

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 33/2022  
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie  
z 25 lipca 2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2021 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie z 18 lutego 2021 r. z późniejszymi zmianami wprowadzonymi:

- Zarządzeniem nr 31/2021 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie z 9 lipca 2021 r.;
- Zarządzeniem nr 24/2022 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie z 19 maja 2022 r.

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| DZIAŁ I. ZAGADNIENIA OGÓLNE I STRUKTURA AKADEMII .....                                      | 5  |
| <i>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</i> .....   | 5  |
| § 1. [Zakres regulacji] .....   | 5  |
| § 2. [Definicje] .....  | 5  |
| <i>Rozdział 2. Struktura organizacyjna ASP</i> .....  | 5  |
| § 3. [Typy jednostek] .....   | 5  |
| § 4. [Struktura organizacyjna ASP] .....  | 6  |
| § 5. [Zadania administracji] .....  | 6  |
| § 6. [Doskonalenie działania administracji] .....   | 6  |
| § 7. [Zadania wspólne jednostek administracji] .....  | 7  |
| <i>Rozdział 3. Kadra zarządzająca</i> .....   | 8  |
| § 8. [Kadra zarządzająca Akademią] .....  | 8  |
| § 9. [Rektor] .....   | 8  |
| § 10. [Prorektorzy] .....   | 9  |
| § 11. [Dziekani] .....  | 10 |
| § 12. [Prodziekani] .....   | 11 |
| § 13. [Pełnomocnicy] .....  | 12 |
| § 14. [Kancelarz] .....   | 13 |
| § 15. [Kwestor] .....   | 14 |
| § 16. [Kierownicy jednostek administracji] .....  | 14 |
| § 17. [Kierujący pionami] .....   | 16 |
| DZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY AKADEMII .....  | 17 |
| <i>Rozdział 1. Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań</i> .....                       | 17 |
| § 18. [Udzielanie pełnomocnictw] .....  | 17 |
| § 19. [Pisemność pełnomocnictw] .....   | 17 |
| § 20. [Zakaz substytucji] .....   | 17 |
| § 21. [Rejestr pełnomocnictw i upoważnień] .....  | 17 |
| § 22. [Wygaśnięcie pełnomocnictwa] .....  | 17 |
| § 23. [Zaciąganie zobowiązań] .....   | 18 |
| § 24. [Udzielanie upoważnień] .....   | 18 |
| § 25. [Odpowiednie stosowanie] .....  | 18 |
| <i>Rozdział 2. Kontrola zarządcza, zasady zastępowania oraz przekazywania funkcji</i> ..... | 18 |
| § 26. [Kontrola zarządcza] .....  | 18 |
| § 27. [Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze] .....                              | 19 |
| § 28. [Przekazywanie dokumentów i funkcji] .....  | 19 |
| <i>Rozdział 3. Ogólne zasady podpisywania dokumentów</i> .....                              | 20 |
| § 29. [Podpisywanie dokumentów] .....   | 20 |
| § 30. [Obligatoryjne konsultacje prawne] .....  | 20 |
| § 31. [Przechowywanie umów] .....   | 20 |
| <i>Rozdział 4. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych w ASP</i> .....                 | 21 |
| § 32. [Wewnętrzne akty normatywne] .....  | 21 |
| § 33. [Inicjatywa prawodawcza] .....  | 21 |
| § 34. [Uzgodnienia] .....   | 22 |

|   |    |
|---|----|
| § 35. [Koordynacja prac legislacyjnych] .....                               | 22 |
| § 36. [Projekt aktu normatywnego] .....                                     | 22 |
| § 37. [Przebieg uzgodnień] .....  | 22 |
| § 38. [Przedłożenie do podpisu] .....                                       | 23 |
| § 39. [Zmiana wewnętrznych aktów prawnych] .....                            | 23 |
| § 40. [Komisja Regulaminowo-Statutowa] .....                                | 23 |
| § 41. [Zasady legislacyjne] .....   | 23 |
| § 42. [Odpowiednie stosowanie] .....  | 24 |
| Załącznik nr 1 - Struktura organizacyjna Akademii Sztuk Pięknych .....      | 25 |
| w Warszawie .....   | 25 |
| Załącznik nr 2 - Struktura podporządkowania jednostek organizacyjnych ..... | 33 |
| Załącznik nr 3 - Zadania ramowe jednostek organizacyjnych .....             | 35 |
| § 1. [Wydziały] .....   | 35 |
| § 2. [Instytuty, Katedry i inne jednostki organizacyjne] .....              | 35 |
| § 3. [Biuro Rady Dyscypliny i Szkoły Doktorskiej] .....                     | 36 |
| § 4. [Międzynarodowe Biennale Plakatu w Warszawie] .....                    | 38 |
| § 4a. [Biuro Wsparcia i Dostępności] .....                                  | 38 |
| 5. [Biuro Planowania i Analiz] .....  | 39 |
| § 6. [Kwestura] .....   | 40 |
| § 7. [Dział Kadr i Płac] .....  | 41 |
| § 8. [Dział Prawny i Zamówień Publicznych] .....                            | 42 |
| § 9. [Sekcja Prawna] .....  | 42 |
| § 10. [Sekcja Zamówień Publicznych] .....                                   | 43 |
| § 11. [Dział ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego] .....            | 44 |
| § 12. [Kancelaria Tajna] .....  | 45 |
| § 13. [Audytor Wewnętrzny] .....  | 45 |
| § 14. [Inspektor Ochrony Danych] .....                                      | 47 |
| § 15. [Biuro Promocji i Współpracy] .....                                   | 47 |
| § 16. [Sekcja Promocji] .....   | 47 |
| § 17. [Sekcja Współpracy] .....   | 48 |
| § 18. [Rzecznik Prasowy Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie] .....          | 48 |
| § 19. [Pałac Czapskich] .....   | 48 |
| § 20. [Dział Nauczania] .....   | 49 |
| § 21. [Sekcja ds. Programu Erasmus+] .....                                  | 50 |
| § 22. [Sekcja ds. programowych i jakości kształcenia] .....                 | 51 |
| § 23. [Sekcja ds. stypendialnych] .....                                     | 51 |
| § 24. [Biuro Karier] .....  | 52 |
| § 25. [Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej] .....        | 53 |
| § 26. [Sekcja Wydawnicza] .....   | 54 |
| § 27. [Dział Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej] .....                 | 54 |
| § 28. [Archiwum] .....  | 55 |
| § 29. [Biblioteka Główna] .....   | 55 |
| § 30. [Muzeum] .....  | 56 |
| § 31. [Biuro Rektora i Kanclerza] .....                                     | 56 |
| § 32. [Dział Administracji] .....   | 58 |
| § 33. [Sekcja Administracyjno-Gospodarcza] .....                            | 59 |
| § 34. [Sekcja Inwestycji i Remontów] .....                                  | 60 |
| § 35. [Sekcja Administrowania Obiektami] .....                              | 61 |

|   |    |
|---|----|
| § 36. [Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOŻ] ..... | 62 |
| § 37. [Dział Informatyczny] .....                         | 63 |
| § 38. [Kancelaria Główna] .....                           | 65 |
| § 39. [Dom Plenerowy w Dłużewie] .....                    | 65 |
| § 40. [Dziekanaty] .....                                  | 66 |

# 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]

Ileokroć 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;
- 4a) Pracownia międzywydziałowa;
- 5) Pracownia gościnnie;
- 6) Zakład;
- 7) Laboratorium;
- 8) Szkoła Doktorska;
- 9) Instytut;
- 10) Studium;
- 11) Biblioteka;
- 12) Muzeum;
- 13) Galeria;
- 14) Archiwum;
- 15) Sekcja Wydawnicza;
- 16) Dom Plenerowy;
- 17) jednostki administracji, o których mowa w ust. 2-5.

2. Podstawowym typem jednostki organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej jest Dział.

3. 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”, „Centrum”, „Kancelaria” lub „Biuro”.

4. W ramach Działu mogą być tworzone, Sekcje, Zespoły oraz Samodzielne stanowiska pracy.
5. 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.
6. 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 lub Kanclerzowi. 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 tę 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, kadrowe 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) odpowiedzialność za dokumenty wpływające 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 umów,
  - 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 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 1-12 i 14 kierują ich odpowiedni Kierownicy, Dyrektorzy, Kustosze lub Prowadzący, o których mowa w Statucie.
3. Jednostkami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 13 i 15-17 kierują ich Dyrektorzy, Kierownicy lub Koordynatorzy, przy czym Działem kieruje jego Kierownik, Biurem kieruje Kierownik lub Dyrektor, a Sekcją lub Zespołem jego Koordynator.
4. Niezależnie od postanowień ust. 1 - 3 Rektor może także powoływać doradców do wskazanych przez siebie spraw na okres swojej kadencji oraz koordynatorów, określając każdorazowo zakres ich zadań.

