

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W GDAŃSKU

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 91/2024 Rektora ASP w Gdańsku
z dnia 7 października 2024 r.**

SPIS TREŚCI

I Postanowienia ogólne

II Struktura organizacyjna

Rozdział I Organy kolegialne i jednoosobowe uczelni

Rozdział II Funkcje kierownicze

Rozdział III Organizacja uczelni

III Organizacja oraz zasady działania administracji

Rozdział I Zakres czynności kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników

Rozdział II Struktura organizacyjna administracji

Jednostki podlegające rektorowi

Jednostki organizacyjne podlegające prorektorom

Jednostki podlegające kanclerzowi

Jednostki podlegające Kwestorowi/Dyrektorowi Finansowemu

Rozdział III Zakres działania jednostek organizacyjnych administracji

Kanclerz

Biuro Kanclerza

Kwestor/Dyrektor Finansowy

Kwestura – Dział Finansowo-Księgowy

Administracja budynku przy ul. Chlebnickiej,

Administracja budynku przy ul. Targ Węglowy – Wielka Zbrojownia,

w tym Zbrojownia Sztuki

Administracja budynku przy ul. Plac Wałowy – Mała Zbrojownia

Administracja budynku przy ul. Słowackiego

Biuro ds. Inwentaryzacji Majątku i Likwidacji

Biuro Inwestycji i Remontów

Dział Kadr i Płac

Ośrodek Informatyczny

Biuro Zamówień Publicznych i Zakupów
Biuro ds. BHP i POŻ
Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych
Biuro Rektora
Biuro Prawne
Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
Inspektor Ochrony Danych
Dział Kształcenia
Biuro ds. Nauki i Ewaluacji
Biblioteka
Archiwum
Kancelaria Ogólna
Biuro Współpracy
Biuro Promocji Uczelni
Rozdział V Postanowienia końcowe

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 2023 r. poz. 742),
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 2023 r. poz. 742);
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, kanclerzowi, 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

Rozdział I Organy kolegialne Uczelni

§ 4

1. Organami kolegialnymi Uczelni są:
 - a) Rada Uczelni;
 - b) Senat;
 - c) Rada ds. stopni w dyscyplinie sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki.
2. Zadania, zasady powoływania i tryb funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni określa Ustawa i Statut, a w przypadku Rady ds. stopni w dyscyplinie sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki także uchwała Senatu.

§ 5

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

Rozdział II Funkcje kierownicze

§ 6

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:
 - a) Rektor;
 - b) Prorektor;
 - c) Dziekan;
 - d) 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:
 - a) brak realizacji powierzonych obowiązków;
 - b) nieprawidłowe korzystanie z przyznaných 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;
 - c) nienależyte sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
 - d) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych, zwłaszcza za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - e) 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:
 - a) opiniują zmiany w strukturze organizacyjnej w zakresie swojego obszaru działania;
 - b) 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:
 - a) prodziekan ds. kierunku studiów;
 - b) kierownik katedry;
 - c) kierownik zakładu
 - d) kierownik zespołu.
10. Prodziekan ds. kierunku studiów organizuje kształcenie na danym kierunku, w tym opracowuje i przedstawia dziekanowi propozycje zmian programu studiów po zasięgnięciu opinii rady programowej kierunku, sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zajęciami prowadzonymi na danym kierunku oraz współpracuje z kierunkowym zespołem ds. jakości kształcenia.
11. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcję prodziekanów określają właściwi dziekani w formie pisemnej w uzgodnieniu z Rektorem.
12. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków kierowników katedr określają prodziekani ds. kierunku studiów w formie pisemnej w uzgodnieniu z Dziekanem Wydziału oraz Statut i zarządzenia.

Rozdział III

Organizacja uczelni

§ 7

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na zasadach określonych w Statucie i Ustawie.
2. Jednostkami organizacyjnymi wykonującymi podstawowe zadania Uczelni są:
 - a) wydziały;
 - b) szkoły doktorskie;
 - c) kierunki studiów;
 - d) katedry;
 - e) inne pozawydziałowe jednostki (np. zakłady).
3. W ramach jednostek organizacyjnych działają kolegia dziekańskie, rady programowe kierunku, komisje oraz zespoły.

§ 8

Zadania i zasady działania jednostek dydaktycznych

1. Wydział
 - a) Wydział stanowi jednostkę tworzoną w celu prowadzenia działalności artystyczno-naukowej w danej dyscyplinie artystycznej oraz działalności dydaktycznej;
 - b) Wydział może prowadzić wiele kierunków studiów spełniających ustalone wymogi dla utworzenia i prowadzenia każdego kierunku studiów oddzielnie;
 - c) Wydziałem zarządza dziekan powołany przez rektora,
 - d) Wydziały będące jednostkami Akademii dysponują przekazanymi im zasobami finansowymi i materialnymi w granicach upoważnienia udzielonego dziekanowi przez Rektora.
 - e) Za sporządzenie rocznego planu działalności jednostki organizacyjnej i wykorzystania przydzielonych środków odpowiada dziekan wydziału.
2. Szkoła Doktorska
 - a) Szkoła Doktorska to jednostka utworzona w celu kształcenia doktorantów i prowadzenia badań naukowych na zasadach określonych w ustawie i regulaminie Szkoły Doktorskiej;
 - b) Szkołą Doktorską kieruje Dyrektor powołany przez rektora;
 - c) Szkoła Doktorska dysponuje przekazanymi jej zasobami finansowymi i materialnymi w granicach upoważnienia udzielonego dyrektorowi przez rektora.
3. Kierunek studiów

