



REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

§ 1

Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady działania administracji Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, zwanej dalej Uczelnią lub ASP.

DZIAŁ I Zasady funkcjonowania administracji ASP

Rozdział 1

Zadania i struktura administracji ASP

Ogólne zasady kontroli zarządczej

§ 2

1. Zadaniem administracji ASP jest:
 - 1) tworzenie warunków dla sprawnej realizacji zadań Uczelni określonych w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1842) i statucie ASP;
 - 2) organizowanie pomocy socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
 - 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem ASP.
2. Administracja ASP zapewnia realizację zadań Uczelni, wykonując profesjonalnie czynności administracyjno-biurowe, gospodarcze, techniczne i finansowe.
3. Administracja ASP działa w formie wyodrębnionych jednostek administracji, a także samodzielnych stanowisk pracy, wykonujących zadania na rzecz całej Uczelni (administracja centralna) oraz jednostek administracji wykonujących zadania na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni (dziekanaty) oraz Instytutów (sekretariaty).

4. Wszystkie jednostki administracji mają obowiązek wspierać się, a zwłaszcza, o ile nie stoi to w sprzeczności z prawem lub regulacjami wewnętrznymi ASP, przekazywać potrzebne dane innym jednostkom.
5. Przez podstawową jednostkę organizacyjną na potrzeby niniejszego Regulaminu, rozumie się również Międzywydziałową Katedrę Historii i Teorii Sztuki.

§ 3

1. Na czele administracji ASP stoi kanclerz.
2. Kanclerzowi są podporządkowane organizacyjnie wszystkie jednostki administracji, w tym również jednostki administracji wykonujące zadania na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Instytutów.
3. Jednostki administracji wykonujące zadania na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Instytutów są także podporządkowane funkcjonalnie kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Instytutów, którzy wyznaczają ich zadania związane z realizacją zadań podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Instytutów a także rozliczają ich wykonanie.

§ 4

1. Podstawową formą organizacyjną jednostki administracji centralnej jest dział.
2. Podstawową formą organizacyjną jednostki administracji wykonującej zadania na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni jest dziekanat.
3. Podstawową formą organizacyjną administracji Instytutów jest sekretariat.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze znacznej skali działalności jednostki lub wymagań zewnętrznych, dopuszcza się użycie innych nazw jednostki, np. biuro, ośrodek, centrum.
5. W ramach działu mogą być tworzone sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
6. Jednostką administracji kieruje kierownik.
7. W przypadku złożonych zadań, wymagających współpracy wielu jednostek administracji, dopuszcza się projektową formę organizacji ich pracy.
8. Zasady projektowej organizacji pracy jednostek administracji określa Rektor w odrębnym zarządzeniu.
9. Schemat organizacyjny administracji ASP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Jednostki administracji podlegają merytorycznie Rektorowi, prorektorom, dziekanom, dyrektorom Instytutów, kanclerzowi i kvestorowi, zwanymi dalej kierownikami pionów.
2. Zakres odpowiedzialności kierowników pionów określają przepisy nadrzędne w zakresie funkcjonowania uczelni publicznych, statut ASP, niniejszy Regulamin i zarządzenia Rektora.
3. Rektorowi podlegają:
 - 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;

- 2) Audytor Wewnętrzny;
 - 3) Dział Kadr i Płac;
 - 4) Dział Prawny;
 - 5) Galeria Salon Akademii;
 - 6) Rektorat;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Studium Języków Obcych;
 - 9) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 10) Wydziały oraz Instytuty, których szczegółowe zadania określa statut ASP.
4. Prorektorowi ds. nauki i rozwoju podlegają:
 - 1) Akademickie Biuro Karier;
 - 2) Archiwum ASP;
 - 3) Biblioteka Główna ASP;
 - 4) Dział Współpracy Zewnętrznej;
 - 5) Muzeum ASP;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Przewodowości i Konkursów.
 5. Prorektorowi ds. studenckich podlega Dział Nauczania.
 6. Prorektor ds. inwestycji opracowuje plan rozwoju przestrzennego Uczelni, inicjuje i koordynuje realizację strategii inwestycyjnej oraz dba o ochronę zabytkowych wartości budynków Uczelni.
 7. Kanclerzowi podlegają:
 - 1) Dział Administracji;
 - 2) Kancelaria Główna;
 - 3) Sekretariat Kanclerza.
 8. Kwestorowi podlega Kwestura.
 9. Dziekanom w zakresie merytorycznym podlegają dziekanaty.
 10. Dyrektorom Instytutów w zakresie merytorycznym podlegają sekretariaty Instytutów.

§ 6

1. Kierownicy pionów sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki administracji wchodzące w skład danego pionu, dbając o ekonomiczną racjonalność zadań. Z tego tytułu są uprawnieni w szczególności do:
 - 1) określania szczegółowych zasad wykonywania czynności objętych zadaniami podległych jednostek;
 - 2) występowania do kierowników oraz pracowników podległych jednostek o udostępnianie efektów ich pracy, niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także odpowiednich dokumentów, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów nadrzędnych;

- 3) wydawania poleceń kierownikom oraz pracownikom podległych jednostek dotyczących usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości;
 - 4) dokonywania ocen kierowników podległych jednostek i zgłaszania rekomendacji dotyczących polityki kadrowej i rozwoju pracowników, składania propozycji nagród i premii zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Kierownicy jednostek administracji w zakresie realizacji zadań tych jednostek podlegają kierownikowi danego pionu i odpowiadają przed nim za wykonanie tych zadań.

§ 7

1. Dziekani wyznaczają pracownikom dziekanatów zadania związane z realizacją zadań podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz rozliczają i nadzorują ich wykonanie. Z tego tytułu są uprawnieni w szczególności do:
 - 1) określania szczegółowych zasad wykonywania czynności związanych z obsługą administracyjną danej jednostki;
 - 2) występowania do pracowników dziekanatu o udzielenie niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienie odpowiednich dokumentów;
 - 3) wydawania pracownikom dziekanatu poleceń związanych z bieżącym funkcjonowaniem danej jednostki, w tym usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości.
2. Dyrektorzy Instytutów są uprawnieni do wydawania pracownikom sekretariatów Instytutów poleceń związanych z bieżącym funkcjonowaniem danej jednostki.

§ 8

1. System kontroli zarządczej ASP opiera się na pięciu podstawowych elementach:
 - 1) środowisku kontroli;
 - 2) zarządzaniu ryzykiem;
 - 3) czynnościach kontrolnych;
 - 4) informacji i komunikacji;
 - 5) ocenie i audycie wewnętrznym.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych przepisów prawa powszechnego normuje polityka Uczelni i procedury wewnętrzne, które pozwalają realizować założenia uznane przez organy Uczelni za niezbędne w celu minimalizacji ryzyka, w tym przepisy Regulaminu.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

- 7) efektywności zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2

Kierownictwo administracji ASP

§ 9

Kanclerz

1. Kanclerz kieruje, w zakresie określonym przez statut ASP i Rektora, administracją i gospodarką ASP, zapewniając należyte wykonanie zadań administracji oraz podejmuje decyzje dotyczące jej mienia i zobowiązań majątkowych w granicach zwykłego zarządu.
2. Kanclerz, działając z upoważnienia Rektora, wykonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia określone w Rozdziale 1 Działu II ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
3. Do zadań kanclerza w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie majątku ASP;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi ASP, wykorzystywaniem ich i ochroną;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej ASP;
 - 4) nadzór nad przygotowywaniem projektu planu rzeczowo-finansowego ASP;
 - 5) przedstawianie Rektorowi i Senatowi ASP sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz corocznego sprawozdania finansowego;
 - 6) organizowanie pracy administracji ASP i dbanie o jej efektywność;
 - 7) inicjowanie i realizacja działań mających na celu:
 - a) utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów ASP,
 - b) przeprowadzanie remontów, modernizacji oraz rozbudowy obiektów ASP;
 - 8) wyposażanie jednostek organizacyjnych ASP w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań tych jednostek;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad konserwacją aparatury i urządzeń;
 - 10) zapewnianie obiegu informacji i dokumentacji, w tym obiegu informacji zarządczej;
 - 11) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w ASP;
 - 12) realizacja potrzeb w zakresie transportu i zaopatrzenia;
 - 13) przedstawianie Rektorowi rekomendacji dotyczących polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 14) zawieranie umów w ramach posiadanego umocowania;
 - 15) akceptowanie dokumentów przetargowych oraz wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego;

- 16) realizowanie pozostałych istotnych zadań powierzonych przez Rektora;
 - 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami administracji.
4. Kanclerz, w sprawach należących do jego kompetencji, reprezentuje ASP na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
 5. Kanclerz określa w drodze zarządzenia wzory dokumentów przewidziane w niniejszym Regulaminie, które nie są ustalone w samym Regulaminie lub w załącznikach do Regulaminu.

§ 10

Kwestor - zastępca kanclerza

1. Kanclerz sprawuje swoje funkcje przy pomocy kwestora - zastępcy kanclerza.
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i sprawuje nadzór nad Kwesturą oraz podejmuje decyzje w sprawach objętych zadaniami Kwestury. W przypadku nieobecności kwestora jego kompetencje wykonuje upoważniony przez kwestora pracownik.
3. Do zakresu działania kwestora w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego ASP oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 2) obsługa finansowa ASP;
 - 3) ewidencja zdarzeń gospodarczych oraz kontrola formalno-rachunkowa;
 - 4) wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych;
 - 5) rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, we współpracy z Działem Kadr i Płac;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i deklaracji wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w ASP;
 - 7) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publiczno-prawnych Uczelni;
 - 8) kontrola dokumentów księgowych i finansowych;
 - 9) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
4. Kwestor zastępuje kanclerza w przypadku jego nieobecności.

§ 11

Kierownicy jednostek administracji

1. Kierownicy jednostek administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy:
 - 1) kierowanie całokształtem prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
 - 3) doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;

- 4) bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
- 5) ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
- 6) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) kontrola prawidłowości obiegu dokumentów;
- 10) bieżące zapoznawanie się z aktami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
- 11) udział w szkoleniach obligatoryjnych dla kierowników jednostek;
- 12) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez ASP;
- 13) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni;
- 14) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
- 15) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 16) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- 17) nadzór nad tworzeniem i bieżącym aktualizowaniem serwisu internetowego jednostki, jeżeli taki istnieje;
- 18) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie Działu Administracji o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
- 19) nadzór i kontrola nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należyтым porządku;
- 20) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
- 21) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
- 22) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
- 23) ocena podległych pracowników i przekazywanie wniosków przełożonym;

24) współpraca z innymi jednostkami funkcjonującymi w ASP.

Rozdział 3

Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań

§ 12

Udzielanie pełnomocnictw

1. W imieniu ASP działać i zaciągać zobowiązania mogą wyłącznie osoby umocowane do tego przez Rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, pełnomocnika Rektora, dziekana, dyrektora Instytutu, kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć z zachowaniem zasad podległości służbowej.
4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej i elektronicznej), przekazywany jest w celu przygotowania do Działu Prawnego.

§ 13

1. Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.
2. Pełnomocnik pisemnie potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa.

§ 14

Pełnomocnictwo sporządza się w trzech egzemplarzach. Co najmniej jeden egzemplarz pozostaje w Rektoracie, który rejestruje go w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 15

Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że takie prawo wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.

