



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI

AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział II Zakres czynności kierownictwa Uczelni	str. 4
Rozdział III Struktura organizacyjna administracji	str. 5
- Jednostki podlegające Rektorowi	str. 6
- Jednostki organizacyjne podlegające Prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich	str. 6
- Jednostki organizacyjne podlegające Prorektorowi ds. rozwoju i współpracy	str. 6
- Jednostki podlegające Kanclerzowi	str. 6
- Jednostki podlegające Kwestorowi	str. 6
- Jednostki podlegające Zastępcy Kanclerza	str. 7
Rozdział IV Zakres działania jednostek organizacyjnych administracji	str. 7
- Kanclerz	str. 7
- Z-ca Kanclerza	str. 8
- Kwestor	str. 8
- Kwestura- Dział Finansowo-Księgowy	str. 9
- Dział Kadr i Płac	str. 9
- Dział Administracyjno- Gospodarczy	str. 10
- Kierownik obiektu „Chlebnicka”	str. 11
- Biuro Rektora	str. 11
- Biuro Kanclerza	str. 11
- Biuro Radcy Prawnego	str. 12
- Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	str. 12
- Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych	str. 12
- Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	str. 13
- Zespół ds. Inwestycji i Remontów	str. 13
- Ośrodek Informatyczny	str. 14
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	str. 14
- Archiwum	str. 15
- Dział Organizacji Toku Studiów	str. 15
• Sekcja Toku Studiów	
• Sekcja Organizacji Kształcenia	
- Biblioteka	str. 16
- Biuro Karier i Współpracy	str. 17
- Biuro Promocji	str. 17
- Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych	str. 17
Rozdział V Postanowienia końcowe	str. 18

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Terminy i określenia używane w Regulaminie:

Uczelnia /ASP - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;

Rektor - Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;

Senat - Senat Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;

jednostka organizacyjna - dział, sekcja, biuro, samodzielne stanowisko pracy, zespół;

podległość merytoryczna - podległość wynikająca z realizowanych zadań, określona w odrębnych przepisach lub decyzji Rektora o podziale kompetencji;

podległość służbowa (organizacyjna) – podległość w sprawach wynikających ze stosunku pracy.

§ 2

1. Zadania jednostek organizacyjnych administracji ASP obejmują zarządzanie finansami i infrastrukturą materialną, obsługę pracowników oraz studentów i dotyczą w szczególności:
 - a) prowadzenia i dokumentowania działalności finansowej ASP;
 - b) opracowywania planów rzeczowo-finansowych;
 - c) opracowywania aktów prawa wewnętrznego;
 - d) gospodarowania majątkiem ASP;
 - e) obsługi badań i dydaktyki;
 - f) kontroli wewnętrznej, sprawozdawczości i analizy;
 - g) realizacji określonej przez Rektora polityki kadrowej i płacowej;
 - h) nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - i) realizacji inwestycji i remontów określonych w planach ASP;
 - j) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczeń, spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz studentów;
 - k) zapewnienia stanu bezpieczeństwa i porządku oraz dozoru mienia.
2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji należy:
 - a) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw należących do zakresu działania danej jednostki;
 - b) wzajemna współpraca, przez którą należy rozumieć udzielanie informacji, opinii oraz przekazywanie dokumentów w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wymagających współdziałania;
 - c) współdziałanie z jednostkami państwowymi, regionalnymi, podmiotami gospodarczymi, związkami zawodowymi, itp.
3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych administracji ASP pełnią Rektor lub Kanclerz w zakresie określonym przez statut oraz Rektora.
4. Stosunek pracy osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ASP, z wyłączeniem osób zatrudnionych w oparciu o odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Kanclerz po zasięgnięciu opinii Rektora.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji ASP rozstrzyga:
 - a) Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedna strona sporu jest jednostką podległą Rektorowi lub Prorektorowi;
 - b) Kanclerz – w przypadkach gdy strony sporu podlegają Kanclerzowi lub jego Zastępcom.

§ 3

1. Jednostki organizacyjne administracji ASP mogą merytorycznie podlegać:
 - a) Rektorowi lub wskazanemu przez Rektora Prorektorowi – pion Rektora;
 - b) Kanclerzowi lub wskazanemu przez Kanclerza jego zastępcy – pion Kanclerza.
2. Organizacyjne podporządkowanie Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania merytorycznego kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w których działają.
3. Podziału kompetencji pomiędzy Rektora, Prorektorów i Kanclerza, w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych, dokonuje Rektor w drodze zarządzenia.
4. Podziału kompetencji pomiędzy zastępców Kanclerza, w odniesieniu do podległych im jednostek, dokonuje Kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
5. Jednostki organizacyjne administracji są tworzone, przekształcane i likwidowane zarządzeniem Rektora na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Wszyscy pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi, bez względu na ich podporządkowanie są zobowiązani do współpracy z Kanclerzem w zakresie niezbędnym do wykonania zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym.
7. Schemat struktury organizacyjnej jednostek administracji stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

§ 4

1. Kanclerza zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem i składa Rektorowi sprawozdanie z działalności.

§ 5

1. Zastępcami Kanclerza są: Kwestor, który pełni funkcję Głównego Księgowego oraz z-ca Kanclerza.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.

§ 6

1. Sprawozdania, umowy i inne dokumenty wychodzące na zewnątrz uczelni podpisuje Rektor i w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw inne osoby będące pracownikami Akademii.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Rektora.

§ 7

1. Informacje o działalności uczelni dla środków masowego przekazu udzielane mogą być przez Rektora, *lub osoby działające w ramach posiadanych upoważnień Rektora.*
2. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
3. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z 29.08.1997r. (tekst jednolity: DZ. U. 2002 nr 101 poz. 926 z póź.zm.).

§ 8

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a) wykaz zdawanych-przejmowanych akt i przekazywanych pieczęci;
 - b) wykaz spraw nie załatwionych;
 - c) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych - wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, jego przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania dokumentacji i składników majątkowych.

Rozdział II

Zakres czynności kierownictwa Uczelni

§ 1

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują pracami podporządkowanych im jednostek oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Do obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze w szczególności należy:
 - a) zapewnienie dobrych warunków i organizacji pracy zgodnie z zachowaniem postanowień Kodeksu Pracy;
 - b) dbanie o sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań podległej jednostki i/lub komórki organizacyjnej;
 - c) określenie w formie pisemnej szczegółowego zakresu odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników;
 - d) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - e) zabezpieczenie mienia uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki i/lub komórki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;

- f) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
 - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w podległej jednostce i/lub komórce organizacyjnej;
 - h) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki i/lub komórki organizacyjnej;
 - i) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki i/lub komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników.
3. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
- a) merytorycznej strony wykonywanych zadań;
 - b) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
 - c) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji;
 - d) informowania przełożonych o nieprawidłowościach;
 - e) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

§ 2

Wszyscy kierownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, którym zostały przekazane do dyspozycji środki finansowe, zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania tymi środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym z poszanowaniem obowiązujących przepisów w tym ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o Prawie zamówieniach publicznych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna administracji

§ 1

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor.
2. Jednostki organizacyjne podporządkowane są rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem Kanclerza, Prorektorów i Dziekanów.
3. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy:
 - a) Kanclerza;
 - b) Prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich;
 - c) Prorektora ds. rozwoju i współpracy;
 - d) Dziekanów Wydziałów.

§ 2

Rektorowi podlegają merytorycznie i organizacyjnie następujące jednostki organizacyjne administracji:

- a) Biuro Rektora;
- b) Biuro Radcy Prawnego;
- c) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- d) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
- e) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

§ 3

Prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich merytorycznie podlegają następujące jednostki administracji:

- a) Dział Organizacji Toku Studiów;
- b) Biblioteka.

§ 4

Prorektorowi ds. rozwoju i współpracy merytorycznie podlegają następujące jednostki organizacyjne administracji:

- a) Biuro Karier i Współpracy;
- b) Biuro Promocji.

§ 5

Kanclerzowi merytorycznie i organizacyjnie podlegają następujące jednostki organizacyjne administracji:

- a) Kwestor;
- b) Zastępca Kanclerza;
- c) Dział Kadr i Płac;
- d) Ośrodek Informatyczny;
- e) Biuro Kanclerza;
- f) Biuro ds. BHP i P. Poż;
- g) Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych;
- h) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- i) Archiwum

§ 6

Kwestorowi merytorycznie i organizacyjnie podlegają następujące jednostki organizacyjne administracji:

- a) Kwestura- Dział Finansowo-Księgowy.

§ 7

Z-cy Kanclerza merytorycznie i organizacyjnie podlegają następujące jednostki administracji:

- a) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- b) Administracja Obiektu przy ul. Chlebnickiej;
- c) Biuro Inwestycji i Remontów.

Rozdział IV

Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

§ 1

Kanclerz

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Kanclerz kieruje z upoważnienia Rektora administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
3. Kanclerz wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - a) Zastępcy Kanclerza;
 - b) Zastępcy Kanclerza – Kwestora;
 - c) Kierowników bezpośrednio podporządkowanych jednostek administracyjnych niezależnie od podporządkowania merytorycznego kierownikom jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, w których działają.
4. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
 - a) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni;
 - b) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - c) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;
 - d) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników nie będącymi nauczycielami akademickimi, nie podlegających innym organom Uczelni;
 - e) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni.
5. Kanclerz nadzoruje sprawy dotyczące:
 - a) opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - b) wykonania planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat;
 - c) prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni;
 - d) prawidłowości stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - e) związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym w Uczelni.

§ 2

Z-ca Kanclerza

1. Prowadzi zadania związane z działalnością techniczno-eksploatacyjną Uczelni.
2. Do zakresu działań z-cy Kanclerza należy:
 - a) kierowanie działalnością uczelni w zakresie zarządzania obiektami oraz rzeczowymi składnikami majątku uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem ich ewidencji, inwentaryzacji i zabezpieczenia;
 - b) kształtowanie polityki w zakresie zarządzania nieruchomościami, zmierzające do optymalizacji kosztów oraz procedur obsługi;
 - c) zarządzanie i koordynacja kontraktowych, pomocniczych usług zewnętrznych w zakresie: ochrony mienia i osób, czystości szatni i punktów usługowych, sprzątanie, obsługi wystaw itp.;
 - d) prowadzenie i nadzorowanie wykonania wszystkich spraw związanych z najmem i dzierżawą obiektów użytkowanych przez uczelnię;
 - e) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem bezawaryjnej i ciągłej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń i budynków;
 - f) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów remontów i inwestycji;
 - g) opracowywanie wniosków o przyznanie funduszy dot. finansowania inwestycji i remontów oraz ich rozliczanie;
 - h) prowadzenie spraw dotyczących własności terenów i obiektów Uczelni;
 - i) nadzorowanie całokształtu prac związanych z ubezpieczaniem mienia;
 - j) nadzorowanie prawidłowości rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań jednostki;
 - k) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w obiektach należących do ASP;
 - l) gromadzenie i udostępnianie wszelkiej dokumentacji obiektów Akademii;
 - m) zastępowanie Kanclerza w zakresie przez niego zleconym.

§ 3

Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję Głównego Księgowego Akademii, któremu Rektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zakresu działania kwestora należy w szczególności:
 - a) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii;
 - c) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Akademię pod względem finansowym w tym kontroli wydatkowania środków;

- d) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni;
 - e) udział w pracach związanych z opracowywaniem planu rzeczowo-finansowego i monitorowanie jego wykonania;
 - f) opracowywanie sprawozdania z wykonaniem planu rzeczowo-finansowego;
 - g) udział w pracach komisji i zespołów na podstawie ustaleń Rektora.
3. Kwestor kieruje pracą kwestury przy pomocy zastępcy.
 4. Kwestor sprawuje nadzór nad działalnością kwestury i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 4

Kwestura- Dział Finansowo- Księgowy

1. Przygotowuje dane do opracowania planów rzeczowo-finansowych.
2. Sporządza okresowe rozliczenia działalności finansowej jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Prowadzi syntetyczną i analityczną ewidencję księgową.
4. Prowadzi ewidencję i rozliczanie kosztów oraz przychodów.
5. Prowadzi ewidencję i dokonuje obliczeń kosztów amortyzacji środków trwałych znajdujących się na stanie jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
6. Przyjmuje i księguje dokumenty obrotu materiałowego jednostek i komórek organizacyjnych.
7. Dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
8. Rozlicza majątek trwały przekazany osobom materialnie odpowiedzialnym.
9. Opracowuje zasady przeprowadzania inwentaryzacji.
10. Prowadzi ewidencję księgową w rozbiciu na dydaktykę, prace naukowo-badawcze i pomoc materialną dla studentów.
11. Prowadzi ewidencję rozliczeń i rozrachunków oraz monitoruje ściągalnie należności.
12. Prowadzi rozliczenie kosztów kształcenia.
13. Monitoruje na bieżąco stan rozliczeń finansowych pomiędzy Uczelnią, a korzystającymi z jej usług w zakresie kształcenia studentów we współpracy z dziekanatami.
14. Przygotowuje wnioski do radcy prawnego w zakresie windykacji należności.
15. Inicjuje i nadzoruje unowocześniania procedur finansowo-księgowych w tym obiegu dokumentów finansowych, projektów przepisów wewnętrznych i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji.
16. Organizuje i prowadzi nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą i archiwizowaniem dokumentów zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową.
17. Prowadzi Kasę Akademii.

§ 5

Dział Kadr i Płac

1. Realizuje we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych politykę zatrudnieniową nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą pracowniczą, a w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników Akademii;
 - b) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne, prowadzi sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
 - c) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem pracownikom nagród i odznaczeń na szczeblu ministerialnym oraz Rektora;
 - e) prowadzi sprawy związane ze szkoleniem zawodowym, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickim;
 - f) sporządza obowiązujące sprawozdania.
3. Zajmuje się obliczaniem:
 - a) wynagrodzeń z osobowego funduszu płac;
 - b) wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i honorariów, podatków;
 - c) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - d) zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

§ 6

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Administruje obiektem przy Wielkiej Zbrojowni w tym wydzieloną częścią „Zbrojowni Sztuki” utrzymując go w należyтым stanie technicznym i sanitarno-higienicznym oraz odpowiednim stanie zabezpieczenia przeciwpożarowego.
2. Zapewnia porządek i czystość w obiektach oraz na terenach do nich przyległych.
3. Odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia w obiektach poprzez zapewnienie właściwej ochrony (monitoring, strażnicy, alarmy).
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z obiektów.
5. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie instalacji, urządzeń i wyposażenia w obiektach.
6. Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją usług w zakresie konserwacji, napraw i remontów.
7. Nadzoruje prawidłową realizację umów na usługi zewnętrzne.
8. Ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem.
9. Opracowuje i zgłasza wnioski ubezpieczeniowe oraz załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych.
10. Planuje, organizuje oraz realizuje zakupy w tym aparatury urządzeń dydaktycznych, eksploatacyjnych, technicznych i biurowych, sprzętu materiałów, części zamiennych, wyposażenia dla jednostek organizacyjnych Akademii.
11. Sprawuje nadzór nad środkami transportu.
12. Prowadzi ewidencję środków trwałych.
13. Organizuje i przeprowadza inwentaryzację rzeczowych składników majątku Uczelni.
14. Załatwia sprawy związane z powstałymi w Akademii szkodami z tytułu kradzieży, zaginięcia lub zniszczenia mienia.

15. Prowadzi ewidencję ilościową mienia.

§ 7

Kierownik Obiektu „Chlebnicka”

1. Administruje obiektem przy ul Chlebnickiej w tym wydzieloną częścią domu studenckiego utrzymując go w należytym stanie technicznym i sanitarno-higienicznym oraz odpowiednim stanie zabezpieczenia przeciwpożarowego.
2. Zapewnia porządek i czystość w obiekcie oraz na terenach do nich przyległych.
3. Nadzoruje zakwaterowanie studentów i mieszkańców hotelu.
4. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z obiektu.
5. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie instalacji i urządzeń w obiekcie.
6. Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją usług w zakresie konserwacji, napraw i remontów, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji.
7. Nadzoruje prawidłową realizację umów na usługi zewnętrzne.

§ 8

Biuro Rektora

1. Koordynuje działania Rektora oraz Prorektorów.
2. Prowadzi obsługę sekretarską Rektora, Prorektorów.
3. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską Senatu, Komisji Senackich i Kolegium rektorskiego, w szczególności w zakresie archiwizacji dokumentacji.
3. Prowadzi rejestr umów podpisanych przez Rektora i Prorektorów.
4. Prowadzi rejestr wewnętrznych aktów prawnych uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem uchwał Senatu i zarządzeń Rektora.
5. Nadzoruje i aktualizuje rejestr wewnętrznych aktów prawnych na stronach BIP oraz na stronach wewnętrznych ASP.
6. Prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw wydanych przez Rektora i przechowuje oryginały pełnomocnictw.
7. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
8. Koordynuje sprawy inauguracji roku akademickiego, konferencji, zjazdów, posiedzeń wystaw i uroczystości organizowanych przez Rektora.
9. Wystawia delegacje służbowe dla kierowników jednostek organizacyjnych Akademii.
10. Zapewnia prawidłową realizację wydatkowania środków z budżetu Biura Rektora.

§ 9

Biuro Kanclerza

1. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską Kanclerza i Zastępcy Kanclerza.
2. Nadzoruje i kontroluje terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie i rozliczanie korespondencji zwykłej, polecanej oraz wszelkiego rodzaju przesyłek pocztowych.
3. Prowadzi ewidencje: korespondencji polecanej, zwykłej, przesyłek pocztowych, odbiera korespondencję, segreguje i dostarcza poszczególnym jednostkom organizacyjnym.

4. Prowadzi ewidencje danych kontaktowych instytucji, urzędów i osób z którymi Kanclerz i z-ca Kanclerza utrzymują kontakty.
5. Prowadzi rejestr upoważnień, zarządzeń wydanych przez Kanclerza.

§ 10

Biuro Radcy Prawnego

1. Udziela kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informuje zainteresowane jednostki organizacyjne o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania;
 - b) nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających.
3. Występuje w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Udziela informacji o przepisach prawnych organizacjom studenckim działającym w Uczelni na ich wniosek.
5. Opiniuje pod względem formalno-prawnym projekty umów i innych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
6. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych.
7. Przygotowuje analizę aktów prawnych i ich interpretację oraz informuje Władze Uczelni o potrzebach ich wdrożenia lub dostosowania przepisów wewnętrznych.
8. Prowadzi czynności związane ze wstępną windykacją należności przypadających na rzecz ASP.

§ 11

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

1. Prowadzi badania systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Wykonuje czynności doradcze, w tym składa wnioski, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
3. Prowadzi audyt wewnętrzny zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Organizuje wszystkie sprawy związane z audytem w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy, informacje i sprawozdania.

§ 12

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych

1. Realizuje zadania postawione przez Departament Spraw Obronnych właściwego Ministerstwa.
2. Organizuje wszystkie sprawy związane z obroną cywilną w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy, informacje i sprawozdania.
3. Organizuje i współdziała w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Akademii w zakresie powszechnej samoobrony.
4. Prowadzi ewidencję pracowników Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej.

5. Prowadzi dokumentację dotyczącą świadczeń Uczelni na rzecz obowiązku obrony RP.
6. Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia zabezpieczające realizację zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Akademii.
7. Opracowuje dokumenty dotyczące reagowania kryzysowego w czasie pokoju.
8. Inicjuje osiąganie gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Akademii w czasie działań kryzysowych.

§ 13

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

1. Zapewnia ochronę informacji niejawnych.
2. Prowadzi kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Prowadzi okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, w zakresie informacji niejawnych.
4. Prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 14

Zespół ds. Inwestycji i Remontów

1. Zadania o charakterze technicznym:
 - a) uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów Akademii w celu określenia ich stanu technicznego;
 - b) zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w trakcie realizacji prac remontowych i inwestycyjnych;
 - c) organizuje i nadzoruje wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców;
 - d) organizuje i nadzoruje wykonawstwo remontów obiektów należących do Uczelni oraz sprawdza prawidłowość rozliczenia wykonanych robót;
 - e) uczestniczy w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów;
 - f) inicjuje opracowanie, przyjmuje, ewidencjonuje, prowadzi nadzór nad przygotowaniem i realizacją procedury przetargowej na prace budowlane inwestycyjne i remontowe;
 - g) sprawuje nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac budowlanych;
 - h) prowadzi nadzór nad rejestrem kosztów inwestycyjnych;
 - i) nadzoruje przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia w składniki majątkowe Akademii;
 - j) nadzoruje prace związane z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji, także w ramach funduszy europejskich;
 - k) rozlicza uzyskane fundusze inwestycyjne;
 - l) sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących.

§ 15

OŚRODEK INFORMATYCZNY

1. Kieruje pracami i zespołami wdrożeniowymi w zakresie systemów i aplikacji służących zarządzaniu uczelnią.
2. Udziela pomocy merytorycznej, technicznej, doradczej w zakresie użytkowania oraz instalacji sprzętu i oprogramowania dla pracowników pionu administracji, biblioteki, dziekanatów i innych komórek organizacyjnych uczelni.
3. Planuje i realizuje projekty związane z efektywnym rozwojem i wdrażaniem systemów informatycznych w Uczelni.
4. Administruje usługami sieciowymi i siecią szkieletową.
5. Sprawuje nadzór nad sprzętem komputerowym będącym w dyspozycji jednostek organizacyjnych i administracji uczelnianej, utrzymuje go w pełnej sprawności technicznej, w tym odpowiada za wdrażanie systemów zabezpieczeń.
6. Koordynuje współpracę jednostek w zakresie utrzymania i aktualizacji strony internetowej Uczelni.
7. Współpracuje z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.

§ 16

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

1. Gromadzi informacje i opracowuje projektu planu zamówień publicznych Akademii.
2. Prowadzi rejestr wniosków o udzielenie zamówień publicznych.
3. Monitoruje wydatkowanie środków pod kątem przekroczenia progów finansowych określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii.
4. Przyjmuje wnioski na zakup towarów i usług dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii oraz prowadzi ich weryfikacje pod kątem zamówień publicznych.
5. Wnioskuje tryb postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego.
6. Przygotowuje dokumentację w sprawach o udzielenie zamówień publicznych z udziałem przedstawiciela jednostki wnioskującej udzielenia zamówienia.
7. Przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Bierze udział w posiedzeniach komisji przetargowych i zespołach ds. odbioru.
9. Opracowuje wewnętrzne procedury w zakresie postępowania w sprawach zamówień publicznych.
10. Opiniuje wnioski o zakup aparatury.
11. Sprawuje nadzór nad całością procedur zamówieniowych w Akademii.
12. Reprezentuje Akademię w postępowaniach przed Urzędem Zamówień Publicznych.

§ 17

Archiwum

1. Sprawuje nadzór nad zasobem archiwalnym Akademii.
2. Przejmuje i zabezpiecza dokumentację Akademii, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum;
 - b) przejmuje dokumentację;
 - c) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
3. Ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne.
4. Dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum.
5. Udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych.
6. Udziela pomocy pracownikom Akademii w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.
7. Przekazuje dokumentację do innych instytucji zgodnie z regulaminem.

§ 18

Dział Organizacji Toku Studiów

1. Koordynuje działania dotyczące obsługi administracyjnej toku studiów na poziomie całej Uczelni.
2. Opracowuje i koordynuje plan zajęć dydaktycznych w Uczelni w oparciu o plany zajęć dydaktycznych jednostek organizacyjnych.
3. Sporządza roczne zestawienia (rozliczenia) pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych, godzin zleconych nauczycieli akademickich.
4. Sporządza roczne zestawienia z wykonania zajęć dydaktycznych.
5. Współpracuje przy opracowywaniu przepisów dotyczących przyjęć na studia
6. Prowadzi ewidencje studentów i absolwentów.
7. Przygotowuje materiały informacyjne dla kandydatów zawierające ofertę edukacyjną uczelni we współpracy z Prorektorem ds. kształcenia i spraw studenckich.
8. Prowadzi sprawy związane z dokumentacją w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora.
9. Obsługuje po względem administracyjnym przebieg postępowań o uzyskanie stopnia doktora i doktora habilitowanego.
10. Prowadzi sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa.
11. Dział Organizacji Toku Studiów realizuje swoje zadania poprzez dwie sekcje:

Sekcja Toku Studiów

1. Zapewnia bieżącą obsługę administracyjną studentów.
2. Przygotowuje i prowadzi dokumentację przebiegu toku studiów.
3. Przygotowuje dokumentację potwierdzającą ukończenie studiów.
4. Przyjmuje i opracowuje decyzje stypendialne – stypendia rektora dla najlepszych studentów.
5. Przygotowuje comiesięczne listy do wypłaty stypendiów uczelnianych i pozauczelnianych.

6. Zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów.
7. Prowadzi stosowne ewidencje i sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa oraz sprawozdawczość dla władz uczelni.
8. Opracowuje ogólnouczelniany plan zajęć dydaktycznych, na podstawie przygotowanych planów zajęć przez poszczególne wydziały(institut).

Sekcja Organizacji Kształcenia

1. Sekcja Organizacji Kształcenia podlega merytorycznie poszczególnym Dziekanom wydziałów (Dyrektorowi Instytutu).
2. Bezpośrednio obsługuje jednostki (wydziały i instytuty) w zakresie:
 - a) obsługi administracyjnej dziekanów, rad wydziałów oraz innych organów kolegialnych jednostek;
 - b) prowadzenia spraw związanych z dokumentacją w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora;
 - c) prowadzenia spraw związanych z rekrutacją na studia na wydziałach (instytucie);
 - d) przygotowania dokumentacji dot. pomocy materialnej dla studentów;
 - e) prowadzenia ewidencji aktywności artystyczno-naukowej i badawczej pracowników jednostek;
 - f) organizacji toku studiów wydziałów (instytutu) w zakresie procesu kształcenia;
 - g) obsługi administracyjnej postępowań o uzyskanie stopnia doktora, doktora habilitowanego nadanie tytułu profesora;
 - h) przyjmowania i przygotowania decyzji stypendialnych - stypendia socjalne.

§ 19

Biblioteka

1. Gromadzi kolekcję czasopism polskich i obcojęzycznych o tematyce artystycznej, fotograficznej i projektowej.
2. Gromadzi materiały biblioteczne zgodnie z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi ASP.
3. Odpowiada za odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, ochronę i udostępnianie zbiorów, prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych umożliwiających jak najszersze wykorzystanie księgozbioru biblioteki.
4. Koordynuje działalność systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
5. Udziela studentom, pracownikom Uczelni i innym osobom informacji dotyczących korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
6. Współpracuje z innymi uczelniami, placówkami badawczymi i instytucjami.
7. Tworzy, poprzez kształtowanie kierunków gromadzenia zbiorów, odpowiedniego warsztatu badawczo-naukowego i edukacyjnego dla studentów i pracowników dydaktycznych Uczelni.
8. Dokumentuje osiągnięcia działalności artystycznej i naukowej pracowników i studentów Uczelni.