#### **§ 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 ds. współpracy zewnętrznej i promocji, Pierwszego Zastępcy Rektora należy:
  - 1) zastępowanie Rektora podczas jego nieobecności;
  - 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie związanym z organizacją wydarzeń kulturalno-artystycznych oraz promocją ASP;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) bieżąca współpraca z Pełnomocnikiem ds. dziedzictwa historycznego ASP w Warszawie;
  - 6) nadzór nad Biurem Promocji i Współpracy;
  - 7) nadzór nad jednostką organizacyjną Pałac Czapskich;
  - 8) przedstawianie Rektorowi rekomendacji na temat objęcia patronatem wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez ASP oraz informowanie w imieniu Rektora o udzieleniu patronatu.
3. Do kompetencji i zadań Prorektora do spraw studenckich i jakości kształcenia 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 przeznaczonej na pomoc materialną dla studentów oraz na działalność kół naukowych i organizacji studenckich,
    - f) rozpatrywanie odwołań studentów od decyzji Prodziekanów w indywidualnych sprawach studentów w zakresie spraw socjalno-bytowych i pomocy materialnej,
    - g) nadzór nad działalnością kół naukowych i organizacji studenckich,
    - h) udział w procesie zatwierdzania regulaminów kół naukowych,
    - i) udział w procesie zatwierdzania regulaminów organizacji studenckich,
    - j) nadzór nad przebiegiem studiów studentów niepełnosprawnych,
    - k) nadzór nad przebiegiem studiów zagranicznych,
    - l) nadzór nad programem Erasmus+ oraz prawidłowym zarządzaniem funduszami programu Erasmus+,
    - m) podpisywanie wniosków o przyznanie studentom nagród Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 2) nadzór nad Biurem Karier;

- 3) nadzór nad działalnością Studium Języków Obcych;
  - 4) nadzór nad działalnością Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
  - 5) uchylony;
  - 6) 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) 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,
    - e) nadzór i kontrola planów i programów studiów wszystkich kierunków, poziomów i specjalności,
    - f) wykonywanie bieżących zadań wynikających z zapewnienia jakości kształcenia oraz zadań zleconych przez Rektora;
  - 7) nadzór nad oceną okresową nauczycieli akademickich;
  - 8) współpraca z Samorządem Studentów ASP;
  - 9) współpraca z Zespołem koordynatorskim z ramienia Samorządu Studentów ASP;
  - 10) współpraca z Pełnomocnikiem ds. osób z niepełnosprawnościami.
4. Do kompetencji i zadań Prorektora do spraw naukowych należy:
- 1) nadzór nad Działem Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej;
  - 2) nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej i zadań naukowo-badawczych prowadzonych przez młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich;
  - 3) koordynacja i nadzór nad działalnością naukowo-badawczą prowadzoną w Uczelni;
  - 4) nadzór nad zgłaszaniem, realizacją i rozliczaniem krajowych i zagranicznych grantów badawczych;
  - 5) bieżąca współpraca z Pełnomocnikiem ds. ewaluacji;
  - 6) nadzór nad studiami doktoranckimi;
  - 7) opiniowanie przyznawania staży naukowych, urlopów naukowych i stypendiów naukowych dla pracowników ASP.

### **§ 11. [Dziekani]**

1. Dziekani kierują działalnością właściwych im Wydziałów i są przełożonymi pracowników przyporządkowanych ich Wydziałowi oraz bezpośrednimi przełożonymi Kierowników 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) regularne monitorowanie stanu dorobku artystyczno-badawczego podległych pracowników na podstawie udostępnionych narzędzi i informacji;
  - 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 oraz Kierowników Zakładów 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) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami Wydziału;
  - 15) przedkładanie Senatowi projektów programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia na Wydziale;
  - 17) wykonywanie innych zadań określonych przez Statut, Rektora, Prorektora do spraw naukowych lub Pełnomocnika do spraw ewaluacji.
3. W przypadku prowadzenia kierunku studiów w formie niestacjonarnej, Dziekan może powołać pełnomocnika do spraw studiów niestacjonarnych dla tego kierunku.
  4. 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 w uzgodnieniu z Kanclerzem;
    - 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 za pośrednictwem Dziekana 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 ewaluacji należy koordynowanie działań w zakresie przygotowania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej, w tym:
  - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałami, w zakresie przygotowania Uczelni do ewaluacji działalności naukowej;
  - 2) udzielanie konsultacji na temat zasad ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem terminów zbierania danych i ich importu;
  - 4) opiniowanie nowych zatrudnień na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych pod kątem ich wpływu na proces ewaluacji w Uczelni;
  - 5) wnioskowanie o zmianę stanowiska dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych jeśli zmiana stanowiska miałaby korzystny wpływ na proces ewaluacji w Uczelni;
  - 6) dopuszczanie wniosków o finansowanie zadań badawczych do rozpatrzenia przez Wydziałowe Komisje ds. Nauki;
  - 7) opiniowanie pod kątem wpływu na proces ewaluacji w Uczelni zgłoszeń publikacji do planu wydawniczego;
  - 8) wnioskowanie o odwołanie wydziałowych koordynatorów ds. ewaluacji jeśli nie wypełniają oni swoich obowiązków;
  - 9) przygotowywanie na potrzeby Rektora okresowych raportów na temat przygotowania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 10) nadzór nad Działem Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej.
3. Do kompetencji i zadań Pełnomocnika do spraw dziedzictwa historycznego należy:
  - 1) nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
    - a) Archiwum,
    - b) Biblioteka Główna,
    - c) Muzeum;
  - 2) współpraca z Towarzystwem Przyjaciół Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.
4. Do kompetencji i zadań Pełnomocnika do spraw osób z niepełnosprawnościami należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości uczestniczenia w procesie kształcenia osób ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) podejmowanie działań mających na celu pełną integrację społeczną osób ze szczególnymi potrzebami;
  - 3) prowadzenie spotkań ze studentami/doktorantami w obszarze aktywności Pełnomocnika;
  - 4) współpraca z samorządem studentów i doktorantów;
  - 5) podejmowanie i egzekwowanie działań na rzecz usuwania wszelkiego rodzaju barier (architektonicznych, informacyjno-komunikacyjnych, psychologicznych i innych) w dostępie do zasobów edukacyjnych i informacyjno-komunikacyjnych studentów, doktorantów i pracowników oraz kandydatów na studia;
  - 6) nadzór nad Biurem Wsparcia i Dostępności.
5. Szczegółowy zakres zadań, obowiązki i upoważnienia Pełnomocników określa Rektor.

#### **§ 14. [Kancelarz]**

1. Kancelarz 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. Kancelarz, 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 Kancelarza 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) sprawowanie nadzoru nad sprawami dotyczącymi ochrony środowiska;
  - 9) zapewnianie obiegu informacji i dokumentacji, w tym obiegu informacji zarządczej;
  - 10) dbałość o utrzymywanie porządku i czystości w ASP;
  - 11) realizacja potrzeb w zakresie transportu i zaopatrzenia;
  - 12) przedstawianie Rektorowi rekomendacji dotyczących polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 13) zawieranie umów w ramach posiadanego umocowania;
  - 14) akceptowanie dokumentów przetargowych oraz wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
  - 15) realizowanie pozostałych istotnych zadań powierzonych przez Rektora;
  - 16) 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 jego załącznikach lub w odrębnych przepisach.
6. Kanclerz może realizować swoje zadania przy pomocy Zastępców Kanclerza.

#### **§ 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. Kwestor – z racji pełnionej funkcji – odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem.
2. Do zakresu działania Kwestora w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
  - 2) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości;
  - 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
  - 6) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publiczno-prawnych Uczelni;
  - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych Uczelni – miesięcznych, kwartalnych oraz sprawozdania rocznego;
  - 8) kontrola dokumentów finansowych i księgowych;
  - 9) rozliczanie podatków z tytułu wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych we współpracy z Działem Kadr i Płac;
  - 10) nadzór nad terminowymi wypłatami wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych;
  - 11) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego oraz jego korekt;
  - 12) przygotowanie planu finansowego Uczelni do projektu budżetu państwa;
  - 13) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 14) przedstawianie Rektorowi, Radzie Uczelni i Senatowi sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz corocznego sprawozdania finansowego;
  - 15) 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 – w przypadku ich obowiązywania;
- 9) kontrola prawidłowości obiegu dokumentów, terminowości załatwianych spraw oraz prawidłowości gromadzenia, oznaczania i przechowywania akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw (w odpowiednich klasach rzeczowego wykazu akt);
- 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 niezwłoczne informowanie pracownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych 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) dokonywanie oceny podległych pracowników i zgłaszanie rekomendacji dotyczących polityki kadrowej i rozwoju pracowników, składanie propozycji awansów, nagród oraz premii zgodnie z obowiązującymi procedurami;

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, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, 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 i Zamówień Publicznych.
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 Biurze Rektora i Kanclerza, które rejestruje je 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 Biuro Rektora i Kanclerza.

#### **§ 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 i Zamówień Publicznych 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 może udzielić pracownikowi Uczelni upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie, spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor, Prorektor, Dziekan, Prodziekan, Przewodniczący Rady Dyscypliny 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 Biuro Rektora i Kanclerza 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 Pierwszy Zastępca Rektora a w czasie nieobecności Pierwszego Zastępcy Rektora wyznaczony przez Rektora Prorektor;
  - 2) Prorektora zastępuje osoba wyznaczona przez Rektora;
  - 3) Dyrektora Szkoły Doktorskiej zastępuje Zastępca Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
  - 4) Dziekana, zastępuje wyznaczony Prodziekan, a w razie jego braku nauczyciel akademicki wyznaczony przez Rektora;
  - 5) Kanclerza zastępuje Zastępca Kanclerza lub inna osoba wyznaczona przez Kanclerza lub Rektora;
  - 6) Kierownika jednostki administracji w czasie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez tego Kierownika albo Kanclerza lub Zastępcę Kanclerza.
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 zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej, 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 i Zamówień Publicznych wymagają obligatoryjnie:

- 1) projekty wewnątrzuczelnianych aktów prawnych oraz pełnomocnictw;
- 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 za wyjątkiem umów zawieranych według wzorów wynikających z innych zarządzeń 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) Prorektora,
    - c) Przewodniczący Rady Dyscypliny,
    - d) Dziekana,
    - e) Prodziekana,
    - f) Dyrektora Szkoły Doktorskiej lub jego Zastępcy,
    - g) Pełnomocnika,
    - h) Kanclerza;
  - 8) pismo okólne (komunikat) – 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, Pełnomocnikowi, 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 decyzje 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 i Zamówień Publicznych, celem opracowania go pod względem redakcyjnym i legislacyjnym.
3. Po zaopiniowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez Dział Prawny i Zamówień Publicznych, 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 i Zamówień Publicznych, celem zweryfikowania pod względem formalno-prawnym.
6. Po zweryfikowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez Dział Prawny i Zamówień Publicznych, 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 i Zamówień Publicznych.