- a) Kierunek jest wewnętrzną jednostką organizacyjną wydziału powołaną w celu organizacji i realizacji działalności dydaktycznej, artystyczno-naukowej w określonej dyscyplinie i jej szczególnym zakresie;
- b) Kierunek studiów jest prowadzony przez wydział.
- c) Zadania organizacyjne i programowe kierunku studiów koordynuje w porozumieniu z dziekanem wydziału prodziekan właściwy dla danego kierunku studiów.

4. Katedra

- a) Katedra stanowi jednostkę organizacyjną w ramach kierunku lub kierunków studiów funkcjonujących na Wydziale, utworzoną w celu prowadzenia artystycznych prac badawczych o określonym programie;
- b) Katedrą zarządza kierownik odpowiedzialny za sformułowanie programu katedry.

5. Zakład pozawydziałowy

- a) Zakład pozawydziałowy stanowi wyodrębnioną poza wydziałami jednostkę organizacyjną utworzoną w celu prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowej;
- b) Zakładem pozawydziałowym 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 kolegiów dziekańskich i rad programowych kierunku:

1) Kolegium dziekańskie

- a) Kolegia dziekańskie są ciałem doradczym dziekanów;
- b) Kolegia dziekańskie są powoływane przez rektora na wniosek dziekana;
- c) Kolegium dziekańskie wyraża opinie w sprawach działania i rozwoju wydziału, odpowiada za opracowanie polityki badawczo – dydaktycznej oraz organizację działalności artystyczno – naukowej w danej dyscyplinie artystycznej w sposób zapewniający realizację strategii;
- d) Regulamin organizacyjny Akademii może określić dodatkowe zadania kolegium dziekańskiego.

2) Rada programowa kierunku

- a) Rada programowa kierunku jest zespołem doradczym prodziekana ds. kierunku studiów, w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia i organizacji studiów
- b) Rada programowa tworzy program studiów na danym kierunku, w tym harmonogram realizacji programu studiów;
- c) Rada programowa tworzy kierunkowe efekty uczenia się zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi;
- d) Rada programowa określa zasady rekrutacji i rekomenduje do zatwierdzenia przez Senat;
- e) Rada programowa określa formalne i merytoryczne kryteria przygotowania i obrony pracy dyplomowej właściwe dla danego kierunku i specjalności studiów;

- f) Rada programowa bierze udział w pracach nad dokumentami w ramach oceny kierunku przez Polską Komisję Akredytacyjną;
- g) Rada programowa czuwa nad jakością kształcenia, monitoruje i doskonali programy studiów oraz sposób realizacji programu studiów poprzez:
 - prowadzenie analiz i ocen jakości kształcenia na danym kierunku studiów, w szczególności dotyczących stopnia osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się przez studentów w poszczególnych semestrach, wyników egzaminów dyplomowych, obsady zajęć dydaktycznych, realizowanych na danym kierunku studiów, stosowanych metod dydaktycznych i metod weryfikacji efektów uczenia się zakładanych w programie studiów danego kierunku;
- h) Rada programowa współpracuje z kierunkowym zespołem ds. jakości kształcenia;
- i) wstępnie opiniuje wnioski dotyczące postępowań doktorskich;
- j) Rada programowa realizuje inne sprawy związane z kształceniem powierzone przez Dziekana oraz władze uczelni.

III Organizacja oraz zasady działania administracji

§ 9

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

3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych administracji ASP pełnią: rektor, prorektorzy oraz kanclerz.
4. Stosunek pracy osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji ASP, z wyłączeniem osób zatrudnionych w oparciu o odrębne przepisy i uregulowania wewnętrzne, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje kanclerz, w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, po zasięgnięciu opinii rektora.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji ASP rozstrzyga:
 - a) Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedna strona sporu jest jednostką podległą rektorowi lub prorektorowi;
 - b) kanclerza – w przypadkach gdy strony sporu podlegają kanclerza.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne administracji ASP mogą merytorycznie podlegać:
 - a) Rektorowi – pion rektora;
 - b) Prorektorom – piony prorektorów;
 - c) Kanclerza – pion kanclerza.
2. Podziału kompetencji pomiędzy rektora, prorektorów i kanclerza, 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 ASP stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego ASP.
5. Zestawienie symboli literowych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego ASP.

§ 11

1. Kanclerza zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Uczelni.
2. Dyrektora Finansowego zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Uczelni.

§ 12

1. Głównego księgowego (Kwestora) zatrudnia Rektor.

§ 13

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. W imieniu ASP działać i zaciągać zobowiązania mogą wyłącznie osoby umocowane do tego przez Rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
3. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Prorektora, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Dziekana, Kanclerza, Dyrektora Finansowego lub Kierownika jednostki.

4. Projekt pełnomocnictwa określający: osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres na który pełnomocnictwo ma być udzielone w formie elektronicznej przekazywany jest w celu przygotowania do Biura Rektora.
5. Pełnomocnictwo doręcza się umocowanemu.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
7. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Rektora.

