



**Akademia  
Sztuk  
Teatralnych**  
im. St. Wyspiańskiego  
w Krakowie

SPK.021.4.2026

## **Zarządzenie nr 10/2026**

**Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie  
z dnia 20 maja 2026 roku**

w sprawie: zmian Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

Na podstawie: art. 21 ust. 2 pkt 15) i art. 31 Statutu Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie oraz art.23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j. t. Dz. U. 2024, poz. 1571 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

W Regulaminie organizacyjnym Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie z dnia 1 października 2019 r. – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 3 pkt 4) w części „Filia we Wrocławiu” dodaje się lit. g o treści „Dział IT”,
- 2) w § 3 pkt 5) część „Filia we Wrocławiu” otrzymuje brzmienie:
  - a. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - b. Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - c. Archiwista,
  - d. Stanowisko ds. p.poż.,
  - e. Stanowisko ds. nauki i rozwoju naukowego,
  - f. Stanowisko ds. kadr,
  - g. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.”
- 3) w § 29 ust. 3 pkt 1) lit. c ust. 4 słowa: „130 tys. zł” zastępuje się słowami: „170 tys. zł netto”,

- 4) w § 45 ust. 3 pkt 14) słowa: „130 tys. zł” zastępuje się słowami: „170 tys. zł netto”,
- 5) § 50 otrzymuje nazwę „Dział IT”,
- 6) § 50 otrzymuje brzmienie:
  - „1. Zadania Działu IT określone zostały w § 36 Regulaminu.
  2. Dział IT podlega zastępcy kanclerza ds. Filii i współdziała z administratorem systemu informatycznego w Krakowie.
  3. Szczegółowy zakres działania Działu IT systemu określają aktualne akty prawne w zakresie utrzymania i obsługi systemu teleinformatycznego oraz zadania wynikające z zainstalowanego systemu informatycznego.”
- 7) w § 51 ust. 2 skreśla się lit. f,
- 8) w § 51 ust. 2 skreśla się lit. h,
- 9) w § 51 skreśla się ust. 4.
- 10) dodaje się § 51a pod nazwą „Samodzielne stanowisko ds. kadr” o treści:
  - „1. Pracownik stanowiska ds. kadr podlega zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.
  2. Pracownik stanowiska ds. kadr prowadzi sprawy personalne pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Filii, we współpracy z pracownikiem kadr w Krakowie, a w szczególności do jego obowiązków należy:
    - a. prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy, w tym: spraw zatrudniania i zwalniania pracowników, zmian zaszeregowania, awansów, nagród, kar i urlopów,
    - b. prowadzenie akt osobowych pracowników i obsługa elektronicznego systemu kadrowo-płacowego w powierzonym zakresie,
    - c. prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i innych zwolnień z pracy,
    - d. rozliczanie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - e. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń, a wynikającej z zawartych umów o pracę, rozliczeń czasu pracy, urlopów i przyznanych premii i nagród,

- f. nadzorowanie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązków i praw pracowników, kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich,
- g. gromadzenie oświadczeń pracowniczych dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz wprowadzanie danych pracowników w zakresie PPK do systemu płacowo-księgowego, we współpracy z Kwesturą,
- h. kierowanie kandydatów do pracy i pracowników na badania z zakresu medycyny pracy i prowadzenie ewidencji zdolności do pracy,
- i. pomoc w przygotowywaniu wniosków o medale, odznaczenia i nagrody resortowe,
- j. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- k. przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia w Filii,
- l. przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wynikających z przepisów prawa pracy,
- m. przygotowanie umów cywilnoprawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz zbieranie i procedowanie rachunków do tych umów.”

11) dodaje się § 51b pod nazwą „Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” o treści:

„1. Pracownik stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych podlega zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.

2. Do stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności systematyczne monitorowanie dostępnych źródeł finansowania oraz wspieranie uczelni w skutecznym pozyskiwaniu środków zewnętrznych poprzez przygotowywanie i koordynowanie wniosków grantowych oraz tworzenie narzędzi informacyjnych dla pracowników, w tym:

- 1. monitorowanie źródeł finansowania, regularne śledzenie konkursów grantowych,
- 2. informowanie Władz uczelni oraz zainteresowanych jednostek o naborach,
- 3. przygotowanie i koordynacja procesu składania wniosków grantowych,
- 4. wsparcie merytoryczne zespołów przygotowujących wnioski.”

## **§ 2**

1. Uchyła się załącznik nr 1a oraz załącznik 1b do Regulaminu organizacyjnego AST z dnia 1 października 2019 r.
2. Wprowadza się Schemat organizacyjny AST, który stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

## **§ 3**

Tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie uwzględniający zmiany, o których mowa w § 1 i §2, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Rektor AST

dr hab. Grzegorz Mielczarek, prof. AST