

Zarządzenie nr 70
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 1 października 2019 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam *Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie* w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 48 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z 31 lipca 2015 roku wraz ze wszystkimi zmianami wprowadzonymi zarządzeniami Rektora podjętymi do dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Spis treści

<i>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</i>	4
§ 1. [Zakres regulacji]	4
§ 2. [Definicje]	4
§ 3. [Typy jednostek]	4
§ 4. [Struktura organizacyjna Akademii]	5
§ 5. [Administracja uczelni]	5
§ 6. [Kadra zarządzająca i kadra kierownicza]	6
§ 7. [Piony zadaniowe]	6
<i>Rozdział 2. Zakresy zadań kadry zarządzającej akademii</i>	6
§ 8. [Rektor]	6
§ 9. [Prorektorzy]	6
§ 10. [Dziekan]	7
§ 11. [Prodziekan]	8
§ 12. [Dyrektor szkoły doktorskiej]	8
§ 13. [Kanclerz]	8
§ 14. [Kwestor]	9
<i>Rozdział 3. Zakres zadań kadry kierowniczej akademii</i>	10
§ 15. [Kierownicy jednostek]	10
§ 16. [Zastępca kierownika jednostki]	11
§ 17. [Szczegółowe zakresy czynności]	11
<i>Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Uczelni i jej administracji</i>	12
§ 18. [Bieżące zarządzanie akademią]	12
§ 19. [Pełnomocnictwa i upoważnienia]	12
§ 20. [Odpowiedzialność]	12
§ 21. [Przekazywanie funkcji i stanowisk]	13
<i>Rozdział 5. Postanowienia końcowe</i>	13
§ 22. [Obowiązki Regulaminu]	13
<i>Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna Akademii</i>	14
<i>Załącznik nr 2 - Struktura podporządkowania jednostek akademii</i>	20
<i>Załącznik nr 3 - Zakresy zadań jednostek organizacyjnych</i>	22
§ 1. [Zakresy zadań]	22
§ 2. [Biblioteka Główna]	22
§ 3. [Galeria]	22
§ 4. [Archiwum]	22
§ 5. [Wydawnictwo]	22
§ 6. [Muzeum]	23
§ 7. [Studium Wychowania fizycznego]	23
§ 8. [Studium Języków Obcych]	23
§ 9. [Dom Plenerowy]	23
§ 10. [Dom Pracy Twórczej]	24
§ 11. [Biuro Rektora i Kanclerza]	24
§ 12. [Sekcja ds. stopni w zakresie sztuki]	25
§ 13. [Sekcja ds. ewaluacji jakości działalności naukowej]	25
§ 14. [Biuro szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich]	26
§ 15. [Dział Spraw Pracowniczych]	27
§ 16. [Biuro Radców Prawnych]	28
§ 17. [Audyt wewnętrzny]	29
§ 18. [Samodzielne Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego]	29
§ 19. [Samodzielne Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych]	29
§ 20. [Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej]	29
§ 21. [Dział Nauczania]	30

§ 22. [Sekcja ds. obsługi studentów]	30
§ 23. [Stanowisko ds. jakości kształcenia]	31
§ 24. [Biuro ds. współpracy międzynarodowej]	31
§ 25. [Akademickie Biuro Karier]	32
§ 26. [Samodzielne Stanowisko ds. Promocji]	32
§ 27. [Dział Administracyjno-Gospodarczy]	32
§ 28. [Sekcja techniczna]	34
§ 29. [Sekcja ochrony mienia].....	34
§ 30. [Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. inwestycji]	34
§ 31. [Samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji]	35
§ 32. [Biuro Zamówień Publicznych]	35
§ 33. [Dział Informatyczny]	35
§ 34. [Biuro Pozyskiwania Funduszy].....	37
§ 35. [Dział Finansowo-Księgowy]	37
§ 36. [Biuro „Redakcja internetowa”].....	38

