

Tekst ujednolicony

Regulaminu organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

wprowadzonego
Zarządzeniem nr 70 Rektora
Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 1 października 2019 roku

ze zmianami wprowadzonymi:

- **Zarządzeniem nr 26/2024 z dnia 27 sierpnia 2024 roku** wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 70 Rektora z dnia 1 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, z późniejszymi zmianami
- **Zarządzeniem nr 21/2024 z dnia 19 czerwca 2024 roku** wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wprowadzonym Zarządzeniem nr 70 Rektora z dnia 1 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, z późniejszymi zmianami
- **Zarządzeniem nr 69/2023 z dnia 21 listopada 2023 roku** w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w zakresie reorganizacji Biura Współpracy Międzynarodowej i jego zadań
- **Zarządzeniem nr 44/2023 z dnia 25 lipca 2023 roku** w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 35/2023 Rektora z dnia 30 maja 2023 r.** w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 2/2023 Rektora z dnia 3 stycznia 2023 r.** w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 48/2022 Rektora z dnia 31 sierpnia 2022 r.** w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 10/2022 Rektora z dnia 10 lutego 2022 r.** w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 102/2021 Rektora z dnia 27 grudnia 2021 r.** w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 85/2021 Rektora z dnia 29 listopada 2021 r.** w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 77/2021 Rektora z dnia 1 października 2021 r.** w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzenie nr 21 z dnia 24 lutego 2021 r.** w sprawie wprowadzenia zmian w strukturze organizacyjnej na Wydziale Rzeźby i Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 15/2021 Rektora z dnia 11 lutego 2021 r.** w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 129/2020 Rektora z dnia 30 grudnia 2020 r.** w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 114/2020 Rektora** w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- **Zarządzeniem nr 87/2020 Rektora z dnia 7 września 2020 roku** w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Spis treści

<i>Spis treści</i>	3
<i>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</i>	5
§ 1. [Zakres regulacji]	5
§ 2. [Definicje]	5
§ 3. [Typy jednostek].....	5
§ 4. [Struktura organizacyjna Akademii]	6
§ 5. [Administracja uczelni]	6
§ 6. [Kadra zarządzająca i kadra kierownicza]	7
§ 7. [Piony zadaniowe]	7
<i>Rozdział 2. Zakresy zadań kadry zarządzającej akademii</i>	7
§ 8. [Rektor]	7
§ 9. [Prorektorzy]	7
§ 10. [Dziekani].....	9
§ 11. [Prodziekani]	9
§ 12. [Dyrektor szkoły doktorskiej]	9
§ 13. [Kanclerz].....	10
§ 14. [Kwestor].....	11
<i>Rozdział 3. Zakres zadań kadry kierowniczej akademii</i>	11
§ 15. [Kierownicy jednostek].....	11
§ 16. [Zastępca kierownika jednostki].....	13
§ 17. [Szczegółowe zakresy czynności].....	13
<i>Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Uczelni i jej administracji</i>	13
§ 18. [Bieżące zarządzanie akademią].....	14
§ 19. [Pełnomocnictwa i upoważnienia]	14
§ 20. [Odpowiedzialność].....	14
§ 21. [Przekazywanie funkcji i stanowisk]	14
<i>Rozdział 5. Postanowienia końcowe</i>	15
§ 22. [Obowiązki Regulaminu].....	15
Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna akademii.....	15
<i>Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna Akademii</i>	16
<i>Załącznik nr 2 – Struktura podporządkowania jednostek akademii</i>	22
<i>Załącznik nr 3 – Zakresy zadań jednostek organizacyjnych</i>	24
§ 1. [Zakresy zadań]	24
§ 2. [Biblioteka Główna]	24
§ 3. [Galeria]	24
§ 4. [Archiwum]	24
§ 5. [Wydawnictwo].....	24
§ 6. [Muzeum]	25
§ 7. [Studium Wychowania fizycznego]	25
§ 8. [Studium Języków Obcych]	25
§ 8 ¹ . [Instytut Somaesthetics and the Arts Center]	25
§ 9. [Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy].....	25
§ 10. [Dom Pracy Twórczej]	26
(skreślony).....	26
§ 11. [Kancelaria Uczelni]	26
§ 12. [Sekcji ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej]	27

§ 13. [Sekcja ds. Stopni]	28
§ 13 a. [Dziennik Podawczy]	28
§ 13 b. [Sekcja Bezpieczeństwa]	28
§ 14. [Biuro szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich]	30
§ 15. [Dział Spraw Pracowniczych]	31
§ 16. [Biuro Radców Prawnych]	33
§ 17. [Audyt wewnętrzny]	33
(skreślony)	33
§ 18. [Samodzielne Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego]	33
(skreślony)	33
§ 19. [Samodzielne Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych]	33
(skreślony)	33
§ 20. [Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej]	33
(skreślony)	33
§ 21. [Dział Nauczania]	33
§ 22. [Sekcji ds. Obsługi Studentów]	34
§ 23. [Stanowisko ds. Jakości Kształcenia]	35
§ 24. [Biuro Współpracy Międzynarodowej]	35
§ 25. [Biuro Karier]	36
§ 26. [Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń]	37
§ 27. [Dział Administracyjno-Gospodarczy]	37
§ 28. [Sekteja techniczna]	38
(skreślony)	38
§ 29. [Sekteja Ochrony Mienia]	38
§ 29 ¹ . [Sekteja ds. Zarządzania Majątkiem]	38
§ 30. [Dział Inwestycji] Biuro Remontów i Inwestycji	39
§ 31. [Samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji]	39
(skreślony)	39
§ 32. [Biuro Zamówień Publicznych]	39
§ 33. [Dział Informatyczny]	40
§ 34. [Biuro Pozyskiwania Funduszy]	42
§ 35. [Dział Finansowo-Księgowy]	42
§ 36. [Biuro „Redakcja internetowa”]	43
§ 37. [Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami]	43
§ 38. [Rzecznik ds. Etyki]	43
§ 39. [Audyt Wewnętrzny]	44

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. [Zakres regulacji]

1. Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie określa organizację i zasady funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, nieuregulowane w ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz Statucie Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną i podział zadań w ramach tej struktury;
 - 2) organizację i zasady działania administracji
- Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
2. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie jest publiczną szkołą wyższą działającą na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) oraz w zgodzie z innymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej, a także Statutem Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie oraz niniejszym Regulaminem.

§ 2. [Definicje]

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ASP lub Uczelni lub Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 4) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć statut Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w brzmieniu obowiązującym w dacie wejścia w życie niniejszego Regulaminu;
- 6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668 z późn. zm.).

§ 3. [Typy jednostek]

1. W uczelni mogą zostać utworzone następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) katedra;
 - 3) pracownia;
 - 4) zakład;
 - 5) szkoła doktorska;
 - 6) szkoła;

- 7) instytut;
 - 8) studium;
 - 9) laboratorium;
 - 10) modelarnia;
 - 11) warsztat;
 - 12) biblioteka;
 - 13) muzeum;
 - 14) galeria;
 - 15) wydawnictwo;
 - 16) archiwum.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, w ramach Uczelni mogą zostać utworzone następujące jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym:
 - 1) dział – jeżeli zatrudnia co najmniej 5 pracowników;
 - 2) biuro – jeżeli zatrudnia od 2 do 4 pracowników;
 - 3) samodzielne stanowisko – jako stanowisko jednoosobowe.
 3. Jednostka administracyjna prowadząca obsługę sekretarską Rektora i kanclerza bez względu na liczebność nosi nazwę Kancelarii Uczelni.
 4. W jednostkach administracyjnych mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne – sekcje lub stanowiska o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań danej jednostki.

§ 4. [Struktura organizacyjna Akademii]

Strukturę organizacyjną Uczelni uwzględniającą:

- 1) wydziały;
 - 2) szkoły doktorskie;
 - 3) jednostki ogólnouczelniane;
 - 4) jednostki administracyjne;
- określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. [Administracja uczelni]

1. Administracja Akademii wykonuje zadania służące zapewnieniu warunków organizacyjnych, gospodarczych, finansowych i technicznych, niezbędnych dla realizacji podstawowych zadań Uczelni oraz zadania w zakresie zarządzania i gospodarowania mieniem, pozyskiwania środków zewnętrznych, a także prowadzi działalność socjalną i kulturalną na rzecz pracowników, studentów i doktorantów.
2. Administracja działa w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. W celu doskonalenia działania administracji Uczelnia może w szczególności utworzyć wewnętrzną bazę danych uwzględniającą kompleksowe opisy stanowisk pracy i inne informacje umożliwiające właściwe zarządzanie wiedzą w ramach struktury administracji Uczelni.
4. Tworząc lub przekształcając jednostkę administracyjną Rektor określa jej zakres zadań oraz podporządkowanie organizacyjne. W przypadku likwidacji jednostki Rektor określa jednostkę lub jednostki organizacyjne przejmujące jej zadania.
5. Dla realizacji zadania wymagającego zorganizowanej współpracy różnych jednostek organizacyjnych Rektor może powołać koordynatora lub zespół zadaniowy.

§ 6. [Kadra zarządzająca i kadra kierownicza]

1. Akademią kieruje Rektor przy pomocy osób sprawujących funkcje kierownicze oraz kanclerza i kwestora, którzy działają zgodnie z powierzonymi przez Rektora zakresami działania, koordynując wykonywanie zadań powierzonych jednostkom im podległym i odpowiadając przed nim za ich wykonanie.
2. Rektor, prorektorzy, kanclerz i kwestor stanowią kadrę zarządzającą Akademią.
3. Kanclerz jest stanowiskiem odpowiedzialnym za administrację, o którym mowa w § 30 ust. 6 pkt 6 Statutu.
4. Kadrę kierowniczą akademii stanowią osoby kierujące jednostkami, o których mowa w § 4 pkt 1-3 i § 3 ust. 2 pkt 1-2 oraz ich zastępcy.

§ 7. [Piony zadaniowe]

1. Jednostki podporządkowane są w pionach Rektora, prorektorów, kanclerza i kwestora.
2. Podporządkowanie jednostki organizacyjnej kierującemu pionem oznacza:
 - 1) merytoryczne kierowanie przez niego działalnością tej jednostki jako całości;
 - 2) nadzorowanie przez niego wykonywania przez tą jednostkę wyznaczonych zadań;
 - 3) upoważnienie do wnioskowania i opiniowania wniosków w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierujących tą jednostką.
3. Podporządkowanie pracowników jednostki organizacyjnej kierującemu jednostką oznacza bieżące kierowanie pracą tych pracowników oraz upoważnienie do wnioskowania i opiniowania wniosków w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników.
4. W przypadku podporządkowania jednostki więcej niż jednemu kierującemu pionem Regulamin określa zakres przedmiotowy podporządkowania.
5. Podporządkowanie jednostek organizacyjnych w pionach określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 Regulaminu.

Rozdział 2. Zakresy zadań kadry zarządzającej akademii

§ 8. [Rektor]

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

§ 9. [Prorektorzy]

1. Do kompetencji i zadań prorektora ds. badań i ewaluacji należy:
 - 1) nadzór nad gromadzeniem danych dla celów ewaluacji działalności artystycznej i naukowej oraz przygotowaniem uczelni do oceny parametrycznej,
 - 2) koordynacja prac nad opracowaniem algorytmu podziału środków finansowych na badania naukowe i nadzór nad jego stosowaniem,
 - 3) nadzór nad rozwojem kadry naukowej uczelni,
 - 4) nadzór nad pozyskiwaniem i realizacją międzynarodowych i krajowych projektów naukowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie komercjalizacji efektów działań artystycznych, projektowych i badawczych,
 - 6) nadzór nad organizacją wydarzeń o charakterze naukowym i publikacjami naukowymi,

- 7) nadzór nad organizacją kształcenia doktorantów,
 - 8) nadzór merytoryczny nad kierunkiem i organizacją działań związanych z:
 - a. rozwojem kadry,
 - b. kształceniem doktorantów,
 - c. prowadzeniem działalności badawczej,
 - d. przygotowaniem do ewaluacji jakości działalności naukowej,
 - e. pozyskiwaniem funduszy ze źródeł zewnętrznych na badania,
 - f. podziałem wewnątrz uczelni funduszy na badania prowadzonych przez właściwe jednostki.
2. Do kompetencji i zadań prorektora do spraw studenckich i kształcenia należy:
- 1) nadzór nad procesem rekrutacji na studia i studia podyplomowe,
 - 2) nadzór nad procesem kształcenia oraz jego doskonaleniem w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia,
 - 3) promowanie rozwoju współpracy międzywydziałowej i międzynarodowej w zakresie kształcenia,
 - 4) nadzór nad organizacją studenckich plenerów i praktyk,
 - 5) współpraca z uczelnianym Samorządem Studenckim, nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych i artystycznych,
 - 6) koordynacja działań oraz nadzór nad studencką działalnością naukową, artystyczną oraz sportową, w tym nadzór nad realizacją budżetu przeznaczonego na finansowanie tej działalności,
 - 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu świadczeń dla studentów,
 - 8) kierowanie pionem jednostek.
3. Do kompetencji i zadań prorektora do spraw współpracy należy:
- 1) opracowanie, nadzór nad realizacją i aktualizacją długofalowej strategii uczelnianej w zakresie współpracy międzynarodowej, krajowej i lokalnej,
 - 2) inicjowanie i podtrzymywanie współpracy międzynarodowej, krajowej i lokalnej z jednostkami administracji, instytucjami kultury, uczelniami i innymi instytucjami oraz podmiotami gospodarczymi,
 - 3) nadzór nad wydarzeniami organizowanymi przez uczelnię we współpracy z innymi podmiotami,
 - 4) koordynacja działań upowszechniających wykorzystani cyfrowej platformy wymiany międzynarodowej,
 - 5) inicjowanie interdyscyplinarnych działań artystycznych na uczelni,
 - 6) nadzór merytoryczny nad kierunkiem i organizacją działań związanych ze:
 - a. współpracą międzynarodową i krajową,
 - b. pozyskiwaniem dzięki rozwojowi współpracy funduszy ze źródeł zewnętrznych prowadzonych przez właściwe jednostki;
 - 7) nadzór na funkcjonowaniem i realizacją celów przez Instytut Somaesthetics and the Arts Center.
4. Do kompetencji i zadań prorektora do spraw upowszechniania dorobku należy:
- 1) nadzór nad upowszechnianiem dorobku twórczego, naukowego dydaktycznego pracowników, doktorantów i studentów uczelni,
 - 2) budowanie stałego systemu archiwizacji dorobku twórczego, w tym nadzór nad utworzeniem repozytorium dorobku pracowników uczelni,
 - 3) współpraca i koordynacja promocji i realizacji wydarzeń kulturalnych, w szczególności wystawienniczych i edukacyjnych uczelni,
 - 4) nadzór nad zbiorami muzealnymi i ochroną dziedzictwa artystycznego uczelni,
 - 5) współpraca z kolegium uczelnianych i wydziałowych kuratorów,
 - 6) kierowanie pionem jednostek.
5. W czasie nieobecności prorektora, zastępuje go osoba wyznaczona przez Rektora. Jeżeli rektor nie wyznaczy innego zastępstwa w pełnym zakresie podczas jego nieobecności zastępuje go prorektor

ds. studenckich i kształcenia.

§ 10. [Dziekani]

1. Dziekani kierują działalnością właściwych im wydziałów i są bezpośrednimi przełożonymi:
 - 1) studentów kierunków studiów oraz uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych w ramach tego wydziału;
 - 2) pracowników przyporządkowanych do pracy w strukturze tego wydziału.
2. Do kompetencji i zadań dziekanów należy:
 - 1) nadzór nad działalnością wydziału w zakresie zadań związanych z prowadzeniem przez ten wydział:
 - a) kształceniem na studiach, studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia;
 - b) prac twórczych i badawczych;
 - 2) wnioskowanie do Rektora w sprawie tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek organizacyjnych wydziału;
 - 3) wnioskowanie do Rektora o powołanie prodziekana lub prodziekanów;
 - 4) przedstawianie Rektorowi kandydatów do pełnienia funkcji kierownika katedry i wnioskowanie o powołanie kierowników pracowni;
 - 5) przewodniczenie pracom rady wydziału;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studenckich, o których mowa w przepisach odrębnych a w szczególności w regulaminie studiów, chyba że kompetencje te zostały przekazane właściwemu prodziekanowi w trybie określonym w Statucie;
 - 7) przydzielanie nauczycielom akademickim zajęć dydaktycznych na studiach, studiach podyplomowych i w ramach innych form kształcenia prowadzonych w ramach wydziału;
 - 8) 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;
 - 9) przedkładanie Senatowi projektów programów studiów oraz studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia na wydziale;
 - 11) składanie Rektorowi informacji o działalności wydziału;
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora.
3. W czasie nieobecności dziekana, zastępuje go wyznaczony prodziekan. W razie braku wyznaczonego prodziekana, o którym mowa w zdaniu poprzednim, dziekana zastępuje nauczyciel akademicki wyznaczony przez Rektora.

§ 11. [Prodziekani]

Prodziekani realizują zadania określone przez Rektora w porozumieniu z dziekanem.

§ 12. [Dyrektor szkoły doktorskiej]

1. Dyrektor szkoły doktorskiej kieruje jej działalnością i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich doktorantów tej szkoły doktorskiej.

2. Do kompetencji i zadań dyrektora szkoły doktorskiej należy:
 - 1) nadzór nad procesem kształcenia w szkole doktorskiej;
 - 2) przewodniczenie pracom rady szkoły doktorskiej;
 - 3) przydzielanie zajęć dydaktycznych w ramach szkoły doktorskiej nauczycielom akademickim w porozumieniu z kierownikami katedr i dziekanami;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach doktorantów, o których mowa w przepisach odrębnych a w szczególności w regulaminie szkoły doktorskiej oraz rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesionych od tych decyzji i rozstrzygnięć;
 - 5) opracowywanie projektu regulaminu szkoły doktorskiej lub jego zmian;
 - 6) wnioskowanie:
 - a) do Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji oraz planowanej liczby miejsc w szkole doktorskiej;
 - b) do Rektora o powołanie komisji rekrutacyjnej do szkoły doktorskiej;
 - c) do Senatu o ustalenie programu kształcenia w szkole doktorskiej;
 - 7) dokonywanie wpisu na listę doktorantów oraz wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia do szkoły doktorskiej;
 - 8) wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora.
3. W czasie nieobecności dyrektora szkoły doktorskiej, zastępuje go osoba wyznaczona przez Rektora.

§ 13. [Kancelarz]

1. Do uprawnień i kompetencji kancelarza należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
 - 2) pełnienie funkcji przełożonego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem pracowników podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi i prorektorom;
 - 3) realizowanie w stosunku do wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi założeń polityki kadrowej, wykonywanie w stosunku do nich indywidualnych czynności z zakresu stosunku pracy, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i w ramach przepisów wewnętrznych;
 - 4) organizowanie utrzymania sprawności technicznej i estetyki budynków;
 - 5) koordynacja gospodarki inwestycyjnej i remontowej;
 - 6) nadzór na podstawie upoważnienia Rektora nad prawidłowym stosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 7) organizowanie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych na działania inwestycyjne i rozwój Uczelni;
 - 8) koordynowanie procesów inwentaryzacji i likwidacji składników majątku Uczelni;
 - 9) współpraca z Rektorem w zakresie realizacji zadań z obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego i obronności;
 - 10) współpraca z kwestorem w zakresie budżetowania i optymalizacji kosztów administracji;
 - 11) współpraca z Rektorem w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w obszarze działalności administracji Uczelni;
 - 12) nadzór nad sprawami związanymi ze sprawozdawczością Uczelni do systemu POL-on;
 - 13) optymalizacja procedur i procesów dotyczących administracji.
2. W czasie nieobecności kancelarza, zastępuje go kwestor, chyba że osobnymi pełnomocnictwami ustanowione zostaną odrębne zakresy zastępstwa.
3. Kancelarz odpowiada za realizację powierzonych obowiązków bezpośrednio przed Rektorem.

§ 14. [Kwestor]

1. Kwestor wspiera Rektora w prowadzeniu gospodarki finansowej akademii i kieruje jej Działem Finansowo-Księgowym.
2. Obowiązki i uprawnienia kwestora, poza Ustawą oraz Statutem, określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 3) inne przepisy regulujące gospodarkę finansową uczelni i indywidualny zakres obowiązków określony przez Rektora.
3. Kwestor w szczególności odpowiada za działalność w zakresie:
 - 1) przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego, opracowania analiz jego wykonania i realizacji, w tym funduszu wynagrodzeń;
 - 2) organizacji i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) określenia zasad obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych;
 - b) bieżącego prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań sprawozdawczości finansowej;
 - c) opracowywania kalkulacji kosztów opłat za studia, wynajmu lokali i innych;
 - 3) controllingu finansowego w Uczelni;
 - 4) kontroli dokumentów księgowych i finansowych;
 - 5) nadzoru nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych uczelni;
 - 6) analizy gospodarki finansowej uczelni;
 - 7) przygotowanie polityki rachunkowości.
4. Kwestor zobowiązany jest do zgłaszania Rektorowi i kanclerzowi wszelkich nieprawidłowości, szczególnie dotyczących zobowiązań oraz przekroczeń planu finansowego i funduszu płać.
5. Dla realizacji swoich zadań kwestor ma prawo, stosownie do art. 54 ustawy o finansach publicznych:
 - 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
6. Kwestor odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem. W zakresie realizacji swoich kompetencji Rektor oraz rada uczelni mogą zwracać się do kwestora o dodatkowe wyjaśnienia pisemne lub ustne w zakresie realizacji jego zadań i gospodarki finansowej Uczelni.
7. Kwestor kieruje pracą podległej mu jednostki i odpowiada za całość pracy Działu Finansowo-Księgowego.

Rozdział 3. Zakres zadań kadry kierowniczej akademii

§ 15. [Kierownicy jednostek]

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi są bezpośrednimi przełożonymi zatrudnionych w jednostce pracowników, odpowiadają za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy podległej jednostki

- i realizowanie przez nią wszystkich przypisanych zadań.
2. Wieloosobowymi jednostkami organizacyjnymi kierują:
 - 1) działem – kierownik;
 - 2) biurem – wyznaczony pracownik;
 - 3) wydziałem – dziekan;
 - 4) studium – kierownik;
 - 5) Biblioteką Główną – dyrektor;
 - 6) jednostką ogólnouczelnianą (Muzeum ASP, Archiwum ASP, Wydawnictwem ASP, Galerią ASP) – kierownik lub wyznaczony pracownik.
 3. W przypadku niewyznaczenia pracownika kierującego jednostką, istnieje możliwość wyznaczenia osoby koordynującej podziałem pracy w jednostce przy zachowaniu podległości pracowników jednostki bezpośrednio osobie, której podlega jednostka.
 4. Do podstawowych zadań kierujących jednostkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) dbanie o interes i dobre imię Akademii;
 - 2) ustalenie zakresu zadań pracowników jednostki w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe ich wykonanie;
 - 3) zapewnienie ciągłości pracy w kierowanej jednostce;
 - 4) zapoznavanie pracowników z bieżącymi przepisami dotyczącymi zadań tej jednostki;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych, w szczególności:
 - a) regulaminu pracy;
 - b) przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - d) przepisów dotyczących gromadzenia i ochrony informacji, a w szczególności danych osobowych i danych podlegających szczególnej ochronie na podstawie przepisów odrębnych;
 - 6) przygotowywanie propozycji do projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni i planów wycinkowych;
 - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 8) opracowywanie analiz i informacji w zakresie merytorycznej właściwości jednostki;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia ewidencji, ksiąg, rejestrów oraz innej dokumentacji wymaganej prawem, właściwej dla danej jednostki;
 - 10) nadzorowanie prawidłowego obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentacji otrzymywanej i wytwarzanej w jednostce;
 - 11) identyfikowanie zagrożeń w realizacji zadań w ramach zarządzania ryzykiem;
 - 12) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej;
 - 13) ocenianie pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie w ich indywidualnych sprawach z zakresu stosunku pracy;
 - 14) poszukiwanie optymalnych rozwiązań organizacji pracy jednostki;
 - 15) uczestnictwo w rekrutacji kandydatów do pracy w jednostce;
 - 16) sprawozdawczość w zakresie merytorycznej właściwości jednostki.
 5. Przepisy ust. 3 pkt 5-8 i 16 stosuje się także do pracowników zatrudnionych w jednoosobowych jednostkach organizacyjnych oraz wieloosobowych jednostkach, w których nie wyznaczono kierującego.
 6. Kierujący jednostkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej

jednostki oraz odpowiedzialność za powierzone mienie. Zasady odpowiedzialności określone w zdaniu poprzednim stosuje się także do pracowników zajmujących stanowiska jednoosobowe.

7. Kierujący jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do :
 - 1) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) realizacji w ramach działalności statutowej zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z ustaw oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie;
 - 4) wyznaczania spośród pracowników Akademii przewidzianych do realizacji dodatkowych zadań i czynności wynikających z przepisów wykonawczych a także przepisów wewnętrznych nałożonych na Uczelnię w zakresie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych.
8. Rektor lub kanclerz mogą upoważnić kierujących jednostkami organizacyjnymi lub zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do podejmowania w ich imieniu określonych decyzji oraz udostępniania podmiotom zewnętrznym danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów jawnych.

§ 16. [Zastępca kierownika jednostki]

1. Stanowisko zastępcy kierownika może być utworzone w dziale.
2. Zastępca kierownika zastępuje kierownika pod jego nieobecność w części zadań wynikających z zakresu czynności i przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących związanych z bieżącym kierowaniem jednostką organizacyjną bez konieczności udzielania odrębnego upoważnienia czy polecenia.
3. Kierującego biurem zastępuje wskazana przez niego, za zgodą kanclerza, osoba w zakresie objętym upoważnieniem, pisemnym poleceniem lub zakresem czynności i odpowiedzialności ustalonym zgodnie z § 17.
4. W przypadku zastępstwa za kierownika Kancelarii Uczelni wymagana jest zgoda Rektora.

§ 17. [Szczegółowe zakresy czynności]

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności dziekanów, dyrektorów szkół doktorskich ustala Rektor.
2. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, ustalają właściwi dziekani.
3. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Rektorowi ustala Rektor.
4. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio prorektorom i kwestorowi ustala kanclerz w uzgodnieniu z odpowiednią osobą kierująca pionem.
5. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników jednostek organizacyjnych podległych kanclerzowi ustala kanclerz.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Uczelni i jej administracji

§ 18. [Bieżące zarządzanie akademią]

Bieżące zarządzanie Akademią odbywa się w szczególności poprzez wydawanie:

- 1) uchwał;
- 2) zarządzeń;
- 3) pism okólnych;
- 4) komunikatów;
- 5) poleceń służbowych i decyzji

- przy czym zasady ich stosowania i procedury wydawania określa Regulamin i odrębne przepisy.

§ 19. [Pełnomocnictwa i upoważnienia]

1. Do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w Akademii uprawniony jest Rektor.
2. Rektor może udzielać pełnomocnictw lub upoważnień kadrze zarządzającej Uczelnią i innym pracownikom do:
 - 1) wykonywania czynności wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu i innych przepisów wewnętrznych Akademii;
 - 2) dysponowania środkami finansowymi w zakresie i do kwoty określonej w pełnomocnictwie;
 - 3) innych czynności wynikających z bieżących potrzeb Uczelni.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są osobie upoważnionej imiennie i obowiązują wyłącznie w okresie jej zatrudnienia na zajmowanym stanowisku. Pełnomocnictwa i upoważnienia muszą określać datę ich ważności.
4. Pełnomocnictwa i upoważnienia wygasają w przypadku upływu terminu ich ważności. Pełnomocnictwa i upoważnienia mogą być także odwołane w każdym czasie.
5. Rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Kancelaria Uczelni.

§ 20. [Odpowiedzialność]

1. Odpowiedzialność za właściwe wykonywanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
2. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.
3. Każdego pracownika Akademii, bez względu na zajmowane stanowisko lub rodzaj pracy, obowiązuje znajomość przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych mu obowiązków.
4. Polecenia służbowe wydają pracownikom jedynie ich bezpośredni przełożeni lub w odpowiednim zakresie Rektor, prorektorzy, kanclerz, kvestor i dziekani.

§ 21. [Przekazywanie funkcji i stanowisk]

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
 - 1) wykaz przejmowanych akt według Rzeczowego Wykazu Akt;
 - 2) odcisk zdawanych pieczęci;
 - 3) stan zaawansowania spraw w toku;
 - 4) wykaz spraw niezakończonych;
 - 5) wykaz składników majątkowych według arkusza spisu z natury.
2. Na pracowniku przekazującym ciąży obowiązek zachowania i przekazania przełożonym lub osobie

przejmującej stanowisko pracy bazy elektronicznej dokumentów wytworzonych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w sytuacji zakończenia stosunku pracy lub przejścia na inne stanowisko.

3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, powołuje się komisję do przeprowadzenia spisu składników majątkowych i dokumentacji.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 22. [Obowiązywanie Regulaminu]

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zapoznania się z Regulaminem i stosowania się do jego postanowień.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane wykonywać również inne, zlecone przez kadrę zarządzającą zadania pod warunkiem, że nie przekraczają ustalonego zakresu działania danej jednostki.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna akademii

Załącznik nr 2 – Struktura podporządkowania jednostek akademii

Załącznik nr 3 – Zakresy zadań jednostek organizacyjnych akademii

**Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
ASP w Krakowie**

Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna Akademii

Akademii tworzą następujące jednostki organizacyjne:

1. Wydział Malarstwa, w którego strukturę wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Katedra Malarstwa:
 - a) Pracownia Malarstwa I
 - b) Pracownia Malarstwa II
 - c) Pracownia Malarstwa III
 - d) Pracownia Malarstwa IV
 - e) Pracownia Malarstwa V
 - f) Pracownia Malarstwa VI
 - g) Pracownia Malarstwa VII
 - h) I Pracownia Malarstwa i Rysunku I roku studiów
 - i) II Pracownia Malarstwa i Rysunku I roku studiów
- 2) Katedra Rysunku:
 - a) Pracownia Rysunku I
 - b) Pracownia Rysunku II
 - c) Pracownia Rysunku III
 - d) Pracownia Rysunku IV
 - e) Pracownia Rysunku V
 - f) Pracownia Rysunku VI
 - g) Pracownia Rysunku VII
- 3) Katedra Interdyscyplinarna:
 - a) I Pracownia Interdyscyplinarna
 - b) II Pracownia Interdyscyplinarna – Pracownia Form Audiowizualnych i Performatyki Obrazu
 - c) Pracownia Malarstwa Ściennego
 - d) III Pracownia Interdyscyplinarna
 - e) IV Pracownia Interdyscyplinarna
- 4) Katedra Edukacji Artystycznej:
 - a) Pracownia Pedagogiki i Upowszechniania Sztuki
 - b) Pracownia Progresywnej Dydaktyki Sztuki
- 5) Katedra Scenografii:
 - a) Pracownia Projektowania Kostiumu
 - b) Pracownia Kształtowania Przestrzeni Teatralnej
 - c) Pracownia Projektowania Scenografii Teatralnej
 - d) Pracownia Projektowania Scenografii Filmowej i Telewizyjnej

2. Wydział Rzeźby, w którego strukturę wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Katedra Podstaw Kształcenia Kierunkowego:
 - a) Pracownia Podstaw Rzeźby
 - b) Pracownia Podstaw Kompozycji Przestrzennej

- c) Pracownia Rysunku i Kompozycji na Płaszczyźnie
- 2) Katedra Rzeźby I:
 - a) Pracownia Rzeźby I
 - b) Pracownia Rzeźby II
 - c) Pracownia Rzeźby III
 - d) Pracownia Rzeźby IV
- 3) Katedra Rzeźby II:
 - a) Pracownia Rzeźby w Drewnie
 - b) Pracownia Rzeźby w Kamieniu
 - c) Pracownia Rzeźby w Ceramice
 - d) Pracownia Rzeźby w Metalu
 - e) Pracownia Małej Formy Rzeźbiarskiej i Medalierstwa
 - f) Pracownia Intermedialnego Rozszerzenia Warsztatu Rzeźbiarskiego
- 4) Katedra Projektowania Architektoniczno-Rzeźbiarskiego:
 - a) Pracownia Projektowania Architektoniczno-Rzeźbiarskiego
 - b) Pracownia Propedeutyki Projektowania Architektoniczno-Rzeźbiarskiego
 - c) Pracownia Liternictwa
- 5) Katedra Rysunku:
 - a) Pracownia Rysunku I
 - b) Pracownia Rysunku II
 - c) Pracownia Rysunku III
- 6) Zakład Technik Prezentacji i Kreacji Cyfrowej:
 - a) Pracownia Rzeźby Cyfrowej
- 7) Zakład Teorii Kształcenia Kierunkowego
- 8) Laboratorium Technik i Technologii rzeźbiarskich

3. Wydział Grafiki, w którego strukturę wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Katedra Grafiki Warsztatowej:
 - a) Pracownia Drzeworytu
 - b) Pracownia Litografii
 - c) Pracownia Miedziorytu
 - d) Pracownia Serigrafii
 - e) Pracownia Wklęsłodruku
- 2) Katedra Rysunku i Malarstwa:
 - a) Pracownia Malarstwa I
 - b) Pracownia Malarstwa II
 - c) Pracownia Rysunku I
 - d) Pracownia Rysunku II
 - e) Pracownia Rysunku III
 - f) Pracownia Malarstwa dla I roku
 - g) Pracownia Rysunku dla I roku
- 3) Katedra Grafiki Projektowej:
 - a) Pracownia Komunikacji Wizualnej
 - b) Pracownia Projektowania Książki
 - c) Pracownia Liternictwa i Typografii
 - d) Pracownia Projektowania Plakatu

- 4) Katedra Filmu Animowanego, Fotografii i Mediów Cyfrowych:
 - a) Pracownia Fotografii I
 - b) Pracownia Fotografii II
 - c) Pracownia Fotografii III
 - d) Pracownia Obrazowania Cyfrowego
 - e) Pracownia Filmu Animowanego

4. Wydział Architektury Wnętrz, w którego strukturę wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Katedra Projektowania Architektury Wnętrz:
 - a) I Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz
 - b) II Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz
 - c) III Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz
 - d) IV Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz
 - e) V Pracownia Projektowania Architektury Wnętrz
- 2) Katedra Projektowania Mebli i Elementów Wyposażenia Wnętrz:
 - a) I Pracownia Projektowania Mebli i Elementów Wyposażenia Wnętrz
 - b) II Pracownia Projektowania Mebli i Elementów Wyposażenia Wnętrz
 - c) III Pracownia Projektowania Mebli i Elementów Wyposażenia Wnętrz
- 3) Katedra Sztuk Pięknych:
 - a) I Pracownia Rysunku i Malarstwa
 - b) II Pracownia Rysunku i Malarstwa
 - c) I Pracownia Rzeźby
 - d) II Pracownia Rzeźby
 - e) Pracownia Struktur Działań Przestrzennych i Barwy
- 4) Katedra Nauki i Sztuki Projektowania:
 - a) Pracownia Metodologii Projektowania
 - b) Pracownia Podstaw Projektowania
 - c) Zakład Teorii
- 5) Katedra Projektowania Przestrzeni Ekspozycyjnych i Multimedialnych:
 - a) I Pracownia Projektowania Przestrzeni Ekspozycyjnych
 - b) II Pracownia Projektowania Przestrzeni Ekspozycyjnych
 - c) Pracownia Mediów i Scenografii w Przestrzeni Publicznej
 - d) Pracownia Projektowania Tkaniny i Ubioru
 - e) Zakład Nowych Mediów
 - f) Pracownia Technik Prezentacyjnych
- 6) Laboratorium komputerowe
- 7) Laboratorium druku 3D
- 8) Laboratorium Modeli i Makiet

5. Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki, w którego strukturę wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Katedra Konserwacji i Restauracji Malowideł Ściennych:
 - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł Ściennych
 - b) Pracownia Przenoszenia Malowideł Ściennych
 - c) Pracownia Dokumentacji Konserwatorskiej Malarstwa i Rzeźby

- d) Pracownia Projektowania Konserwatorskiego
- 2) Katedra Konserwacji i Restauracji Malowideł Sztalugowych:
 - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł na Płótnie
 - b) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł na Drewnie
 - c) Pracownia Przenoszenia i Rozwarstwiania Malowideł Sztalugowych
 - d) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł na Podłożu Papierowym
- 3) Katedra Konserwacji i Restauracji Rzeźby:
 - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Drewnianej Polichromowanej
 - b) Pracownia Konserwacji i Restauracji Rzeźby Kamiennej, Stiuku i Ceramiki
- 4) Katedra Technologii i Technik Dzieł Sztuki:
 - a) Pracownia Technologii i Technik Malarskich Mineralnych
 - b) Pracownia Technologii i Technik Malarskich Organicznych
 - c) Pracownia Technologii i Technik Rzeźbiarskich
 - d) Pracownia Konserwacji i Restauracji Archiwalnych Materiałów Fotograficznych
 - e) Zakład Materiałoznawstwa oraz Historii Technik Dzieł Sztuki
 - f) Pracownia Witrażu i Szkła
- 5) Katedra Sztuk Pięknych:
 - a) Pracownia Malarstwa
 - b) Pracownia Rysunku
 - c) Pracownia Rzeźby
- 6) Pracownia Konserwacji Sztuki Współczesnej
- 7) Zakład Historii Sztuki i Teorii Konserwacji
- 8) Zakład Chemii i Fizyki Konserwatorskiej

6. Wydział Intermediów, w którego strukturę wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Katedra Zjawisk Sztuki Intermediów:
 - a) Pracownia Sztuki Performance
 - b) Pracownia Interakcji Medialnych
 - c) Pracownia Sztuki Pojęciowej
- 2) Katedra Metod Sztuki Intermediów:
 - a) Pracownia Transmediów
 - b) Pracownia Animacji
 - c) Pracownia Rysunku
 - d) Pracownia Obrazowania Cyfrowego
- 3) Katedra Obszarów Sztuki Intermediów:
 - a) Pracownia Audiosfery
 - b) Pracownia Archisfery
 - c) Pracownia Praktyk Strumieniowych
- 4) Zakład Teorii Sztuki Mediów

7. Wydział Form Przemysłowych, w którego strukturę wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Katedra Podstaw Projektowania:
 - a) Pracownia Podstaw Projektowania
 - b) Pracownia Technik Przekazu
- 2) Katedra Projektowania Produktu:

- a) Pracownia Rozwoju Nowego Produktu
- b) Pracownia Projektowania Produktu
- 3) Katedra Komunikacji Wizualnej:
 - a) Pracownia Projektowania Komunikacji Wizualnej A
 - b) Pracownia Projektowania Komunikacji Wizualnej B
 - c) Pracownia Podstaw Projektowania Komunikacji Wizualnej
 - d) Pracownia Projektowania Interakcji
 - e) Pracownia Projektowania Typografii i Opakowań
 - f) Laboratorium Badań Wizualnych
- 4) Katedra Metodyki Projektowania:
 - a) Pracownia Projektowania Struktur Użytkowych
 - b) Pracownia Projektowania Społecznie Odpowiedzialnego
 - c) Pracownia Projektowania dla Środowisk Ekstremalnych
 - d) Laboratorium Projektowania Uniwersalnego
- 5) Katedra Projektowania Ergonomicznego:
 - a) Pracownia Projektowania Ergonomicznego
 - b) Pracownia Ergonomicznych Podstaw Projektowania
- 6) Katedra Projektowania Zrównoważonego:
 - a) Pracownia Projektowania Alternatywnego
 - b) Pracownia Projektowania Konceptualnego
- 7) Katedra Przestrzeni i Barwy:
 - a) Pracownia Wiedzy o Barwie
 - b) Pracownia Przestrzeni i Barwy
 - c) Pracownia Tekstyliów Użytkowych
 - d) Laboratorium Barwy
- 8) Katedra Sztuk Wizualnych:
 - a) Pracownia A Podstawy Studiów Wizualnych
 - b) Pracownia B Kształtowania Struktur Wizualnych
 - c) Pracownia C Przestrzeni
 - d) Pracownia D Transformacji Intermedialnych
- 9) Pracownia Obrazowania Multimedialnego
- 10) Laboratorium Komputerowe
- 11) Wydziałowe Warsztaty Projektowo-Badawcze

8. Jednostki ogólnouczelniane, do których należą:

- 1) Studium Języków Obcych
- 2) Studium Wychowania Fizycznego
- 3) Biblioteka Główna
- 4) Galeria ASP
- 5) Muzeum ASP
- 6) Archiwum ASP
- 7) Wydawnictwo ASP
- 8) Instytut Somaesthetics and the Arts Center

9. Jednostki administracyjne, do których należą:

- 1) Dział Spraw Pracowniczych

- 2) Kancelaria Uczelni, w tym:
 - a) Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej
 - b) Sekcja ds. Stopni
 - c) Dziennik podawczy
 - d) Sekcja Bezpieczeństwa, w tym:
 - Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych
 - Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego
 - Stanowisko ds. BHP
- 3) Biuro Radców Prawnych
- 4) Biuro Pozyskiwania Funduszy
- 5) Biuro Zamówień Publicznych
- 6) Biuro Szkoły Doktorskiej i Studiów Doktoranckich
- 7) Dział Nauczania, w tym:
 - a) Stanowisko ds. Jakości Kształcenia
 - b) Sekcja ds. Obsługi Studentów
- 8) Biuro Współpracy Międzynarodowej
- 9) Dział Finansowo-Księgowy
- 10) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym:
 - a) Sekcja Ochrony Mienia
 - b) Sekcja ds. Zarządzania Majątkiem
- 11) Dział Informatyczny
- 12) Biuro Karier
- 13) Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń
- ~~14) Dział Inwestycji~~-Biuro Remontów i Inwestycji
- 14) Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy
- 15) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami
- 16) Rzecznik ds. Etyki
- 17) Audyt Wewnętrzny

**Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
ASP w Krakowie**

Załącznik nr 2 – Struktura podporządkowania jednostek akademii

Lp.	Jednostki podporządkowane	Symbol
	Rektor	R
1	Prorektor ds. współpracy	RW
2	Prorektor ds. studenckich i kształcenia	RS
3	Prorektor ds. upowszechniania dorobku	RU
4	Prorektor ds. badań i ewaluacji	RB
5	Kanclerz	K
6	Kwestor	F
7	Wydział Malarstwa	WM
8	Wydział Rzeźby	WR
9	Wydział Grafiki	WG
10	Wydział Architektury Wnętrz	WAW
11	Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki	WKiRDS
12	Wydział Form Przemysłowych	WFP
13	Wydział Intermediów	WI
14	Szkoła Doktorska	SD
15	Studium Języków Obcych	SJO
16	Studium Wychowania Fizycznego	SWF
17	Biuro Radców Prawnych	RP
18	Dział Spraw Pracowniczych	DK
19	Biuro Szkoły Doktorskiej	BSD
20	Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami	PON
21	Rzecznik ds. Etyki	RE
22	Audyt wewnętrzny	KUAW
	Prorektor ds. studenckich i kształcenia	RS
23	Dział Nauczania, w tym:	DN
	Stanowisko ds. Jakości Kształcenia	DNJ
	Sekcja ds. Obsługi Studentów	DNS
24	Biuro Współpracy Międzynarodowej	BWM
25	Biuro Karier	BK
	Prorektor ds. badań i ewaluacji	RB
26	Biblioteka Główna	BG
	Prorektor ds. upowszechniania dorobku	RU
27	Wydawnictwo ASP	WU
28	Muzeum ASP	MU
29	Archiwum ASP	AU
30	Galeria ASP	GU
	Prorektor ds. współpracy	RW
31	Instytut Somaesthetics and the Arts Center	ISAC
	Kanclerz	K
32	Kancelaria Uczelni, w tym:	KU
	Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	KUE
	Sekcja ds. Stopni	KUS
	Dziennik Podawczy	KUDP

	Sekcja ds. Bezpieczeństwa, w tym:	KUB
	Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych	KUODO
	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	KUIN
	Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	KUOZK
	Stanowisko ds. BHP	KUBHP
33	Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym:	DAG
	Sekcja Ochrony Mienia	
	Sekcja ds. Zarządzania Majątkiem	
34	Dział Informatyczny	IT
35	Dział Inwestycji Biuro Remontów i Inwestycji	BRI
36	Biuro Pozyskiwania Funduszy	BPF
37	Biuro Zamówień Publicznych	BZP
38	Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy	DPT
39	Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń	DPW
	Kwestor	F
40	Zastępca Kwestora	F1
41	Dział Finansowo-Księgowy	DFK

**Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
ASP w Krakowie**

Załącznik nr 3 – Zakresy zadań jednostek organizacyjnych

§ 1. [Zakresy zadań]

1. Zakres działania wydziałów i szkół doktorskich określa Statut.
2. Zakresy zadań jednostek wchodzących w strukturę wydziałów określa Statut.

§ 2. [Biblioteka Główna]

Zakres zadań Biblioteki Głównej regulują odrębne przepisy, a w szczególności regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego, o którym mowa w § 19 Statutu.

§ 3. [Galeria]

1. Do zadań Galerii ASP należy:
 - 1) organizacja wystaw, wernisaży, spotkań autorskich;
 - 2) współpraca z muzeami, galeriami, twórcami, wydawnictwami;
 - 3) organizacja konferencji prasowych;
 - 4) działalność promocyjna w zakresie dotyczącym pkt1;
 - 5) współpraca ze sponsorami.
2. Program Galerii tworzy Rada Programowa Galerii powoływana przez Rektora na okres kadencji.

§ 4. [Archiwum]

1. Do zadań Archiwum ASP należy:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów archiwalnych;
 - 2) udostępnianie zbiorów w celach naukowych i dydaktycznych;
 - 3) opracowywanie i publikacja materiałów archiwalnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwizowaniem dokumentów;
 - 5) aktualizacja instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
 - 6) współpraca z Archiwum Narodowym oraz wszystkimi jednostkami Uczelni.
2. Archiwum składa Rektorowi roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 5. [Wydawnictwo]

1. Do zadań Wydawnictwa ASP należy:
 - 1) wydawanie publikacji ze wszystkich obszarów objętych działalnością dydaktyczną i naukową Akademii, w tym monografii, czasopism, podręczników akademickich, katalogów wystaw, prac naukowych, prac dyplomowych, wydawnictw okolicznościowych i innych;
 - 2) wydawanie kwartalnika akademickiego „Wiadomości ASP”;
 - 3) obsługa administracyjna procesu recenzyjnego;
 - 4) uczestnictwo w ogólnopolskich targach książki i współorganizacja promocji książek;
 - 5) dystrybucja publikacji Akademii i prowadzenie gospodarki magazynowej.
2. Wydawnictwo prowadzi ewidencję wydawnictw, tworzy roczny plan wydawniczy i składa Rektorowi sprawozdanie z jego wykonania.

§ 6. [Muzeum]

1. Do zadań Muzeum Akademii należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów muzealnych, dóbr kultury wytwarzanych oraz kolekcjonowanych przez Akademię i związanych z jej działalnością;
 - 2) katalogowanie i naukowe opracowanie zgromadzonych obiektów oraz przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, zabezpieczanie i konserwacja muzealiów we współpracy z Wydziałem Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki;
 - 3) udostępnianie zasobów w celach naukowych, dydaktycznych i ekspozycyjnych, a także współpraca z osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. promocji, przy organizacji wystaw;
 - 4) pozyskiwanie funduszy na rzecz kolekcjonowanych zbiorów i ich ochrony;
 - 5) prowadzenie działalności publicystycznej przy współpracy z Wydawnictwem Akademii;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
 - 7) współpraca z Radą Muzeum.
2. Muzeum składa Rektorowi roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 7. [Studium Wychowania fizycznego]

Do zadań Studium Wychowania Fizycznego należy organizacja i prowadzenie obowiązkowych i fakultatywnych zajęć z wychowania fizycznego przewidzianych programami studiów.

§ 8. [Studium Języków Obcych]

Do zadań Studium Języków Obcych należy:

- 1) organizacja i prowadzenie obowiązkowych i fakultatywnych zajęć z języków obcych przewidzianych programami studiów;
- 2) organizacja i przeprowadzanie kursów języka obcego przewidzianych programami studiów podyplomowych lub innych form kształcenia, o których mowa w Ustawie;
- 3) przeprowadzanie egzaminu z nowożytnego języka obcego na potrzeby procedury nadawania stopnia doktora oraz wydawanie certyfikatów w przypadku zdania takiego egzaminu.

§ 8¹. [Instytut Somaesthetics and the Arts Center]

Do zadań Centrum w obszarze realizacji jego celów należy:

- 1) organizacja wydarzeń, w tym np. krajowych i międzynarodowych konferencji, sympozjów, wystaw;
- 2) tłumaczenia i publikacja literatury somaestetycznej na język polski oraz publikacja opracowań własnych Instytutu;
- 3) gromadzenie i upowszechnianie literatury somaestetycznej;
- 4) prowadzenie własnych i kooperowanych prac artystyczno-badawczych.

