

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI

stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 124/2019 Rektora
Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi
z dnia 27 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

Rozdział I.	Postanowienia ogólne.
Rozdział II.	Organizacja Akademii <ol style="list-style-type: none">1. Organy Akademii.2. Rektor.3. Funkcje kierownicze Akademii.4. Prorektorzy.5. Dziekani.6. Dyrektorzy instytutów.7. Dyrektor szkoły doktorskiej.8. Kanclerz.9. Kwestor.10. Zasady kierowania Akademią.11. Jednostki organizacyjne Akademii.12. Wydziały.13. Instytuty.14. Katedry.15. Zakłady.16. Pracownie.17. Warsztaty.18. Szkoły doktorskie.19. Studium.20. Pomocnicze jednostki organizacyjne Akademii.21. Biblioteka.22. Archiwum zbiorów.
Rozdział III.	Organizacja i zasady działania administracji Akademii. <ol style="list-style-type: none">1. Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji.2. Zasady funkcjonowania administracji.
Rozdział IV.	Struktura organizacyjna administracji Akademii.
Rozdział V.	Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji. <ol style="list-style-type: none">1. Pion Rektora.2. Pion Prorektora ds. ewaluacji i badań naukowych.3. Pion Prorektora ds. rozwoju i Promocji.4. Pion Prorektora ds. różnych form kształcenia.5. Pion Kanclerza.6. Pion Kwestora.7. Jednostki administracji wydziałowej.
Rozdział VI.	Postanowienia końcowe.
Załącznik nr 1	Wykaz wydziałów Akademii i podporządkowanych wydziałom jednostek organizacyjnych.
Załącznik nr 2	Schemat organizacyjny Akademii.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi oraz podział zadań w ramach tej struktury;
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.
2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.);
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi z dnia 12 września 2019 roku przyjęty uchwałą Senatu Akademii nr 179/19/k16-20,
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi;
 - 4) „Akademii” – rozumie się przez to Akademię Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

§ 2

Akademia działa na podstawie:

1. Zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 14 lutego 1946 roku (Dz. Urz. nr 5 poz. 25) w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Sztuk Plastycznych w Łodzi;
2. Ustawy z dnia 04 lipca 1996 roku o zmianie nazw niektórych wyższych szkół artystycznych (Dz. U. 1996 r., Nr 100, poz. 462);
3. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązujących;
4. Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi;
5. niniejszego Regulaminu.

§ 3

W Akademii obowiązują:

- 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
- 2) akty prawne resortowe;
- 3) akty wewnętrzne Akademii.

§ 4

1. Wewnętrzными aktami prawnymi wydawanymi przez organy Akademii są:
 - 1) uchwały Senatu;
 - 2) uchwały Rady Uczelni;
 - 3) uchwały Rady ds. stopni;
 - 4) decyzje i zarządzenia Rektora.
2. Rektor wydaje :
 - 1) decyzje o charakterze zarządczym lub administracyjnym;ponadto
 - 2) informacje w postaci:
 - pism okólnych;

– komunikatów.

3. Rektor może upoważnić inne osoby zatrudnione w Akademii do wydawania w jego imieniu aktów prawnych wskazanych w ust.2 powyżej.

§ 5

1. Uchwały Senatu dotyczą spraw wynikających z kompetencji nadanych mu przepisami prawa oraz Statutem Akademii (w szczególności wskazanych § 24 Statutu).
2. Uchwały Rady Uczelni dotyczą spraw wynikających z kompetencji nadanych jej przepisami prawa oraz Statutem Akademii (w szczególności wskazanych § 30 Statutu).
3. Uchwały Rady ds. stopni dotyczą spraw wynikających z kompetencji nadanych jej przepisami prawa oraz Statutem Akademii (w szczególności wskazanych § 42 Statutu).
4. Zarządzeniami regulowane są istotne dla działania Akademii sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzje rozstrzygają w sprawach związanych z bieżącą działalnością Akademii, w tym w sprawach o charakterze indywidualnym.
6. Pisma okólne mają charakter powiadomień w sprawach istotnych dla sprawnego funkcjonowania Akademii.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności Akademii.

§ 6

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Akademii zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnętrznych w zakresie swojej działalności oraz ich aktualizacji.
2. Pracownik sporządzający projekt aktu, o którym mowa w ust. 1, parafuje go imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem zatrudniającej go jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku, gdy akt o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki organizacyjnej Akademii, niezbędne jest uzyskanie akceptacji kierownika tej jednostki.
4. Akty wewnętrzne, o których mowa w ust. 1 są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez Biuro Prawne Akademii.
5. Wewnętrzne akty normatywne organów Akademii zamieszczane są w BIP, na stronie podmiotowej Akademii. Pozostałe akty normatywne zamieszczane/ publikowane są na stronie intranetu Akademii.

II. Organizacja Akademii

Organy Akademii

§ 7

1. Organami Akademii są:
 - 1) Rektor;
 - 2) Rada Uczelni;
 - 3) Rada ds. stopni;
 - 4) Senat.
2. Szczegółowy zakres zadań organów Akademii, zasady ich wyboru i funkcjonowania określa ustawa i Statut.

Rektor

§ 8

1. Rektor zarządza działalnością Akademii i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Akademii, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Akademii.
2. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień Rektora określa ustawa i Statut.
3. Rektor zarządza Akademią przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i Kwestora, którym może przekazać niektóre przysługujące mu uprawnienia, na mocy udzielonych im pełnomocnictw.
4. Rektor może powoływać innych pełnomocników niż osoby wymienione w ust. 3 powyżej, określając zakres ich działania.
5. W czasie nieobecności Rektora, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Prorektor, w zakresie i na zasadach określonych w udzielonym przez Rektora pełnomocnictwie.

Funkcje kierownicze w Akademii

§ 9

1. Funkcjami kierowniczymi Akademii w rozumieniu ustawy są funkcje:
 1. Prorektora;
 2. Dziekana;
 3. Dyrektora instytutu;
 4. Dyrektora Szkoły Doktorskiej;
 5. Kanclerza;
 6. Kwestora.
2. Powoływanie i odwoływanie osób na stanowiska kierownicze wskazane w ust. 1 powyżej należy do kompetencji Rektora Akademii, przy czym Prorektorów, Dziekanów, Dyrektorów instytutów powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Kanclerza oraz Kwestora zatrudnia Rektor po przeprowadzeniu postępowania konkursowego.

Prorektorzy

§ 10

1. Rektor powołuje trzech prorektorów: Prorektora ds. ewaluacji i badań naukowych w zakresie obowiązków, którego znajdują się sprawy doktorantów, Prorektora ds. różnych form kształcenia, który jest prorektorem właściwym do spraw studenckich oraz Prorektora ds. rozwoju i promocji.
2. Prorektorzy działają w granicach kompetencji określonych w niniejszym Regulaminie oraz mogą dokonywać w imieniu Akademii czynności prawnych w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
3. Prorektorzy kierują działalnością podporządkowanych sobie jednostek organizacyjnych i pracowników w nich zatrudnionych.
4. Powołanie Prorektora ds. różnych form kształcenia, wymaga uzgodnienia z samorządem studenckim.
5. Powołanie Prorektora ds. ewaluacji i badań naukowych doktorantów wymaga uzgodnienia z samorządem doktorantów.

6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Prorektorów określa Rektor.

§ 11

Prorektor ds. ewaluacji i badań naukowych realizuje zadania z zakresu aktywizacji działalności naukowej, a w szczególności:

1) nadzoruje:

- a) prowadzone przez jednostki organizacyjne badania naukowe, projekty badawcze, w tym właściwe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na te badania;
 - b) procesy związane z rozwijaniem i przygotowaniem do ewaluacji działalności naukowej, w tym przygotowywanie zestawień rankingów i analiz związanych z kategoryzacją Akademii,
 - c) ewidencjonowaniem dorobku naukowego/artystycznego pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych Akademii,
 - d) prowadzenie działalności:
 - artystycznej lub naukowej oraz współpracy naukowej z innymi uczelniami, jednostkami naukowymi i badawczymi w kraju i za granicą;
 - dotyczącą komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
 - e) funkcjonowanie Szkoły doktorskiej, prowadzenie kształcenia w ramach tej Szkoły oraz przebieg procesu rekrutacji;
 - f) organizację cyklicznych i jednorazowych wydarzeń o charakterze artystycznym lub naukowym (konferencji, sympozjów, zjazdów itd.);
- 2) sprawuje pieczę nad realizacją spraw z zakresu własności intelektualnej powstałych w wyniku działalności artystycznej lub naukowej realizowanej w Akademii;
- 3) nadzoruje podział i wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność naukową/badawczą;
- 4) podejmuje, we współpracy z Prorektorem ds. rozwoju i promocji, działania dotyczące rozwoju bazy naukowej oraz pozyskiwania środków na finansowanie aparatury i prowadzenie badań naukowych;
- 5) współdziała z komisjami zajmującymi się sprawami, o których mowa powyżej;
- 6) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych w sprawach z zakresu powierzonego mu obszaru działania;
- 7) koordynuje przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
- 8) wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy wobec pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie i na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
- 9) monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Rektora,
- 10) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu uchwałami, decyzjami i zarządzeniami organów Akademii.

§ 12

Prorektor ds. Różnych Form Kształcenia wykonuje powierzone mu przez Rektora zadania, w szczególności:

1) nadzoruje:

- a) organizację, funkcjonowanie i realizację kształcenia w Akademii we wszystkich jego formach, w tym również na studiach podyplomowych i kursach doszkalających, z wyjątkiem kształcenia w szkole doktorskiej;
- b) akredytację kierunków studiów oraz ewaluację zajęć dydaktycznych;
- c) sprawy związane z prowadzonymi przez Akademię studiami i innymi formami kształcenia, w tym także dotyczące uprawnień do ich prowadzenia;
- d) tworzenie planów i programów studiów, w tym opisów efektów uczenia się;
- e) działalność Akademii w zakresie tworzenia nowych kierunków studiów;
- f) organizację i przebieg rekrutacji na studia;
- g) funkcjonowanie:
 - systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, z wyjątkiem doktorantów szkół doktorskich;
 - współpracy z samorządem studentów i doktorantów,
 - studenckiego i doktoranckiego ruchu kulturalnego i sportowego;
 - wymiany studentów, nauczycieli i pracowników w ramach międzynarodowych programów wymiany akademickiej;
- 2) w ramach udzielonych przez Rektora upoważnień podejmuje decyzje:
 - a) w sprawach rozstrzygnięć podjętych przez osoby do tego uprawnione tj. związane z tokiem studiów;
 - b) w sprawach studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, dotyczących opłat za świadczone usługi edukacyjne;
 - c) w sprawie podziału środków z funduszu stypendialnego (w porozumieniu z właściwymi organami samorządu studenckiego lub samorządu doktorantów);
 - d) w sprawie przyznawania funduszy dla uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich;
- 3) współdziała z komisjami, zajmującymi się sprawami, o których mowa powyżej;
- 4) przygotowuje założenia merytoryczne projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawach z zakresu powierzonego mu obszaru działania;
- 5) wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy wobec pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie i na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
- 6) monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Rektora,
- 7) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami, decyzjami i zarządzeniami organów Akademii.

§ 13

Prorektor ds. rozwoju i promocji realizuje zadania z zakresu rozwoju i promowania Akademii, jej pracowników oraz studentów, a w szczególności:

- 1) nadzoruje:
 - a) realizację strategii Akademii oraz koordynuje prace związane z aktualizacją tej strategii;
 - b) działalność promocyjną Akademii, w tym promocję dydaktyki oraz działalności i osiągnięć artystycznych i naukowych pracowników i studentów;

- c) organizację cyklicznych edycji Konkursu im. Władysława Strzemińskiego Sztuki Piękne i Projekt, Prime Time, Łódź Young Fashion, Festiwal Eco Make, inne;
 - d) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej Akademii;
- 2) podejmuje i nadzoruje działania dotyczące:
- a) rozwoju Akademii, w szczególności w zakresie rozwoju bazy badawczo-dydaktycznej i pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój Akademii;
 - b) współpracy z przemysłem i środowiskiem gospodarczym;
 - c) tworzenia jednostek organizacyjnych związanych ze współpracą z otoczeniem społeczno-gospodarczym – we współpracy z Prorektorem ds. ewaluacji i badań naukowych;
- 3) współdziała z komisjami zajmującymi się sprawami, o których mowa powyżej;
- 4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych w sprawach z zakresu powierzonego mu obszaru działania;
- 5) wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy wobec pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
- 6) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Akademii.