### **§ 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 zmian statutu oraz projektów regulaminów przyjmowanych przez Senat 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, nieuregulowanych 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. Błażej Ostoja Lniski



## **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) I Pracownia Rysunku,
    - c) II Pracownia Malarstwa,
    - d) II Pracownia Rysunku;
  - 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,
    - c) Pracownia Technologii i Technik Malarstwa Sztalugowego,
    - d) Pracownia Technologii i Technik Malarstwa Ściennego,
    - e) Pracownia Tkaniny Artystycznej,
    - f) Pracownia Tkaniny Eksperymentalnej,
    - g) Laboratorium Obrazu Cyfrowego,
    - h) Farbiarnia;
  - 6) Pracownia Gościenna.
2. **Wydział Rzeźby**, a w tym:
  - 1) Dziekanat;
  - 2) Katedra Rzeźby, a w tym:
    - a) I Pracownia Rzeźby I roku,
    - b) II Pracownia Rzeźby I roku,
    - c) I Pracownia Rzeźby,
    - d) II Pracownia Rzeźby,

- e) III Pracownia Rzeźby,
  - f) Pracownia Medalierstwa,
  - g) Warsztat Sztukatorski;
- 3) Katedra Rysunku i Malarstwa, a w tym:
- a) Pracownia Rysunku Interdyscyplinarnego,
  - b) Pracownia Rysunku i Malarstwa,
  - c) Pracownia Graficznych Form Przestrzennych,
  - d) Anatomia;
- 4) Katedra Działań Przestrzennych, a w tym:
- a) Pracownia Rzeźby,
  - b) Pracownia Rzeźby w Przestrzeni Społecznej,
  - c) Pracownia Podstaw Projektowania Przestrzennego,
  - d) Pracownia Rzeźby w Przestrzeni Cyfrowej,
  - e) Pracownia Podstaw Dokumentacji i Kreacji Cyfrowej w Rzeźbie,
  - f) Pracownia Gościnna;
- 5) Katedra Pracowni Technologicznych, a w tym:
- a) Pracownia Ceramiki,
  - b) Pracownia Kamienia,
  - c) Pracownia Drewna,
  - d) Pracownia Brązu.

3. **Wydział Grafiki**, a w tym:

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra kształcenia I-II roku, a w tym:
  - a) I Pracownia Klasycznych Technik Graficznych,
  - b) II Pracownia Klasycznych Technik Graficznych,
  - 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 Multimediów,
  - n) II Pracownia Multimediów,
  - 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;
- 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 i Publikacji Unikatowych,
  - e) Pracownia Plakatu i Grafiki Wydawniczej,
  - f) Pracownia Projektowania Książki i Publikacji Cyfrowych,
  - g) Pracownia Ilustracji,
  - h) Pracownia Znak i Kompleksowego Projektowania Graficznego,
  - i) Pracownia Multymediów,
  - 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,
- 4) Zakład Technologii Grafiki Warsztatowej.

**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) Pracownia Fotografii i Psychofizjologii Widzenia,
  - c) Pracownia Podstaw Projektowania Graficznego / Portfolio,
  - d) Komputerowe Wspomaganie Projektowania,
  - e) Budownictwo,
  - f) Perspektywa Odręczna i Geometria;
- 4) Katedra Projektowania Wnętrz i Mebli, a w tym:
  - a) I Pracownia Projektowania Wnętrz,
  - b) II Pracownia Projektowania Wnętrz,
  - c) III 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,
  - b) II Pracownia Wystawiennictwa,
  - c) III Pracownia Wystawiennictwa,

- d) II Pracownia Komunikacji Wizualnej,
  - e) Portfolio;
- 6) Katedra Projektowania w Przestrzeni Publicznej, a w tym:
- a) Pracownia – Detal Miasta,
  - b) I Pracownia Komunikacji Wizualnej,
  - c) Pracownia Projektowania Architektonicznego,
  - d) Pracownia Architektury Krajobrazu;
  - e) 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) I Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłożach Ruchomych,
  - b) II Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa na Podłożach Ruchomych,
  - c) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malarstwa Tablicowego i Rzeźby Drewnianej Polichromowanej,
  - d) Pracownia Propedeutyki Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Katedra Konserwacji i Restauracji Tkanin Zabytkowych, a w tym:
  - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Tkanin Zabytkowych,
  - b) Pracownia Technologii i Technik Tkackich i Hafciarskich;
- 6) 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 Konserwacji Malarstwa Ściennego;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Zakład Badań Specjalistycznych i Technik Dokumentacyjnych, a w tym:
  - a) Laboratorium Chemiczne,
  - b) Pracownia Technik Dokumentacyjnych i Badań Fizycznych;
- 10) Międzykatedralna Pracownia Konserwacji i Restauracji Zabytków Archeologicznych i Etnograficznych;
- 11) „Novum” Międzykatedralna Pracownia Ochrony i Konserwacji Sztuki Nowoczesnej i Współczesnej;
- 12) Biblioteka Wydziałowa.

**6. Wydział Wzornictwa, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra Podstaw Projektowania, a w tym:
  - a) Pracownia Podstaw Projektowania,
  - b) Pracownia Technologii i Modelowania,
  - c) Pracownia Technik Prezentacyjnych,
  - d) Pracownia Podstaw Projektowania Produktu Przemysłowego,
  - e) Pracownia Podstaw Komunikacji Wizualnej,
  - f) Pracownia Podstaw Ergonomii;
- 3) Katedra Projektowania, a w tym:
  - a) Projektowa Pracownia Gościńska 1,
  - b) Projektowa Pracownia Gościńska 2,
  - c) Pracownia Projektowania Społecznego,
  - d) Pracownia Projektowania Kontekstualnego,
  - e) Pracownia Projektowania Strategii Ekologicznych,
  - f) Pracownia Projektowania Krytycznego,
  - g) Pracownia Projektowania Przestrzeni Publicznej,
  - h) Pracownia Projektowania dla Nowego Przemysłu,
  - i) Pracownia Projektowania Ceramiki,
  - j) Pracownia Projektowania Komunikacji Wizualnej i Typografii,
  - g) Pracownia Projektowania Opakowań i Marek,
  - l) Eksperymentalna Pracownia Drewna,
  - ł) Pracownia Kreacji Przekazu,
  - m) Pracownia Projektowania Interdyscyplinarnego;
- 4) Katedra Teorii Designu, a w tym:
  - a) Pracownia Historii i Krytyki Designu,
  - b) Pracownia Zarządzania Designem,
  - c) Pracownia Teorii i Metod Projektowania,
  - d) Zakład Dokumentacji;
- 5) Katedra Praktyk Artystycznych, a w tym:
  - a) Pracownia Kompozycji Brył i Płaszczyzn,
  - b) Pracownia Rysunku i Malarstwa,
  - c) Pracownia Rzeźby i Multimediiów,

- d) Artystyczna Pracownia Gościńska 1,
  - e) Artystyczna Pracownia Gościńska 2;
  - 6) Katedra Mody, a w tym:
    - a) Pracownia Praktyk Teoretycznych i Projektowania Krytycznego,
    - b) Pracownia Projektowania Ubioru 1,
    - c) Pracownia Projektowania Ubioru 2,
    - d) Pracownia Projektowania Ubioru 3,
    - e) Pracownia Technologii i Konstrukcji Ubioru,
    - f) Pracownia Projektowania Materiałów,
    - g) Pracownia Krawiecka,
    - h) Pracownia Rzeźby i Multimediiów,
    - i) Pracownia Rysunku,
    - j) Pracownia Projektowania Graficznego,
    - h) Pracownia Historii i Teorii Mody;
  - 7) Zakład AT i Drukarek 3D,
  - 8) Zakład Modelowania.
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 Fotografii Społecznej,
    - e) Pracownia Obrazowania dla Mediów;
  - 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 Gościńska;
  - 5) Katedra Przestrzeni Wirtualnej Mediów, a w tym:
    - a) Pracownia 3D i Zdarzeń Wirtualnych,
    - b) Pracownia Animacji,
    - c) Pracownia Brył i Płaszczyzn,
    - d) Pracownia Obiektu,
    - e) Pracownia Tekstu;
  - 6) Zakład Rejestracji i Przetwarzania Obrazu i Dźwięku;
  - 7) Zakład Teorii i Krytyki Sztuki Mediów,
  - 8) Galeria Spokojna,

9) Biblioteka Wydziałowa.

**8. Wydział Badań Artystycznych i Studiów Kuratorskich, 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;
- 6) Pracownia Plastyki;
- 7) Biblioteka Wydziałowa.

**9. Wydział Scenografii, a w tym:**

- 1) Dziekanat;
- 2) Katedra Projektowania Scenografii Teatralnej i Operowej, a w tym:
  - a) Pracownia Projektowania Scenografii Musicalowej i Operowej,
  - b) Pracownia Projektowania Scenografii Teatralnej, Koncertów i Widowisk,
  - c) Pracownia Projektowania Scenografii Teatru Lalkowego,
  - d) Pracownia Projektowania Kostiumu i Przestrzeni Scenicznej;
- 3) Katedra Projektowania Scenografii Filmowej i Telewizyjnej, a w tym:
  - a) Pracownia Projektowania Scenografii Filmowej,
  - b) Pracownia Projektowania Kostiumu i Scenografii Filmowej,
  - c) Pracownia Projektowania Przestrzeni Filmowej,
  - d) Kierunki Kreacji w Obrazie Filmowym;
- 4) Pracownie Ogólnoplastyczne, a w tym:
  - a) Pracownia Rysunku i Koloru,
  - b) Pracownia Rysunku i Malarstwa,
  - c) Rzeźba. Struktury Przestrzenne,
  - d) Fotografia.

**Szkoła doktorska, Instytuty, Katedry samodzielne i Pracownie międzywydziałowe:**

- 1) Szkoła Doktorska;
- 2) Międzyuczelniany Instytut Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki, w ramach funkcjonowania którego działa Pogotowie Konserwatorskie;
- 3) Instytut Badań Przestrzeni Publicznej;
- 4) Instytut Sztuki Mediów im. prof. Ryszarda Winiarskiego;
- 5) Międzywydziałowa Samodzielna Katedra Kształcenia Teoretycznego;
- 6) Międzywydziałowa Pracownia Działań.

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

- 1) Archiwum,
- 2) Biblioteka Główna,
- 3) Muzeum;
- 4) Pałac Czapskich, w tym:
  - a) Galeria Salon Akademii,
  - b) Galeria Muzealna,

- c) Galeria -1;
- 5) Międzynarodowe Biennale Plakatu w Warszawie;
- 6) Studium Języków Obcych;
- 7) uchylony;
- 8) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 9) Dom Plenerowy w Dłużewie.

**Jednostki administracji, Sekcje i Stanowiska samodzielne:**

- 1) Biuro Rady Dyscypliny i Szkoły Doktorskiej;
- 2) Biuro Promocji i Współpracy;
- 2a) Biuro Wsparcia i Dostępności
- 3) Biuro Karier;
- 4) Biuro Rektora i Kanclerza;
- 5) Biuro Planowania i Analiz;
- 6) Kwestura;
- 7) Dział Prawny i Zamówień Publicznych, w tym:
  - a) Sekcja Prawna,
  - b) Sekcja Zamówień Publicznych;
- 8) Dział Kadr i Płac;
- 9) Dział Nauczania, w tym:
  - a) Sekcja ds. Programowych i Jakości Kształcenia,
  - b) Sekcja ds. Programu Erasmus+,
  - c) Sekcja ds. Stypendialnych;
- 10) Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej, w tym:
  - a) Sekcja Wydawnicza;
- 11) Dział Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej;
- 12) Dział Administracji, w tym:
  - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
  - b) Sekcja Administrowania Obiektami,
  - c) Sekcja Inwestycji i Remontów,
  - d) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOŻ;
- 13) Dział Informatyczny;
- 14) Dział ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, w ramach funkcjonowania którego działa Kancelaria Tajna;
- 15) Kancelaria Główna;
- 16) Audytor wewnętrzny;
- 17) Inspektor Ochrony Danych;
- 18) Dziekanaty.



## **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 Badań Artystycznych i Studiów Kuratorskich;
  - 9) Wydział Scenografii.
2. Instytuty, Katedry samodzielne i Pracownie międzywydziałowe:
  - 1) Międzyuczelniany Instytut Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki;
  - 2) Instytut Badań Przestrzeni Publicznej;
  - 3) Instytut Sztuki Mediów im. prof. Ryszarda Winiarskiego;
  - 4) Międzywydziałowa Samodzielna Katedra Kształcenia Teoretycznego;
  - 5) Międzywydziałowa Pracownia Działań.
3. Jednostki ogólnouczelniane, usługowe, wspierające i administracyjne:
  - 1) Szkoła Doktorska;
  - 2) Biuro Rady Dyscypliny i Szkoły Doktorskiej;
  - 3) Międzynarodowe Biennale Plakatu w Warszawie;
  - 3a) Biuro Wsparcia i Dostępności;
  - 4) Biuro Planowania i Analiz;
  - 5) Kwestura;
  - 6) Dział Kadr i Płac;
  - 7) Dział Prawny i Zamówień Publicznych;
  - 8) Dział ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
  - 9) Audytor wewnętrzny;
  - 10) Inspektor Ochrony Danych.

### **Jednostki organizacyjne podporządkowane Prorektorowi do spraw współpracy zewnętrznej i promocji, Pierwszemu Zastępcy Rektora:**

- 1) Biuro Promocji i Współpracy;
- 2) Pałac Czapskich.

### **Jednostki organizacyjne podporządkowane Prorektorowi do spraw studenckich i jakości kształcenia:**

- 1) Studium Języków Obcych;
- 2) uchylony;
- 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 4) Dział Nauczania;
- 5) Biuro Karier.

**Jednostki organizacyjne podporządkowane Prorektorowi do spraw naukowych:**

- 1) Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej.

**Jednostki organizacyjne podporządkowane Pełnomocnikowi do spraw ewaluacji:**

- 1) Dział Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej.

**Jednostki organizacyjne podporządkowane Pełnomocnikowi do spraw dziedzictwa historycznego ASP w Warszawie:**

- 1) Archiwum;
- 2) Biblioteka Główna;
- 3) Muzeum.

**Jednostki organizacyjne podporządkowane Pełnomocnikowi do spraw osób z niepełnosprawnościami:**

- 1) Biuro Wsparcia i Dostępności;

**Jednostki organizacyjne podporządkowane Kanclerzowi:**

- 1) Biuro Rektora i Kanclerza;
- 2) Dział Administracji;
- 3) Dział Informatyczny;
- 4) Kancelaria Główna;
- 5) Dom Plenerowy w Dłużewie.

**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 Badań Artystycznych i Studiów Kuratorskich, prowadzi kształcenie na kierunku: Historia sztuki, studia stacjonarne I stopnia, studia stacjonarne II stopnia, profil praktyczny oraz kształcenie na kierunku: Badania artystyczne studia stacjonarne I stopnia, studia stacjonarne II 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. 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 wspomagania 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.

2. 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.
3. 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.
4. Instytut Sztuki Mediów im. prof. Ryszarda Winiarskiego jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną ASP, odpowiedzialną za prowadzenie działalności naukowej, dydaktycznej, artystycznej, projektowo-badawczej służącej w szczególności rozwojowi sztuki współczesnej w zakresie nowych mediów, multimediiów z rozszerzeniami na intermedia i działania performatywne.
5. Katedry, Katedry samodzielne, Pracownie, Zakłady i inne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w Statucie oraz przez właściwe organy lub funkcje kierownicze ASP.
6. Do zadań Międzywydziałowej Samodzielnej Katedry Kształcenia Teoretycznego należy organizowanie, koordynowanie i prowadzenie kształcenia teoretycznego (zajęć obowiązkowych i fakultatywnych) dla studentów wszystkich kierunków studiów. Katedra współpracuje z pracownikami prowadzącymi zajęcia teoretyczne zatrudnionymi na poszczególnych Wydziałach; w przypadku istnienia na Wydziałach specjalistycznych zakładów teoretycznych, respektuje ich niezależność i z nimi współpracuje.
- 6a. Do zadań Międzywydziałowej Pracowni Działań należy realizacja zadań dydaktycznych, które stanowią uzupełnienie lub część programu studiów z zakresu zagadnień performatywno-rzeźbiarskich i akustyczno-architektonicznych.
7. 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.
8. 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.
9. uchylony;
10. Do zadań Szkoły Doktorskiej należy:
  - 1) stworzenie środowiska wsparcia dla doktorantów, ułatwiającego prowadzenie działalności twórczej i badawczej, których rezultatem będzie rozprawa doktorska;
  - 2) realizowanie programów kształcenia uzupełnionych o realizację indywidualnych planów badawczych uwzględniających zainteresowania i potrzeby doktorantów oraz ich poprzednią edukację. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa Regulamin Szkoły Doktorskiej Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

### **§ 3. [Biuro Rady Dyscypliny i Szkoły Doktorskiej]**

Do zadań Biura Rady Dyscypliny i Szkoły Doktorskiej w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Rady Dyscypliny ASP;
- 2) koordynacja i kontrola prawidłowości przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich oraz w postępowaniach habilitacyjnych;

- 3) koordynacja i kontrola kwestii finansowych związanych z prowadzeniem przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych, w tym terminowości zawierania umów z kandydatami oraz recenzentami;
- 4) bieżąca ocena spełniania warunków do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego przez Uczelnię 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 oraz 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;
- 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 wewnątrzuczelnianego regulaminu prowadzenia przewodów doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych ze zmieniającymi się przepisami prawa;
- 10) obsługa administracyjno-biurowa Szkoły Doktorskiej, w tym:
  - a) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna Dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz Zastępcy Dyrektora Szkoły Doktorskiej, w szczególności w zakresie przygotowywania, doręczania oraz przechowywania decyzji i innych aktów prawnych;
  - b) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna Szkoły Doktorskiej;
  - c) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna przebiegu procesu kształcenia, w tym:
    - obsługa doktorantów odbywająca się w wyznaczonych godzinach w ramach kontaktów bezpośrednich, telefonicznych oraz przez Internet,
    - dokumentowanie przebiegu procesu kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz we wskazanym systemie informatycznym,
    - monitorowanie postępów w nauce doktorantów,
    - weryfikacja list stypendialnych,
    - obsługa administracyjna rekrutacji, przeniesień,
    - wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów,
    - ogłaszanie harmonogramu zajęć, harmonogramów sesji egzaminacyjnych oraz innych komunikatów o wydarzeniach lub okolicznościach, związanych z realizacją procesu kształcenia,
    - organizowanie egzaminów komisyjnych,
    - przygotowywanie protokołów z egzaminów i przekazywanie tych dokumentów do Działu Nauczania,
    - udzielanie kandydatom na studia informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia,
    - obsługa dyżurów Dyrektora Szkoły Doktorskiej i Zastępcy Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
  - d) obsługa informacyjna, organizacyjna i administracyjna nauczycieli akademickich w zakresie realizowanego procesu dydaktycznego, w tym:
    - obsługa wykładowców związana z uruchamianiem zajęć,

- sporządzanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych,
  - potwierdzanie realizacji zajęć;
- e) sporządzanie, w zakresie realizowanych zadań, sprawozdań i ich archiwizacja;
  - f) obsługa systemu informatycznego dokumentującego przebieg studiów;
  - g) przygotowywanie i organizacja programu adaptacyjno-integracyjnego dla doktorantów;
  - h) ewidencja wykorzystania środków w ramach funduszy dydaktycznych i komercyjnych;
  - i) bieżąca aktualizacja strony internetowej Szkoły Doktorskiej;
  - j) weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do systemu POL-on;
  - k) współpraca z Działem Nauczania w zakresie ewidencji doktorantów;
  - l) całokształt spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej doktorantom;
  - m) sporządzanie w oparciu o wytyczne, na podstawie programów studiów, zestawień dotyczących zapotrzebowania na godziny zlecone lub ryczałty.