§ 14

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).

§ 15

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:
 - a) wykaz zdawanych/przejmowanych akt i przekazywanych pieczęci;
 - b) wykaz spraw niezakończonych;
 - c) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. W przypadku gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, jego przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania dokumentacji i składników majątkowych.

Rozdział II

Zakres czynności kierowników jednostek organizacyjnych

§ 16

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują pracami podporządkowanych im jednostek oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Do obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze w szczególności należy:
 - a) zapewnienie dobrych warunków i organizacji pracy z poszanowaniem postanowień Kodeksu Pracy;
 - b) dbanie o sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań podległej jednostki organizacyjnej umożliwiające należyte i terminowe wykonanie zadań;
 - c) przestrzeganie obowiązującego na Uczelni regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Uczelni;

- d) 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;
- e) określenie w formie pisemnej szczegółowego zakresu odpowiedzialności i uprawnień, w tym szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- f) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, a także nad realizacją zadań w podległej jednostce organizacyjnej;
- g) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;
- h) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
- i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w podległej jednostce organizacyjnej;
- j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej;
- k) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem dokumentacji do Archiwum Uczelni;
- l) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników;
- m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i kierowanie podległych pracowników na kursy, szkolenia itp.;
- n) opracowywanie projektów zawieranych przez Uczelnię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
- o) przygotowywanie - z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego - projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych i komunikatów dotyczących merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej;
- p) koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki organizacyjnej oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- q) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
- r) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrona informacji niejawnych w kierowanej jednostce organizacyjnej;
- s) zgłaszanie inspektorowi bhp wypadków przy pracy w kierowanej jednostce organizacyjnej;
- t) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję, poprzez parafowanie każdego pisma;
- u) 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:
 - a) merytorycznej strony wykonywanych zadań;
 - b) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych i poleceń przełożonych;
 - c) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji;
 - d) informowania przełożonych o nieprawidłowościach;
 - e) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

4. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) samodzielne wykonywanie czynności wchodzących w zakres przydzielonych przez kierownika jednostki zadań;
 - b) znajomość obowiązujących przepisów wymaganych na danym stanowisku i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - c) sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., ochrona informacji niejawnych, oraz przestrzeganie regulaminów porządkowych obowiązujących na Uczelni;
 - e) sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również, w przypadku dokumentów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym;
 - f) sprawdzanie, czy dokumenty zostały skontrolowane i podpisane przez upoważnione do tego osoby;
 - g) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 17

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

§ 18

1. Działalnością Uczelni kieruje rektor.
2. Jednostki organizacyjne podporządkowane są rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, kanclerza.
3. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy:
 - a) Prorektorów;
 - b) Dziekanów Wydziałów;
 - c) Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
 - d) Kanclerza;
 - e) Dyrektora finansowego/ kwestora.

§ 19

Pion Rektora tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro Rektora;
- 2) Dyrektor Finansowy/Dział Finansowo-Księgowy;
- 3) Biuro Rady Prawnego;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Inspektor Ochrony Danych;
- 8) Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych.

§ 20

1. Pion Prorektora właściwego ds. kształcenia tworzy merytorycznie i organizacyjnie podlegający Dział Kształcenia.
2. Pion Prorektora właściwego ds. nauki tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne:
 - a) Biblioteka;
 - b) Biuro ds. Nauki i Ewaluacji;
3. Pion Prorektora właściwego ds. współpracy i promocji tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne:
 - a) Biuro Współpracy;
 - b) Biuro Promocji Uczelni.

§ 21

Pion Kanclerza tworzą merytorycznie i organizacyjnie podległe jednostki organizacyjne Administracji:

- a) Administracja budynku przy ul. Chlebnickiej,
- b) Administracja budynku przy ul. Targ Węglowy – Wielka Zbrojownia, w tym Zbrojownia Sztuki
- c) Administracja budynku przy ul. Plac Wałowy – Mała Zbrojownia
- d) Administracja budynku przy ul. Słowackiego
- e) Kancelaria Ogólna;
- f) Dział Kadr i Płac;
- g) Archiwum;
- h) Biuro ds. Inwentaryzacji Majątku i Likwidacji;
- i) Biuro ds. BHP i P. Poż;
- j) Biuro Inwestycji i Remontów
- k) Ośrodek Informatyczny;
- l) Biuro Zamówień Publicznych i Zakupów.

