

**Zarządzenie nr 10/2022**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 10 lutego 2022 roku**

w sprawie **wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz § 9 ust. 2 pkt 2) Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 13 czerwca 2019 roku (t.j. z 19 maja 2021 r.) oraz Uchwały nr 38/2021 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 22 grudnia 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie – tj. Struktury organizacyjnej Akademii:
  - 1) w pkt. 9 dodaje się ppkt. 17) w brzmieniu: „Rzecznik ds. Etyki”;
  - 2) w pkt. 9 ppkt 9) dodaje się lit. b) w brzmieniu: „Sekcja ds. Zarządzania Majątkiem”.
2. W Załączniku nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie – tj. tabeli określającej strukturę podporządkowania jednostek
  - 1) po rubryce nr 20 dodaje się nową rubrykę pod numerem 21, w pozycji – jednostki podporządkowane dodaje się: „Rzecznik ds. Etyki”. Ustala się symbol „RE”;
  - 2) po rubryce „Sekcja Ochrony Mienia” dodaje się nową rubrykę: „Sekcja ds. Zarządzania Majątkiem” pod numerem 21.
  - 3) w związku z dodaniem nowych rubryk, począwszy od rubryki 21, dalsze otrzymują nową numerację kolejno do numeru 48.
3. W Załączniku nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie – tj. Zakresy zadań jednostek organizacyjnych:
  - 1) W 10. [Kancelaria Uczelni] dodaje się pkt 5. W brzmieniu  
„5. Wsparcie realizacji zadań Wydziałów oraz zadań prowadzonych przez pracowników na rzecz Wydziałów, z wyłączeniem spraw studenckich oraz związanych z organizacją kształcenia
    - a) prowadzenie dokumentacji spraw (wynikających z realizowanych przez Wydziały zadań) zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami, szczególnie JRWA i instrukcją kancelaryjną, a także zapewnienie obiegu dokumentów (w tym umów, z wyjątkiem umów z osobami fizycznymi);
    - b) opracowywanie i prowadzenie oficjalnej korespondencji w imieniu Wydziałów;
    - c) organizacja i koordynacja spotkań dziekanów i prodziekanów wewnątrz (w tym ich obsługa) i na zewnątrz uczelni;
    - d) Wsparcie dziekana w koordynacji opracowywania informacji na potrzeby instytucji zewnętrznych.

- 2) w § 22 [Dział Administracyjno-Gospodarczy] wykreśla się pkt 2 wraz z lit. od a) do f),
- 3) dodaje się § 23<sup>1</sup> w brzmieniu:

„§ 23<sup>1</sup> [Sekcja ds. Zarządzania Majątkiem]

Do zadań, działającej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Sekcji ds. Zarządzania Majątkiem należy zabezpieczenie innego niż nieruchomości majątku Akademii, a w szczególności:

- 1) opracowywanie wykazów środków trwałych, wyposażenia budynków i sprzętu elektronicznego dla potrzeb ubezpieczeń i aktualizacja polis,
  - 2) inwentaryzacja ciągła, okresowa, roczna, w tym udział w zespołach spisowych oraz komisjach: inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej,
  - 3) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych względem ewidencji majątkowej (książki inwentarzowej),
  - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i niskocennych,
  - 5) znakowanie środków trwałych, sprzętu, aparatury,
  - 6) prowadzenie ewidencji majątkowej środków trwałych niskiej wartości i aparatury specjalnej.”
- 4) dodaje się § 30 w brzmieniu:  
„§ 30 [Rzecznik ds. Etyki”]

Do zadań Rzecznika ds. Etyki należy:

- 1) świadczenie usługi rzecznictwa w sprawach dotyczących etyki, mobbingu i nieuzasadnionego nierównego traktowania;
- 2) przyjmowanie skarg i przypadków naruszeń;
- 3) rozpatrywanie zgłoszeń lub kierowanie ich na właściwą ścieżkę;
- 4) prowadzenie spotkań informacyjnych i upowszechniających dotyczących promocji zachowania i wartości etycznych, równościowych i niedyskryminacji;
- 5) wypracowanie w formule partycypacyjnej kodeksu etyki oraz rozwiązań stanowiących filary w zakresie etyki, równego traktowania i niedyskryminacji oraz przeciwdziałaniu mobbingowi, w tym:
  - a) przeprowadzenie analizy obowiązujących w ASP rozwiązań, procedur, zwyczajów i dobrych praktyk w obszarze etyki, równego traktowania i niedyskryminacji pod względem kompletności, adekwatności oraz możliwości zapobiegania i rozwiązywania możliwych do wystąpienia spornych sytuacji dotyczących etycznego zachowania,
  - b) określenie mapy interesariuszy w ramach planowania procesu tworzenia rozwiązań dla Uczelni;
- 6) przeprowadzenie w formule warsztatowej procesu konsultacji i uzgodnień z różnymi grupami interesariuszy (poszczególnymi grupami społeczności ASP), zebranie danych, analiza materiału, opracowanie wstępnych rozwiązań;
- 7) opracowanie ścieżki zgłaszania przypadków naruszeń oraz ich rozpatrywania, uzgodnienie zasad współpracy i komunikacji między organami funkcjonującymi w obszarze etyki, przeciwdziałania mobbingowi i nieuprawnionemu nierównemu traktowaniu;
- 8) opracowanie i przedłożenie ostatecznej wersji dokumentu – kodeksu etyki do akceptacji przez władze Uczelni;
- 9) opracowanie propozycji strategii tworzenia kultury etyki, równego traktowania i przeciwdziałania mobbingowi oraz planu działania w tym zakresie, uwzględniającego działania promocyjne, informacyjne, edukacyjne oraz angażujące różne grupy interesariuszy.”

## § 2

W sytuacji gdy wprowadzone niniejszym zarządzeniem zmiany spowodują konieczność dostosowania obowiązujących w Akademii dokumentów, w tym akt osobowych, zobowiązuje się właściwe jednostki do wprowadzenia koniecznych zmian.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.