

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

### Spis treści

<b>DZIAŁ I. ZAGADNIENIA OGÓLNE I STRUKTURA AKADEMII</b> .....	<b>4</b>
<i>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</i> .....	<b>4</b>
§ 1. [Zakres regulacji].....	4
§ 2. [Definicje] .....	4
<i>Rozdział 2. Struktura organizacyjna ASP</i> .....	<b>4</b>
§ 3. [Typy jednostek] .....	4
§ 4. [Struktura organizacyjna ASP] .....	5
§ 5. [Zadania administracji] .....	5
§ 6. [Doskonalenie działania administracji] .....	6
§ 7. [Zadania wspólne jednostek administracji] .....	6
<i>Rozdział 3. Kadra zarządzająca</i> .....	<b>7</b>
§ 8. [Kadra zarządzająca akademią] .....	7
§ 9. [Rektor].....	7
§ 10. [Prorektorzy].....	7
§ 11. [Dziekani] .....	9
§ 12. [Prodziekani].....	10
§ 13. [Pełnomocnicy] .....	10
§ 14. [Kanclerz] .....	11
§ 15. [Kwestor] .....	12
§ 16. [Kierownicy jednostek administracji] .....	12
§ 17. [Kierujący pionami].....	13
<b>DZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY AKADEMII</b> .....	<b>14</b>
<i>Rozdział 1. Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań</i> .....	<b>14</b>
§ 18. [Udzielanie pełnomocnictw].....	14
§ 19. [Pisemność pełnomocnictw].....	14
§ 20. [Zakaz substytucji] .....	15
§ 21. [Rejestr pełnomocnictw i upoważnień] .....	15
§ 22. [Wygaśnięcie pełnomocnictwa].....	15
§ 23. [Zaciąganie zobowiązań].....	15
§ 24. [Udzielanie upoważnień] .....	15
§ 25. [Odpowiednie stosowanie].....	15
<i>Rozdział 2. Kontrola zarządcza, zasady zastępowania oraz przekazywania funkcji</i> .....	<b>16</b>
§ 26. [Kontrola zarządcza] .....	16
§ 27. [Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze] .....	16
§ 28. [Przekazywanie dokumentów i funkcji] .....	16

<i>Rozdział 3. Ogólne zasady podpisywania dokumentów</i> .....	17
§ 29. [Podpisywanie dokumentów].....	17
§ 30. [Obligatoryjne konsultacje prawne] .....	17
§ 31. [Przechowywanie umów] .....	18
<i>Rozdział 4. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych w ASP</i> .....	18
§ 32. [Wewnętrzne akty normatywne].....	18
§ 33. [Inicjatywa prawodawcza] .....	18
§ 34. [Uzgodnienia].....	19
§ 35. [Koordynacja prac legislacyjnych].....	19
§ 36. [Projekt aktu normatywnego] .....	19
§ 37. [Przebieg uzgodnień] .....	19
§ 38. [Przedłożenie do podpisu] .....	20
§ 39. [Zmiana wewnętrznych aktów prawnych].....	20
§ 40. [Komisja regulaminowo-statutowa] .....	20
§ 41. [Zasady legislacyjne] .....	20
§ 42. [Odpowiednie stosowanie].....	21
<b>Załącznik nr 1 - Struktura organizacyjna Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie</b> .....	<b>22</b>
<b>Załącznik nr 2 - Struktura podporządkowania jednostek organizacyjnych</b> .....	<b>31</b>
<b>Załącznik nr 3 - Zadania ramowe jednostek organizacyjnych</b> .....	<b>33</b>
§ 1. [Wydziały] .....	33
§ 2. [Instytuty, katedry i inne jednostki organizacyjne].....	33
§ 3. [Inspektor Ochrony Danych].....	34
§ 4. [Biuro Promocji i Współpracy] .....	35
§ 5. [Akademickie Biuro Karier] .....	35
§ 6. [Sekcja Współpracy Międzynarodowej] .....	36
§ 7. [Archiwum] .....	36
§ 8. [Wydawnictwo].....	37
§ 9. [Audytor Wewnętrzny] .....	37
§ 10. [Biblioteka Główna] .....	39
§ 11. [Dział Administracji].....	39
§ 12. [Sekcja Administracyjno-Gospodarcza] .....	40
§ 13. [Sekcja Inwestycji i Remontów] .....	42
§ 14. [Sekcja Informatyki].....	43
§ 15. [Sekcja Zamówień Publicznych] .....	44
§ 16. [Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ].....	45
§ 17. [Sekcja administrowania obiektami] .....	46
§ 18. [Dom Plenerowy w Dłużewie] .....	47
§ 19. [Kancelaria Główna].....	48
§ 20. [Sekretariat Kanclerza].....	48
§ 21. [Dział Kadr i Płac] .....	49
§ 22. [Dział Nauczania] .....	51
§ 23. [Sekcja ds. Programu Erasmus+].....	52
§ 24. [Sekcja ds. programowych i jakości kształcenia] .....	52
§ 25. [Dział Prawny].....	53
§ 26. [Dział Artystyczno-Badawczy] .....	54
§ 27. [Galeria Salon Akademii] .....	55
§ 28. [Kwestura] .....	55

# DZIAŁ I. ZAGADNIENIA OGÓLNE I STRUKTURA AKADEMII

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1. [Zakres regulacji]

Niniejszy regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.

### § 2. [Definicje]

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ASP lub Uczelni lub Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora ASP;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć statut ASP;
- 5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.).

## Rozdział 2. Struktura organizacyjna ASP

### § 3. [Typy jednostek]

1. W Akademii wyróżnia się następujące typy jednostek organizacyjnych:

- 1) wydział;
- 2) katedra;
- 3) katedra samodzielna;
- 4) pracownia;
- 5) pracownia gościnna;
- 6) zakład;
- 7) laboratorium;
- 8) szkoła doktorska;
- 9) szkoła;
- 10) instytut;
- 11) studium;
- 12) biblioteka;
- 13) muzeum;
- 14) galeria;
- 15) archiwum;
- 16) wydawnictwo;
- 17) dom plenerowy;
- 18) jednostki administracji, o których mowa w ust. 2-6.

2. Podstawowym typem jednostki organizacyjnej administracji centralnej jest dział.

3. Podstawowym typem jednostki administracji wykonującej zadania na rzecz innych jednostek organizacyjnych Uczelni, wskazanych w ust. 1 pkt 1-17, jest biuro.

§ 29. [Muzeum] .....	56
§ 30. [Rektorat].....	57
§ 31. [Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych] ...	58
§ 32. [Kancelaria Tajna] .....	59
§ 33. [Biuro Rady Dyscypliny] .....	59
§ 34. [Dziekanaty] .....	60

4. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze szczególnych zadań, znacznej skali działalności jednostki lub wymagań zewnętrznych, dopuszcza się użycie innych nazw jednostki, a w szczególności nazw „sekretariat” lub „kancelaria”. W uzasadnionych przypadkach dział może nosić nazwę „biuro”.
5. W ramach działu mogą być tworzone, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
6. W przypadku złożonych zadań, wymagających współpracy wielu jednostek administracji, dopuszcza się projektową formę organizacji ich pracy. Zasady projektowej organizacji pracy jednostek administracji określają odrębne przepisy.
7. Tworząc lub przekształcając jednostkę Rektor określa jej zakres zadań oraz podporządkowanie organizacyjne. W przypadku likwidacji jednostki Rektor określa jednostkę lub jednostki organizacyjne przejmujące jej zadania.

#### **§ 4. [Struktura organizacyjna ASP]**

1. Strukturę organizacyjną ASP określa załącznik nr 1 Regulaminu.
2. Jednostki organizacyjne ASP mogą być podporządkowane merytorycznie Rektorowi, osobom pełniącym funkcje kierownicze ASP w rozumieniu Statutu, osobom pełniącym funkcję pełnomocnika Rektora w rozumieniu Statutu, kanclerzowi lub kwestorowi. Strukturę podporządkowania jednostek organizacyjnych ASP określa załącznik nr 2 Regulaminu. Zgrupowanie jednostek podporządkowanych osobom, o których mowa w zdaniu poprzednim, nazywa się pionami a osoby te nazywa się kierującymi pionami.
3. W przypadku, gdy jednostka wchodząca w skład innej jednostki organizacyjnej jest podporządkowana merytorycznie innej osobie niż kierujący jednostką nadrzędną, to w sprawach spornych decyzję podejmuje osoba nadzorująca tą jednostkę nadrzędną.
4. Zadania jednostek, o których mowa w § 3 ust. 1 określa Statut i odrębne przepisy uwzględniające prowadzoną działalność w zakresie kształcenia oraz aktywność artystyczno-badawczą.
5. Zadania jednostek organizacyjnych administracji Uczelni określa załącznik nr 3 Regulaminu.

#### **§ 5. [Zadania administracji]**

1. Zadaniem administracji ASP jest:
  - 1) tworzenie warunków dla sprawnej realizacji zadań Uczelni określonych w Ustawie i Statucie w szczególności poprzez wspieranie działalności związanej z prowadzeniem przez ASP kształcenia studentów i doktorantów oraz działalności artystyczno-badawczej członków wspólnoty ASP;
  - 2) organizowanie pomocy socjalnej dla członków wspólnoty ASP;
  - 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 oraz jednostek administracji wykonujących zadania na rzecz określonych jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Wszystkie jednostki administracji mają obowiązek wspierać się nawzajem, a zwłaszcza niezwłocznie przekazywać potrzebne dane innym jednostkom, o ile nie stoi to w sprzeczności z prawem lub regulacjami wewnętrznymi ASP.

## **§ 6. [Doskonalenie działania administracji]**

1. Wszystkie jednostki administracji ASP są zobowiązane do podejmowania inicjatyw i działań zmierzających do nieustannego doskonalenia i poprawy sprawności ich funkcjonowania.
2. W celu doskonalenia działania administracji, Uczelnia może w szczególności utworzyć wewnętrzną bazę danych uwzględniającą kompleksowe opisy stanowisk pracy, dobre praktyki i inne informacje umożliwiające właściwe zarządzanie wiedzą w ramach struktury administracji Uczelni.

## **§ 7. [Zadania wspólne jednostek administracji]**

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 jednostek administracji ASP odpowiedzialnych za promocję 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 należytym porządku;
- 27) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum ASP dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 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 i promowanie przyjętych w ASP zasad etyki.