§ 16

Centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora i prorektorów prowadzi Rektorat.

§ 17

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dział Prawny w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
3. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

§ 18

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Działowi Kadr i Płac, Kwesturze oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
3. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 19

Zaciąganie zobowiązań

Zaciąganie zobowiązań określa zarządzenie Rektora ASP w sprawie zasad i trybu postępowania przy zawieraniu umów, w tym umów zawieranych w procesie udzielania zamówień publicznych w ASP.

§ 20

Udzielanie upoważnień

1. Kierownik pionu lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą udzielić odpowiednio: każdemu pracownikowi Uczelni, pracownikowi Wydziału, pracownikowi dziekanatu, pracownikowi Instytutu, kierownikowi lub pracownikowi jednostki administracji wchodzącej w skład pionu albo pracownikowi podległej jednostki administracji upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor lub dziekan może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem podmiotu udzielającego upoważnienia oraz daty jego udzielenia.
4. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.

§ 21

1. Zasady określone w § 12 – 18 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień, z tym że Rektorat prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
2. Zasady określone w § 12 – 14 i § 17 – 18 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dziekanów, kanclerza, kvestora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni, z tym że udzielanie przez te osoby pełnomocnictw nie może naruszać postanowień § 15.

Rozdział 4

Zasady zastępowania osób pełniących funkcje kierownicze oraz przekazywania funkcji

§ 22

Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze

1. Kanclerz w czasie nieobecności jest zastępowany przez kvestora - zastępcę kanclerza.
2. Kanclerza, w przypadku nieobecności jego zastępcy, zastępuje inny wyznaczony przez kanclerza kierownik jednostki administracji centralnej.
3. Kierownika jednostki administracji w czasie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika albo kanclerza lub zastępcę kanclerza.
4. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów prawa, statutu ASP i niniejszego Regulaminu.
5. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

§ 23

Przekazywanie dokumentów

1. Przekazywanie dokumentów związanych z objęciem i zwolnieniem funkcji kierowniczych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
 - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
 - 3) wykaz spraw niezakończonych;
 - 4) wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych według spisu z natury – w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję, która go zastępuje.

Rozdział 5

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 24

1. Dokumenty związane z wykonywaniem określonych funkcji w ASP wymagają dla swej ważności oryginalnego podpisu osoby pełniącej tę funkcję lub osoby upoważnionej.
2. Jeżeli podpis nie jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku, zawierających imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej, powinien być on czytelny, a pełniona funkcja określona wyraźnym odręcznym pismem.
3. Osoba działająca z upoważnienia osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej może być w formie odcisku pieczęci):

z up. [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: Rektora ASP]

podpis osoby upoważnionej

(stanowisko lub funkcja, imię i nazwisko osoby upoważnionej).

4. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej może być w formie odcisku pieczęci):

wz. [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: Rektora ASP],

[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej]

podpis osoby zastępującej

(imię i nazwisko osoby zastępującej).

§ 25

Konsultacji prawnej z Działem Prawnym wymagają obligatoryjnie:

- 1) wewnątrzuczelniane akty prawne;
- 2) skomplikowane prawnie sprawy indywidualne rozpatrywane we właściwych jednostkach;
- 3) zamiar dokonania przez ASP rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
- 4) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) sprawy związane z postępowaniem przed sądami oraz innymi organami orzekającymi;
- 6) umorzenie wierzytelności;
- 7) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa;
- 8) umowy cywilno-prawne zawierane przez ASP.

Rozdział 6

Zasady przygotowywania i przechowywania umów

§ 26

Zasady przygotowywania i przechowywania umów określa zarządzenie Rektora ASP w sprawie zasad i trybu postępowania przy zawieraniu umów, w tym umów zawieranych w procesie udzielania zamówień publicznych w ASP.

Rozdział 7

Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych w ASP

§ 27

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi w ASP są:

- 1) uchwała Senatu ASP;
- 2) uchwała rady Wydziału;
- 3) uchwała kolegium Instytutu;
- 4) zarządzenie Rektora – wewnętrzny akt prawny regulujący sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza, w szczególności w zakresie: struktury organizacyjnej, wzajemnych relacji pomiędzy różnymi podmiotami Uczelni, sposobu realizacji wyznaczonych kompetencji, ustalania zasad i procedur działania oraz realizacji w Uczelni przepisów powszechnie obowiązujących;
- 5) zarządzenie kanclerza – wewnętrzny akt prawny regulujący funkcjonowanie administracji i gospodarki Uczelni w zakresie nieuregulowanym w statucie ASP lub w zarządzeniach Rektora;
- 6) decyzja – wewnętrzny akt prawny, regulujący sprawy indywidualne lub dotyczące ściśle określonej grupy osób lub spraw, niebędący decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - a) Rektora,
 - b) dziekana,
 - c) kanclerza;
- 7) pismo okólne – wewnętrzny akt prawny o charakterze informacyjnym, porządkowym i wyjaśniającym:
 - a) Rektora,
 - b) kanclerza.

2. Wewnętrzne akty prawne, z wyjątkiem pism okólnych, wydawane są na podstawie odpowiedniego przepisu statutu ASP, innego aktu wewnętrznego lub prawa powszechnie obowiązującego.

§ 28

1. Inicjatywa w zakresie wydania wewnętrznych aktów prawnych przysługuje:

- 1) Rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi, kvestorowi, dziekanowi;

- 2) kierownikowi jednostki administracji;
 - 3) właściwemu organowi samorządu studentów lub doktorantów, w zakresie dotyczącym odpowiednio spraw studentów lub doktorantów.
2. W przypadku wystąpienia z inicjatywą w zakresie wydania wewnętrznego aktu prawnego przez podmiot, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, podmiot ten zleca opracowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego kierownikowi jednostki administracji podległej mu, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w niniejszym rozdziale, powinny uzyskać zgodę kierownika pionu, któremu dana jednostka podlega, a w przypadku organu samorządu studentów lub doktorantów – prorektora ds. studenckich.

§ 29

Z wyjątkiem uchwał Senatu ASP, uchwał rad Wydziałów, uchwał kolegiów Instytutów i decyzji dziekanów, proces tworzenia (uzgodnień) wewnętrznego aktu prawnego odbywa się w formie elektronicznej.

§ 30

1. Proces tworzenia wewnętrznego aktu prawnego koordynuje kierownik jednostki administracji, zwany dalej kierownikiem jednostki, do której zadań należą kwestie mające być uregulowane w wewnętrznym akcie prawnym.
2. Do obowiązków kierownika jednostki w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego;
 - 2) wskazanie osób:
 - a) którym projekt wewnętrznego aktu prawnego ma być przekazany do uzgodnień,
 - b) które mają być informowane o przebiegu prac nad projektem wewnętrznego aktu prawnego;
 - 3) zarządzanie priorytetami w procesie legislacyjnym, w tym ustalanie terminów, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

§ 31

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego sporządza kierownik jednostki.
2. Po sporządzeniu projektu wewnętrznego aktu prawnego, kierownik jednostki przekazuje go do Działu Prawnego, celem opracowania go pod względem redakcyjnym i legislacyjnym.
3. Po zaopiniowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez Dział Prawny, kierownik jednostki przeprowadza uzgodnienia merytoryczne.

§ 32

1. Kierownik jednostki, w ramach uzgodnień merytorycznych, przesyła projekt wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 2 lit. a, wyznaczając im termin na zajęcie stanowiska.
2. Jeżeli projekt wewnętrznego aktu prawnego powodować będzie skutki finansowe, udział w procesie uzgodnień kwestora, lub oddelegowanego przez kwestora pracownika, jest obowiązkowy.
3. Równoległe do przesłania projektu wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki informuje osoby, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 2 lit. b oraz kierownika pionu o rozpoczęciu procesu uzgodnień wewnętrznych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, są informowane na bieżąco o przebiegu procesu uzgodnień.
4. Jeżeli w trakcie uzgodnień merytorycznych powstaną rozbieżności pomiędzy osobami, którym projekt przekazano do zaopiniowania, kierownik jednostki organizuje spotkanie, którego celem jest wypracowanie wspólnego stanowiska.
5. Po przeprowadzeniu procedury uzgodnień, kierownik jednostki sporządza ostateczną wersję projektu wewnętrznego aktu prawnego, którą przekazuje do Działu Prawnego, celem zweryfikowania pod względem formalno-prawnym.
6. Po zweryfikowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez Dział Prawny, kierownik jednostki przygotowuje wersję papierową wewnętrznego aktu prawnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden podpisują osoby biorące udział w procesie uzgodnień, a następnie Dział Prawny.

§ 33

Wewnętrzny akt prawny, po parafowaniu go przez osoby, o których mowa w § 32 ust. 6 jest przedkładany właściwemu organowi Uczelni lub kanclerzowi do podpisu.

§ 34

1. W przypadku zmiany wewnętrznego aktu prawnego stosuje się odpowiednio zasady i tryb tworzenia wewnętrznego aktu prawnego, a ponadto należy:
 - 1) opracować projekt aktu nowelizującego wewnętrzny akt prawny;
 - 2) opracować tekst jednolity wewnętrznego aktu prawnego po nowelizacji, który stanowi załącznik do wewnętrznego aktu prawnego, którym dokonuje się nowelizacji.
2. Jeżeli w wyniku wydania wewnętrznego aktu prawnego zmieniane są również inne wewnętrzne akty prawne należy opracować teksty jednolite wszystkich zmienianych wewnętrznych aktów prawnych i załączyć je do wydawanego aktu.

§ 35

Projekty uchwał Senatu ASP, których przedmiotem jest uchwalenie oraz zmiana statutu ASP lub innych regulaminów wskazanych przez statut ASP lub akty prawa powszechnego opracowuje komisja regulaminowo-statutowa, której skład określa Senat ASP.

§ 36

Przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) należy unikać powtarzania treści innych aktów prawnych, chyba że jest to niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, czytelności i zrozumiałości tekstu;
- 2) wewnętrzne akty prawne nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
- 3) nie należy posługiwać się:
 - a) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku,
 - b) zwrotami obcojęzycznymi, chyba że nie mają one odpowiednika w języku polskim, w pełni oddającego ich znaczenie,
 - c) neologizmami, jeśli w słownictwie powszechnie używanym istnieją ich odpowiedniki, chyba że zostały one użyte w aktach prawnych wyższego rzędu;
- 4) w przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w pkt 3, należy zdefiniować w słowniczku, w sposób jasny, ich znaczenie.

§ 37

Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych, o których mowa w niniejszym rozdziale, w zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, statucie ASP oraz uchwałach Senatu ASP, stosuje się odpowiednio do opracowywania przez administrację Uczelni projektów uchwał Senatu ASP oraz projektów uchwał rad Wydziałów i kolegiów Instytutów.

