych, wentylacji mechanicznej,

Do zakresu zadań Kierownika Domu Plenerowego w Dłużewie należy:

- 1) prawidłowe przygotowanie obiektu do organizowanych za zgodą władz Akademii wyjazdów plenerowych, konferencji i zjazdów;
- 2) zabezpieczenie sprawności eksploatacyjnej obiektu i jego wyposażenia;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu i dokumentacji inwentarzowych sprzętu oraz książki obiektu;
- 4) zapewnienie porządku w obiekcie i na terenie do niego przyległym, a także właściwego stanu bhp i p. poż.;
- 5) rozliczanie usług świadczonych przez ośrodek;
- 6) prowadzenie ksiąg meldunkowych i przyjmowanie wpłat za noclegi i posiłki oraz wszelkich innych spraw związanych z przyjmowaniem i zakwaterowywaniem gości;
- 7) określanie zakresu prac obowiązujących pracowników obsługi ośrodka;
- 8) prawidłowe rozliczanie usług i kosztów dotyczących eksploatacji ośrodka;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Akademii.

Na czas realizacji projektu pn. „ Budowa nowego budynku oraz rozbudowa istniejącego budynku ASP w Warszawie ” nr projektu POIS.11.03.00-00-030/09 w ramach działania 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego priorytetu XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, tworzy się następujące stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno - gospodarczych:

6. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PROJEKTU POIS.11.03.00-00-030/09

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. zamówień publicznych projektu POIS.11.03.00-00-030/09 należy:

1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
2. sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
3. publikacja ogłoszenia o zamówieniu,
4. koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
5. przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych,
6. sporządzanie sprawozdań.

§ 35.

ADMINISTRACJA CENTRALNA PODLEGA KWESTOROWI

1. ZASTĘPCA KWESTORA

1. Zastępca Kwestora bezpośrednio podlega Kwestorowi i zastępuje Kwestora w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Kwestora organizuje i prowadzi nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych mu podległych zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Kwestora określa zakres czynności.

2. KWESTURA

Do zadań realizowanych przez Kwesturę należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych Akademii,
2. przyjmowanie kompletnych dokumentów do realizacji, sprawdzanie tych dokumentów oraz ich zatwierdzanie pod względem formalno – rachunkowym,
3. przedkładanie dokumentów do zatwierdzenia do zapłaty Kwestorowi i Kanclerzowi,
4. terminowe regulowanie zobowiązań Akademii,
5. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie spraw mających wpływ na zdarzenia i operacje gospodarcze znajdujące odzwierciedlenie w księgach rachunkowych, jak również w zakresie przekazywania odpowiednich informacji finansowych niezbędnych do funkcjonowania tych jednostek organizacyjnych Akademii,
6. zapewnienie obsługi kasy w Akademii, przestrzeganie instrukcji kasowej,
7. sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej – sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, oraz sprawozdania rocznego,
8. sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej – okresowe sprawozdania z realizacji budżetu i środków własnych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii,
9. opracowanie zasad do przeprowadzania inwentaryzacji na koniec roku rozliczeniowego,
10. bieżące uzgodnienia sald rachunków, windykacja należności oraz przygotowanie na podstawie posiadanych dokumentów wniosków do radcy prawnego o dochodzenie wierzytelności Akademii,
11. bieżąca analiza przychodów i kosztów,
12. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji,
13. inicjowanie i nadzorowanie unowocześniania procedur finansowo – księgowych,
14. organizowanie obiegu dokumentów księgowych i ich zabezpieczenie,
15. prawidłowa interpretacja przepisów podatkowych, obliczanie i przekazywanie podatków,

16. opracowywanie analiz finansowych przychodów i kosztów zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych na podstawie realizowanych zdarzeń gospodarczych,
17. współpraca z biegłym rewidentem podczas badania rocznego sprawozdania finansowego Akademii,
18. organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą i archiwizowaniem realizowanych dokumentów, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową,
19. prowadzenie ewidencji umów,
20. obsługa studentów w zakresie:
 - 1) wypłaty stypendiów – przelewy bankowe
 - 2) przyjmowanie zależności z tytułu czesnego i opłat za powtarzanie roku, semestru itp.

a nadto

21. prowadzenie Kasy, do której zadań należy:
 - 1) dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat,
 - 2) podejmowanie, przechowywanie i odprowadzanie gotówki do banku z zachowaniem ustalonego pogotowia kasowego i przepisów w zakresie bezpieczeństwa,
 - 3) sporządzanie raportów kasowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom zaliczek oraz kontrola terminowości ich rozliczania,
 - 5) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania czeków gotówkowych,
 - 6) odpowiedzialność za przestrzeganie instrukcji kasowej,
 - 7) prowadzenie ewidencji przyjętych depozytów.

