*Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 24/2021 Rektora ASP w Gdańsku*

*z dnia 29 marca 2021 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU**

SPIS TREŚCI

**I Postanowienia ogólne**

**II Struktura organizacyjna**

Organy kolegialne i jednoosobowe uczelni

Funkcje kierownicze

Organizacja uczelni

**III Organizacja oraz zasady działania administracji**

**I Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zadania Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, jako akademickiej uczelni publicznej, określa w szczególności:

1. ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
2. Statut Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

**§ 2**

Regulamin organizacyjny określa:

1. Strukturę organizacyjną Uczelni, podział zadań w ramach tej struktury w tym podporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni;
2. Zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych administracji oraz podział zadań w ramach struktury organizacyjnej.

**§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Uczelni - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku;
2. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.);
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
5. Radzie Uczelni - należy przez to rozumieć Radę Uczelni Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ;
6. Senacie - należy przez to rozumieć Senat Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
7. Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
8. Pionie - należy przez to rozumieć ogół jednostek podległych Rektorowi, danemu Prorektorowi, Dyrektorowi administracyjnemu, Dziekanowi, zwanymi Kierownikami Pionów;
9. jednostce organizacyjnej lub jednostce- należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w niniejszym Regulaminie;
10. kierowniku jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
11. stanowisku - należy przez to rozumieć podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Uczelni ze ściśle przyporządkowanym zakresem obowiązków wynikającym ze stosunku pracy.

**II Struktura organizacyjna**

**§ 4**

Organy kolegialne Uczelni

1. Organami kolegialnymi Uczelni są:
2. Rada Uczelni;
3. Senat;
4. Rada Naukowa ds. stopni w dziedzinie sztuki.
5. Zadania, zasady powoływania i tryb funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni określa Ustawa i Statut, a w przypadku Rady Naukowej ds. stopni w dziedzinie sztuki także Uchwała Senatu.

**§ 5**

Organem jednoosobowym Uczelni jest Rektor.

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników Uczelni.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów.

**§ 6**

Funkcje kierownicze.

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:
2. Rektor;
3. Prorektor;
4. Dziekan;
5. Dyrektor Szkoły Doktorskiej.

1. Rektor powołuje osobę do pełnienia funkcji kierowniczej i odwołuje w trybie i na zasadach określonych w Statucie.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy trzech prorektorów.
3. Zakresy zadań i obowiązków prorektorów ustala rektor w drodze zarządzenia.
4. Na czas swojej nieobecności Rektor może powierzyć kierowanie działalnością Uczelni i jej reprezentowanie wyznaczonemu prorektorowi udzielając pisemnego pełnomocnictwa.
5. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni ponoszą odpowiedzialność za działalność Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji, a w szczególności za:
6. brak realizacji powierzonych obowiązków;
7. nieprawidłowe korzystanie z przyznanych uprawnień, zwłaszcza za działanie bez umocowania lub przekroczenie zakresu umocowania do dokonywania czynności prawnych oraz za działanie bez pełnomocnictwa administracyjnego lub z przekroczeniem jego zakresu;
8. nienależyte sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
9. skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, zwłaszcza za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. nieprzestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych.
11. Rektor i prorektorzy są przełożonymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w podległych komórkach.
12. Kierownicy Pionów:
13. opiniują zmiany w strukturze organizacyjnej w zakresie swojego obszaru działania;
14. wnioskują do Rektora w sprawach polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych im pracowników.

1. Pozostałymi funkcjami kierowniczymi w Uczelni w obszarze kształcenia i badań są:
2. kierownik MŚSD;
3. prodziekan ds. kierunku studiów;
4. kierownik katedry;
5. kierownik zakładu
6. kierownik zespołu.
7. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję prodziekanów określają właściwi dziekani w formie pisemnej w uzgodnieniu z rektorem.
8. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków kierowników katedr określają prodziekani ds. kierunku studiów w formie pisemnej w uzgodnieniu dziekanem wydziału.

**§ 7**

Organizacja Uczelni.

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na zasadach określonych w Statucie i Ustawie.
2. Jednostkami organizacyjnymi wykonującymi podstawowe zadania Uczelni są:
3. Wydziały;
4. Szkoła Doktorska i MŚSD;
5. Kierunki studiów;
6. Katedry;
7. Zakład pozawydziałowy
8. Zespół.

1. W ramach jednostek organizacyjnych działają kolegia dziekańskie, kolegia wydziałowe, rady programowe kierunku oraz komisje.

**§ 8**

Zadania i zasady działania jednostek dydaktycznych

1. Wydział
2. stanowi jednostkę tworzoną w celu prowadzenia działalności artystyczno-badawczej w danej dyscyplinie artystycznej oraz działalności dydaktycznej;
3. wydziałem zarządza dziekan powołany przez rektora,
4. dysponuje przekazanymi im zasobami finansowymi i materialnymi w granicach upoważnienia udzielonego dziekanowi przez rektora.
5. Szkoła Doktorska i MŚSD
6. stanowią jednostki utworzone w celu kształcenia doktorantów i prowadzenia badań naukowych.;
7. Szkołą Doktorską kieruje dyrektor powołany przez rektora;
8. MŚSD kieruje kierownik powołany przez rektora;
9. dysponują przekazanymi im zasobami finansowymi i materialnymi w granicach upoważnienia udzielonego dyrektorowi i kierownikowi przez rektora.
10. Kierunek studiów
11. stanowi wewnętrzną jednostkę organizacyjną wydziału powołaną w celu prowadzenia działalności artystyczno-badawczej w danej dyscyplinie artystycznej oraz działalności dydaktycznej na określonym kierunku studiów;
12. zadania organizacyjne i programowe kierunku studiów koordynuje prodziekan ds. kierunku studiów.
13. Katedra
14. stanowi jednostką organizacyjną w ramach kierunku studiów utworzoną w celu prowadzenia artystycznych prac badawczych o określonym programie;
15. katedrą zarządza kierownik, odpowiedzialny z sformułowanie programu katedry.
16. Zakład pozawydziałowy
17. stanowi wyodrębnioną poza wydziałami jednostkę organizacyjną utworzoną w celu prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej;
18. zakładem kieruje kierownik powołany przez rektora, który odpowiada za sformułowanie i koordynację programu badań oraz współdziała z wydziałami w obszarze kształcenia.
19. Zadania i zasady działania kolegiów dziekańskich, kolegiów wydziałowych, rad programowych kierunku:
20. Kolegium dziekańskie
21. jest ciałem doradczym dziekana wydziału we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do bezpośredniej kompetencji dziekana;
22. wyraża opinię w sprawie działania wydziału i jego rozwoju.
23. Kolegium wydziału
24. odpowiada za opracowanie polityki badawczo-dydaktycznej wydziału oraz organizację działalności artystyczno-naukowej wydziału;
25. określa zasady organizacji i finansowania indywidualnej działalności artystyczno-naukowej pracowników wydziału oraz zespołów artystyczno-naukowych mając na uwadze realizowane projekty.
26. Rada programowa kierunku
27. rada programowa kierunku jest zespołem doradczym prodziekana ds. kierunku studiów;
28. ustala program studiów na danym kierunku, w tym plany studiów;
29. określa zasady rekrutacji i rekomenduje do zatwierdzenia przez Senat;
30. wstępnie opiniuje wnioski dotyczące postępowań doktorskich.

**III Organizacja oraz zasady działania administracji**

**§ 9**

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zakres czynności kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników

Rozdział III Struktura organizacyjna administracji

Jednostki podlegające Rektorowi

Jednostki organizacyjne podlegające Prorektorom

Jednostki podlegające Dyrektorowi administracyjnemu

Jednostki podlegające Kwestorowi/Dyrektorowi finansowemu

Rozdział IV Zakres działania jednostek organizacyjnych administracji

Dyrektor administracyjny

Kwestor/Dyrektor finansowy

Kwestura – Dział Finansowo-Księgowy

Dział Administracyjny

Obiekt przy ul. Chlebnickiej, Dom studenta

Obiekt przy ul. Targ Węglowy – Wielka Zbrojownia, w tym Zbrojownia Sztuki

Obiekt przy ul. Plac Wałowy – Mała Zbrojownia

Biuro ds. ewidencji majątku i inwentaryzacji

Biuro Inwestycji i Remontów

Dział Kadr i Płac

Ośrodek Informatyczny

Biuro Zamówień Publicznych

Biuro ds. BHP i POŻ

Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych

Biuro Rektora

Biuro Radcy Prawnego

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Dział Kształcenia

Biblioteka

Archiwum

Biuro ds. Współpracy i Umiędzynarodowienia

Biuro Promocji Uczelni

**Rozdział V Postanowienia końcowe**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 10**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

|  |  |
| --- | --- |
| **Uczelnia /ASP** | Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku; |
| **Rektor** | Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku; |
| **Senat** | Senat Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku; |
| **jednostka organizacyjna administracji** | dział, sekcja, biuro, samodzielne stanowisko pracy, zespół |
| **jednostka organizacyjna akademicka** | czyli wydział, kierunek studiów, katedra, zakład, pracownia |
| **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; |
| **Regulamin** | niniejszy Regulamin organizacyjny administracji  Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku; |
| **Statut** | Statut Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku; |
| **Ustawa** | ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) |
| **PZP** | Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień Dz.U. 2019 poz. 2019 |

**§ 11**

1. Zadania jednostek organizacyjnych administracji ASP obejmują zarządzanie finansami i infrastrukturą materialną, obsługę pracowników oraz studentów i dotyczą w szczególności:

1. prowadzenia i dokumentowania działalności finansowej ASP;
2. opracowywania planów rzeczowo-finansowych;
3. opracowywania aktów prawa wewnętrznego;
4. gospodarowania majątkiem ASP;
5. obsługi badań i dydaktyki;
6. kontroli wewnętrznej, sprawozdawczości i analizy;
7. realizacji określonej przez Rektora polityki kadrowej i płacowej;
8. nadzoru nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. realizacji inwestycji i remontów określonych w planach ASP;
10. prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczeń, spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz studentów;
11. zapewnienia stanu bezpieczeństwa i porządku oraz dozoru mienia.

2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji należy:

1. prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw należących do zakresu działania danej jednostki;
2. wzajemna współpraca, przez którą należy rozumieć udzielanie informacji, opinii oraz przekazywanie dokumentów w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wymagających współdziałania;
3. współdziałanie z jednostkami państwowymi, regionalnymi, podmiotami gospodarczymi, związkami zawodowymi, itp.

3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych administracji ASP pełnią Rektor, Prorektorzy oraz Dyrektor administracyjny.

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 Dyrektor administracyjny, w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Rektora.

5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji ASP rozstrzyga:

1. Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedna strona sporu jest jednostką podległą Rektorowi lub Prorektorowi;
2. Dyrektor administracyjny – w przypadkach gdy strony sporu podlegają Dyrektorowi administracyjnemu.

**§ 12**

1. Jednostki organizacyjne administracji ASP mogą merytorycznie podlegać:

1. Rektorowi – pion Rektora;
2. Prorektorom – piony Prorektorów;
3. Dyrektorowi administracyjnemu – pion Dyrektora administracyjnego.

2. Podziału kompetencji pomiędzy Rektora, Prorektorów i Dyrektora administracyjnego, w odniesieniu do podległych jednostek organizacyjnych, dokonuje Rektor w drodze zarządzenia.

3. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, doświadczalnym, usługowym i gospodarczym tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.

4. Schemat struktury organizacyjnej jednostek administracji stanowi załącznikdo regulaminu.

**§ 13**

1. Dyrektora administracyjnego zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Uczelni.

2. Dyrektora finansowego zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Uczelni.

**§ 14**

1. Głównego księgowego (Kwestora) zatrudnia Rektor.

**§ 15**

1. Sprawozdania, umowy i inne dokumenty wychodzące na zewnątrz Uczelni podpisuje Rektor oraz w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw inne osoby będące pracownikami Uczelni.

2. Pełnomocnictwa i upoważnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Rektora.

**§ 16**

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 dnia 10 maja 2018 roku (tekst jednolity z dnia 30 sierpnia 2019 roku)

**§ 17**

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powyżej, powinien zawierać:

1. wykaz zdawanych/przejmowanych akt i przekazywanych pieczęci;
2. wykaz spraw niezałatwionych;
3. 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 kierowników jednostek organizacyjnych**

**§ 18**

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:

1. zapewnienie dobrych warunków i organizacji pracy z poszanowaniem postanowień Kodeksu Pracy;
2. dbanie o sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań podległej jednostki organizacyjnej umożliwiające należyte i terminowe wykonanie zadań;
3. przestrzeganie obowiązującego na Uczelni regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Uczelni;
4. znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej komórki organizacyjnej, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i pomocy fachowej przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
5. określenie w formie pisemnej szczegółowego zakresu odpowiedzialności i uprawnień, w tym szczegółowych zakresów czynności, dla podległych pracowników;
6. nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, a także nad realizacją zadań w podległej jednostce organizacyjnej;
7. zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;
8. organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
9. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w podległej jednostce organizacyjnej;
10. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej;
11. archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników;
13. podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i kierowanie podległych pracowników na kursy, szkolenia itp.;
14. opracowywanie projektów zawieranych przez Uczelnię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
15. przygotowywanie - z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego - projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych i komunikatów dotyczących merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej;
16. koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki organizacyjnej oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
17. przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
18. nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrona informacji niejawnych w kierowanej jednostce organizacyjnej;
19. zgłaszanie inspektorowi bhp wypadków przy pracy w kierowanej jednostce organizacyjnej;
20. odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję, poprzez parafowanie każdego pisma;
21. prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej poprzez sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również w przypadku dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

3. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:

1. merytorycznej strony wykonywanych zadań;
2. terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
3. zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji;
4. informowania przełożonych o nieprawidłowościach;
5. przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. samodzielne wykonywanie czynności wchodzących w zakres przydzielonych przez kierownika jednostki zadań;
2. znajomość obowiązujących przepisów wymaganych na danym stanowisku i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
3. sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
4. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., ochrona informacji niejawnych, oraz przestrzeganie regulaminów porządkowych obowiązujących na Uczelni;
5. sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również, w przypadku dokumentów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym;
6. sprawdzanie, czy dokumenty zostały skontrolowane i podpisane przez upoważnione do tego osoby;
7. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 19**

Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych 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 prawa, w tym przepisów ustawy o finansach publicznych oraz PZP.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna administracji**

**§ 20**

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor.

2. Jednostki organizacyjne podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem Prorektorów, Dyrektora administracyjnego.

3. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy:

1. Prorektorów;
2. Dziekanów Wydziałów;
3. Dyrektora Szkoły Doktorskiej
4. Dyrektora administracyjnego;
5. Kwestora/Dyrektora finansowego

4. Wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają organizacyjnie Dyrektorowi administracyjnemu z wyłączeniem pracowników jednostek organizacyjnych wyszczególnionych w § 12 i 13 Regulaminu.

**§ 21**

Pion Rektora tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne administracji:

1. Biuro Rektora;
2. Dział Kadr i Płac;
3. Biuro Radcy Prawnego;
4. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
5. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
6. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
7. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
8. Biuro Zamówień Publicznych;
9. Ośrodek Informatyczny.

**§ 22**

1. Pion Prorektora ds. Kształcenia, Studenckich i Doktoranckich tworzy merytorycznie i organizacyjnie podlegający Dział Kształcenia.
2. Pion Prorektora ds. Nauki i Ewaluacji tworzą merytorycznie i organizacyjnie podlegające jednostki organizacyjne:
3. Biblioteka i Archiwum;
4. Biuro ds. Nauki i Ewaluacji.
5. Pion Prorektora ds. Współpracy i Promocji tworzą merytorycznie i organizacyjnie podlegające jednostki organizacyjne:
6. Biuro ds. Współpracy i Umiędzynarodowienia;
7. Biuro Promocji Uczelni;
8. Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych.

**§ 23**

Pion Dyrektora administracyjnego tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne administracji:

1. Dział Administracyjny;
2. Biuro ds. ewidencji majątku i inwentaryzacji;
3. Biuro ds. BHP i P. Poż;
4. Biuro inwestycji i remontów.

**§ 24**

Kwestorowi/Dyrektorowi finansowemu merytorycznie podlega Kwestura - Dział Finansowo-Księgowy.

**Rozdział IV**

**Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji**

**§ 25**

**Dyrektor administracyjny**

1. Dyrektor administracyjny podlega bezpośrednio Rektorowi.

2. Dyrektor administracyjny kieruje z upoważnienia Rektora administracją Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.

3. Dyrektor administracyjny wykonuje swoje funkcje przy pomocy podległych merytorycznie lub organizacyjnie stanowisk:

1. kierowników
2. samodzielnych stanowisk.

4. Do zadań Dyrektora administracyjnego należy w szczególności:

1. podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni;
2. organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej;
3. realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników, w zakresie wynikającym z udzielonych mu pełnomocnictw;
4. pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi i niepodlegających innym organom Uczelni;
5. określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni.

5. Dyrektor administracyjny nadzoruje sprawy dotyczące:

1. wykonania planu rzeczowo-finansowego;
2. prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem Uczelni;
3. prawidłowości stosowania przepisów PZP;
4. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni;
5. działalności remontowo-inwestycyjne;
6. realizacji planów remontowych i inwestycji w powiązaniu z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
7. przygotowanie dokumentacji technicznej remontowo-inwestycyjnej;

**§ 26**

**Kwestor/Dyrektor finansowy**

1. Kwestor/dyrektor finansowy pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, któremu Rektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości Uczelni;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania 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:

1. sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
2. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
3. zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym, w tym kontroli wydatkowania środków;
4. nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni;
5. opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i monitorowanie jego wykonania;
6. opracowywanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
7. udział w pracach komisji i zespołów na podstawie ustaleń Rektora.
8. nadzorowanie prawidłowości organizacji rachunkowości Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy o rachunkowości, Ustawą i przepisami wykonawczymi do Ustawy, a także zgodnie z polityką rachunkowości Uczelni oraz przepisami wewnętrzny aktów prawnych Uczelni;
9. prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
10. prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową;
11. akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowania na wydatki.

3. Kwestor/Dyrektor finansowy kieruje pracą kwestury przy pomocy zastępcy.

4. Kwestor/Dyrektor finansowy sprawuje nadzór nad działalnością kwestury i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 27**

**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 organizacyjnych Uczelni.

6. Przyjmuje i księguje dokumenty obrotu materiałowego jednostek 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 ściąganie 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 Działem Kształcenia.

14. Przygotowuje wnioski do Biura 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 Uczelni.

**§ 28**

**Dział Administracyjny**

1. Administruje nieruchomościami Uczelni:

1. Obiektem przy ul. Targ Węglowy 6,
2. Obiektem przy ul. Chlebnickiej 13/16,
3. Obiektem przy ul. Plac Wałowy 15.

2. W zakresie administracji nieruchomościami Uczelni, o których mowa w pkt 1 powyżej, odpowiada w szczególności za:

1. kształtowanie polityki w zakresie zarządzania nieruchomościami, zmierzające do optymalizacji kosztów oraz procedur obsługi;
2. zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji, w tym bezpieczeństwa pożarowego;
3. zarządzanie i koordynacja zewnętrznych usług w zakresie: ochrony mienia i osób, czystości szatni i punktów usługowych, sprzątania, obsługi wystaw itp.;
4. obsługę techniczną i serwisową infrastruktury budynkowej oraz planowanie jej rozwoju;
5. utrzymanie należytego stanu technicznego i sanitarno-higienicznego;
6. utrzymanie czystości i porządku;
7. zapewnienie ciągłości dostaw mediów;
8. prowadzenie i nadzorowanie wykonania wszystkich spraw związanych z najmem i dzierżawą obiektów użytkowanych przez Uczelnię;
9. prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej;
10. prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów oraz mienia ruchomego;
11. nadzorowanie przestrzegania przepisów administracyjnych, regulaminów lub innych aktów wewnętrznych dotyczących korzystania z obiektów;
12. nadzór nad rzeczowymi składnikami majątku Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem ich ewidencji, inwentaryzacji i zabezpieczenia;
13. prowadzenie spraw dotyczących własności terenów i obiektów Uczelni;
14. nadzór w zakresie administracyjnym nad firmami zewnętrznymi w tym: remontowymi prowadzącymi działania na terenie administrowanych obiektów. Nadzór dotyczy w szczególności: wydawania kluczy, zapewnienia porządku, zgody na przebywanie na terenie obiektu, zgód na wnoszenie niebezpiecznych materiałów.

3. W zakresie administrowania obiektem „Chlebnicka”, poza działaniami, o których mowa w pkt 2 powyżej, prowadzi działalność hotelową obejmującą:

1. administrowanie bazą pokoi hotelowych;
2. kształtowanie i realizację polityki cenowej i marketingowej;
3. obsługę administracyjną gości hotelowych;
4. administrowanie platformą rezerwacyjną.

4. W zakresie administrowania obiektem przy ul. Chlebnickiej, poza działaniami, o których mowa w pkt 2 powyżej, obsługuje Dom Studenta w zakresie:

1. kwaterowania i wykwaterowywania mieszkańców Domu Studenta;
2. bieżącej obsługi administracyjnej;
3. nadzoru nad stosowaniem Regulaminu Domu Studenta.

6. Zapewnia wsparcie administracyjne dla jednostek organizacyjnych Uczelni obejmujące zamawianie/realizację usług w zakresie:

1. zaopatrzenia;
2. transportu;
3. pomocy technicznej i organizacyjnej;
4. ubezpieczeń;
5. ochrony osób i mienia;
6. telekomunikacji.

7. Prowadzi warsztat stolarski i ślusarski.

**§ 29**

**Biuro ds. ewidencji majątku i inwentaryzacji**

Bieżąca weryfikacja i inwentaryzacja składników majątku Uczelni, a w szczególności:

1. Prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki majątkowej;
2. Znakowanie składników majątkowych zaewidencjonowanych w elektronicznym systemie ewidencji majątku Uczelni (prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostek Uczelni)
3. Uzgadnianie stanów z osobami odpowiedzialnymi za użytkowanie powierzonego mienia wg obowiązującego Regulaminu gospodarowania składnikami majątku;
4. Sporządzanie wykazów składników majątkowych użytkowanych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
5. Przyjmowanie zgłoszeń w sytuacji przemieszczenia składników majątku pomiędzy użytkownikami lub jednostkami organizacyjnymi, wystawianie dowodów MT (zmiana miejsca użytkowania środka trwałego);
6. Organizowanie i przeprowadzanie planowych i doraźnych inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uczelni, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
7. Ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
8. Bieżąca aktualizacja danych ewidencyjnych m.in. w oparciu o wyniki inwentaryzacji, protokoły kasacyjne i zgłoszenia przemieszczeń składników majątku;
9. Przyjmowanie wniosków o likwidację składników majątku, organizowanie prac komisji likwidacyjnych oraz załatwianie formalności związanych z likwidacją i utylizacją zbędnych składników majątkowych;
10. Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
11. Potwierdzanie kart obiegowych (weryfikacja rozliczenia się przez pracownika z posiadanego majątku w przypadku rozwiązania umowy o pracę);
12. Praca w oparciu o przepisy prawa oraz współudział w aktualizacjach dokumentacji wewnętrznej (regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia itp.).

**§** **30**

**Biuro Inwestycji i Remontów**

1. Dokonuje analizy potrzeb remontowych i inwestycyjnych Uczelni.

2. Opracowuje roczne i wieloletnie plany inwestycji i remontów.

3. Bierze udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej i formalno-prawnej na potrzeby postępowań na roboty budowlane i usługi projektowe.

4. Odpowiada za właściwe kontraktowanie wykonania robót budowlanych i usług projektowych.

5. Organizuje i nadzoruje przebieg realizacji robót budowlanych i usług projektowych w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, prawidłowością zastosowanych rozwiązań technicznych.

6. Koordynuje dokonywanie odbiorów technicznych.

7. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej.

8. Prowadzi bieżące doradztwo techniczne.

9. Opracowuje niezbędną dokumentacje na potrzeby postępowań przetargowych, związaną z inwestycjami i remontami.

10. Organizuje system nadzorów nad prowadzonymi robotami budowlanymi.

11. Opracowuje niezbędne wnioski do uzyskania pozwoleń do prowadzenia procesu budowlanego oraz po jego zakończeniu.

**§ 31**

**Dział Kadr i Płac**

1. Realizuje we współpracy z Rektorem politykę zatrudnieniową nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą pracowniczą, a w szczególności:

1. prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników Uczelni;
2. prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne;
3. prowadzi sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
4. prowadzi sprawy związane z przyznawaniem pracownikom nagród i odznaczeń na szczeblu ministerialnym oraz Rektora;
5. prowadzi sprawy związane ze szkoleniem zawodowym i doskonaleniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickim;

3. Prowadzi ewidencję czasu pracy z wyszczególnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, a także nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Prowadzi obsługę w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym –zgłasza pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń, aktualizuje ich dane osobowe oraz wyrejestrowuje z ubezpieczeń.

5. Kieruje pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z prowadzonym rejestrem i obowiązującymi przepisami prawa.

6. Sporządza wymagane sprawozdania.

7. Zajmuje się obliczaniem:

1. wynagrodzeń z osobowego funduszu płac;
2. wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i honorariów;
3. składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
4. podatków;
5. zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

**§ 32**

**Ośrodek Informatyczny**

1. Kieruje pracami i zespołami wdrożeniowymi w zakresie systemów informatycznych i aplikacji służących zarządzaniu Uczelnią.

2. Udziela pomocy merytorycznej, technicznej, doradczej w zakresie użytkowania oraz instalacji sprzętu i oprogramowania wszystkim pracownikom.

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, utrzymuje go w pełnej sprawności technicznej, w tym odpowiada za wdrażanie systemów zabezpieczeń.

6. Współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.

7. Wspiera działania innych jednostek w zakresie zakupu sprzętu komputerowego, fotograficznego, audiowizualnego oraz oprogramowania.

8. Administruje systemem POL-on.

**§ 33**

**Biuro Zamówień Publicznych**

1. Wspiera jednostki organizacyjne w stosowaniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uczelni („Regulamin udzielania zamówień publicznych”) lub PZP.

2. Sporządza plan zamówień publicznych oraz jego korekty.

3. Sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

4. Dokonuje weryfikacji otrzymywanych wniosków o udzielenie zamówienia pod względem formalnym i prowadzi ich rejestrację.

5. Publikuje lub przesyła właściwe ogłoszenia odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Uczelni i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Uczelni.

6. Prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielanych bez stosowania PZP oraz z jej zastosowaniem.

7. Sporządza i przekazuje sprawozdania i informacje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami, w tym rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.

8. Dokumentuje rozpoczęcie przebiegu i rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia.

9. Przechowuje dokumentację procedur zmierzających do udzielenia zamówienia i przekazuje jej do Archiwum.

10. Dokonuje innych czynności wynikających z przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

11. Określa tryb udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię.

12. Opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia na podstawie informacji i danych uzyskanych z jednostki organizacyjnej, na potrzeby której prowadzone jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

13. Przygotowuje wnioski o zwrot bądź zatrzymanie wadium wpłaconego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Prowadzi postepowania przetargowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Wspiera jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie zaopatrzenia.

**§ 34**

**Biuro ds. BHP i P.POŻ**

1. Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej   
w Uczelni.

2. Informuje władze Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz   
z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

3. Sporządza okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy w Uczelni.

6. Przedstawia wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy i nauczania.

7. Bierze udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony pożarowej, a także ustalania zadań i obowiązków osób kierujących pracownikami oraz prowadzących zajęcia ze studentami.

8. Opiniuje projekty szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy i nauki.

9. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, sporządza dokumentację wypadkową, prowadzi rejestr wypadków pracowników i studentów oraz rejestr chorób zawodowych, jak również przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i nauki.

10. Przeprowadza szkolenia wstępnego nowoprzyjętych do pracy pracowników, informuje o ryzyku zawodowym oraz organizuje zgodnie z wymogami szkolenia okresowe pracowników z zakresu znajomości przepisów bhp i ochrony ppoż.

11. Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i studentami.

12. Współdziała ze Społecznymi Inspektorami Pracy w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem wymagań budowlanych, instalacyjnych   
i technologicznych w obiektach Uczelni.

14. Określa ilości i rodzaj wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy, sprzęt ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze.

15. Określa warunki, jakimi powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne oraz kontroluje stan faktyczny w tym zakresie.

16. Kontroluje sprawność funkcjonowania systemu alarmowania oraz powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

17. Dokonuje okresowej analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i na jej podstawie określa:

1. zalecenia wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych;
2. wnioski do władz Uczelni.

18. Określa kierunki działań profilaktycznych w zakresie powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

19. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni.

20. Inicjuje opracowanie oraz opiniuje instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Uczelni.

21.Dokonuje okresowe przeglądądy zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Uczelni.

22. Opiniuje projekty remontów i modernizacji pomieszczeń i obiektów Uczelni przedkładanych przez Biuro Inwestycji i Remontów.

23. Bierze udział w odbiorach technicznych modernizowanych i remontowanych pomieszczeń i obiektów Uczelni.

**§ 35**

**Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych**

1. Przeprowadza analizy przedsięwzięć możliwych do współfinansowania   
ze środków zewnętrznych.

2. Przedstawia możliwości realizacji przedsięwzięć władzom Uczelni wraz   
z podaniem źródła finansowania.

3. Upowszechnienia w jednostkach organizacyjnych wiedzy o warunkach uczestniczenia w programach pomocowych.

4. Przeprowadza analizy koncepcji przedstawionych przez przedstawicieli poszczególnych jednostek organizacyjnych projektów pod kątem możliwości finansowania ze środków zewnętrznych.

5. Opracowuje – we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi dokumentacji związanej z ubieganiem się o środki finansowe z funduszy zewnętrznych.

6. Poszukuje 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. Sporządza plany wydatków związane z funduszami pomocowymi i uczestniczy w planowaniu budżetu ASP w zakresie zabezpieczenia wkładu własnego Uczelni na planowane projekty.

8. Nadzoruje prawidłowy przebieg 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 jednostkami organizacyjnymi w celu jego prawidłowej realizacji.

9. Prowadzi rozliczenia finansowe realizowanych projektów w celu prawidłowego wykorzystania przyznanych środków, rozlicza oraz nadaje dalszy tok dokumentacji finansowej np. fakturom.

10. Nawiązuje i utrzymuje współpracę oraz bierze udział w wymianie doświadczeń z zakresu pozyskiwania środków pomocowych z innymi uczelniami i instytucjami (m.in. Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Urzędem Marszałkowskim w Gdańsku, Urzędem Miasta Gdańska, organizacjami pozarządowymi) w celu uczestnictwa w projektach w ramach programów pomocowych.

11. Realizuje obowiązki i zadania wynikające z Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnym oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji ASP, w tym prowadzi rejestr projektów badawczych, projektów rozwojowych oraz projektów komercyjnych prowadzonych w ramach Uczelni.

**§ 36**

**Biuro Rektora**

1. Koordynuje działania Rektora oraz Prorektorów.

2. Prowadzi obsługę sekretarską Rektora oraz Prorektorów.

3. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską Rady Uczelni, Senatu, Komisji Senackich i Kolegium rektorskiego, w szczególności w zakresie archiwizacji dokumentacji.

4. Prowadzi rejestr umów podpisanych przez Rektora i Prorektorów

5. Prowadzi rejestr wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem uchwał Rady Uczelni, Senatu i zarządzeń Rektora.

6. Nadzoruje i aktualizuje rejestr wewnętrznych aktów prawnych na stornach Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronach wewnętrznych ASP.

7. Prowadzi rejestr wszystkich pełnomocnictw udzielonych przez Rektora i przechowuje oryginały tych pełnomocnictw.

8. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.

9. Koordynuje sprawy inauguracji roku akademickiego, święta Uczelni, i uroczystości organizowanych przez Rektora.

10. Wystawia delegacje służbowe dla kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.

11. Prowadzi rejestr organizacji studenckich.

12. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem pracowników wyjeżdżających służbowo w delegacje.

13. Prowadzi wszelkie sprawy związane z ubezpieczeniem studentów w czasie trwania praktyk i plenerów.

14. Tworzy projekt budżetu Biura Rektora.

15. Archiwizuje dokumenty Biura Rektora.

16. Gromadzi materiały do rocznego sprawozdania Rektora.

17. Nadzoruje i kontroluje terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie i rozliczanie przesyłek pocztowych.

18. Prowadzi ewidencje: korespondencji poleconej, zwykłej, przesyłek pocztowych, odbiera korespondencję, segreguje i dostarcza poszczególnym jednostkom organizacyjnym.

**§ 37**

**Biuro Radcy Prawnego lub Kancelaria prawna na podstawie umowy**

1. Udziela władzom Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

2. Informuje zainteresowane jednostki organizacyjne o:

1. zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania;
2. nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa   
   i o konsekwencjach z tego wynikających.

3. Występuje w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami lub instytucjami.

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. Opiniuje 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.

**§ 38**

**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. Przeprowadza audyt wewnętrzny w jednostkach organizacyjnych Uczelni zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz przepisami rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

4. Organizuje wszystkie sprawy związane z audytem w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy, wnioski, zalecenia, informacje i sprawozdania.

5. Powiadamia Rektora o zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach.

**§ 39**

**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 Uczelni 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 Uczelni.

7. Opracowuje dokumenty dotyczące reagowania kryzysowego w czasie pokoju.

8. Inicjuje osiąganie gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Uczelni w czasie działań kryzysowych.

**§ 40**

**Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pełnomocnikowi Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pełnomocnik Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
4. Pełnomocnik Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
5. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
6. Do zadań **Pełnomocnika Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
7. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
8. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
9. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,   
   w szczególności szacowanie ryzyka;
10. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów  
     o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
11. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
12. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
13. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
14. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
15. imię i nazwisko,
16. numer PESEL,
17. imię ojca,
18. datę i miejsce urodzenia,
19. adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
20. określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
21. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa   
    w art.73 ust.1 ustawy z dnia z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję   
    o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
22. **Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując:
23. poprawność realizacji zadań przez Administratora Systemu Teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;
24. znajomość i przestrzeganie przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, w tym w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych;
25. stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.

**§ 41**

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

1. Informuje administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitoruje przestrzegania Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO), innych przepisów Unii lub państw członkowskich   
   o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego   
   w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO).
4. Współpracuje z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Pełnieni funkcję punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych 2016/679 (RODO).

**§ 42**

**Dział Kształcenia**

1. Koordynuje działania dotyczące obsługi administracyjnej toku studiów na poziomie całej Uczelni.

2. Opracowuje i koordynuje plany zajęć dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych akademickich.

3. Sporządza roczne zestawienia (rozliczenia) pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich.

4. Współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych dotyczących przebiegu studiów, rekrutacji i przyjęć na studia.

5. Prowadzi ewidencje studentów, doktorantów i absolwentów.

6. Przygotowuje materiały informacyjne dla kandydatów zawierające ofertę edukacyjną Uczelni we współpracy z Prorektorem ds. kształcenia, studenckich i doktoranckich.

8. Prowadzi sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa.

9. Zapewnia bezpośrednią obsługę administracyjną w zakresie spraw związanych zobsługą i trybem przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów ASP, w tym:

1. w zakresie stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, zapomogi dla studentów:

i. przyjmuje, kompletuje oraz sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym dokumentację studentów ASP ubiegających się o stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomogi;

ii. organizuje i koordynuje prace organów przyznających stypendia;

1. w zakresie wszystkich świadczeń pomocy materialnej:

i. prowadzi prace administracyjne związane z podziałem środków otrzymywanych z Funduszu Pomocy materialnej dla studentów ASP;

ii. przygotowuje wszelkie zestawienia dla potrzeb komisji stypendialnych, organów przyznających stypendia oraz innych jednostek organizacyjnych;

iii. sporządza comiesięczne listy wypłat świadczeń stypendialnych tj. stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendium Rektora dla najlepszych studentów, stypendium Rządu Polskiego, stypendium dla doktorantów, stypendium projakościowego, stypendia z instytucji zewnętrznych;

iv. współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej;

v. prowadzi pełną sprawozdawczość w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla studentów (m.in. na potrzeby Uczelni i MNiSW) oraz przygotowuje deklaracje roczne (PIT) do urzędu skarbowego i dla studentów.

10. Zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów.

11. Zapewnia administracyjną obsługę procesu postępowania rekrutacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne studiów I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich w tym:.

1. współpracuje z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za proces rekrutacji.
2. przyjmuje i weryfikuje dokumenty od kandydatów wstępnie przyjętych na studia.
3. udziela kandydatom informacji o zasadach przyjęć na studia – obsługa bezpośrednia, telefoniczna, e-mailowa.
4. przygotowuje sprawozdania z postępowania rekrutacyjnego na potrzeby Uczelni oraz MNiSW.
5. bierze udział w promocji oferty kształcenia ASP w Gdańsku, we współpracy z Biurem Promocji

12. Dział Kształcenia realizuje swoje zadania poprzez dwie sekcje:

1. Sekcję Toku Studiów;
2. Sekcję Organizacji Kształcenia;

**Sekcja Toku Studiów**

1. Zapewnia bieżącą obsługę administracyjną studentów.

2. Przygotowuje i prowadzi dokumentację przebiegu toku studiów.

3. Przygotowuje dokumentacje potwierdzającą ukończenie studiów.

4. Przyjmuje wnioski i przygotowuje projekty decyzji stypendialnych – stypendia rektora dla najlepszych studentów.

5. Prowadzi stosowne ewidencje i sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa oraz sprawozdawczość dla władz Uczelni.

**Sekcja Organizacji Kształcenia**

1. Sekcja Organizacji Kształcenia podlega merytorycznie poszczególnym jednostkom organizacyjnym

2. Zapewnia obsługę administracyjną jednostek w zakresie:

1. wsparcia i koordynacji prac związanych z sesją dyplomową;
2. obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rad jednostek
3. opracowywania dokumentacji związanej z organizacją roku akademickiego, w tym:

i. programów studiów na poszczególne lata akademickie;

ii. semestralnych planów zajęć na dany rok akademicki;

iii. obciążeń dydaktycznych pracowników naukowo - dydaktycznych i dydaktycznych;

iv. obciążeń dydaktycznych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,

v. obciążeń sal dydaktycznych;

vi. bieżącej weryfikacji wszelkich zmian dotyczących organizacji roku akademickiego;

1. wsparcia i koordynacji prac związanych z ewidencją aktywności artystyczno-naukowej i badawczej pracowników jednostek;
2. wsparcia i koordynacji prac związanych z organizacją toku studiów w jednostce w zakresie procesu kształcenia;
3. Zapewnia obsługę administracyjną procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz doktorantów Międzywydziałowych Środowiskowych Studiów Doktoranckich w tym:
4. obsługę administracyjną procesu rekrutacyjnego do Szkoły Doktorskiej;
5. obsługę procedury przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych doktorantów, stypendium doktoranckiego, zwiększonego stypendium doktoranckiego, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w toku postępowania, wprowadzanie i aktualizacja wniosków w systemie Akademus. Obsługa Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej.

**§ 43**

**Biuro ds. Nauki i Ewaluacji**

1. Zapewnia bezpośrednią obsługę administracyjną w zakresie spraw związanych z procedurą nadawania stopni i tytułów w zakresie sztuki, w tym:
2. koordynuje i ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady Naukowej w zakresie wykonywanych czynności dotyczących postępowań;
3. współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych oraz przyjmuje, kompletuje oraz sprawdza pod względem formalnym, dokumentacjęę od osób zainteresowanych procedurą;
4. przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z procedurą nadawania stopni w zakresie sztuki
5. sporządza zestawienia , analizy, plany, sprawozdania w tym zakresie;
6. bieżąco aktualizuje procedury zgodne ze stanem prawnym;
7. przygotowuje dokumentację potwierdzającą nadanie stopnia lub tytułu naukowego zakresie sztuki.
8. Zamieszcza na stronach ASP w Gdańsku, MKiDN i MNiSW ogłoszenia rekrutacyjne, konkursów na wolne stanowiska naukowo-dydaktyczne.
9. Koordynuje sprawy i procedury dotyczące ewaluacji w skali Uczelni.

**§ 44**

**Biblioteka**

1. Koordynuje działalność jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

2. Gromadzi, opracowuje, przechowuje i chroni materiały biblioteczne (publikacje i czasopisma krajowe i zagraniczne) korespondujące z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni.

3. Udostępnia zbiory i prowadzi działalność informacyjną o zbiorach biblioteki oraz przeprowadza kwerendy tematyczne w kraju i zagranicą w zakresach informacji bibliograficznej, bibliotecznej, katalogowej, dokumentacyjnej, tekstowej, rzeczowej i upowszechniania wydawnictw.

4. Przeprowadza szkolenia biblioteczne w zakresach funkcjonowania Biblioteki, w szczególności poruszania się po katalogach i wyszukiwarkach, bazach danych i cyfrowych repozytoriach, skutecznego wykorzystywania źródeł i docierania do poszukiwanych informacji.

5. Współpracuje z bibliotekami krajowych uczelni, placówek badawczych i instytucji, prowadzi wymianę międzybiblioteczną i obsługuje wypożyczenia międzybiblioteczne.

6. Uczestniczy w centralnych trójmiejskich projektach – Pomorskiej Bibliotece Cyfrowej oraz Trójmiejskim Zespole Bibliotecznym.

7. Uczestniczy w budowaniu zawartości centralnego katalogu bibliotek naukowych NUKAT.

8. Uczestniczy w poszerzaniu oferty dydaktycznej i kulturalnej Uczelni poprzez organizowanie lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, eventów, szkoleń i kursów z wykorzystaniem serwisu e-Learning.

9. Promuje otwarty dostęp do treści naukowych, redaguje serwisy o prawie autorskim w pracy bibliotek oraz dobrych praktykach związanych z tworzeniem bibliografii w pracach naukowych.

10. Uczestniczy w programie promowania Uczelni i Twórców związanych z Uczelnią poprzez pozyskiwanie, zabezpieczanie i inwentaryzowanie dzieł sztuki, zarządza kolekcją Uczelni, redaguje i aktualizuje noty biograficzne Twórców.

11. Uczestniczy w ochronie dziedzictwa kulturowego poprzez ewidencję i naukowe opracowanie zbiorów biblioteki, publikuje i prezentuje wyniki badań w witrynie Biblioteki oraz podczas konferencji.

12. Archiwizuje publikacje dokumentujące osiągnięcia działalności artystycznej oraz naukowej pracowników i studentów Uczelni.

13. Upowszechnia i pomnaża osiągnięcia nauki i sztuki poprzez rozpowszechnianie wydawnictw własnych Uczelni w witrynie Biblioteki i serwisie e-Kultura.

14. Uczestniczy w opracowaniu i udostępnianiu cyfrowych replik obiektów fotograficznych, pośredniczy w zawieraniu umów licencyjnych, uzgadnianiu pól eksploatacji z należytym zabezpieczeniem interesów Uczelni.

15. Pośredniczy w przydzielaniu i aktualizacji rekordów ISBN i ISSN dla publikacji Uczelni.

16. Koordynuje wysyłkę egzemplarzy obowiązkowych wydawnictw własnych Uczelni do uprawnionych podmiotów.

17. Uczestniczy w sprawdzaniu pisemnych prac dyplomowych z wykorzystaniem programów antyplagiatowych i pośredniczy w aktualizowaniu Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych o ww. prace.