§ 38

W sprawach tworzenia i zmiany wewnętrznych aktów prawnych, nie uregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio *Zasady techniki prawodawczej*, stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

DZIAŁ II Ramowe zadania jednostek administracji ASP

Rozdział 1

Zadania wspólne jednostek administracji

§ 39

Do wspólnych zadań jednostek administracji należy:

- 1) tworzenie i bieżące aktualizowanie serwisu internetowego jednostki;
- 2) opracowanie i publikowanie wzorów dokumentów i druków związanych z funkcjonowaniem jednostki;

- 3) przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 4) rejestrowanie dokumentów wpływających do jednostki;
- 5) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych (polityk, procedur, regulaminów) związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Uczelni i jej jednostek;
- 6) udział w przygotowywaniu części merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów i programów w zakresie zadań jednostki;
- 7) wykazanie celowości oraz uzasadnienie merytoryczne przygotowywanych wniosków o udzielenie zamówienia w zakresie zadań wchodzących w kompetencje jednostki;
- 8) sporządzanie wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia i należyte szacowanie wartości zamówień w zakresie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zadaniami jednostki;
- 9) udział przedstawicieli jednostki w pracach komisji przetargowych powoływanych przez kierownika zamawiającego;
- 10) kontrola realizacji zamówień publicznych (dostaw, usług lub robót budowlanych) w zakresie funkcjonowania jednostki zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w zarządzeniu Rektora ASP w sprawie zasad i trybu postępowania w procesie udzielania zamówień w ASP;
- 11) kontrola realizacji zawartych umów w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:
 - a) egzekwowanie prawidłowej i terminowej ich realizacji,
 - b) egzekwowanie wykonania wszelkich obowiązków oraz realizacja uprawnień ASP wynikających z treści umowy,
 - c) przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 12) udzielanie pomocy, informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pozostałych jednostek;
- 13) regularne przekazywanie do Działu Współpracy Zewnętrznej istotnych informacji w zakresie funkcjonowania jednostki o charakterze promocyjnym lub informacyjnym wpisujących się w realizację kompleksowej polityki promocyjnej Uczelni w kraju i za granicą;
- 14) udział w szkoleniach prowadzonych przez pozostałe jednostki organizacyjne mających związek z funkcjonowaniem jednostki;
- 15) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań, w tym sprawozdań opisowych, dotyczących zakresu funkcjonowania jednostki na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POL-on w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 17) sporządzanie rocznych planów działalności na podstawie zadań przewidzianych do realizacji w danym roku w celu przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego ASP;
- 18) opracowywanie planu rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby jednostki, przewidywanych do realizacji w roku następnym;
- 19) realizacja zadań jednostki zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym i obowiązującymi procedurami;

- 20) przygotowywanie założeń i udział w tworzeniu rozwiązań informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
- 21) obsługa systemów informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
- 22) koordynacja pracy dostawców i podwykonawców uczestniczących w realizacji zadań jednostki i nadzór nad nimi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kompetencji pracowników;
- 24) wdrażanie i stosowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań jednostki;
- 25) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem jednostki;
- 26) dbałość o mienie powierzone jednostce, utrzymywanie pomieszczeń przydzielonych jednostce w należyтым porządku;
- 27) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum ASP dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 28) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym w ramach realizowanych projektów;
- 29) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań jednostki;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 31) uczestniczenie w załatwianiu spraw wynikających z zakresu funkcjonowania jednostki przed organami państwa, w ramach posiadanego umocowania;
- 32) stosowanie przyjętych w ASP zasad etyki.

Rozdział 2

Zadania ramowe jednostek

§ 40

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Powołany w ASP Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest jednostką odpowiedzialną za realizację zadań określonych w art. 36a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w tym:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informatyki określa Polityka Bezpieczeństwa wraz z załącznikami.

§ 41

Akademickie Biuro Karier

1. Akademickie Biuro Karier jest jednostką odpowiedzialną za działania ułatwiające studentom i absolwentom ASP wejście na rynek pracy i podnoszące ich kompetencje zawodowe.
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) wspieranie studentów i absolwentów ASP w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia;
 - 2) udostępnianie studentom i absolwentom ASP ofert: pracy, staży, praktyk i wolontariatu;
 - 3) rozwijanie współpracy z instytucjami rynku pracy, instytucjami kultury oraz pracodawcami;
 - 4) organizowanie targów, seminariów i konferencji;
 - 5) wsparcie organizacyjne współpracy z partnerami zewnętrznymi: konkursów, wystaw studentów i absolwentów ASP;
 - 6) wsparcie organizacyjne działalności twórczej i projektowej studentów i absolwentów ASP;
 - 7) przygotowywanie ocen sytuacji studentów i absolwentów ASP na rynku pracy w świetle własnych badań i pozyskanych informacji;
 - 8) nadzór nad działaniem Centrum Druku Cyfrowego w zakresie wspierania studentów i absolwentów ASP.
3. Biuro aktywnie poszukuje zewnętrznych źródeł finansowania i wspierania swoich działań. W szczególności przygotowuje wnioski i realizuje projekty dotyczące działalności studentów i absolwentów ASP.
4. Biuro w realizacji swoich celów współpracuje z Fundacją Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

§ 42

Archiwum ASP

1. Archiwum ASP jest jednostką odpowiedzialną za gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej ASP, jej pracowników, absolwentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Pracą Archiwum kieruje Kustosz Archiwum.
3. Kustosz Archiwum przedstawia bezpośrednio przełożonemu roczny plan przejmowania dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP oraz sporządza sprawozdanie roczne z pracy Archiwum.

4. Do zadań Archiwum w szczególności należy:
 - 1) przejmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych ASP;
 - 2) opracowywanie posiadanej dokumentacji;
 - 3) ewidencja materiałów archiwalnych ASP i dotyczących ASP, przechowywanych poza własnym zasobem;
 - 4) pomoc przy archiwizowaniu akt w przypadku, gdy przejmowane akta nie są prawidłowo przygotowane do przekazania;
 - 5) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym ASP;
 - 6) udostępnianie dokumentacji upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych;
 - 7) wydawanie uwierzytelnionych kopii z zasobów archiwalnych;
 - 8) popularyzacja zasobu aktowego;
 - 9) kontrola postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych ASP;
 - 10) przygotowanie dokumentacji kat. „B” do brakowania;
 - 11) prowadzenie działalności szkoleniowej dla studentów i pracowników ASP;
 - 12) gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych, wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego;
 - 13) realizacja spraw bieżących, kwerend wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 14) przesyłanie do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy wymaganych przez przepisy prawa sprawozdań.
5. Szczegółowy zakres działań Archiwum określa „Instrukcja archiwalna”.

§ 43

Audytor Wewnętrzny

1. Audytor Wewnętrzny jest jednostką odpowiedzialną za ocenę kontroli zarządczej.
2. Audyt wewnętrzny w ASP prowadzony jest na podstawie Karty audytu wewnętrznego ASP, obowiązujących przepisów prawa oraz Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
3. Do zadań Audytora Wewnętrznego w szczególności należy:
 - 1) ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek podległych Rektorowi oraz kierowników jednostek organizacyjnych ASP dla zapewnienia realizacji celów i zadań pod kątem:
 - a) zgodności z prawem oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działalności,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

- g) zarządzania ryzykiem;
- 2) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
 - a) zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających,
 - b) kontroli i wydanych zaleceń,
 - c) audytów zewnętrznych i wydanych rekomendacji lub zaleceń audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów,
 - d) kontroli i wydanych zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych;
 - 3) wydawanie opinii na temat adekwatności wykonywania nadzoru w audytowanym obszarze działalności dotyczącej:
 - a) definiowania i osiągnięcia celów,
 - b) zabezpieczenia majątku,
 - c) efektywnego zarządzania zasobami osobowymi, rzeczowymi i finansowymi,
 - d) wiarygodności sprawozdawczości finansowej i pozostałej,
 - e) zgodności działalności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa miejscowego;
 - 4) identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w obszarze planowania i realizacji zadań audytowych;
 - 5) identyfikowanie, przy współudziale wytypowanych kierowników jednostek organizacyjnych ASP, obszarów ryzyka dla celów rocznego i wieloletniego planowania strategicznego;
 - 6) opracowywanie, w oparciu o coroczną aktualizację ryzyka planów audytu na dany rok;
 - 7) opracowywanie planów średnio- i długoterminowych działalności audytu wewnętrznego w Uczelni;
 - 8) wykonywanie planowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Rektora;
 - 9) udział w komisjach i innych ciałach kolegialnych w zakresie określonym przez Rektora lub kanclerza;
 - 10) pisemne informowanie Rektora o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok;
 - 11) bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich w aktach bieżących audytu;
 - 12) dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie kierownikowi audytowanej jednostki;
 - 13) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności;
 - 14) uzgadnianie we współpracy z kierownictwem audytowanej jednostki terminu i sposobu realizacji rekomendacji;

- 15) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających;
- 16) informowanie Rektora oraz kanclerza w zakresie jego kompetencji o:
 - a) ustaleniach audytu, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań,
 - b) uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa;
- 17) opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Rektorowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu na dany rok;
- 18) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu;
- 19) podejmowanie, na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych – w zakresie uzgodnionym z Rektorem lub kanclerzem w zakresie jego kompetencji;
- 20) prowadzenie szkoleń, rozumianych jako przekazywanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia związanych z audytem oraz kontrolą zarządczą;
- 21) przygotowywanie w okresach półrocznych informacji dla Rektora o realizowanych zadaniach zapewniających i doradczych.

§ 44

Biblioteka Główna ASP

1. Biblioteka Główna ASP stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. Dodatkowo na Uczelni funkcjonują biblioteki wydziałowe tworząc razem z Biblioteką Główną jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.
2. Głównym zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych ASP a także prowadzenie sprawozdawczości w Polskiej Bazie Naukowej.
3. Zadania Biblioteki określone są w statucie ASP oraz Regulaminie Biblioteki uchwalonym przez Senat ASP na wniosek Rektora.
4. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor Biblioteki.
5. Biblioteka współpracuje z Radą Biblioteczną powoływaną przez Rektora.