Na czas realizacji projektu pn. „ Budowa nowego budynku oraz rozbudowa istniejącego budynku ASP w Warszawie ” nr projektu POIS.11.03.00-00-030/09 w ramach działania 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego priorytetu XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, tworzy się następujące stanowisko pracy, podległe bezpośrednio Kwestorowi:

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. FINANSOWO - KSIĘGOWYCH PROJEKTU POIS.11.03.00-00-030/09

Do podstawowego zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. finansowo – księgowych projektu POIS.11.03.00-00-030/09 należy:

1. rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji,
2. prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej projektu,
3. przygotowywanie korespondencji finansowo – księgowej, współudział przy sporządzaniu wniosków o płatność,
4. bieżąca ewidencja na kontach syntetycznych i analitycznych,
5. kontrola księgowanych kosztów pod kątem wydatków kwalifikowanych,
6. dekretacja dokumentów księgowych i sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
7. sporządzanie sprawozdań.

X. ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ

§ 36.

1. DZIEKANATY

Do zakresu działania dziekanatów funkcjonujących w strukturze administracji wydziałowej należy w szczególności pełna obsługa administracyjna właściwych organów jednoosobowych i kolegialnych wydziału oraz władz instytutu, w tym:

- 1) odbieranie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie całości spraw, dokumentacji i protokołowania rad wydziałów, rad instytutów oraz innych organów kolegialnych,
- 3) prowadzenie terminarzy,
- 4) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją,
- 5) ewidencja wykorzystania środków w ramach funduszy dydaktycznych, komercyjnych i naukowych,
- 6) planowanie zakupów środków trwałych.

Ponadto do zakresu działania dziekanatów należy odpowiednio:

- 1) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska nauczycieli akademickich, a także powołania do pełnienia funkcji kierowników,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących nadania nauczycielom zatrudnionym w Akademii stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu honoris causa, a także obliczanie kosztów przewodów powierniczych i sporządzanie umów w sprawie odpłatności tych przewodów,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących postępowania o nadawanie nauczycielom zatrudnionym w Akademii tytułu naukowego profesora i opracowanie dokumentacji dla Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych,
- 5) wystawianie delegacji służbowych dla nauczycieli akademickich,
- 6) prowadzenie spraw wydawniczych wydziału,
- 7) prowadzenie działalności wystawienniczej związanej z tokiem studiów, przewodami i wystawami okolicznościowymi organizowanymi przez wydział
- 8) obsługa spraw związanych z działalnością naukową wydziału,
- 9) kierowanie pracowników wydziałów na badania okresowe we współpracy z Działem Kadr i Płac i inspektorem BHP.

Dziekanaty poszczególnych wydziałów prowadzą nadto obsługę administracyjną studentów i doktorantów oraz procesu dydaktycznego studiów prowadzonych na wydziale, w tym w szczególności należy do ich kompetencji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem rekrutacji,
- 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnie dla każdego studenta,
- 3) bieżąca obsługa studentów, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach władz danego wydziału,
- 4) bieżące rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów,
- 5) przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart egzaminacyjnych,
- 6) sporządzanie list ze średnią oceną ze studiów,
- 7) obsługa administracyjna egzaminów magisterskich i licencjackich,
- 8) sporządzanie protokołów Komisji Dyplomowych i przygotowanie suplementu,
- 9) bieżąca współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 10) współpraca w szczególności z Działem Nauczania w zakresie ewidencji studentów, Kwesturą w zakresie terminowego wnoszenia przez studentów opłat związanych z tokiem

studiów,

- 11) całokształt spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej,
- 12) prowadzenie toku studiów w zakresie studiów doktoranckich,
- 13) całokształt spraw związanych z prowadzonymi na wydziale kursami, szkoleniami, oraz akademią otwartą.

2. SEKRETARIATY

- 1). Sekretariaty funkcjonują w strukturze organizacyjnej Instytutów.
- 2). Do zakresu działania sekretariatów dyrektorów poszczególnych instytutów należy odpowiednio:
 - a) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej instytutu w tym wykorzystania przyznanych środków,
 - b) kompletowanie dokumentów kandydatów starających się o zatrudnienie w drodze konkursów na stanowiska naukowo-dydaktyczne,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością dydaktyczną pracowników instytutu, w tym:
 - zlecenie zajęć oraz bieżące uzupełnianie programów zajęć realizowanych przez pracowników instytutu w ramach prowadzonego przedmiotu,
 - sporządzanie planu urlopów i rozliczanie wykorzystania urlopów przez pracowników instytutu,
 - współpraca z sekretariatem właściwego dziekana w sprawach dotyczących nadania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu doktora honoris causa, w tym przy obliczaniu kosztów przewodów i sporządzaniu umów w sprawie odpłatności, a także w sprawach związanych z nostryfikacją dyplomów oraz stopni naukowych.
- 3). Funkcjonującymi w ramach struktury Wydziałowej Warsztatami i Laboratoriami mogą kierować pracownicy kadry inżynieryjno- technicznej podlegli bezpośrednio Dziekanowi.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się, odpowiednio, przepisy Statutu Akademii, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne przepisy prawa.