§ 20

Biuro Karier i Współpracy

1. Gromadzi informacje o zawodach, pracodawcach, kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych.
2. Planuje i organizuje przedsięwzięcia promujące aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów.
3. Organizuje wyjazdy studentów i nauczycieli akademickich Akademii za granicę oraz przygotowuje przyjazdy gości zagranicznych w oparciu o zawarte porozumienia i programy międzynarodowe w szczególności Programy Europejskie LLP/Erasmus.
4. Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi, czy realizującymi programy aktywizacji zawodowej.
5. Współpracuje z Biurem Promocji w zakresie promocji oferty edukacyjnej za granicą.
6. Prowadzi sprawy związane z dokumentacją zawartych przez Uczelnie umów z ośrodkami zagranicznymi.

§ 21

Biuro Promocji

1. Zbiera i przetwarza informacje dotyczące ASP.
2. Prowadzi działania informacyjne i promocyjne przedsięwzięć realizowanych przez ASP.
3. Organizuje wystawy, konferencje oraz imprezy promocyjne.
4. Organizuje prace galerii ASP.
5. Koordynuje i organizuje wydawnictwa wydawane przez ASP.
6. Utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami mediów.
7. Kształtuje wizerunek ASP poprzez prowadzenie działań informacyjno promocyjnych.
8. Pozyskuje i opracowuje informacje o wydarzeniach w ASP oraz zamieszcza je na stronie internetowej ASP oraz portalach społecznościowych.

§ 22

Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych

1. Przeprowadzenie analizy przedsięwzięć możliwych do współfinansowania ze środków zewnętrznych.
2. Przedstawienie możliwości realizacji przedsięwzięć władzom uczelni wraz z podaniem źródła finansowania.
3. Upowszechnienie w komórkach organizacyjnych ASP w Gdańsku wiedzy o warunkach uczestniczenia w programach pomocowych.

4. Przeprowadzanie analizy koncepcji przedstawionych przez przedstawicieli poszczególnych komórek ASP w Gdańsku projektów – weryfikacja możliwości finansowania ze środków zewnętrznych.
5. Opracowanie – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ASP w Gdańsku dokumentacji związanej z ubieganiem się o środki finansowe z funduszy zewnętrznych.
6. Poszukiwanie partnerów w celu realizacji wspólnych projektów, zarówno inwestycyjnych jak również szkoleniowych. Nawiązuje kontakty robocze z partnerami w celu wymiany doświadczeń przy wspólnej realizacji przedsięwzięć.
7. Sporządzanie planów wydatków związane z funduszami pomocowymi, uczestnictwo w planowaniu budżetu ASP W Gdańsku (zabezpieczenie wkładu własnego na planowane projekty).
8. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu realizacji projektu poprzez monitorowanie wszystkich realizowanych w jego ramach czynności pomiędzy ASP, a Instytucją Pośredniczącą, Instytucją Wdrażającą oraz partnerami. Koordynuje projekty pomiędzy biorącymi w nim udział komórkami w celu jego prawidłowej realizacji.
9. Prowadzenie rozliczeń finansowych realizowanych projektów w celu prawidłowego wykorzystania przyznaných środków: rozlicza oraz nadaje dalszy tok dokumentacji finansowej np. fakturom.
10. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy oraz branie udziału w wymianie doświadczeń z zakresu pozyskiwania środków pomocowych (inne uczelnie wyższe, uczelnie artystyczne) i innymi instytucjami (m.in. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Urząd Marszałkowski w Gdańsku, Urząd Miasta Gdańska, organizacje pozarządowe) w celu uczestnictwa w projektach w ramach programów pomocowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 1

JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Wydziały, jednostki międzywydziałowe, ogólnouczelniane i jednostki organizacyjne powołane do prowadzenia działalności gospodarczej, działają w ramach własnych regulaminów organizacyjnych.
2. Dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk podziału zadań dokonują bezpośredni przełożeni wyższego rzędu.

§ 2

W sprawach nie ujętych w Regulaminie obowiązują:

- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym;
- Statut Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- i inne przepisy prawa.

Załącznik:

1. Schemat Jednostek Organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych.