

**TEKST JEDNOLITY**  
**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W KRAKOWIE**  
**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa strukturę organizacyjną AST, podział zadań i kompetencji w ramach tej struktury, organizację, zasady funkcjonowania, zakresy działania, odpowiedzialność i uprawnienia – podstawowych jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych administracji i obsługi, ich kierowników oraz innych pracowników, stanowiąc uszczegółowienie i uzupełnienie regulacji zawartych w:

1. Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
2. Statucie Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie zatwierdzonym uchwałą nr 82/2016-2020 Senatu AST z dnia 23 września 2019 r. z późniejszymi zmianami.

**§ 2**

Przez określenia użyte w Regulaminie należy rozumieć:

1. **Ustawa** – Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.),
2. **Uczelnia** lub **AST** – Akademię Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie,
3. **Filia we Wrocławiu** – Akademię Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie Filia we Wrocławiu,
4. **Filia w Bytomiu** – Akademię Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie Filia w Bytomiu,
5. **Statut AST** – Statut Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie, zatwierdzony uchwałą nr 82/2016-2020 Senatu AST z dnia 23 września 2019 r. z późniejszymi zmianami,
6. **Podstawowa jednostka organizacyjna** – jednostkę organizacyjną (wydział) przeznaczoną do wykonywania zadań określonych art. 6 Statutu Uczelni,
7. **Jednostka międzywydziałowa, jednostka wydziałowa** – jednostkę organizacyjną (biblioteka) przeznaczoną do wykonywania zadań określonych art. 49 ust. 2 Ustawy i art. 10 ust. 3 Statutu Uczelni,
8. **Rektor** – Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie,
9. **Komórka organizacyjna** – dział, biuro, zespół, sekcja, pracownia, kancelaria, samodzielne stanowisko pracy, zapewniające realizację zadań administracji Uczelni określonych Regulaminem organizacyjnym Uczelni,
10. **Teatr AST** – struktura organizacyjna prowadząca działalność artystyczną i wykonująca zadania organizacyjne w oparciu o działalność komórek wymienionych w § 15 niniejszego Regulaminu,
11. **Pion ochrony informacji niejawnych** – struktura organizacyjna realizująca zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, powołana przez Rektora AST.

**ROZDZIAŁ II**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI**

**§ 3**

1. Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą:
  - 1) **Podstawowe jednostki organizacyjne, którymi są wydziały** – realizujące podstawowe zadania w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej, artystycznej i naukowej Uczelni – określone przepisami Statutu AST, czyli:

- a. Wydział Aktorski w Krakowie,
  - b. Wydział Reżyserii Dramatu w Krakowie,
  - c. Wydział Aktorski we Wrocławiu,
  - d. Wydział Lalkarski we Wrocławiu,
  - e. Wydział Teatru Tańca w Bytomiu.
- 2) **Jednostki międzywydziałowe:**
- a. Biblioteka międzywydziałowa AST w Krakowie,
  - b. Biblioteka międzywydziałowa Filii we Wrocławiu.
- 3) **Jednostka wydziałowa:** Biblioteka Filii w Bytomiu.
- 4) **Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym**, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi administracji i obsługi”, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w pkt.1 i realizujące zadania organizacyjne, finansowe, ekonomiczne, gospodarcze, techniczne i usługowe:

**Kraków:**

- a. Kancelaria Uczelni,
- b. Dziekanat,
- c. Kwestura,
- d. Dział gospodarczy,
- e. Dział techniczny,
- f. Dział organizacji i promocji Teatru AST,
- g. Dział obsługi Domu studenckiego i obiektu Warszawska,
- h. Dział komunikacji i marki,
- i. Zespół zamówień publicznych i spraw organizacyjnych.

**Filia we Wrocławiu:**

- a. Dziekanat,
- b. Kwestura,
- c. Dział gospodarczy,
- d. Dział techniczny,
- e. Pracownia plastyczna,
- f. Dział Teatru AST i promocji.

**Filia w Bytomiu:**

Biuro obsługi Filii w Bytomiu:

- a. Stanowisko ds. administracyjnych,
- b. Stanowiska ds. Teatru AST i promocji,
- c. Stanowiska ds. Dziekanatu,
- d. Zespół techniczny.

5) **Samodzielne stanowiska**

**Kraków:**

- a. Stanowisko ds. kadr,
- b. Stanowisko ds. nauki i rozwoju naukowego,
- c. Stanowisko ds. obronnych, informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego,
- d. Archiwum Uczelni,
- e. Administrator systemu informatycznego,
- f. Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- g. Stanowisko ds. bhp,
- h. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych.

**Filia we Wrocławiu:**

- a. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- b. Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,

- c. Archiwista,
  - d. Lokalny administrator systemu informatycznego,
  - e. Stanowisko ds. p.poż.,
  - f. Stanowisko ds. nauki i rozwoju naukowego.
2. W administracji mogą być tworzone, za zgodą rektora, inne niż wymienione w art. 1 stanowiska i struktury organizacyjne prowadzące działalność merytoryczną o odrębnej problematyce administracyjnej, ekonomicznej, kontrolnej, techniczno-usługowej i w zakresie bezpieczeństwa, do wykonania określonych zadań, których funkcjonowanie wynika z obowiązujących przepisów prawnych.
  3. Niektóre zadania Uczelni określone w niniejszym Regulaminie lub wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb Uczelni mogą być zlecane osobom lub firmom zewnętrznym.

#### **§ 4**

1. Schemat organizacyjny Uczelni wraz z symbolami literowymi osób funkcyjnych, jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych administracji i obsługi przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny stanowi odzwierciedlenie aktualnego, szczegółowego stanu organizacyjnego Uczelni i jest integralną częścią nin. Regulaminu organizacyjnego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI WŁADZ AST**

#### **§ 5**

##### **SENAT**

1. Senat jest organem kolegialnym Uczelni, określającym zasady działania Uczelni, jej strategię w zakresie celów, kierunków działalności, rozwoju naukowego i artystycznego, nadającym stopnie naukowe.
2. Kompetencje i zasady działania Senatu określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisy Statutu AST.

#### **§ 6**

##### **RADA UCZELNI**

1. Rada Uczelni jest organem Uczelni monitorującym, opiniodawczym i doradczym w zakresie zarządzania Uczelnią.
2. Kompetencje i zasady działania Rady Uczelni określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisy Statutu AST.

#### **§ 7**

##### **REKTOR**

1. Rektor kieruje Uczelnią i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kompetencje i sposób działania rektora określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut AST.
3. Rektor powołuje na funkcje kierownicze osoby, które odpowiadają przed nim za wykonanie zadań: prorektorów i dziekanów – w zakresie działalności dydaktycznej oraz kanclerza i kvestora – w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i obsługi.
4. Rektor dokonuje podziału zadań i upoważnień pomiędzy prorektorów, dziekanów, kanclerza, kvestora i podległych pracowników.
5. Kompetencje rektora w szczególności polegają na:
  - 1) sprawowaniu obowiązków w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników Uczelni,
  - 2) wydawaniu zarządzeń, poleceń i komunikatów, wprowadzaniu regulaminów, instrukcji i innych wewnętrznych aktów normatywnych, regulujących zasady funkcjonowania Uczelni.

- 3) zarządzaniu i nadzorowaniu spraw gospodarczych i finansowych Uczelni,
  - 4) decydowaniu w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
  - 5) określaniu planu rozwoju Uczelni,
  - 6) wyznaczaniu terenu Uczelni, w którym zachowane są szczególne warunki bezpieczeństwa i na który wkroczenie służ państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo wymaga zgody rektora,
  - 7) określaniu trybu postępowania w zakresie zachowań tajemnicy służbowej oraz zasad zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
6. Rektor wprowadza regulamin organizacyjny Uczelni, w którym określa rodzaje jednostek, komórek organizacyjnych, wykaz samodzielnych stanowisk pracy oraz określa ich obowiązki.
  7. W celu rozwiązywania problemów funkcjonowania Uczelni Rektor może powoływać stałe lub doraźne komisje, zespoły, określając ich skład i kompetencje.
  8. W ramach sprawowania kontroli nad funkcjonowaniem procesu dydaktycznego i gospodarczego Rektor zleca przeprowadzenie audytu, kontroli i analiz.
  9. Rektor dba o sprawy socjalne pracowników Uczelni oraz studentów.
  10. Rektor dba o przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji.
  - 10a. Rektor wprowadza Kodeks etyki oraz powołuje rzeczników do spraw etyki.
  11. Rektor dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w Uczelni, kieruje i nadzoruje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
  - 11a. Rektor może powołać swoich pełnomocników, powierzając im realizację określonych zadań.
  12. Rektora AST w czasie jego nieobecności zastępuje prorektor lub inna osoba wyznaczona przez rektora, z tym, że do podpisywania aktów normatywnych wymagane jest odrębne pełnomocnictwo.

## **§ 8**

### **PROREKTOR W KRAKOWIE**

1. Prorektor w Krakowie pełni funkcję pierwszego zastępcy rektora, w zakresie określonym przez rektora i przed rektorem ponosi za swoje działania odpowiedzialność.
- 1 a. Do kompetencji prorektora w Krakowie należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów zarządzeń i regulaminów,
  - 2) monitorowanie rozwoju kadry naukowej,
  - 3) monitorowanie i dbałość o rozwój podstawowej działalności badawczej pracowników Akademii Sztuk Teatralnych,
  - 4) opracowanie strategii działalności badawczej Uczelni (wydawnictwa, konferencje),
  - 5) opracowanie strategii współpracy z instytucjami kultury,
  - 6) systematyczne przygotowywanie Uczelni do procesu ewaluacji działalności naukowej w dziedzinie sztuki, dyscyplinie sztuki filmowe i teatralne,
  - 7) opracowanie strategii przygotowania dokumentów ewaluacyjnych,
  - 8) zapewnienie odpowiednich warunków pracy Rady ds. stopni i monitorowanie bieżących potrzeb, wynikających z działalności tego organu Uczelni,
  - 9) nadzór nad pracą Biblioteki Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie,
  - 10) opieka nad inicjatywami Kół Naukowych i Artystycznych, powstających w Krakowie i Bytomiu, zgodnie z Regulaminem Kół Naukowych,
  - 11) monitorowanie wykonania poszczególnych założeń Strategii rozwoju Akademii Sztuk Teatralnych, przyjętej przez Senat Uczelni,
  - 12) sporządzanie notatek służbowych z posiedzeń Kolegium Rektorskiego oraz innych

spotkań, wskazanych przez Rektora, również z interesariuszami zewnętrznymi,  
13) współpraca z samorządem studenckim.

2. *Uchylony*

3. W przypadku powierzenia prorektorowi obowiązków dotyczących spraw studenckich jego powołanie musi być poprzedzone opinią samorządu studenckiego.

**§ 9**

**PROREKTOR DO SPRAW FILII WE WROCŁAWIU**

1. Prorektor ds. Filii we Wrocławiu pełni funkcję zastępcy rektora w zakresie realizacji zadań Filii.
2. Prorektor do spraw Filii we Wrocławiu podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Filii we Wrocławiu w zakresie określonym w otrzymanym upoważnieniu lub pełnomocnictwie rektora i przed rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
3. Do kompetencji prorektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności działania Filii z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) wydatkowanie środków w sposób oszczędny, efektywny i celowy,
  - 3) opieka nad inicjatywami Kół Naukowych i Artystycznych, powstających w Filii, zgodnie z Regulaminem Kół Naukowych,
  - 4) zapewnienie należytej ochrony zasobów Filii,
  - 5) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji w Filii,
  - 6) podejmowanie z upoważnienia rektora decyzji dotyczących mienia i gospodarki Filii, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
  - 7) nadzorowanie funkcjonowania administracji i działalności gospodarczej Filii,
  - 8) opiniowanie projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących Filii,
  - 9) opiniowanie wniosków o zatrudnienie kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych administracji i obsługi oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska w Filii,
  - 10) rozpatrywanie odwołań od decyzji dziekanów wydziałów Filii,
  - 11) planowanie współpracy zagranicznej Filii i nadzorowanie jej realizacji,
  - 12) zawieszanie zajęć w Filii w razie powstania okoliczności uniemożliwiających normalny tok pracy Uczelni,
  - 13) wzywianie organów porządku i bezpieczeństwa publicznego do wkroczenia na teren Filii oraz opuszczenia przez nie terenu Uczelni niezwłocznie po ustaniu przyczyn ich wezwania, z wyłączeniem włamania, kradzieży i pospolitych przestępstw kryminalnych,
  - 14) zabezpieczenie realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 15) wnioskowanie w sprawach powołania i odwołania rzeczników dyscyplinarnych,
  - 16) dbałość o bezpieczeństwo pracowników i studentów Filii,
  - 17) wykonywanie innych czynności określonych przez rektora, wynikających z bieżących potrzeb AST,
  - 18) wykonywanie z upoważnienia rektora obowiązków określonych w Statucie AST, uchwałach Senatu i zarządzeniach rektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień prorektora ds. Filii we Wrocławiu określa rektor w chwili powołania go na funkcję.

**§ 10**

**DZIEKAN**

1. Dziekanów dla każdego z wydziałów powołuje i odwołuje rektor.
2. Dziekan kieruje działalnością wydziału w zakresie wynikającym z upoważnienia rektora.

3. Dziekan w zakresie procesu dydaktycznego jest przełożonym nauczycieli akademickich i innych osób zatrudnionych do realizacji dydaktyki oraz studentów wydziału.
4. Dziekan odpowiada przed rektorem z realizacji powierzonych zadań.
5. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia dziekana i zakres jego zadań określa Statut Uczelni oraz upoważnienie nadane przez rektora.
6. Dziekan realizuje z upoważnienia rektora zadania w zakresie organizacji i prowadzenia procesu dydaktycznego, działalności kulturalnej i badawczej na wydziale.
7. Dziekan z upoważnienia rektora udziela urlopów wypoczynkowych nauczycielom akademickim pracującym na danym wydziale.
8. Dziekan organizuje na wydziale zajęcia wynikające z programów studiów.
9. Do zadań dziekana w szczególności należy:
  - 1) opracowanie programów studiów i harmonogramu zajęć,
  - 2) przydzielanie konkretnych przedmiotów nauczycielom akademickim i decydowanie o ich wymiarze,
  - 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
  - 4) opracowanie harmonogramu rekrutacji i nadzór nad jej przebiegiem,
  - 5) decydowanie o możliwości udziału osób z zewnątrz w zajęciach dydaktycznych i egzaminach,
  - 6) przeprowadzanie hospitacji zajęć,
  - 7) udzielanie zgody na użycie środków inscenizacji podczas egzaminów sesyjnych,
  - 8) zatwierdzanie tematów prac magisterskich.
10. Dziekan z upoważnienia rektora podejmuje decyzje w sprawie stypendiów socjalnych i zapomóg dla studentów.
11. Dziekan dba o racjonalne wydatkowanie środków finansowych.
12. Dziekan zapewnia sprawne funkcjonowanie kolegium dziekańskiego i rady pedagogicznej wydziału.
13. Dziekan zapewnia warunki do działalności wydziałowego samorządu studentów.
14. Dziekan koordynuje i nadzoruje realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych i dóbr osobistych na wydziale.
15. Dziekana składa do rektora wnioski o powołanie i odwołanie prodziekana oraz określa zakres obowiązków prodziekana.

## **§ 11**

### **KANCLERZ**

1. Kanclerz prowadzi gospodarkę AST, zapewnia warunki do realizacji podstawowych zadań Uczelni, dla przygotowania i eksploatacji przedsięwzięć artystycznych Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni, w zakresie zwykłego zarządu.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za powierzony zakres zadań.
3. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie określonych zadań, tj.
  - 1) zastępcy kanclerza ds. ogólnych,
  - 2) kwestora, pełniącego funkcję głównego księgowego i będącego zastępcą kanclerza ds. ekonomicznych, którego uprawnienia określają odrębne przepisy,
  - 3) zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu oraz w zakresie obsługi Filii w Bytomiu przy pomocy dyrektora Biura obsługi WTT.
4. Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników podlegających bezpośrednio rektorowi.
5. Kanclerz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Krakowie i Bytomiu oraz w

stosunku do zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu pracy.

6. Kompetencje, uprawnienia i zakres działalności kanclerza określają przepisy Statutu i niniejszego Regulaminu oraz rektor.
7. Kanclerz w szczególności:
  - 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Uczelni,
  - 2) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
  - 3) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z planem finansowym Uczelni w zakresie określonym przez rektora,
  - 4) działa na rzecz pozyskiwania środków finansowych z funduszy i programów Unii Europejskiej,
  - 5) składa oświadczenia woli w imieniu AST w zakresie zaciągania zobowiązań we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji,
  - 6) sprawuje nadzór nad mieniem całej Uczelni i finansami podległych jednostek oraz nad opracowaniem procedur gospodarowania mieniem AST,
  - 7) zapewnia właściwą organizację pracy,
  - 8) koordynuje i nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych administracji i obsługi,
  - 9) inicjuje i wprowadza w życie usprawnienia podnoszące poziom funkcjonowania struktur organizacyjnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - 10) prowadzi politykę osobową i płacową w podległych jednostkach, a w jednostkach i na stanowiskach niepodlegających mu merytorycznie zasięga opinii ich zwierzchnika,
  - 11) nadzoruje planowanie i przebieg postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 12) zapewnia sprawne działanie komputerowego systemu wspomagania zarządzania, w tym wdrażanie nowych technologii informatycznych i systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
  - 13) nadzoruje zarządzanie Domem Studenckim,
  - 14) reprezentuje Uczelnię w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w zakresie ustalonym przez rektora AST,
  - 15) planuje, organizuje i zleca prowadzenie prac remontowych, inwestycyjnych i modernizacyjnych w obiektach AST w Krakowie, Filii we Wrocławiu i Filii w Bytomiu,
  - 16) organizuje kontrolę wewnętrzną,
  - 17) czuwa nad przestrzeganiem zasad przechowywania i przekazywania dokumentów do archiwum,
  - 18) w zakresie ustalonym przez rektora koordynuje i nadzoruje realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
  - 19) podejmuje inne działania i czynności niezastrzeżone w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
8. Pod nieobecność kanclerza z powodu urlopu lub choroby, czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje zastępca kanclerza lub inna osoba wyznaczona przez kanclerza lub rektora AST.

## **§ 12**

### **ZASTĘPCA KANCLERZA DO SPRAW OGÓLNYCH**

1. Zastępca kanclerza do spraw ogólnych podlega kanclerzowi.
2. Zastępca kanclerza do spraw ogólnych współdziała z Kanclerzem w realizacji zadań statutowych Uczelni, w szczególności:
  - 1) prowadzenia i nadzorowania wydatkowania środków publicznych,

- 2) koordynowania i nadzorowania pracy zespołu ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych,
  - 3) przygotowywania umów dot. realizacji zadań oraz usług remontowych i inwestycyjnych, a także umów na usługi i dostawy w zleconym przez kanclerza zakresie,
  - 4) nadzorowania funkcjonowania informacji wewnętrznej w Uczelni,
  - 5) koordynacji współpracy Uczelni z Fundacją Sceny im. St. Wyspiańskiego.
3. Zastępca kanclerza ds. ogólnych pełni funkcję redaktora Biuletynu Informacji Publicznej AST i realizuje zadania określone w Regulaminie prowadzenia BIP AST oraz odpowiada – we współpracy z osobami merytorycznymi w zakresie danej sprawy – na wnioski o dostęp do informacji publicznej.
  4. Zastępca kanclerza pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych, w zakresie określonym przez rektora. Szczegółowy zakres obowiązków określa „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych” oraz aktualnie obowiązujące akty prawne w zakresie ochrony danych osobowych.

### **§ 13**

#### **KWESTOR**

1. Kwestora pełniącego funkcję głównego księgowego powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
2. Kwestor podlega bezpośrednio kanclerzowi, pełni funkcję jego zastępcy, jest kierownikiem Kwestury prowadzącej również księgowość dla Filii w Bytomiu, sprawuje jednocześnie nadzór nad gospodarką finansową Filii we Wrocławiu przy pomocy zastępcy kwestora do spraw Filii we Wrocławiu.
3. Do obowiązków kwestora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni polegającej na prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na kontach bankowych, zapewniające zbilansowanie finansowe kosztów i wydatków poszczególnych rodzajów działalności z właściwych środków i funduszy,
  - 2) nadzór nad bieżącym i prawidłowym ujmowaniem w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych,
  - 3) nadzór nad wiarygodnością sprawozdań finansowych,
  - 4) prowadzenie rachunkowości polegającej na:
    - a. organizowaniu prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
    - b. organizowaniu i nadzorowaniu oraz prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zapewniających właściwe rejestrowanie operacji finansowo-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c. terminowym sporządzaniu sprawozdań finansowych,
    - d. sprawowaniu funkcjonalnej kontroli wewnętrznej działalności Uczelni pod względem prawidłowości formalnej, rachunkowej i kompletności dokumentów,
  - 5) udostępnianie danych finansowych niezbędnych do stosowania prawidłowej procedury w zakresie zamówień publicznych,
  - 6) opracowywanie planów finansowych w oparciu o plany i propozycje poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 7) sporządzanie okresowych informacji i analiz ekonomicznych oraz przekazywanie ich kierownictwu Uczelni w określonych przez rektora terminach,
  - 8) obsługa elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,
  - 9) obsługa i nadzorowanie czynności prowadzonych przez pracowników Kwestury w systemie EZD,
  - 10) współpraca z dostawcą oprogramowania finansowo-księgowego w zakresie dostosowania oprogramowania do potrzeb Uczelni,



- 11) zapewnianie udziału pracowników Kwestury w szkoleniach w zakresie spraw finansowych,
  - 12) czuwanie nad racjonalną gospodarką finansową, wnioskowanie w sprawie ograniczenia wydatków oraz uzyskiwania wpływów pozabudżetowych,
  - 13) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad prawidłowego wydatkowania środków finansowych, ewidencję kosztów i rozliczeń należności z budżetem państwa,
  - 14) przedkładanie wniosków do zatwierdzenia przez rektora w sprawie naliczania bądź odstąpienia od naliczania odsetek.
4. Kwestor opracowuje politykę finansową Uczelni.

#### **§ 14**

##### **ZASTĘPCA KANCLERZA DO SPRAW FILII WE WROCŁAWIU**

1. Zastępca kanclerza ds. Filii we Wrocławiu sprawuje nadzór, organizuje i kieruje pracą pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zapewniając prawidłową obsługę administracyjną, gospodarczą i techniczną w Filii we Wrocławiu.
2. Zastępca kanclerza ds. Filii we Wrocławiu podlega bezpośrednio kanclerzowi.
3. Zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu podlegają wszyscy pracownicy Filii niebędący nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników podlegających prorektorowi ds. Filii, przy czym zastępca kwestora ds. Filii podlega merytorycznie kwestorowi.
4. Zastępca kanclerza ds. Filii wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Filii we Wrocławiu, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu pracy.
5. Decyzje w sprawach ruchu kadrowego w Filii we Wrocławiu – w ramach przyznanых limitów – podejmuje zastępca kanclerza ds. Filii, po uprzednim uzgodnieniu z kanclerzem.
6. Zastępca kanclerza działa w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.
7. Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu należy w szczególności:
  - 1) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach zatrudnienia, awansu, nagród, odznaczeń dla podległych mu pracowników,
  - 2) przyznawanie premii podległym pracownikom w ramach przyznanых limitów finansowych,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej, gromadzeniem, zarządzaniem i ochroną majątku Filii,
  - 4) podejmowanie decyzji finansowych w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa określonego przez kanclerza, w oparciu o plan finansowy zatwierdzony przez Senat,
  - 5) podpisywanie zgodnie z otrzymanym upoważnieniem wszystkich dokumentów finansowo-gospodarczych (zamówienia, rachunki itp.) wynikających z działalności Filii,
  - 6) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym także z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz racjonalnego ich wydatkowania,
  - 7) realizowanie – zgodnie z planem zamówień publicznych i we współpracy z zespołem ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych – zadań w ramach udzielania zamówień publicznych, w zakresie ustalonym przez rektora,
  - 8) nadzorowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - 9) czuwanie nad eksploatacją, wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia Filii,
  - 10) zapewnienie prawidłowego administrowania bazą lokalową Filii, organizowanie remontów i prac modernizacyjnych,
  - 11) pełnienie funkcji organizatora produkcji Teatru AST we Wrocławiu,
  - 12) dbałość o należyte warunki pracy i nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i ppoż. na terenie Filii we Wrocławiu,

- 13) czuwanie nad przestrzeganiem zasad przechowywania i przekazywania dokumentów do archiwum,
- 14) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Filii,
- 15) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Filii systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 16) reprezentowanie Uczelni wobec władz lokalnych w sprawach majątkowych, leżących w zakresie zadań Filii.

#### **§ 15**

##### **ZASTĘPCA KWESTORA DS. FILII WE WROCŁAWIU**

1. Zastępca kvestora ds. Filii we Wrocławiu sprawuje nadzór nad finansami Filii, organizuje i kieruje pracą pracowników Kwestury Filii, zapewniając prawidłowe i racjonalne gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na kontach bankowych.
2. Zastępca kvestora ds. Filii podlega bezpośrednio merytorycznie kvestorowi, a organizacyjnie zastępcy kanclerza ds. Filii.
3. Do obowiązków zastępcy kvestora ds. Filii we Wrocławiu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości polegającej na:
    - a. organizowaniu prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
    - b. organizowaniu i nadzorowaniu oraz prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zapewniającym właściwe rejestrowanie i rozliczanie operacji finansowo-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c. terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań finansowych,
    - d. sprawowaniu funkcjonalnej kontroli wewnętrznej działalności Filii pod względem prawidłowości formalnej, rachunkowej i kompletności dokumentów,
  - 2) udostępnianie danych finansowych niezbędnych do stosowania prawidłowej procedury w zakresie zamówień publicznych,
  - 3) opracowanie planów finansowych w oparciu o plany i propozycje poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 4) sporządzanie okresowych informacji i analiz ekonomicznych oraz przekazywanie ich kierownictwu Uczelni w ustalonym terminie,
  - 5) rozliczanie dotacji celowych i projektów indywidualnych realizowanych w Filii,
  - 6) czuwanie nad racjonalną gospodarką finansową Filii.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Zakresy działania jednostek organizacyjnych AST**

#### **§ 16**

##### **WYDZIAŁY**

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej, artystycznej i naukowej.
2. Wydziałem kieruje dziekan.
3. Na wydziałach działają kolegia dziekańskie oraz rady pedagogiczne, których kompetencje określa Statut.

#### **§ 17**

##### **TEATR AST**

Teatr AST wykonuje zadania organizacyjne wynikające z planu ustalonego przez podstawowe jednostki organizacyjne lub rektora w oparciu o pracę komórek organizacyjnych administracji i obsługi:

1. W Krakowie:
  - 1) Dział organizacji i promocji Teatru AST,

- 2) Dział techniczny.
2. W Filii we Wrocławiu:
  - 1) Dział Teatru AST i promocji,
  - 2) Dział techniczny,
  - 3) Pracownię plastyczną.
3. W Filii w Bytomiu: Biuro obsługi Filii w Bytomiu – stanowiska ds. promocji i zespół techniczny.

## **§ 18**

### **BIBLIOTEKA MIĘDZYWYDZIAŁOWA W KRAKOWIE**

1. Biblioteka międzywydziałowa w Krakowie podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Biblioteka realizuje zadania określone w Statucie AST: dydaktyczne, usługowe, naukowe i informacyjne związane z potrzebami czytelnickimi pracowników i studentów Uczelni w zakresie literatury specjalistycznej, dotyczącej teatru i dziedzin pokrewnych oraz związanych z programem studiów.
3. Biblioteka pełni funkcję ogólnopolskiej biblioteki specjalistycznej o specjalizacji teatrologicznej i włączona jest do ogólnokrajowej sieci biblioteczno-informatycznej.
4. Do zadań Biblioteki należy gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Zbiory te są udostępniane przede wszystkim pracownikom i studentom AST oraz osobom i instytucjom pragnącym ze zbiorów skorzystać na warunkach określonych przez Regulamin Biblioteki.
5. Biblioteka w ramach realizacji swoich zadań korzysta z bibliotecznego systemu komputerowego.
6. *uchylony*
7. Biblioteką kieruje kierownik.
8. Kierownik Biblioteki realizuje również zadania określone w § 22 nin. Regulaminu.
9. Biblioteka w Krakowie pełni funkcję koordynacyjną wobec Biblioteki międzywydziałowej we Wrocławiu i Biblioteki wydziałowej w Bytomiu.
10. Szczegółowy zakres funkcjonowania Biblioteki, w tym zasady gromadzenia, udostępniania i korzystania ze zbiorów określa Regulamin Biblioteki w Krakowie, zatwierdzony przez rektora.

## **§ 19**

### **BIBLIOTEKA MIĘDZYWYDZIAŁOWA FILII WE WROCŁAWIU**

1. Biblioteka Filii we Wrocławiu pełni funkcję i realizuje zadania określone w § 18 pkt 2 – 5 nin. Regulaminu, z uwzględnieniem potrzeb Filii we Wrocławiu.
2. Biblioteką kieruje kierownik.
3. Kierownik Biblioteki realizuje również zadania określone w § 22 nin. Regulaminu.
4. Biblioteka we Wrocławiu podlega prorektorowi ds. Filii we Wrocławiu, działającemu z upoważnienia rektora.
5. Szczegółowy zakres funkcjonowania Biblioteki, w tym zasady gromadzenia, udostępniania i korzystania ze zbiorów określa Regulamin Biblioteki we Wrocławiu, zatwierdzony przez rektora.
6. Biblioteka prowadzi sprzedaż wydawnictw Uczelni w powierzonym zakresie.

## **§ 20**

### **BIBLIOTEKA WYDZIAŁOWA FILII W BYTOMIU**

1. Biblioteka Filii w Bytomiu pełni funkcję i realizuje zadania określone w § 18 pkt 2 – 5 nin. Regulaminu, z uwzględnieniem potrzeb Filii w Bytomiu.
2. Pracownik Biblioteki w Bytomiu prowadzi magazyn archiwalny Filii w Bytomiu zgodnie z zapisami obowiązującej w Uczelni Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni.

- 2a. Pracownik Biblioteki w Bytomiu w zakresie spraw dotyczących prowadzenia magazynu archiwalnego podlega merytorycznie Archiwum Uczelni w Krakowie.
3. Pracownik Biblioteki realizuje również zadania określone w § 22 nin. Regulaminu.
4. Biblioteka Filii w Bytomiu podlega rektorowi, działającemu poprzez dziekana Wydziału Teatru Tańca.
5. Szczegółowy zakres funkcjonowania Biblioteki, w tym zasady gromadzenia, udostępniania i korzystania ze zbiorów określa Regulamin Biblioteki w Bytomiu, zatwierdzony przez rektora.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ramowe zakresy zadań komórek organizacyjnych administracji i obsługi**

#### **§ 21**

1. Administracja Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie wykonuje zadania organizacyjne, gospodarcze, techniczne, finansowe i porządkowe zapewniające realizację podstawowych zadań Uczelni określonych Ustawą i Statutem, przy wykonywaniu których działa w oparciu o komórki organizacyjne administracji i obsługi.
2. Całością zadań określonych w ust. 1 kieruje kanclerz.
3. Komórki organizacyjne administracji i obsługi o charakterze administracyjnym tworzy, przekształca i znosi kanclerz za zgodą rektora.
4. Do podstawowych zadań administracji Uczelni należy:
  - 1) wykonywanie zadań administracyjnych i usługowych na rzecz działalności dydaktycznej, badawczej, kulturalnej, pomocy materialnej dla studentów itp.,
  - 2) sporządzanie projektów, planów rzeczowo-finansowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - 3) gospodarowanie majątkiem Uczelni,
  - 4) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, porozumień, decyzji, umów i innych dokumentów,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i przestrzeganie związanych z nimi procedur, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych i wydatkowanie środków zgodnie z nimi,
  - 6) działanie na rzecz zdobywania środków materialnych i finansowych mających na celu realizację zadań statutowych Uczelni i celów doraźnych wytyczonych w planach działania Uczelni,
  - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni, sporządzanie sprawozdań i informacji oraz deklaracji do właściwych urzędów, sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń dla pracowników,
  - 8) prowadzenie spraw pracowniczych oraz socjalnych pracowników i studentów Uczelni,
  - 9) realizacja inwestycji i remontów,
  - 10) działania na rzecz zapewnienia porządku i zagwarantowania bezpieczeństwa osób i mienia na terenie Uczelni,
  - 11) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy i ochrony p.poż.,
  - 12) przygotowanie sprawozdawczości Uczelni oraz przygotowanie i umieszczanie danych w systemie POL-on,
  - 13) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej zwanego systemem EZD) w powierzonym zakresie,
  - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu koordynacji działań,
  - 15) udostępnianie informacji publicznej, w tym informacji dotyczących Uczelni zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 16) realizacja zadań: obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej związanych z zapobieganiem zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia określone w planach szczegółowych, ochrona informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 17) gromadzenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 18) prowadzenie działalności promocyjnej, w tym strony internetowej Uczelni,
- 19) zabezpieczenie od strony informatycznej działalności Uczelni,
- 20) obsługa projektów zewnętrznych (wnioskowanie, realizacja i rozliczanie),
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ramowe zakresy zadań kierowników komórek organizacyjnych administracji i obsługi oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 22**

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej administracji i obsługi oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) organizowanie pracy i ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla podległych pracowników,
- 3) sporządzanie harmonogramów pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy dla siebie i podległych pracowników, zgodnie z Regulaminem pracy obowiązującym w Uczelni,
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników i przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 5) rozliczanie pracowników z wykonanych obowiązków,
- 6) ocena pracowników oraz składanie wniosków w sprawach pracowniczych,
- 7) racjonalna i oszczędna gospodarka mieniem oraz środkami finansowymi,
- 8) podejmowanie decyzji bieżących w ramach posiadanych kompetencji lub z upoważnienia przełożonego,
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych i innych obowiązujących ustaw, aktów wykonawczych i zarządzeń wewnętrznych,
- 10) przygotowywane okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- 11) identyfikacja zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem,
- 12) dbanie o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach,
- 13) przygotowywanie wniosków, opinii oraz propozycji wewnętrznych aktów normatywnych,
- 14) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i zachowania tych danych w tajemnicy,
- 15) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa pożarowego oraz egzekwowanie ich przestrzegania,
- 16) czuwanie nad przestrzeganiem zasad ochrony dóbr osobistych studentów i pracowników,
- 17) organizowanie gromadzenia, przechowywania i przekazywania dokumentów do archiwum,
- 18) prowadzenie rejestrów umów w zakresie określonym zarządzeniem rektora,
- 19) realizacja zadań wynikających z Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum AST, z wykorzystaniem systemu EZD,

- 20) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji wspólnych zadań.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych administracji i obsługi oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy**

#### **A. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W KRAKOWIE**

##### **§ 23**

##### **KANCELARIA UCZELNI**

1. Kancelaria Uczelni prowadzi obsługę administracyjno-kancelaryjną Uczelni, rektora, prorektora i kanclerza.
2. Kancelaria Uczelni podlega merytorycznie w zakresie zadań rektora i prorektora – rektorowi, a bezpośrednio kanclerzowi.
3. Kancelaria Uczelni realizuje zadania w zakresie:
  - 1) obsługi sekretarskiej rektora, prorektora i kanclerza,
  - 2) obsługi posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorskiego oraz innych posiedzeń organizowanych przez rektora, prorektora lub kanclerza,
  - 3) obsługi interesantów i nadzoru nad informacjami przekazywanymi na zewnątrz, a dotyczącymi wizerunku Uczelni,
  - 4) prowadzenia księgi kontroli AST dokonywanych przez organy zewnętrzne,
  - 5) przyjmowania przesyłek kierowanych do AST,
  - 6) obsługi systemu EZD w zakresie:
    - a. rejestracji korespondencji wpływającej bezpośrednio do Kancelarii oraz rozdzielanie jej do właściwych komórek i jednostek merytorycznych AST,
    - b. tworzenia Pocztovej Książki Nadawczej,
    - c. prowadzenia składu chronologicznego,
    - d. funkcjonowania w Uczelni systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
  - 7) rozliczania usług na podstawie zawartych umów z Poczta Polska oraz firmą kurierską,
  - 8) czuwania nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
  - 9) organizacji przepływu korespondencji pomiędzy jednostkami i komórkami w Krakowie, a Filią we Wrocławiu i Filią w Bytomiu,
  - 10) zabezpieczania pieczętek Uczelni,
  - 11) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków,
  - 12) przygotowywania we współpracy z zespołem ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych projektów zarządzeń rektora, prorektora, kanclerza,
  - 13) gromadzenia i udostępniania aktów normatywnych AST, w szczególności uchwał Senatu i zarządzeń Rektora,
  - 14) prowadzenia rejestrów uchwał Senatu, zarządzeń rektora, pism okólnych rektora, rejestru pełnomocnictw i upoważnień oraz ich przekazywanie wg rozdzielnika,
  - 15) *uchylony*
  - 16) przygotowywania i organizacji wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych rektora, prorektora i kanclerza w powierzonym zakresie;
  - 17) współorganizacji uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem władz Uczelni;
  - 18) *uchylony*
  - 19) prowadzenia dokumentacji dotyczącej nadawania tytułu doctora honoris causa;
  - 20) *uchylony*
  - 21) prowadzenia ewidencji kontaktów zagranicznych Uczelni,
  - 22) prowadzenia rezerwacji i rozliczeń pokoi gościnnych AST oraz nadzoru nad stanem ich wyposażenia i wyglądu,

- 23) prowadzenia terminarza korzystania z Sali Senackiej i dbania o jej wygląd,
- 24) przygotowywania i zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z Regulaminem BIP AST,
- 25) obsługi elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,
- 26) *uchylony*
- 27) *uchylony*,
- 28) zapewnienia dostępności cyfrowej stron internetowych Uczelni, dostosowywania i przygotowywania dokumentów i materiałów dostępnych cyfrowo, wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do edukacji, realizacji badań i usług świadczonych przez Uczelnię oraz inicjowanie zmian w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **§ 24**

### **DZIEKANAT**

1. Dziekanat prowadzi oraz koordynuje sprawy związane z realizacją toku studiów, jakością kształcenia, pomocą materialną dla studentów.
2. Dziekanat podlega kanclerzowi, a pod względem merytorycznym dziekanom.
3. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
  - 1) w zakresie spraw studenckich:
    - a. prowadzenie elektronicznej dokumentacji osobowej studentów oraz ich akt osobowych, a także rejestrów, dzienników, albumów, protokołów egzaminów i zaliczeń,
    - b. przygotowywanie i wydawanie legitymacji, kart egzaminacyjnych, zaświadczeń, dyplomów ukończenia studiów (wraz z suplementami),
    - c. gromadzenie i kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę przyznawania pomocy materialnej studentom, obliczanie wysokości stypendium oraz przygotowywanie dokumentów do wypłat z własnego funduszu stypendialnego,
    - d. sporządzanie list wypłat stypendiów, nagród i zapomóg oraz innych wypłat dla studentów,
  - 2) w zakresie rekrutacji:
    - a. udział w opracowywaniu zasad przyjęć na studia,
    - b. przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia,
    - c. koordynacja i wykonywanie zadań określonych przez dziekana przy przygotowaniu i organizacji rekrutacji, z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
    - d. przygotowanie sprawozdań,
  - 3) w zakresie toku nauczania i kadry dydaktycznej:
    - a. prowadzenie pełnej dokumentacji realizacji zadań wynikających z obsługi procesu dydaktycznego dla Wydziału Aktorskiego w Krakowie i Wydziału Reżyserii Dramatu, z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
    - b. przygotowywanie planów, harmonogramów zajęć i planu ekonomicznego wykorzystania sal dydaktycznych,
    - c. przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych,
    - d. rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich,
    - e. *uchylony*
    - f. gromadzenie studenckich ankiet oceny pracy pedagoga dotyczących wypełniania obowiązków dydaktycznych,

- g. *uchylony*
  - h. przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pedagogów na podstawie umów cywilnoprawnych i realizacją tych umów, sprawowanie nadzoru nad terminowym, comiesięcznym ich rozliczaniem,
  - i. rozliczanie kosztów przejazdu pedagogów zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 4) w zakresie spraw ogólnych:
- a. obsługa sekretarska dziekanów, prodziekanów, kolegiów dziekańskich, rad pedagogicznych oraz komisji wydziałowych,
  - b. internetowa obsługa korespondencji zewnętrznej,
  - c. opracowywanie informacji, sprawozdań i statystyk w zakresie przebiegu studiów,
  - d. organizacja poradni dla kandydatów na studia,
  - e. przygotowywanie i umieszczanie danych w systemie POL-on w powierzonym zakresie,
  - f. przygotowywanie materiałów do oceny na potrzeby Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
  - g. współuczestnictwo w przygotowywaniu prezentacji działalności artystycznej studentów,
  - h. aktualizacja strony internetowej w zakresie spraw wydziałów w Krakowie,
  - i. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem studiów przez studentów zagranicznych, w tym odbywających studia w ramach unijnych programów edukacyjnych,
  - j. *uchylony*

## § 25

### KWESTURA

1. Kwestura zapewnia obsługę finansową oraz księgową Uczelni zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzenia rachunkowości i gospodarowania środkami publicznymi.
2. Kwestura podlega kwestorowi.
3. Do podstawowych zadań Kwestury u należy:
  - 1) prowadzenie rozliczeń finansowych i operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wraz z aktami wykonawczymi,
  - 2) obsługa finansowo-księgowa dotacji celowych programów operacyjnych oraz środków otrzymanych z funduszy regionalnych i europejskich,
  - 3) prowadzenie szczegółowej ewidencji kosztów działalności Uczelni oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów źródłowych,
  - 4) przygotowywanie list płac stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń,
  - 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, stypendiów i należności wynikających z działalności Uczelni,
  - 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego i wyposażenia,
  - 7) ewidencjonowanie kosztów działalności dydaktycznej na poszczególne wydziały oraz wydatków z funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych i pozostałych kosztów Uczelni,
  - 8) przygotowywanie dowodów księgowych wynikających z przepisów o zasadach prowadzenia rachunkowości,
  - 9) wystawianie pracownikom zaświadczeń określających wysokość uzyskanych przychodów,



- 10) terminowe regulowanie należności wynikających z zatrudnienia oraz z podjętych przez Uczelnię zobowiązań,
- 11) przygotowywanie planów, analiz, sprawozdań i bilansu,
- 12) przygotowywanie dokumentów podatkowych zgodnie z przepisami o opodatkowaniu osób fizycznych i przekazywanie ich do właściwych organów i pracownikom,
- 13) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie prowadzonych analiz,
- 14) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznych wyników prowadzonej działalności i sygnalizowanie kierownictwu Uczelni występujących zagrożeń utraty płynności finansowej, przekroczenia planów finansowych itp., przygotowywanie bieżącej analizy i informacji dla kierownictwa o stanie wykorzystania środków finansowych, zagrożeniach i przekroczeniach,
- 15) przestrzeganie zasad związanych z ochroną dóbr osobistych pracowników i studentów AST,
- 16) prowadzenie rozliczeń podatkowych Uczelni i terminowe odprowadzanie należności
- 17) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem pracowników w zakresie obowiązujących przepisów, w tym Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 18) opracowanie sprawozdań oraz umieszczenie danych w systemie POL-on w powierzonym zakresie.

## **§ 26**

### **DZIAŁ GOSPODARCZY**

1. Dział gospodarczy administruje obiektami Uczelni, prowadzi gospodarkę magazynową, materiałową i zaopatrzeniową Uczelni.
2. Dział podlega kanclerzowi.
3. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - 1) w zakresie realizacji zadań administracyjno-gospodarczych:
    - a. utrzymanie w pełnej sprawności użytkowej obiektów i majątku Uczelni oraz zapewnienie ich ciągłości eksploatacyjnej,
    - b. organizowanie wynikających z obowiązujących przepisów kontroli stanu technicznego, przeglądów obiektów i bieżących prac remontowych, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń,
    - c. wykonywanie czynności administracyjnych związanych z eksploatacją budynków, w tym:
      1. gromadzenie dokumentacji technicznej i formalno-prawnej należących do Uczelni nieruchomości, obiektów oraz urządzeń,
      2. prowadzenie książki obiektu,
    - d. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną i bezpieczeństwem mienia, w tym zabezpieczenie budynków pod względem ochrony p.poż., oraz utrzymaniem obiektów i terenów w należytej czystości i estetyce,
    - e. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem łączności telefonicznej w obiektach Uczelni oraz utrzymywaniem w sprawności monitoringu p.poż. i instalacji CCTV obiektów,
    - f. prowadzenie gospodarki odpadami, w tym szczególnie środkami zagrażającymi środowisku,
    - g. zapewnienie właściwego wyposażenia obiektów w sprawny sprzęt przeciwpożarowy i jego terminowa legalizacja,
    - h. zabezpieczenie spraw gospodarczych dla potrzeb działalności prowadzonej przez inne komórki i jednostki Uczelni,

- i. dysponowanie samochodem Uczelni i planowanie racjonalnego wykorzystania samochodu, rozliczanie kosztów eksploatacyjnych, dokonywanie przeglądów okresowych, rejestracji, napraw itp.,
  - j. podejmowanie działań mających na celu racjonalne i ekonomiczne wykorzystanie bazy lokalowej Uczelni, racjonalizacja wykorzystania mediów i zasobów materialnych;
  - k. dbanie o poprawę dostępności architektonicznej obiektów Uczelni.
- 2) w zakresie zaopatrzenia:
- a. planowanie, realizacja i ewidencja zakupów materiałów i urządzeń z podziałem na rodzaje umożliwiające prawidłowe stosowanie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, ich znakowanie, gospodarowanie oraz likwidacja w przypadku zużycia,
  - b. sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie zamówień na dostawy (m.in. materiałów biurowych, środków czystości, artykułów elektrycznych, tonerów), usługi i roboty dotyczące realizowanych przez dział zadań,
  - c. udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy materiałów, nadzór nad realizacją zamówień i rozliczaniem faktur,
  - d. sporządzanie reklamacji odnośnie jakości, ilości i cen otrzymywanych materiałów,
  - e. prowadzenie spraw związanych z prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarką magazynową,
  - f. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego AST i wyposażenia dla Krakowa i Bytomia,
  - g. dokonywanie zakupów i wydawania środków bhp i ppoż., odzieży ochronnej oraz prowadzenie wymaganych w tym zakresie dokumentacji i rozliczeń,
  - h. realizacja inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniami rektora,
  - i. prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem faktur za rozmowy telefoniczne sieci stacjonarnej i telefonii komórkowej.

## **§ 27**

### **DZIAŁ TECHNICZNY**

1. Dział techniczny realizuje zadania statutowe Uczelni w zakresie zabezpieczenia jej działalności artystycznej i dydaktycznej, podlega kanclerzowi.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie produkcji oraz eksploatacji działalności artystycznej i dydaktycznej Uczelni poprzez:
    - a. przygotowanie i montaż dekoracji zleconych do realizacji poszczególnych spektakli oraz egzaminów, pokazów i innych prac w ramach działalności dydaktycznej Uczelni,
    - b. szycie kostiumów zleconych do wykonania dla poszczególnych spektakli i działalności dydaktycznej oraz gromadzenie, zabezpieczanie, konserwacja, naprawy i restauracja środków inscenizacji, takich jak: dekoracje, kostiumy, rekwizyty, obuwie, meble sceniczne,
    - c. przygotowanie kostiumów i rekwizytów na poszczególne przedstawienia według harmonogramu prób i spektakli,
    - d. zabezpieczenie potrzeb technicznych w zakresie prób i pokazów realizowanych w ramach działalności dydaktycznej studentów, prac naukowo-artystycznych pedagogów, działalności artystycznej koła naukowego, po wcześniejszej akceptacji dziekana oraz kanclerza,

- e. techniczną obsługę egzaminów, prób, przedstawień i imprez, realizowanych w Uczelni zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - f. przygotowanie i obsługę techniczną spektakli prezentowanych poza siedzibą AST, pokazów, promocji, konferencji, itp.,
- 2) działanie na rzecz modernizacji wyposażenia technicznego zgodnie z planem rozwoju Uczelni i wymogami postępu technicznego,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem budynków i pomieszczeń do uroczystości uczelnianych oraz wykonywanie dekoracji i środków inscenizacyjnych związanych z inauguracją roku akademickiego i kulturalnymi wydarzeniami uczelnianymi,
  - 4) prowadzenie właściwej dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu),
  - 5) planowanie pracy działu technicznego z zapewnieniem bieżącej obsługi procesu dydaktycznego, działalności artystycznej i naukowej Uczelni,
  - 6) doraźne wykonywanie mebli i akcesoriów meblowych w celu doposażenia pomieszczeń biurowych,
  - 7) wykonywanie prac związanych z technicznym zabezpieczeniem funkcjonowania obiektów Uczelni w zakresie instalacji elektrycznych, prac elektroakustycznych itp.

## **§ 28**

### **DZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI TEATRU AST**

1. Dział organizacji i promocji Teatru AST zajmuje się produkcją spektakli dyplomowych oraz przygotowaniem prezentacji spektakli dyplomowych i pokazów studenckich, a także prezentacją dorobku artystycznego pedagogów i absolwentów.
2. Dział organizacji i promocji Teatru AST podlega kanclerzowi, a w zakresie merytorycznym także rektorowi.
3. Do obowiązków działu organizacji i promocji Teatru AST należy w szczególności:
  - 1) współpraca z rektorem i dziekanami wydziałów w Krakowie przy organizowaniu pracy studentów, reżyserów, scenografów, choreografów, asystentów i innych realizatorów spektakli, przy przygotowaniu i realizacji spektakli i w siedzibie i poza siedzibą Uczelni na terenie RP,
  - 2) organizacja spektakli i pokazów Teatru AST na scenach Uczelni,
  - 3) przygotowywanie i koordynacja harmonogramu prób i spektakli Teatru AST,
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi administracji i obsługi, celem przygotowania produkcji i prezentacji spektakli, pokazów i innych wydarzeń ogólnouczelnianych,
  - 5) przygotowanie materiałów promocyjno-reklamowych i informacyjnych oraz ich dystrybucja, w zakresie dotyczącym spektakli dyplomowych i pokazów studenckich,
  - 6) zlecenie wykonywania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie dotyczącym spektakli dyplomowych i pokazów studenckich,
  - 7) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji działalności artystycznej Uczelni, jej przechowywanie, a następnie przekazywanie do Archiwum,
  - 8) organizowanie i nadzór nad reklamą zewnętrzną w zakresie dotyczącym spektakli dyplomowych i pokazów studenckich,
  - 9) gromadzenie informacji finansowych dotyczących kosztów przygotowania i wykonywania spektakli i pokazów studenckich,

- 10) organizacja i współorganizacja z innymi działami Uczelni wydarzeń artystycznych, edukacyjnych, naukowych i komercyjnych, w tym inauguracji roku akademickiego w Krakowie, oraz organizacja i współorganizacja międzyuczelnianych przeglądów i festiwali;
- 11) prowadzenie kasy biletowej Teatru AST, w tym: wprowadzanie danych do elektronicznego systemu rezerwacji i sprzedaży biletów, obsługa sprzedaży biletów i materiałów reklamowych Uczelni stacjonarnie oraz e-commerce, przygotowywanie rozliczeń i raportów sprzedaży,
- 12) organizacja widowni na spektakle i pokazy,
- 13) koordynacja i obsługa widowni na spektaklach, pokazach i innych wydarzeniach, odbywających się w Uczelni,
- 14) przygotowywanie wniosków o udzielenie licencji na wystawienia utworów na podstawie informacji otrzymanych od realizatorów spektakli oraz przygotowywanie rozliczeń wynikających z tytułu zawartych umów,
- 15) aktualizacja informacji na stronie internetowej w zakładce Teatr AST,
- 16) sprzedaż wydawnictw stacjonarnie oraz e-commerce oraz obsługa zamówień hurtowych.

#### **§ 28a**

##### **DZIAŁ KOMUNIKACJI I MARKI**

1. Dział komunikacji i marki odpowiada za kreowanie i realizację strategii komunikacyjnej AST, dbając o spójny wizerunek Uczelni, skuteczną komunikację z różnymi grupami interesariuszy oraz promowanie działań AST na arenie krajowej i międzynarodowej.
2. Dział podlega rektorowi.
3. Do obowiązków działu komunikacji i marki należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie wizerunkiem marki w tym poprzez kreowanie, rozwijanie i utrzymywanie spójnego wizerunku marki AST we wszystkich kanałach komunikacyjnych,
  - 2) komunikacja zewnętrzna, w tym planowanie i realizacja kampanii marketingowych i reklamowych promujących uczelnię,
  - 3) dbałość o komunikację wewnętrzną, w tym tworzenie materiałów informacyjnych oraz organizacja wydarzeń wewnętrznych,
  - 4) zarządzanie komunikacją kryzysową,
  - 5) zarządzanie stroną internetową i mediami społecznościowymi,
  - 6) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Uczelni oraz jej aktualizacji w zakresie spraw ogólnych,
  - 7) zarządzanie materiałami marketingowymi, w tym tworzenie i nadzorowanie projektów graficznych oraz materiałów marketingowych,
  - 8) organizacja i koordynacja udziału AST w wydarzeniach branżowych, artystycznych, konferencjach,
  - 9) poszukiwanie funduszy na realizację inicjatyw uczelnianych,
  - 10) poszukiwanie sponsorów, darczyńców i partnerów strategicznych dla Uczelni,
  - 11) zarządzanie projektami sponsoringowymi,
  - 12) planowanie i realizacja kampanii reklamowych,
  - 13) budowanie pozytywnego wizerunku AST jako pracodawcy (employer branding),
  - 14) współorganizacja uroczystości ogólnouczelnianych,
  - 15) koordynacja działań promujących uczelnię,
  - 16) koordynacja działań związanych z dostępnością cyfrową Uczelni,
  - 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową, w tym koordynacja działań w zakresie Programu Erasmus+ w Uczelni,
  - 18) budowanie i utrzymywanie relacji z kluczowymi interesariuszami zewnętrznymi, takimi jak

- instytucje kultury i edukacji, instytucje samorządowe, organizacje i fundacje, partnerzy biznesowi, influencerzy oraz media,
- 19) działania w zakresie realizacji strategii Uczelni dotyczącej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami i zagrożonych wykluczeniem kulturowym.

### **§ 28b**

#### **ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I SPRAW ORGANIZACYJNYCH**

1. Zespół ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych podlega zastępcy kanclerza.
2. Zespół ds. zamówień publicznych i spraw organizacyjnych realizuje zadania:
  - a) w zakresie zamówień publicznych:
    - 1) prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych uczelni,
    - 2) sporządza zbiorcze roczne plany zamówień publicznych uczelni w zakresie dostaw i usług na podstawie planów poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych administracji i obsługi,
    - 3) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych („ustawa PZP”) oraz pozostałych wniosków niepodlegających stosowaniu ustawy PZP,
    - 4) udziela informacji i porad jednostkom organizacyjnym oraz komórkom organizacyjnym administracji i obsługi w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez uczelnię,
    - 5) organizuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi ustawą PZP,
    - 6) zapewnia obsługę formalno-prawną komisji przetargowych i bierze udział w jej pracach,
    - 7) prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
    - 8) archiwizuje dokumentację z postępowań realizowanych zgodnie z ustawą PZP,
    - 9) sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych, w tym ogłoszenie o wykonaniu umowy,
  - b) W zakresie spraw organizacyjnych:
    - 1) ostatecznie redaguje wewnętrzne akty normatywne: uchwały Senatu, zarządzenia rektora, polecenia służbowe rektora lub kanclerza we współpracy z podmiotami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat,
    - 2) nadzoruje centralny elektroniczny rejestr umów,
    - 3) przygotowuje pełnomocnictwa i upoważnienia oraz prowadzi ich rejestr,
    - 4) zamieszcza na stronie internetowej Zbioru Informacji Pracowniczych AST treść obowiązujących procedur oraz informacje o zmianach w przepisach prawnych, dotyczących Uczelni,
    - 5) udziela wsparcia w obsłudze i zarządzaniu obiegiem dokumentów elektronicznych i procesów w systemie EZD,
    - 6) inicjuje, optymalizuje i doskonali procesy w systemie EZD,
    - 7) uzgadnia z podmiotami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat wymagania dotyczące funkcjonowania procesów, projektuje formularze elektroniczne w systemie EZD oraz bierze udział w ich testowaniu,
    - 8) opracowuje we współpracy z podmiotami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat i przedstawia w formie graficznej procesy funkcjonujące w Uczelni,
    - 9) prowadzi konsultacje oraz szkolenia wewnętrzne w zakresie wykorzystania systemu EZD do usprawniania realizowanych procesów organizacyjno-zarządczych.

## **§ 29**

### **DZIAŁ OBSŁUGI DOMU STUDENCKIEGO I OBIEKTU WARSZAWSKA**

1. Dział realizuje zadania techniczne, organizacyjne i gospodarcze, a w zakresie Domu Studenckiego współpracuje z Radą Mieszkańców DS, o ile została wybrana.
2. Dział podlega kanclerzowi.
3. Do zakresu zadań kierownika działu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie realizacji zadań związanych z domem studenckim:
    - a. w obszarze administrowania domem studenta:
      1. kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
      2. prowadzenie spraw meldunkowych,
      3. prowadzenie ewidencji materiałowej,
      4. prowadzenie ksiąg inwentarzowych obiektu,
      5. prowadzenie rozliczeń opłat studenckich i osób zakwaterowanych w DS,
      6. zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania,
    - b. prowadzenie hostelu w okresie wolnym od planowanych zajęć dydaktycznych,
    - c. utrzymanie obiektu w sprawności technicznej, eksploatacyjnej, sanitarnej i w czystości, w tym:
      1. bieżące nadzorowanie stanu technicznego budynku oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektu,
      2. prowadzenie książki obiektu, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej,
      3. planowanie i organizacja niezbędnych remontów oraz prac konserwatorsko-remontowych itp. w obiekcie i uczestnictwo w ich odbiorach,
      4. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 tys. zł oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - d. planowanie przychodów i kosztów oraz współudział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do działalności domu studenckiego,
    - e. współpraca z innymi jednostkami i komórkami Uczelni w sprawach dotyczących domu studenckiego,
    - f. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z domu studenckiego oraz przestrzeganie zasad bhp i p.poż. na terenie domu studenckiego,
  - 2) w zakresie realizacji zadań statutowych Uczelni:
    - a. nadzorowanie przygotowania obiektu do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z otrzymanymi harmonogramami, w ścisłej współpracy z dziekanatem oraz działami: technicznym i gospodarczym,
    - b. przygotowanie i udostępnianie obiektu celem prezentacji spektakli dyplomowych, prac warsztatowych studentów oraz prowadzeniu działalności kulturalnej we współpracy z działem organizacji i promocji Teatru AST oraz działami wymienionymi w pkt. a.

## **§ 30**

### **STANOWISKO DS. KADR**

1. Stanowisko ds. kadr realizuje politykę kadrową władz Uczelni.
2. Pracownik stanowiska ds. kadr podlega rektorowi.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, a dotyczących w szczególności zatrudniania i zwalniania pracowników, mianowania, zmian zaszerogowania, awansów, nagród, kar, urlopów itd.,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i obsługa elektronicznego systemu kadrowo-płacowego w powierzonym zakresie,
- 3) obsługa elektronicznego systemu Płatnik w powierzonym zakresie,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń, a wynikającej z zawartych umów o pracę, rozliczeń czasu pracy, urlopów i przyznanych premii i nagród,
- 5) analiza zatrudnienia na wydziałach pod kątem zapewnienia nauczycielom pensum dydaktycznego,
- 6) *uchylony*
- 7) organizowanie konkursów na zatrudnienie nauczycieli akademickich,
- 8) rozliczanie czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nadzorowanie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązków i praw pracowników,
- 10) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie:
  - a. wystawiania legitymacji służbowych,
  - b. obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich, komisji ds. nagród,
- 11) przygotowywanie wniosków o medale, odznaczenia i nagrody resortowe,
- 12) kierowanie kandydatów do pracy i pracowników na badania z zakresu medycyny pracy i prowadzenie ewidencji zdolności do pracy,
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wynikających z przepisów prawa pracy,
- 14) obsługa elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie statystyki zatrudnienia i spraw osobowych,
- 16) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) gromadzenie oświadczeń pracowniczych dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz wprowadzanie danych pracowników w zakresie PPK do systemu płacowo-księgowego, we współpracy z Kwesturą.

### **§ 31**

#### **STANOWISKO DS. NAUKI I ROZWOJU NAUKOWEGO**

1. Pracownik stanowiska ds. nauki i rozwoju naukowego podlega rektorowi.
2. Do obowiązków pracownika ds. nauki i rozwoju naukowego należy:
  - 1) gromadzenie danych dotyczących dorobku naukowo-artystycznego nauczycieli akademickich wydziałów krakowskich,
  - 2) współpraca z nauczycielami akademickimi przy opracowaniu przez nich wniosków o indywidualne granty badawcze,
  - 3) udział w pracach Komisji ds. Finansowania Badań Naukowych AST,
  - 4) obsługa organizacyjna realizowanych projektów badawczych wydziałów w Krakowie,
  - 5) organizacja kursów i szkoleń dla kadry dydaktycznej w powierzonym zakresie,
  - 6) obsługa konferencji naukowych organizowanych przez wydziały w Krakowie,
  - 7) obsługa działalności wydawniczej i przygotowanie danych do postępowań przetargowych, prowadzonych w Krakowie,
  - 8) koordynacja i obsługa przewodów doktorskich i habilitacyjnych,

- 9) pomoc nauczycielom akademickim w przygotowaniu wniosków i dokumentacji w postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych,
- 10) prowadzenie okresowej oceny kadry akademickiej w Krakowie w powierzonym zakresie,
- 11) gromadzenie dokumentacji programów studiów magisterskich,
- 12) współpraca z władzami wydziałów w Krakowie i liderami modułów przedmiotów przy opracowywaniu sylabusów,
- 13) współpraca z władzami wydziałów w Krakowie przy opracowywaniu programów nauczania,
- 14) opracowywanie informacji i koordynacja zadań wynikających z akredytacji wydziałów w Krakowie,
- 15) koordynacja prac w systemie POL-on w powierzonym zakresie.

### **§ 32**

#### **OBSŁUGA ORGANIZACYJNO-PRAWNA**

1. Obsługa organizacyjno-prawna zapewnia pomoc prawną w prowadzeniu Uczelni i jej organów oraz wykonywaniu zadań związanych z organizacją funkcjonowania struktur Uczelni.
2. Obsługa organizacyjno-prawna prowadzona jest przez kancelarię prawną lub uprawnionych prawników, z którymi rektor nawiązał umowę na obsługę prawną z określeniem zakresu obsługi.

### **§ 33**

#### **STANOWISKO DO SPRAW BHP**

1. Pracownik na stanowisku ds. bhp realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem w Uczelni w Krakowie, Wrocławiu i Bytomiu bezpieczeństwa i higieny pracy, działając zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących szkół wyższych.
2. Pracownik na stanowisku ds. bhp podlega rektorowi.
3. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. bhp należy:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pracy i nauczania higieny pracy,
  - 2) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bhp, a także opiniowanie przedstawionych projektów scenograficznych oraz przebiegu akcji scenicznej pod względem zgodności z przepisami dot. bhp,
  - 3) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie usunięcia stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości dot. bhp,
  - 4) opracowywanie projektów, instrukcji i regulaminów bhp,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad stanem i rozmieszczeniem maszyn, urządzeń i sprzętu technicznego używanego przez pracowników,
  - 6) opracowywanie norm przydziału odzieży ochronnej, wymiaru ekwiwalentu za używanie odzieży prywatnej,
  - 7) współdziałanie przy opracowywaniu planów ewakuacji,
  - 8) udział w komisjach technicznych, opiniowanie projektów modernizacji i remontów obiektów i urządzeń Uczelni oraz udział w komisjach odbiorowych oraz komisjach dopuszczających spektakle do eksploatacji,
  - 9) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości, rejestru i analiz wypadków i chorób zawodowych, itp.,
  - 10) nadzorowanie realizacji i terminów wykonywania zarządzeń pokontrolnych dotyczących bhp,



- 11) współdziałanie ze służbą zdrowia w celu zapewnienia pracownikom i studentom odpowiednich warunków pracy i opieki, kontrolę okresowego przeprowadzania badań lekarskich,
- 12) prowadzenie wstępnego szkolenia pracowników i studentów z zakresu bhp,
- 13) pełnienie innych obowiązków określonych w przepisach dotyczących bhp,
- 14) realizacja zadań w zakresie przygotowania i zabezpieczenia przed zagrożeniem życia, zdrowia i mienia osób zatrudnionych i przebywających w Uczelni,
- 15) organizowanie szkoleń i ćwiczeń wynikających z planów bezpieczeństwa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z prawem pracowników do refundacji kosztów okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym.