§ 22

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

Rozdział IV

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Administracji

§ 23

Kanclerz

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Kanclerz 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. Kanclerz, działając z upoważnienia Rektora, wykonuje czynności zastrzeżone dla Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia określone w odrębnych przepisach regulujących zasady przeprowadzania zamówień publicznych.
4. Kanclerz wykonuje swoje funkcje przy pomocy podległych mu merytorycznie lub organizacyjnie:
 - a) Kierowników;
 - b) samodzielnych stanowisk.
5. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
 - a) Reprezentowanie z upoważnienia Rektora Uczelni na zewnątrz w zakresie spraw administracyjnych związanych z zarządzaniem majątkiem;
 - b) Działanie, na podstawie udzielonego przez Rektora upoważnienia, w imieniu Uczelni przed organami administracji publicznej w sprawach dotyczących funkcjonowania i rozwoju infrastruktury, realizacji budżetu, oraz innych kwestii związanych z

bieżącym zarządzaniem Uczelnią, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Uczelni ;

- c) reprezentowanie Uczelni podczas spotkań organizowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego (MKiDN) oraz Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW). W ramach tych obowiązków kanclerz może brać udział w konsultacjach, negocjacjach oraz pracach nad dokumentami i projektami, które mają bezpośredni wpływ na działalność Uczelni, szczególnie w zakresie administracyjnym i organizacyjnym;
 - d) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
 - e) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej;
 - f) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników w zakresie wynikającym z udzielonych mu pełnomocnictw;
 - g) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do podległych mu merytorycznie i organizacyjnie jednostek Administracji;
6. Kanclerz nadzoruje sprawy dotyczące:
- a) podejmowania działań i decyzji zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni;
 - b) prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie gospodarowania mieniem Uczelni;
 - c) prawidłowości gromadzenia i udostępniania zasobów archiwalnych Uczelni,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni;
 - e) procesu i organizacji działalności remontowo-inwestycyjnej, w tym proces przygotowania dokumentacji technicznej oraz remontowo-inwestycyjnej;
 - f) realizacji planów remontowych i inwestycji w powiązaniu z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym.

§ 24

Biuro Kanclerza

1. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską kanclerza, a w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję korespondencji, terminarz spraw, zebrań i spotkań kanclerza;
 - b) przygotowuje i redaguje dokumenty, za które odpowiada kanclerz;
 - c) prowadzi ewidencje danych kontaktowych instytucji, urzędów i osób z którymi kanclerz utrzymuje kontakty;
 - d) koordynuje sprawy podejmowane z inicjatywy kanclerza;
 - e) organizuje we współpracy z innymi działami imprezy okolicznościowe;
 - f) archiwizuje dokumenty;
 - g) prowadzi rejestr umów zawieranych przez kanclerza.

§ 25

Kwestor/Dyrektor Finansowy

1. Kwestor/Dyrektor Finansowy pełni funkcję Głównego Księgowego Uczelni, któremu Rektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Uczelni;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zakresu działania Kwestora należy w szczególności:
 - a) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
 - b) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym, w tym kontroli wydatkowania środków;
 - c) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni;
 - d) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i monitorowanie jego wykonania;
 - e) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - f) udział w pracach komisji i zespołów na podstawie ustaleń Rektora.
 - g) 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 wewnątrznych aktów prawnych Uczelni;
 - h) prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - i) prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową;
 - j) akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowania na wydatki.
3. Kwestor/Dyrektor Finansowy sprawuje nadzór nad działalnością Kwestury i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 26

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. Rozlicza delegacje krajowe i zagraniczne.
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 obsługę kasową i bankową Uczelni.
18. Sporządza rejestry sprzedaży i zakupu dla potrzeb VAT,
19. Przygotowuje dane do sprawozdań podatkowych i statystycznych oraz innych informacji w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
20. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 27

Administracja budynków

1. Administruje nieruchomościami Uczelni:
 - a) Obiektem przy ul. Targ Węglowy 6,
 - b) Obiektem przy ul. Chlebnickiej 13/16,
 - c) Obiektem przy ul. Plac Wałowy 15,
 - d) Obiekt przy ul. Słowackiego 4.
2. W zakresie administracji nieruchomościami Uczelni, o których mowa w pkt 1 powyżej, odpowiada w szczególności za:
 - a) kształtowanie polityki w zakresie zarządzania nieruchomościami, zmierzające do optymalizacji kosztów;
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji, w tym bezpieczeństwa pożarowego;
 - c) obsługę techniczną i serwisową infrastruktury budynkowej oraz planowanie jej rozwoju;
 - d) utrzymanie należytego stanu technicznego i sanitarno-higienicznego;
 - e) utrzymanie czystości i porządku;
 - f) zapewnienie ciągłości dostaw mediów;

- g) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z najmem i dzierżawą obiektów użytkowanych przez Uczelnię;
 - h) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej obiektów ASP;
 - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów oraz mienia ruchomego;
 - j) nadzorowanie przestrzegania przepisów administracyjnych, regulaminów lub innych aktów wewnętrznych dotyczących korzystania z obiektów;
 - k) prowadzenie spraw dotyczących własności terenów i obiektów Uczelni;
 - l) 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. Prowadzi rezerwację sali posiedzeń Senatu oraz Sali konferencyjnej w systemie AKADEMUS.
 4. Zapewnia wsparcie administracyjne dla jednostek organizacyjnych Uczelni obejmujące zamawianie/realizację usług w zakresie:
 - a) transportu;
 - b) pomocy technicznej i organizacyjnej;
 - c) ubezpieczeń;
 - d) ochrony osób i mienia;
 - e) telekomunikacji.
 5. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi ASP w ramach nadanych kompetencji i upoważnień.
 6. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 28

