



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



R E K T O R

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 póź. zm. w ten sposób że:

1. § 6 otrzymuje brzmienie:

**„Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:**

- 1) Rektor;
- 2) Prorektor;
- 3) Dziekan;
- 4) Dyrektor Szkoły Doktorskiej.”

2. § 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 Umiejdzynarodowienia*

*Biuro Promocji Uczelni*

*Rozdział V Postanowienia końcowe”*

3. W § 10 zmienia się:

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

4. § 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”

5. § 22 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Biuro ds. Współpracy i Umieędzynarodowienia;
- 2) Biuro Promocji Uczelni;
- 3) Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych.”

6. § 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.”

7. 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.”

8. 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.).”
9. Od § 30 –zmienia się nr pozostałych paragrafów.


## § 2

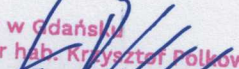
Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku przez dodanie:

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..

 Rektor ASP w Gdańsku  
prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski



Załączniki:

Załącznik nr 1 - Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku  
- tekst jednolity.