18. Prowadzi działalność wydawniczą, w tym:

1. Pozyskuje teksty i materiały ikonograficzne do publikacji.
2. Pozyskuje prawa do tekstów i materiałów ikonograficznych przeznaczonych do publikacji.
3. Wykonuje prace redakcyjne – przygotowuje do składu materiały przeznaczone do publikacji.
4. Wykonuje prace korekcyjne i adiustację materiałów przeznaczonych do publikacji.
5. Zamawia projekty graficzne publikacji.
6. Zajmuje się składaniem i łamaniem obrazu publikacji.
7. Zajmuje się logistyką związaną z drukiem publikacji, wyborem drukarni, przygotowywaniem umów.
8. Zajmuje się dystrybucją i sprzedażą publikacji (wysyłką egzemplarzy obowiązkowych i wymianą, biblioteki cyfrowe, wysyłką do klientów indywidualnych i instutucjonalnych).
9. Zajmuje się promocją i reklamą wydawnictwa Uczelni we współpracy z Biurem Promocji.
10. Prognozuje kosztorysy bieżącej działalności.
11. Obsługuje ISBN, ISSN.
12. Kontaktuje się z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w związku z redystrybucją kosztów.
13. Koordynuje działalnością wydawniczą Uczelni.

**§ 45**

**Archiwum**

1. Sprawuje nadzór nad zasobem archiwalnym Uczelni.

2. Przejmuje i zabezpiecza dokumentację Uczelni, a w szczególności:

1. sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum;
2. przejmuje dokumentację;
3. 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 Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.

7. Przekazuje dokumentacje do innych instytucji zgodnie z Instrukcją archiwalną.

**§ 46**

**Biuro Współpracy i Umiędzynarodowienia**

1. Organizuje wyjazdy studentów i nauczycieli akademickich Akademii za granicę oraz przygotowuje przyjazdy studentów i gości zagranicznych w oparciu o zawarte porozumienia i programy międzynarodowe w szczególności Programy Europejskie Erasmus+.

2. Koordynuje realizację programu Erasmus+, także w zakresie dysponowania budżetami poszczególnych projektów i rozliczania przyznanych uczelni środków, w oparciu o strategię umiędzynarodowienia uczelni.

3. Współpracuje z Biurem Promocji w zakresie promocji oferty edukacyjnej za granicą.

4. Prowadzi sprawy związane z dokumentacją zawartych przez Uczelnię umów z ośrodkami zagranicznymi i instytucjami zewnętrznymi.

5. Koordynuje treści publikowane na anglojęzycznej wersji strony internetowej ASP.

6. Gromadzi informacje o zawodach, pracodawcach, kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych.

7. Planuje i organizuje przedsięwzięcia promujące aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów.

8. Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi programy aktywizacji zawodowej, organizacjami studenckimi, pozarządowymi, publicznymi, pracodawcami i instytucjami zrzeszającymi pracodawców, dbając o budowanie pozytywnego wizerunku uczelni.

9. Organizuje działania kierowane do studentów / absolwentów, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi (warsztaty, szkolenia, wykłady, konferencje itp.).

10. Pozyskuje środki zewnętrzne na realizację zadań Biura.

11. Współpracuje z pozostałymi jednostkami w celu poszerzania oferty edukacyjnej uczelni (studia podyplomowe, studia dla obcokrajowców itp.).

12. Koordynuje proces badania losów zawodowych absolwentów

**§ 47**

**Biuro Promocji Uczelni**

1. Realizuje politykę marketingową Uczelni, w tym prowadzi promocję oferty dydaktycznej oraz dokonań edukacyjnych i naukowych Uczelni, buduje korzystny wizerunek Uczelni w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym.

2. Współpracuje z mediami, redaguje materiały prasowe, prowadzi działania promujące konferencje, sympozja i seminaria naukowe.

3. Opracowuje merytoryczne i graficznie reklamy i ogłoszenia oraz zakup powierzchni reklamowych i czasu emisyjnego pod publikację reklam.

4. Przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne: drukowane, interaktywne i multimedialne.

5. Prowadzi opiekę nad merytoryczną i graficzną zawartością wewnętrznych narzędzi komunikacji marketingowej.

6. Opracowuje i uaktualniania informacje zamieszczane w zewnętrznych portalach ogólnoinformacyjnych o zasięgu krajowym i międzynarodowym.

7. Przygotowuje imprezy w ramach uroczystości ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych.

8. Prowadzi wsparcie promocyjne przedsięwzięć inicjowanych przez środowisko studenckie.

9. Opracowuje i rozpowszechnia informacje o kalendarium imprez i wydarzeń o charakterze kulturalno-naukowym organizowanych przez Uczelnię w celu ich zewnętrznej i wewnętrznej promocji.

10. Współpracuje z agencjami reklamowymi i wydawcami oraz nadzoruje realizację zawartych w tym zakresie umów.

11. Generuje informacje o Uczelni dla zewnętrznych użytkowników Internetu oraz dla pracowników i studentów Uczelni, prowadzi stały nadzór nad zawartością informacyjną i graficzną strony internetowej i portali społecznościowych, w tym produkuje treści foto i video.

12. Przeprowadza analizy statystyk serwisu internetowego Uczelni.

13. Koordynuje i zabezpiecza aktywność w ramach programu kulturalnego realizowanego w PATIO.

14. Koordynuje współpracę jednostek w zakresie utrzymania i aktualizacji strony internetowej Uczelni.

15. Utrzymuje kontakt z mediami.

16. Umieszcza dokumenty regulujące pracę uczelni w biuletynie informacji publicznej ASP oraz w systemie Akademus.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

**§ 48**

**Jednostki i komórki organizacyjne**

1. Wydziały, jednostki pozawydziałowe, ogólnouczelniane i jednostki organizacyjne powołane do prowadzenia działalności gospodarczej, działają w ramach własnych regulaminów organizacyjnych.

2. Dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy podziału zadań dokonują bezpośredni przełożeni wyższego rzędu.

**§ 49**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują w szczególności:

- Ustawa;

- Statut;

- inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa;

- akty wewnętrzne Uczelni.

*Załącznik:*

*1. Struktura organizacyjna Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.*