Kancelaria Ogólna

1. Kancelaria jest komórką administracji ogólnouczelnianą prowadzącą w szczególności obsługę kancelaryjną Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem i wysyłką korespondencji uczelnianej
2. Do zadań Kancelarii Ogólnej w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - c) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej przez platformę e-PUAP i e-Doręczenie
 - d) wysyłanie korespondencji, przesyłek oraz ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatami przesyłek.
 - e) prowadzenie ewidencji faktur za zrealizowane usługi pocztowe
 - f) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do Archiwum ASP;
 - g) wykonywanie innych zadań z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia Rektora;

§ 29

Archiwum

1. Sprawuje nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym Uczelni.
2. Archiwum prowadzi działalność archiwalną i naukową w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych uczelni.
3. Gromadzi i zabezpiecza dokumentację Uczelni, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum;
 - b) przejmuje dokumentację;
 - c) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
4. Porządkuje dokumentację, ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne.
5. Dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum.
6. Udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych.
7. Archiwum może objąć działalnością archiwalną także dokumentację wytworzoną przez organizacje i stowarzyszenia działające przy Uczelni, a także przez osoby fizyczne związane z uczelnią (spuścizny).
8. Udziela pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.
9. Udziela pomocy pracownikom Uczelni w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu wytworzonej dokumentacji.
10. Przekazuje dokumentację do innych instytucji zgodnie z Instrukcją archiwalną.

11. Popularyzuje wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach w postaci wydawnictw, wykładów, prezentacji, pokazów, wystaw, filmów, stron internetowych itp.;
12. Sporządza sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego dla właściwego Archiwum Państwowemu w Gdańsku.
13. Współpracuje z organizacjami zawodowymi archiwistów, archiwami państwowymi, archiwami szkół wyższych i innymi archiwami w kraju i za granicą.

§ 30

Biuro ds. Inwentaryzacji Majątku i Likwidacji

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

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

§ 31

Biuro Inwestycji i Remontów

1. Dokonuje analizy potrzeb remontowych i inwestycyjnych obiektów 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 nadzoru nad prowadzonymi robotami budowlanymi.
11. Opracowuje niezbędne wnioski do uzyskania pozwoleń do prowadzenia procesu budowlanego oraz po jego zakończeniu.
12. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 32

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:
 - a) ewidencję i akta osobowe pracowników Uczelni;
 - b) sprawy związane z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne;
 - c) sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
 - d) sprawy związane z przyznawaniem pracownikom nagród Rektora;
 - e) 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. Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem pracowników wyjeżdżających służbowo w delegacje zagraniczne oraz z ubezpieczeniem studentów w czasie trwania praktyk i plenerów.
7. Sporządza wymagane sprawozdania.
8. Zajmuje się obliczaniem:
 - a) wynagrodzeń z osobowego funduszu płac;
 - b) wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i honorariów;
 - c) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - d) podatków;
 - e) zasiłków, nagród i innych dodatków wynikających ze szczególnych uprawnień pracowniczych.
9. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 33

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 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.
9. Administruje systemem Akademos.
10. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 34

Biuro Zamówień Publicznych i Zakupów

1. Wspiera jednostki organizacyjne Uczelni w stosowaniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych lub PZP, a także w procesach zaopatrzenia, szczególnie w zakresie zakupów o znaczeniu strategicznym i kluczowym dla funkcjonowania Uczelni.
2. Sporządza i aktualizuje plan zamówień publicznych oraz postępowań o ich udzielenie.
3. Weryfikuje wnioski o udzielenie zamówień pod względem formalnym, prowadzi ich rejestrację oraz publikuje odpowiednie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i na stronie internetowej Uczelni.
4. Prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielanych bez stosowania PZP oraz z jej zastosowaniem, a także sporządza i przekazuje sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w tym roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
5. Dokumentuje przebieg i rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia oraz przechowuje i archiwizuje związaną z tym dokumentację.
6. Prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia i wnioski o zwrot lub zatrzymanie wadium.
7. Współpracuje z dostawcami przy realizacji zakupów towarów i usług o strategicznym znaczeniu dla Uczelni, negocjując warunki, ceny i terminy dostaw oraz monitorując realizację zamówień i rozwiązywanie ewentualnych problemów.
8. Prowadzi rejestr zawartych umów na zakup towarów i usług oraz monitoruje ich realizację, dbając o zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Uczelni.
9. Przeprowadza analizę i ocenę rynku dostawców oraz optymalizuje procesy zakupowe w celu zwiększenia efektywności i redukcji kosztów.
10. Wspiera jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie realizacji zakupów strategicznych, zapewniając doradztwo i wsparcie w wyborze dostawców oraz produktów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

§ 35

Biuro ds. BHP i P.POŻ

1. Odpowiada za 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.
4. Przedstawia wnioski dotyczące zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy i nauczania.