Dziekani

§ 14

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału, a w szczególności:
- 1) reprezentuje wydział na zewnątrz;
 - 2) opracowuje i wdraża strategię rozwoju wydziału zgodną ze strategią rozwoju Akademii;
 - 3) zwołuje posiedzenia Rady Wydziału i przewodniczy im, z wyjątkiem posiedzeń, na których oceniana jest jego działalność;
 - 4) jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału;
 - 5) realizuje politykę osobową wydziału;
 - 6) przewodniczy wydziałowym komisjom konkursowym i komisjom ds. awansu;
 - 7) występuje z wnioskiem o powołanie komisji konkursowej w przypadku konieczności przeprowadzenia konkursu na stanowiska pracy w ramach wydziału;
 - 8) występuje do Rektora z wnioskami w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami wydziału;
 - 9) opiniuje wnioski o udzielenie urlopu naukowego;
 - 10) wnioskuje o powołanie Prodziekana;
 - 11) wyznacza zakresy działania Prodziekana;
 - 12) powołuje komisje dziekańskie oraz pełnomocników Dziekana, ze wskazaniem zakresu umocowania tych pełnomocników;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi wydziału w ramach przydzielonych środków przez Rektora i odpowiada za dyscyplinę finansową w tym zakresie;
 - 14) podejmuje rozstrzygnięcia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
 - 15) zapewnia prawidłowy przebieg procesu kształcenia w ramach wydziału;
 - 16) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i organizacyjną prowadzoną przez jednostki organizacyjne wydziału, a w szczególności:
 - a) nad zgodnością programów studiów z obowiązującymi przepisami prawa,

- b) nad wypełnianiem obowiązków dydaktycznych przez pracowników wydziału prowadzących zajęcia dydaktyczne,
 - c) nad przydziałem zajęć i godzin dydaktycznych, w szczególności godzin ponadwymiarowych,
 - d) nad organizacją studenckich praktyk zawodowych,
 - e) nad organizacją egzaminów dyplomowych,
 - f) nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów studentów kierunków realizowanych w ramach wydziału;
- 17) sprawuje nadzór nad działalnością artystyczną/naukową pracowników wydziału;
 - 18) nadzoruje terminowe zbieranie oświadczeń pracowników wydziału dot. działalności artystycznej lub naukowej wymaganych przepisami ustawy, kompletność i poprawność danych w nich zawartych;
 - 19) nadzoruje przekazywanie na poziomie wydziału danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on oraz innych systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 20) dba o przestrzeganie prawa oraz odpowiada za porządek i bezpieczeństwo na terenie wydziału;
 - 21) monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Rektora w ramach wydziału;
 - 22) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami, decyzjami i zarządzeniami organów Akademii.
2. Dziekana powołuje i odwołuje Rektor na zasadach i w trybie określonym w Statucie.

Dyrektorzy instytutów

§ 15

1. Dyrektor kieruje instytutem zgodnie z powierzonymi mu obowiązkami i w ramach upoważnień nadanych przez Rektora, a w szczególności:
- 1) reprezentuje instytut na zewnątrz;
 - 2) jest odpowiedzialny za pracę instytutu przed Dziekanem;
 - 3) przewodniczy Kolegium Kierunkowemu, z zastrzeżeniem postanowienia § 85, ust 3 statutu;
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych instytutu;
 - 5) dba o zaspokojenie potrzeb dydaktycznych studentów, w tym realizuje działania związane z tokiem studiów.
 - 6) zapewnia prawidłowy przebieg procesu kształcenia;
 - 7) ustala obsadę zajęć dydaktycznych w ramach kierunku; w przypadku wielości instytutów w ramach kierunku obsadę dydaktyczną ustala dyrektor jednego z instytutów wskazany przez Rektora;
 - 8) powierza nauczycielom akademickim instytutu obowiązki dydaktyczne;
 - 9) organizuje i nadzoruje realizację postanowień Kolegium Kierunkowego;
 - 10) podejmuje rozstrzygnięcia we wszystkich sprawach dotyczących instytutu niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek Akademii;
 - 11) występuje z wnioskami do Dziekana w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników instytutu;

- 12) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Akademii.
2. Dyrektora instytutu powołuje i odwołuje Rektor na zasadach i w trybie określonym w Statucie.

Dyrektor szkoły doktorskiej

§ 16

1. Dyrektor szkoły doktorskiej kieruje Szkołą Doktorską, a w szczególności:
 - 1) czuwa nad realizacją procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - 2) opracowuje projekty:
 - a) zasad rekrutacji;
 - b) programu kształcenia;
 - 3) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami, decyzjami i zarządzeniami organów Akademii.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora szkoły doktorskiej określa Regulamin szkoły doktorskiej.
3. Dyrektor szkoły doktorskiej jest powoływany i odwoływany przez Rektora.
4. Powołanie Dyrektora Szkoły Doktorskiej wymaga uzgodnienia z samorządem doktorantów.

Kanclerz

§ 17

1. Kanclerz zarządza mieniem i prowadzi gospodarkę Akademii w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie, Statucie lub Regulaminie organizacyjnym dla innych organów.
2. Zwykły zarząd obejmuje:
 - 1) czynności związane z bieżącą eksploatacją składników mienia Akademii i ich utrzymaniem;
 - 2) pobieranie korzyści ze składników mienia Akademii.
3. Kanclerz w szczególności:
 - 1) zarządza majątkiem Akademii w sposób zapewniający jego właściwe i optymalne wykorzystanie;
 - 2) nabywa, zbywa, obciąża i rozporządza mieniem Akademii oraz zaciąga zobowiązania w zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych Akademii, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora;
 - 3) nadzoruje działalność inwestycyjną, remontową, techniczną i gospodarczą Akademii, w tym:
 - a) sprawuje nadzór nad stanem technicznym obiektów i realizacją prac remontowych,
 - b) sprawuje nadzór nad właściwym planowaniem i realizacją inwestycji ujętych w planie inwestycyjnym Akademii,
 - c) nadzoruje rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty i konserwacje, w tym pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,
 - d) nadzoruje sprawy związane z dostawą mediów na rzecz Akademii,

- e) przygotowuje projekty planów inwestycyjnych Akademii oraz remontowych i konserwacji;
 - 4) nadzoruje sprawy dotyczące:
 - a) administrowania nieruchomościami Akademii,
 - b) zarządzania siecią informatyczną (komputerową),
 - c) funkcjonowania Domu Studenckiego,
 - d) postępowań Akademii prowadzonych w ramach zamówień publicznych;
 - 5) współtworzy strategię rozwoju Akademii w obszarze mienia i gospodarki oraz realizuje ją, na zasadach określonych przez Rektora;
 - 6) wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy wobec pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
 - 7) monitoruje ryzyka do celów audytu;
 - 8) monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Rektora,
 - 9) reprezentuje Akademię na zewnątrz, w tym podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Akademii, w ramach posiadanych kompetencji;
 - 10) realizuje inne zadania powierzone przez Rektora.
4. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada przed Rektorem za swoją działalność.

Kwestor

§ 18

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kwestora określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 869, ze zm.)- dalej ustawa o finansach publicznych.
2. Kwestor w szczególności:
 - 1) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości;
 - 2) przygotowuje projekty planu rzeczowo-finansowego i monitoruje poziom wykonania tych planów;
 - 3) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Akademii w zakresie kosztów i przychodów, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych;
 - 4) prowadzi gospodarkę finansową Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym Akademii;
 - 7) opiniuje plany rozwoju Akademii pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;

- 8) nadzoruje terminowe ściąganie należności Akademii i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań z wyłączeniem należności od studentów i doktorantów;
- 9) monitoruje Dział Nauczania w zakresie terminowego podejmowania działań mających na celu dochodzenie należności od studentów. Ustala przyczyny powstania należności przedawnionych i wnioskuje o ich odpisanie;
- 10) prowadzi sprawozdawczość w przedmiotowym zakresie;
- 11) współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w zakresie polityki finansowej Akademii;
- 12) opracowuje preliminarze;
- 13) kontroluje wnioski o przeprowadzenie postępowania w drodze zamówień publicznych oraz podpisywanych umów kosztowych i inwestycyjnych pod względem zgodności z planem finansowym;
- 14) nadzoruje poprawność naliczania wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne;
- 15) monitoruje pracę elektronicznego systemu do obsługi studentów pod względem zgodności z syntetyczną ewidencją księgową prowadzoną w odrębnym systemie elektronicznym ERP;
- 16) zapewnia komunikację elektroniczną pomiędzy systemem do obsługi studentów a systemem finansowym ERP poprzez tworzenie kodów komunikacji i import danych pomiędzy systemami;
- 17) rozlicza koszty godzin ponadwymiarowych na podstawie danych wygenerowanych z elektronicznego systemu do obsługi studentów;
- 18) sprawdza zgodność wykonania z planem godzin ponadwymiarowych i w przypadku przekroczenia planu ustala jego przyczyny;
- 19) opracowuje treść projektów uchwał Senatu Akademii w zakresie gospodarki finansowej Akademii.

§ 19

Dla realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo, stosownie do art. 54 ustawy o finansach publicznych:

- 1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Akademii o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Akademii prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 20

1. Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada przed Rektorem za swoją działalność.
2. Kwestor może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy jednego zastępcy.

Zasady kierowania Akademią

§ 21

1. W zarządzaniu Akademią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Kierownictwo jednostki organizacyjnej sprawuje jej kierownik.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych jednostek oraz udzielania wzajemnych informacji, opinii i konsultacji.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
5. Zakres działania kierownika jednostki organizacyjnej Akademii obejmuje całokształt działalności przypisanej danej jednostce.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
7. Podstawowe obowiązki kierowników określa Regulamin pracy Akademii.

Jednostki organizacyjne Akademii

§ 22

1. Jednostki organizacyjne Akademii ze względu na zakres realizowanych zadań dzielą się na:
 - 1) jednostki organizacyjne realizujące podstawowe zadania Akademii o charakterze dydaktycznym i/lub badawczym, polegające na kształceniu studentów i doktorantów, doskonaleniu kadry naukowej i dydaktycznej, prowadzeniu badań naukowych, twórczości artystycznej, działalności eksperckiej i doradczej, rozwijaniu i upowszechnianiu kultury i sztuki oraz szerzeniu wiedzy w społeczeństwie;
 - 2) jednostki organizacyjne prowadzące działalność pomocniczą o charakterze gospodarczym, usługowym lub muzealnym;
 - 3) jednostki administracyjne prowadzące działalność administracyjną wspierającą realizowanie zadań Akademii.
2. Jednostkami organizacyjnymi Akademii, o których mowa w ust. 1 pkt 1) powyżej są:
 - 1) wydziały;
 - 2) instytuty;
 - 3) katedry;
 - 4) zakłady;
 - 5) pracownie;
 - 6) warsztaty;
 - 7) szkoły doktorskie;
 - 8) studium/studia;
 - 9) centra;
3. Jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność pomocniczą, o których mowa w ust. 1 pkt 2) powyżej są:
 - 1) biblioteka;

- 2) archiwum, archiwum zbiorów, muzeum uczelniane;
- 3) galerie;
- 4) wydawnictwo.
4. W ramach jednostek administracyjnych Akademii, o których mowa w ust. 1 pkt 3) powyżej, występują następujące typy jednostek:
 - 1) centra;
 - 2) działy;
 - 3) sekcje;
 - 4) biura;
 - 5) inne jednostki usługowe i gospodarcze.
5. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-9 oraz w ust. 3 powyżej mogą mieć charakter wydziałowy, międzywydziałowy lub ogólnouczelniany.
6. Jednostki organizacyjne Akademii tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje Rektor zarządzeniem, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników uwzględniając zadania Akademii oraz możliwości kadrowo-finansowe.
7. Wniosek o utworzenie, połączenie lub przekształcenie jednostki organizacyjnej określa strukturę wewnętrzną, zadania naukowe, dydaktyczne lub inne projektowanej jednostki oraz źródła finansowania jej działalności. Wniosek o likwidację jednostki powinien zawierać uzasadnienie.
8. Szczegółowe zasady tworzenia, przekształcania oraz likwidacji jednostek organizacyjnych Akademii określa Statut.