§ 45

Dział Administracji

1. Dział Administracji jest jednostką odpowiedzialną za zapewnienie obsługi gospodarczej, techniczno-remontowej, eksploatacyjnej, transportowej, teleinformatycznej, prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz ochroną przeciwpożarową.
2. W skład Działu Administracji wchodzi:
 - 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
 - 2) Sekcja Inwestycji i Remontów;

- 3) Sekcja Informatyki;
 - 4) Sekcja Zamówień Publicznych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i p.poż.
3. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza jest jednostką odpowiedzialną za:
- 1) zaopatrzenie, magazynowanie i dystrybuowanie wyposażenia i materiałów niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP;
 - 2) prowadzenie ewidencji majątkowej;
 - 3) zarządzanie nieruchomościami oraz utrzymanie nieruchomości i wyposażenia ASP w należytym stanie, służącym realizacji zadań statutowych Uczelni i jej jednostek.
4. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w szczególności należy:
- 1) zapewnienie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych ASP w materiały ciągłego zużycia w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie planów zakupów na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez poszczególne jednostki oraz określanie kosztów planowanych zakupów,
 - b) realizacja zapotrzebowań jednostek organizacyjnych ASP na zakup wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych i biurowych, materiałów eksploatacyjnych, z wyłączeniem aparatury naukowo-badawczej oraz materiałów specjalistycznych;
 - 2) zapewnienie jednostkom organizacyjnym ASP obsługi transportowej, w tym:
 - a) przyjmowanie i zlecanie zgłoszeń dotyczących wyjazdów samochodem służbowym,
 - b) organizowanie i koordynacja pracy osób prowadzących pojazdy służbowe, rozliczanie zużycia paliwa i kontrola zgodności z zapisami w karcie drogowej,
 - c) prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych oraz spraw związanych z przeglądami, naprawami, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów samochodowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących korzystania z prywatnego środka komunikacji dla celów służbowych;
 - 3) prowadzenie gospodarki magazynowej w ramach magazynu centralnego, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie dostawy, sprawdzanie zgodności i prawidłowości dostawy z zamówieniem i fakturą, prowadzenie spraw reklamacyjnych;
 - b) odbiór dostarczanego sprzętu i materiałów,
 - c) prowadzenie dokumentacji zakupów,
 - d) wystawianie i archiwizowanie dokumentów potwierdzających obrót materiałowy,
 - e) wydawanie sprzętu i materiałów użytkownikom,
 - f) przekazywanie sprzętu do jednostek organizacyjnych ASP za potwierdzeniem przyjęcia,

- g) rozwożenie zamówionych materiałów z magazynu centralnego do poszczególnych obiektów Uczelni;
- 4) prowadzenie rejestru oraz kasacji wydawanych pieczętek i pieczęci dla poszczególnych jednostek;
- 5) prowadzenie czynności związanych z oceną przydatności i likwidacją składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi ASP, w tym w szczególności:
 - a) naliczanie czynszów, opłat,
 - b) sprawowanie kontroli nad lokalami,
 - c) współdziałanie z kierownikami obiektów ASP w sprawach warunków wynajmu pomieszczeń użytkowych,
 - d) wystawianie faktur za wynajmowane pomieszczenia i powierzchnie;
- 7) prowadzenie ewidencji majątku trwałego w systemie finansowo-księgowym Uczelni:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie, środki trwałe dzierżawione, w tym aparatura badawcza),
 - b) sporządzanie dokumentów OT oraz dokumentów zwiększenia wartości MT,
 - c) oznakowanie składników majątkowych;
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej;
- 9) uzgodnienia stanów inwentarzowych z Kwesturą;
- 10) sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rocznych sprawozdań;
- 11) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych:
 - a) kontrolnych i zdawczo-odbiorczych,
 - b) druków ścisłego zarachowania na wniosek osób odpowiedzialnych;
- 12) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych na koniec okresu sprawozdawczego według obowiązujących przepisów;
- 13) wystawienie protokołów przekazania-przyjęcia składników majątku trwałego oraz protokołów zmiany miejsca użytkowania składników majątku trwałego;
- 14) uczestniczenie w pracach komisji ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych likwidacji i wystawianie dowodów LT;
- 15) zdejmowanie z ewidencji składników majątkowych w wyniku szkód zawinionych i niezawinionych w oparciu o decyzję kwestora i kanclerza;
- 16) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
- 17) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji zakupów i dostaw, pełnej dokumentacji wniosków, zamówień i kopii faktur;

- 18) nadzór nad rozliczaniem kosztów energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu;
 - 19) analiza i rozliczanie kosztów połączeń telefonicznych, w tym w zakresie telefonii komórkowej oraz ewidencjonowanie telefonów przydzielonych poszczególnym pracownikom;
 - 20) podpisywanie kart obiegowych (weryfikacja rozliczenia się przez pracownika z posiadanego majątku w przypadku rozwiązania umowy o pracę);
 - 21) opracowywanie propozycji i składanie wniosków do kanclerza w zakresie efektywnego wykorzystania powierzchni użytkowej w ramach poszczególnych obiektów (wykaz wolnych powierzchni);
 - 22) współorganizacja inauguracji roku akademickiego oraz innych uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym;
 - 23) obsługa techniczna Senatu ASP, komisji senackich oraz kolegium dziekanów w budynku Rektoratu;
 - 24) utrzymywanie we właściwym stanie strojów ceremonialnych i udostępnianie ich władzom Uczelni;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ASP, w tym zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela;
 - 26) organizacja przeprowadzek na potrzeby jednostek organizacyjnych ASP;
 - 27) współpraca ze wspólnotami usytuowanymi na terenie Uczelni.
5. Do zakresu zadań kierowników obiektów ASP w szczególności należy:
- 1) administrowanie budynkami;
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektów, ewidencji usterek, itp.;
 - 3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i utrzymanie nieruchomości w należyтым stanie, w tym:
 - a) regularne przeglądy wszystkich pomieszczeń w celu zapewnienia porządku i należytego utrzymania pomieszczeń przez ich użytkowników,
 - b) wykonywanie zaleceń pokontrolnych instytucji zewnętrznych w zakresie eksploatacji nieruchomości,
 - c) udział w komisjach związanych z utrzymaniem obiektów;
 - 4) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci, tablicami pamiątkowymi w obiektach ASP, umieszczanie nekrologów, flag na święta uczelniane, państwowe i narodowe, koordynacja procedury wykonania tablic pamiątkowych;
 - 5) udostępnianie pomieszczeń na realizację reklam, filmów, nagrań itp.;
 - 6) nadzór nad wykorzystaniem pokoi gościnnych, prowadzenie harmonogramu oraz utrzymanie odpowiedniego stanu czystości i wyposażenia pokoi gościnnych;
 - 7) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników obsługi obiektów – strażników ochrony mienia, pracowników gospodarczych, pracowników technicznych zatrudnionych w obiektach;
 - 8) sporządzanie harmonogramów i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi ASP w zakresie inwentaryzacji i ewidencji składników majątkowych i współudział w pracach zespołów spisowych;

- 10) planowanie zakresu konserwacji okresowych;
 - 11) koordynacja i nadzór nad osobami i instytucjami spoza Uczelni realizującymi działania w obiektach ASP;
 - 12) uczestniczenie we wprowadzaniu wykonawców prac budowlanych na teren obiektu;
 - 13) współpraca z Sekcją Inwestycji i Remontów i wykonawcami w czasie trwania prac budowlanych;
 - 14) udział w odbiorach prac budowlanych;
 - 15) bezzwłoczne zgłaszanie do Sekcji Inwestycji i Remontów awarii sieci, instalacji, urządzeń technicznych i wentylacji mechanicznej;
 - 16) prowadzenie całości spraw związanych z parkingami na terenie ASP, w tym wydawanie przepustek i pilotów.
6. Sekcja Inwestycji i Remontów jest jednostką odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z robotami budowlanymi dotyczącymi nieruchomości ASP.
7. Do zadań Sekcji Inwestycji i Remontów w szczególności należy:
- 1) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlanych oraz zadań remontowych ASP;
 - 2) uzyskiwanie wymaganych pozwoleń na działalność inwestycyjną i remontową;
 - 3) opracowywanie rocznych planów inwestycji budowlanych i zadań remontowych ASP i ich realizacja;
 - 4) opracowywanie projektów planów inwestycji i remontów;
 - 5) przygotowanie inwestycji budowlanych w tym:
 - a) analiza potrzeb, w tym dostarczanie opracowań koncepcyjnych pozwalających na podjęcie decyzji strategicznych dotyczących kierunków prac inwestycyjnych realizowanych przez ASP,
 - b) sporządzanie projektów planów inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie danych do opracowania programów funkcjonalno-użytkowych i współpraca z wykonawcą planów,
 - d) przygotowanie danych do opracowania dokumentacji projektowej inwestycji i współpraca z projektantem,
 - e) przygotowanie formalno-prawne inwestycji,
 - f) sporządzanie harmonogramów realizacji inwestycji oraz sporządzanie sprawozdań dla instytucji finansujących,
 - g) nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji;
 - 6) przygotowanie i realizacja robót remontowych w tym:
 - a) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej,
 - b) nadzór nad wykonaniem harmonogramu realizacji na podstawie rocznego planu remontów,
 - c) pełnienie nadzoru inwestorskiego,

- d) egzekwowanie postanowień umów w zakresie gwarancji i odbiór pogwarancyjny;
 - 7) przechowywanie dokumentacji inwestycyjnej i aktualizacja dokumentacji budynków na podstawie dokumentacji powykonawczej;
 - 8) opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem jej zgodności z umowami oraz przepisami ogólnie obowiązującego prawa;
 - 9) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu inwestycji budowlanych, zadań modernizacyjnych i remontowych;
 - 10) sporządzanie niezbędnej dokumentacji po zakończeniu realizacji inwestycji i jej przekazanie do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w celu przyjęcia inwestycji na stan środków trwałych.
8. Sekcja Informatyki jest jednostką odpowiedzialną za:
- 1) utrzymanie stabilnego i bezpiecznego funkcjonowania zasobów informatycznych ASP;
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach technicznych i informatycznych mających miejsce na Uczelni oraz podejmowanie niezbędnych czynności w celu ich wyeliminowania;
 - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju systemów informatycznych Uczelni.
9. Do zadań Sekcji Informatyki w szczególności należy:
- 1) monitoring, instalacja, konfiguracja urządzeń aktywnych działających w infrastrukturze sieci (przełączniki, kontrolery, routery);
 - 2) utrzymanie usług sieciowych zapewniających poprawne działanie sieci lokalnych oraz sieci bezprzewodowych;
 - 3) administracja i kontrola nad systemami wykonywania oraz przechowywania kopii zapasowych dla systemów zawierających dane osobowe oraz dane wrażliwe;
 - 4) nadzór techniczny nad prawidłowym działaniem platformy asp.waw.pl wraz z podstronami, w tym:
 - a) naprawa błędów związanych z nieprawidłowym wyświetlaniem elementów,
 - b) zapewnienie optymalnego kodu źródłowego umożliwiającego swobodne korzystanie z platformy,
 - c) utrzymywanie bazy użytkowników wraz z podziałem uprawnień,
 - d) proponowanie, wprowadzanie i testowanie zmian funkcjonalności wyświetlanych elementów strony;
 - 5) nadzór techniczny nad wdrożeniami systemów informatycznych oraz koordynacja działań w zakresie informatyzacji Uczelni;
 - 6) administrowanie kont i grup mailowych oraz konfiguracja uprawnień na serwerach poczty służbowej;
 - 7) administrowanie kontami i konfiguracja uprawnień w systemach informatycznych wykorzystywanych do obsługi administracji i dydaktyki;