### **Rozdział 3. Kadra zarządzająca**

#### **§ 8. [Kadra zarządzająca akademią]**

1. Akademią kieruje Rektor przy pomocy osób sprawujących funkcje kierownicze, kanclerza, kwestora oraz swoich pełnomocników, którzy działają zgodnie z powierzonymi przez Rektora zakresami działania, koordynując wykonywanie zadań powierzonych jednostkom im podległym i odpowiadając przed nim za ich wykonanie.
2. Jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-13 i 15 kierują ich odpowiedni kierownicy, dyrektorzy, kustosze lub prowadzący, o których mowa w statucie.
3. Jednostkami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 14 i 16-18 kierują ich dyrektorzy, kierownicy lub koordynatorzy, przy czym działem lub biurem kieruje jego kierownik, a sekcją lub zespołem jego koordynator.

#### **§ 9. [Rektor]**

Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów Uczelni. Zakres zadań Rektora określają w szczególności Ustawa oraz Statut.

#### **§ 10. [Prorektorzy]**

1. Prorektorzy wspierają Rektora w wykonywaniu jego zadań, sprawują nadzór nad pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz wykonują inne zadania określone przez Rektora.
2. Do kompetencji i zadań prorektora do spraw rozwoju i inwestycji należy:
  - 1) inicjowanie oraz organizacja działań w zakresie programu inwestycyjnego Uczelni;
  - 2) opracowanie docelowego programu zagospodarowania przestrzennego ASP;
  - 3) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem projektów inwestycji i remontów;
  - 4) koordynowanie spraw związanych z prawami własności nieruchomości Uczelni;
  - 5) współpraca z kanclerzem i jednostkami organizacyjnymi Akademii podległymi kanclerzowi;
  - 6) kontrola wykorzystania sal dydaktycznych i pomieszczeń w budynkach;
  - 7) współpraca z komisjami senackimi i rektorskimi w zakresie spraw będących w kompetencjach prorektora ds. rozwoju i inwestycji;
  - 8) koordynowanie realizacji strategii inwestycyjnej;
  - 9) dbanie o ochronę zabytkowych wartości budynków Uczelni;
  - 10) nadzór nad działalnością Muzeum ASP

- przy czym realizacja zadań wskazanych w pkt 8-9 prowadzona jest w ścisłej współpracy z kanclerzem i podległym mu jednostkom.
3. Do kompetencji i zadań prorektora do spraw studenckich należy:
  - 1) nadzór nad działalnością Działu Nauczania w tym:
    - a) współpraca i nadzór przy opracowywaniu zasad rekrutacji na studia,
    - b) zatwierdzenie limitów przyjęć na studia w ASP,
    - c) sprawy wynikające ze stosowania obowiązującego regulaminu studiów,
    - d) zwalnianie z odpłatności za zajęcia dydaktyczne w całości lub części na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
    - e) nadzór nad realizacją budżetu w części przeznaczony na pomoc materialną dla studentów,
    - f) rozpatrywanie odwołań studentów od decyzji prodziekanów w indywidualnych sprawach studentów w zakresie spraw socjalno-bytowych i pomocy materialnej,
    - g) nadzór nad działalnością organizacji studenckich,
    - h) zatwierdzanie regulaminów kół naukowych i organizacji studenckich,
    - i) nadzór nad przebiegiem studiów studentów niepełnosprawnych oraz studentów zagranicznych,
    - j) nadzór nad programem Erasmus + oraz prawidłowym zarządzaniem funduszami ww. programu,
    - k) podpisywanie wniosków o przyznanie studentom nagród Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 2) nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej ASP;
  - 3) nadzór nad działalnością Archiwum ASP;
  - 4) nadzór nad działalnością Studium Języków Obcych;
  - 5) nadzór nad działalnością Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
  - 6) nadzór nad działalnością Studium Pedagogicznego;
  - 7) współpraca z Pełnomocnikiem ds. nauki i jakości kształcenia;
  - 8) nadzór nad wdrażaniem i doskonaleniem Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
  - 9) współpraca z samorządem studentów ASP;
  - 10) koordynacja konkursów dla studentów;



11) nadzór nad studiami doktoranckimi.

### **§ 11. [Dziekani]**

1. Dziekani kierują działalnością właściwych im wydziałów i są przełożonymi pracowników przyporządkowanych ich wydziałowi oraz bezpośrednimi przełożonymi kierownikami jednostek organizacyjnych znajdujących się w strukturze tych wydziałów.
2. Do kompetencji i zadań dziekanów należy:
  - 1) reprezentowanie wydziału na zewnątrz, z zastrzeżeniem że możliwość dokonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni wymaga pisemnego upoważnienia Rektora;
  - 2) przygotowanie wydziału i jego pracowników do ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni w szczególności poprzez regularne monitorowanie stanu dorobku artystyczno-badawczego podległych pracowników;
  - 3) nadzór nad działalnością naukową pracowników jednostek znajdujących się w strukturze wydziału, w tym motywowanie i dyscyplinowanie podległych pracowników i identyfikacja zagrożeń związanych z tą działalnością szczególnie w przypadkach możliwości zakwalifikowania podległego pracownika do grupy pracowników, o których mowa w § 17 ust. 8 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 4) zapewnianie bieżącego przepływu informacji o dorobku oraz osiągnięciach artystycznych i naukowych pracowników i studentów wydziału, w szczególności poprzez przekazywanie tych informacji odpowiedniej jednostce administracji nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - 5) upowszechnianie dorobku artystycznego i naukowego osób, o których mowa w pkt 3;
  - 6) wnioskowanie do Rektora w sprawie tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek organizacyjnych wydziału;
  - 7) wnioskowanie do Rektora o powołanie prodziekana lub prodziekanów;
  - 8) powoływanie kierowników katedr w ramach wydziału oraz określanie szczegółowego zakresu ich zadań i upoważnień;
  - 9) powoływanie prowadzących pracowni i pracowni gościnnych w ramach wydziału oraz określanie szczegółowego zakresu ich zadań i upoważnień;
  - 10) przewodniczenie pracom rady programowej wydziału;
  - 11) delegowanie przedstawicieli do zespołów roboczych szkoły doktorskiej;
  - 12) powoływanie kolegium dziekańskiego i przewodniczenie jego pracom;
  - 13) wnioskowanie do Rektora o:
    - a) nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim,
    - b) utworzenie, przekształcenie lub likwidację studiów na wydziale,
    - c) ustalenie warunków rekrutacji i limitów miejsc na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale,
  - 14) przedkładanie Senatowi projektów programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
  - 15) sprawowanie nadzoru nad wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia na wydziale,
  - 16) wykonywanie innych zadań określonych przez Statut, Rektora, prorektora właściwego do spraw nauki, lub pełnomocnika Rektora właściwego do spraw nauki.
3. Dziekani wyznaczają pracownikom dziekanatów zadania związane z realizacją zadań wydziałów i ich jednostek 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.

#### **§ 12. [Prodziekani]**

1. Prodziekani wspierają dziekana w kierowaniu działalnością wydziału oraz realizują zadania związane z procesem kształcenia prowadzonym na tym wydziale.
2. Do kompetencji prodziekana w obszarze kształcenia należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad procesem kształcenia na wydziale;
  - 2) wnioskowanie do Senatu o ustalenie programu studiów;
  - 3) przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i innym osobom, o których mowa w art. 73 ust. 1 Ustawy, w porozumieniu z dziekanem i kierownikami katedr.
3. Do kompetencji prodziekana w obszarze spraw studenckich należy w szczególności:
  - 1) analiza i organizacja systemu wsparcia dla studentów;
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studenckich, o których mowa w przepisach odrębnych a w szczególności w Regulaminie studiów ASP.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązki i upoważnienia prodziekanów określa Rektor w porozumieniu z właściwym dziekanem.

#### **§ 13. [Pełnomocnicy]**

1. Pełnomocnicy Rektora wspierają go w wykonywaniu jego zadań, wykonują inne zadania określone przez Rektora oraz sprawują nadzór nad pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
2. Do kompetencji i zadań pełnomocnika do spraw nauki i jakości kształcenia należy:
  - 1) dbałość o poziom, rozwój i prawidłową realizację działalności naukowo-badawczej Uczelni w tym:
    - a) koordynacja i nadzór nad działalnością naukowo-badawczą prowadzoną w Uczelni,
    - b) nadzór nad przygotowaniem corocznych planów i sprawozdań z zakresu działalności naukowo-badawczej ASP,
    - c) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem dotacji na badania własne i działalność statutową,
    - d) nadzór nad zgłaszaniem, realizacją i rozliczaniem krajowych i zagranicznych grantów badawczych,
    - e) koordynacja działań w zakresie parametryzacji Uczelni;
  - 2) doskonalenie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w tym:
    - a) coroczne opracowanie wskazówek i zaleceń projakościowych,
    - b) monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów studiów,
    - c) monitorowanie przestrzegania zasad i procedur związanych z realizacją zadań dydaktycznych w Uczelni,
    - d) współpraca z Prorektorem ds. studenckich oraz jednostkami administracyjnymi zajmującymi się sprawami kształcenia,

- e) przedstawianie wniosków i projektów w zakresie: strategii zapewnienia jakości kształcenia, procedur umożliwiających weryfikację efektów uczenia się, procedur umożliwiających ocenę procesu kształcenia, wytycznych do sporządzania raportów z oceny własnej jednostek dydaktycznych,
  - f) nadzór i kontrola planów i programów studiów wszystkich kierunków, poziomów i specjalności,
  - g) wykonywanie bieżących zadań wynikających z zapewnienia jakości kształcenia oraz zadań zleconych przez Rektora.
3. Do kompetencji i zadań pełnomocnika do spraw współpracy z zagranicą i promocji należy:
- 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie współpracy międzynarodowej w tym:
    - a) współpraca z uczelniami i instytucjami zagranicznymi,
    - b) współudział w organizacji międzynarodowych wydarzeń naukowych i artystycznych;
  - 2) nadzór nad Akademickim Biurem Karier w tym:
    - a) koordynowanie działań ułatwiających studentom i absolwentom ASP wejście na rynek pracy,
    - b) koordynowanie podejmowanych działań związanych z organizacją wydarzeń kulturalno-artystycznych,
    - c) koordynowanie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działań;
  - 3) nadzór nad działalnością promocyjną w tym:
    - a) realizowanie polityki promocyjnej Uczelni,
    - b) nadzór nad komunikacją internetową i stroną internetową ASP,
    - c) nadzór nad opracowaniem i upowszechnianiem materiałów informacyjnych i promocyjnych Uczelni.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązki i upoważnienia pełnomocników określa Rektor w pełnomocnictwie.