#### **§ 4. [Międzynarodowe Biennale Plakatu w Warszawie]**

1. Uczelnia jest głównym organizatorem Międzynarodowego Biennale Plakatu (MPB) w Warszawie.
2. MPB w Warszawie jest flagową cykliczną imprezą międzynarodową Uczelni.
3. MBP w Warszawie obejmuje w szczególności dwa tradycyjne konkursy regulaminowe w ramach imprezy, tj. Konkurs Główny i Konkurs Tematyczny, możliwe dodatkowe konkursy regulaminowe, wystawy pokonkursowe, wydarzenia towarzyszące: wystawy, konferencje, panele, warsztaty i inne na terenie Uczelni (głównie w jednostce Pałac Czapskich) i poza jej murami.
4. W strukturze MBP w Warszawie znajdują się: Prezydent, Sekretarz Generalny, Komitet Honorowy, Rada Programowa i Komitet Organizacyjny (w ramach którego mogą zostać wydzielone wyspecjalizowane zespoły zadaniowe).
5. Radę Programową i Komitet Organizacyjny – na wniosek Prezydenta MBP w Warszawie – powołuje Rektor; Komitet Honorowy powołuje Rektor samodzielnie.
6. Za produkcję, logistykę oraz nadzór finansowy nad MBP w Warszawie jest bezpośrednio odpowiedzialny Prorektor do spraw współpracy zewnętrznej i promocji, Pierwszy Zastępca Rektora.
7. Prezydent MBP w Warszawie sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad imprezą oraz pracownikami w strukturze MBP w Warszawie; przewodniczy Radzie Programowej i Komitetowi Organizacyjnemu; reprezentuje MBP w Warszawie poza murami Uczelni, przede wszystkim na arenie międzynarodowej.
8. Zadaniem Sekretarza Generalnego MBP w Warszawie jest przygotowanie koncepcji merytorycznej i organizacyjnej kolejnych edycji MBP w Warszawie i ich wdrożenie oraz koordynacja merytoryczna – we współpracy z Prorektorem do spraw współpracy zewnętrznej i promocji, Pierwszym Zastępcą Rektora, Prezydentem MBP w Warszawie i Radą Programową/Komitetem Organizacyjnym.
9. MBP w Warszawie podlega ewaluacji; plakaty zostają przekazane do wskazanych placówek muzealnych zgodnie z ich wymogami.
10. Uczelnia może zawrzeć umowy o współpracy z innymi podmiotami.

#### **§ 4a. [Biuro Wsparcia i Dostępności]**

1. Biuro Wsparcia i Dostępności zapewnia wsparcie i dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami na rzecz realizacji ich praw i obowiązków, jako studentów/doktorantów/pracowników ASP w Warszawie, a także jako kandydatów do podjęcia studiów w Akademii.
2. Biuro Wsparcia i Dostępności realizuje zadania w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, w szczególności poprzez:

- 1) wyrównywanie szans osób ze szczególnymi potrzebami – kandydatów do podjęcia studiów, studentów, doktorantów oraz pracowników ASP w Warszawie;
- 2) monitorowanie i weryfikację procedur i zachowań w zakresie zgodności z przepisami określającymi prawa i obowiązki osób ze szczególnymi potrzebami oraz zapewnienie im dostępności infrastrukturalnej i cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej, jak też wspieranie nauczycieli akademickich w pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami;
- 3) każdorazowe konsultowanie i wskazywanie zmian mających na celu likwidację barier architektonicznych, barier w dostępie do zasobów komunikacyjno-informacyjnych i zajęć dydaktycznych, bibliotek, zasobów elektronicznych, barier w prowadzeniu badań naukowych oraz ewaluacji efektów uczenia się w zakresie regulowanym prawem obowiązującym, w szczególności poprzez:
  - a) wskazywanie konieczności podjęcia określonych działań w celu likwidacji ww. barier oraz podejmowanie działań zapobiegających ich powstawaniu,
  - b) konsultacje i udział w pracach akademickich gremiów związanych z planowaniem, realizacją i odbiorem wszelkich inwestycji budowlanych oraz prac remontowo-budowlanych realizowanych w Akademii i innych, w celu obligatoryjnego uwzględniania w nich wymogów dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
  - c) konsultowanie i wskazywanie dostępności cyfrowej stron internetowych, aplikacji mobilnych, systemów informatycznych oraz udostępnianych poprzez nie informacji, znajdujących się w posiadaniu lub zarządzaniu jednostek ASP w Warszawie,
- 4) organizowanie i udzielanie zindywidualizowanego wsparcia członkom społeczności akademickiej ASP w Warszawie ze szczególnymi potrzebami;
- 5) wskazywanie alternatywnych form realizacji kursów dla członków społeczności akademickiej ASP w Warszawie ze szczególnymi potrzebami;
- 6) organizacja wsparcia psychologicznego przy trudnościach w procesie kształcenia i prowadzeniu działalności naukowej dla członków społeczności akademickiej ASP w Warszawie ze szczególnymi potrzebami;
- 7) udzielanie pomocy, porad i prowadzenie szkoleń oraz innych działań, w tym zapewnianie pomocy technicznej, prowadzenie kampanii informacyjnych, mających na celu zwiększenie świadomości, umiejętności i wiedzy członków społeczności akademickiej ASP w Warszawie w zakresie pracy i współdziałania z osobami ze szczególnymi potrzebami;
- 8) współdziałanie z organizacjami studenckimi/doktoranckimi i podmiotami zewnętrznymi nad włączaniem członków społeczności akademickiej ASP w Warszawie ze szczególnymi potrzebami do pełnego, aktywnego udziału w życiu społeczności akademickiej ASP w Warszawie;
- 9) monitorowanie legislacji wewnętrznej w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej oraz podejmowanie stosownych działań konsultacyjnych w tym obszarze;
- 10) prowadzenie na stronie internetowej ASP w Warszawie podstrony dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## **5. [Biuro Planowania i Analiz]**

1. Biuro Planowania i Analiz jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie analizy organizacyjnej oraz finansowej Uczelni.
2. Do zadań Biura Planowania i Analiz w szczególności należy:
  - 1) podejmowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni w zakresie administracyjnym oraz finansowym;

- 2) opracowywanie dokumentacji organizacyjno-strategicznej Uczelni w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
  - 3) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych elementów systemu zarządzania Uczelnią oraz w razie potrzeby wskazywanie działań doskonalących i ich wprowadzanie;
  - 4) prowadzenie analiz oraz przygotowywanie wniosków, rekomendacji i projektów dotyczących usprawnienia funkcjonowania struktury organizacyjnej Uczelni;
  - 5) uczestniczenie w przygotowaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz jego korekt w oparciu o plany cząstkowe poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP;
  - 6) weryfikacja oraz zgłaszanie propozycji korekt planów cząstkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP;
  - 7) kontrola kosztów związanych z bieżącą działalnością jednostek organizacyjnych ASP;
  - 8) sporządzanie raportów z realizacji planu dla poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP w zakresie bieżącej działalności;
  - 9) sporządzanie raportów i analiz na potrzeby władz Uczelni;
  - 10) sporządzanie sprawozdań okresowych;
  - 11) ocena efektywności planowanych zamierzeń organizacyjnych.
3. Biurem Planowania i Analiz kieruje Dyrektor Biura w randze Zastępcy Kanclerza.

## **§ 6. [Kwestura]**

1. Do zadań realizowanych przez Kwesturę w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych ASP oraz ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnienie ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego;
  - 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) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT;
  - 7) bieżące uzgodnienia sald rachunków, windykacja należności oraz przygotowanie na podstawie posiadanych dokumentów wniosków do Działu Prawnego i Zamówień Publicznych o dochodzenie wierzytelności ASP;
  - 8) bieżąca analiza przychodów i kosztów;
  - 9) inicjowanie i nadzorowanie unowocześniania procedur finansowo-księgowych;
  - 10) organizowanie obiegu dokumentów księgowych i ich zabezpieczenie;
  - 11) prawidłowa interpretacja przepisów podatkowych;
  - 12) opracowywanie analiz finansowych przychodów i kosztów zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych na podstawie realizowanych zdarzeń gospodarczych;
  - 13) współpraca z biegłym rewidentem podczas badania rocznego sprawozdania finansowego ASP;
  - 14) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą i archiwizowaniem realizowanych dokumentów, zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową;



- 15) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi;
  - 16) prowadzenie obsługi pracowników w zakresie dobrowolnego ubezpieczenia na życie w ramach zawartych przez Uczelnię umów;
  - 17) wystawianie not obciążeniowych, odsetkowych, fakturowanie dla potrzeb studentów i refaktur usług dydaktycznych;
  - 18) obsługa studentów w zakresie:
    - a) wypłaty stypendiów – przelewy bankowe,
    - b) przyjmowanie należności z tytułu czesnego i opłat za powtarzanie roku, semestru itp.
2. Nadzór nad Kwesturą oraz decyzje w sprawach objętych zadaniami Kwestury podejmuje Kwestor w randze Zastępcy Kanclerza.

## **§ 7. [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 Pracy ds. BHP i PPOŻ);
- 4) koordynacja i nadzór nad kierowaniem pracowników do wykonania okresowych badań lekarskich;
- 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) prowadzenie działalności socjalnej na podstawie decyzji Rektorskiej Komisji Socjalnej zgodnie z obowiązującym 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;

- 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 terminowe wprowadzanie do systemu POL-on, przy czym wprowadzanie danych dotyczących oświadczeń o reprezentowanej dziedzinie i liczbie N odbywa się na podstawie informacji przekazywanych przez Dział Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej;
- 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 Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej oraz Działu Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej 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;
- 34) realizowanie wszelkich spraw wynikających z Pracowniczych Planów Kapitałowych.

## **§ 8. [Dział Prawny i Zamówień Publicznych]**

1. W strukturę Działu Prawnego i Zamówień Publicznych wchodzi:
  - 1) Sekcja Prawna;
  - 2) Sekcja Zamówień Publicznych.

## **§ 9. [Sekcja Prawna]**

1. Sekcja Prawna jest jednostką wchodzącą w skład Działu Prawnego i Zamówień Publicznych, odpowiedzialną za obsługę prawną ASP.
2. Do zadań Sekcji Prawnej 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, w tym interpretacja przepisów dotyczących zasad ewaluacji jakości działalności naukowej;

- 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.

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

1. Sekcja Zamówień Publicznych jest jednostką wchodzącą w skład Działu Prawnego i Zamówień Publicznych, 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 warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,
    - c) zamieszczanie, przekazywanie i udostępnianie treści specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, zaproszeń oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania,

- d) przeprowadzenie dialogu technicznego, w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji 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 wprowadzają 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.

### **§ 11. [Dział ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego]**

1. Dział ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 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 Działu ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 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.

### **§ 12. [Kancelaria Tajna]**

1. W ramach Działu ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wyodrębnia się Kancelarię Tajną nad którą nadzór sprawuje Kierownik Kancelarii Tajnej.
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.

### **§ 13. [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.

#### **§ 14. [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.

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

1. Biuro Promocji i Współpracy jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie i realizację polityki promocyjnej Uczelni, w szczególności dotyczącej rekrutacji, nauki i działań kulturowych prowadzonych przez ASP.
2. W skład Biura Promocji i Współpracy wchodzi:
  - 1) Sekcja Promocji;
  - 2) Sekcja Współpracy;
  - 3) Rzecznik Prasowy Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

#### **§ 16. [Sekcja Promocji]**

Sekcja Promocji jest jednostką wchodzącą w skład Biura Promocji i Współpracy, odpowiedzialną za promocję aktywności studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich (wykładowców oraz pracowników badawczo - dydaktycznych), w szczególności:

- 1) na głównej stronie internetowej Uczelni (w tym w wersji angielskiej);
- 2) na wyodrębnionych stronach www na serwerach Uczelni (np. dotyczących Dni Otwartych);
- 3) na głównych profilach Uczelni w mediach społecznościowych, tj. FB, IG, YouTube;
- 4) za prowadzenie kalendarza wydarzeń artystycznych odbywających się w Uczelni;
- 5) za kontakt z mediami;
- 6) za realizację spraw związanych z udzielaniem patronatów przez Uczelnię;
- 7) za produkcję materiałów promocyjnych.

### **§ 17. [Sekcja Współpracy]**

Sekcja Współpracy jest jednostką wchodzącą w skład Biura Promocji i Współpracy, odpowiedzialną za:

- 1) produkcję imprez w ramach działalności kulturotwórczej prowadzonej przez ASP, w tym:
  - a) UpComing. Wybrane Dyplomy ASP w Warszawie,
  - b) Wystawa końcoworoczna prezentująca prace powstałe w Pracowniach w roku akademickim,
  - c) Noc Muzeów,
  - d) Pokaz Mody - prezentacja prac studentów Katedry Mody,
  - e) Międzynarodowe Biennale Plakatu w Warszawie,
  - f) inne kulturotwórcze projekty międzynarodowe (z wyłączeniem dydaktyki, Erasmusa, projektów naukowych);
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na działalność kulturalną, w tym z:
  - a) Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
  - b) Instytutu Adama Mickiewicza,
  - c) Narodowego Centrum Kultury,
  - d) Miasta Stołecznego Warszawy.

### **§ 18. [Rzecznik Prasowy Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie]**

Do obowiązków Rzecznika Prasowego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie należy:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu artystycznego, naukowego i dydaktycznego na zewnątrz Uczelni, w tym udział w upowszechnianiu niezbędnych do procesu ewaluacji wyników działalności artystycznej i naukowej pracowników Uczelni;
- 2) utrzymywanie kontaktów z mediami;
- 3) obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych;
- 4) monitoring mediów z zakresu publikacji prasowych dotyczących Uczelni;
- 5) przygotowywanie materiałów do wystąpień Rektora i innych materiałów informacyjnych i publikacji.

### **§ 19. [Pałac Czapskich]**

1. Priorytetowym zadaniem jednostki Pałac Czapskich jest wypełnienie warunków projektu „Akademia Otwarta – przebudowa i renowacja Pałacu Czapskich Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie na potrzeby działalności kulturalnej i edukacji artystycznej” (numer projektu: POIS.08.01.00-00-1027/17).
2. Pałac Czapskich – w wyniku przebudowy i renowacji – dysponuje zmodernizowaną i optymalną infrastrukturą dla prowadzenia działalności kulturalnej, w pierwszym rzędzie – wystawienniczej, a także edukacji artystycznej oraz zwiększoną na ich potrzeby przestrzenią, która m.in. zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).
3. Przedsięwzięcia realizowane w jednostce Pałac Czapskich służą w szczególności ochronie oraz kultywowaniu dziedzictwa kulturowego Uczelni i przysposabianiu szerokiego grona odbiorców do sztuki nowoczesnej oraz podkreślają wkład kultury plastycznej/wizualnej ASP w Warszawie w polską i światową kulturę artystyczną oraz łączność z nią.
4. Uczelnia prowadzi działania na rzecz wzrostu uczestnictwa szerokiej publiczności w jej życiu kulturalnym – poprzez dbałość o jakość i atrakcyjność swojej oferty kulturalnej.



5. Uczelnia realizując zobowiązania wynikające z postanowień projektu „Akademia Otwarta – przebudowa i renowacja Pałacu Czapskich Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie na potrzeby działalności kulturalnej i edukacji artystycznej”, podkreśla swój obywatelski stosunek do środowiska społecznego; wnosi swój wkład w rozwój integracji społecznej - m.in. na poziomie społeczności lokalnej; buduje kapitał społeczny i pracuje na korzystny społeczny odbiór.
6. W skład jednostki Pałac Czapskich wchodzi:
  - 1) Galeria Salon Akademii;
  - 2) Galeria Muzealna;
  - 3) Galeria -1.
7. Za sprawne funkcjonowanie struktur organizacyjnych w jednostce Pałac Czapskich (ze szczególnym uwzględnieniem Galerii -1 oraz sal wielofunkcyjnych) odpowiada Koordynator do spraw wydarzeń artystycznych którego stanowisko zostało wskazane w projekcie „Akademia Otwarta – przebudowa i renowacja Pałacu Czapskich Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie na potrzeby działalności kulturalnej i edukacji artystycznej”, przy czym za program realizowany w Galerii Salon Akademii odpowiada Dyrektor Galerii Salon Akademii, natomiast za program realizowany w Galerii Muzealnej odpowiada Dyrektor Muzeum. Koordynatora do spraw wydarzeń artystycznych oraz Dyrektorów Salonu Akademii i Muzeum powołuje Rektor.
8. Jednostka Pałac Czapskich realizuje program ustalony przez Zespół Programowy ds. wydarzeń artystycznych w Pałacu Czapskich, którego członków powołuje Rektor na okres swojej kadencji.

## **§ 20. [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
    - h) opracowywanie, w uzgodnieniu z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych, wzorów decyzji administracyjnych w zakresie procesu rekrutacyjnego;
  - 2) ewidencja typów i rodzajów studiów;
  - 3) współpraca przy przygotowywaniu uregulowań prawnych dotyczących spraw studenckich, w tym współpraca w opracowywaniu Regulaminu Studiów;
  - 4) prowadzenie albumów studentów i księgi dyplomów;
  - 5) sporządzanie zamówień zbiorczych na następujące druki:
    - a) dyplomy ukończenia studiów wraz z odpisami,
    - b) indeksy (studenckie, doktoranckie, podyplomowe),
    - c) ślubowania,
    - d) dzienniki praktyk,
    - e) uchylony,

- f) świadectwa ukończenia studiów podyplomowych;
- 6) sporządzanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich wraz z odpisami;
- 7) drukowanie oraz oprawa suplementów;
- 8) prowadzenie ewidencji studentów, rejestru wydanych legitymacji i dyplomów;
- 9) wydawanie studentom zaświadczeń przeznaczonych do banku dla celów kredytowych (kredyty studenckie);
- 10) wydawanie absolwentom zaświadczeń dla ZUS o przebiegu studiów;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) sporządzanie sprawozdań do GUS, MNiSW, MKiDN oraz zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich;
- 14) prowadzenie elektronicznej księgi dyplomów;
- 15) wydawanie dyplomów dokumentów ukończenia studiów absolwentom;
- 16) przygotowywanie elektronicznych legitymacji studenckich do wydruku oraz ich wydawanie;
- 17) rozpatrywanie indywidualnych spraw studenckich;
- 18) kontrola i weryfikacja danych studentów i doktorantów wprowadzonych przez Dziekanaty w systemie POL-on.

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

1. W ramach Działu Nauczania wyodrębnia się Sekcję 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 i jakości kształcenia 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 i jakości kształcenia (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.

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

1. W ramach Działu Nauczania wyodrębnia się Sekcję ds. programowych i jakości kształcenia.
2. Do zadań Sekcji ds. programowych i jakości kształcenia w szczególności należy:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa Prorektora ds. studenckich i jakości kształcenia w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ASP;
  - 2) wspomaganie podejmowanych przez Prorektora ds. studenckich 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 i jakości kształcenia 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.

## **§ 23. [Sekcja ds. stypendialnych]**

1. W ramach Działu Nauczania wyodrębnia się Sekcję ds. stypendialnych.
2. Do zadań Sekcji ds. stypendialnych w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie oraz analiza pod względem formalnym i merytorycznym wniosków w sprawie stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych i zapomóg;
  - 2) ustalanie listy studentów i doktorantów w sprawie przyznania stypendium socjalnego, poprzez wyliczanie dochodu na jednego członka rodziny każdego wnioskującego o przedmiotowe stypendium;
  - 3) koordynowanie pracy Dziekanatów i nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 4) udział w opracowywaniu planu funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów;
  - 5) podział funduszu stypendialnego w porozumieniu z Samorządem Studenckim i Doktoranckim;
  - 6) analiza i weryfikacja, sporządzonych na Wydziałach, protokołów w sprawie przyznania stypendium Rektora;
  - 7) opracowywanie, w uzgodnieniu z Działem Prawnym i Zamówień Publicznych, wzorów decyzji administracyjnych dotyczących stypendium Rektora, stypendium socjalnego, zapomóg i stypendium dla osób niepełnosprawnych;

- 8) przygotowywanie indywidualnych decyzji administracyjnych dotyczących stypendium socjalnego, zapomóg i stypendium dla osób niepełnosprawnych;
- 9) przygotowywanie list płatniczych dla Kwestury dotyczących wypłaty pomocy materialnej dla studentów i doktorantów ASP;
- 10) współpraca z Samorządem Studenckim i Doktoranckim przy dokonywaniu korekt w Regulaminie świadczeń dla studentów ASP.

#### **§ 24. [Biuro Karier]**

1. Biuro Karier jest jednostką odpowiedzialną za działania ułatwiające studentom i absolwentom ASP wejście na rynek pracy i podnoszące ich kompetencje zawodowe.
2. Do zadań Biura Karier należy:
  - 1) dbałość o właściwe relacje absolwentów ASP z Uczelnią, m.in. poprzez:
    - a) opracowanie i realizowanie strategii nawiązywania i utrzymywania więzi z absolwentami ASP we współpracy z wszystkimi organizacjami zrzeszającymi absolwentów Uczelni,
    - b) włączanie absolwentów w kształtowanie kierunków rozwoju Uczelni,
    - c) informowanie absolwentów o ofercie edukacyjnej i naukowej ASP,
    - d) włączanie absolwentów w promowanie studiów i studiowania w ASP,
    - e) badania absolwentów dotyczące rynku pracy, kształcenia, przygotowania absolwentów do pracy twórczej lub zawodowej,
    - f) udział w opracowywaniu rankingów w części dotyczącej absolwentów szkół wyższych,
    - g) prowadzenie bazy danych absolwentów ASP,
    - h) pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych absolwentów, m.in. poprzez informowanie o ofercie edukacyjnej Uczelni oraz organizowanie spotkań umożliwiających wymianę doświadczeń twórczych lub zawodowych,
    - i) bieżące informowanie władz Uczelni o relacjach absolwentów z Uczelnią i o zjawiskach, sytuacjach lub wydarzeniach sygnalizowanych przez absolwentów a mających znaczenie dla kształtowania wizerunku ASP;
  - 2) ułatwianie studentom i absolwentom wchodzenia na rynek pracy oraz poruszanie się po nim oraz wspieranie przedsiębiorczości m.in. poprzez:
    - a) dostarczanie informacji o rynku pracy, o potencjalnych pracodawcach,
    - b) prowadzenie doradztwa zawodowego, w tym w szczególności:
      - prowadzenie różnych form edukacyjnych, ułatwiających aktywne zachowania na rynku pracy,
      - konsultacje i pomoc przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowywanie do rozmów kwalifikacyjnych,
      - prowadzenie analiz i monitoringu rynku pracy dla studentów i absolwentów ASP,
      - gromadzenie informacji w zakresie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
    - c) prowadzenie serwisu internetowego dla studentów i absolwentów w zakresie ofert pracy, praktyk i staży,
    - d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami,
    - e) organizację targów pracy,
    - f) współpracę z kołami naukowymi i organizacjami studenckimi w zakresie organizacji wydarzeń promujących aktywne poszukiwanie zatrudnienia,
    - g) współpracę z instytucjami i organizacjami zajmującymi się promocją zatrudnienia,
    - h) współpracę w ramach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier z innymi biurami karier;

- 3) rozwijanie współpracy z otoczeniem biznesowym i instytucjami publicznymi, a w szczególności:
- a) pozyskiwanie sponsorów i darczyńców,
  - b) inicjowanie i wprowadzanie do oferty dydaktycznej ASP programów realizowanych przy udziale podmiotów zewnętrznych,
  - c) umożliwienie działalności promocyjnej podmiotom zewnętrznym w ASP, a w szczególności przygotowywanie akcji reklamowych i promocyjnych firm,
  - d) organizacja usług doradczych, ekspertyz, badań i analiz wykonywanych przez pracowników ASP na zlecenie,
  - e) poszukiwanie partnerów do badań naukowych, we współpracy z innymi jednostkami,
  - f) organizacja prezentacji firm na Uczelni.

### **§ 25. [Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej]**

1. Dział Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej jest jednostką odpowiedzialną za zapewnienie kompleksowego wsparcia w zakresie obsługi administracyjnej działalności naukowej i artystyczno-badawczej realizowanej przez pracowników ASP.
2. Do zadań Działu Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej 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) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników Uczelni informacji na temat możliwości finansowania projektów naukowych;
  - 4) współpraca z pracownikami Uczelni przy przygotowaniu naukowych inicjatyw projektowych;
  - 5) opiniowanie naukowych inicjatyw projektowych pod kątem możliwości pozyskania środków;
  - 6) 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;
  - 7) monitorowanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków naukowych;
  - 8) 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);
  - 9) zlecenie sporządzania określonych dokumentów projektowych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów naukowych;
  - 10) przygotowywanie, we współpracy z Kierownikami projektów i Kwesturą wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektów naukowych;
  - 11) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami realizującymi dane projekty naukowe: raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
  - 12) weryfikacja wydatków pod względem kwalifikowalności na etapie wnioskowania i realizacji;
  - 13) przygotowywanie, we współpracy z Kierownikami projektów, okresowych informacji dla władz Uczelni o stanie zaawansowania realizowanych przez ASP projektów naukowych;

- 14) 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;
- 15) prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi.

### **§ 26. [Sekcja Wydawnicza]**

1. W ramach Działu Obsługi Badań, Nauki i Działalności Artystycznej wyodrębnia się Sekcję Wydawniczą.
2. Sekcja Wydawnicza zajmuje się prowadzeniem działalności wydawniczej na potrzeby Uczelni. Sekcja Wydawnicza może prowadzić działalność gospodarczą, której zasady prowadzenia określa Statut i odrębne przepisy.
3. Do zadań Sekcji Wydawniczej 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 oraz nadawanie identyfikatorów DOI;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem wydawniczym;
  - 6) organizacja dystrybucji książek.

### **§ 27. [Dział Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej]**

1. Dział Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej, pod bezpośrednim nadzorem Pełnomocnika ds. ewaluacji, koordynuje działania w zakresie przygotowania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej.
2. Do zadań Działu Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej w szczególności należy:
  - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałami w zakresie przygotowania Akademii do ewaluacji jakości działalności naukowej;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem terminów zbierania danych i ich importu;
  - 3) importowanie - we współpracy z wydziałowymi koordynatorami ds. ewaluacji - danych o osiągnięciach artystycznych, w tym publikacyjnych pracowników do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, celem realizacji obowiązku sprawozdawczego, wynikającego z przepisów ogólnych;
  - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z Wydziałami i Działem Kadr i Płac w zakresie spraw powiązanych z ewaluacją, takich jak zbieranie i raportowanie danych o oświadczeniach pracowniczych (oświadczenia o reprezentowanej dyscyplinie, o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby N, o upoważnieniu Akademii do wykazania osiągnięć w ramach ewaluacji jakości działalności naukowej w danej dyscyplinie);
  - 5) przygotowywanie na potrzeby Pełnomocnika ds. ewaluacji okresowych raportów, opracowań i bieżących statystyk niezbędnych w procesie ewaluacji;
  - 6) monitorowanie zmian w zakresie zasad ewaluacji jakości działalności naukowej;

- 7) organizowanie warsztatów szkoleniowych i udzielanie konsultacji na temat zasad ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 8) podejmowanie inicjatyw, we współpracy z Biurem Promocji i Współpracy, mających na celu upowszechnianie niezbędnych do procesu ewaluacji wyników działalności artystycznej oraz naukowej pracowników;
- 9) obsługa administracyjna procesu ewaluacji w Uczelni.

### **§ 28. [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. Kierujący Archiwum przedstawia bezpośrednio przełożonemu roczny plan przejmowania dokumentacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych ASP oraz sporządza sprawozdanie roczne z pracy Archiwum.
3. 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.
4. Szczegółowy zakres działań Archiwum określa „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie”.

### **§ 29. [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 bibliecznych 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.

### **§ 30. [Muzeum]**

1. Głównym zadaniem Muzeum jest gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie dóbr kultury w zakresie szkolnictwa artystycznego przede wszystkim autorstwa pedagogów, studentów i absolwentów Akademii.
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;
  - 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 uzgodniony z MKiDN.
5. Przy Muzeum działa Rada Muzeum ASP powoływana przez Rektora.

### **§ 31. [Biuro Rektora i Kanclerza]**

1. Biuro Rektora i Kanclerza jest jednostką odpowiedzialną za merytoryczno-administracyjną obsługę Senatu ASP, Rady Uczelni, Rektora, Prorektorów, Pełnomocników Rektora i Kanclerza oraz administracyjno-techniczną obsługę Komisji Rektorskich, Uczelnianych i Senackich.
2. Do zadań Biura w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie i publikowanie wewnętrznych aktów prawnych takich jak: uchwały Senatu ASP, Uchwały Rady Uczelni, decyzje, zarządzenia, obwieszczenia oraz pisma okólne Rektora i 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 uchwał, decyzji, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych,
    - c) prowadzenie zbioru oryginałów aktów prawnych oraz uzyskanych do nich uzgodnień,
    - d) ogłaszanie tekstów jednolitych aktów prawnych po każdej ich nowelizacji,
    - e) prowadzenie rejestru obowiązujących i uchylonych aktów prawnych Uczelni wraz z historią ich zmian,
    - f) pomoc jednostkom organizacyjnym ASP przy wyszukiwaniu aktów prawnych i innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w ASP oraz ich udostępnianie;
  - 2) koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji we współpracy z właściwymi jednostkami;
  - 3) przygotowanie organizacyjno-techniczne obrad Senatu ASP oraz Rady Uczelni, w tym:



- a) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów będących przedmiotem obrad Senatu ASP,
  - b) opracowywanie propozycji porządku obrad Senatu ASP,
  - c) przygotowywanie i przekazywanie materiałów osobom uczestniczącym w posiedzeniach Senatu ASP,
  - d) przygotowywanie sali Senatu do obrad w zakresie zapewnienia miejsc uczestnikom posiedzeń, sprzętu i materiałów, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji,
  - e) rejestrowanie przebiegu obrad Senatu ASP i wykonywanie innych prac pomocniczych w jego trakcie,
  - f) kompletowanie, opracowywanie i prowadzenie zbioru dokumentów stanowiących przedmiot obrad Senatu ASP oraz sporządzanie wyciągów z tych dokumentów,
  - g) sporządzanie protokołów z posiedzeń Senatu ASP;
- 4) przygotowywanie sprawozdań Rektora z działalności ASP;
  - 5) prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja baz danych gości zapraszanych na uroczystości ASP;
  - 6) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora;
  - 7) realizacja zleconych bezpośrednio przez Rektora zadań w zakresie prowadzenia korespondencji i kontaktów ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi ASP;
  - 8) współudział w organizacji narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora;
  - 9) współuczestniczenie w prowadzeniu i załatwianiu spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Rektora z organami władz Uczelni oraz instytucjami naukowymi i społecznymi;
  - 10) koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez Rektora;
  - 11) gromadzenie informacji i materiałów z kolegów rektorskich;
  - 12) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Rektora, Prorektorów, Pełnomocników Rektora i Kanclerza, a w szczególności:
    - a) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
      - przyjmowanie przesyłek z Kancelarii Głównej i merytoryczny podział korespondencji dla Rektora, Prorektorów, Pełnomocników Rektora i Kanclerza,
      - rejestrowanie i przekazywanie korespondencji Rektorowi, Prorektorom, Pełnomocnikom Rektora i Kanclerzowi do dekretacji,
      - rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii Głównej;
    - b) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora, Prorektorów, Pełnomocników Rektora i 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 Rektora, Prorektorów, Pełnomocników Rektora i Kanclerza,
      - informowanie z wyprzedzeniem jednostek o planowanych spotkaniach, zebraniach, szkoleniach, naradach itp.,
      - przygotowywanie i rozliczanie spotkań oraz wizyt krajowych Rektora, Pełnomocników Rektora, Prorektorów i Kanclerza,
      - przygotowywanie i organizowanie wyjazdów służbowych krajowych Rektora, Prorektorów, Pełnomocników Rektora i Kanclerza w powierzonym zakresie,

- przekazywanie ważnych informacji jednostkom organizacyjnym ASP i poszczególnym pracownikom;
- 13) działania asystenckie;
- 14) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw;
- 15) koordynacja terminowego wprowadzania danych przez jednostki organizacyjne do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 16) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 17) prowadzenie zbiorów dokumentów spraw załatwianych;
- 18) obsługa sekretarska spotkań służbowych władz ASP;
- 19) organizacja pobytu gości Rektora i Kanclerza na terenie ASP;
- 20) obsługa administracyjna spraw związanych z procedurami dyscyplinarnymi;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych;
- 22) obsługa, we współpracy z innymi jednostkami, uroczystości uczelnianych związanych z odznaczaniem pracowników;
- 23) organizacja i obsługa uroczystości związanych z odejściem pracowników na emeryturę;
- 24) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej Komisji:
  - a) prowadzenie i aktualizacja składu Komisji,
  - b) gromadzenie dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Komisji,
  - c) rejestrowanie przebiegu obrad Komisji, w przypadku podjęcia przez Przewodniczącego Komisji decyzji o rejestracji.
  - d) archiwizowanie dokumentów Komisji;
- 25) umieszczanie informacji o konkursach na wolne stanowiska pracy na stronach MNiSW, MKiDN, w BIP-ie oraz na portalu Jobs-Euraxess;
- 26) prowadzenie redakcji Biuletynu Informacji Publicznej;
- 27) organizacja spraw związanych ze śmiercią obecnych i byłych pracowników ASP;
- 28) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
- 29) ewidencjonowanie nagród Rektora dla pracowników ASP;
- 30) obsługa administracyjno-biurowa rzeczników dyscyplinarnych Uczelni.

### **§ 32. [Dział Administracji]**

1. Dział Administracji jest jednostką odpowiedzialną za zapewnienie obsługi gospodarczej, techniczno-remontowej, eksploatacyjnej, transportowej, prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
2. W skład Działu Administracji wchodzi:
  - 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
  - 2) Sekcja Inwestycji i Remontów;
  - 3) Sekcja Administrowania Obiektami;
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOŻ.
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 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.

### **§ 33. [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 zlecenie 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) organizacja przeprowadzek na potrzeby jednostek organizacyjnych ASP;
  - 10) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi usytuowanymi na terenie Uczelni;
  - 11) 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;
  - 12) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej;
  - 13) uzgodnienia stanów inwentarzowych z Kwesturą;
  - 14) sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rocznych sprawozdań;
  - 15) sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych:
    - a) kontrolnych i zdawczo-odbiorczych,
    - b) druków ścisłego zarachowania na wniosek osób odpowiedzialnych;
  - 16) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych na koniec okresu sprawozdawczego według obowiązujących przepisów;
  - 17) wystawienie protokołów przekazania-przyjęcia składników majątku trwałego oraz protokołów zmiany miejsca użytkowania składników majątku trwałego;
  - 18) uczestniczenie w pracach Komisji ds. Oceny Przydatności Składników Rzeczowych Majątku Ruchomego oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych likwidacji i wystawianie dowodów LT;
  - 19) prowadzenie czynności związanych z oceną przydatności i likwidacją składników rzeczowych majątku ruchomego;
  - 20) zdejmowanie z ewidencji składników majątkowych w wyniku szkód zawinionych i niezawinionych w oparciu o decyzję Kwestora i Kanclerza;
  - 21) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek.

### **§ 34. [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 projektów planów inwestycji i remontów;
  - 4) 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 nad realizacją inwestycji;
  - 5) przygotowanie i realizacja robót remontowych, w tym:
    - a) przygotowanie lub nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej,
    - b) nadzór nad realizacją remontów,
    - c) egzekwowanie postanowień umów w zakresie gwarancji i odbiór pogwarancyjny;
  - 6) przechowywanie dokumentacji inwestycyjnej i aktualizacja dokumentacji budynków na podstawie dokumentacji powykonawczej;
  - 7) opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem jej zgodności z umowami oraz przepisami ogólnie obowiązującego prawa;
  - 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu inwestycji budowlanych, zadań modernizacyjnych i remontowych;
  - 9) sporządzanie niezbędnej dokumentacji po zakończeniu realizacji inwestycji i jej przekazanie do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w celu przyjęcia inwestycji na stan środków trwałych;
  - 10) uczestniczenie w procesie dotyczącym wprowadzania danych w systemie POL-on w zakresie inwestycji.

### **§ 35. [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. oraz przygotowywanie projektów umów w tym zakresie;
- 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 oraz sprawowanie nadzoru nad składnikami majątku znajdującymi się w administrowanym obiekcie;
- 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 PPOŻ;
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z parkingami na terenie ASP, w tym wydawanie przepustek i pilotów;
- 18) współpraca przy organizacji ćwiczeń ewakuacyjnych dotyczących obiektu.

### **§ 36. [Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOŻ]**

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i 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) nadzór nad terminową realizacją zarządzeń pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 16) przygotowywanie dokumentów koniecznych do wyboru wykonawców prac związanych z bieżącą konserwacją i naprawami głównymi gaśnic podręcznych;
- 17) sporządzanie corocznej dokumentacji statystycznej dla potrzeb GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 18) rozpoznanie rynku i składanie wniosku o wydatek oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad stanem technicznym sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
- 19) udział w pracach przy opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju ASP uwzględniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
- 20) opiniowanie przedsięwzięć modernizacyjnych mających wpływ na warunki pracy pracowników i nauki studentów i doktorantów;
- 21) opracowanie i udział w ćwiczeniach ewakuacyjnych dla pracowników, studentów i doktorantów wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 22) inicjowanie działań dotyczących konieczności aktualizacji instrukcji postępowania PPOŻ;
- 23) inicjowanie i zgłaszanie zmiany w aktach wewnętrznych uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) koordynowanie działań na Uczelni w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

### **§ 37. [Dział Informatyczny]**

1. Dział Informatyczny jest jednostką odpowiedzialną za:
  - 1) utrzymanie stabilnego i bezpiecznego funkcjonowania zasobów informatycznych ASP;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach technicznych i informatycznych mających miejsce na Uczelni oraz podejmowanie niezbędnych czynności w celu ich wyeliminowania;
  - 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozwoju systemów informatycznych Uczelni.
2. Do zadań Działu Informatycznego 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.

### **§ 38. [Kancelaria Główna]**

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

### **§ 39. [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 pracowników i 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 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 zleczanych na bieżąco;
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 12) sporządzanie kwartalnego rozliczenia godzin pracy podległych pracowników.

#### **§ 40. [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, Prodziekanów oraz Pełnomocników Dziekana, 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 Pracy ds. BHP i PPOŻ;
  - 17) współpraca z Działem Nauczania w zakresie ewidencji studentów;
  - 18) współpraca z Działem Nauczania w zakresie przyznawania stypendiów Rektora
  - 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.

Rektor  
Akademii Sztuk Pięknych  
w Warszawie

  
prof. Błażej Ostoja Lniski