§ 9. [Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy]

1. Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy to jednostka, w skład której wchodzi obiekty o charakterze dydaktycznym, naukowym i artystycznym, promującym sztuki piękne i projektowe oraz wypoczynkowym.
2. Obiekty Domu Pracy Twórczej i Domu Plenerowego przeznaczone są na organizację plenerów, wystaw, konferencji, zjazdów, szkoleń i innych pobytów indywidualnych i grupowych studentów, pracowników i podmiotów zewnętrznych.

3. Zajęcia dydaktyczne tzw. „plenery dla studentów” odbywają się zgodnie z ustalonym na dany rok akademicki harmonogramem. W okresach poza plenerami obiekty przeznaczone są na wypoczynek dla pracowników Akademii i wynajem pokoi. Wystawy, konferencje, zjazdy i szkolenia mogą być organizowane w okresie plenerów studenckich jeśli pozwalają na to możliwości lokalowe oraz poza okresem plenerów.
4. Do zadań pracowników należy:
 - 1) kwaterowanie gości;
 - 2) utrzymywanie obiektu w sprawności technicznej;
 - 3) nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń i nad mieniem Akademii;
 - 4) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
 - 5) egzekwowanie od korzystających ich obowiązków związanych z użytkowaniem pomieszczeń oraz wnoszeniem opłat;
 - 6) sprawy meldunkowe;
 - 7) współdziałanie w sprawach promocji Domu Pracy Twórczej i Domu Plenerowego z innymi jednostkami Akademii,
 - 8) nadzór nad usługami firm zewnętrznych na rzecz obiektów,
 - 9) organizacja imprez naukowych i artystycznych.

~~§ 10. [Dom Pracy Twórczej]~~
~~(skreślony)~~

§ 11. [Kancelaria Uczelni]

1. Kancelaria Uczelni, zwana dalej Kancelarią, zapewnia właściwą obsługę Rektora, prorektorów i kanclerza.
2. Do zakresu odpowiedzialności Kancelarii należą w szczególności:
 - 1) zadania służące zapewnieniu ładu organizacyjnego w Akademii, a w tym:
 - a) zapewnienie spójności systemu wewnętrznych aktów prawnych uczelni,
 - b) nadzór nad formalną poprawnością i kompletnością dokumentów przedkładanych organom uczelni i kadrze zarządzającej uczelnią do decyzji,
 - c) opracowywanie ogólnych aktów prawnych z zakresu organizacji uczelni,
 - d) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie aktów prawa wewnętrznego przygotowywanych wg właściwości,
 - e) koordynowanie pracami nad aktami z zakresu działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej i nadzorowanie opracowywanie ich projektów,
 - f) monitorowanie adekwatności struktury uczelni do jej zadań i inicjowanie jej doskonalenia,
 - g) organizacja i wsparcie obsługi administracyjnej wyborów rektora, rady uczelni i senatu oraz komisji dyscyplinarnych;
 - 2) zapewnienie realizacji polityki zarządzania informacją w uczelni, a w tym:
 - a) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynie Informacji Publicznej, w szczególności publikacja aktów prawa wewnętrznego,
 - b) przygotowanie odpowiedzi w trybie udzielania informacji publicznej, na podstawie danych przygotowanych przez komórki merytoryczne, odpowiedzialnymi za zakres rzeczowy odpowiedzi;
 - 3) zapewnienie organom i kadrze zarządzającej uczelnią wsparcia w realizacji zadań, a w tym:
 - a) administracyjna obsługa kontroli zarządczej, w tym oceny ryzyka,
 - b) koordynacja opracowania zestawień, analiz i danych na potrzeby zarządzania uczelnią oraz raportowania podmiotom nadzorującym i kontrolnym,

- c) organizacja uroczystości i wydarzeń ogólnouczelnianych, z wyłączeniem przypisanych innym jednostkom,
 - d) prowadzenie dokumentacji spraw dyscyplinarnych studentów i nauczycieli,
 - e) organizacja posiedzeń Senatu;
- 4) realizacja czynności w zakresie obsługi sekretarskiej:
- a) prowadzenie kalendarza Rektora, prorektorów, kanclerza,
 - b) opracowywanie korespondencji będącej we właściwości Rektora, prorektorów, kanclerza,
 - c) protokołowanie posiedzeń Senatu, kolegium rektorskiego, rady uczelni oraz jeśli zachodzi taka potrzeba także innych, którym przewodniczy Rektor, prorektor lub kanclerz, a także opracowywanie wyciągów z protokołów,
 - d) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń zespołów rektorskich i komisji senackich, których zakres kompetencji dotyczy spraw organizacyjnych Akademii, określonych przez Rektora,
 - e) przyjmowanie i obsługa gości rektora, prorektorów i kanclerza;
- 5) realizacja czynności związanych z prowadzeniem ogólnouczelnianych ewidencji:
- a) prowadzenie ewidencji adresów osób i instytucji, z którymi Akademia pozostaje w kontakcie,
 - b) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
 - c) prowadzenie ewidencji z zakresu skarg i wniosków,
 - d) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 6) Wsparcie realizacji zadań Wydziałów oraz zadań prowadzonych przez pracowników na rzecz Wydziałów, z wyłączeniem spraw studenckich oraz związanych z organizacją kształcenia, w tym przede wszystkim:
- 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.

§ 12. [Sekcji ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej]

Do zadań, działającej w Kancelarii Uczelni, Sekcji ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej należą działania na rzecz organizacji i koordynacji procesu ewaluacji jakości działalności naukowej, a w szczególności:

- 1) monitorowanie i wspieranie zgłaszania danych o osiągnięciach artystycznych w dedykowanych systemach informatycznych;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w szczególności wydziałowymi koordynatorami ds. działalności artystyczno-badawczej i pełnomocnikiem ds. ewaluacji w zakresie przygotowania Akademii do ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 3) koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji będącej podstawą ewaluacji;
- 4) poszukiwanie i udzielanie informacji w zakresie zasad ewaluacji jakości działalności naukowej w dyscyplinach artystycznych i naukowych, w ramach których prowadzona jest działalność naukowa w Akademii;
- 5) prowadzenie zbioru oświadczeń pracowników dotyczących działalności artystyczno-badawczej i raportowanie o ich stanie w systemie POL-on;
- 6) monitorowanie i gromadzenie danych dotyczących osiągnięć naukowych pracowników Akademii;

- 7) realizacja zadań koordynatora POL-on w Akademii, tzn. koordynowanie i monitorowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie składania sprawozdań w systemie POL-on.

§ 13. [Sekcja ds. Stopni]

Do zadań, działającej w Kancelarii Uczelni, Sekcja ds. Stopni należy:

- 1) obsługa sekretarska Rady ds. Stopni i jej Prezydium, w tym protokołowanie posiedzeń, opracowywanie wyciągów z protokołów, wydawanie odpisów uchwał,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nadania stopnia doktora lub doktora habilitowanego,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nadania tytułu profesora wszczętych przed dniem 1 maja 2019 r.,
- 4) przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w postępowaniach, o których mowa w pkt 2-3,
- 5) przygotowanie dyplomów potwierdzających uzyskanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego,
- 6) przygotowanie uroczystości promocji na stopień doktora lub doktora habilitowanego.

§ 13 a. [Dziennik Podawczy]

Do zadań działającej w Kancelarii Uczelni sekcji – Dziennik Podawczy, odpowiedzialnej za organizację obiegu korespondencji w Akademii, w tym pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem do dekretacji i wysyłką korespondencji uczelnianej;
- 2) przekazywanie do wysłania zapakowanych przez nadawcę przesyłek listowych oraz paczek;
- 3) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym ASP zgodnie z dekretacją;
- 4) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do Archiwum ASP;
- 5) przeprowadzanie czynności i procedur w celu prawidłowego zawierania umów z dostawcami usług pocztowych i firmami kurierskimi;
- 6) bieżące monitorowanie i analiza wydatków na usługi pocztowe pod kątem zaplanowanego budżetu;
- 7) dbałość o oszczędne realizowanie przesyłek;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów zgodnie z obowiązującymi w Akademii zasadami.

§ 13 b. [Sekcja Bezpieczeństwa]

1. W skład Sekcji Bezpieczeństwa wchodzi stanowiska:
 - 1) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
 - 3) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) Stanowisko ds. BHP.
2. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych należy realizacja zadań wynikających z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.2)), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781 t.j. późn. zm.), a w tym:
 - 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych;

- 2) świadczenie kompleksowej obsługi konsultingowo-doradczej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych, w tym: a) opiniowanie stosowanych w Uczelni klauzul umownych, projektów umów powierzania przetwarzania danych osobowych;
 - 3) opracowywanie opinii/wystąpień dla Administratora Danych, w zakresie realizowanych procesów, związanych z przetwarzaniem danych;
 - 4) prowadzenie rejestru kategorii przetwarzania danych osobowych oraz rejestru naruszeń przetwarzania danych osobowych; wydawanie zaleceń w zakresie zapytań i skarg osób, których dane dotyczą;
 - 5) przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających w przypadku powstałych naruszeń przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie;
 - 6) nadzór nad procesem powierzania danych osobowych zewnętrznym podmiotom;
 - 7) szkolenia;
 - 8) stałe wsparcie merytoryczne z zakresu ochrony danych osobowych i cyberbezpieczeństwa,
 - 9) wsparcie przy zarządzaniu incydem oraz obsługa incydentu,
 - 10) przygotowywanie/cofanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru.
3. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
4. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:
- 1) w zakresie przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie i realizacja zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z obowiązujących aktów prawnych w tym zakresie oraz wyznaczonych przez nadrzędną jednostkę,
 - b) planowanie i organizacja szkolenia dla osób wykonujących zadania obronne i zarządzania kryzysowego,
 - c) wykonywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Akademię,
 - d) opracowywanie obowiązującej Akademii sprawozdawczości dla nadrzędnej jednostki;
 - 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności wynikających z obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz wyznaczonych przez właściwe jednostki nadrzędne,
 - b) prowadzenie szkoleń w przedmiotowym zakresie.
5. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP należą odpowiednie obowiązki w tym zakresie określone przepisami prawa, a w szczególności:
- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.),

- 2) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2090),
 - 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 961 j.t. z późn. zm.).
6. Zadania z zakresu poszczególnych stanowisk mogą być zlecane podmiotom zewnętrznym.
 7. Stanowiska wchodzące w skład sekcji merytorycznie podlegają Rektorowi.
 8. Kierownik Kancelarii Uczelni sprawuje nadzór organizacyjny nad stanowiskami wchodzącymi w skład sekcji i zapewnia warunki funkcjonowania sekcji.

§ 14. [Biuro szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich]

Do zadań Biura obsługi szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich należy zapewnienie organizacyjno-materialnych warunków prowadzenia kształcenia doktorantów w Uczelni, a w szczególności:

- 1) sprawy dotyczące zatrudnienia:
 - a) sporządzanie w oparciu o wytyczne kierownika jednostki na podstawie obowiązujących programów studiów zestawień dotyczących zapotrzebowania na pracę ponadwymiarową i pracę poza stosunkiem pracy (umowy cywilnoprawne);
 - b) sporządzanie w oparciu o wytyczne dyrektora szkoły doktorskiej oraz kierownika Środowiskowych Studiów Doktoranckich (dalej: ŚSD) na podstawie obowiązujących programów studiów doktoranckich zestawień dotyczących zapotrzebowania na pracę ponadwymiarową i pracę poza stosunkiem pracy (umowy cywilnoprawne);
 - c) przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz sprawy związane z rozliczaniem czasu pracy pracowników zatrudnionych na ich podstawie;
 - d) gromadzenie ankiet informacyjnych o działalności nauczycieli akademickich, oraz ocen doktorantów na zakończenie cyklu kształcenia, które są podstawą oceny okresowej;
- 2) sprawy związane z obsługą sekretarską:
 - a) obsługa sekretarska dyrektora szkoły doktorskiej;
 - b) obsługa posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej, Komisji Programowej ŚSD, Komisji Doktoranckiej, komisji rekrutacyjnych i innych gremiów związanych z funkcjonowaniem szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich;
 - c) redagowanie pism, prowadzenie bieżącej korespondencji;
 - d) zbieranie od pracowników danych w celu umożliwienia realizacji zadań, kierownika jednostki w tym o planowanych terminach urlopu nauczycieli akademickich, o wykonaniu zleconych przez kierownika jednostki zajęć dydaktycznych itp. oraz opracowywanie na ich podstawie koniecznych zestawień;
 - e) zbieranie od pracowników danych w celu umożliwienia realizacji zadań dyrektora szkoły doktorskiej i kierownika ŚSD, w szczególności o wykonaniu zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych oraz opracowywanie na ich podstawie koniecznych zestawień;
 - f) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ewaluacji kształcenia w szkole doktorskiej;
 - g) współpraca z wynajmującymi obiekty na zajęcia sportowe w zakresie harmonogramu i rozliczeń za korzystanie;
- 3) prowadzenie spraw doktorantów, a w szczególności:
 - a) udział w procesie rekrutacji do szkoły doktorskiej, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby rekrutacji, przygotowywanie decyzji;
 - b) dokumentowanie przebiegu kształcenia w szkole doktorskiej i przebiegu studiów doktoranckich, wprowadzanie danych do bazy elektronicznych systemów obsługi

- doktorantów, przygotowywanie legitymacji elektronicznych;
- c) wydawanie indeksów, odpowiednich zaświadczeń;
 - d) przygotowywanie protokołów klasyfikacyjnych i kart egzaminacyjnych;
 - e) bieżące zgłoszenia do ZUS doktorantów objętych obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, przygotowywanie comiesięcznych wykazów do ZUS, rozliczanie składek, sporządzanie wykazu składek do MNiSW;
 - f) opracowywanie materiałów w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla doktorantów, przygotowywanie decyzji, sporządzanie kartotek tradycyjnych i elektronicznych, sporządzanie list płatniczych i przelewów bankowych;
 - g) opracowywanie dokumentacji do stypendium doktoranckiego i dotacji pro jakościowej, przygotowywanie decyzji;
 - h) realizacja formalna rozstrzygnięć dotyczących przedłużenia okresu odbywania kształcenia lub studiów, skreśleń itp.;
- 4) sprawy toku kształcenia doktorantów w ramach szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1 października 2019 r.:
- a) opracowywanie planu organizacji roku akademickiego oraz harmonogramów zajęć i sesji egzaminacyjnych;
 - b) działalność informacyjna o programie, konkursach, stypendiach;
 - c) opracowywanie druków dokumentujących przebieg studiów.

§ 15. [Dział Spraw Pracowniczych]

1. Dział Spraw Pracowniczych realizuje politykę Rektora i kanclerza w zakresie spraw osobowych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Do zakresu działania Działu Spraw Pracowniczych należy:
 - 1) prowadzenie działań polityki kadrowej, w tym:
 - a) współdziałanie w zakresie racjonalizacji polityki kadrowej;
 - b) współdziałanie przy planowaniu zatrudnienia;
 - c) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
 - d) organizacja procesów rekrutacyjnych, w tym rekrutacji wewnętrznej;
 - e) przygotowywanie dla Rektora i kanclerza wniosków i opinii w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy;
 - f) działania zmierzające do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników, w tym działalność informacyjna w sprawie organizowanych szkoleń, kursów itp.;
 - g) działania związane z przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników;
 - h) koordynacja spraw związanych z wnioskowaniem o nagrody ministra, Rektora i inne;
 - i) koordynacja spraw związanych z występowaniem o ordery i odznaczenia;
 - j) inicjowanie działań i organizowanie imprez o charakterze motywacyjnym i integracyjnym jak rozdanie nagród rektorskich, spotkania władz Akademii z pracownikami odchodzącymi na emeryturę, coroczne spotkanie emerytów itp.;
 - 2) administrowanie kadrowe, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentów w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy;
 - b) prowadzenie akt osobowych i ewidencji czasu pracy;
 - c) opracowywanie wniosków w sprawach nagród i odznaczeń;
 - d) opracowywanie wniosków emerytalnych i rentowych;
 - e) realizacja obowiązków zgłoszeniowych w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;

- f) kontrola czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich;
 - g) nadzór nad rozliczeniem wykonania pensum dydaktycznego oraz prowadzenie ewidencji zapotrzebowania na godziny ponadwymiarowe, przygotowanie ich rozliczenia do akceptacji i wypłaty;
 - h) wydawanie stosownych zaświadczeń, legitymacji oraz uwierzytelnianie odpisów;
 - i) prowadzenie spraw umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych, pozowanie, wsparcie dydaktyki lub zadania administracyjne oraz wstępna kontrola formalna i rejestrowanie pozostałych umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, a także prowadzenie ewidencji zapotrzebowania na godziny dydaktyczne realizowane na tej podstawie;
 - j) wnioskowanie o skierowanie stażystów do organizatorów staży, przygotowywanie umów o praktyki absolwenckie, prowadzenie zbioru dokumentów personalnych stażystów i praktykantów;
 - k) realizacja obowiązków informacyjnych i zgłoszeniowych w sprawach z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - l) prowadzenie baz danych na potrzeby dokumentacji elementów stosunku pracy, obowiązków rozliczeniowych wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Narodowego Funduszu Zdrowia, urzędów skarbowych, instytucji finansowej prowadzącej Pracownicze Plany Kapitałowe, obowiązków informacyjnych wobec organu nadzorującego i ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, zarządzania uczelnią;
 - m) prowadzenie spraw badań profilaktycznych związanych z zatrudnieniem;
 - n) prowadzenie spraw prawa do refundacji okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym;
- 3) prowadzenie polityki socjalnej, w tym:
- a) inicjowanie zmian w zasadach udzielania pomocy socjalnej stosownie do zmian społecznych oraz możliwości finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS);
 - b) wstępna kontrola formalna wniosków osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, współudział w ich merytorycznym opiniowaniu i przygotowywanie do decyzji;
 - c) sporządzanie zestawień i wprowadzanie danych umożliwiających dokonanie wypłat zgodnie z decyzją;
 - d) organizowanie wycieczek i imprez z zakresu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej stosownie do aktualnych potrzeb uprawnionych i możliwości Funduszu;
 - e) zakup biletów/karnetów na imprezy z zakresu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej stosownie do aktualnych potrzeb uprawnionych i możliwości Funduszu;
 - f) przygotowywanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 4) prowadzenie spraw płacowych a w szczególności:
- a) sporządzanie list wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac;
 - b) sporządzanie i przesyłanie not płacowych do systemu księgowego;
 - c) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i świadczeniach zasiłkowych, w celu ustalenia uprawnień emerytalnych i rentowych;
 - d) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz PPK;
 - e) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - f) wystawianie druków PIT, wysyłka druków PIT świadczeniobiorcom i Urzędem Skarbowym;
 - g) przygotowywanie miesięcznych deklaracji ZUS, wydruk RMUA na zasadach określonych przepisami prawa;

- h) sporządzanie korekt do ZUS oraz list płać dot. zwrotu nadpłaconych składek;
 - i) rozliczanie ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 5) prowadzenie prac umożliwiających prawidłową księgowość wynagrodzeń, a w szczególności:
- a) kontrola formalna wskazania źródła finansowania na dokumencie pierwotnym tj. wniosku o wypłatę lub decyzji w tej sprawie;
 - b) wytwarzanie not księgowych do list płać;
 - c) weryfikacja poprawności i bilansowania kont księgowych w zakresie wynagrodzeń oraz zgodności z wskazanym w dokumencie pierwotnym źródłem finansowania;
 - d) przekazywanie poprawnych not do DFK (do zaksięgowania);
 - e) ustawianie składników płacowych na odpowiednich kontach księgowych w celu poprawnego księgowania dekretów z list płać;
 - f) wnioskowanie o zakładanie nowych centrów rozliczeń;
 - g) monitorowanie rozksięgowania wynagrodzeń na właściwe budżety i fundusze zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

§ 16. [Biuro Radców Prawnych]

Radcowie prawni tworzą biuro, zajmując samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe Rektorowi, który jednemu z nich powierza koordynację pomocy prawnej w Uczelni. Zadania i sposób wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach stosunku pracy określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2115 z późn. zm.).

~~§ 17. [Audyt wewnętrzny] (skreślony)~~

~~§ 18. [Samodzielne Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego] (skreślony)~~

~~§ 19. [Samodzielne Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych] (skreślony)~~

~~§ 20. [Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej] (skreślony)~~

§ 21. [Dział Nauczania]

1. Do zadań Działu Nauczania należy:
 - 1) w zakresie organizacji i nadzoru nad procesem kształcenia:
 - a) opiniowanie wniosków o utworzenie nowych kierunków studiów;
 - b) opracowywanie informacji oraz wytycznych w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących procesu kształcenia;
 - c) sporządzanie projektów wzorów decyzji administracyjnych w zakresie przebiegu studiów dla organów pierwszej instancji;
 - d) opiniowanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych w sprawach studenckich w drugiej

- instancji;
- e) analizowanie raportów Polskiej Komisji Akredytacyjnej pod kątem poprawy jakości kształcenia oraz zgodności dokumentacji kształcenia z obowiązującymi przepisami;
 - f) współpraca z Samorządem Studenckim w sprawach studenckich;
 - g) koordynacja procesu rekrutacji na studia;
 - h) kontrola spełniania wymogów określonych w art. 73 Ustawy dla poszczególnych kierunków studiów;
- 2) w zakresie obsługi przebiegu studiów:
- a) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
 - b) prowadzenie rejestru wydanych świadectw uczestników studiów podyplomowych;
 - c) gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z przebiegiem studiów;
 - d) obsługa elektronicznej legitymacji studenckiej;
 - e) tworzenie harmonogramu plenerów i rozliczanie dofinansowania praktyk studenckich;
 - f) koordynacja współpracy z akademicką służbą zdrowia w zakresie obowiązkowych badań lekarskich studentów i kandydatów na studia;
- 3) w zakresie spraw bytowych studentów:
- a) przygotowywanie listy najlepszych absolwentów na podstawie danych z wydziałów;
 - b) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
 - c) prowadzenie spraw ubezpieczeń zdrowotnych studentów po 26 roku życia oraz studentów cudzoziemców;
 - d) obsługa administracyjna wniosków w sprawie zwolnienia, obniżenia wysokości oraz rozłożenia na raty opłat za studia lub usługi edukacyjne;
- 4) w zakresie funkcjonowania systemów informatycznych związanych z obsługą przebiegu studiów:
- a) planowanie nowych przedsięwzięć informatycznych;
 - b) określenie zakresu funkcjonowania systemu zarządzania studiami oraz systemu rekrutacji online;
 - c) opracowywanie wzorów dokumentów dostępnych w systemie zarządzania studiami oraz w systemie rekrutacji online;
- 5) w zakresie promocji – redakcja informatorów dla kandydatów oraz opracowywanie informacji do wydawnictw edukacyjnych we współpracy z Działem Promocji i Organizacji Wydarzeń;
- 6) w zakresie organizacji współpracy jednostek:
- a) obsługa administracyjna Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego;
 - b) współpraca z wynajmującymi obiekty na zajęcia sportowe w zakresie harmonogramu i rozliczeń za korzystanie.

§ 22. [Sekcji ds. Obsługi Studentów]

Do zadań, działającej w Dziale Nauczania, Sekcji ds. Obsługi Studentów należy:

- 1) prowadzenie spraw studenckich, w tym w szczególności:
- a) wprowadzenie danych do bazy systemu zarządzania studiami oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - b) dokumentowanie przebiegu studiów;
 - c) wydawanie indeksów, legitymacji, zaświadczeń;
 - d) obsługa administracyjna sesji egzaminacyjnych;
 - e) obsługa administracyjna plenerów i praktyk;
 - f) sporządzanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów;
 - g) obsługa administracyjna właściwych komisji stypendialnych w zakresie przyznawania

- świadczeń dla studentów;
- h) realizacja formalna rozstrzygnięć dotyczących indywidualnych spraw studenckich w tym w szczególności urlopów dziekańskich, skreśleń, zobowiązań studentów wobec Uczelni, spraw ubezpieczeniowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją kształcenia, w tym w szczególności:
- a) nadzór nad poprawnością i zgodnością z przepisami dokumentów związanych z prowadzonym kierunkiem studiów;
- b) opracowywanie planu organizacji roku akademickiego oraz harmonogramów zajęć;
- 3) Sprawy związane z obsługą sekretarską:
- a) obsługa sekretarska dziekana i prodziekanów, w tym redagowanie pism i prowadzenie bieżącej korespondencji dziekana;
- b) obsługa posiedzeń rad wydziału oraz kolegium dziekańskiego, w tym sporządzanie wyciągów z protokołów i odpisów uchwał.