- 8) utrzymanie centralnej bazy użytkowników, umożliwiającej uwierzytelnianie do usług oferowanych przez Uczelnię;
- 9) przekazywanie informacji na temat dostępnych usług, oprogramowania oraz możliwości technicznych pracownikom oraz studentom ASP;
- 10) uczestnictwo w spisach z natury oraz przekazywanie do Działu Administracji informacji o zmianach w sprzęcie komputerowym: wydawanie, przesunięcie, likwidacja;
- 11) pomoc techniczna w zakresie podstawowej obsługi urządzeń informatycznych, takich jak komputery, drukarki, projektory;
- 12) administrowanie systemem operacyjnym komputerów służbowych użytkowanych przez pracowników ASP: instalacja, konfiguracja, aktualizacja;
- 13) zabezpieczenie stacji roboczych przed działalnością złośliwego oprogramowania - konfiguracja, monitorowanie i aktualizacja oprogramowania zabezpieczającego;
- 14) telefoniczne lub osobiste przyjmowanie zgłoszeń o wszelkich usterkach i awariach technicznych sprzętu komputerowego i sieci informatycznej oraz systemów informatycznych;
- 15) informatyczne wsparcie techniczne w obsłudze sprzętu multimedialnego wykorzystywanego podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 16) informatyczne wsparcie techniczne przy organizowanych wystawach, konferencjach i innych tego typu wydarzeniach, w tym:
 - a) konfiguracja projektorów, odtwarzaczy, telewizorów, tabletów itp.,
 - b) stała i natychmiastowa pomoc w razie problemów i awarii technicznych podczas trwania wystaw, konferencji, prezentacji;
- 17) konsultowanie wyboru sprzętu komputerowego i multimedialnego;
- 18) rozpoznanie nowych technologii oraz nowości w branży informatycznej w zakresie sprzętu i oprogramowania;
- 19) zakupy i odnowienie utrzymywania domen niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania witryn administrowanych w sieci ASP;
- 20) przygotowywanie wniosków dotyczących zamówień informatycznych oraz przeprowadzanie procedury zapytań ofertowych, zamawianie i zakup sprzętu komputerowego, odbiór sprzętu i przekazywanie informacji o nich użytkownikom;
- 21) wdrażanie do użytku zakupionego sprzętu IT, w tym:
 - a) instalacja i konfigurowanie sprzętu oraz systemów operacyjnych,
 - b) instalacja aplikacji niezbędnych do prawidłowego użytkowania ich w środowisku ASP,
 - c) konfiguracja kont użytkowników na nowo zakupionych komputerach, laptopach, drukarkach;
- 22) wstępna diagnoza i nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego:
 - a) przeprowadzanie procedury zgłoszenia i przygotowanie do wysyłki do serwisów gwarancyjnych,
 - b) przeprowadzanie napraw pogwarancyjnych w miarę możliwości technicznych we własnym zakresie lub z udziałem serwisów zewnętrznych,

c) opiniowanie co do zasadności i opłacalności dokonania napraw pogwarancyjnych;

23) zakup i wymiana materiałów eksploatacyjnych systemów drukujących podłączonych do sieci komputerowej ASP.

10. Sekcja Zamówień Publicznych jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie i koordynację prowadzonych w ASP postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

11. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- 1) bieżące informowanie jednostek organizacyjnych ASP o obowiązujących przepisach prawnych oraz wewnętrznych uregulowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych Uczelni na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne ASP;
- 3) udział w procesie weryfikacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym określanie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniem Rektora ASP w sprawie zasad i trybu postępowania przy zawieraniu umów, w tym umów zawieranych w procesie udzielania zamówień publicznych w ASP, w tym:
 - a) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia oraz wartości szacunkowej zamówienia, ustalonej przez jednostkę organizacyjną ASP wnioskującą o zamówienie,
 - b) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - c) zamieszczanie, przekazywanie i udostępnianie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
 - d) przeprowadzenie dialogu technicznego, w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy;
- 5) udział w pracach komisji przetargowej;
- 6) sporządzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) koordynowanie i wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą wyłonionym zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 8) archiwizowanie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w ustawie – Prawo zamówień publicznych, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie wprowadzą wymogu dłuższego przechowywania tych dokumentów;
- 9) archiwizowanie dokumentacji niejawniej dotyczącej zamówień publicznych;
- 10) sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 11) sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;

- 12) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach publicznych oraz przekazywanie informacji odpowiednim podmiotom zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
12. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i p.poż. jest jednostką odpowiedzialną za realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązujących regulacji prawnych.
13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP i p.poż. w szczególności należy:
- 1) bieżąca kontrola warunków pracy, stosowanie się pracodawcy i pracowników do zasad i przepisów BHP;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach, zagrożeniach wypadkowych oraz wnioskowanie o usunięcie zagrożeń;
 - 3) przedstawianie pracodawcy propozycji przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy celem ujęcia ich w rocznych planach remontów;
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacyjnych Uczelni poprawiających warunki pracy;
 - 5) udział w odbiorach prac budowlano-instalacyjnych dotyczących budowy lub przebudowy pomieszczeń pracy;
 - 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 7) prowadzenie dochodzeń powypadkowych dotyczących wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji powypadkowej, przechowywanie dokumentacji powypadkowej, przygotowywanie dokumentów niezbędnych przy ubieganiu się poszkodowanych o odszkodowanie;
 - 8) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów podejrzeń o choroby zawodowe i rejestrów chorób zawodowych;
 - 9) doradztwo w zakresie przepisów i zasad BHP;
 - 10) opracowywanie dokumentów dotyczących ryzyka zawodowego;
 - 11) prowadzenie rejestru pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - 12) występowanie do pracodawcy o zlecenie wykonania w obowiązującym terminie badań czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - 13) współpraca z Działem Nauczania w zakresie organizacji i prowadzenia szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP dla studentów rozpoczynających naukę w poszczególnych stopniach studiów oraz prowadzenia szkolenia okresowego w dziedzinie BHP dla pracowników administracyjnych i dydaktycznych ASP;
 - 14) prowadzenie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego) pracowników przyjmowanych do pracy;
 - 15) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 17) przygotowywanie dokumentów koniecznych do wyboru wykonawców prac związanych z bieżącą konserwacją i naprawami głównymi gaśnic podręcznych;

- 18) sporządzanie corocznej dokumentacji statystycznej dla potrzeb GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 19) prowadzenie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- 20) udział w pracach przy opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju ASP uwzględniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
- 21) opiniowanie przedsięwzięć modernizacyjnych mających wpływ na warunki pracy pracowników i nauki studentów i doktorantów.

§ 46

Dział Kadr i Płac

Do zadań Działu Kadr i Płac w szczególności należy:

- 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) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników oraz kierowanie pracowników do wykonania badań wstępnych i kontrolnych (we współpracy z jednostką ds. BHP);
- 4) koordynacja i nadzór nad kierowaniem pracowników do wykonania okresowych badań lekarskich przez kierowników jednostek;
- 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych do analiz i sprawozdawczości stanu zatrudnienia;
- 7) przygotowywanie comiesięcznej informacji o stanach zatrudnienia i przekazywanie właściwym organom i władzom Uczelni;
- 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) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z obowiązującym w ASP regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) rejestrowanie i wyrejestrowywanie w ZUS: zleceniobiorców, pracowników; naliczanie składek na ubezpieczenie odprowadzanych do ZUS od pracowników i zleceniobiorców;
- 13) współpraca z Działem Nauczania przy rejestrowaniu i wyrejestrowywaniu w ZUS studentów; naliczanie składek na ubezpieczenie odprowadzanych do ZUS od studentów;
- 14) opracowywanie projektów regulaminów pracy i premiowania;
- 15) nadzór w zakresie przestrzegania ustalonych w ASP zasad organizacji i dyscypliny pracy;
- 16) koordynacja i nadzór pracy dziekanatów w zakresie spraw pracowniczych;

- 17) sporządzanie we współpracy z kwestorem rocznych planów funduszu płac, sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) stanowiących podstawę świadczenia usług na rzecz ASP;
- 18) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń;
- 19) współpraca z dziekanatami w zakresie awansów naukowych nauczycieli akademickich;
- 20) naliczanie zobowiązań podatkowych w zakresie:
 - a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) składek społecznych, zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 21) sporządzanie informacji dotyczących pracowników i studentów, którzy posiadają orzeczenie o niepełnosprawności;
- 22) przygotowywanie i wysyłanie do właściwych urzędów dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wynagrodzeniem, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat oraz prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń;
- 23) rejestrowanie i naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło oraz sprawdzanie ich poprawności;
- 24) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi;
- 25) kompletowanie niezbędnych dokumentów i ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 26) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych pracowników oraz na bieżące potrzeby pracowników;
- 27) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planów i analiz kosztów wynagrodzeń;
- 28) odpowiedzialność za poprawność danych kadrowych i ich wprowadzanie do systemu POL-on; weryfikacja i uzupełnianie niezbędnych danych;
- 29) planowanie i nadzorowanie wykorzystania środków finansowych na badania z zakresu medycyny pracy;
- 30) przygotowywanie dokumentacji kadrowej związanej z wystąpieniami o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych;
- 31) rejestracja i wydawanie delegacji służbowych dla pracowników Uczelni;
- 32) nadzór nad zapewnieniem minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków studiów.

§ 47

Dział Nauczania

1. Do zadań Działu Nauczania w szczególności należy:

- 1) w zakresie związanym z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w ASP:
 - a) współpraca przy opracowywaniu regulacji prawnych dotyczących rekrutacji,

- b) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z procesem rekrutacji,
 - c) prowadzenie oraz nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów,
 - d) pełna obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - e) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi,
 - f) udzielanie kandydatom na studia informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia,
 - g) pomoc w przeprowadzeniu szczegółowej kontroli i weryfikacji dokumentów kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów;
- 2) w zakresie związanym z przyznawaniem pomocy materialnej:
- a) koordynowanie pracy dziekanatów i nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - b) udział w opracowywaniu planu funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - c) współpraca przy podziale funduszu pomocy materialnej,
 - d) analiza list stypendialnych przygotowanych przez Wydziały,
 - e) pomoc w sporządzaniu decyzji administracyjnych wydawanych przez Uczelnię studentom w obszarze przyznawania pomocy materialnej,
 - f) przygotowywanie list płatniczych dla Kwestury dotyczących wypłaty pomocy materialnej dla studentów i doktorantów ASP;
- 3) ewidencja typów i rodzajów studiów;
- 4) współpraca przy przygotowywaniu uregulowań prawnych dotyczących spraw studenckich, w tym współpraca w opracowywaniu Regulaminu Studiów;
- 5) prowadzenie albumów studentów i księgi dyplomów, ewidencja słuchaczy studiów podyplomowych, a także ewidencja uczestników studiów trzeciego stopnia;
- 6) sporządzanie zamówień zbiorczych na następujące druki:
- a) dyplomy ukończenia studiów wraz z odpisami,
 - b) indeksy (studenckie, doktoranckie, podyplomowe),
 - c) legitymacje,
 - d) ślubowania,
 - e) dzienniki praktyk,
 - f) świadectwa ukończenia Studium pedagogicznego,
 - g) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
- 7) sporządzanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wraz z odpisami;
- 8) drukowanie oraz oprawa suplementów;
- 9) prowadzenie ewidencji studentów, rejestru wydanych legitymacji i dyplomów;