5. 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.
6. Opiniuje projekty szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy i nauki.
7. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, sporządza dokumentację powypadkową, 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.
8. Przeprowadza szkolenia wstępne nowo przyjętych do pracy pracowników, informuje (wraz z bezpośrednim przełożonym) o ryzyku zawodowym oraz organizuje zgodnie z wymogami szkolenia okresowe pracowników z zakresu znajomości przepisów bhp i ochrony ppoż.
9. Współdziała (w zakresie BHP) z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i studentami.
10. Współdziała ze Społecznymi Inspektorami Pracy w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Określa ilości i rodzaj wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy, sprzęt ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze.
12. Określa warunki jakimi powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne oraz kontroluje stan faktyczny w tym zakresie.
13. Zleca kontrolę sprawności funkcjonowania systemu alarmowania i powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
14. Dokonuje okresowej analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i na jej podstawie określa:
 - a) zalecenia wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - b) wnioski do władz Uczelni.
15. Określa kierunki działań profilaktycznych w zakresie powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
16. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni.
17. Inicjuje opracowanie oraz opiniuje instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Uczelni.
18. Inicjuje wykonanie okresowych przeglądów zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Uczelni.
19. Opiniuje projekty remontów i modernizacji pomieszczeń i obiektów Uczelni przedkładanych przez Biuro Inwestycji i Remontów.
20. Bierze udział w odbiorach technicznych modernizowanych i remontowanych pomieszczeń i obiektów Uczelni w zakresie BHP i P.POŻ.
21. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

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. Upowszechnianie 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 dokumentację związaną 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 w tym przyjmuje zgłoszenia projektów badawczych i nadaje im dalszy bieg.
12. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 37

Biuro Rektora

1. Prowadzi obsługę sekretarską i koordynuje sprawy organizacji spotkań związanych z pełnieniem przez Władze ASP funkcji reprezentacyjnych.
2. Prowadzi obsługę administracyjną i sekretarską Rady Uczelni, Senatu i Kolegium rektorskiego. Do zadań Biura w szczególności należy:

- a) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów będących przedmiotem obrad,
 - b) opracowywanie propozycji porządku obrad,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie materiałów osobom uczestniczącym w posiedzeniach,
 - d) przygotowywanie sali Senatu do obrad w zakresie zapewnienia miejsc uczestnikom posiedzeń, sprzętu i materiałów, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji,
 - e) wykonywanie innych prac pomocniczych w jego trakcie,
 - f) kompletowanie, opracowywanie i prowadzenie zbioru dokumentów stanowiących przedmiot obrad oraz sporządzanie wyciągów z tych dokumentów,
 - g) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
3. Prowadzi rejestry dokumentów, a w szczególności:
 - a) umów podpisanych przez Rektora i Prorektorów;
 - b) pełnomocnictw udzielonych przez Rektora (przechowuje oryginały tych dokumentów);
 - c) wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem uchwał Rady Uczelni, Senatu, zarządzeń i komunikatów Rektora
 - d) skarg i wniosków;
 - e) organizacji studenckich
 4. Publikuje wewnątrz akty prawne Uczelni (uchwały Senatu, Rady Uczelni oraz zarządzenia i komunikaty Rektora) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ASP.
 5. Koordynuje we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi administracji sprawy inauguracji roku akademickiego, święta Uczelni, nadanie tytułu doktora honoris causa oraz innych inicjatyw podejmowanych przez Rektora.
 6. Zamieszcza na stronach MKiDN i MNiSW ogłoszenia rekrutacyjne, konkursów na wolne stanowiska naukowo-dydaktyczne.

§ 38

Biuro Prawne 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:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania;
 - b) nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających.
3. Występuje w charakterze pełnomocnika Uczelni w 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.
9. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 39

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.

§ 40

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych

1. Realizuje zadania w zakresie spraw obronnych, kryzysowych i ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Współpracuje z władzami uczelni oraz kierownikami jednostek w tworzeniu warunków do przygotowania do realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa.
3. Organizuje i koordynuje proces planowania operacyjnego w uczelni.
4. Przygotowuje we współpracy z Biurem Rektora i Działem Administracyjnym punkt kierowania uczelni w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
5. Tworzy warunki do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym tworzenie stałego dyżuru uczelni.
6. Opracowuje, uzgadnia i aktualizuje plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego sytuacji kryzysowych.
7. Planuje i organizuje szkolenia obronne w formie ćwiczeń doskonalących, gier decyzyjnych i treningów.

8. Współpracuje w zapewnieniu zasobów osobowych do wykonywania zadań obronnych poprzez wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
9. Organizuje we współpracy z Działem Administracyjnym i Ośrodkiem Informatycznym warunków technicznych i teleinformatycznych do bezpiecznego wykonywania zadań obronnych, w tym wykonywania dokumentów oraz ochronę gromadzenia i przesyłania informacji.
10. Planuje i organizuje świadczenia na rzecz obrony.
11. Opracowuje procedury realizacji przedsięwzięć wykonywanych w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP wprowadzonych w trybie ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.

§ 41

Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
4. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - imię i nazwisko,
 - numer PESEL,

- imię ojca,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- i) 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:
- a) poprawność realizacji zadań przez Administratora Systemu Teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielanymi użytkownikom;
 - b) 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;
 - c) stan zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizując rejestry zdarzeń systemu teleinformatycznego.

§ 42

Inspektor Ochrony Danych

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. Pełni 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).