§ 38.

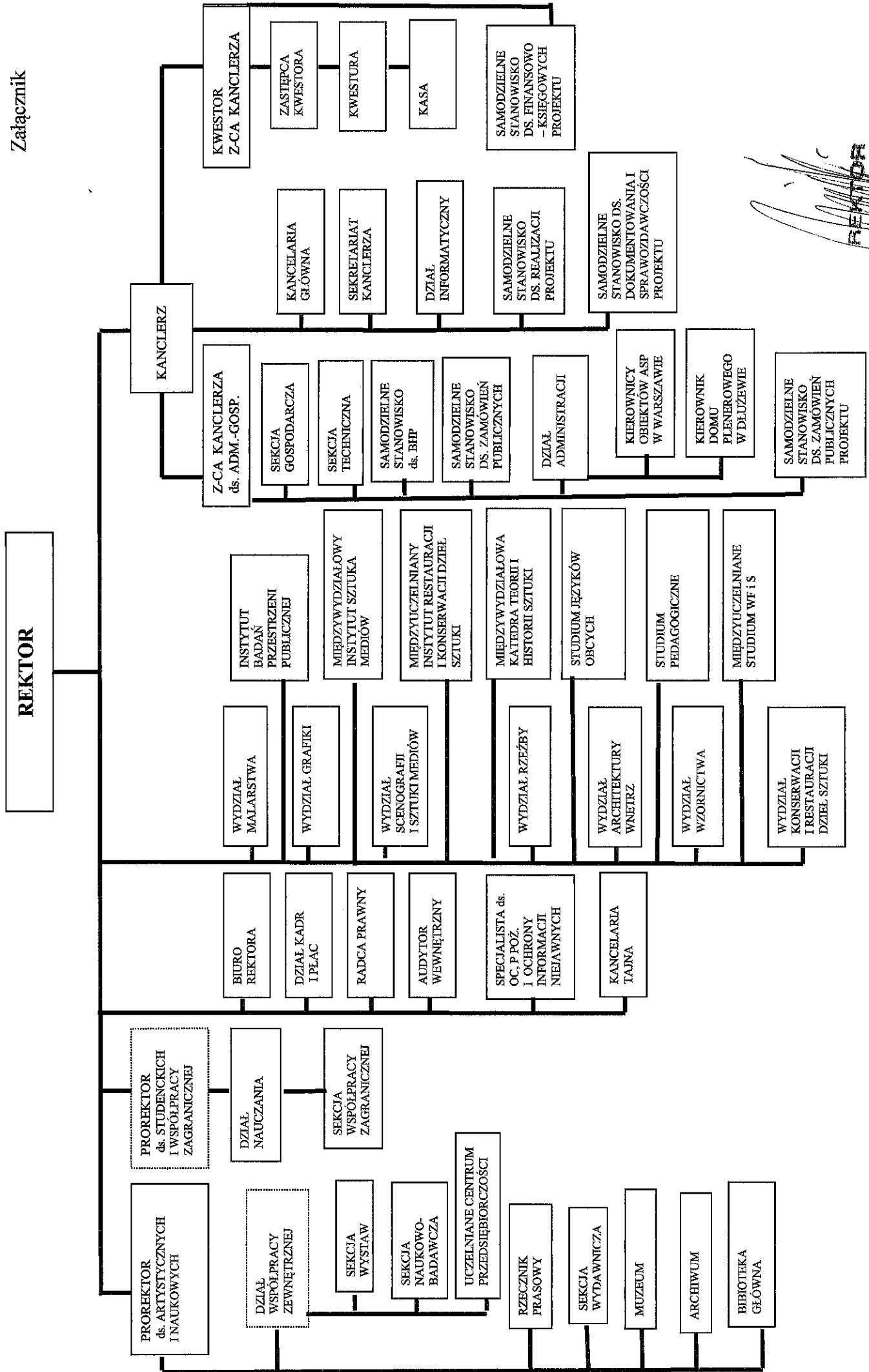
Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 39.

Regulamin obowiązuje od dnia 01 czerwca 2011 r.

Rektor
Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

prof. Ksawery Piwocki



[Signature]
 REKTOR
 prof. Sławomir Pruszyński

Schemat organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie