

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

Ilekróć 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. kierownikowi 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:
 - 1) Rada Uczelni;
 - 2) Senat;
 - 3) Rada Naukowa ds. stopni w dziedzinie sztuki.
2. 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:
 - 1) Rektor;
 - 2) Prorektor;
 - 3) Dziekan;
 - 4) Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
2. Rektor powołuje osobę do pełnienia funkcji kierowniczej i odwołuje w trybie i na zasadach określonych w Statucie.
3. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy trzech prorektorów.
4. Zakresy zadań i obowiązków prorektorów ustala rektor w drodze zarządzenia.
5. Na czas swojej nieobecności Rektor może powierzyć kierowanie działalnością Uczelni i jej reprezentowanie wyznaczonemu prorektorowi udzielając pisemnego pełnomocnictwa.
6. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni ponoszą odpowiedzialność za działalność Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji, a w szczególności za:
 - 1) brak realizacji powierzonych obowiązków;
 - 2) 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;

- 3) nienależyte sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
 - 4) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, zwłaszcza za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych.
7. Rektor i prorektorzy są przełożonymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w podległych komórkach.
8. Kierownicy Pionów:
- 1) opiniują zmiany w strukturze organizacyjnej w zakresie swojego obszaru działania;
 - 2) wnioskuje do Rektora w sprawach polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych im pracowników.
9. Pozostałymi funkcjami kierowniczymi w Uczelni w obszarze kształcenia i badań są:
- 1) kierownik MŚSD;
 - 2) prodziekan ds. kierunku studiów;
 - 3) kierownik katedry;
 - 4) kierownik zakładu
 - 5) kierownik zespołu.
10. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję prodziekanów określają właściwi dziekani w formie pisemnej w uzgodnieniu z rektorem.
11. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków kierowników katedr określają prodziekani ds. kierunku studiów w formie pisemnej w uzgodnieniu z 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:
 - 1) Wydziały;
 - 2) Szkoła Doktorska i MŚSD;
 - 3) Kierunki studiów;
 - 4) Katedry;
 - 5) Zakład pozawydziałowy
 - 6) Zespół.
3. W ramach jednostek organizacyjnych działają kolegia dziekańskie, kolegia wydziałowe, rady programowe kierunku oraz komisje.

§ 8

Zadania i zasady działania jednostek dydaktycznych

1. Wydział

- 1) stanowi jednostkę tworzoną w celu prowadzenia działalności artystyczno-badawczej w danej dyscyplinie artystycznej oraz działalności dydaktycznej;
- 2) wydziałem zarządza dziekan powołany przez rektora,
- 3) dysponuje przekazanymi im zasobami finansowymi i materialnymi w granicach upoważnienia udzielonego dziekanowi przez rektora.

2. Szkoła Doktorska i MŚSD

- 1) stanowią jednostki utworzone w celu kształcenia doktorantów i prowadzenia badań naukowych.;
- 2) Szkołą Doktorską kieruje dyrektor powołany przez rektora;
- 3) MŚSD kieruje kierownik powołany przez rektora;
- 4) dysponują przekazanymi im zasobami finansowymi i materialnymi w granicach upoważnienia udzielonego dyrektorowi i kierownikowi przez rektora.

3. Kierunek studiów

- 1) stanowi wewnętrzną jednostkę organizacyjną wydziału powołaną w celu prowadzenia działalności artystyczno-badawczej w danej dyscyplinie artystycznej oraz działalności dydaktycznej na określonym kierunku studiów;
- 2) zadania organizacyjne i programowe kierunku studiów koordynuje prodziekan ds. kierunku studiów.

4. Katedra

- 1) stanowi jednostką organizacyjną w ramach kierunku studiów utworzoną w celu prowadzenia artystycznych prac badawczych o określonym programie;
- 2) katedrą zarządza kierownik, odpowiedzialny z sformułowanie programu katedry.

5. Zakład pozawydziałowy

- 1) stanowi wyodrębnioną poza wydziałami jednostkę organizacyjną utworzoną w celu prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej;
- 2) zakładem kieruje kierownik powołany przez rektora, który odpowiada za sformułowanie i koordynację programu badań oraz współdziała z wydziałami w obszarze kształcenia.

6. Zadania i zasady działania kolegów dziekańskich, kolegów wydziałowych, rad programowych kierunku:

- 1) Kolegium dziekańskie

- a) jest ciałem doradczym dziekana wydziału we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do bezpośredniej kompetencji dziekana;
 - b) wyraża opinię w sprawie działania wydziału i jego rozwoju.
- 2) Kolegium wydziału
- a) odpowiada za opracowanie polityki badawczo-dydaktycznej wydziału oraz organizację działalności artystyczno-naukowej wydziału;
 - b) określa zasady organizacji i finansowania indywidualnej działalności artystyczno-naukowej pracowników wydziału oraz zespołów artystyczno-naukowych mając na uwadze realizowane projekty.
- 3) Rada programowa kierunku
- a) rada programowa kierunku jest zespołem doradczym prodziekana ds. kierunku studiów;
 - b) ustala program studiów na danym kierunku, w tym plany studiów;
 - c) określa zasady rekrutacji i rekomenduje do zatwierdzenia przez Senat;
 - d) 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 załącznik do 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 niezakończonych;
 - 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 wymienionych 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:
 - 1) Biblioteka i Archiwum;
 - 2) Biuro ds. Nauki i Ewaluacji.
3. Pion Prorektora ds. Współpracy i Promocji tworzą merytorycznie i organizacyjnie podlegające jednostki organizacyjne:
 - 1) Biuro ds. Współpracy i Umiejdzynarodowienia;
 - 2) Biuro Promocji Uczelni;
 - 3) 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-inwestycyjnej;
- 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 wewnętrznymi 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, sprzątnia, 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, zgod 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 współdziałanie 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 dokumentację 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 akademickimi;
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 postępowania 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 przeglądkę 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 stronach 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 osiągnięcie 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:
 - 1) Pełnomocnik Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
4. Do zadań **Pełnomocnika Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) 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:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) 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.

5. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego bierze udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym, weryfikując:

- 1) poprawność realizacji zadań przez Administratora Systemu Teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;
- 2) 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;
- 3) 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 przestrzeganie 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 z obsługą 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;
 - 2) 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 dokumentację 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;
 - 4) wsparcia i koordynacji prac związanych z ewidencją aktywności artystyczno-naukowej i badawczej pracowników jednostek;
 - 5) 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:
 - 1) obsługę administracyjną procesu rekrutacyjnego do Szkoły Doktorskiej;
 - 2) 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:
 - 1) koordynuje i ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady Naukowej w zakresie wykonywanych czynności dotyczących postępowań;
 - 2) współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych oraz przyjmuje, kompletuje oraz sprawdza pod względem formalnym, dokumentację od osób zainteresowanych procedurą;
 - 3) przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z procedurą nadawania stopni w zakresie sztuki
 - 4) sporządza zestawienia , analizy, plany, sprawozdania w tym zakresie;
 - 5) bieżąco aktualizuje procedury zgodne ze stanem prawnym;
 - 6) przygotowuje dokumentację potwierdzającą nadanie stopnia lub tytułu naukowego w zakresie sztuki.
2. Zamieszcza na stronach ASP w Gdańsku, MKiDN i MNiSW ogłoszenia rekrutacyjne, konkursów na wolne stanowiska naukowo-dydaktyczne.
3. 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 należyтым 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, przygotowaniem umów.
- 8) Zajmuje się dystrybucją i sprzedażą publikacji (wysyłką egzemplarzy obowiązkowych i wymianą, biblioteki cyfrowe, wysyłką do klientów indywidualnych i instytucjonalnych).
- 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 przygotowaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejścia 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 Umiejdzynarodowienia

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 umiejdzynarodowienia 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 uaktualnia 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 statystyki 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.*