

Gdańsk, 29.03.2021r.

**prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski** Rektor Akademii Sztuk Pięknych

w Gdańsku

**Zarządzenie nr 24/2021**

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 29 marca 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

Na podstawie art. 23 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z póź.zm.) w zw. z § 14 ust. 5 pkt 1, 2 Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku uchwalonego Uchwałą Senatu nr 27/2019 z dnia 26 czerwca 2019 r. z póź. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku wprowadzony Zarządzeniem nr 15/2020 Rektora Akademii Sztuk Pięknych
w Gdańsku w dniu 17 lutego 2020 r. z poź. zm. w ten sposób że:

1. § 6 otrzymuje brzmienie:

**„*Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:***

1. *Rektor;*
2. *Prorektor;*
3. *Dziekan;*
4. *Dyrektor Szkoły Doktorskiej.”*
5. § 9 otrzymuje brzmienie:

*„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”*

1. W § 10 zmienia się:

*„PZP Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień Dz.U. 2019 poz. 2019”*

1. § 21 otrzymuje brzmienie:

# „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”

1. § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

# „Pion Prorektora ds. Współpracy i Promocji tworzą merytorycznie i organizacyjnie podlegające jednostki organizacyjne:

# 1) Biuro ds. Współpracy i Umiędzynarodowienia;

# 2) Biuro Promocji Uczelni;

# 3) Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych.”

1. § 23 otrzymuje brzmienie:

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

*Dział Administracyjny;*

*Biuro ds. ewidencji majątku i inwentaryzacji;*

*Biuro ds. BHP i P. Poż;*

*Biuro inwestycji i remontów.”*

1. Z § 28 usuwa się”

*„8. Prowadzi ewidencję majątkową obejmującą:*

*1) znakowanie nowych składników majątkowych;*

*2) prowadzenie kartotek osób odpowiedzialnych za użytkowanie powierzonego mienia wg obowiązującego Regulaminu gospodarowania składnikami majątku;*

*3) sporządzanie wykazów składników majątkowych użytkowanych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;*

*4) przyjmowanie depozytów na podstawie zawieranych umów, decyzji Rektora lub Dyrektora administracyjnego;*

*5) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uczelni, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;*

*6) organizowanie prac komisji likwidacyjnych oraz załatwianie formalności związanych z likwidacją i utylizacją zbędnych składników majątkowych.”*

1. Dodaje się § 29 w brzmieniu:

***„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.).”*
13. Od § 30 –zmienia się nr pozostałych paragrafów.

§ 2

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku przez dodanie:

* 1. *Biuro ds. ewidencji majątku i inwentaryzacji – Pion Dyrektora administracyjnego;*
	2. *Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych – Pion Prorektora ds. Współpracy i Promocji;*
	3. *Katedra Mediów – Wydział Grafiki.*

§ 3

Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r..

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

- tekst jednolity.