#### **§ 14. [Kanclerz]**

1. Kanclerz kieruje, w zakresie określonym przez Statut 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 odrębnych przepisach regulujących zasady przeprowadzania zamówień publicznych.
3. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie majątku ASP;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem składnikami majątkowymi ASP, ich wykorzystywaniem i ochroną;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej ASP;
  - 4) organizowanie pracy administracji ASP i dbanie o jej efektywność;
  - 5) inicjowanie i realizacja działań mających na celu:
    - a) utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów ASP,
    - b) przeprowadzanie remontów, modernizacji oraz rozbudowy obiektów ASP;
  - 6) wyposażanie jednostek organizacyjnych ASP w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań tych jednostek;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad konserwacją aparatury i urządzeń;

- 8) zapewnianie obiegu informacji i dokumentacji, w tym obiegu informacji zarządczej;
  - 9) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w ASP;
  - 10) realizacja potrzeb w zakresie transportu i zaopatrzenia;
  - 11) przedstawianie Rektorowi rekomendacji dotyczących polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 12) zawieranie umów w ramach posiadanego umocowania;
  - 13) akceptowanie dokumentów przetargowych oraz wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
  - 14) realizowanie pozostałych istotnych zadań powierzonych przez Rektora;
  - 15) 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, w załącznikach do Regulaminu lub w odrębnych przepisach.

#### **§ 15. [Kwestor]**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego w rozumieniu Ustawy i sprawuje nadzór nad Kwesturą oraz podejmuje decyzje w sprawach objętych zadaniami Kwestury. W przypadku nieobecności kwestora jego kompetencje wykonuje upoważniony przez kwestora pracownik.
2. 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) nadzór nad przygotowywaniem projektu planu rzeczowo-finansowego ASP;
  - 10) przedstawianie Rektorowi, Radzie Uczelni i Senatowi sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz corocznego sprawozdania finansowego;
  - 11) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa spoczywające na głównym księgowym.

#### **§ 16. [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 i kontrola nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych przez jednostkę;
- 21) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
- 22) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
- 23) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
- 24) ocena podległych pracowników i przekazywanie wniosków przełożonym;
- 25) współpraca z innymi jednostkami funkcjonującymi w ASP.

## **§ 17. [Kierujący pionami]**

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.

## **DZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY AKADEMII**

### **Rozdział 1. Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań**

#### **§ 18. [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.
6. Pełnomocnictwo doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Działowi Kadr i Płac i Kwesturze.

#### **§ 19. [Pisemność pełnomocnictw]**

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

## **§ 20. [Zakaz substytucji]**

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

## **§ 21. [Rejestr pełnomocnictw i upoważnień]**

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

## **§ 22. [Wygaśnięcie pełnomocnictwa]**

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.
4. 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.
5. 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.
6. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

## **§ 23. [Zaciąganie zobowiązań]**

Zaciąganie zobowiązań określają odrębne przepisy ustanowione przez Rektora w sprawie zasad i trybu postępowania przy zawieraniu umów, w tym umów zawieranych w procesie udzielania zamówień publicznych w ASP.

## **§ 24. [Udzielanie upoważnień]**

1. Kierownik pionu lub kierownik jednostki organizacyjnej mogą udzielić odpowiednio: każdemu pracownikowi Uczelni upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie, spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor, prorektor, dziekan, prodziekan lub dyrektor szkoły doktorskiej 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.

## **§ 25. [Odpowiednie stosowanie]**

1. Zasady określone w § 18 – 22 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień, z tym że Rektorat prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
2. Zasady określone w § 18 - 22 i § 24 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dziekanów, kanclerza, kwestora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni, z tym że udzielanie przez te osoby pełnomocnictw nie może naruszać postanowień § 20.

## **Rozdział 2. Kontrola zarządcza, zasady zastępowania oraz przekazywania funkcji**

### **§ 26. [Kontrola zarządcza]**

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.

### **§ 27. [Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze]**

1. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pełnienia swojej funkcji:
  - 1) Rektora zastępuje wyznaczony prorektor;
  - 2) prorektora zastępuje osoba wyznaczona przez Rektora;
  - 3) dziekana, zastępuje wyznaczony prodziekan, a w razie jego braku nauczyciel akademicki wyznaczony przez Rektora;
  - 4) kanclerza zastępuje kwestor lub inna osoba wyznaczona przez kanclerza lub Rektora;
  - 5) kierownika jednostki administracji w czasie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez tego kierownika albo kanclerza lub kwestora.
2. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów prawa, Statutu i niniejszego Regulaminu, z wyjątkiem uprawnień pracowniczych zastępowanego.
3. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

### **§ 28. [Przekazywanie dokumentów i funkcji]**



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 niezafatwionych;
  - 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 3. Ogólne zasady podpisywania dokumentów**

#### **§ 29. [Podpisywanie dokumentów]**

1. Dokumenty związane z wykonywaniem określonych funkcji w ASP wymagają dla swej ważności własnoręcznego podpisu osoby pełniącej tę funkcję lub osoby upoważnionej.
2. Jeżeli podpis nie jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku, zawierającym 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).*

#### **§ 30. [Obligatoryjne konsultacje prawne]**

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) uznanie lub 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 zawierane przez ASP.

### **§ 31. [Przechowywanie umów]**

Zasady przygotowywania i przechowywania umów określa zarządzenie Rektora określające zasady i tryb postępowania przy zawieraniu umów, w tym umów zawieranych w procesie udzielania zamówień publicznych w ASP.

## **Rozdział 4. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych w ASP**

### **§ 32. [Wewnętrzne akty normatywne]**

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi w ASP są:
  - 1) uchwała Senatu;
  - 2) uchwała Rady Uczelni ASP;
  - 3) uchwała Rady dyscypliny ASP;
  - 4) uchwała rady programowej wydziału;
  - 5) 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;
  - 6) zarządzenie kanclerza – wewnętrzny akt prawny regulujący funkcjonowanie administracji i gospodarki Uczelni w zakresie nieuregulowanym w statucie ASP lub w zarządzeniach Rektora;
  - 7) 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) prodziekana,
    - d) dyrektora szkoły doktorskiej lub jego zastępcy,
    - e) kanclerza;
  - 8) 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, innego aktu wewnętrznego lub prawa powszechnie obowiązującego.
3. Decyzje administracyjne, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego, wydaje się wyłącznie gdy przepis szczególny tak stanowi.

### **§ 33. [Inicjatywa prawodawcza]**

1. Inicjatywa w zakresie wydania wewnętrznych aktów prawnych przysługuje:
  - 1) Rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi, kwestorowi, dziekanowi, prodziekanowi lub dyrektorowi szkoły doktorskiej;
  - 2) kierownikowi jednostki administracji;

- 3) właściwemu organowi samorządu studenckiego 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 lub innej właściwej merytorycznie jednostki po uzgodnieniu z kierownikiem pionu, któremu dana jednostka podlega.
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 właściwego do spraw studenckich.

#### **§ 34. [Uzgodnienia]**

Z wyjątkiem uchwał Senatu, uchwał rad programowych Wydziałów, i decyzji dziekanów, proces tworzenia (uzgodnień) wewnętrznego aktu prawnego odbywa się w formie elektronicznej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej lub gdy Rektor podejmie decyzję o przeprowadzeniu procesu tworzenia wewnętrznego aktu prawnego w formie innej niż elektroniczna.

#### **§ 35. [Koordynacja prac legislacyjnych]**

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. W razie wątpliwości co do właściwości jednostki rozstrzyga Rektor.
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.

#### **§ 36. [Projekt aktu normatywnego]**

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego sporządza lub nadzoruje jego sporządzenie 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.

#### **§ 37. [Przebieg uzgodnień]**

1. Kierownik jednostki, w ramach uzgodnień merytorycznych, przesyła projekt wewnętrznego aktu prawnego do osób kierujących jednostkami, których akt prawny dotyczy, 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 kierownika pionu oraz inne osoby zainteresowane 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.

### **§ 38. [Przedłożenie do podpisu]**

Wewnętrzny akt prawny, po podpisaniu go przez osoby, o których mowa w § 37 ust. 6 jest przedkładany właściwemu organowi Uczelni lub kanclerzowi do podpisu.

### **§ 39. [Zmiana wewnętrznych aktów prawnych]**

1. W przypadku zmiany wewnętrznego aktu prawnego stosuje się odpowiednio zasady i tryb jak dla 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.

### **§ 40. [Komisja regulaminowo-statutowa]**

Projekty uchwał Senatu, których przedmiotem jest uchwalenie oraz zmiana Statutu lub innych regulaminów wskazanych przez Statut lub akty prawa wewnętrznego Uczelni, obligatoryjnie opiniuje komisja regulaminowo-statutowa, której skład i tryb działania określa Senat.

### **§ 41. [Zasady legislacyjne]**

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.

#### **§ 42. [Odpowiednie stosowanie]**

1. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych, o których mowa w niniejszym rozdziale, w zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, Statucie oraz uchwałach Senatu, stosuje się odpowiednio do opracowywania przez administrację Uczelni projektów uchwał Senatu, Rady Uczelni, Rady dyscypliny oraz projektów uchwał rad programowych Wydziałów.
2. 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. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Rektor  
Akademii Sztuk Pięknych  
w Warszawie  
/-/  
prof. Adam Myjak

## **Załącznik nr 1 - Struktura organizacyjna Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie**

### **Wydziały i ich jednostki organizacyjne:**

1. **Wydział Malarstwa**, a w tym:
  - 1) Dziekanat;
  - 2) Katedra Malarstwa i Rysunku dla I roku, a w tym:
    - a) I Pracownia Malarstwa,
    - b) II Pracownia Malarstwa,
    - c) I Pracownia Rysunku,
    - d) II Pracownia Rysunku,
    - e) Pracownia Rzeźby dla I roku;
  - 3) Katedra Malarstwa dla studentów II – V roku, a w tym:
    - a) I Pracownia Malarstwa,
    - b) II Pracownia Malarstwa,
    - c) III Pracownia Malarstwa,
    - d) IV Pracownia Malarstwa,
    - e) V Pracownia Malarstwa,
    - f) VI Pracownia Malarstwa;
  - 4) Katedra Rysunku dla studentów II – V roku, a w tym:
    - a) I Pracownia Rysunku,
    - b) II Pracownia Rysunku,
    - c) III Pracownia Rysunku,
    - d) IV Pracownia Rysunku,
    - e) V Pracownia Rysunku,
    - f) VI Pracownia Rysunku;
  - 5) Katedra Problemów Plastycznych, a w tym:
    - a) Pracownia Wiedzy o Działaniach i Strukturach Wizualnych,
    - b) Pracownia Sztuki w Przestrzeni Publicznej,
    - c) Pracownia Technologii i Technik Malarstwa Sztalugowego,
    - d) Pracownia Technologii i Technik Malarstwa Ściennego,
    - e) Pracownia Tkaniny Artystycznej,
    - f) Pracownia Tkaniny Eksperymentalnej,
    - g) Pracownia Propedeutyki Projektowania Graficznego,
    - h) Farbiarnia,
    - i) Pracownia Gościńska.
2. **Wydział Rzeźby**, a w tym:
  - 1) Dziekanat;
  - 2) Katedra Rzeźby, a w tym:
    - a) I Pracownia Rzeźby I-go roku,
    - b) II Pracownia Rzeźby I-go roku,
    - c) I Pracownia Rzeźby,

- d) II Pracownia Rzeźby,
  - e) III Pracownia Rzeźby,
  - f) Pracownia Medalierstwa,
  - g) Otwarta Pracownia Rzeźby;
- 3) Katedra Rysunku i Malarstwa, a w tym:
- a) Pracownia Rysunku,
  - b) Pracownia Rysunku i Malarstwa,
  - c) Pracownia Druku Wypukłego i Wklęsłego,
  - d) Anatomia;
- 4) Katedra Działań Przestrzennych, a w tym:
- a) Pracownia Rzeźby,
  - b) Pracownia Rzeźby w Architekturze,
  - c) Pracownia Podstaw Projektowania Przestrzennego,
  - d) Pracownia Komputerowa;
- 5) Zakład Technik Rzeźbiarskich, a w tym:
- a) Warsztat Technik Ceramicznych,
  - b) Warsztat Technik Fotograficznych,
  - c) Warsztat Technik Kamienia,
  - d) Warsztat Technik Drewna,
  - e) Warsztat Technik Odlewnictwa Artystycznego,
  - f) Warsztat Sztukatorski.

**3. Wydział Grafiki, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra kształcenia I-II roku, a w tym:
  - a) Pracownia Wklęsłodrukowych Technik Klasycznych,
  - b) Pracownia Wypukłodrukowych Technik Klasycznych,
  - c) Pracownia Sitodruku i Technik Cyfrowych,
  - d) Pracownia Litografii,
  - e) I Pracownia Projektowania Graficznego,
  - f) II Pracownia Projektowania Graficznego,
  - g) I Pracownia Typografii,
  - h) II Pracownia Typografii,
  - i) I Pracownia Liternictwa,
  - j) II Pracownia Liternictwa,
  - k) I Pracownia Fotografii,
  - l) II Pracownia Fotografii,
  - m) I Pracownia Multimediiów,
  - n) II Pracownia Multimediiów,
  - o) I Pracownia Rysunku i Malarstwa,
  - p) II Pracownia Rysunku i Malarstwa,
  - q) III Pracownia Rysunku i Malarstwa,
  - r) IV Pracownia Rysunku i Malarstwa,
  - s) Pracownia Struktur Wizualnych,
  - t) Warsztaty komputerowe,

- u) Pracownia Teorii i Eksperymentu;
- 3) Katedra Kształcenia III-V roku, a w tym:
  - a) Pracownia Interdyscyplinarna Technik Klasycznych,
  - b) Pracownia Grafiki Konceptyjnej i Intermedialnej,
  - c) Pracownia Grafiki Alternatywnej i Technik Offsetowych,
  - d) Pracownia Litografii,
  - e) Pracownia Plakatu i Grafiki Wydawniczej,
  - f) Pracownia Projektowania Książki i Publikacji Cyfrowych,
  - g) Pracownia Ilustracji,
  - h) Pracownia Znaku i Kompleksowego Projektowania Graficznego,
  - i) Pracownia Multimediów,
  - j) Pracownia Animacji,
  - k) Pracownia Gier i Komiksów,
  - l) I Pracownia Rysunku,
  - m) II Pracownia Rysunku,
  - n) III Pracownia Rysunku,
  - o) I Pracownia Malarstwa,
  - p) II Pracownia Malarstwa,
  - q) III Pracownia Malarstwa,
  - r) Pracownia Teorii i Eksperymentu.

**4. Wydział Architektury Wnętrz, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra Kształcenia Ogólnoplastycznego, a w tym:
  - a) I Pracownia Malarstwa i Rysunku,
  - b) II Pracownia Malarstwa i Rysunku,
  - c) Pracownia Rzeźby i Rysunku,
  - d) Pracownia Intermediów,
  - e) Pracownia Tkaniny w architekturze;
- 3) Katedra Podstaw Projektowania, a w tym:
  - a) Pracownia Podstaw Projektowania,
  - b) Konstrukcja i Forma,
  - c) Pracownia Podstaw Projektowania Graficznego,
  - d) Psychologia Widzenia,
  - e) Perspektywa i Geometria,
  - f) Fotografia,
  - g) Portfolio i grafika prezentacyjna,
  - h) Ergonomia,
  - i) Podstawy grafiki komputerowej;
- 4) Katedra Projektowania Wnętrz i Mebli, a w tym:
  - a) Pracownia projektowania wnętrz i architektury,
  - b) I pracownia projektowania wnętrz,
  - c) II pracownia projektowania wnętrz,
  - d) I pracownia projektowania mebla,
  - e) II pracownia projektowania mebla;



- 5) Katedra Wystawiennictwa i Komunikacji Wizualnej, a w tym:
  - a) I Pracownia wystawiennictwa i komunikacji wizualnej,
  - b) I Pracownia wystawiennictwa,
  - c) II Pracownia wystawiennictwa,
  - d) II Pracownia komunikacji wizualnej,
  - e) Autoprezentacja + elementy prawa autorskiego;
- 6) Katedra Architektury i Budownictwa, a w tym:
  - a) Pracownia projektowania architektonicznego I,
  - b) Pracownia projektowania architektonicznego II,
  - c) Budownictwo,
  - d) Opracowania techniczne,
  - e) Rysunek techniczny,
  - f) Zagadnienia branżowe,
  - g) Komputerowe wspomaganie projektowania,
  - h) Akustyka,
  - i) Oświetlenie;
- 7) Katedra Projektowania w Przestrzeni Publicznej, a w tym:
  - a) Pracownia - detal miasta,
  - b) Pracownia komunikacji wizualnej,
  - c) Pracownia architektury krajobrazu,
  - d) Projektowanie partycypacyjne;

**5. Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłożach Ruchomych i Rzeźby Drewnianej Polichromowanej, a w tym:
  - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłożach Ruchomych,
  - b) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa Tablicowego i Rzeźby Drewnianej Polichromowanej,
  - c) Pracownia Propedeutyki Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki;
- 2) Katedra Konserwacji i Restauracji Starych Druków i Grafiki, a w tym:
  - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Starych Druków i Rękopisów,
  - b) Pracownia Konserwacji i Restauracji Grafiki i Rysunku,
  - c) Pracownia Technik i Technologii Opraw,
  - d) Pracownia Konserwacji i Restauracji Fotografii i Sztuki Dekoracyjnej;
- 3) Katedra Konserwacji i Restauracji Rzeźby i Elementów Architektury, a w tym:
  - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Kamiennej i Elementów Architektury,
  - b) Pracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Gipsowej i Sztukaterii,
  - c) Pracownia Konserwacji i Restauracji Ceramiki,
  - d) Pracownia Technik, Technologii Rzeźbiarskiej, Kopii i Rekonstrukcji,
  - e) Pracownia Rzeźby;
- 4) Katedra Konserwacji i Restauracji Tkanin Zabytkowych, a w tym:
  - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Tkanin Zabytkowych,
  - b) Pracownia Technologii i Technik Tkackich i Hafciarskich;
- 5) Katedra Konserwacji i Restauracji Malarstwa Ściennego, a w tym:

- a) Pracownia Konserwacji oraz Przenoszenia Malowideł Ściennych,
- b) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa Ściennego,
- c) Pracownia Technik i Technologii Malarstwa Ściennego;
- 6) Katedra Technik i Technologii Malarstwa Sztalugowego, a w tym:
  - a) Pracownia Technologii i Kopii Malarstwa Średniowiecznego,
  - b) Pracownia Technologii i Kopii Malarstwa XVII – XX w.,
  - c) Pracownia Technologii Pozłotnictwa oraz Kopii Miniatury,
  - d) Pracownia Technologii i Kopii Ikony;
- 7) Katedra Kształcenia Ogólnoplastycznego, a w tym:
  - a) Pracownia Malarstwa i Rysunku dla I roku,
  - b) I Pracownia Malarstwa,
  - c) II Pracownia Malarstwa,
  - d) Pracownia Kompozycji Projektowej i Rysunku,
  - e) Pracownia Rysunku i Form Monumentalnych;
- 8) Zakład Badań Specjalistycznych i Technik Dokumentacyjnych, a w tym:
  - a) Laboratorium Chemiczne,
  - b) Pracownia Fotografii Dokumentacyjnej;
- 9) Międzykatedralna Pracownia Konserwacji i Restauracji Zabytków Archeologicznych i Etnograficznych;
- 10) „Novum” Międzykatedralna Pracownia Ochrony i Konserwacji Sztuki Nowoczesnej i Współczesnej;
- 11) Biblioteka Wydziałowa.

**6. Wydział Wzornictwa, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra Podstaw Projektowania, a w tym:
  - a) Pracownia Podstaw Projektowania 1 (rok I),
  - b) Pracownia Modelowania (rok I),
  - c) Technologie i Konstrukcje I (rok I),
  - d) Technologie i Konstrukcje II (rok II),
  - e) Rysunek Prezentacyjny (rok I),
  - f) Pracownia Podstaw Projektowania II (rok II),
  - g) Pracownia Podstaw Komunikacji Wizualnej (rok II),
  - h) Pracownia Podstaw Projektowania III (rok II),
  - i) Ergonomia (Wykład i ćwiczenia) rok III;
- 3) Katedra Projektowania, a w tym:
  - a) Pracownia Projektowania Produktu 1 (rok III, IV i SM),
  - b) Pracownia Projektowania Produktu 2 (rok III, IV i SM),
  - c) Pracownia Projektowania Produktu 3 (rok III, IV i SM),
  - d) Pracownia Projektowania Produktu 4 (rok III, IV i SM),
  - e) Pracownia Projektowania Produktu 5 (rok III, IV i SM),
  - f) Pracownia Projektowania nr 6 (rok III, IV i SM),
  - g) Pracownia Projektowania nr 7 (rok III, IV i SM),
  - h) Pracownia Projektowania nr 8 (rok III, IV i SM),
  - i) Pracownia Projektowania Opakowań (rok III, IV i SM),

- j) Pracownia Projektowania Ceramiki (rok III, IV i SM),
  - k) Pracownia Projektowania (Typografii),
  - l) Pracownia Kreacji Przekazu (SM),
  - m) Budowanie Marki (SM),
  - n) Zarządzanie designem (rok SM),
  - o) Sztuka i projektowanie Interdyscyplinarna Pracownia Projektowa (rok SM),
  - p) Eksperymentalna Pracownia Drewna;
- 4) Katedra Historii i Teorii Designu, a w tym:
- a) Historia Wzornictwa,
  - b) Proseminarium,
  - c) Teoria i krytyka designu,
  - d) Wzornictwo na świecie,
  - e) Seminarium dyplomowe,
  - f) Wiedza o zawodzie,
  - g) Design Research,
  - h) Dokumentacja;
- 5) Katedra Malarstwa, Rysunku i Rzeźby:
- a) Pracownia Rysunku i Malarstwa 1,
  - b) Pracownia Rysunku i Malarstwa 2,
  - c) Pracownia Rzeźby 1,
  - d) Pracownia Rzeźby 2;
- 6) Katedra Mody, a w tym:
- a) Pracownia Projektowania Mody;
  - b) Pracownia Projektowania Ubioru 1 (rok I),
  - c) Pracownia Projektowania Ubioru 2 (rok II),
  - d) Pracownia Projektowania Ubioru 3 (rok III),
  - e) Pracownia projektowania graficznego,
  - f) Historia Mody,
  - g) Materiałoznawstwo,
  - h) Rysunek,
  - i) Technologie i konstrukcja ubioru,
  - j) Technologie i konstrukcja ubioru,
  - k) Pracownia Rzeźby;
- 7) Laboratorium Komputerowe, a w tym:
- a) Administrator sieci;
- 8) Laboratorium Wydruków, a w tym:
- a) Dokumentacja elektroniczna + drukarki 3D;
- 9) Warsztat Modelowania, a w tym:
- a) Modelowanie – ogólne.

**7. Wydział Sztuki Mediów, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra Badań Mediów, a w tym:
  - a) Pracownia Podstaw Wizualnych,
  - b) Pracownia Światła i Koloru,

- c) Pracownia Przestrzeni Rysunku,
- d) Pracownia Brył i Płaszczyzn,
- e) Pracownia Fotografii Społecznej,
- f) Pracownia Obrazowania dla Mediów,
- g) Pracownia Multimediów;
- 3) Katedra Koncepcji Mediów, a w tym:
  - a) Pracownia Koncepcji Obrazu,
  - b) Pracownia Komunikacji Intermedialnej,
  - c) Pracownia Koncepcji Artystycznych,
  - d) Pracownia Kreacji Fotograficznej,
  - e) Pracownia Zastosowań Fotografii;
- 4) Katedra Działań Mediów, a w tym:
  - a) Pracownia Alternatywnego Obrazowania,
  - b) Pracownia Przestrzeni Malarskiej,
  - c) Pracownia Relacji Wizualnych,
  - d) Pracownia Działań Przestrzennych,
  - e) Pracownia Przestrzeni Działania Dźwięku,
  - f) Pracownia Gościnna;
- 5) Katedra Przestrzeni Wirtualnej Mediów, a w tym:
  - a) Pracownia Obrazu,
  - b) Pracownia Tekstu,
  - c) Pracownia Obiektu,
  - d) Pracownia 3D i Zdarzeń Wirtualnych,
  - e) Pracownia Animacji;
- 6) Zakład Teorii i Krytyki Sztuki Mediów;
- 7) Zakład Rejestracji i Przetwarzania Obrazu i Dźwięku;
- 8) Biblioteka Wydziałowa.

**8. Wydział Zarządzania Kulturą Wizualną, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra Historii Sztuki Polskiej Najnowszej;
- 3) Katedra Dziejów Sztuki i Myśli o Sztuce;
- 4) Katedra Metod Badania Sztuki i Architektury;
- 5) Katedra Teorii Kultury, a w tym:
  - a) Pracownia Plastyki;
- 6) Biblioteka Wydziałowa.

**9. Wydział Scenografii, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra scenografii teatralnej i operowej, a w tym:
  - a) Pracownia podstaw projektowania scenografii dla studentów 1 - 2 semestru I stopnia,
  - b) Pracownia projektowania scenografii teatralnej dla studentów 3 - 6 semestru studiów I stopnia (dyplomująca); dla studentów 1 - 4 semestru studiów II stopnia (dyplomująca),

- c) Pracownia projektowania scenografii teatru operowego i muzycznego dla studentów 3 - 6 semestru studiów I stopnia (dyplomująca); dla studentów 1 - 4 semestru studiów II stopnia (dyplomująca),
  - d) Pracownia projektowania scenografii lalkowej (dawniej figur animowanych) dla studentów 3 - 6 semestru studiów I stopnia (dyplomująca); dla studentów 1 - 4 semestru studiów II stopnia (dyplomująca),
  - e) Pracownia projektowania kostiumu dla studentów 3 - 6 semestru studiów I stopnia (dyplomująca); dla studentów 1 - 4 semestru studiów II stopnia (dyplomująca),
  - f) Pracownia projektowania teatru autorskiego dla studentów 1 - 4 semestru studiów II stopnia (dyplomująca);
- 3) Katedra scenografii filmowej i TV:
- a) Pracownia projektowania scenografii filmowej dla studentów 1-4 semestru studiów II stopnia (dyplomująca),
  - b) Pracownia projektowania przestrzeni filmowej i TV dla studentów 3 - 6 semestru studiów I stopnia (dyplomująca),
  - c) Pracownia Kreacji Obrazu Filmowego i TV dla studentów 1 - 6 semestru studiów I stopnia (dyplomująca);
- 4) Pracownie Ogólnoplastyczne, a w tym:
- a) I Pracownia Rysunku i Koloru,
  - b) II Pracownia Rysunku i Malarstwa;

**Szkoła doktorska, instytuty i katedry samodzielne:**

- 1) Szkoła Doktorska;
- 2) Międzyuczelniany Instytut Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki, w ramach funkcjonowania którego działa Pogotowie Konserwatorskie;
- 3) Instytut Badań Przestrzeni Publicznej;
- 4) Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki.

**Pozostałe jednostki ogólnouczelniane, wspierające i usługowe:**

- 1) Biblioteka Główna;
- 2) Wydawnictwo;
- 3) Muzeum;
- 4) Archiwum;
- 5) Studium Języków Obcych;
- 6) Studium Pedagogiczne;
- 7) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 8) Galeria Salon Akademii;
- 9) Dom Plenerowy w Dłużewie.

**Jednostki administracji, sekcje i stanowiska samodzielne:**

- 1) Dział Administracji, w tym:
  - a) Sekcja Informatyki,
  - b) Sekcja Zamówień Publicznych,
  - c) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
  - d) Sekcja Inwestycji i Remontów,

- e) Sekcja administrowania obiektami,
- f) Samodzielne stanowisko do spraw BHP i PPOŻ;
- 2) Kancelaria Główna;
- 3) Sekretariat Kanclerza;
- 4) Dział Nauczania, w tym:
  - a) Sekcja Spraw Programowych i Jakości Kształcenia,
  - b) Sekcja wymiany międzynarodowej Erasmus+;
- 5) Dział Artystyczno-Badawczy;
- 6) Dział Kadr i Płac;
- 7) Biuro Promocji i Współpracy, w tym:
  - a) Sekcja Promocji,
  - b) Akademickie Biuro Karier,
  - c) Sekcja Współpracy Międzynarodowej;
- 8) Kwestura;
- 9) Rektorat;
- 10) Biuro Rady Dyscypliny;
- 11) Inspektor Ochrony Danych;
- 12) Samodzielne stanowisko do spraw planowania operacyjnego i ochrony informacji niejawnych, w ramach funkcjonowania którego działa Kancelaria Tajna;
- 13) Audytor wewnętrzny;
- 14) Dział Prawny.

## **Załącznik nr 2 - Struktura podporządkowania jednostek organizacyjnych**

### **Jednostki organizacyjne podporządkowane Rektorowi:**

1. Wydziały:
  - 1) Wydział Malarstwa;
  - 2) Wydział Rzeźby;
  - 3) Wydział Grafiki;
  - 4) Wydział Architektury Wnętrz;
  - 5) Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki;
  - 6) Wydział Wzornictwa;
  - 7) Wydział Sztuki Mediów;
  - 8) Wydział Zarządzania Kulturą Wizualną;
  - 9) Wydział Scenografii.
2. Instytuty i katedry samodzielne:
  - 1) Międzyuczelniany Instytut Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki;
  - 2) Instytut Badań Przestrzeni Publicznej;
  - 3) Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki.
3. Jednostki ogólnouczelniane, usługowe, wspierające i administracyjne:
  - 1) Galeria Salon Akademii;
  - 2) Wydawnictwo;
  - 3) Rektorat;
  - 4) Biuro Rady Dyscypliny;
  - 5) Dział Kadr i Płac;
  - 6) Inspektor Ochrony Danych;
  - 7) Samodzielne stanowisko do spraw planowania operacyjnego i ochrony informacji niejawnych;
  - 8) Audytor wewnętrzny;
  - 9) Dział Prawny.

### **Jednostki organizacyjne podporządkowane Prorektorowi do spraw rozwoju i inwestycji: Muzeum.**

### **Jednostki organizacyjne podporządkowane Prorektorowi do spraw studenckich:**

- 1) Studium Języków Obcych;
- 2) Studium Pedagogiczne;
- 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 4) Biblioteka Główna;
- 5) Archiwum;
- 6) Dział Nauczania.

### **Jednostki organizacyjne podporządkowane Pełnomocnikowi do spraw nauki i jakości kształcenia:**

- 1) Dział Artystyczno-Badawczy;
- 2) Sekcja Spraw Programowych i Jakości Kształcenia (w ramach Działu Nauczania).

**Jednostki organizacyjne podporządkowane Pełnomocnikowi do spraw współpracy z zagranicą i promocji:**

Biuro Promocji i Współpracy.

**Jednostki organizacyjne podporządkowane Kanclerzowi:**

- 1) Dział Administracji;
- 2) Kancelaria Główna;
- 3) Sekretariat Kanclerza;
- 4) Dom Plenerowy w Dłużewie.

**Jednostki organizacyjne podporządkowane Kwestorowi:**

Kwestura.

**Jednostki organizacyjne podporządkowane dziekanom:**

Dziekanat (właściwego wydziału).