Wydziały

§ 23

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną o charakterze naukowym, badawczym i dydaktycznym, tworzoną w ramach kierunku bądź kierunków studiów prowadzonych przez Akademię.
2. Wydział organizuje i koordynuje doskonalenie kadry naukowej i dydaktycznej oraz badania naukowe, kształcenie studentów i działania na rzecz społeczeństwa i gospodarki.
3. Wydziały są tworzone, przekształcane lub likwidowane przez Rektora w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Wydziałem kieruje Dziekan.
5. Jednostkami wewnętrznymi wydziału są:
 - 1) instytuty;
 - 2) katedry;
 - 3) zakłady;
 - 4) pracownie;
 - 5) warsztaty.
6. Jednostki wewnętrzne wydziału prowadzą badania naukowe, działalność w zakresie kształcenia studentów, rozwijania kadry naukowej i dydaktycznej.
7. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziałów tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w drodze zarządzenia wydanego na wniosek Dziekana, zgłoszony za zgodą Rady Wydziału, przy czym utworzenie nowej jednostki wymaga zgody wyrażonej większością 2/3 głosów składu Rady Wydziału.

8. Na wydziale funkcjonuje Rada Wydziału jako ciało opiniodawcze i doradcze Dziekana. Szczegółowe zasady tworzenia i funkcjonowania oraz zadania Rady określa Statut.
9. Wydział współpracuje z otoczeniem kulturalnym, społecznym i biznesowym, w tym z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami i instytucjami naukowymi, naukowo-dydaktycznymi, kulturalnymi i oświatowymi.
10. Wykaz wydziałów Akademii i podporządkowanych wydziałom jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Instytuty

§ 24

1. Instytut jest jednostką organizacyjną, której podstawową funkcją jest prowadzenie działalności dydaktycznej.
2. Instytut może być utworzony, jeżeli w składzie kadry jest co najmniej 3 profesorów lub profesorów uczelni, lub doktorów habilitowanych.
3. W ramach instytutu mogą być tworzone:
 - 1) katedry;
 - 2) zakłady;
 - 3) pracownie;
 - 4) warsztaty.
4. Instytutem kieruje Dyrektor instytutu.
5. Zadaniem instytutu jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach kierunku w oparciu o program studiów;
 - 2) tworzenie warunków dla rozwoju studenckiego ruchu naukowego (w tym kół naukowych) i samokształcenia studentów i doktorantów;
 - 3) koordynacja praktyk studenckich, plenerów oraz staży;
 - 4) prowadzenie działalności artystycznej i twórczej studentów i nauczycieli akademickich;
 - 5) prowadzenie działalności badawczej kadry badawczo-dydaktycznej, także z udziałem studentów i doktorantów;
 - 6) współpraca z pozostałymi instytutami w ramach funkcjonujących w Akademii wydziałów w zakresie kształcenia studentów i doskonalenia kadry dydaktycznej;
 - 7) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi, otoczeniem kulturalnym, społecznym i biznesowym.
6. W ramach każdego kierunku studiów funkcjonuje Kolegium Kierunkowe jako ciało opiniodawczo-doradcze Dyrektora/Dyrektorów instytutów działających w ramach tego kierunku na zasadach określonych w Statucie.

Katedry

§ 25

1. Katedra może zostać utworzona, gdy zatrudniona w niej będzie jako w podstawowym miejscu pracy co najmniej jedna osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień doktora habilitowanego oraz obejmować będzie co najmniej dwie jednostki organizacyjne – pracownie.
2. Katedra może mieć charakter jednostki działającej w ramach jednego lub wielu instytutów.

3. W ramach katedr mogą istnieć:
 - 1) pracownie;
 - 2) warsztaty jako pomocnicze jednostki dydaktyczne.
4. Zadaniem katedry jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności naukowej w ramach dyscypliny lub specjalności artystycznej lub naukowej;
 - 2) kształcenie kadry naukowej;
 - 3) prowadzenie działalności artystycznej;
 - 4) prowadzenie działalności badawczej;
 - 5) prowadzenie działalności dydaktycznej w oparciu o plan nauczania przedmiotu.
5. Jeżeli przez okres trzech lat katedra nie spełnia wymogu określonego w ust. 1 podlega przekształceniu w zakład.

§ 26

1. Katedrą kieruje Kierownik katedry.
2. Kierownikiem katedry może być osoba, która posiada co najmniej stopień doktora i jest zatrudniona w Akademii jako podstawowym miejscu pracy.
3. Kierownika katedry powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora instytutu, zaopiniowany przez Radę Wydziału.
4. Powołanie następuje na okres równy kadencji Rektora. Kierownik katedry może zostać - z ważnych przyczyn - odwołany przed upływem tej kadencji. W przypadku odwołania Kierownika przed tym terminem nowy Kierownik zostaje powołany do końca danej kadencji.
5. Do zadań Kierownika katedry należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi instytutu planu obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o ich właściwy poziom;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi instytutu planu organizacji działalności dydaktycznej, artystycznej i naukowej;
 - 3) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów;
 - 4) występowanie z wnioskami do Dyrektora instytutu w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników katedry. W przypadku katedry międzywydziałowej Kierownik wnioskuje do Dziekana wydziału, do właściwych organów kolegialnych i/lub jednoosobowych we wszystkich sprawach dotyczących katedry;
 - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących katedry niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek Akademii;
 - 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami, decyzjami i zarządzeniami organów Akademii.
6. Kierownik katedry jest przełożonym pracowników zatrudnionych w danej katedrze.
7. Kierownik katedry jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie katedry przed Dyrektorem instytutu.
8. W katedrze może działać zespół doradczy katedry wspierający Kierownika katedry.

Zakład

§ 27

1. Zakład może być utworzony, gdy zatrudnionych w nim będzie co najmniej czterech nauczycieli akademickich.
2. Zakład może mieć charakter jednostki działającej w ramach jednego lub wielu instytutów.
3. Do zadań zakładu w szczególności należy:
 - 1) organizacja, prowadzenie i realizacja obowiązków dydaktycznych;
 - 2) prowadzenie działalności badawczej, artystycznej i naukowej, które stanowią przedmiot wyodrębnionej specjalności artystycznej lub naukowej.

§ 28

1. Zakładem kieruje Kierownik zakładu.
2. Kierownikiem zakładu może być osoba, która posiada co najmniej stopień doktora i jest zatrudniona w Akademii jako podstawowym miejscem pracy.
3. Do zadań Kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi instytutu planu obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o ich właściwy poziom;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi instytutu planu organizacji działalności dydaktycznej, artystycznej i naukowej;
 - 3) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów;
 - 4) występowanie z wnioskami do Dyrektora instytutu w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników katedry.
 - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących katedry niezastrzeżonych do kompetencji innych osób lub organów Akademii.
4. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Dyrektora instytutu/Dyrektorów instytutów.
5. Powołanie następuje na okres równy kadencji Rektora. Kierownik zakładu może zostać - z ważnych przyczyn - odwołany przed upływem tej kadencji. W przypadku odwołania Kierownika przed tym terminem nowy Kierownik zostaje powołany do końca danej kadencji.

Pracownie

§ 29

1. Pracownia prowadzi prace dydaktyczne i artystyczne w określonej specjalności lub specjalizacji na podstawie autorskiego programu kształcenia. W przypadku pracowni, w której zatrudniony jest więcej niż jeden pracownik, program kształcenia pracowni powinien być wypracowany i realizowany na zasadach pracy zespołowej pod nadzorem Kierownika pracowni.
2. Pracownia jako najmniejsza, fundamentalna dydaktyczna jednostka organizacyjna powinna w sposób szczególny budować relacje ze studentami pozwalające na pełny rozwój ich kompetencji, wiedzy i umiejętności.
3. Pracownicy pracowni powinni dbać o rozwój twórczy studentów, wysoki poziom jakości kształcenia oraz dążyć do uzyskania założonych efektów uczenia się, ale także o rozwój własnej działalności artystycznej i doskonalenie własnych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

4. Kierowników pracowni powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dziekana po zaopiniowaniu przez dyrektora instytutu.
5. Powołanie następuje na okres równy kadencji Rektora. Kierownik może być odwołany z pełnionej funkcji przez Rektora w każdym czasie. W przypadku odwołania Kierownika przed tym terminem nowy Kierownik zostaje powołany na okres do końca kadencji.
6. Na stanowisko Kierownika pracowni może być powołany nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora.

Warsztaty

§ 30

1. Warsztat jako pomocnicza jednostka dydaktyczna może być utworzony, gdy zabezpieczone jest wyposażenie właściwe dla potrzeb dydaktycznych prowadzonych zajęć.
2. Warsztat musi posiadać zaplecze techniczne spełniające kryteria bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Warsztat może mieć charakter jednostki działającej w ramach jednego lub wielu instytutów, katedr lub pracowni.
4. Do podstawowych zadań warsztatu w szczególności należy:
 - 1) udział w pracach dydaktycznych poprzez prowadzenie zajęć warsztatowych oraz instruktażu z zakresu technik i technologii w realizowanej dziedzinie;
 - 2) pomoc i nadzór nad pracami programowymi realizowanymi w warsztacie przez studentów;
 - 3) realizacja projektów studentów;
 - 4) udział w realizacji prac badawczo-rozwojowych, w ramach badań naukowych i twórczych oraz prac rozwojowych;
 - 5) konserwacja i dbanie o sprzęt i urządzenia znajdujące się w warsztacie;
 - 6) prowadzenie magazynu materiałów i surowców oraz wyrobów gotowych.

§ 31

1. Warsztatem kieruje Kierownik warsztatu.
2. Bezpośrednim przełożonym Kierownika warsztatu jest Dyrektor instytutu.
3. Kierownikiem warsztatu może być osoba, która posiada praktykę i wiedzę zawodową odpowiadającą charakterowi działalności warsztatu i realizowanych tam zadań.
4. Do zadań Kierownika warsztatu należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wyposażeniem warsztatu i jego właściwe oznakowanie pod kątem bezpieczeństwa użytkowania;
 - 2) przeprowadzanie szkoleń i wdrażanie praktycznych zasad korzystania ze sprzętu zgromadzonego w warsztacie;
 - 3) wspomaganie procesów: dydaktycznego, badawczego i naukowego poprzez techniczną realizację zadań programowych studentów oraz kadry badawczo-dydaktycznej;
 - 4) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w warsztacie;
 - 5) troska o i zabezpieczanie mienia zgromadzonego w warsztacie;

- 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami, decyzjami i zarządzeniami organów Akademii.

Szkoły doktorskie

§ 32

1. Szkoła doktorska jest zorganizowaną formą kształcenia doktorantów, która przygotowuje do uzyskania stopnia doktora.
2. Szkoły doktorskie tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
3. Szkołą Doktorską kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Rektora. Powołanie następuje na okres równy kadencji Rektora. Dyrektor szkoły doktorskiej może zostać - z ważnych przyczyn - odwołany przed upływem tej kadencji. W przypadku odwołania Dyrektora przed tym terminem nowy Dyrektor szkoły doktorskiej zostaje powołany do końca danej kadencji.
4. Szkoła doktorska może być także utworzona na podstawie umowy z inną uczelnią akademicką, Instytutem PAN, instytutem badawczym lub instytutem międzynarodowym.
5. Organizację szkoły doktorskiej oraz zasady i tryb jej funkcjonowania określa Statut oraz regulamin szkoły doktorskiej uchwalany przez Senat.

Studium

§ 33

W celu wykonywania określonych zadań dydaktycznych w Akademii może zostać powołane studium jako jednostka wydziałowa, międzywydziałowa lub pozawydziałowa. Szczegółowy tryb powołania oraz zadania studium określa Rektor w drodze zarządzenia.