§ 23. [Stanowisko ds. Jakości Kształcenia]

Do zadań osoby zatrudnionej na wyodrębnionym w Dziale Nauczania Stanowisku ds. Jakości Kształcenia należy:

- 1) bieżące monitorowanie procesu wdrażania i doskonalenia wydziałowych systemów zapewnienia jakości kształcenia oraz działań projakościowych podejmowanych na szczeblu Uczelni;
- 2) zapewnienie przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Uczelnianą Radą Jakości Kształcenia Artystycznego a Wydziałowymi Komisjami Zapewnienia Jakości Kształcenia;
- 3) koordynowanie prowadzonych na Uczelni badań i projektów w zakresie obiegu informacji i analizy ich projakościowych rezultatów;
- 4) prowadzenie korespondencji Uczelnianej Rady Jakości Kształcenia Artystycznego i jej Przewodniczącego;
- 5) obsługa protokolarna Uczelnianej Rady Jakości Kształcenia Artystycznego;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu transferu i akumulacji punktów ECTS.

§ 24. [Biuro Współpracy Międzynarodowej]

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) kompleksowe organizowanie wyjazdów studentów i nauczycieli akademickich Akademii za granicę (takich jak: staży, praktyk międzynarodowych, wymian studenckich) oraz przygotowywanie przyjazdów studentów i gości zagranicznych w oparciu o zawarte porozumienia i programy międzynarodowe w szczególności Programy Europejskie Erasmus+, w tym:
 - a) monitorowanie ważności koniecznych do ich realizacji dokumentów oraz ich opracowywanie (tzn. np. wniosków o finansowanie, umów/ porozumień),
 - b) sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla studentów, stażystów i gości zagranicznych, a także studentów, stażystów i pracowników ASP uczestniczących w programach współpracy międzynarodowej oraz udzielanie bieżących informacji w tym zakresie,
 - c) koordynowanie realizacji programów, w tym monitoring wydatków i efektywna realizacja budżetów poszczególnych projektów i ich rozliczanie, a także koordynowanie procesu rekrutacji uczestników programów,
 - d) sporządzanie list płatniczych dotyczących studentów biorących udział w programach międzynarodowych (tzw. wymiany studenckiej);

- 2) prowadzenie spraw, związanych z umowami/ porozumieniami z uczelniami/ ośrodkami/ instytucjami zagranicznymi, w tym ich opracowywanie, monitorowanie realizacji, rozliczanie, aktualizacja oraz ewidencjonowanie umów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi oraz umów z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej i innymi podmiotami w ramach programów zagranicznych;
- 3) organizowanie, realizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących współpracy Akademii z zagranicą, w szczególności z podmiotami partnerskimi, w tym:
 - a) koordynowanie procedury negocjowania i zawierania umów/ porozumień z uczelniami/ ośrodkami/ instytucjami zagranicznymi oraz opracowywanie projektów treści umów/ porozumień,
 - b) aktualizacja oraz ewidencjonowanie umów z uczelniami i instytucjami zagranicznymi oraz umów z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej i innymi podmiotami, w ramach programów zagranicznych,
 - c) nadzór i monitorowanie realizacji ww. umów/ porozumień,
 - d) rozliczanie ww. umów/ porozumień,
 - e) prowadzenie i obsługa korespondencji z ww. podmiotami;
- 4) obsługa administracyjna i organizacyjna w zakresie uczestnictwa Akademii w sieciach międzynarodowych;
- 5) współorganizowanie i/lub wsparcie przy realizacji wydarzeń o charakterze międzynarodowym, organizowanie i realizacja oficjalnych wizyt gości/ delegacji zagranicznych na zaproszenie władz Akademii, organizowanie wyjazdów zagranicznych władz Akademii;
- 6) współpraca, wsparcie i/ lub udział (w zależności od potrzeb) w projektach międzynarodowych realizowanych przez Akademię;
- 7) pozyskiwanie z jednostek administracyjnych Akademii i gromadzenie informacji dotyczących działań tych jednostek w zakresie współpracy zagranicznej;
- 8) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym dla odbiorcy zagranicznego) oraz informacji dotyczących współpracy międzynarodowej Akademii oraz monitoring i zarządzanie informacjami ukazującymi się na oficjalnych stronach internetowych ASP, również na stronach partnerów zagranicznych, w tym międzynarodowych sieci, do których należy Akademia;
- 9) redakcja pism z zakresu współpracy zagranicznej Akademii w języku angielskim lub zlecenie tłumaczeń na inne języki;
- 10) współpraca z działem właściwym ds. promocji w zakresie promocji za granicą Akademii i jej oferty edukacyjnej.

§ 25. [Biuro Karier]

Do zadań Biura Karier należy:

- 1) wspieranie i promocja studentów na rynku pracy, a w szczególności:
 - a) udostępnianie ofert pracy;
 - b) doradztwo zawodowe;
 - c) organizacja szkoleń i spotkań;
 - d) organizacja staży studenckich i doktoranckich;
 - e) badanie losów zawodowych absolwentów;
- 2) współpraca z pracodawcami, a w szczególności:
 - a) pośrednictwo pracy, wsparcie rekrutacji;
 - b) organizacja warsztatów, szkoleń i spotkań z przedsiębiorcami;
 - c) pomoc w organizacji i realizacji programów stażowych i szkoleniowych przedsiębiorców, adresowanych do studentów i absolwentów;

- d) wsparcie promocyjne: konkursów, osiągnięć, przedsięwzięć;
- e) opracowanie wyników badań losów absolwentów na potrzeby pracodawców.

§ 26. [Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń]

Do zadań Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń należy:

- 1) planowanie, koordynacja i realizacja ogólnouczelnianej działalności promocyjnej i wizerunkowej ASP w kraju i za granicą, w tym obsługa promocyjna wydarzeń realizowanych przez jednostki organizacyjne ASP;
- 2) organizacja i realizacja wydarzeń o charakterze kulturalnym, w tym organizacja i koordynacja działalności kina repertuarowego, promocyjnym oraz uroczystości ogólnouczelnianych i okolicznościowych ASP, z wyłączeniem tych znajdujących się w obszarze merytorycznym pozostałych jednostek organizacyjnych;
- 3) organizowanie współpracy ASP z mediami, w tym organizacja obsługi medialnej wydarzeń o charakterze ogólnouczelnianym lub organizowanych przez jednostki, mających znaczenie dla wizerunku całej uczelni;
- 4) kompleksowe zarządzanie stroną internetową ASP i oficjalnymi kanałami ASP w mediach społecznościowych, z wyłączeniem czynności programistycznych, w tym publikowanie informacji (m.in. artykułów, relacji), ich aktualizowanie i modernizacja szaty graficznej;
- 5) rozwijanie strony internetowej ASP, prowadzenie szkoleń dla pracowników innych jednostek dodających treści na stronie głównej;
- 6) koordynacja wdrażania i stosowania systemu identyfikacji wizualnej ASP;
- 7) zarządzanie Aulą ASP, w tym jej udostępnianiem oraz tworzeniem i realizacją kalendarza wydarzeń;
- 8) prowadzenie dokumentacji fotograficznej, filmowej i audio wydarzeń i uroczystości ASP;
- 9) opracowywanie projektów graficznych na potrzeby promocji działalności ASP;
- 10) współpraca z Działem Nauczania przy redakcji informatorów dla kandydatów, opracowywanie informacji do wydawnictw edukacyjnych oraz koordynacja ich promocji;
- 11) procedowanie spraw dotyczących patronatu Rektora ASP;
- 12) zamieszczanie materiałów promocyjnych na monitorach reklamowych wewnątrz głównego gmachu ASP;
- 13) współpraca z instytucjami otoczenia Uczelni w zakresie promocji ASP.

§ 27. [Dział Administracyjno-Gospodarczy]

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie obiektami Akademii, które nie posiadają kierownika obiektu, bez względu na tytuł prawny posiadania, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji i dokumentacji prawnej budynków, lokali, gruntów;
 - b) sporządzanie umów dotyczących dzierżawy, najmu lokali i powierzchni lub użyczenia;
 - c) rezerwacje sal w budynku głównym;
 - d) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów, lokali i terenów do nich przyległych, prowadzenie prac porządkowo-gospodarczych;
 - e) zapewnienie ochrony obiektów poprzez organizację pracy portierów oraz nadzór nad sprawnym działaniem monitoringu i systemu alarmowego;
 - f) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji, urządzeń i wyposażenia w obiektach;

- g) sporządzanie dokumentacji w celu ubezpieczenia nieruchomości i aktualizacja polis;
 - h) nadzór nad zachowaniem w obiektach właściwych warunków bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z obiektów;
 - j) uczestniczenie w przeglądach obiektów dokonywanych przez jednostki kontrolne zewnętrzne i komisje Akademii;
- 2) zabezpieczenie funkcjonowania podstawowej działalności Akademii, w szczególności:
- a) zaopatrzenie jednostek organizacyjnych w sprzęt, materiały i środki dla potrzeb dydaktyki i administracji, w tym zaopatrzenie w materiały biurowe;
 - b) wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także zapewnienie ich prania;
 - c) wykonywanie drobnych prac stolarskich i malarskich, na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników jednostek organizacyjnych;
 - d) zlecanie innych napraw urządzeń, instalacji, sprzętu itp., których nie można usunąć we własnym zakresie, a niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
 - e) zlecanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji w obiektach;
 - f) prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości z obiektów oraz utylizacji surowców wtórnych, w tym realizacja dyrektyw UE w sprawie utylizacji i odzyskiwania zużytego sprzętu i materiałów;
 - g) przygotowywanie wyposażenia sal na uroczystości, konferencje, imprezy okolicznościowe i realizację zajęć dydaktycznych, a także dekorowanie i oflagowanie obiektów z okazji świąt państwowych oraz uroczystości akademickich;
 - h) planowanie pracy taboru samochodowego oraz efektywne dysponowanie samochodami Akademii w celu zaspokojenia potrzeb transportowych, zapewnienie prawidłowej eksploatacji samochodów;
 - i) realizowanie zamówień na przewozy, bilansowanie potrzeb i możliwości przewozowych;
 - j) nadzór nad przechowywaniem tóg i insygniów władz Akademii.

~~§ 28. [Sekcja techniczna]~~
(skreślony)

§ 29. [Sekcja Ochrony Mienia]

Do zadań, działającej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Sekcji Ochrony Mienia należy:

- 1) obsługa portierni budynków, w tym prowadzenie ewidencji pobrania i zdania kluczy, książki raportów zgłoszeń;
- 2) otwieranie i zamykanie budynków nie będących nadzorowanymi całodobowo;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem porządku na terenie budynku.

§ 29¹. [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.

