

Zarządzenie nr 129/2020

Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust.31 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 j.t. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam następujące zmiany do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie:

1) § 15 ust 2 otrzymuje brzmienie

2. *Wieloosobowymi jednostkami organizacyjnymi kierują:*

1) *działem – kierownik;*

2) *biurem – wyznaczony pracownik;*

3) *wydziałem – dziekan;*

4) *studium – kierownik;*

5) *Biblioteką Główną – dyrektor;*

5) *jednostką ogólnouczelnianą (Muzeum ASP, Archiwum ASP, Wydawnictwem ASP, Galerią ASP) – kierownik lub wyznaczony pracownik.*

2)

§ 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie

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.

2. Wprowadzam następujące zmiany w Załączniku Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie:

1)

ust. 9 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

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 Danych Osobowych,*

- *Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,*

- *Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,*

- *Audytor Wewnętrzny,*

- Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.

2)

ust. 9 pkt 6) otrzymuje brzmienie:

Biuro Szkoły Doktorskiej i Studiów Doktoranckich

3)

ust. 9 pkt 7) otrzymuje brzmienie:

Dział Nauczania, w tym:

a) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej

b) Stanowisko ds. Jakości Kształcenia

c) Sekcja ds. Obsługi Studentów

4)

ust. 9 pkt 9) otrzymuje brzmienie:

9) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym:

a) Sekcja Ochrony Mienia

5)

ust. 9 pkt 12 skreśla się

6)

ust. 9 pkt 16) otrzymuje brzmienie:

Biuro Promocji

7)

ust. 9 pkt 18) otrzymuje brzmienie:

Dział Inwestycji

3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Wprowadzam następujące zmiany w Załączniku Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie:

1)

W § 12 słowa: *Sekcji ds. ewaluacji działalności naukowej* zastępuje się słowami: *Sekcji ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej*

2)

W § 13 słowa: *Sekcja ds. stopni w zakresie sztuki* zastępuje się słowami: *Sekcja ds. Stopni*

3)

W § 13 pkt 1) słowa: *rady do spraw stopni i jej prezydium* zastępuje się słowami: *Rady ds. Stopni i jej Prezydium*

4)

W § 13a ust. 1 otrzymuje brzmienie:

W skład Sekcji Bezpieczeństwa wchodzi stanowiska:

- 1) *Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych - Inspektor Danych Osobowych,*
- 2) *Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,*
- 3) *Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,*
- 4) *Audytor Wewnętrzny,*
- 5) *Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.*

5)

W § 13a ust. 2 słowa: *stanowiska ds. ochrony danych osobowych* zastępuje się słowami: *Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych*

6)

W § 13a ust. 2 pkt 2) słowa: *u Zamawiającego* zastępuje się słowami: *w Uczelni*

7)

W § 13a ust. 3 słowa: *Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych* zastępuje się słowami: *Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych*

8)

W § 13a ust. 4 słowa: *stanowisku do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego* zastępuje się słowami: *Stanowisku ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego*

9)

W § 13a ust. 6 słowa: *stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej* zastępuje się słowami: *Stanowisku ds. BHP i PPOŻ*

10)

W § 15 ust. 2 pkt 1) lit. j) skreśla się słowa „promocje doktorskie,”

11)

§ 20 skreśla się

12)

§ 21 otrzymuje brzmienie

§ 21. [Dział Nauczania]

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;
- 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.

13)

W § 22 słowa: *sekcji do spraw obsługi studentów* zastępuje się słowami: *Sekcji ds. Obsługi Studentów*

14)

W § 22 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

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.

15)

W § 23 słowa: *stanowisku do spraw jakości kształcenia* zastępuje się słowami: *Stanowisku ds. Jakości Kształcenia*

16)

W § 24 słowa: *osoby zatrudnionej na wyodrębnionym w Dziale Nauczania Biurze do spraw współpracy międzynarodowej* zastępuje się słowami: *sekcji wyodrębnionej w Dziale Nauczania jako Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej*

17)

§ 26 otrzymuje brzmienie:

§ 26 [Biuro Promocji]

Do zadań Biura 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;*
- 9) zarządzanie stroną główną Akademii, z wyłączeniem czynności programistycznych, w tym czynności redakcyjne;*
- 10) rozwijanie strony głównej Akademii, prowadzenie szkoleń dla pracowników innych jednostek dodających treści na stronie głównej;*
- 11) monitorowanie obecności Akademii w sieci, projektowanie i wdrażanie rozwiązań w tym zakresie.*

18)

§ 27 otrzymuje brzmienie:

§ 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 użytkowania
 - 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 innego niż nieruchomości majątku Akademii
 - a) opracowywanie wykazów środków trwałych, wyposażenia budynków i sprzętu elektronicznego dla potrzeb ubezpieczeń i aktualizacja polis;
 - b) inwentaryzacja ciągła, okresowa, roczna, w tym udział w zespołach spisowych oraz komisjach: inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej;
 - c) brakowanie, rozliczanie niedoborów i nadwyżek;
 - d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - e) znakowanie środków trwałych, sprzętu, aparatury
 - f) prowadzenie ewidencji wartościowej kont pozabilansowych środków trwałych niskiej wartości, zbiorów muzealnych, zbiorów bibliotecznych i aparatury specjalnej
- 3) 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) 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, 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.

19)

§ 28 skreśla się

20)

W § 29 słowa: *sekcji ochrony mienia* zastępuje się słowami: *Sekcji Ochrony Mienia*

21)

§ 30 otrzymuje brzmienie:

§ 30 [Dział Inwestycji]

Do zadań Działu 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 opinii 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) zlecenie 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) zlecenie kontroli stanu technicznego obiektów Akademii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zlecenie 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) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości będących w posiadaniu Akademii oraz instalacji w nich się znajdujących oraz usuwanie zaistniałych awarii, 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.

22)

§ 31 skreśla się

23)

W § 33 końcową kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt. 28-31 w brzmieniu:

- 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.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

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	Studium Języków Obcych	SJO
15	Studium Wychowania Fizycznego	SWF
16	Biuro Radców Prawnych	RP
17	Dział Spraw Pracowniczych	DK
18	Biuro Szkoły Doktorskiej i Studiów Doktoranckich	SD
	Prorektor ds. studenckich i kształcenia	RS
19	Dział Nauczania, w tym	DN
	Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej	BWM
	Stanowisko ds. Jakości Kształcenia	DNJ
	Sekcja ds. Obsługi Studentów	DNS
20	Akademickie Biuro Karier	ABK
	Prorektor ds. upowszechniania dorobku	RU
21	Biblioteka Główna	BG
22	Wydawnictwo ASP	WU
23	Muzeum ASP	MU
24	Archiwum ASP	AU
25	Galeria ASP	GU
26	Biuro Promocji	BP
	Kanclerz	K
27	Kancelaria Uczelni a w tym:	KU

	Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	KUE
	Sekcja ds. Stopni	KUS
	Sekcja ds. Bezpieczeństwa, a w tym	KUB
	Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych	KUIOD
	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	KUIN
	Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	KUOZK
	Audytor wewnętrzny	KUAW
	Stanowisko ds. BHP i PPOŻ	KUBHP
28	Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym	DAG
	Sekcja Ochrony Mienia	
29	Dział Informatyczny	IT
30	Dział Inwestycji	DIN
31	Biuro Pozyskiwania Funduszy	BPF
32	Biuro Zamówień Publicznych	BZP
33	Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy	DPT
	Kwestor	F
34	Zastępca Kwestora	F1
35	Dział Finansowo-Księgowy	DFK