- 10) wydawanie studentom zaświadczeń przeznaczonych do banku dla celów kredytowych (kredyty studenckie);
 - 11) wydawanie absolwentom zaświadczeń dla ZUS o przebiegu studiów;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji studenckich (w tym kół naukowych) i samorządu studenckiego ASP, w tym bieżąca ewidencja tych organizacji oraz dokonywanych przez nie wydatków;
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z niego, przygotowywanie raportów miesięcznych, przygotowywanie do MNiSW wniosków o refundację wpłaconej przez Uczelnię kwoty do NFZ za studentów i doktorantów;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przydziałem miejsc w domu studenckim;
 - 15) sporządzenie kart egzaminacyjnych na sesje dla Studium Wychowania Fizycznego i Sportu dla wszystkich lat studiów i wszystkich kierunków;
 - 16) sporządzanie sprawozdań do GUS, MNiSW, MKiDN oraz zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich.
2. W ramach Działu Nauczania wyodrębnia się Sekcję ds. Programu Erasmus+.
 3. Do zadań Sekcji ds. Programu Erasmus+ należy:
 - 1) realizacja porozumień bilateralnych zawieranych na wniosek Wydziałów w ramach Programu Erasmus+ (zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej);
 - 2) współpraca z prorektorem ds. studenckich oraz Wydziałami, a zwłaszcza wydziałowymi koordynatorami Programu Erasmus+;
 - 3) nadzór nad wyjazdami studentów ASP na część studiów oraz praktyki studenckie w ramach Programu Erasmus+, w szczególności: rekrutacja, opracowanie dokumentów wyjazdowych, monitorowanie toku studiów/praktyk w uczelni zagranicznej/institucji przyjmującej, rozliczanie pobytu studenta na podstawie dostarczonych dokumentów;
 - 4) nadzór nad przyjazdami studentów zagranicznych, w tym: rekrutacja (w porozumieniu z Wydziałami), pomoc w sprawach bytowych, opracowanie dokumentów przyjazdowych oraz rozliczanie pobytu studenta na podstawie uzyskanych zaliczeń;
 - 5) nadzór nad wyjazdami pracowników w celu prowadzenia zajęć oraz celach szkoleniowych w ramach Programu Erasmus+;
 - 6) nadzór nad przyjazdami pracowników z uczelni partnerskich;
 - 7) przygotowywanie wniosków i raportów z realizacji działań Programu Erasmus+ zgodnie z harmonogramem wytyczonym przez Narodową Agencję Programu Erasmus+;
 - 8) zarządzanie funduszami programu Erasmus+ w porozumieniu z prorektorem ds. studenckich (bieżące rozliczanie kosztów w uzgodnieniu z Kwesturą);
 - 9) współpraca z Narodową Agencją Programu Erasmus+, w tym uczestniczenie w szkoleniach i konferencjach;
 - 10) prowadzenie korespondencji m.in. z uczelniami partnerskimi, Narodową Agencją Programu Erasmus+, indywidualnymi beneficjentami;
 - 11) organizowanie działań informacyjnych i promocyjnych;

12) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji.

§ 48

Dział Prawny

1. Dział Prawny jest jednostką odpowiedzialną za obsługę prawną ASP.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) wykładnia zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni;
 - 3) opracowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami projektów i wzorów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów i wzorów decyzji administracyjnych;
 - 4) analiza prawna i opiniowanie wniosków dotyczących wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez organy Uczelni i kanclerza oraz projektów tych aktów, a także udział - we współpracy z innymi jednostkami - w ich opracowywaniu;
 - 5) opiniowanie projektów umów, w tym o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej oraz projektów innych dokumentów w tym zakresie;
 - 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów nieodbiegających od ustalonego wzoru;
 - 7) pomoc prawna w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, dotyczących spraw nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 8) obsługa prawna posiedzeń Senatu ASP:
 - a) analiza wniosków składanych do porządku obrad,
 - b) opracowywanie pod względem prawnym projektów uchwał Senatu ASP;
 - 9) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 10) regularne informowanie o istotnych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni, uchybieniach prawnych w tej działalności i skutkach tych uchybień;
 - 11) prowadzenie korespondencji dotyczącej zajęć komorniczych;
 - 12) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
 - 13) przygotowanie dyspozycji dotyczących opłat związanych z postępowaniem procesowym oraz administracyjnym, realizowanych przez Kwesturę;
 - 14) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej;
 - 15) okresowy przegląd wewnętrznych aktów prawnych pod względem ich aktualności;

- 16) obsługa prawna komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich, komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów;
- 17) obsługa prawna rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli akademickich oraz rzecznika dyscyplinarnego dla studentów i doktorantów;
- 18) współpraca z Uczelnianą Komisją Wyborczą;
- 19) udział w pracach komisji regulaminowo-statutowej;
- 20) podejmowanie decyzji w sprawie skierowania wniosku o opinię prawną do zewnętrznej kancelarii prawnej.

§ 49

Dział Współpracy Zewnętrznej

1. W skład Działu Współpracy Zewnętrznej wchodzi:
 - 1) Sekcja Obsługi Badań i Nauki;
 - 2) Sekcja Promocji, Informacji i Komunikacji;
 - 3) Sekcja Wydawnicza;
 - 4) Sekcja Współpracy Międzynarodowej.
2. Sekcja Obsługi Badań i Nauki jest jednostką odpowiedzialną za zapewnienie kompleksowego wsparcia w zakresie obsługi administracyjnej działalności naukowo-badawczej realizowanej przez pracowników ASP. Sekcja Obsługi Badań i Nauki, we współpracy z Kwesturą, zajmuje się obsługą przedsięwzięć naukowych, badawczych, finansowanych przez instytucje i programy krajowe i międzynarodowe.
3. Do zadań Sekcji Obsługi Badań i Nauki w szczególności należy:
 - 1) wsparcie administracyjne obsługi działalności naukowo-badawczej realizowanej przez pracowników ASP;
 - 2) współpraca z pełnomocnikami dziekanów przy przygotowywaniu wniosków i raportów na potrzeby MNiSW;
 - 3) koordynacja działań w zakresie przygotowania podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni do oceny parametrycznej;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on dotyczącej dorobku naukowego pracowników;
 - 5) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników Uczelni informacji na temat możliwości finansowania projektów naukowych;
 - 6) współpraca z pracownikami Uczelni przy przygotowaniu naukowych inicjatyw projektowych;
 - 7) opiniowanie naukowych inicjatyw projektowych pod kątem możliwości pozyskania środków;
 - 8) uczestnictwo w pracach rektorskiej komisji ds. oceny projektów;
 - 9) wspieranie i koordynowanie procesu przygotowywania wniosków naukowych i badawczo-rozwojowych o dofinansowanie oraz pomoc w sporządzeniu odpowiednich dokumentów:

- a) uzupełnianie części formalnej i udział w opracowaniu części finansowej wniosku,
 - b) występowanie do właściwych merytorycznie jednostek o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz niezbędnych do przygotowania projektu,
 - c) weryfikowanie kwalifikowalności wydatków zgodności wniosku z wymaganiami programowymi;
- 10) składanie zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie do instytucji finansujących oraz monitorowanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków naukowych;
 - 11) prowadzenie elektronicznej bazy projektów naukowych;
 - 12) obsługa administracyjna i kontrola formalna realizowanych projektów naukowych poprzez:
 - a) współudział w przygotowywaniu wniosków i umów,
 - b) nadzór nad terminowym rozliczeniem etapowym i końcowym (sprawozdania, raporty finansowe);
 - 13) zlecenie sporządzania określonych dokumentów projektowych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów naukowych;
 - 14) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami projektów i Kwesturą wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów naukowych;
 - 15) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami realizującymi dane projekty naukowe: raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
 - 16) weryfikacja wydatków pod względem kwalifikowalności na etapie wnioskowania i realizacji;
 - 17) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami projektów, okresowych informacji dla władz Uczelni o stanie zaawansowania realizowanych przez ASP projektów naukowych;
 - 18) organizowanie warsztatów szkoleniowych i udzielanie konsultacji na temat zasad wdrażania i realizacji projektów naukowych zgodnie z wytycznymi obowiązującymi dla programu, w ramach którego projekt jest realizowany;
 - 19) prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi.
4. Sekcja Promocji, Informacji i Komunikacji jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie i realizację polityki promocyjnej Uczelni w kraju i za granicą oraz prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej.
 5. Do zadań Sekcji Promocji, Informacji i Komunikacji w szczególności należy:
 - 1) opracowanie założeń strategii promocyjnej Uczelni i technologii jej wdrażania;
 - 2) bieżąca współpraca z Rektorem, prorektorami, pełnomocnikami i kanclerzem, w zakresie przepływu informacji wewnętrznej między władzami i jednostkami organizacyjnymi ASP;
 - 3) prowadzenie i koordynowanie wewnętrznej działalności informacyjnej, zapewnienie należytego dostępu do informacji na temat Uczelni;

- 4) redagowanie witryny internetowej ASP w oparciu o informacje przekazywane przez właściwe merytorycznie jednostki;
 - 5) obsługa strony ASP w serwisach społecznościowych;
 - 6) merytoryczny nadzór nad układem podstron i aplikacji obsługiwanych za pomocą platformy informatycznej;
 - 7) wyrażanie zgód na umieszczanie na terenie Uczelni materiałów reklamowych i informacyjnych przez podmioty spoza Uczelni;
 - 8) zarządzanie wszystkimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi ASP;
 - 9) zebranie materiałów potrzebnych do przygotowania Informatora Uczelnianego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w środkach przekazu ogłoszeń i materiałów zgłaszanych przez jednostki organizacyjne ASP;
 - 11) zlecenie opracowania i zamawianie wszystkich reklam Uczelni, a w szczególności reklam w mediach (prasie, radiu, telewizji, Internecie), reklam zewnętrznych (na plakatach, billboardach i innych nośnikach) oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych;
 - 12) informowanie o chronionych prawnie znakach identyfikujących Uczelnię (w szczególności jej logo, godle i nazwie);
 - 13) koordynowanie uczestnictwa ASP w rankingach krajowych i międzynarodowych oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 14) monitoring mediów krajowych i zagranicznych;
 - 15) opiniowanie wniosków o udzielenie patronatu Rektora;
 - 16) prowadzenie wykazu uroczystości i wydarzeń objętych patronatem Rektora oraz współpraca z organizatorami w zakresie promocji i dystrybucji informacji.
6. Sekcja Wydawnicza zajmuje się prowadzeniem działalności wydawniczej na potrzeby Uczelni.
7. Do zadań Sekcji Wydawniczej w szczególności należy:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie działań wydawniczych ASP;
 - 2) promocja działalności wydawniczej ASP, w tym poprzez sprzedaż lub bezpłatne rozpowszechnianie publikacji Uczelni;
 - 3) przygotowywanie we współpracy z przedstawicielami poszczególnych Wydziałów oraz Senacką Komisją Wydawniczą planów wydawniczych;
 - 4) opracowywanie redakcyjne wydawnictw ASP;
 - 5) nadzór nad wydawaniem periodyku „Aspiracje”;
 - 6) wydawanie numerów ISBN i wysyłka obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem wydawniczym;
 - 8) organizacja dystrybucji książek.
8. Sekcja Współpracy Międzynarodowej jest jednostką odpowiedzialną za organizację i rozwój międzynarodowej współpracy Uczelni.
9. Do zadań Sekcji Współpracy Międzynarodowej w szczególności należy:

- 1) koordynowanie całokształtu spraw związanych ze współpracą Uczelni z uczelniami i ośrodkami zagranicznymi;
- 2) przygotowanie i obsługa umów dotyczących współpracy międzynarodowej;
- 3) organizacja wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni;
- 4) wspieranie wymiany informacji naukowej z zagranicą;
- 5) prowadzenie odpowiedniej bazy danych związanej ze współpracą ASP z zagranicą, analiza danych i przygotowywanie sprawozdań;
- 6) pozyskiwanie i rozpowszechnianie wśród pracowników i doktorantów ASP informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych, naukowych i artystycznych, w tym w szczególności o możliwościach pozyskiwania środków i zasadach realizacji projektów w ramach tych programów oraz współpraca z Sekcją Obsługi Badań i Nauki w zakresie przygotowywania wniosków projektowych;
- 7) współudział w organizacji międzynarodowych wydarzeń naukowych i artystycznych na terenie Uczelni;
- 8) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i rozwojem współpracy ASP z partnerami zagranicznymi;
- 9) organizacja pobytu w ASP zaproszonych gości zagranicznych;
- 10) koordynacja spraw w zakresie tłumaczeń pisemnych i ustnych.