**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]

Ilekroć 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 biura.
 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 kadre zarządzającą Akademią.
3. Kanclerz jest stanowiskiem odpowiedzialnym za administrację, o którym mowa w § 30 ust. 6 pkt 6 Statutu.
4. Kadre 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. Prorektorzy sprawują nadzór nad pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
2. Do kompetencji i zadań prorektora do spraw nauki i spraw zagranicznych należy:
 - 1) nadzór nad sprawami naukowo-badawczymi, w tym przygotowaniem akademii do ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - 2) nadzór nad sprawami związanymi ze współpracą międzynarodową;
 - 3) nadzór nad działalnością muzealną akademii;
 - 4) nadzór nad realizacją wymiany zagranicznej w Uczelni;
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora.
3. Do kompetencji i zadań prorektora do spraw studenckich i kształcenia należy:
 - 1) nadzór nad procesem kształcenia studentów i doktorantów prowadzonym w ASP;

- 2) nadzór nad procesem doskonalenia jakości kształcenia studentów i doktorantów prowadzonym w ASP;
 - 3) nadzór nad bieżącymi sprawami studenckimi, w tym:
 - a) systemem świadczeń dla studentów;
 - b) innymi sprawami o charakterze bytowo-socjalnym studentów;
 - 4) nadzór nad zakwaterowaniem studentów w domach studenckich prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
 - 5) nadzór nad organizacją wystaw prac studentów oraz organizacją i przebiegiem konkursów;
 - 6) nadzór nad działalnością kół naukowych i innych organizacji studenckich;
 - 7) nadzór nad organizacją praktyk i plenerów;
 - 8) nadzór nad galeriami promocyjnymi i działalnością promocyjną;
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora.
4. W czasie nieobecności prorektora, zastępuje go osoba wyznaczona przez Rektora.

§ 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. [Kanclerz]

1. Do uprawnień i kompetencji kanclerza 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 kanclerza, zastępuje go kwestor, chyba że osobnymi pełnomocnictwami ustanowione zostaną odrębne zakresy zastępstwa.
 3. Kanclerz 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 wycień 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 lub biurem – kierownik;
 - 2) wydziałem, w tym dziekanatem – dziekan wydziału;
 - 3) jednostką międzywydziałową, w tym jej sekretariatem – kierownik;
 - 4) Biblioteką Główną – dyrektor;
 - 5) jednostką ogólnouczelnianą – 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. Kierownika biura zastępuje wskazana przez niego, za zgodą kanclerza, osoba w zakresie objętym upoważnieniem lub pisemnym poleceniem z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku zastępstwa za kierownika Biura Rektora i Kanclerza 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 kierującą 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 Dział Spraw Pracowniczych.

§ 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, kwestor 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 – Struktura organizacyjna Akademii

W strukturze akademii funkcjonują 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
 - c) Pracownia Malarstwa Ściennego
 - d) III Pracownia Interdyscyplinarna
 - e) IV Pracownia Interdyscyplinarna
- 4) Katedra Edukacji Artystycznej
- 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
 - d) Warsztat Sztukatorski
- 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) Warsztat Metalu
 - f) Pracownia Intermedialne Rozszerzenie Warsztatu Rzeźbiarskiego
- 4) Katedra Projektowania Architektoniczno-Rzeźbiarskiego
 - a) Pracownia Rzeźby w Przestrzeni Publicznej
 - b) Pracownia Projektowania Architektoniczno-Rzeźbiarskiego
 - c) Pracownia Technik Prezentacji i Kreacji Cyfrowej
- 5) Katedra Rysunku:
 - a) Pracownia Rysunku I
 - b) Pracownia Rysunku II
 - c) Pracownia Rysunku III

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
 - e) Pracownia Projektowania Wstępnego
- 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
- 1) Katedra Nauki i Sztuki Projektowania:
 - a) Pracownia Metodologii Projektowania
 - b) Pracownia Podstaw Projektowania
- 2) Zakład Teorii Architektury
- 3) Zakład Teorii
- 4) 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
- 5) Pracownia Projektowania Tkaniny i Ubioru
- 6) Pracownia Technik Prezentacyjnych
- 7) Zakład Nowych Mediów

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

- 1) Katedra Podstaw Projektowania:
 - a) Pracownia Podstaw Projektowania
 - b) Pracownia Technik Przekazu
 - c) Pracownia Projektowania Modelowego
- 2) Katedra Sztuk Wizualnych:
 - a) Pracownia A Podstawy Studiów Wizualnych
 - b) Pracownia B Kształtowania Struktur Wizualnych
 - c) Pracownia C Przestrzeń
 - d) Pracownia D Transformacji Intermedialnych
- 3) Katedra Komunikacji Wizualnej:
 - a) Pracownia Podstaw Projektowania Komunikacji Wizualnej
 - b) Pracownia Projektowania Komunikacji Wizualnej A