§ 43

Dział Kształcenia

1. Koordynuje działania dotyczące obsługi administracyjnej toku studiów na poziomie całej Uczelni.
2. Prowadzi ewidencję studentów, doktorantów i absolwentów.
3. Wprowadza dane dotyczące studentów, doktorantów, absolwentów do systemu POL-on.
4. Współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych dotyczących przebiegu studiów, rekrutacji i przyjęć na studia.
5. Sporządza roczne zestawienia (plan i rozliczenia) pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich.
6. Prowadzi sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa.
7. Zapewnia bezpośrednią obsługę administracyjną w zakresie spraw związanych z obsługą i trybem przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów ASP.
8. Zgłasza do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów.
9. Zapewnia administracyjną obsługę procesu postępowania rekrutacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne studiów I stopnia, II stopnia i jednolitych magisterskich oraz do Szkoły Doktorskiej.
10. Przygotowuje materiały informacyjne dla kandydatów zawierające ofertę edukacyjną Uczelni we współpracy z Prorektorem ds. kształcenia, studenckich i doktoranckich.
11. Realizuje zadania zlecone przez Prorektora ds. kształcenia, studenckich i doktoranckich.
12. Dział Kształcenia realizuje swoje zadania poprzez dwie sekcje:
 - a) Sekcję Toku Studiów;
 - b) Sekcję Organizacji Kształcenia.
13. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

Sekcja Toku Studiów

1. Zapewnia bieżącą obsługę administracyjną studentów.
2. Przygotowuje i prowadzi dokumentację przebiegu toku studiów.
3. Przygotowuje dokumentację potwierdzającą ukończenie studiów.
4. Prowadzi stosowne ewidencje i sprawozdawczość wymaganą przepisami prawa oraz sprawozdawczość dla władz Uczelni.
5. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

Sekcja Organizacji Kształcenia

1. Zapewnia obsługę administracyjną wydziałów w zakresie:
 - a) wsparcia w opracowaniu dokumentacji związanej z organizacją kształcenia, w tym: programów studiów, planów zajęć, obciążeń dydaktycznych pracowników naukowo - dydaktycznych i dydaktycznych, obciążeń dydaktycznych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, obciążeń sal dydaktycznych;
 - b) wsparcia i koordynacji prac związanych z ewidencją aktywności artystyczno-naukowej i badawczej pracowników jednostek;
 - c) wsparcia i koordynacji prac związanych z sesją dyplomową;
 - d) obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rad jednostek;
2. Zapewnia obsługę administracyjną procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz doktorantów Międzywydziałowych Środowiskowych Studiów Doktoranckich.
3. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 44

Biuro ds. Nauki i Ewaluacji

W zakresie postępowań awansowych biuro:

1. Zapewnia bezpośrednią obsługę administracyjną w zakresie spraw związanych z procedurą nadawania stopni i tytułów w zakresie sztuki.
2. Koordynuje i ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady ds. stopni w zakresie wykonywanych czynności dotyczących postępowań.
3. Prowadzi obsługę techniczną, organizacyjną i administracyjną Rady ds. stopni, protokołuje posiedzenia Rady.
4. Współpracuje przy opracowywaniu przepisów prawnych oraz przyjmuje, kompletuje sprawdza pod względem formalnym, dokumentację od osób zainteresowanych procedurą.
5. Przygotowuje i prowadzi dokumentację związaną z procedurą nadawania stopni w zakresie sztuki.
6. Sporządza zestawienia, analizy, plany, sprawozdania w tym zakresie.
7. Bieżąco aktualizuje procedury zgodne ze stanem prawnym.
8. Obsługuje system POL-on i wprowadza dane w obszarze postępowań awansowych oraz nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego.
9. Prowadzi obsługę administracyjną postępowań związanych z nostryfikacją stopni naukowych nadanych za granicą.
10. Ściśle współpracuje z Dziekanami wydziałów, Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, Kierownikiem MŚSD.
11. Ściśle współpracuje z działem Kwestury /Działem Kadr i Płac w zakresie rozliczeń finansowych związanych z prowadzonymi sprawami o nadanie stopnia albo tytułu, w tym przygotowywanie umów dotyczących przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia.

12. Gromadzi i archiwizuje dane niezbędne do wykonywania przez Radę ds. stopni zadań, określonych w Statucie.

W zakresie ewaluacji działalności naukowej Uczelni biuro:

1. Zapewnia bezpośrednią obsługę administracyjną w zakresie spraw związanych z procedurą ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni.
2. Pozyskuje, opracowuje i gromadzi dane niezbędne w procesie ewaluacji Uczelni.
3. Przygotowuje zestawienia, statystyki, raporty na potrzeby ewaluacji.
4. Obsługuje wewnętrzne i zewnętrzne systemy informatyczne wykorzystywane w obszarze działalności naukowej (m. in. POL-on, SEDN).
5. Współpracuje z jednostkami Uczelni w sprawach związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej.
6. Na bieżąco analizuje, monitoruje proces ewaluacji jakości działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach naukowych oraz formułuje rekomendacje dotyczące zmian w realizacji poszczególnych działań.
7. Przeprowadza szkolenia dla pracowników badawczo - dydaktycznych Uczelni w zakresach procedur oraz sprawozdawczości z działalności artystycznej.
8. Opracowuje oraz aktualizuje, w oparciu o przepisy prawa, niezbędną dokumentację wewnętrzną w szczególności zarządzenia, procedury, instrukcje, itp.
9. Poprzez Strefę Wsparcia Projektów wspiera pracowników w pozyskiwaniu środków na realizację projektów badawczych, artystycznych czy stypendialnych, w szczególności:
 - a) pozyskuje i gromadzi bazę oraz rozpowszechnia informację o programach, konkursach, stypendiach, stażach itp. oraz możliwości udziału w nich pracowników naszej Uczelni;
 - b) organizuje spotkania informacyjne oraz konsultacje indywidualne w tym zakresie;
 - c) zapewnia wsparcie realizacji projektów od strony administracyjnej;
10. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 45

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 trójmiejskim projekcie – Pomorska Biblioteka Cyfrowa
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.
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 Zbrojownia Sztuki.
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:
 - a) Pozyskuje teksty i materiały ikonograficzne do publikacji.
 - b) Pozyskuje prawa do tekstów i materiałów ikonograficznych przeznaczonych do publikacji.
 - c) Wykonuje prace redakcyjne – przygotowuje do składu materiały przeznaczone do publikacji.
 - d) Wykonuje prace korekcyjne i adiustację materiałów przeznaczonych do publikacji.
 - e) Zamawia projekty graficzne publikacji.
 - f) Zamawia skład i łamanie obrazu publikacji.
 - g) Zajmuje się logistyką związaną z drukiem publikacji, wyborem drukarni, przygotowaniem umów.
 - h) Zajmuje się dystrybucją i sprzedażą publikacji (wysyłką egzemplarzy obowiązkowych i wymianą, biblioteki cyfrowe, wysyłką do klientów indywidualnych i instytucjonalnych).

- i) Zajmuje się promocją i reklamą wydawnictwa Uczelni we współpracy z Biurem Promocji.
- j) Prognozuje kosztorysy bieżącej działalności.
- k) Kontaktuje się z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w związku z redystrybucją kosztów.
- l) Koordynuje działalnością wydawniczą Uczelni.

§ 46

Biuro Współpracy

W zakresie współpracy międzynarodowej biuro:

1. Organizuje wyjazdy studentów i pracowników Akademii za granicę oraz przygotowuje przyjazdy studentów i gości zagranicznych w oparciu o zawarte porozumienia i programy międzynarodowe, w szczególności Program Erasmus+.
2. Koordynuje realizację programów o charakterze międzynarodowym, także w zakresie opracowywania dokumentacji, dysponowania budżetami poszczególnych projektów i rozliczania przyznanych Akademii środków.
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. Obsługuje systemy przeznaczone do zarządzania projektami międzynarodowymi.
7. Prowadzi inne działania wspierające podnoszenie poziomu umiędzynarodowienia uczelni zarówno we współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni, jak i instytucjami partnerskimi.

W zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym biuro:

1. Stymuluje procesy i kreowanie projektów związanych z kształtowaniem postaw przedsiębiorczych wśród pracowników oraz studentów, współpracując m.in. z organizacjami studenckimi, pozarządowymi, publicznymi, pracodawcami i instytucjami zrzeszającymi pracodawców.
2. Podejmuje działania służące rozwojowi relacji z biznesem, dbając przy tym o budowanie pozytywnego wizerunku uczelni.
3. Koordynuje przepływ informacji pomiędzy podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego, a jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
4. Organizuje działania kierowane do studentów, absolwentów i pracowników, we współpracy z instytucjami zewnętrznymi (warsztaty, szkolenia, wykłady, konferencje itp.).

5. Pozyskuje środki zewnętrzne na realizację zadań Biura.
6. Współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w celu poszerzenia oferty edukacyjnej uczelni (studia podyplomowe, studia dla obcokrajowców itp.).
7. Koordynuje proces badania losów zawodowych absolwentów.
8. Gromadzi informacje o zawodach, pracodawcach, kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych.
9. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

§ 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. Współpracuje z Biurem Rektora przy organizacji uroczystości i wydarzeń międzyuczelnianych.
8. Koordynuje organizację, promocję i dba o wizerunek różnego rodzaju wydarzeń (m.in. wystaw, warsztatów, wykładów).
9. Prowadzi wsparcie promocyjne przedsięwzięć inicjowanych przez środowisko studenckie.
10. Opracowuje i rozpowszechnia informacje o kalendarium imprez i wydarzeń o charakterze kulturalno-naukowym organizowanych przez Uczelnię w celu ich zewnętrznej i wewnętrznej promocji.
11. Współpracuje z agencjami reklamowymi i wydawcami oraz nadzoruje realizację zawartych w tym zakresie umów.
12. 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.
13. Przeprowadza analizy statystyk serwisu internetowego Uczelni.
14. Koordynuje i zabezpiecza aktywność w ramach programu kulturalnego realizowanego w PATIO.
15. Koordynuje współpracę jednostek w zakresie utrzymania i aktualizacji strony internetowej Uczelni.
16. Umieszcza dokumenty regulujące pracę uczelni w biuletynie informacji publicznej ASP oraz w systemie Akademus.

17. Przygotowuje i przekazuje dokumentację archiwalną do archiwum Akademii Sztuk Pięknych.

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.

Załączniki:

Załącznik nr 1- Struktura organizacyjna Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Załącznik nr 2- Zestawienie symboli literowych komórek organizacyjnych