§ 50

Galeria Salon Akademii

1. Galeria Salon Akademii to jednostka prezentująca i promująca sztukę współczesną artystów związanych z ASP i innymi środowiskami artystycznymi. Galeria organizuje wystawy indywidualne i zbiorowe artystów polskich i zagranicznych oraz wystawy problemowe.
2. Galeria realizuje projekty prezentujące najnowsze osiągnięcia pracowników, absolwentów i studentów ASP, ale także odnosi się do historii Uczelni.
3. Galeria to także miejsce otwarte na współpracę z innymi ośrodkami z kraju i zagranicy, pozwalające na skonfrontowanie osiągnięć ASP z odrębnymi środowiskami artystycznymi.
4. Do zadań Galerii w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie i realizacja wystaw;
 - 2) kontakty z artystami, kuratorami, konserwatorami dzieł sztuki, projektantami ekspozycji, muzeami, instytucjami sztuki;
 - 3) koordynacja formalna projektów (umów, faktur);
 - 4) koordynacja montażu i demontażu wystaw we współpracy z działami technicznymi i podwykonawcami;
 - 5) tworzenie, zarządzanie i rozliczanie budżetu wystaw;
 - 6) koordynowanie programu edukacyjnego (oprowadzania kuratorskie, sesje naukowe, spotkania tematyczne towarzyszące ekspozycji);
 - 7) współpraca z grafikami podczas przygotowywania zaproszeń, plakatów i informacji przeznaczonych do publikacji w Internecie, w tym na stronie ASP oraz w serwisach społecznościowych;

- 8) obsługa strony internetowej Galerii;
 - 9) obsługa serwisów społecznościowych Galerii, prowadzenie Newslettera Galerii;
 - 10) zarządzanie nośnikami informacyjnymi Galerii oraz dbanie o spójność wizerunku Galerii;
 - 11) nadzorowanie i rozsyłanie noty prasowej, kontakty z prasą i mediami (TV, radio);
 - 12) nadzorowanie transportu dzieł sztuki (odbiór i przywóz obiektów, opis stanu zachowania obiektów);
 - 13) prowadzenie kontaktów z drukarniami;
 - 14) wybór grafika i nadzorowanie przygotowań katalogu;
 - 15) dystrybucja na terenie ASP materiałów dotyczących organizowanych wystaw w Galerii;
 - 16) organizacja bazy kontaktów Galerii;
 - 17) uczestniczenie w przygotowywaniu wniosków do programów MKiDN, w tym:
 - a) merytoryczne przygotowanie wniosków,
 - b) opracowanie budżetu,
 - c) sporządzanie sprawozdań,
 - d) rozliczanie projektów.
5. Pracą Galerii kieruje Dyrektor Galerii powoływany przez Rektora.
 6. Galeria realizuje program wystaw ustalony przez Radę Programową Galerii.
 7. Radę Programową Galerii powołuje Rektor na okres kadencji władz Uczelni.

§ 51

Kancelaria Główna

1. Kancelaria Główna jest jednostką odpowiedzialną za organizację obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi ASP oraz obsługę jednostek organizacyjnych ASP w zakresie przepływu korespondencji zewnętrznej.
2. Do zadań Kancelarii w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem i wysyłką korespondencji uczelnianej;
 - 2) rejestracja w dzienniku podawczym przesyłek (wpływów), otrzymywanych i wysyłanych;
 - 3) prowadzenie rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek organizacyjnych ASP oraz pocztowych książek nadawczych;
 - 4) przygotowywanie, segregowanie i przekazywanie do wysłania przesyłek listowych, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - 5) przekazywanie do wysłania zapakowanych przez nadawcę paczek;
 - 6) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym ASP według ustalonych i aktualizowanych rozdzielników;

- 7) dostarczanie innej korespondencji na terenie Warszawy (ministerstwa, urzędy, instytucje itp.) na zlecenie władz Uczelni;
- 8) prowadzenie rejestru i rozliczeń umów z dostawcami usług pocztowych i firmami kurierskimi;
- 9) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do Archiwum ASP.

§ 52

Kancelaria Tajna

Do zadań Kancelarii Tajnej w szczególności należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej ASP;
- 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 ASP;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 53

Kwestura

Do zadań realizowanych przez Kwesturę w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych ASP;
- 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 ASP;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi ASP 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 ASP;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej – sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, oraz sprawozdania rocznego;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej – okresowe sprawozdania z realizacji budżetu i środków własnych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP;
- 8) opracowanie zasad do przeprowadzania inwentaryzacji na koniec roku rozliczeniowego;

- 9) bieżące uzgodnienia sald rachunków, windykacja należności oraz przygotowanie na podstawie posiadanych dokumentów wniosków do Działu Prawnego o dochodzenie wiarytelności ASP;
- 10) bieżąca analiza przychodów i kosztów;
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 12) inicjowanie i nadzorowanie unowocześniania procedur finansowo-księgowych;
- 13) organizowanie obiegu dokumentów księgowych i ich zabezpieczenie;
- 14) prawidłowa interpretacja przepisów podatkowych, obliczanie i przekazywanie podatków;
- 15) opracowywanie analiz finansowych przychodów i kosztów zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych na podstawie realizowanych zdarzeń gospodarczych;
- 16) współpraca z biegłym rewidentem podczas badania rocznego sprawozdania finansowego ASP;
- 17) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą i archiwizowaniem realizowanych dokumentów, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową;
- 18) prowadzenie ewidencji umów;
- 19) obsługa studentów w zakresie:
 - a) wypłaty stypendiów – przelewy bankowe,
 - b) przyjmowanie należności z tytułu czesnego i opłat za powtarzanie roku, semestru itp.

§ 54

Muzeum ASP

1. Głównym zadaniem Muzeum ASP jest gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie oraz udostępnianie eksponatów zgromadzonych w Muzeum, a także uzupełnianie zbiorów o nowe eksponaty.
2. Pracą Muzeum kieruje Dyrektor.
3. Muzeum przygotowuje wystawy i opracowania wydawnictw dotyczące historii ASP oraz monografie artystyczne, aplikuje o środki finansowe z tym związane, sporządza roczne sprawozdania.
4. Muzeum działa w oparciu o Regulamin Muzeum wprowadzony uchwałą Senatu ASP.

§ 55

Rektorat

1. Rektorat zapewnia obsługę spraw związanych z działalnością Rektora, prorektorów, pełnomocników Rektora, Senatu ASP i komisji senackich. W skład Rektoratu wchodzi:

Sekretariat Rektora, Sekretariaty Prorektorów oraz Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Jakości Kształcenia.

2. Do zadań Rektoratu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie czynności sekretarsko-kancelaryjnych;
- 2) przyjmowanie, ewidencja i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Rektoratu;
- 3) prowadzenie ewidencji adresów i telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi Rektor i prorektorzy utrzymują kontakty;
- 4) prowadzenie terminarza spotkań Rektora i prorektorów;
- 5) przygotowywanie wyjazdów służbowych Rektora i prorektorów, z wyłączeniem wyjazdów zagranicznych;
- 6) przyjmowanie interesantów i obsługa gości Rektora i prorektorów;
- 7) organizacja narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora i prorektorów;
- 8) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami Senatu ASP oraz kolegium dziekanów;
- 9) obsługa administracyjno-biurowa komisji senackich;
- 10) gromadzenie i przechowywanie materiałów i informacji służących bieżącej działalności Rektoratu;
- 11) przygotowywanie korespondencji rektorskiej i redagowanie pism okolicznościowych;
- 12) współpraca z KRUA, KRASP, RGNiSW, KR UW, PKA oraz CKdsSiT;
- 13) obsługa administracyjno-biurowa komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich, studentów oraz doktorantów;
- 14) obsługa administracyjno-biurowa rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli akademickich i studentów;
- 15) organizacja i nadzór nad sprawnym przebiegiem uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inauguracją roku akademickiego, uroczystym rozdaniem dyplomów, promocjami doktorskimi, nadaniem tytułu doktora honoris causa;
- 16) opracowywanie we współpracy z Działem Prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych ASP, tj. uchwał Senatu ASP, zarządzeń i pism okólnych Rektora;
- 17) kompletowanie, zabezpieczanie oryginałów oraz prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych ASP;
- 18) prowadzenie rejestru wszystkich pełnomocnictw wydanych przez Rektora i przechowywanie oryginałów parafowanych i podpisanych pełnomocnictw a także wydanych przez Rektora lub prorektorów upoważnień;
- 19) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Rektora;
- 20) koordynacja spraw związanych z wystąpieniami o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych pracownikom Uczelni;
- 21) przygotowywanie umów cywilno-prawnych dla osób wykonujących dodatkowe prace zlecone przez Rektora lub prorektorów;
- 22) organizacja spraw związanych ze śmiercią obecnych i byłych pracowników;

- 23) współpraca z Uczelnianą Komisją Wyborczą;
 - 24) całościowa obsługa konkursów uczelnianych dla studentów i doktorantów z udziałem Rektora i prorektorów;
 - 25) umieszczanie informacji o konkursach o wolnych stanowiskach pracy na stronach MNiSW pracawnauce@nauka.gov.pl, MKiDN, na stronach ASP i BIP ASP oraz na portalu Jobs-Euraxess;
 - 26) całościowy nadzór nad systemem POL-on;
 - 27) koordynacja przygotowań elektronicznych sprawozdań oraz rocznego sprawozdania ASP w systemie POL-on we współpracy z innymi jednostkami;
 - 28) obsługa strony internetowej ASP w zakresie przypisanym zadaniom Rektoratu;
 - 29) prowadzenie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 30) ewidencjonowanie nagród Rektora dla pracowników ASP;
 - 31) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych i przedkładanie do akceptacji Rektora kompletnych wniosków premiowych;
 - 32) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Rektora.
3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Jakości Kształcenia w szczególności należy:
- 1) obsługa administracyjno-biurowa pełnomocnika Rektora ds. kształcenia w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ASP;
 - 2) wspomaganie podejmowanych przez pełnomocnika Rektora ds. kształcenia działań o charakterze koncepcyjnym i organizacyjnym oraz koordynacja przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia i podnoszenia jakości studiów na ASP;
 - 3) dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą zagadnień jakości kształcenia w ASP;
 - 4) opracowywanie projektów określających cele oraz strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w ASP, a także projektów procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia;
 - 5) opracowywanie projektów ankiet i procedur w zakresie wyrażania przez studentów i doktorantów ASP opinii na temat jakości kształcenia i obsługi procesu dydaktycznego na Uczelni i poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
 - 6) współpraca w zakresie akredytacji kierunków studiów i procesów kształcenia z instytucjami zewnętrznymi, prorektorem ds. studenckich oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi zadania dydaktyczne;
 - 7) gromadzenie, przechowywanie i stosowne udostępnianie dokumentacji związanej z badaniem jakości kształcenia oraz dokumentacji związanej z akredytacją.