- c) Pracownia Projektowania Komunikacji Wizualnej B
- d) Pracownia Typografii i Opakowań
- e) Pracownia Projektowania Interakcji
- f) Laboratorium Badań Wizualnych
- 4) Katedra Metodyki Projektowania:
 - a) Pracownia Projektowania Struktur Użytkowych
 - b) Pracownia Metod i Eksperymentów Projektowych
 - c) Pracownia Projektowania Społecznego
 - d) Pracownia Projektowania Alternatywnego
 - e) Laboratorium Badań Użytkowych
- 5) Katedra Projektowania Ergonomicznego
 - a) Pracownia Ergonomicznych Podstaw Projektowania
 - b) Pracownia Projektowania Ergonomicznego
 - c) Pracownia Projektowania Konceptualnego
 - d) Pracownia Projektowania Produktu
- 6) Katedra Przestrzeni i Barwy
 - a) Pracownia Wiedzy o Barwie
 - b) Pracownia Przestrzeni i Barwy
 - c) Pracownia Tekstyliów Użytkowych
 - d) Laboratorium Barwy

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

- 1) Katedra Konserwacji i Restauracji Malowideł Ściennej
 - a) Pracownia Konserwacji i Restauracji Malowideł Ściennej
 - b) Pracownia Przenoszenia i Rozwarstwiania Malowideł Ściennej
 - 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 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
- 5) Katedra Sztuk Pięknych
 - a) Pracownia Malarstwa
 - b) Pracownia Rysunku
 - c) Pracownia Rzeźby

- 6) Pracownia Witrażu i Szkła
- 7) Zakład Materiałoznawstwa oraz Historii Technik Dzieł Sztuki
- 8) Zakład Historii Sztuki i Teorii Konserwacji
- 9) Zakład Chemii i Fizyki Konserwatorskiej
- 10) Pracownia Rozwoju Nowego Produktu
- 11) Pracownia Obrazowania Multimedialnego
- 12) Laboratorium Komputerowe
- 13) Wydziałowe Warsztaty Projektowo- Badawcze

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

- 1) Katedra Zjawisk Sztuki:
 - a) Pracownia Sztuki Performance
 - b) Pracownia Interakcji Medialnych
 - c) Pracownia Sztuki Pojęciowej
- 2) Katedra Metod Sztuki:
 - a) Pracownia Transmediów
 - b) Pracownia Animacji
 - c) Pracownia Rysunku
- 3) Katedra Obszarów Sztuki
 - a) Pracownia Audiosfery
 - b) Pracownia Archisfery
 - c) Zakład Teorii Mediów

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

9. Jednostki administracyjne, do których należą:

- 1) Dział Spraw Pracowniczych
- 2) Biuro Rektora i Kanclerza, w tym:
 - a) Sekcja postępowań ds. stopni w zakresie sztuki
 - b) Sekcja do spraw ewaluacji jakości działalności naukowej
 - c) Dziennik podawczy
- 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) Biuro do spraw współpracy międzynarodowej
 - b) Stanowisko do spraw jakości kształcenia

- c) Sekcja do spraw obsługi studentów
- 8) Dział Finansowo-Księgowy
- 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym:
 - a) Sekcja ochrony mienia
 - b) Sekcja techniczna
- 10) Dział Informatyczny
- 11) Akademickie Biuro Karier
- 12) Biuro „Redakcja Internetowa”
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i PPOŻ
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. promocji
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. inwentaryzacji
- 18) Samodzielne Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Inwestycji
- 19) Dom Plenerowy w Zakopanem
- 20) Dom Pracy Twórczej w Zakopanem

Załącznik nr 2 - Struktura podporządkowania jednostek akademii

Lp.	Jednostki podporządkowane	Symbol
	Rektor	R
1	Prorektor ds. nauki i spraw zagranicznych	RN
2	Prorektor ds. studenckich i kształcenia	RS
3	Kanclerz	K
4	Kwestor	F
5	Wydział Malarstwa	WM
6	Wydział Rzeźby	WR
7	Wydział Grafiki	WG
8	Wydział Architektury Wnętrz	WAW
9	Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki	WKiRDS
10	Wydział Form Przemysłowych	WFP
11	Wydział Intermediów	WI
12	Studium Języków Obcych	SJO
13	Studium Wychowania Fizycznego	SWF
14	Biblioteka Główna	BG
15	Galeria ASP	GU
16	Wydawnictwo ASP	WU
17	Archiwum ASP	AU
18	Biuro Rektora i Kanclerza	BR
19	Biuro Radców Prawnych	RP
20	Dział Spraw Pracowniczych	DK
21	Samodzielne Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	RO
22	Samodzielne Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych	IN
23	Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej	BHP
24	Dom Plenerowy	DP
25	Dom Pracy Twórczej	DPT
26	Sekcja postępowań ds. stopni w zakresie sztuki (działająca w ramach Biura Rektora i Kanclerza)	R1
27	Biuro szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich	SD
	Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	RN
28	Biuro ds. współpracy międzynarodowej (działające w ramach Działu Nauczania)	BWM
29	Muzeum ASP	MU
30	Sekcja ds. ewaluacji jakości działalności naukowej (działająca w ramach Biura Rektora)	BRE
31	Biuro „Redakcja internetowa”	INT

	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	RS
32	Dział Nauczania	DN
33	Akademickie Biuro Karier	ABK
34	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	SP
35	Stanowisko ds. jakości kształcenia (działające w ramach Działu Nauczania)	DNJ
36	Sekcja ds. obsługi studentów (działająca w ramach Działu Nauczania)	DNS
	Kanclerz	K
37	Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG
38	Dział Informatyczny	IT
39	Biuro Pozyskiwania Funduszy	BPF
40	Samodzielne stanowisko ds. Inwentaryzacji)	SI
41	Dom Plenerowy	DP
42	Dom Pracy Twórczej	DPT
43	Biuro Zamówień Publicznych	BZP
44	Główny Specjalista ds. Inwestycji	INW
	Kwestor	F
45	Z-ca Kwestora	F1
46	Dział Finansowo-Księgowy	DFK

Załącznik nr 3 - Zakresy zadań jednostek organizacyjnych

§ 1. [Zakresy zadań]

- i. Zakres działania wydziałów i szkół doktorskich określa Statut.
- ii. 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 samodzielny 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.

§ 9. [Dom Plenerowy]

1. Dom Plenerowy jest obiektem o charakterze dydaktycznym i wypoczynkowym.
2. Zajęcia dydaktyczne tzw. „plenery dla studentów” odbywają się zgodnie z ustalonym na dany rok akademicki harmonogramem. W okresach poza plenerami dom przeznaczony jest na wypoczynek dla pracowników Uczelni i wynajem pokoi.
3. Do zadań pracowników Domu Plenerowego 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 Plenerowego z innymi jednostkami Akademii.

§ 10. [Dom Pracy Twórczej]

1. Dom Pracy Twórczej jest obiektem o charakterze dydaktycznym, wypoczynkowym, naukowym i artystycznym, promującym sztuki piękne i projektowe.
2. Dom Pracy Twórczej przeznaczony jest na organizację plenerów, wystaw, konferencji, zjazdów, szkoleń i innych pobytów indywidualnych i grupowych studentów, pracowników i podmiotów zewnętrznych.
3. Do zadań pracowników Domu Pracy Twórczej 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;
 - 8) nadzór nad usługami firm zewnętrznych na rzecz Domu;
 - 9) organizację imprez naukowych i artystycznych.
4. W zakresie zadań, wymienionych w ust. 2 pkt 9 Dom Pracy Twórczej podporządkowany jest Rektorowi, w zakresie pozostałych zadań kanclerzowi.

§ 11. [Biuro Rektora i Kanclerza]

1. Biuro Rektora i Kanclerza, zwane dalej Biurem, zapewnia właściwą obsługę Rektora, prorektorów i kanclerza.
2. Do zakresu zadań Biura należą w szczególności:
 - 1) czynności związane z prowadzeniem sekretariatu Rektora i prorektorów;
 - 2) prowadzenie terminarza zajęć Rektora i prorektorów;
 - 3) opracowywanie korespondencji;
 - 4) organizacja uroczystości i wydarzeń ogólnouczelnianych;
 - 5) prowadzenie strony podmiotowej Akademii w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 6) współpraca w zakresie kontaktów władz Uczelni z mediami;
 - 7) czynności związane z obsługą organów Uczelni, w tym:
 - a) obsługa organizacji wyborów organów Uczelni;
 - b) prowadzenie ewidencji składów organów kolegialnych Uczelni i rad wydziałów;
 - c) obsługa sekretarska, w tym protokołowanie posiedzeń Senatu, kolegium rektorskiego i innych, którym przewodniczy Rektor lub prorektorzy, opracowywanie wyciągów z protokołów;
 - d) obsługa rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych Akademii;
 - 8) czynności związane z prowadzeniem sekretariatu kanclerza:
 - a) prowadzenie terminarza zajęć kanclerza;
 - b) opracowywanie korespondencji;
 - c) obsługa sekretarska, w tym protokołowanie posiedzeń którym przewodniczy kanclerz, opracowywanie wyciągów z protokołów;
 - 9) czynności związane z prowadzeniem ogólnouczelnianych ewidencji:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji przychodzącej oraz wysyłanie korespondencji z Uczelni i pomiędzy budynkami poprzez Dziennik Podawczy;

- b) prowadzenie ewidencji adresów osób i instytucji, z którymi Uczelnia pozostaje w kontakcie;
 - c) prowadzenie centralnego rejestru umów;
 - d) ewidencja wyjazdów służbowych;
 - e) prowadzenie ewidencji z zakresu skarg i wniosków;
 - f) ewidencja pieczęci i pieczętek.
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu organizacji Uczelni;
 - 11) aktualizacja schematów organizacyjnych Uczelni;
 - 12) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie aktów prawa wewnętrznego przygotowywanego wg właściwości, koordynowanie pracami nad aktami z zakresu działania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej;
 - 13) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń komisji rektorskich i senackich, których zakres kompetencji dotyczy spraw organizacyjnych Uczelni, określonych przez Rektora;
 - 14) opracowywanie zgodnie z uwagami radcy prawnego projektów aktów prawa wewnętrznego i umów spoza zakresu merytorycznego innych jednostek organizacyjnych lub innych zleconych przez władze Uczelni.
3. W zakresie zadań, wymienionych w ust. 2 pkt 8-9 Biuro podporządkowane jest kanclerzowi, a w pozostałym zakresie zadań – Rektorowi.

§ 12. [Sekcja ds. stopni w zakresie sztuki]

Do zadań, działającej w Biurze Rektora, Sekcji ds. stopni w zakresie sztuki należy:

- 1) obsługa sekretarska rady do spraw 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;
- 6) przygotowanie uroczystości promocji na stopień doktora lub doktora habilitowanego.

§ 13. [Sekcja ds. ewaluacji jakości działalności naukowej]

Do zadań, działającej w Biurze Rektora, Sekcji ds. ewaluacji działalności naukowej należą działania na rzecz organizacji i koordynacji procesu ewaluacji jakości działalności naukowej Akademii, 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 obsługi organizacyjno-technicznej zespołów wskazanych przez Rektora.

- 6) obsługa organizacyjna i protokolarna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora;
prowadzenie zbioru oświadczeń pracowników dotyczących działalności artystyczno-badawczej i raportowanie o ich stanie w systemie POL-on.

§ 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, promocje doktorskie, spotkania władz Uczelni z pracownikami odchodzącymi na emeryturę, coroczne spotkanie emerytów itp.;
 - k) nadzór nad spełnianiem wymogów określonych w art. 73 Ustawy dla poszczególnych kierunków studiów;
 - 2) administrowanie kadrowe, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentów w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy;
 - b) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy i innych przewidzianych prawem ewidencji i zbiorów danych;
 - 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) wstępna kontrola formalna i rejestrowanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi oraz 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;
- 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;
 - e) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - f) wystawianie druków PIT, wysyłka druków PIT świadczeniobiorcom i Urzędowi Skarbowym;
 - g) przygotowywanie miesięcznych deklaracji ZUS, wydruk RMUA na zasadach określonych przepisami prawa;
 - h) sporządzanie korekt do ZUS oraz list płac dot. zwrotu nadpłaconych składek;
rozliczanie ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 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]

1. Audyt wewnętrzny realizowany jest przez usługodawcę niezatrudnionego w Uczelni, wybranego przez radę uczelni na zasadach określonych w Ustawie i regulaminie rady uczelni.
2. Zakres przeprowadzenia audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

§ 18. [Samodzielne Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego]

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw 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, w zależności od przydzielonych im zadań;
 - c) wykonywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Akademię;
 - d) opracowywanie obowiązującej 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 Prezydenta Miasta Krakowa;
 - b) prowadzenie szkoleń w przedmiotowym zakresie.

§ 19. [Samodzielne Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych]

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw ochrony 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.

§ 20. [Samodzielne Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej]

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należą odpowiednie obowiązki w tym zakresie określone przepisami prawa pracy, 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 2009 r., Nr 178, poz. 1380 j.t. z późn. zm.).

§ 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;
 - 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;
 - 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;

§ 22. [Sekcja ds. obsługi studentów]

Do zadań, działającej w Dziale Nauczania, sekcji do spraw 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 oraz kierownika SJO i SWF, w tym redagowanie pism i prowadzenie bieżącej korespondencji dziekana lub kierownika studium;
 - b) obsługa posiedzeń rad wydziału oraz kolegium dziekańskiego, w tym sporządzanie wyciągów z protokołów i odpisów uchwał;
 - c) współpraca z wynajmującymi obiekty na zajęcia sportowe w zakresie harmonogramu i rozliczeń za korzystanie.

§ 23. [Stanowisko ds. jakości kształcenia]

Do zadań osoby zatrudnionej na wyodrębnionym w Dziale Nauczania stanowisku do spraw 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 ds. współpracy międzynarodowej]

Do zadań osoby zatrudnionej na wyodrębnionym w Dziale Nauczania Biurze do spraw współpracy międzynarodowej należy:

- 1) sporządzanie wniosku o przyznanie środków na realizację udziału w programach staży i praktyk międzynarodowych (tzw. wymianie studenckiej) na kolejny rok akademicki;
- 2) 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;

- 3) koordynacja procesu rekrutacji uczestników wymiany zagranicznej;
- 4) opracowywanie, aktualizacja oraz ewidencjonowanie umów z uczelniami oraz instytucjami zagranicznymi;
- 5) rozliczanie realizacji umów z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej i innymi podmiotami, w ramach programów zagranicznych;
- 6) sporządzanie list płatniczych dotyczących studentów biorących udział w programach międzynarodowych (tzw. wymiany studenckiej);
- 7) redakcja pism z zakresu współpracy zagranicznej w języku angielskim.

§ 25. [Akademickie Biuro Karier]

Do zadań Akademickiego 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. [Samodzielne Stanowisko ds. Promocji]

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw promocji należą różne formy działalności promującej Akademię, a w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja programu promocji ASP ;
- 2) opracowanie i realizacja budżetu promocyjnego ASP;
- 3) obsługa promocyjna znaczących imprez i uroczystości ASP;
- 4) prowadzenie dokumentacji fotograficznej znaczących imprez i uroczystości ASP;
- 5) administrowanie portalami społecznościowymi ASP;
- 6) nadzór nad projektowaniem i dystrybucją materiałów promocyjnych ASP;
- 7) współpraca z instytucjami otoczenia Uczelni w zakresie promocji ASP;
- 8) zamieszczanie materiałów promocyjnych na monitorach reklamowych wewnątrz głównego gmachu ASP.

§ 27. [Dział Administracyjno-Gospodarczy]

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie obiektami Uczelni, 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 najmu lokali i dzierżawy;
 - c) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów, lokali i terenów do nich przyległych;