## **Załącznik nr 3 - Zadania ramowe jednostek organizacyjnych**

### **§ 1. [Wydziały]**

1. Wydział Malarstwa, prowadzi kształcenie na kierunku: Malarstwo, jednolite studia magisterskie, profil ogólnoakademicki.
2. Wydział Rzeźby, prowadzi kształcenie na kierunku: Rzeźba, jednolite studia magisterskie, profil ogólnoakademicki.
3. Wydział Grafiki, prowadzi kształcenie na kierunku: Grafika, jednolite studia magisterskie, studia niestacjonarne I stopnia, studia niestacjonarne II stopnia, profil ogólnoakademicki.
4. Wydział Architektury Wnętrz, prowadzi kształcenie na kierunku: Architektura Wnętrz, studia stacjonarne I stopnia, studia stacjonarne II stopnia, studia niestacjonarne I stopnia, studia niestacjonarne II stopnia, profil ogólnoakademicki.
5. Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki, prowadzi kształcenie na kierunku: Konserwacja i restauracja dzieł sztuki, jednolite studia magisterskie, profil ogólnoakademicki.
6. Wydział Wzornictwa, prowadzi kształcenie na kierunku: Wzornictwo, studia stacjonarne I stopnia, studia stacjonarne II stopnia, profil ogólnoakademicki.
7. Wydział Sztuki Mediów, prowadzi kształcenie na kierunku: Sztuka Mediów, studia stacjonarne I stopnia, studia stacjonarne II stopnia, studia niestacjonarne I stopnia, studia niestacjonarne II stopnia, profil ogólnoakademicki.
8. Wydział Zarządzania Kulturą Wizualną, prowadzi kształcenie na kierunku: Historia sztuki, studia stacjonarne I stopnia, studia stacjonarne II stopnia, profil praktyczny oraz studia stacjonarne I stopnia, profil ogólnoakademicki.
9. Wydział Scenografii, prowadzi kształcenie na kierunku: Scenografia, studia stacjonarne I stopnia, studia stacjonarne II stopnia.
10. Wydziały, o których mowa w ust. 1-9, mogą prowadzić studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 2. [Instytuty, katedry i inne jednostki organizacyjne]**

1. Instytut Badań Przestrzeni Publicznej prowadzi wielowymiarową i interdyscyplinarną analizę przestrzeni publicznej, w tym w szczególności przestrzeni miejskiej prowadząc w tym zakresie działalność badawczą i wydawniczą.
2. Międzyuczelniany Instytut Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki prowadzi badania naukowe i realizację prac konserwatorskich na najwyższym poziomie wykonawczym, w szczególności w zakresie:
  - 1) integracji polskich uczelni kształcących konserwatorów i restauratorów;
  - 2) współpracy z innymi uczelniami i placówkami badawczymi;
  - 3) realizacji innowacyjnych prac badawczych, wdrożeń nowych technologii;
  - 4) badań i przygotowywania programów konserwatorskich i inwentaryzacji nowych standardów dokumentacji konserwatorskiej;
  - 5) realizacji prac konserwatorskich w obiektach wpisanych na listę światowego dziedzictwa oraz o krytycznym stanie zachowania;
  - 6) współpracy i wspomaganie finansowego działalności uczelni i wydziałów;
  - 7) zakupów sprzętu laboratoryjnego i technicznego potrzebnego do realizacji zadań;
  - 8) współpracy w zakresie tworzenia form i zasad opieki i ochrony dziedzictwa;

- 9) współpracy międzynarodowej badawczej oraz realizacji wspólnych prac.
3. W ramach funkcjonowania instytutu, o którym mowa w ust. 2, działa także Pogotowie Konserwatorskie świadczące usługi komercyjne w zakresie konserwatorskim. Szczegółowe zasady funkcjonowania Pogotowia Konserwatorskiego określają odrębne przepisy.
4. Katedry, katedry samodzielne, pracownie, zakłady i inne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w statucie oraz przez właściwe organy lub funkcje kierownicze ASP.
5. Do zadań Studium Wychowania Fizycznego należy organizacja i prowadzenie obowiązkowych i fakultatywnych zajęć z wychowania fizycznego przewidzianych programami studiów. Szczegółowe zasady funkcjonowania Studium Wychowania Fizycznego określają odrębne przepisy.
6. Do zadań Studium Języków Obcych należy:
  - 1) organizacja i prowadzenie obowiązkowych i fakultatywnych zajęć z języków obcych przewidzianych programami studiów;
  - 2) organizacja i przeprowadzanie kursów języka obcego przewidzianych programami studiów podyplomowych lub innych form kształcenia, o których mowa w Ustawie;
  - 3) przeprowadzanie egzaminu z nowożytnego języka obcego na potrzeby procedury nadawania stopnia doktora oraz wydawanie certyfikatów w przypadku zdania takiego egzaminu.
7. Do zadań Studium Pedagogicznego należy:
  - 1) organizacja i prowadzenie zajęć dla studentów, którzy chcą uzupełnić swoje wykształcenie o dodatkową specjalizację;
  - 2) przygotowanie pedagogiczne studentów do prowadzenia zajęć plastycznych w szkołach ogólnokształcących oraz artystycznych szkołach plastycznych, w ośrodkach szkolno-wychowawczych i placówkach kulturalno-oświatowych prowadzących zajęcia z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi. Szczegółowe zasady funkcjonowania Studium Pedagogicznego określają odrębne przepisy.

### **§ 3. [Inspektor Ochrony Danych]**

1. Powołany w ASP Inspektor Ochrony Danych jest odpowiedzialny za realizację zadań określonych w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) w tym:
  - 1) informowanie kierownictwa ASP oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpracę z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Inspektora Ochrony Danych określa Polityka ochrony danych osobowych wraz z załącznikami.

#### **§ 4. [Biuro Promocji i Współpracy]**

1. W strukturę Biura Promocji i Współpracy wchodzi:
  - 1) Sekcja Promocji;
  - 2) Akademickie Biuro Karier;
  - 3) Sekcja Współpracy Międzynarodowej.
2. Sekcja Promocji jest jednostką wchodzącą w skład Biura Promocji i Współpracy, odpowiedzialną za przygotowanie i realizację polityki promocyjnej Uczelni w kraju i za granicą oraz prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej.
3. Do zadań Sekcji Promocji w szczególności należy:
  - 1) realizacja 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) redagowanie witryny internetowej ASP w oparciu o informacje przekazywane przez właściwe merytorycznie jednostki;
  - 4) obsługa profili ASP w serwisach społecznościowych;
  - 5) merytoryczny nadzór nad układem podstron i aplikacji obsługiwanych za pomocą systemu zarządzania treścią (CMS);
  - 6) wyrażanie zgód na umieszczanie na terenie Uczelni materiałów reklamowych i informacyjnych przez podmioty spoza Uczelni, w porozumieniu z kanclerzem;
  - 7) zarządzanie wszystkimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi ASP;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w środkach przekazu ogłoszeń i materiałów zgłaszanych przez jednostki organizacyjne ASP;
  - 9) zlecanie 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;
  - 10) informowanie o procedurze uzyskania zgody na użycie chronionych prawnie znakach identyfikujących Uczelnię (w szczególności jej logo, godle i nazwie);
  - 11) opiniowanie wniosków o udzielenie patronatu Rektora;
  - 12) prowadzenie wykazu uroczystości i wydarzeń objętych patronatem Rektora, po otrzymaniu informacji z Rektoratu oraz współpraca z organizatorami w zakresie promocji i dystrybucji informacji.

#### **§ 5. [Akademickie Biuro Karier]**

1. Akademickie Biuro Karier, zwane dalej ABK, jest jednostką wchodzącą w skład Biura Promocji i Współpracy, odpowiedzialną za działania ułatwiające studentom i absolwentom ASP wejście na rynek pracy i podnoszące ich kompetencje zawodowe.
2. Do zadań ABK 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. ABK aktywnie poszukuje zewnętrznych źródeł finansowania i wspierania swoich działań. W szczególności przygotowuje wnioski i realizuje projekty dotyczące działalności studentów i absolwentów ASP.
  4. ABK w realizacji swoich celów współpracuje z Fundacją Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

### **§ 6. [Sekcja Współpracy Międzynarodowej]**

1. Sekcja Współpracy Międzynarodowej jest jednostką wchodzącą w skład Biura Promocji i Współpracy, odpowiedzialną za organizację i rozwój międzynarodowej współpracy Uczelni.
2. 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 Działem Artystyczno-Badawczym 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.

### **§ 7. [Archiwum]**

1. Archiwum 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 w formie konsultacji lub instruktażu 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 wymaganych przez przepisy prawa sprawozdań.
5. Szczegółowy zakres działań Archiwum określa „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie”.

#### **§ 8. [Wydawnictwo]**

1. Wydawnictwo zajmuje się prowadzeniem działalności wydawniczej na potrzeby Uczelni. Wydawnictwo może prowadzić działalność gospodarczą, której zasady prowadzenia określa Statut i odrębne przepisy.
2. Do zadań Wydawnictwa w szczególności należy:
  - 1) koordynowanie i nadzorowanie działań wydawniczych ASP, zgodnie ze zgłoszeniami do planu wydawniczego:
    - a) opracowanie redakcyjne publikacji,
    - b) współpraca z grafikami i drukarniami;
  - 2) promocja działalności wydawniczej ASP, w tym poprzez sprzedaż lub bezpłatne rozpowszechnianie publikacji Uczelni;
  - 3) przygotowywanie we współpracy z przedstawicielami poszczególnych Wydziałów planów wydawniczych;
  - 4) wydawanie numerów ISBN i wysyłka obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem wydawniczym;
  - 6) organizacja dystrybucji książek.

#### **§ 9. [Audytor Wewnętrzny]**

1. Audytor Wewnętrzny jest zatrudniony na samodzielnym stanowisku, podległym bezpośrednio Rektorowi, który odpowiada 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 osiągania 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) wykonywanie zadań zleconych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zadań zleconych przez Komitet Audytu;
  - 10) udział w komisjach i innych ciałach kolegialnych w zakresie określonym przez Rektora lub kanclerza;
  - 11) pisemne informowanie Rektora o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok;
  - 12) bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich w dokumentacji zadań audytowych oraz w pozostałej dokumentacji audytu;
  - 13) dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie Rektorowi oraz kierownikowi audytowanej jednostki;

- 14) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności;
- 15) uzgadnianie we współpracy z kierownictwem audytowanej jednostki terminu i sposobu realizacji rekomendacji;
- 16) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających;
- 17) 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;
- 18) opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Rektorowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu na dany rok;
- 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.

#### **§ 10. [Biblioteka Główna]**

1. Biblioteka Główna 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 bibliotecznych ASP a także prowadzenie sprawozdawczości w Polskiej Bazie Naukowej.
3. Zadania Biblioteki określone są w Statucie ASP oraz Regulaminie Biblioteki uchwalonym przez Senat na wniosek Rektora.
4. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor Biblioteki.
5. Biblioteka współpracuje z Radą Biblioteczną jeżeli została powołana na podstawie Statutu.