Pomocnicze jednostki organizacyjne

§34

1. W Akademii mogą być tworzone jednostki pomocnicze o charakterze promocyjnym, kulturotwórczym, doświadczalnym, gospodarczym, usługowym lub muzealnym, w tym w szczególności: centra wydawnictwa, muzea, laboratoria.
2. Organizację, przedmiot, zakres działalności jednostki pomocniczej oraz miejsce w strukturze określa Rektor w drodze zarządzenia.
3. Kierownika jednostki pomocniczej powołuje i odwołuje Rektor.

Biblioteka

§ 35

1. Biblioteka Akademii jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych. Biblioteka jest ogólnodostępną biblioteką naukową.
2. Do podstawowych zadań Biblioteki Akademii należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska akademickiego i wprowadzanie ich do zasobów biblioteki;
 - 2) opracowywanie zbiorów, katalogowanie w systemach komputerowych i wprowadzanie do bazy katalogu komputerowego;
 - 3) gromadzenie, wyszukiwanie i opracowywanie źródeł informacji naukowej i artystycznej koniecznych do realizacji procesu naukowo-dydaktycznego i artystycznego;

- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji bibliograficznych na temat dorobku naukowego, artystycznego i dydaktycznego Akademii i jej pracowników;
 - 5) udostępnianie materiałów bibliotecznych, wypożyczanie i udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 6) szkolenia biblioteczne studentów Akademii;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością biblioteki, w tym ewidencji finansowo-księgowej zbiorów.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków zasad korzystania z biblioteki określa regulamin Biblioteki Akademii nadany przez Rektora na wniosek Dyrektora biblioteki.

Archiwum zbiorów

§ 36

1. Archiwum zbiorów Akademii jest jednostką pomocniczą gromadzącą, organizującą i udostępniającą zgromadzone od początku istnienia Akademii obiekty artystyczne, dokumentacje działalności i wydarzeń artystycznych oraz procesu dydaktycznego. Zbiory stanowią spuściznę po pracownikach, studentach, osobach związanych z Akademią.
2. Do podstawowych zadań Archiwum zbiorów w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie, ewidencjonowanie, digitalizacja i organizacja zbiorów stałych Akademii będących efektem (wynikiem) jej działalności dydaktycznej, artystycznej i naukowej, w tym:
 - a) tworzenie komputerowej bazy danych;
 - b) prowadzenie kartotek poszczególnych działów Archiwum;
 - c) aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zbiorów (opisowej, fotograficznej oraz w wersji elektronicznej);
 - d) renowacja, zabezpieczenie i porządkowanie zbiorów;
 - 2) prowadzenie i rejestracja wypożyczeń prac do użytku wewnętrznego i na zewnątrz.
3. Archiwum zbiorów może zostać przekształcone w muzeum.

III. Organizacja i zasady działania administracji

§ 37

1. Administrację Akademii stanowią jednostki organizacyjne tworzone w celu zapewnienia warunków do realizacji ustawowych i statutowych zadań Akademii, w tym zwłaszcza naukowych i dydaktycznych, a także w celu prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników, studentów i doktorantów.
2. Administracja Akademii uczestniczy w zarządzaniu mieniem Akademii.
3. Do zadań administracji należy w szczególności obsługa działalności naukowej oraz dydaktycznej poszczególnych jednostek Akademii oraz wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nimi.
4. Administracja Akademii dzieli się na:
 - 1) administrację ogólną, która uczestniczy w realizacji zadań Rektora i Kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym Regulaminie;
 - 2) administrację jednostek organizacyjnych Akademii, w szczególności wydziałów.
5. Jednostki organizacyjne administracji Akademii wykonują zadania odpowiednio do zakresu powierzonych im kompetencji.

§ 38

1. Jednostki administracji podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem Prorektorów, Kanclerza lub Kwestora.
 2. Administracja jednostek organizacyjnych podlega merytorycznie Dziekanom lub kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie wynikających z ich kompetencji.
- Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji**

§ 39

1. Jednostki administracji Akademii tworzy się, ~~czy~~, przekształca lub likwiduje stosownie do potrzeb wynikających z zadań oraz możliwości kadrowych i finansowych Akademii.
2. Jednostki administracji tworzy, ~~czy~~, przekształca lub likwiduje Rektor z inicjatywą własną lub na wniosek pracowników.
3. Jednostki administracji Akademii tworzy się, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne;
 - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
4. Podstawową jednostką administracji Akademii jest dział.
5. W ramach działu lub poza nim mogą być tworzone sekcje, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz inne jednostki organizacyjne, np. warsztaty, ośrodki, centra, zespoły.
6. Dział można utworzyć, gdy w jego składzie osobowym będzie co najmniej 5 pracowników, sekcję przy zatrudnieniu minimum 4, zespół – przy zatrudnieniu minimum 3 pracowników.
7. Powierzenie zadań wymagających wiedzy specjalistycznej lub dla wykonania określonych czynności o takim charakterze może nastąpić w drodze zawarcia umów cywilno- prawnych. Dotyczy to w szczególności prac audytorskich, badania bilansów.
8. Dla realizacji zadań celowych objętych odrębnymi projektami mogą być tworzone zespoły, których skład, strukturę oraz zakres działania określa zarządzeniem Rektor.

Zasady funkcjonowania administracji

§ 40

1. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki administracji Akademii należy formułowanie rozstrzygnięć, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownik jednostki administracji upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
3. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do Rektora o dokonanie zmian w Regulaminie organizacyjnym Akademii.

§ 41

1. Kierownik jednostki administracji udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Każdego pracownika Akademii, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej oraz innej przewidzianej przepisami prawa.

§ 42

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień Rektora.
2. Rektor może upoważnić Prorektorów, Kanclerza, Kwestora i jego zastępcę oraz kierowników jednostek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników Akademii do podpisywania określonych pism, sprawozdań oraz dokumentów.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z unormowań szczególnych.
4. Wszystkie dokumenty i pisma przed podpisaniem przez Rektora lub osoby upoważnione są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, która pismo lub dokument przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym.
5. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację w sensie organizacyjnym, finansowym i prawnym.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 43

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
 - 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
 - 3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
 - 4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
 - 5) stosowania się do postanowień obowiązującego Regulaminu pracy.
2. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) właściwą formę;
 - 3) terminowe załatwienie sprawy.

IV. Struktura organizacyjna administracji

§ 44

Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracji:

- 1) Biuro Rektora - Rektorat;
- 2) Akademickie Centrum Designu;
- 3) Biuro Kadr;
- 4) Biuro Prawne;
- 5) Biuro Projektów;
- 6) Rzecznik Prasowy;
- 7) Inspektor Danych Osobowych;
- 8) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- 9) Stanowisko do spraw obronnych i sytuacji kryzysowych;
- 10) Inspektor BHP i P.poż.

§ 45

Prorektorowi ds. ewaluacji i badań naukowych podlegają:

- 1) Prorektorat – wspólny dla wszystkich Prorektorów;
- 2) Komisja ds. badań naukowych;
- 3) Komisja ds. ewaluacji uczelni;
- 4) Centrum Transferu Technologii;
- 5) Biuro ds. stopni i Rady Uczelni;
- 6) Szkoła doktorska:
 - Dyrektor szkoły doktorskiej;
 - Stanowisko ds. obsługi doktorantów.

§ 46

Prorektorowi ds. rozwoju i promocji podlegają:

- 1) Prorektorat;
- 2) Dział Promocji;
 - Centrum Promocji Mody;
- 3) Centrum Nauki i Sztuki;
 - Koordynator ds. edukacji i promocji kultury;
 - Zespół ds. Digitalizacji i Dokumentacji Fotograficznej;
 - Biblioteka;
 - Archiwum zbiorów;
- 4) Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej.

§ 47

Prorektorowi ds. różnych form kształcenia podlegają bezpośrednio:

- 1) Prorektorat;
- 2) Dział Nauczania;
- 3) Studium Studiów Podyplomowych:
 - Samodzielne stanowisko ds. obsługi studium studiów podyplomowych;
- 4) Biuro Karier;
- 5) CYCERON.

§ 48

Kancelarzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kancelaria;

- 2) Dział Techniczny;
- 3) Dział Gospodarczy;
- 4) Dział Informatyki;
- 5) Biuro ds. zamówień publicznych;
- 6) Biuro ds. zaopatrzenia.

§ 49

Kwestorowi podlega bezpośrednio:

- 1) Z-ca Kwestora;
- 2) Dział Księgowości.

§ 50

1. Dyspozycji merytorycznej Dziekanów wydziałów podlegają: stanowiska techniczne do spraw realizacji warsztatowych.
2. Dyspozycji merytorycznej poszczególnych kierowników katedr podlegają warsztaty realizacyjne.
3. Dyspozycji merytorycznej Dziekanów wydziałów podlegają sekretariaty wydziałowe.
4. Dyspozycji merytorycznej Dyrektorów instytutów podlegają sekretariaty kierunkowe.

V. Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

P I O N R E K T O R A

§ 51

Do zakresu zadań **Biura Rektora - Rektoratu** w szczególności należy:

- 1) organizacyjne i administracyjne wspieranie Rektora w wykonywaniu zadań statutowych;
- 2) przyjmowanie, rozdzielanie, opracowywanie spraw i korespondencji wychodzącej od i wpływającej do Rektora;
- 3) przedkładanie Rektorowi pism i innych dokumentów do podpisu;
- 4) prowadzenie kalendarza pracy Rektora;
- 5) koordynacja narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora oraz ich obsługa i dokumentowanie;
- 6) przygotowywanie i opracowanie materiałów na posiedzenia Senatu Akademii i zespołów doradczych Rektora oraz ich protokółowanie;
- 7) ewidencjonowanie i przekazywanie do realizacji uchwał Senatu Akademii;
- 8) przygotowywanie wyjazdów służbowych Rektora;
- 9) gromadzenie i przechowywanie materiałów i informacji służących bieżącej działalności Rektoratu;
- 10) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Akademii;
- 11) wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Rektora.

§ 52

Zakresu zadań **Akademickiego Centrum Designu** określa Regulamin Akademickiego Centrum Designu przy Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

§ 53

Do zakresu zadań **Biura Kadr** w szczególności należy:

1. W zakresie spraw pracowniczych:
 - 1) realizacja polityki kadrowej Akademii;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI

- 2) merytoryczne opracowywanie uczelnianych aktów w zakresie przedmiotu działania Biura;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie wszelkich spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia – od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników wg ustawowych przepisów;
- 5) prowadzenie rejestrów pracowników;
- 6) rejestracja delegacji służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi okresowymi badaniami lekarskimi pracowników (skierowania na badania okresowe, rejestracja zaświadczeń lekarskich);
- 8) ustalanie uprawnień i prowadzenie dokumentów dot. nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat oraz regulacji wynagrodzeń pracowników;
- 9) przygotowanie dokumentacji związanej z odznaczeniami i nagrodami oraz ich ewidencja;
- 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań związanych ze sprawami pracowniczymi.
- 11) obsługiwanie Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
2. W zakresie spraw socjalnych:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi;
 - 2) analiza wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) współpraca w realizacji spraw socjalnych z Komisją Socjalną Akademii i zakładowymi organizacjami związkowymi;
3. W ramach obowiązków związanych z obsługą administracyjną umów zlecenia i o dzieło:
 - 1) ewidencjonowanie zawartych umów zlecenia i o dzieło;
 - 2) przygotowanie umów cywilno-prawnych zgodnie ze złożonymi wnioskami o zatrudnienie;
 - 3) wypisywanie zaświadczeń potwierdzających okresy zatrudnienia na podstawie umów cywilno- prawnych do ZUS;
 - 4) przygotowanie dokumentów związanych z przejściem osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia na emeryturę lub rentę oraz współpraca w tym zakresie z ZUS.
4. W zakresie prowadzenia archiwum:
 - 1) przyjmowanie akt i dokumentów związanych z działalnością Akademii do archiwum oraz ich opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczanie;
 - 2) udostępnianie zbiorów dla celów służbowych, emerytalno-rentowych i naukowo-badawczych;
 - 3) przeglądanie zbiorów oraz ich brakowanie i likwidacja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie realizowanych przez Biuro zadań.
5. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Rektora.