§ 30. ~~[Dział Inwestycji]~~ Biuro Remontów i Inwestycji

Do zadań ~~Działu Inwestycji~~ Biura Remontów i Inwestycji należy prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów inwestycyjnych i remontów na podstawie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie przebiegu prac i udział w odbiorze końcowym;
- 2) przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontowych do realizacji, w tym pozyskiwanie niezbędnej dokumentacji i pozwoleń;
- 3) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją prac inwestycyjnych i remontowych, zgodnie z przyjętymi planami inwestycji i remontów;
- 4) kontrolowanie prawidłowości fakturowania wykonanych robót remontowych oraz końcowego rozliczenia zadania budowlanego;
- 5) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie prac odbiorów technicznych i użytkowych nowych i istniejących obiektów Akademii;
- 6) opracowanie i kompletowanie dokumentacji oraz opis przedmiotu zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji i remontów;
- 7) przygotowanie i rejestracja we współpracy z Biurem Radców Prawnych umów w zakresie robót budowlanych, usług projektowych oraz usług pokrewnych m.in. ekspertyzy, oceny i opinie branżowe;
- 8) przygotowanie materiałów do wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł zewnętrznych (fundusze strukturalne UE, NFOŚiGW, SKOZK, PFRON, dotacje celowe MKiDN i inne), a po uzyskaniu dofinansowania zadań – prowadzenie ich obsługi administracyjnej;
- 9) zlecanie wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych w trybie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów umów z wykonawcami;
- 10) ~~kierowanie przebiegiem robót remontowych w wykonawstwie własnym oraz nadzorowanie wykonywania robót remontowych zleconych;~~
- 11) zlecanie kontroli stanu technicznego obiektów Akademii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zlecanie wykonanie pomiarów instalacji elektrycznej, gazowej, odgromowej, kominowej, wentylacyjnej, maszyn, urządzeń itp.;
- 13) ~~obsługa zadań inwestycyjnych i współpraca z właściwymi podmiotami, niezbędnymi do realizacji inwestycji w projektach:~~
 - a) ~~remontu kapitalnego z termomodernizacją i adaptacją budynku przy ul. Syrokomli 21 na cele Wydziału Architektury Wnętrz i Wydziału Grafiki;~~
 - b) ~~termomodernizacji budynku przy ul. Smoleńsk 9, ul. Karmelickiej 16 i pl. Matejki 13;~~
- 14) ~~13) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości będących w posiadaniu Akademii oraz instalacji w nich się znajdujących zlecanie usuwania oraz usuwanie zaistniałych awarii podmiotom zewnętrznym, których zakres mieści się w możliwościach technicznych pracowników;~~
- 15) ~~wykonywania bieżących konserwacji i napraw, w tym awaryjnych, w zakresie prac elektrycznych, hydraulicznych, ślusarskich, a także prowadzenie drobnych prac remontowych w tym zakresie.~~

§ 31. ~~[Samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji]~~ (skreślony) -

§ 32. [Biuro Zamówień Publicznych]

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zamówień publicznych w Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych dla ASP na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych ASP oraz planu postępowań na dany rok;
- 2) sporządzania rocznego sprawozdania z udzielonych w ASP zamówień publicznych oraz zestawień zbiorczych, na wniosek instytucji zewnętrznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w ASP, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych wniosków dotyczących zamówień publicznych;
 - b) opiniowanie wniosków i wskazywanie trybu udzielenia zamówienia;
 - c) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udzielenie zamówień publicznych przy współpracy z jednostką wnioskującą (określającą merytoryczną część zamówienia);
 - e) przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń o zamówieniach prowadzonych przez ASP i publikowanie wymaganych aktualnie obowiązujące przepisy, innych dokumentów i informacji w postępowaniu;
 - f) przygotowanie dokumentacji proceduralnej i publikowanie ogłoszeń o postępowaniach prowadzonych wg przepisów wewnętrznych ASP;
 - g) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prowadzonych postępowań;
 - h) prowadzenie rejestru umów z Wykonawcami wyłonionymi w trybie postępowania o zamówienia publiczne prowadzonymi w BZP.
- 4) prowadzenie ewidencji odwołań do Krajowej Izby Odwoławczej, uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych;
- 5) wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w ASP i przeprowadzanie instruktażu dla pracowników ASP w tym zakresie.

§ 33. [Dział Informatyczny]

Do zadań Działu Informatycznego należy:

- 1) planowanie, nadzór i koordynacja prac związanych z rozbudową i eksploatacją sieci komputerowej w zakresie: okablowania strukturalnego, elementów pasywnych i aktywnych, serwerów sieciowych;
- 2) planowanie oraz koordynacja prac związanych z zakupem i eksploatacją systemów informatycznych, sprzętu oraz oprogramowania komputerowego;
- 3) prowadzenie prac związanych z:
 - a) wprowadzaniem nowych modułów systemu informatycznego;
 - b) integracją z nowymi systemami informatycznymi;
 - c) elektroniczną wymianą danych z instytucjami zewnętrznymi;
- 4) prace związane z konfiguracją stanowisk komputerowych oraz bieżącym rozwiązywaniem problemów użytkowników aplikacji;
- 5) administracja i utrzymanie serwerów sieciowych;
- 6) administracja i utrzymanie baz danych wykorzystywanych przez systemy informatyczne;
- 7) administracja i utrzymanie systemów do tworzenia kopii zapasowych danych;
- 8) prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi stacji roboczej i aplikacji użytkowych dedykowanych do wspomaganie obsługi jednostek administracyjnych;
- 9) nadzór administracyjny nad systemami komputerowymi używanymi w ASP, zarządzanie

- użytkownikami i ich uprawnieniami (z wyłączeniem systemu bankowego);
- 10) przygotowywanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem umów w zakresie prac informatycznych, umów licencyjnych, umów o dostęp do Internetu;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej;
 - 12) przechowywanie informacji o licencjach na oprogramowanie, przechowywanie nośników, okresowe przeglądy sprzętu informatycznego, szczególnie pod względem zapobiegania korzystaniu z nielegalnego oprogramowania;
 - 13) tworzenie systemu zabezpieczeń przed niepowołanym dostępem do zasobów informatycznych;
 - 14) reagowanie na zgłoszone incydenty dotyczące bezpieczeństwa lub naruszenia praw autorskich;
 - 15) monitorowanie bieżącej pracy urządzeń sieciowych i serwerów pod kątem bezpieczeństwa i wydajności, optymalizacje oraz instalacja poprawek związanych z bezpieczeństwem;
 - 16) wykonywanie ekspertyz i opinii dotyczących wyeksploatowanego sprzętu komputerowego;
 - 17) pomoc przy określaniu specyfikacji systemów informatycznych, bezpieczeństwa, AV, LAN, sprzętu komputerowego i oprogramowania, przygotowywanie SIWZ oraz sprawdzanie zgodności z ofertami, przeprowadzanie procedury o zamówienie publiczne w zakresie uzgodnionym ze specjalistą zamówień publicznych, odbiory techniczne inwestycji w tym potwierdzanie zgodności dostaw i wykonania z zamówieniem/projektem;
 - 18) wydawanie niezbędnych instrukcji, zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami w systemach informatycznych i systemach bezpieczeństwa, okresowa weryfikacja użytkowników w systemach informatycznych;
 - 19) współpraca z wydziałowymi administratorami sieci oraz providerami;
 - 20) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi (określanie struktury logicznej sieci: VLAN oraz ich adresacje, bezpieczeństwa związanego z komunikacją między VLAN oraz z VLAN do internetu, wewnętrznych konwencji nazewniczych (wewn. DNS), adresacji poszczególnych urządzeń, konfiguracje urządzeń sieciowych i serwerów, diagnostyka uszkodzeń, proste naprawy i rozbudowy, włączenia i wyłączenia użytkowników);
 - 21) administrowanie serwisami: strony WWW Akademii, Wydziałów, Pracowni, kontami poczty elektronicznej i dostępem do baz danych pracowników i studentów, konfiguracje DNS;
 - 22) pomoc techniczna przy tworzeniu stron WWW: instalacja i konfiguracja content managerów, nadawanie uprawnień użytkownikom, którzy później modyfikują oraz wypełniają je treścią, uzgadnianie trybu aktualizacji treści;
 - 23) opieka techniczna nad forum internetowym Akademii;
 - 24) telefonia VOIP: uzgadnianie współpracy z telefonią stacjonarną w tym systemem n-rów wewnętrznych, nadawanie n-rów VOIP, konfiguracja tel. VOIP;
 - 25) nadzór nad systemami bezpieczeństwa we wszystkich budynkach ASP: SSWiN, monitoring przemysłowy, kontrola dostępu, RFID;
 - 26) przygotowanie procedur technicznych związanych z wydawaniem legitymacji elektronicznych, stanowisk wydawania i przedłużania legitymacji, przesyłu danych do personalizacji;
 - 27) obsługa techniczna auli ASP oraz pomieszczeń trójdzielnych, obsługa techniczna konferencji i innych imprez odbywających się w w/w pomieszczeniach;
 - 28) ustalanie możliwości skorzystania z auli ASP i pomieszczeń trójdzielnych na cele inne niż stałe zajęcia dydaktyczne ustalone harmonogramem;
 - 29) zarządzanie programistyczne i rozwijanie strony BIP Akademii, z wyłączeniem wprowadzania treści;
 - 30) integracja wewnętrznych systemów baz danych ASP ze stroną główną Akademii;

31) czynności programistyczne w zakresie zarządzania stroną główną ASP.

§ 34. [Biuro Pozyskiwania Funduszy]

Do zadań Biura Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na rzecz polepszenia potencjału dydaktycznego, zasobów materialnych i przedsięwzięć inwestycyjnych Akademii, w tym w szczególności: identyfikowanie projektów możliwych do finansowania z funduszy Unii Europejskiej, krajowych programów wsparcia i pozaunijnych oraz gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o tych projektach wśród pracowników;
- 2) opracowywanie, na podstawie danych wnioskodawców merytorycznych, dokumentacji projektowej wraz z załącznikami (z wyłączeniem opracowywania studiów wykonalności) pod względem formalnym, w sposób zapewniający spełnienie wszelkich wymogów stawianych przez instytucje przyznające środki;
- 3) monitorowanie przebiegu realizacji programów pomocowych i składanie kierownictwu bieżących raportów z ich przebiegu, ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka niedotrzymania zobowiązań wynikających z umów z instytucjami przyznającymi środki i współpracującymi;
- 4) współudział z innymi jednostkami w rozliczaniu realizowanych projektów;
- 5) administracyjna obsługa działań jednostek organizacyjnych Uczelni związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na działalność naukowo-badawczą oraz statutową;
- 6) czuwanie nad prawidłowością i terminowością składanych przez jednostki organizacyjne wniosków w związku z ubieganiem się o finansowanie zewnętrzne.

§ 35. [Dział Finansowo-Księgowy]

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) rejestracja dowodów księgowych;
 - b) komputerowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz uzgadnianie zapisów na tych kontach;
 - c) kontrola formalno-rachunkowa legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
 - d) dokumentowanie i ewidencjonowanie dokumentów obrotu materiałowego i środków trwałych;
 - e) rozliczanie inwentaryzacji, sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
 - f) dochodzenie roszczeń, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - g) obsługa obiegu dowodów księgowych, w tym procesu ich rozliczania;
- 2) realizacja zobowiązań i należności;
- 3) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT;
- 4) gotówkowy i bezgotówkowy obrót pieniężny;
- 5) rozliczanie zaliczek gotówkowych;
- 6) opracowywanie dokumentów kasowych, bankowych oraz faktur;
- 7) prowadzenie rejestrów księgowych i raportów kasowych;
- 8) zgodne z przepisami przechowywanie i zabezpieczanie urzędzeń księgowych;
- 9) rozliczanie podróży służbowych.

§ 36. [Biuro „Redakcja internetowa”]

Do zadań Biura należy koordynacja i obsługa obecności Akademii w sieci Internet, w szczególności:

- 1) zarządzanie stroną główną Akademii, w tym czynności redakcyjne, obsługa programistyczna oraz jej rozwijanie;
- 2) zarządzanie programistyczne i rozwijanie strony BIP Uczelni, z wyłączeniem wprowadzania treści;
- 3) integracja wewnętrznych systemów baz danych ASP ze stroną główną Akademii;
- 4) monitorowanie obecności Akademii w sieci, projektowanie i wdrażanie rozwiązań w tym zakresie, prowadzenie szkoleń.

§ 37. [Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami]

Do zadań Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:

- 1) monitorowanie liczby pracowników i studentów z orzeczoną niepełnosprawnością;
- 2) prowadzenie panelu informacyjnego dla osób z niepełnosprawnościami na stronie internetowej Uczelni w szczególności informowanie o:
 - miejscu i godzinach pracy Pełnomocnika,
 - dostępności infrastruktury technicznej danego kierunku studiów dla osób o określonej niepełnosprawności;
- 3) wnioskowanie o fundusze poza dotacją celową oraz monitorowanie ich wykorzystania;
- 4) opracowanie, we współpracy z ekspertami, programu poprawy dostępności ASP (architektonicznego, dydaktycznego, cyfrowego, informacyjno-komunikacyjnego);
- 5) wdrażanie, we współpracy z całą społecznością ASP, rozwiązań poprawiających dostępność Akademii;
- 6) ewaluacja procesu poprawy dostępności oraz wypracowanie nowych/ dodatkowych rozwiązań wynikających z analizy potrzeb interesariuszy ASP;
- 7) przedkładanie corocznego sprawozdania Rektorowi na temat:
 - dostępności architektonicznej obiektów ASP;
 - potrzeb związanych ze studiowaniem (studenci i doktoranci) osób z niepełnosprawnościami;
 - pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele związane z poprawą dostępności ASP na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 8) współpraca z pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami.

§ 38. [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.

§ 39. [Audyty Wewnętrzny]

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny realizowany jest przez usługodawcę niezatrudnionego w Uczelni.
3. Zasady przeprowadzenia audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy oraz akty wewnętrzne.