- d) zapewnienie ochrony obiektów poprzez organizację pracy portierów oraz nadzór nad sprawnym działaniem monitoringu i systemu alarmowego;
 - e) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji, urządzeń i wyposażenia w obiektach;
 - f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z obiektów;
 - g) sporządzanie dokumentacji w celu ubezpieczenia mienia Akademii;
 - h) aktualizacja polis;
 - i) nadzór nad zachowaniem w obiektach właściwych warunków bhp i ochrony przeciwpożarowej.;
 - j) uczestniczenie w przeglądach obiektów dokonywane przez jednostki kontrolne zewnętrzne i komisje Akademii,
 - k) opracowywanie wykazów środków trwałych, wyposażenia budynków i sprzętu elektronicznego dla potrzeb ubezpieczeń;
- 2) prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:
- a) sporządzanie planów inwestycyjnych i remontów na podstawie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie przebiegu prac i udział w odbiorze końcowym;
 - b) przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontowych do realizacji, w tym pozyskiwanie niezbędnej dokumentacji i pozwoleń;
 - c) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją prac inwestycyjnych i remontowych, zgodnie z przyjętymi planami inwestycji i remontów;
 - d) kontrolowanie prawidłowości fakturowania wykonanych robót remontowych oraz końcowego rozliczenia zadania budowlanego;
 - e) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie prac odbiorów technicznych i użytkowych nowych i istniejących obiektów Akademii;
 - f) opracowanie i kompletowanie dokumentacji oraz opis przedmiotu zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji i remontów;
 - g) przygotowanie i rejestracja we współpracy z Biurem Radców Prawnych umów w zakresie robót budowlanych, usług projektowych oraz usług pokrewnych m.in. ekspertyzy, oceny i opinii branżowe;
 - h) 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;
 - i) zlecanie wykonawstwa robót remontowych i inwestycyjnych w trybie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów umów z wykonawcami;
 - j) kierowanie przebiegiem robót remontowych w wykonawstwie własnym oraz nadzorowanie wykonywanie robót remontowych zleconych;
 - k) zlecanie kontroli stanu technicznego obiektów Akademii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) zlecanie wykonanie pomiarów instalacji elektrycznej, gazowej, odgromowej, kominowej, wentylacyjnej, maszyn, urządzeń itp.;
 - m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - n) znakowanie środków trwałych, sprzętu, aparatury;
 - o) realizacja dyrektyw UE w sprawie utylizacji i odzyskiwania zużytego sprzętu i materiałów;
- 3) zabezpieczenie funkcjonowania podstawowej działalności Uczelni, 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 odzież ochronną i roboczą;
- c) wykonywanie bieżących konserwacji i napraw, w tym awaryjnych, w zakresie prac elektrycznych, hydraulicznych, ślusarskich, a także drobnych prac stolarskich oraz malarskich wykonywanych przez grupę podległych rzemieślników, na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez pracowników jednostek organizacyjnych;
- d) zlecenie innych napraw urządzeń, instalacji, sprzętu itp., których nie można usunąć we własnym zakresie, a niezbędnych dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
- e) zlecenie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji w obiektach;
- f) prowadzenie spraw związanych z wywozem nieczystości z obiektów oraz utylizacji surowców wtórnych;
- g) przygotowywanie we współpracy z Biurem Rektora i Kanclerza, 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]

Do zadań, działającej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym sekcji technicznej należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości będących w posiadaniu uczelni oraz instalacji w nich się znajdujących, usuwanie zaistniałych awarii, których zakres mieści się w możliwościach technicznych pracowników;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania środków trwałych, w szczególności prowadzenie czynności związanych z ich naprawą i konserwacją;
- 3) prowadzenie drobnych prac remontowych;
- 4) prowadzenie prac porządkowo-gospodarczych.

§ 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.

§ 30. [Samodzielne stanowisko głównego specjalisty ds. inwestycji]

Do zadań osoby na samodzielnym stanowisku głównego specjalisty do spraw inwestycji należy:

- 1) obsługa zadań inwestycyjnych 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 16;

- 2) współpraca z właściwymi podmiotami, niezbędnymi do realizacji inwestycji wskazanych w pkt 1;
- 3) wykonywanie innych zadań określonych przez kanclerza, związanych z realizacją inwestycji wskazanych w pkt 1.

§ 31. [Samodzielne stanowisko ds. inwentaryzacji]

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw inwentaryzacji należy:

- 1) inwentaryzacja ciągła, okresowa, roczna;
- 2) brakowanie, rozliczanie niedoborów i nadwyżek;
- 3) udział w zespołach spisowych, komisjach: inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej.

§ 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 wspomagania 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 niepożądanym 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.

§ 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) współdziałanie 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;
- 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) zgodnie z przepisami przechowywanie i zabezpieczanie urządzeń 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.