§ 54

Do zakresu zadań **Biura Prawnego** należą:

- 1) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 2) bieżące informowanie o aktualnie obowiązujących przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania akademii;
- 3) opracowywanie pod względem formalno- prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawach z zakresu funkcjonowania Akademii;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Akademii;
- 5) weryfikowanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień Akademii z instytucjami zewnętrznymi;
- 6) przygotowywanie właściwej strategii do postępowań i procesów sądowych;
- 7) przygotowywanie dokumentów w postępowaniach sądowo-administracyjnych i składanie ich we właściwych organach;
- 8) reprezentowanie Akademii w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowo-administracyjnych, egzekucyjnych i negocjacjach dotyczących prowadzonych postępowań w granicach upoważnienia udzielonego przez Rektora;
- 9) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Akademii;
- 10) prowadzenie obsługi prawnej rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
- 11) świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania prawa jednostkom organizacyjnym Akademii w sprawach związanych z działalnością Akademii, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych;
- 12) udzielanie porad prawnych pracownikom, studentom i doktorantom oraz organizacjom studenckim i doktoranckim, organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Akademii w zakresie ich działalności w Akademii;
- 13) wykonywanie innych prac i zadań związanych z pomocą prawną na rzecz Akademii, zleconych przez Rektora.

§ 55

Do zadań **Biura Projektów** należy:

1. W zakresie podstawowych (ogólnych) działań, w szczególności:

- 1) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania podejmowanych przez Akademię działań, w tym realizowanych inwestycji;
- 2) informowanie o możliwościach udziału poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii w programach krajowych, europejskich i międzynarodowych;
- 3) przygotowywanie i składanie kompletnych wniosków o dofinansowanie przy współpracy pracowników wydziałów i administracji przygotowujących projekt;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania projektów związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
- 5) opracowywanie biznes planów i studiów wykonalności planowanych przedsięwzięć;
- 6) opracowywanie terminowo harmonogramów rzeczowo-finansowych dotyczących planowanych działań/projektów;

- 7) bieżąca obsługa administracyjna projektów pod względem przepływu dokumentów i współdziałanie w zakresie finansowej obsługi projektów;
 - 8) zarządzanie i rozliczanie realizowanych projektów;
 - 9) sporządzanie miesięcznych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji projektów;
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w celu prawidłowej realizacji projektów;
 - 11) kontakt z instytucjami pośredniczącymi w zakresie realizowanych i planowanych przedsięwzięć.
2. W zakresie działań Akademickiego Centrum Designu, w szczególności:
- 1) monitoring, wyszukiwanie i analiza projektów, które mogą być realizowane wspólnie przez uczelnie artystyczne pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z dostępnych funduszy zewnętrznych;
 - 2) przygotowywanie i składanie kompletnych wniosków o dofinansowanie oraz nadzór i bieżąca obsługa projektów realizowanych z pozyskiwanych funduszy zewnętrznych w ramach ACD zgodnie z powyżej opisanymi zadaniami.
3. Opracowywanie sprawozdań oraz wykazów w przedmiotowym zakresie.
4. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów w przedmiotowym zakresie do archiwum.
5. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Rektora.

§ 56

Do zakresu zadań **Rzecznika Prasowego** w szczególności należy:

- 1) kreowanie wizerunku Akademii w mediach;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, przekazywanie im informacji o Akademii;
- 3) monitoruje media, w tym portale społecznościowe, w zakresie publikowanych treści dotyczących Akademii i informuje o nich Rektora;
- 4) pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami Akademii;
- 5) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych władz uczelni;
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych o uroczystościach i wydarzeniach w Akademii oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej uczelni;
- 7) inspirowanie wywiadów z pracownikami oraz artykułów i audycji o Akademii;
- 8) ułatwianie kontaktów między mediami a pracownikami Akademii.

§ 57

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych** (IOD), zgodnie z art.38-39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii i innych przepisów o ochronie danych osobowych, a także doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia i innych przepisów oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w zakresie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych,

- prorowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz prowadzenie powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielanie, na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 5) kontaktowanie się z osobami, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących tym osobom na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) opracowywanie projektów dokumentów związanych z ochroną danych osobowych wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie.

§ 58

Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych** w szczególności należy:

- 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych;
- 3) przedkładanie do zatwierdzenia Rektorowi szczegółowych wymogów w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone";
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) kontrolowanie przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych w Akademii;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) organizowanie szkoleń dotyczących dokumentów niejawnych;
- 9) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą "poufne" a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) współpraca z Działem Informatyki w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 59

Stanowisko ds. obronnych i sytuacji kryzysowych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Do zadań w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań obronnych i sytuacjami kryzysowym i sporządzanie w tym zakresie planów, analiz, informacji i sprawozdań;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników Akademii dla potrzeb obrony cywilnej;
- 3) udział w odprawach, naradach, szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz właściwy Urząd Wojewódzki;
- 4) reklamowanie pracowników Akademii przydzielonych do formacji obrony cywilnej (FOC) od służby wojskowej na wypadek konfliktu zbrojnego;
- 5) przygotowanie Akademii do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w okresie pokoju i w czasie wojny.

§ 60

Do zakresu zadań **Inspektora BHP i P-poż.** w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników Akademii zasad i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) sporządzanie okresowych, co najmniej raz w roku, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Akademii, zawierające propozycje poprawy warunków pracy, przeciwdziałania zagrożeniom zdrowia i życia pracowników;
- 3) udział w opracowywaniu planów, założeń i dokumentacji modernizacji i nowych inwestycji Akademii i przedstawianie do nich propozycji rozwiązań techniczno-organizacyjnych poprawiających stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie remontów oraz w odbiorach technicznych nowobudowanych oraz przebudowywanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w Akademii;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami Akademii w zakresie bhp;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników i studentów w trakcie zajęć w Akademii oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, prowadzenie rejestrów wypadków pracowniczych i studenckich w Akademii;
- 9) ustalenie przyczyn i okoliczności wypadków w drodze do pracy i z pracy, prowadzenie rejestru tych wypadków sporządzanie kart takich wypadków;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną w Akademii pracą;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjmowanych pracowników Akademii;
- 12) współpraca z nauczycielami akademickimi przeprowadzającymi zajęcia z zakresu bhp dla studentów oraz z Biurem Kadr w organizowaniu szkoleń w dziedzinie bhp dla pracowników;

- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii wyznaczonymi przez Kanclerza do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Inspektora Sanitarnego i innych organów kontroli zewnętrznej;
- 14) współpraca z Biurem Kadr oraz z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Akademii, w szczególności w organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy, uczestnictwo w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 16) prowadzenie rejestrów badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy Akademii;
- 17) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, inicjowanie i rozwijanie różnych formy popularyzacji w Akademii zagadnień dotyczących ochrony pracy.

PION

PROREKTORA DS. EWALUACJI I BADAŃ NAUKOWYCH

§ 61

Do zakresu zadań **Prorektoratu – Biura Prorektora ds. ewaluacji i badań naukowych** w szczególności należy:

1. W zakresie prowadzenia Prorektoratu:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie, opracowanie spraw i korespondencji wpływającej do i wychodzącej od Prorektorów;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Prorektorów;
- 3) obsługa gości Prorektorów;
- 4) przygotowanie korespondencji, pism i dokumentów służbowych w zakresie spraw będących w kompetencji Prorektorów;
- 5) organizowanie wyjazdów służbowych Prorektorów.

2. W zakresie obsługi administracyjnej badań naukowych:

- 1) organizacja, koordynacja oraz rozliczanie prac w zakresie badań naukowych;
- 2) pomoc w opracowaniu wniosków o środki finansowe na projekty badawcze i realizację badań naukowych, ich przyjmowanie, sprawdzanie pod kątem formalnym i prowadzenie ewidencji tych dokumentów;
- 3) prowadzenie bazy danych zespołów badawczych Akademii;
- 4) ewidencjonowanie dorobku naukowego i artystycznego pracowników naukowo-dydaktycznych Akademii;
- 5) wyszukiwanie, gromadzenie i znajomość aktualnych przepisów prawnych regulujących zasady finansowania badań naukowych i działalności naukowej szkół wyższych,
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych dot. badań naukowych i działalności w zakresie naukowym zamieszczanych na stronie internetowej Akademii oraz przeznaczonych do publikacji w wydawnictwach promocyjnych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w przedmiotowym zakresie.
- 8) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w realizacji działań w zakresie szkolnictwa wyższego.

§ 62

1. Podstawowym zadaniem **Centrum Transferu Technologii** jest komercjalizacja wyników badań i prac rozwojowych - w szczególności uzyskiwanych w Akademii oraz związany z nimi transfer technologii.
2. Szczegółowy zakres zadań Centrum określa Regulamin Centrum Transferu Technologii.

§ 63

1. Skład Komisji ds. Badań Naukowych oraz Komisji ds. Ewaluacji Uczelni powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Ewaluacji i Badań Naukowych.
2. Zakres zadań Komisji ustala Rektor odrębnym zarządzeniem w porozumieniu z Prorektorem ds. Ewaluacji i Badań Naukowych.

§ 64

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. obsługi doktorantów** należy w szczególności: organizacja i obsługa administracyjna Szkoły doktorskiej;

- 1) organizacja rekrutacji do Szkoły doktorskiej;
- 2) obsługa doktorantów w zakresie toku kształcenia;
- 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji papierowej i elektronicznej przebiegu kształcenia doktorantów w Szkole doktorskiej,
- 4) wydawanie legitymacji doktorantom;
- 5) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z prawidłowym przebiegiem kształcenia i działalności naukowej Szkoły doktorskiej;
- 6) obsługa administracyjna komisji przyznających stypendia doktoranckie.

§ 65

Do zakresu zadań **Biura ds. stopni i Rady Uczelni** należy:

1. W zakresie obsługi organizacyjno-administracyjnej Rady ds. stopni w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń, przygotowywanie kart do głosowania na posiedzenia Rady ds. stopni;
 - 2) obsługa administracyjna komisji doktorskich i komisji habilitacyjnych;
 - 3) przyjmowanie i sprawdzanie zgodności dokumentacji kandydata dot. postępowania o nadanie stopnia doktora z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sporządzanie umów z uczelniami dla kandydatów spoza Akademii;
 - 5) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji w sprawach realizowanych działań;
 - 6) sporządzanie umów z recenzentami, kompletowanie i przesyłanie dokumentów do recenzji;
 - 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych działań;
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami do archiwum Akademii.
2. W zakresie obsługi organizacyjno-administracyjnej Rady Uczelni w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji wynikającej prac Rady Uczelni wykonywanych w ramach ustawowych i statutowych zadań Rady;
 - 2) organizacja posiedzeń, narad i spotkań ustalonych przez Przewodniczącego Rady Uczelni;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Uczelni, przechowywanie dokumentów Rady Uczelni;

- 4) ewidencjonowanie i zamieszczanie na stronie BIP Akademii uchwał Rady;
- 5) obsługa korespondencji Rady Uczelni.

PION
PROREKTORA DS. ROZWOJU I PROMOCJI

§ 66

Do zakresu zadań **Działu Promocji** należy w szczególności:

1. W zakresie polityki promocyjnej:
 - 1) opracowanie strategii promocji Akademii, w tym spójnego systemu identyfikacji wizualnej i zarządzanie nim;
 - 2) budowanie pozytywnego wizerunku Akademii w otoczeniu społecznym, kulturalnym i artystycznym;
 - 3) opiniowanie wszelkich działań promocyjnych i informacyjnych podejmowanych indywidualnie przez jednostki organizacyjne Akademii pod kątem ich zgodności z przyjętą strategią promocyjną Akademii oraz jej docelowego wizerunku;
 - 4) prowadzenie nadzoru merytorycznego i redakcja stron internetowych Akademii zgodnie z przyjętymi strategiami wizerunku i systemem identyfikacji Akademii;
 - 5) opracowanie i wydawanie publikacji promocyjnych oraz opiniowanie wydawnictw pod kątem ich zgodności z identyfikacją wizualną oraz docelowym wizerunkiem Akademii;
 - 6) przygotowywanie ankiet i tekstów dla instytucji zewnętrznych w zakresie promocji i informacji o Akademii;
 - 7) prowadzenie Muzeum Wirtualnego Akademii.
2. W zakresie promocji i organizacji imprez przygotowywanych lub realizowanych z udziałem Akademii:
 - 1) organizacja imprez ogólnouczelnianych i współpraca przy organizacji imprez przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Akademii, w tym dni otwartych Akademii, konferencji, seminariów, wystaw, targów sztuki;
 - 2) organizacja cyklicznych edycji Konkursu im. Władysława Strzemińskiego Sztuki Piękne i Projekt, Prime Time, Łódź Young Fashion, Festiwal Eco Make, w tym:
 - a) nawiązywanie kontaktów i współpraca ze sponsorami konkursów, fundatorami nagród oraz patronami honorowymi i medialnymi;
 - b) ścisła współpraca administracyjno-organizacyjna z komisarzami konkursów;
 - 3) kontakty z Urzędem Miasta Łodzi, Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim w Łodzi, w tym pisanie wniosków w sprawach konkursów i nagród oraz rozliczanie wynikających z nich dotacji;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów, współpraca z partnerami zewnętrznymi i wewnętrznymi prowadzonych przez Akademię działań;
 - 5) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji związanej z imprezami organizowanymi, bądź tymi w których Akademia uczestniczy;
 - 6) kontrolowanie zatwierdzonego limitu wydatków imprez ogólnouczelnianych i dofinansowywanych z budżetu promocyjnego;
 - 7) nadzór nad zamówieniami materiałów drukowanych – ze szczególnym uwzględnieniem postępowań przetargowych w tym zakresie;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw wskazanych powyżej.
3. W zakresie zadań w ramach **Centrum Promocji Mody** w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności doradczo – informacyjnej, promocyjnej oraz wystawienniczej, której celem jest edukacja w obszarze nowych technologii i technik włókienniczych oraz światowych trendów w modzie, poprzez:
 - a) organizowanie seminariów, wystaw i pokazów tematycznie związanych z nowymi technologiami i trendami w wzornictwie i modzie;
 - b) współpraca z projektantami, stylistami i przedsiębiorcami w zakresie wzmocnienia potencjału badawczo-rozwojowego związanego z innowacyjnymi rozwiązaniami w sferze materiałów włókienniczych odpowiadających aktualnym trendom mody i wzornictwa, a jednocześnie bezpiecznych dla użytkownika;
 - c) organizowanie pokazów mody promujących przedsiębiorstwa branżowe, a także młodych projektantów;
 - d) realizacja imprez kulturalnych o znaczeniu regionalnym, krajowym oraz międzynarodowym w oparciu o bazę i wyposażenie Centrum oraz Akademii;
- 2) wzmocnienie współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami, szczególnie sektora MŚP a Akademią;
4. W ramach **Wydawnictwa Akademii – Powidoki** organizację i zakres działalności określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 67

Do zakresu zadań **Centrum Nauki i Sztuki** w szczególności należy:

1. W ramach obowiązków **Koordynatora ds. edukacji i promocji kultury**:
 - 1) promocja i upowszechnienie osiągnięć artystyczno-naukowych oraz projektów badawczo-rozwojowych o charakterze artystyczno-naukowym Akademii, poprzez:
 - a) organizację seminariów i konferencji naukowych;
 - b) organizację wystaw, prezentacji, pokazów multimedialnych;
 - c) organizację warsztatów artystycznych prowadzonych przez twórców i kadre badawczo-dydaktyczną Akademii;
 - d) organizację tematycznych imprez cyklicznych;
 - 2) współudział w opracowaniu i realizacji programów edukacji kulturalno-artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych poszerzających wiedzę z zakresu sztuki i nauki oraz rozwijające kompetencje estetyczne i artystyczne przy współpracy z otoczeniem kulturalno-oświatowym Akademii.
2. W zakresie **Zespołu ds. Digitalizacji i Dokumentacji Fotograficznej**:
 - 1) sprawowanie fotograficznej obsługi działalności dydaktycznej, wystawienniczej i okazjonalnej Akademii;
 - 2) przygotowanie materiałów ilustracyjnych do wydawnictw Akademii oraz na stronę internetową Akademii;
 - 3) dokumentowanie w systemie fotografii cyfrowej prac studenckich kursowych i dyplomowych pozostających w Archiwum Zbiorów Akademii;
 - 4) współpraca w prowadzeniu katalogów przezroczycy, zdjęć, video oraz prezentacji Akademii na CD;
 - 5) digitalizacja i tworzenie bazy zdigitalizowanych zbiorów Biblioteki i Archiwum zbiorów Akademii.

§ 68

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. współpracy międzynarodowej** w szczególności należy:

- 1) koordynacja procedury negocjowania i zawierania przez Akademię umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej oraz umów z podmiotami zagranicznymi dot. jednorazowego przedsięwzięcia;
- 2) organizacja i obsługa delegacji przybywających na zaproszenie władz Akademii oraz zagranicznych delegacji władz uczelni;
- 3) organizacja i nadzór nad wymianą naukową i artystyczną w ramach współpracy pomiędzy Akademią a zagranicznymi ośrodkami naukowymi i artystycznymi, a w szczególności:
 - a) reprezentacja Akademii w kontaktach z podmiotami zagranicznymi – korespondencja e-mailowa i listowna, kontakty telefoniczne i bezpośrednie,
 - b) pośrednictwo w nawiązywaniu kontaktów lub instytucjonalizacji istniejącej bądź planowanej współpracy,
 - c) koordynacja wspólnych przedsięwzięć o charakterze naukowym, artystycznym, edukacyjnym, wystawienniczym i in.,
 - d) współpraca przy organizacji imprez artystycznych i naukowych o charakterze międzynarodowym, w tym opieka nad gośćmi zagranicznymi,
 - e) przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych.

P I O N

PROREKTORA DS. RÓŻNYCH FORM KSZTAŁCENIA

§ 69

Do zakresu zadań **Działu Nauczania** należą organizacja i obsługa administracyjna spraw studenckich, absolwentów, nauczania i wymiany międzynarodowej, a w szczególności:

- 1) koordynacja i obsługa administracyjna procesu rekrutacji na studia, w tym
 - a) udostępnianie kandydatom informacji dot. zasad przyjęć na studia,
 - b) administrowanie systemem elektronicznym w zakresie rekrutacji na studia;
 - c) współpraca w zakresie rekrutacji z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) współudział w organizowaniu uroczystości inauguracji roku akademickiego w zakresie ślubowania studentów;
- 3) obsługa administracyjna studentów jednolitych studiów magisterskich, I i II stopnia w ramach Biura obsługi studentów – Dziekanatów, w tym:
 - a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych studenta w wersji papierowej i poprzez system obsługi studentów;
 - b) prowadzenie spraw studenckich, m.in. przyjmowanie wniosków i odwołań, wydawanie zaświadczeń, udzielanie pomocy i fachowych wskazówek studentom w przedmiotowym zakresie;
 - c) prowadzenie elektronicznej ewidencji studentów i dokumentacji dot. przebiegu studiów, w tym w zakresie opłat za studia i druki;
 - d) obsługa procesu wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej;
 - e) przygotowanie dokumentów związanych z egzaminami dyplomowymi i współpraca w tym zakresie z komisarzami dyplomów;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie procesu przyznawania świadczeń stypendialnych, w tym:

- a) opracowywanie wzorów dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń stypendialnych;
 - b) przyjmowanie dokumentów i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami stypendialnymi oraz pomocą materialną dla studentów;
 - c) sporządzanie list wypłat stypendiów;
 - d) uczestniczenie w procesie przyznawania stypendiów;
 - e) współpraca z przedmiotowymi komisjami i samorządem studenckim w tym zakresie;
- 5) wykonywanie zadań w ramach obsługi absolwentów jednolitych studiów magisterskich, I i II stopnia, w tym:
- a) przygotowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie dyplomów, odpisów dyplomów i suplementów do dyplomu w języku polskim i w języku obcym,
 - b) wydawanie absolwentom zaświadczeń do ZUS i ich ewidencja;
 - c) przygotowywanie i przekazywanie teczek akt osobowych absolwentów jednolitych studiów magisterskich, I i II stopnia wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym do archiwum uczelni;
- 6) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rozliczeniem praktyk studenckich;
- 7) obsługa organizacyjno-administracyjna międzynarodowych programów wymiany w ramach Biura ds. wymiany międzynarodowej, a w szczególności:
- a) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Akademii w europejskich programach edukacyjnych w tym obsługa wyjazdów i przyjazdów studentów oraz obsługa wyjazdów i przyjazdów kadry akademickiej w ramach międzynarodowych programów wymiany;
 - b) zbieranie informacji na temat międzynarodowych programów wymiany oraz informowanie o aktualnej ofercie stypendialnej dla studentów i pracowników, w tym aktualizowanie oferty w Internecie, udostępnianie aplikacji i formularzy zgłoszeniowych;
 - c) koordynacja działań związanych z uczestnictwem Akademii w programie Erasmus+ i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu;
 - d) organizowanie wymiany studentów i nauczycieli akademickich, przygotowanie wyjazdów studentów i nauczycieli akademickich za granicę oraz przyjazdów gości zagranicznych w ramach Programu;
 - e) organizacja wymian, spotkań i wydarzeń z przedstawicielami uczelni partnerskich Erasmus+ oraz przedsięwzięć / wydarzeń promujących mobilność;
 - f) prowadzenie doradztwa w zakresie możliwości wyjazdów studentów i pracowników na stypendia zagraniczne;
- 8) opracowywanie wzorów dokumentów związanych rekrutacją na studia, z dydaktyką, sprawami studenckimi, pomocą materialną oraz wdrażanie obiegu dokumentacji studiów i studentów i innych wynikających z realizacji zadań;
- 9) przygotowywanie informacji i sprawozdań dotyczących procesu nauczania i spraw studenckich i absolwentów, stypendiów i pomocy materialnej i innych z zakresu zadań;
- 10) obsługa Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;

- 11) opracowywania założeń merytorycznych do regulaminów, zarządzeń Rektora i uchwał Senatu z zakresu dydaktyki, spraw studenckich, stypendiów i pomocy materialnej dla studentów;
- 12) aktualizowanie strony internetowej Akademii w zakresie działalności Działu Nauczania.

§ 70

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi studium studiów podyplomowych** w szczególności należy:

1. W ramach obsługi administracyjnej:

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych, w tym dokumentacji dotyczącej powoływania, zawieszania i likwidacji studiów podyplomowych;
- 2) kontakt ze słuchaczami studiów podyplomowych oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 3) prowadzenie ewidencji uczestników studiów podyplomowych;
- 4) prowadzenie ewidencji wydawanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- 5) przekazywanie dokumentacji studiów podyplomowych do archiwum Akademii.

2. W ramach zadań organizacyjnych:

- 1) przeprowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe;
- 2) informowanie o przyjęciu kandydatów na studia podyplomowe oraz o skreśleniu z listy słuchaczy studiów podyplomowych;
- 3) wydawanie na prośbę słuchaczy zaświadczeń o odbywaniu studiów podyplomowych;
- 4) techniczna organizacja zajęć w ramach studiów podyplomowych;
- 5) nadzór nad prawidłowością dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów podyplomowych, prowadzenie ewidencji wydanych świadectw;
- 6) prowadzenie ankiet oceniających jakość uczenia się.

§ 71

Do zakresu zadań **Biura Karier** w szczególności należy:

- 1) pomoc studentom i absolwentom Akademii w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 2) prowadzenie grupowego i indywidualnego poradnictwa zawodowego dla studentów i absolwentów Akademii obejmującego: konsultacje dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych oraz diagnozę predyspozycji zawodowych;
- 3) upowszechnianie informacji o możliwościach zatrudnienia oraz zdobycia doświadczenia zawodowego w ramach praktyk i staży;
- 4) organizowanie szkoleń rozwijających umiejętności interpersonalne oraz przygotowujących do efektywnego poruszania się po rynku pracy;
- 5) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Akademii w zakresie działalności Biura Karier;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami studentów i absolwentów Akademii;
- 7) współpraca z biurami karier zrzeszonymi w ogólnopolskiej sieci biur karier;
- 8) organizowanie spotkań studentów Akademii z przedstawicielami firm i instytucji reprezentujących poszczególne sektory rynku pracy;
- 9) prowadzenie badań losów zawodowych absolwentów Akademii – monitorowanie karier zawodowych.

P I O N K A N C L E R Z A

§ 72

Do zakresu zadań **Kancelarii Akademii** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad organizowanych przez Kanclerza;
- 2) przygotowanie i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Kanclerza;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Rektora, decyzji Rektora oraz pism okólnych Kanclerza;
- 4) prowadzenie rejestru wszelkich zawieranych przez Akademię umów;
- 5) prowadzenie rejestru i opracowywanie w uzgodnieniu z Biurem Prawnym pełnomocnictw (upoważnień) dla pracowników Akademii;
- 6) wysyłanie sprawozdań z działalności uczelni w systemie POL-on, sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych, skanowanie dokumentów i przekazywanie ich do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 7) ewidencja i obsługa dokumentów w administracji kanclerskiej;
- 8) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) Uczelni;
- 9) nadzór oraz obsługa (ekspediowanie) korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 10) kompleksowa obsługa zakupu biletów lotniczych przez Akademię, w tym:
 - a) wyszukiwanie we współpracy z wyznaczonym biurem podróży optymalnych połączeń lotniczych, wycena i zamawianie biletów lotniczych dla pracowników Akademii oraz gości wydarzeń organizowanych przez Akademię;
 - b) zamawianie wiz dla pracowników Akademii wyjeżdżających za granicę;
 - c) prowadzenie rejestru i monitorowanie łącznego kosztu zakupionych na rzecz pracowników Akademii biletów.

§ 73

Do zakresu zadań **Biura ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej i pozaprzetargowej, w tym:
 - a) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - b) opracowywanie i bieżące prowadzenie dokumentacji przetargowej;
 - c) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowań o udzielenia zamówienia publicznego.
- 2) uczestniczenie w procedurze odwoławczej w toku postępowań o udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
- 4) opracowywanie dla Akademii rocznego planu zamówień publicznych i aktualizowanie go w oparciu o zatwierdzone korekty;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych Akademii;
- 6) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych, Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz innymi organami administracji;
- 7) doradztwo i udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym i pracownikom Akademii w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych;
- 8) organizowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 9) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych;

- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych i przekazywanie jej uprawnionym organom;
- 11) sprawowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wydatkowania środków publicznych w ramach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Akademii;
- 12) archiwizowanie i przechowywanie przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznej dokumentacji dotyczącej danego postępowania.

§ 74

Do zakresu zadań **Działu Gospodarczego** w szczególności należy:

1. Administracja obiektami użytkowymi przez Akademię, a w szczególności:
 - 1) zarządzanie administrowanymi nieruchomościami Akademii, a także współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami w tym zakresie;
 - 2) kompletowanie i przechowywanie dokumentów prawnych Akademii dotyczących gospodarki nieruchomościami;
 - 3) zapewnienie porządku i czystości w obiektach Akademii i na terenach do nich przyległych;
 - 4) dbanie o wykorzystanie pomieszczeń i składników majątkowych Akademii zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwe nimi gospodarowanie;
 - 5) zabezpieczenie mienia Akademii przed kradzieżami i włamaniami, w tym kontrolowanie przebiegu realizacji postanowień umów dot. ochrony administrowanych obiektów;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zawieraniem umów o wykonanie usług, najem i dzierżawę pomieszczeń Akademii;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Akademii oraz ich bieżące znakowanie;
 - 8) pomoc przy obsłudze technicznej uroczystości akademickich, wystaw, pokazów organizowanych przez Akademię;
 - 9) współdziałanie z właściwymi służbami bhp i p-poż. Akademii w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
 - 10) współdziałanie z Działem Technicznym Akademii w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych odgromowych, wentylacyjnych, alarmowych.
2. W zakresie organizacji transportu, w szczególności:
 - 1) dysponowanie środkami transportu oraz zabezpieczanie potrzeb transportowych Akademii;
 - 2) przyjmowanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Akademii i ich realizacja;
 - 3) kontrolowanie stanu technicznego pojazdów Akademii i dokonywanie przeglądów technicznych tych pojazdów;
 - 4) zlecanie wykonania napraw i remontów pojazdów Akademii;
 - 5) prowadzenie dokumentacji przewozowej, eksploatacji i technicznej pojazdów Akademii ;
 - 6) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców zatrudnionych w Akademii, a także rozliczanie zużycia paliw i materiałów eksploatacyjnych.

3. W ramach obsługi Domu Studenckiego i obiektu w Łodzi przy ul. Franciszkańskiej 76/78:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w/w obiektów i terenów wokół nich;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia oraz o zabezpieczenie p-poż. w/w obiektów;
 - 3) dbanie o właściwe wykorzystanie posiadanych pomieszczeń w w/w obiektach i umożliwienie prowadzenia działalności korzystnej dla środowiska studenckiego;
 - 4) opracowywanie planów zakwaterowania Domu Studenckiego i właściwego zagospodarowania mieszczących się w nich pokoi gościnnych;
 - 5) organizowanie zakwaterowania i prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców Domu Studenckiego, organizowanie sposobu wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych w okresie wakacyjnym;
 - 6) dokonywanie rozliczeń świadczeń z tytułu czynszu najmu pokoi w Domu Studenckim oraz podejmowanie czynności administracyjnych w celu zminimalizowania zaległości w opłatach czynszowych mieszkańców tego Domu;
 - 7) rozliczanie kosztów związanych z eksploatacją Domu Studenckiego.

§ 75

Do zakresu zadań **Działu Technicznego** w szczególności należy:

1. W zakresie obowiązków techniczno-remontowych:
 - 1) nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i remontami instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych, odgromowych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych Akademii;
 - 2) zagwarantowanie utrzymywania ciągłości dostaw ciepła, wody, energii elektrycznej i gazu do obiektów Akademii, zapewnienie prawidłowości działania urządzeń technicznych pracujących w obiektach Akademii;
 - 3) zapewnienie współpracy z dostawcami mediów (energia elektryczna, woda użytkowa, ciepło technologiczne, gaz);
 - 4) kompletowanie dokumentów formalno- prawnych i finansowych związanych z realizacją zadań Akademii;
 - 5) uczestniczenie w komisyjnych przeglądach obiektów Akademii w celu określenia ich stanu technicznego;
 - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w trakcie realizacji prac remontowych w obiektach Akademii;
 - 7) wykonywanie we własnym zakresie względnie zlecenie wykonania ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Akademii;
 - 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Akademii;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem z wykonawcami umowami, współpraca w ich przygotowaniu i kontrolowanie przebiegu ich realizacji;
 - 10) współpraca z innymi działami w zakresie obiegu dokumentów;
 - 11) uczestniczenie w odbiorach technicznych prac remontowych i przy przyjmowaniu nowych obiektów Akademii;
 - 12) współpraca przy przeprowadzaniu procedur przetargowych na prace budowlane, inwestycyjne i remontowe realizowane przez Akademię.
2. W ramach Warsztatów Technicznych w szczególności:
 - 1) pomoc techniczna w realizacji projektów studenckich;

- 2) organizowanie i nadzorowanie remontów, napraw i konserwacji w zakresie:
 - a) prac stolarskich – w tym konserwacja i naprawa stolarki, mebli, sztalug;
 - b) prac hydraulicznych – w tym konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych, co, gazowych;
 - c) prac elektrycznych – w tym konserwacja i naprawa sieci elektroenergetycznej, urządzeń elektrycznych;
 - d) prac ślusarskich.
3. W zakresie inwestycji:
 - 1) przygotowanie planów inwestycyjnych Akademii i rozliczanie poniesionych nakładów inwestycyjnych;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej obiektów Akademii przez zewnętrznych wykonawców;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie budowy nowych obiektów Akademii;
 - 4) uczestniczenie w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów Akademii;
 - 5) współuczestniczenie w przygotowywaniu materiałów do organizowanych przez Akademię postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z wykonawcami niepodlegającymi regulacjom przewidzianym przepisami aktualnie obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem prac budowlanych realizowanych przez Akademię;
 - 8) prowadzenie nadzoru nad rejestrem kosztów inwestycyjnych Akademii;
 - 9) nadzorowanie przygotowywania po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia w ewidencję składników majątkowych Akademii;
 - 10) współuczestniczenie w pracach związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji Akademii, także w ramach funduszy europejskich;
 - 11) współpraca z instytucjami biorącymi udział w finansowaniu inwestycji Akademii;
 - 12) współuczestniczenie w rozliczaniu uzyskanych przez Akademię funduszy inwestycyjnych;
 - 13) sporządzanie sprawozdania z poniesionych przez Akademię nakładów finansowych dla potrzeb władz uczelni i jednostek finansujących.

§ 76

Do zakresu zadań **Działu Informatyki** w szczególności należy:

1. Kształtowanie polityki rozwoju infrastruktury informatycznej Akademii, w tym:
 - 1) opracowywanie planów rozwoju informatycznej bazy dydaktycznej Akademii we współpracy z dziekanami wydziałów Akademii;
 - 2) pozyskiwanie funduszy na rozwój infrastruktury teleinformatycznej Akademii we współpracy z odpowiednimi jej jednostkami organizacyjnymi ;
 - 3) współudział w organizacji zakupów sprzętu teleinformatycznego dla Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przygotowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji sprzętu i oprogramowania informatycznego Akademii;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu komputerowego Akademii,

2. W zakresie administrowania i nadzoru nad eksploatacją sieci informatycznej Akademii, w szczególności:
 - 1) zarządzanie i nadzór nad serwerami Akademii;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo sieci; tworzenie reguł bezpieczeństwa dostępu do sieci;
 - 4) aktualizacja oprogramowania serwerowego;
 - 5) monitoring aktywności sieci Akademii;
 - 6) instalacja, konserwacja, naprawa łącz oraz serwerów;
 - 7) aktualizacja i archiwizacja strony internetowej Akademii;
 - 8) konfiguracja kont studenckich Akademii.
3. W zakresie technicznej obsługi serwisu informatycznego i telefonicznego Akademii, w szczególności:
 - 1) serwis i konserwacja sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych serwisu oprogramowania;
 - 2) wykonywanie kopii zapasowych komputerów dydaktycznych i administracyjnych Akademii,
 - 3) instalacja, konserwacja i naprawa połączeń telefonicznych Akademii;
 - 4) monitoring połączeń telefonicznych- prowadzenie ewidencji przeprowadzonych rozmów międzynarodowych i międzymiastowych służbowych oraz rozmów prywatnych;
 - 5) przygotowywanie comiesięcznych bilingów koniecznych do rozliczania rozmów telefonicznych;
 - 6) współpraca z operatorem telefonii w zakresie serwisu i konserwacji centrali telefonicznej Akademii.
4. W zakresie dokumentacji elektronicznej Akademii, w szczególności:
 - 1) serwis i konserwacja oprogramowania obsługi studentów, programu POL-on oraz innych programów systemowych funkcjonujących w Akademii;
 - 2) szkolenie upoważnionych pracowników Akademii w zakresie obsługi oprogramowania;
 - 3) optymalizacja pracy oprogramowania we współpracy z upoważnionymi użytkownikami;
 - 4) ustalanie praw dostępu dla użytkowników oprogramowania- pracowników Akademii;
 - 5) wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
 - 6) tworzenie dokumentacji elektronicznej na potrzeby działu.

§ 77

Do zakresu zadań **Biura ds. zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i realizacja zamówień zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Akademii w materiały biurowe, formularze, druki oraz dokonywanie innych zakupów na potrzeby dydaktyczne i administracyjne;
- 2) zakup, ewidencja i rozliczanie biletów komunikacji miejskiej na potrzeby pracowników Akademii;
- 3) prowadzenie magazynu materiałów gospodarczych Akademii.