#### **§ 11. [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 PPOŻ
  - 6) Sekcja Administrowania Obiektami  
- których zadania określają § 12-17.
3. Poza zadaniami szczegółowymi określonymi dla jednostek wewnętrznych Działu Administracji, do zadań działu należy także:

- 1) przygotowywanie umów dotyczących wynajmowanych pomieszczeń i powierzchni, usług serwisowych oraz innych dotyczących działalności uczelni;
- 2) sporządzanie corocznych deklaracji i niezbędnych danych w zakresie podatku od nieruchomości i gruntów;
- 3) opracowywanie propozycji i składanie wniosków do kanclerza w zakresie efektywnego wykorzystania powierzchni użytkowej w ramach poszczególnych obiektów (wykaz wolnych powierzchni);
- 4) współpraca z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie zawierania umów dotyczących ubezpieczenia studentów, majątku uczelni oraz ubezpieczeń innego rodzaju, jak również prowadzenie spraw związanych z postępowaniami odszkodowawczymi;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań i wydatków realizowanych przez Dział Administracji;
- 6) inicjowanie i działanie w zakresie zawierania umów dotyczących telefonii stacjonarnej oraz komórkowej;
- 7) inicjowanie i opracowywanie analizy i rozliczanie kosztów połączeń telefonicznych, w tym w zakresie telefonii komórkowej oraz ewidencjonowanie telefonów przydzielonych poszczególnym pracownikom;
- 8) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie organizowanych wydarzeń na terenie ASP;
- 9) przygotowywanie co 2 lata sprawozdania z zasobów mieszkaniowych;
- 10) wystawianie faktur z tytułu sprzedaży, z wyłączeniem faktur dotyczących studentów, doktorantów, zwrotów za koszty delegacji i przewody doktorskie, habilitacyjne i profesorskie.

## **§ 12. [Sekcja Administracyjno-Gospodarcza]**

1. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza jest jednostką wchodzącą w skład Działu Administracji, 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.
2. 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 rejestru oraz kasacji wydawanych pieczętek i pieczęci dla poszczególnych jednostek;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi ASP, 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,
  - e) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji zakupów i dostaw, pełnej dokumentacji wniosków, zamówień i kopii faktur;
- 5) nadzór nad rozliczaniem kosztów energii cieplnej, elektrycznej, wody, gazu;
- 6) podpisywanie kart obiegowych (weryfikacja rozliczenia się przez pracownika z posiadanego majątku, w przypadku rozwiązania umowy o pracę);
- 7) współorganizacja inauguracji roku akademickiego oraz innych uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym;
- 8) obsługa techniczna posiedzeń Senatu, komisji, szkoleń oraz innych spotkań organizowanych w budynkach przy ul. Krakowskie Przedmieście 5;
- 9) utrzymywanie we właściwym stanie strojów ceremonialnych i udostępnianie ich władzom Uczelni;
- 10) organizacja przeprowadzek na potrzeby jednostek organizacyjnych ASP;
- 11) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi usytuowanymi na terenie Uczelni;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej;
- 14) uzgodnienia stanów inwentarzowych z Kwesturą;
- 15) sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rocznych sprawozdań;
- 16) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych:
  - a) kontrolnych i zdawczo-odbiorczych,
  - b) druków ścisłego zarachowania na wniosek osób odpowiedzialnych;
- 17) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych na koniec okresu sprawozdawczego według obowiązujących przepisów;
- 18) wystawienie protokołów przekazania-przyjęcia składników majątku trwałego oraz protokołów zmiany miejsca użytkowania składników majątku trwałego;
- 19) uczestniczenie w pracach komisji ds. oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych likwidacji i wystawianie dowodów LT;

- 20) prowadzenie czynności związanych z oceną przydatności i likwidacją składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 21) zdejmowanie z ewidencji składników majątkowych w wyniku szkód zawinionych i niezawinionych w oparciu o decyzję kvestora i kanclerza;
- 22) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
- 23) wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie aparatury naukowo-badawczej.

### **§ 13. [Sekcja Inwestycji i Remontów]**

1. Sekcja Inwestycji i Remontów jest jednostką wchodzącą w skład Działu Administracji, odpowiedzialną za wszelkie sprawy związane z robotami budowlanymi dotyczącymi nieruchomości ASP.
2. 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;
  - 11) wprowadzanie danych w systemie POL-on w zakresie inwestycji.

#### § 14. [Sekcja Informatyki]

1. Sekcja Informatyki jest jednostką wchodzącą w skład Działu Administracji, 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.
2. 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 strony internetowej 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 Sekcji Administracyjno-Gospodarczej 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 w obsłudze sprzętu multimedialnego wykorzystywanego podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz wydarzeń w obiektach akademii;
- 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 oraz współpraca z pracownikiem/ami odpowiedzialnym/mi za środki trwałe;
- 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;
- 23) przeprowadzanie procedury zgłoszenia i przygotowanie do wysyłki do serwisów gwarancyjnych;
- 24) przeprowadzanie napraw pogwarancyjnych w miarę możliwości technicznych we własnym zakresie lub z udziałem serwisów zewnętrznych;
- 25) opiniowanie co do zasadności i opłacalności dokonania napraw pogwarancyjnych;
- 26) zakup i wymiana materiałów eksploatacyjnych systemów drukujących podłączonych do sieci komputerowej ASP.

### **§ 15. [Sekcja Zamówień Publicznych]**

1. Sekcja Zamówień Publicznych jest jednostką wchodzącą w skład Działu Administracji, odpowiedzialną za prowadzenie i koordynację prowadzonych w ASP postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. 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 niejawnej 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.

#### **§ 16. [Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ]**

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej jest jednostką wchodzącą w skład Działu Administracji, odpowiedzialną za realizację zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wynikających z obowiązujących regulacji prawnych.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP i PPOŻ 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) rozpoznanie rynku i składanie wniosku o wydatek oraz 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;
- 22) opracowanie i udział w ćwiczeniach ewakuacyjnych dla pracowników, studentów i doktorantów wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 23) aktualizowanie instrukcji postępowania PPOŻ;
- 24) nadzór nad zakupem i prowadzenie ewidencji zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 25) inicjowanie i zgłaszanie zmiany w aktach wewnętrznych uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 17. [Sekcja administrowania obiektami]**

1. Sekcja administrowania obiektami jest jednostką wchodzącą w skład Działu Administracji, odpowiedzialną za należyte administrowanie obiektami ASP. Sekcję administrowania obiektami tworzą kierownicy wszystkich obiektów ASP oraz pracownicy gospodarczo-techniczni wykonujący obowiązki w poszczególnych obiektach.
2. 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,
- 4) udział w komisjach związanych z utrzymaniem obiektów;
- 5) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci, tablicami pamiątkowymi w obiektach ASP, umieszczanie nekrologów, flag na święta uczelniane, państwowe i narodowe, koordynacja procedury wykonania tablic pamiątkowych;
- 6) udostępnianie pomieszczeń na realizację reklam, filmów, nagrań itp.;
- 7) nadzór nad wykorzystaniem pokoi gościnnych, prowadzenie harmonogramu oraz utrzymanie odpowiedniego stanu czystości i wyposażenia pokoi gościnnych;
- 8) organizowanie i nadzór nad pracą pracowników obsługi obiektów – strażników ochrony mienia, pracowników gospodarczych, pracowników technicznych zatrudnionych w obiektach;
- 9) sporządzanie harmonogramów i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi ASP w zakresie inwentaryzacji i ewidencji składników majątkowych i współudział w pracach zespołów spisowych;
- 11) planowanie zakresu konserwacji okresowych;
- 12) koordynacja i nadzór nad osobami i instytucjami spoza Uczelni realizującymi działania w obiektach ASP;
- 13) uczestniczenie we wprowadzaniu wykonawców prac budowlanych na teren obiektu;
- 14) współpraca z Sekcją Inwestycji i Remontów i wykonawcami w czasie trwania prac budowlanych;
- 15) udział w odbiorach prac budowlanych;
- 16) bezzwłoczne zgłaszanie do Sekcji Inwestycji i Remontów awarii sieci, instalacji, urządzeń technicznych i wentylacji mechanicznej a zagrożeń do Inspektora ds. bhp. i p.poż.;
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z parkingami na terenie ASP, w tym wydawanie przepustek i pilotów;
- 18) współpraca przy organizacji ćwiczeń ewakuacyjnych dotyczących obiektu.

### **§ 18. [Dom Plenerowy w Dłużewie]**

1. Dom Plenerowy w Dłużewie jest jednostką odpowiedzialną za organizację wyjazdów plenerowych studentów ASP oraz innych wydarzeń organizowanych za zgodą władz Uczelni.
2. Do zadań kierownika Domu Plenerowego w Dłużewie, w szczególności należy:
  - 1) prawidłowe przygotowanie obiektu do organizowanych za zgodą władz ASP wyjazdów plenerowych, konferencji i zjazdów;
  - 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym i formalnym wykonania zadań ustalonych w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym ASP;
  - 3) nadzór nad całością spraw związanych z administrowaniem i eksploatacją Domu Plenerowego;
  - 4) załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością Domu Plenerowego;
  - 5) zabezpieczenie sprawności eksploatacyjnej Domu Plenerowego i jego wyposażenia;
  - 6) prowadzenie ewidencji sprzętu i książki obiektu;
  - 7) zapewnienie porządku w Domu Plenerowym i na terenie do niego przyległym;
  - 8) rozliczanie usług świadczonych przez Dom Plenerowy;
  - 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej nad pracami wykonywanymi w Domu Plenerowym;

- 10) udzielanie pracownikom instruktażu i informacji niezbędnych do realizacji zadań podstawowych, jak i zlecanych na bieżąco;
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 12) sporządzanie kwartalnego rozliczenia godzin pracy podległych pracowników.

### **§ 19. [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 ksiąg 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.

### **§ 20. [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.

## **§ 21. [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 pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku do spraw BHP i PPOŻ);
- 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 wynagradzania;
- 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) comiesięczne przekazywanie do Działu Artystyczno-Badawczego listy osób prowadzących działalność naukowo-badawczą w Uczelni;

- 33) nadzór nad zapewnieniem minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków studiów, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 22. [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 wydziałami w zakresie procesu rekrutacji,
    - 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 doktorantów;
  - 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) sporządzenie kart egzaminacyjnych na sesje dla Międzyuczelnianego Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 15) sporządzanie sprawozdań do GUS, MNiSW, MKiDN oraz zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich;
- 16) prowadzenie elektronicznej księgi dyplomów;
- 17) wydawanie dyplomów i certyfikatów.

### **§ 23. [Sekcja ds. Programu Erasmus+]**

1. W ramach Działu Nauczania wyodrębnia się Sekcją ds. Programu Erasmus+.
2. 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/instytucji 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.

### **§ 24. [Sekcja ds. programowych i jakości kształcenia]**

1. W ramach Działu Nauczania wyodrębnia się Sekcją ds. programowych i jakości kształcenia.

2. Do zadań Sekcji ds. programowych i jakości kształcenia w szczególności należy:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa pełnomocnika Rektora ds. nauki i jakości kształcenia w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ASP;
  - 2) wspomaganie podejmowanych przez pełnomocnika Rektora ds. nauki i jakości 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.

## **§ 25. [Dział Prawny]**

1. Dział Prawny jest jednostką odpowiedzialną za obsługę prawną ASP.
2. Do zadań Działu Prawnego w szczególności należy:
  - 1) świadczenie pomocy prawnej organom ASP oraz osobom pełniącym funkcje kierownicze w ASP, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych na wnioski władz Uczelni, w sprawach związanych z działalnością Uczelni;
  - 2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów, porozumień zawieranych przez ASP oraz zarządzeń, statutów, regulaminów i instrukcji o charakterze normatywnym, przygotowanych przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki;
  - 3) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez ASP oraz opiniowanie projektów i wzorów decyzji administracyjnych;
  - 4) zastępowanie ASP przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach: administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
  - 5) zabezpieczenie roszczeń ASP w Warszawie w stosunku do dłużników poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne Akademii;
  - 6) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności ASP oraz informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa;
  - 7) udzielanie pomocy prawnej w zakresie udostępniania przez ASP informacji publicznej;
  - 8) opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora;
  - 9) obsługa prawna posiedzeń Senatu, w tym analiza wniosków składanych do porządku obrad oraz opracowywanie pod względem prawnym projektów uchwał Senatu;
  - 10) przygotowanie dyspozycji dotyczących opłat związanych z postępowaniem procesowym oraz administracyjnym, realizowanych przez Kwesturę;
  - 11) okresowy przegląd wewnętrznych aktów prawnych pod względem ich aktualności;
  - 12) prowadzenie korespondencji dotyczącej zajęć komorniczych.

## **§ 26. [Dział Artystyczno-Badawczy]**

1. Dział Artystyczno-Badawczy jest jednostką odpowiedzialną za zapewnienie kompleksowego wsparcia w zakresie obsługi administracyjnej działalności artystyczno-badawczej realizowanej przez pracowników ASP.
2. Do zadań Działu Artystyczno-Badawczego w szczególności należy:
  - 1) wsparcie administracyjne obsługi działalności naukowo-badawczej realizowanej przez pracowników ASP;
  - 2) współpraca z dziekanami i pełnomocnikami dziekanów przy przygotowywaniu wniosków i raportów na potrzeby właściwych organów;
  - 3) koordynacja działań w zakresie przygotowania podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 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) zlecanie 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.

### **§ 27. [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 swojej kadencji.

### **§ 28. [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 wierzytelności 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.

## **§ 29. [Muzeum]**

1. Głównym zadaniem Muzeum jest gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie dóbr kultury w zakresie szkolnictwa artystycznego przede wszystkim autorstwa pedagogów, studentów i absolwentów ASP w Warszawie.
2. Muzeum realizuje swoje zadania przez:
  - 1) gromadzenie dóbr kultury, poprzez zakupy oraz przyjmowanie darowizn i depozytów;
  - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych zbiorów i materiałów dokumentacyjnych;
  - 3) przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo;
  - 4) konserwację zbiorów;
  - 5) współpracę z jednostkami organizacyjnymi ASP w Warszawie;
  - 6) organizację wystaw;



- 7) prowadzenie działalności edukacyjnej, naukowej, wydawniczej i informacyjnej;
  - 8) udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i popularyzatorskich;
  - 9) zapewnienie właściwego korzystania ze zbiorów i zgromadzonych informacji;
  - 10) przygotowanie rocznych sprawozdań i statystyk, m.in. dla Rektora, MKiDN, GUS.
3. Działalnością Muzeum kieruje Dyrektor Muzeum powołany przez Rektora.
  4. Muzeum działa w oparciu o Regulamin Muzeum wprowadzony uchwałą Senatu i uzgodnionym z MKiDN.
  5. Przy Muzeum działa Rada Muzeum ASP powoływana przez Rektora.

### **§ 30. [Rektorat]**

1. Rektorat zapewnia obsługę spraw związanych z działalnością Rektora, prorektorów, pełnomocników Rektora, Senatu, komisji senackich oraz Rady Uczelni. W skład Rektoratu wchodzi: Sekretariat Rektora, Sekretariaty Prorektorów i Sekretariat Pełnomocników.
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, prorektorów, pełnomocników Rektora i członków Rady Uczelni;
  - 5) przygotowywanie wyjazdów służbowych Rektora i prorektorów, z wyłączeniem wyjazdów zagranicznych;
  - 6) przyjmowanie interesantów i obsługa gości Rektora, prorektorów, pełnomocników Rektora i członków Rady Uczelni;
  - 7) organizacja narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora, prorektorów pełnomocników Rektora i członków Rady Uczelni;
  - 8) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami Senatu, kolegium rektorów i zespołów rektorskich oraz kolegiów 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 instytucjami przedstawicielskimi szkolnictwa wyższego;
  - 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, promocjami doktorskimi i wręczaniem dyplomów doktora habilitowanego, nadaniem tytułu doktora honoris causa;
  - 16) opracowywanie we współpracy z Działem Prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych ASP, tj. uchwał Senatu, 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 ASP;
- 23) współpraca z Uczelnianą Komisją Wyborczą;
- 24) współpraca z Rektorską Komisją Socjalną;
- 25) obsługa konkursów uczelnianych dla studentów i doktorantów z udziałem Rektora i prorektorów;
- 26) umieszczanie informacji o konkursach o wolnych stanowiskach pracy na stronach MNiSW [pracownauce@nauka.gov.pl](mailto:pracownauce@nauka.gov.pl), MKiDN, na stronach ASP i BIP ASP oraz na portalu Jobs-Euraxess;
- 27) całościowy nadzór nad systemem POL-on;
- 28) koordynacja przygotowań elektronicznych sprawozdań oraz rocznego sprawozdania ASP w systemie POL-on we współpracy z innymi jednostkami;
- 29) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
- 30) obsługa strony internetowej ASP w zakresie przypisanym zadaniom Rektoratu;
- 31) prowadzenie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 32) ewidencjonowanie nagród Rektora dla pracowników ASP;
- 33) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych i przedkładanie do akceptacji Rektora kompletnych wniosków premiowych;
- 34) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Rektora;
- 35) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej składanych do Rektora.

### **§ 31. [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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
2. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku należy w szczególności:
  - 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.

### **§ 32. [Kancelaria Tajna]**

1. W ramach Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych wyodrębnia się Kancelarię Tajną.
2. 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.

### **§ 33. [Biuro Rady Dyscypliny]**

Do zadań Biura Rady Dyscypliny w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Rady Dyscypliny ASP;
- 2) koordynacja i kontrola prawidłowości przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniach habilitacyjnych oraz w postępowaniach o nadanie tytułu profesora;
- 3) koordynacja i kontrola kwestii finansowych związanych z prowadzeniem przewodów doktorskich, postępowaniach habilitacyjnych oraz postępowaniach o nadanie tytułu profesora, w tym terminowości zawierania umów z kandydatami oraz recenzentami;
- 4) bieżąca ocena spełniania warunków do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego przez podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni i cykliczne przedkładanie informacji w tym zakresie właściwemu prorektorowi lub pełnomocnikowi odpowiedzialnemu za naukę;

- 5) koordynacja kontaktów z Centralną Komisją do Spraw Stopni i Tytułów, a następnie z Radą Doskonałości Naukowej w szczególności w sprawach dotyczących uprawnień do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego, jak również w kwestiach dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora;
- 6) koordynacja procedur zgłaszania wniosków o przyznanie uprawnienia do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego;
- 7) prowadzenie wykazów aktualnie prowadzonych oraz zakończonych przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora;
- 8) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących prowadzenia przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora;
- 9) monitorowanie zgodności zapisów wewnętrznego regulaminu prowadzenia przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora ze zmieniającymi się przepisami prawa;
- 10) koordynacja i kontrola prawidłowości przeprowadzania czynności w ramach procedur konkursowych na stanowiska profesorskie.

### **§ 34. [Dziekanaty]**

1. Dziekanaty są jednostkami Uczelni utworzonymi przy każdym z wydziałów, odpowiedzialnymi za obsługę informacyjną, organizacyjną i administracyjną przebiegu studiów.
2. Pracę dziekanatów merytorycznie nadzorują dziekani, a w zakresie obsługi toku studiów właściwi prodziekani.
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 programowych 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 egzaminów dyplomowych 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 egzaminów dyplomowych, w tym:
    - a) przyjmowanie zaakceptowanych przez promotora prac dyplomowych,
    - b) rozsyłanie prac do recenzji,
    - c) przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego,
    - d) ustalanie i komunikowanie terminów egzaminów dyplomowych promotorom, recenzentom, przewodniczącym komisji oraz studentom;
  - 8) przygotowywanie i organizacja programu adaptacyjno-integracyjnego dla studentów pierwszego roku;
  - 9) ewidencja wykorzystania środków w ramach funduszy dydaktycznych i komercyjnych;
  - 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) bieżąca aktualizacja strony internetowej Wydziałów;
  - 14) prowadzenie działalności wystawienniczej związanej z tokiem studiów, przewodami i wystawami okolicznościowymi organizowanymi przez Wydziały;
  - 15) weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do systemu POL-on;
  - 16) kierowanie pracowników Wydziałów na badania okresowe we współpracy z Działem Kadr i Płac oraz osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku do spraw BHP i PPOŻ;
  - 17) współpraca z Działem Nauczania w zakresie ewidencji studentów;
  - 18) całokształt spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej studentom;
  - 19) sporządzanie w oparciu o wytyczne dziekana, na podstawie programów studiów, zestawień dotyczących zapotrzebowania na godziny zlecone lub ryczałty.
4. Dziekanaty właściwe dla Wydziału Malarstwa i Wydziału Grafiki realizują także zadania związane z kształceniem doktorantów w związku z czym do ich zadań należy także:
- 1) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna przebiegu kształcenia doktorantów;
  - 2) weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do systemu POL-on;
  - 3) prowadzenie dokumentacji kształcenia doktorantów;
  - 4) całokształt spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej doktorantom.