§ 56

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za realizację w ASP zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1354 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1167).
2. Do zadań Stanowiska w szczególności należy:
- 1) planowanie operacyjne i koordynacja działalności obronnej jednostek organizacyjnych ASP w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu) i wojny, w tym:
 - a) kompleksowe opracowywanie i systematyczne aktualizowanie planów, stosownie do wymogów organów nadrzędnych oraz w odniesieniu do konkretnych potrzeb funkcjonowania ASP,
 - b) opracowywanie założeń zasadniczych (uzupełniających) dokumentów dyrektywnych i prawnych w zakresie planowania i organizacji przedsięwzięć obronnych w ASP,
 - c) utrzymywanie kontaktów i współpraca z organami z zewnątrz ASP, których działalność wiąże się z zadaniami organizacyjno-obronnymi;
 - 2) kompleksowe opracowywanie i systematyczne aktualizowanie „Planu Obrony Cywilnej Uczelni” oraz merytoryczne sprawowanie nadzoru w zakresie OC dla wszystkich stanów gotowości obronnej:
 - a) prowadzenie ewidencji osób przeznaczonych do pełnienia służby w formacji OC,
 - b) sprawdzanie ewidencji sprzętu obrony cywilnej, sporządzanie rocznego sprawozdania o stanie zaopatrzenia oraz prowadzenie przeglądów, konserwacji i wymiany ww. sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - c) planowanie i merytoryczny nadzór nad problematyką szkolenia formacji OC oraz organizowanie szkolenia obronnego pracowników ASP;
 - 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników ASP mających dostęp do informacji niejawnych w zakresie wyszczególnionym w poświadczeniu bezpieczeństwa:
 - a) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” – na pisemne polecenie Rektora,
 - b) prowadzenie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - c) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”, w szczególności nad wykonywaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentów;
 - 4) nadzór nad kancelarią tajną.

§ 57

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Przewodowości i Konkursów

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Przewodowości i Konkursów w szczególności należy:

- 1) koordynacja i kontrola prawidłowości przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniach habilitacyjnych oraz w postępowaniach o nadanie tytułu profesora w podstawowych jednostkach organizacyjnych Uczelni posiadających uprawnienia do nadawania stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego;
- 2) koordynacja i kontrola kwestii finansowych związanych z prowadzeniem przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora, w tym terminowości zawierania umów z kandydatami oraz recenzentami;
- 3) bieżąca ocena spełniania warunków do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego przez podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni (w zakresie ujętym w art. 6 ustawy z dnia 3 czerwca 2016 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki) i cykliczne przedkładanie informacji w tym zakresie prorektorowi ds. nauki i rozwoju;
- 4) koordynacja kontaktów z Centralną Komisją do Spraw Stopni i Tytułów, w szczególności w sprawach dotyczących uprawnień podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego, jak również w kwestiach dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora prowadzonych przez te jednostki;
- 5) koordynacja procedur zgłaszania wniosków o przyznanie uprawnienia do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego przez podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni;
- 6) prowadzenie wykazów aktualnie prowadzonych oraz zakończonych przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora, w podziale na poszczególne podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących prowadzenia przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora;
- 8) monitorowanie zgodności zapisów wewnątrzuczelnianego regulaminu prowadzenia przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora ze zmieniającymi się przepisami prawa;
- 9) koordynacja i kontrola prawidłowości przeprowadzania czynności w ramach procedur konkursowych na stanowiska profesorskie.

§ 58

Sekretariat Kanclerza

1. Sekretariat Kanclerza jest jednostką odpowiedzialną za merytoryczno-administracyjną obsługę kanclerza.
2. Do zadań Sekretariatu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie i publikowanie wewnętrznych aktów prawnych takich jak: decyzje, zarządzenia, obwieszczenia oraz pisma okólne kanclerza, w tym:
 - a) opracowywanie otrzymanych projektów pod względem redakcyjnym,
 - b) ogłaszanie na stronie internetowej Uczelni i w BIP oraz przesyłanie właściwym jednostkom organizacyjnym ASP wydawanych decyzji, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych,

- c) pomoc jednostkom organizacyjnym ASP przy wyszukiwaniu wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w ASP dotyczących obszaru kompetencyjnego kanclerza oraz udostępnianie ich;
- 2) prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja baz danych podmiotów i osób w ramach odbywanych spotkań oraz prowadzonych rozmów przez kanclerza;
 - 3) przygotowywanie upoważnień wydawanych przez kanclerza;
 - 4) realizacja bezpośrednio udzielonych przez kanclerza uprawnień w zakresie prowadzenia korespondencji i kontaktów ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi ASP;
 - 5) współudział w organizacji narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez kanclerza;
 - 6) współuczestniczenie w prowadzeniu i załatwianiu spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów kanclerza z organami władz Uczelni oraz jednostkami organizacyjnymi ASP;
 - 7) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej kanclerza, a w szczególności:
 - a) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
 - przyjmowanie przesyłek z Kancelarii Głównej adresowanych do kanclerza,
 - rejestrowanie i przekazywanie korespondencji kanclerzowi do dekretacji,
 - rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii Głównej;
 - b) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą kanclerza, a w szczególności:
 - redagowanie pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
 - przygotowywanie materiałów, prezentacji,
 - przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
 - obsługa organizacyjna spotkań w powierzonym zakresie, przygotowywanie poczęstunku,
 - udzielanie odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu kanclerza,
 - informowanie z wyprzedzeniem jednostek o planowanych spotkaniach, zebraniach, szkoleniach, naradach itp.,
 - przygotowywanie i rozliczanie spotkań oraz wizyt kanclerza,
 - przygotowywanie i organizowanie wyjazdów służbowych kanclerza w powierzonym zakresie,
 - przekazywanie ważnych informacji jednostkom organizacyjnym ASP i poszczególnym pracownikom;
 - 8) działania recepcyjne i asystenckie;
 - 9) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw;

- 10) prowadzenie i aktualizacja bazy danych adresowych jednostek organizacyjnych ASP;
- 11) obsługa sekretarska spotkań służbowych kanclerza;
- 12) organizacja pobytu gości kanclerza na terenie ASP.

§ 59

Dziekanaty

1. Dziekanaty są jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za obsługę informacyjną, organizacyjną i administracyjną przebiegu studiów.
2. Dziekanatami kierują dziekani.
3. Do zadań dziekanatów w szczególności należy:
 - 1) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna dziekana oraz prodziekanów, w szczególności w zakresie przygotowywania, doręczania oraz przechowywania decyzji i innych aktów prawnych;
 - 2) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna rad Wydziałów;
 - 3) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna przebiegu studiów, w tym:
 - a) obsługa studentów odbywająca się w wyznaczonych godzinach w ramach kontaktów bezpośrednich, telefonicznych oraz przez Internet,
 - b) dokumentowanie przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz we wskazanym systemie informatycznym,
 - c) monitorowanie postępów w nauce studentów,
 - d) weryfikacja list stypendialnych oraz sporządzanie list najlepszych studentów na kierunku i na studiach,
 - e) obsługa administracyjna wznowień, przeniesień, studiów równoległych,
 - f) kontrola oraz ewidencjonowanie opłat wnoszonych przez studentów,
 - g) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów,
 - h) ogłaszanie harmonogramu zajęć, harmonogramów sesji egzaminacyjnych oraz innych komunikatów o wydarzeniach lub okolicznościach, związanych z realizacją dydaktyki,
 - i) organizowanie egzaminów komisyjnych,
 - j) przygotowywanie protokołów z obron oraz suplementów do dyplomu i przekazywanie tych dokumentów do Działu Nauczania,
 - k) udzielanie kandydatom na studia informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia,
 - l) sporządzanie rankingu średnich z ocen,
 - m) obsługa dyżurów dziekańskich;
 - 4) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna nauczycieli akademickich w zakresie realizowanego procesu dydaktycznego, w tym:
 - a) obsługa wykładowców związana z uruchamianiem zajęć,

- b) sporządzanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych,
 - c) potwierdzanie realizacji zajęć;
- 5) sporządzanie, w zakresie realizowanych zadań, sprawozdań i ich archiwizacja;
 - 6) obsługa Wirtualnego Dziekanatu;
 - 7) organizowanie obron prac dyplomowych, w tym:
 - a) przyjmowanie zaakceptowanych przez promotora prac,
 - b) rozsyłanie prac do recenzji,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego,
 - d) prowadzenie elektronicznej księgi dyplomów,
 - e) ustalanie i komunikowanie terminów egzaminów dyplomowych promotorom, recenzentom, przewodniczącym komisji oraz studentom,
 - f) wydawanie dyplomów i certyfikatów;
 - 8) przygotowywanie i organizacja programu adaptacyjno-integracyjnego dla studentów pierwszego roku;
 - 9) ewidencja wykorzystania środków w ramach funduszy dydaktycznych, komercyjnych i naukowych;
 - 10) planowanie zakupu środków trwałych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z konkursami nauczycieli akademickich na stanowiska naukowo-dydaktyczne i dydaktyczne a także do pełnienia funkcji kierowników;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących nadawania tytułu doktora honoris causa według określonej procedury;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących nadania nauczycielom akademickim zatrudnionym w ASP stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego;
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących postępowania o nadanie nauczycielom akademickim zatrudnionym w ASP tytułu profesora, opracowanie dokumentacji dla Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów wraz ze sporządzeniem dyplomów;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących nadania stopni i tytułów wnioskodawcom, którzy zawarli z ASP umowę powierniczą na przeprowadzanie postępowań o nadanie odpowiednio stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu profesora wraz ze sporządzaniem dyplomów;
 - 16) opracowywanie dokumentacji dla Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów związanej z nadawaniem stopni i tytułów;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów oraz stopni naukowych;
 - 18) bieżąca aktualizacja strony internetowej Wydziałów;
 - 19) prowadzenie działalności wystawienniczej związanej z tokiem studiów, przewodami i wystawami okolicznościowymi organizowanymi przez Wydziały;
 - 20) weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do systemu POL-on;
 - 21) kierowanie pracowników Wydziałów na badania okresowe we współpracy z Działem Kadr i Płac oraz inspektorem bhp;

- 22) współpraca z Działem Nauczania w zakresie ewidencji studentów;
- 23) prowadzenie dokumentacji toków studiów w zakresie studiów doktoranckich;
- 24) całokształt spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej studentom oraz doktorantom;
- 25) sporządzanie w oparciu o wytyczne dziekana, na podstawie programów studiów, zestawień dotyczących zapotrzebowania na godziny zlecone lub ryczałty.

§ 60

Sekretariaty Instytutów

Do zadań sekretariatów Instytutów należy bieżąca obsługa administracyjno-techniczna tych jednostek i ich pracowników.

DZIAŁ III Postanowienia końcowe

§ 61

1. Powyższy Regulamin znosi wszystkie wcześniejsze zarządzenia dotyczące zakresu działania poszczególnych jednostek administracji ASP.
2. Regulaminy działania jednostek administracyjnych pozostają w mocy, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**Rektor
Akademii Sztuk Pięknych
w Warszawie**

prof. Adam Myjak