P I O N K W E S T O R A

§ 78

Do zakresu zadań **Działu Księgowości** w szczególności należą:

1. Opracowanie i przygotowanie projektu planu finansowego Akademii na podstawie decyzji MKiDN, MNiSzW i zatwierdzonych preliminarzy w przypadku dochodów własnych, w tym:
 - 1) aktualizowanie planu finansowego Akademii w oparciu o otrzymane decyzje;
 - 2) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie finansowym w oparciu o pisemne wnioski dziekanów, kierowników jednostek i samodzielnych pracowników;
 - 3) kompletowanie dokumentów dot. zmian planu finansowego zgodnie z wymogami ustawowymi i terminowe wysyłanie do MKiDN;
 - 4) terminowe wprowadzanie planów finansowych Akademii do systemu POL-on;
 - 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonania planu finansowego Akademii i wprowadzanie do systemu Pol-on.
2. Opracowanie i aktualizacja planu kont i polityki rachunkowości Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie rachunkowości Akademii zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o rachunkowości, ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, w tym:
 - 1) kontrolowanie przyjmowanych dokumentów finansowych Akademii pod względem rachunkowy oraz pod względem wykonania obowiązków merytorycznych przez jednostki organizacyjne Akademii i zgodności z wymogami PZP;
 - 2) dekretowanie dokumentów w podziale na źródła finansowania, z uwzględnieniem określenia rodzaju kosztów, zgodnie z obowiązującym planem kont;
 - 3) prowadzenie ewidencji wypłaconych zaliczek;
 - 4) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Akademii;
 - 5) prowadzenie rejestrów VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz comiesięczne sporządzanie deklaracji VAT - 7;
 - 6) prowadzenie ewidencji należności od studentów i uczestników studiów podyplomowych Akademii z tytułu opłat za studia i obsługa księgowa tych należności;
 - 7) prowadzenie wyodrębnionych ewidencji, w tym Domu Studenta, kursów, programów LLP - Erasmus, Akademii Młodego Artysty i innych działań finansowanych w ramach działalności własnej i wyodrębnionej Akademii;
 - 8) archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z przepisami.
4. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej Akademii dotyczącej dotacji celowych na działalność inwestycyjną.
5. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej Akademii dotyczącej funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz Domu Studenckiego.
6. Prowadzenie obsługi księgowej działalności naukowej Akademii, w szczególności:
 - 1) działalności naukowej finansowanej częścią subwencji określona planem finansowym ASP:
 - a) kompletowanie dokumentów kosztowych działalności naukowej Akademii;

- b) monitorowanie poziomu wykorzystania przez Akademię subwencji oraz zgłaszanie Rektorowi zagrożeń w przypadku stwierdzenia braku możliwości wykorzystania przydzielonych środków ramach roku kalendarzowego;
- 2) działalności naukowej finansowanej z przychodów własnych Akademii, jej rozliczanie i terminowe opłacanie należnych podatków.
7. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej Akademii dotyczącej projektów finansowanych ze środków europejskich.
8. Prowadzenie analiz w zakresie:
 - 1) rozrachunków należności Akademii i ich terminowego dochodzenia;
 - 2) zobowiązań Akademii i terminowego opłacania tych zobowiązań wynikających z dokumentów finansowych.
9. Prowadzenie sprawozdawczości, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji i sporządzanie bilansu Akademii, w tym:
 - a) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont księgowych;
 - b) dokonywanie biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników (m. in. odpraw emerytalnych, godzin ponadwymiarowych);
 - c) przeprowadzenie bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami, poddanie badaniu dokumentów finansowych kontroli Biegłych Rewidentów i terminowe jego wprowadzenie do systemu POL-on.
 - 2) przygotowanie przedmiotowych sprawozdań oraz deklaracji Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) o zatrudnianiu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - b) o wynajmowanych przez Akademię powierzchniach;
 - c) o wynagrodzeniach kadry kierowniczej i średniej wysokości wynagrodzeń w podziale na grupy stanowisk ze skutkami zmian w stosunku do poprzedniego okresu rozliczeniowego;
 - d) o wynagrodzeniach finansowanych z subwencji, dotacji celowych oraz w ramach projektów europejskich;
 - e) Rb-70;
 - f) sprawozdań kwartalnych o należnościach i zobowiązaniach Rb-N, Rb-Z;
 - g) wykonania planu finansowego Akademii – z uwzględnieniem wybranych elementów oraz planu finansowego wydatków bieżących i pomocy materialnej;
 - h) F-03;
 - i) deklaracji CIT-8, CIT 8/O.
 - j) o stanie i ruchu środków trwałych na podstawie ewidencji syntetycznej.
10. Kompletowanie informacji do sporządzenia miesięcznych Informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych . Autoryzowanie podpisem zaufanym do PFRON.
11. Opracowanie założeń kalkulacji dotyczących:
 - 1) wynagrodzeń wraz z pochodnymi do projektów strukturalnych;
 - 2) rozliczeń kosztowych i założeń planistycznych wszystkich dziedzin działalności Akademii.
12. Obsługa programu Płatnik w zakresie ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy, w tym:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI

- 1) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych, imiennych raportów o wysokości wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 2) miesięczne ustalanie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy i ich terminowe opłacanie;
 - 3) zgłaszanie pracowników Akademii do ubezpieczeń społecznych;
 - 4) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów oraz członków rodzin pracowników Akademii;
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych i opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz rocznych informacji o wysokości potrąconych składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 6) sporządzanie korekt składek na ubezpieczenia społeczne i występowanie do ZUS o ich zwrot na rachunek bankowy Akademii;
 - 7) archiwizacja dokumentacji ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Akademii.
14. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
- 1) naliczanie odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami i jego terminowe przekazywanie na rachunek bankowy;
 - 2) prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszy Mieszkaniowego.
15. Zadania w zakresie obsługi kasowej Akademii:
- 1) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat operacji gotówkowych;
 - 2) pobieranie gotówki z banku i zabezpieczenie jej transportu;
 - 3) właściwe przechowywanie gotówki;
 - 4) sporządzanie raportów kasowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji pobieranych czeków bankowych;
 - 6) przechowywanie depozytów i prowadzenie ich rejestrów;
16. Zadania w zakresie obsługi bankowej Akademii:
- 1) obsługa elektronicznych systemów bankowych;
 - 2) kontrola wyciągów bankowych;
 - 3) tworzenie, kontrola i podpisywanie przelewów bankowych;
 - 4) kontrola przelewów bankowych;
 - 5) przechowywanie kart wzorów podpisów i umów do wszystkich rachunków bankowych;
 - 6) przygotowywanie dokumentów zgłoszenia do urzędu skarbowego otwieranych rachunków bankowych.
17. W zakresie wynagrodzeń wypłacanych przez Akademię:
- 1) przyjmowanie, opracowywanie i archiwizacja dokumentów, stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i zgłaszania do ubezpieczeń społecznych;
 - 2) przyjmowanie umów o dzieło i zlecenia oraz kompletnie dokumentów w celu określenia obowiązków zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ich archiwizowanie;

- 3) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych. Przechowywanie i archiwizowanie formularzy zwolnień lekarskich, naliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz listy wypłat zasiłków chorobowych;
 - 5) sporządzanie Rp-7 do celów emerytalnych lub rentowych i ich archiwizowanie;
 - 6) sporządzanie informacji dla ZUS o osiągniętym wynagrodzeniu pracujących emerytów;
 - 7) obliczanie za pomocą programu komputerowego składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy;
 - 8) obliczanie za pomocą programu komputerowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i terminowe opłacanie. Kompletnie i archiwizowanie oświadczeń do celów właściwego naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 9) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku oraz sporządzanie informacji PIT 11, PIT 8B, PIT 8A i PIT C;
 - 10) wystawianie pracownikom Akademii zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - 11) potrącanie składek z tytułu ubezpieczeń pracowniczych na życie w ramach grupowego ubezpieczenia;
 - 12) udzielanie wszelkich informacji na temat wynagrodzeń, podatków i ZUS.
18. Zadania w zakresie prowadzenia ewidencji syntetycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej majątku w podziale na właściwe grupy KŚT;
 - 2) naliczanie za pomocą programu komputerowego amortyzacji ;
 - 3) sprawdzanie zgodności ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez inną jednostkę organizacyjną Akademii z ewidencją analityczną.
19. Zadania w zakresie podatku VAT w szczególności:
- 1) terminowe wystawianie faktur i prowadzenie ich rejestru;
 - 2) przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowe przesłanie do Ministerstwa Finansów „Jednolitego Pliku Kontrolnego” Archiwizowanie wszystkich wysłanych plików JPK oraz korekt tych plików.
20. Dokonywanie zapłat za zakupione na rzecz Akademii towary i usługi zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami i wytycznymi dot. płatności podzielonej i rachunków bankowych widniejących w wykazie podatników VAT (biała księga podatników VAT).
21. Prowadzenie ewidencji zawieranych przez Akademię umów kosztowych i inwestycyjnych.
22. Prowadzenie ewidencji zatwierdzonych preliminarzy i ich archiwizowanie.
23. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej działalności Akademii.
24. Występowanie o wydanie zaświadczenia o nie zaleganiu w podatkach i składkach na ubezpieczenia społeczne.
25. Kontrola wniosków o przeprowadzenie postępowania w drodze zamówień publicznych oraz podpisywanych umów kosztowych i inwestycyjnych pod względem zgodności z planem finansowym.

26. Przygotowanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych do Krajowej Informacji Podatkowej oraz ZUS.

**J E D N O S T K I A D M I N I S T R A C J I
W Y D Z I A Ł O W E J**

§ 79

Do zakresu zadań **Sekretariatów Wydziałów** w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjna spraw Dziekana, Prodziekana, Rady Wydziału, w tym:
 - 1) przyjmowanie, rozdzielanie, opracowywanie spraw i korespondencji wychodzącej od i wpływającej na wydział, w tym Dziekana i Prodziekana;
 - 2) koordynacja narad i spotkań zwoływanych przez Dziekana, Prodziekana;
 - 3) współpraca z Dziekanem w zakresie organizacji roku akademickiego;
 - 4) przygotowywanie i opracowywanie materiałów na posiedzenie Rady Wydziału;
 - 5) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Wydziału, Senatu oraz zarządzeń Rektora;
 - 6) obsługa i wykonywanie czynności związanych ze współpracą z uczelniami i instytucjami w kraju i za granicą w zakresie dotyczącym Dziekana;
 - 7) obsługa gości Dziekana.
2. Udział w promocji i w tworzeniu pozytywnego wizerunku wydziału;
3. Uczestniczenie w organizacji rekrutacji na studia;
4. Obsługa administracyjna zadań naukowych, badawczo-rozwojowych i ewaluacji wydziału, w tym przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń pracowników zatrudnionych na wydziale wymaganych przepisami ustawy;
5. Przekazywanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on oraz do innych systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
6. Obsługa administracyjna spraw kadrowych wydziału, w tym:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów oraz spraw kadrowych wynikających z kompetencji Rady Wydziału, Dziekana i Prodziekana;
 - 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem na stanowiska profesora;
 - 3) przygotowanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 4) współdziałanie w przygotowaniu planów urlopów kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej wydziału;
7. Gromadzenie i przechowywanie materiałów i informacji służących bieżącej działalności wydziału.
8. Opracowywanie sprawozdań oraz wykazów w prowadzonym zgodnie z postanowieniami powyżej zakresie.
9. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów w prowadzonym zgodnie z postanowieniami powyżej zakresie do archiwum.
10. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Dziekana.

§ 80

Sekretariaty instytutów prowadzą obsługę spraw związanych z działalnością instytutu, Dyrektora instytutu, a w szczególności:

- 1) przyjmują i ewidencjonują korespondencję wpływającą do instytutu;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. WŁADYSŁAWA STRZEMIŃSKIEGO W ŁODZI

- 2) zbierają oświadczenia pracowników instytutu wymagane przepisami ustawy i przekazują Dziekanowi;
- 3) przekazują dane do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on oraz do innych systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
- 4) przechowują dokumenty dotyczące programów studiów w ramach kierunku;
- 5) organizują narady i spotkania ustalone przez Dyrektora instytutu;
- 6) zapewniają obsługę administracyjną Kolegium kierunkowego;
- 7) wykonują inne prace i zadania zlecone przez Dyrektora instytutu.

Przepisy końcowe

§ 81

1. Studium doktorskie w Akademii działa na zasadach dotychczasowych aż do dnia zakończenia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora lub do czasu bezskutecznego upływu ustawowego terminu obrony.
2. Schemat organizacyjny Akademii stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Regulamin Organizacyjny Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 roku.