#### **§ 34**

#### **STANOWISKO DS. OBRONNYCH, INFORMACJI NIEJAWNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

1. Pracownik do spraw obronnych, informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego realizuje całokształt zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zadania w obszarze ochrony informacji niejawnych w Uczelni.
2. Pracownik na stanowisku ds. obronnych, informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego podlega rektorowi.
3. *uchylony w 2020 r.*
4. Do zakresu jego obowiązków w szczególności należy:
  - 1) programowanie i planowanie działalności Uczelni w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obejmujące:
    - a. opracowanie i bieżącą aktualizację planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    - b. opracowanie i realizację rocznych planów zamierzeń i szkoleń w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 2) precyzowanie celów i zadań Uczelni do realizacji wynikających z zadań operacyjnych,
  - 3) uzgadnianie z organami nadrzędnymi planów działalności i środków na zabezpieczenie realizacji zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 4) opracowanie rocznych sprawozdań z działalności w zakresie realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przedkładanie ich rektorowi do zatwierdzenia,
  - 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z pracownikami Uczelni,
  - 6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru ogólnego nad realizacją zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w komórkach organizacyjnych administracji i obsługi Filii we Wrocławiu i Filii w Bytomiu,
  - 7) organizowanie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów wykonawczych wydanych na tej podstawie, a także ustaw, szczegółowych przepisów i zarządzeń wewnętrznych Uczelni,
  - 8) koordynowanie i realizacja zadań obronnych w Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, określonych aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni,
  - 9) wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia dokumentacji zawierającej informacje niejawne, wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 10) *uchylony w 2020 r.*

- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci Uczelni,
- 12) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji państwowej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **§ 35**

#### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO**

1. Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
2. Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego podlega rektorowi.
3. Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego:
  - a) współpracuje z administratorem systemu informatycznego w zakresie utrzymania sprawności urządzeń informatycznych i świadczy bieżącą pomoc użytkownikom sprzętu i systemu informatycznego,
  - b) sprawuje nadzór nad przebiegiem przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni,
  - b1) opracowuje, wdraża i aktualizuje system zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach informatycznych Uczelni,
  - c) *uchylony*
  - d) pełni funkcję administratora Biuletynu Informacji Publicznej AST, zgodnie z regulaminem prowadzenia BIP AST,
  - e) udziela pracownikom Uczelni bieżącego wsparcia w administrowaniu stroną internetową Uczelni,
  - f) realizuje zakupy sprzętu informatycznego.
4. Ponadto zakres obowiązków Administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” oraz aktualnie obowiązujące akty prawne w zakresie ochrony danych osobowych”.

### **§ 36**

#### **ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

1. Administrator systemu informatycznego podlega rektorowi.
2. Administrator systemu informatycznego współpracuje w realizacji zadań z administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego.
3. Administrator systemu informatycznego odpowiada za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego, utrzymanie sprawności systemu i urządzeń informatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa.
4. Do podstawowych zadań Administrator systemu informatycznego należy:
  - a) zagwarantowanie działania logicznej sieci komputerowej w AST oraz zapewnienie komunikacji pomiędzy oddziałami filialnymi,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa zarządzanym sieciom komputerowym,
  - c) opieka nad serwerownią i umieszczonymi tam urządzeniami aktywnymi oraz serwerami,
  - d) zapewnienie ciągłości pracy serwerów i usług na nich uruchomionych, a w szczególności:
    - poczcie elektronicznej AST,
    - Wirtualnej Czytelni Teatralnej Wirtualna Skene,
    - *uchylony*
    - innym programom informatycznym funkcjonującym w Uczelni: program dziekanatowy, finansowo-księgowy, sprzedaży biletów i wydawnictw, Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,

- e) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych zamieszczonych na serwerach AST,
  - f) zagwarantowanie działania środowiska koniecznego do uruchomienia programów obsługujących działalność AST,
  - g) zapewnienie bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach AST,
  - h) regularne archiwizowanie danych z serwerów i tworzenie kopii bezpieczeństwa,
  - i) planowanie rozwoju i proponowanie rozwiązań technicznych uwzględniających potrzeby Uczelni i zmiany na rynku informatycznym,
  - j) planowanie rocznych zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania.
5. Administrator systemu informatycznego wykonuje zadania administratora systemu POL-on.

### **§ 37**

#### **ARCHIWUM UCZELNI**

1. Archiwum koordynuje całokształt działalności archiwalnej Uczelni. Archiwum nadzoruje postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni i sprawuje nadzór merytoryczny nad magazynem archiwalnym Filii we Wrocławiu oraz magazynem archiwalnym Filii w Bytomiu.
2. Archiwum Uczelni podlega rektorowi.
3. Do zakresu działania Archiwum Uczelni należy:
  - 1) koordynacja czynności kancelaryjnych, w systemie tradycyjnym i systemie EZD,
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego przygotowywania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni,
  - 3) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Uczelni,
  - 4) prowadzenie ewidencji dokumentacji,
  - 5) opracowanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Uczelni,
  - 6) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji,
  - 7) udostępnianie akt upoważnionym osobom,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu lub przekazywanie dokumentacji do zniszczenia przez profesjonalnie zajmujące się tym podmioty, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
  - 9) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej lub w komórce administracyjnej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku archiwisty określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni.

### **§ 38**

#### **PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Pion ochrony informacji niejawnych powołuje się zarządzeniem rektora.
2. Pion ochrony informacji niejawnych tworzy się z pracowników Uczelni posiadających właściwe uprawnienia do realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Strukturę organizacyjną, zakres zadań i obowiązków osób funkcyjnych Pionu ochrony informacji niejawnych określa „Plan ochrony informacji niejawnych w Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie”, zatwierdzany przez rektora.
4. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych bezpośrednio podległy rektorowi, któremu podlegają osoby funkcyjne Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kancelarię niejawną prowadzi pracownik pionu informacji niejawnej.

### **§ 39**

## **B. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W FILII WE WROCŁAWIU**

1. Celem zapewnienia należytej obsługi administracyjnej Filii we Wrocławiu działają komórki organizacyjne wymienione w § 3 ust.1, pkt. 4, 5 niniejszego Regulaminu.
2. Zadania i zakres działania komórek organizacyjnych w Filii we Wrocławiu odpowiada zadaniom określonym w nin. Regulaminie dla komórek w Krakowie, a dotyczy odpowiednio Wydziałów: Aktorskiego i Lalkarskiego we Wrocławiu.
3. Komórki organizacyjne Filii we Wrocławiu podlegają odpowiednio: prorektorowi ds. Filii, zastępcy kanclerza ds. Filii i dziekanom wydziałów we Wrocławiu.

### **§ 40**

#### **DZIEKANAT**

1. Dziekanat prowadzi oraz koordynuje sprawy związane z realizacją toku studiów, jakością kształcenia i pomocą materialną dla studentów.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie zastępcy kanclerza ds. Filii, a pod względem merytorycznym dziekanom wydziałów w Filii.
3. Dziekanat realizuje zadania określone w § 24 ust.3 Regulaminu (z wyłączeniem pkt 3 ppkt 3) lit. f) i dotyczące Wydziału Aktorskiego i Wydziału Lalkarskiego w Filii we Wrocławiu oraz prace związane z obsługą procesu dydaktycznego i organizacją roku akademickiego na studiach podyplomowych.

### **§ 41**

#### **KWESTURA**

1. Kwestura realizuje zadania określone w § 25 ust. 3, pkt.1-18 związane z prowadzeniem obsługi finansowej Filii we Wrocławiu, w zakresie określonym przez kwestora.
2. Kwesturą kieruje zastępca kwestora do spraw Filii we Wrocławiu.
3. Kwestura realizuje następujące zadania majątkowo-gospodarcze:
  - 1) prowadzenie ewidencji gospodarki materiałowej,
  - 2) ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, ich znakowanie, gospodarowanie oraz likwidacja w przypadku zużycia,
  - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego i wyposażenia dla Filii we Wrocławiu,
  - 4) realizacja inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniem rektora.

### **§ 42**

#### **DZIAŁ GOSPODARCZY**

1. Dział gospodarczy administruje obiektami Filii we Wrocławiu, prowadzi gospodarkę magazynową, materiałową i zaopatrzeniową Filii we Wrocławiu. Dział podlega zastępcy kanclerza ds. Filii.
2. Dział realizuje zadania określone w § 26 ust.3 Regulaminu, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Kwesturę, wyszczególnionych w § 41 ust.3 Regulaminu.

### **§ 43**

#### **DZIAŁ TECHNICZNY**

1. Dział realizuje zadania statutowe Uczelni w zakresie zabezpieczenia działalności artystycznej i dydaktycznej Filii we Wrocławiu, podlega zastępcy kanclerza ds. Filii.
2. Dział realizuje zadania określone w § 27 Regulaminu, ust.2, pkt.1-5.

### **§ 44**

#### **DZIAŁ TEATRU AST I PROMOCJI**

1. Dział Teatru AST i promocji zajmuje się produkcją spektakli dyplomowych oraz przygotowaniem prezentacji spektakli dyplomowych i pokazów studentów, a także prezentacją dorobku artystycznego pedagogów i absolwentów.
2. Dział podlega zastępcy kanclerza ds. Filii, a w zakresie merytorycznym prorektorowi ds. Filii.

3. Do obowiązków działu Teatru AST i promocji należy w szczególności:
- 1) współpraca z rektorem i dziekanami wydziałów we Wrocławiu w organizowaniu pracy studentów, reżyserów, scenografów, choreografów, asystentów i innych realizatorów spektakli, przy przygotowaniu i realizacji spektakli i w siedzibie i poza siedzibą Uczelni,
  - 2) organizacja spektakli Teatru AST na scenach Uczelni,
  - 3) przygotowywanie harmonogramu prób i spektakli Teatru AST,
  - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi administracji i obsługi celem przygotowania produkcji i prezentacji spektakli, pokazów, promocji, konferencji itp.,
  - 5) przygotowanie, zamieszczanie i dystrybucja materiałów reklamowych i informacyjnych, współpraca z mediami, w tym obsługa portali społecznościowych,
  - 6) zlecenie wykonywania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej,
  - 7) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji działalności artystycznej Uczelni, jej przechowywanie, a następnie przekazywanie do Archiwum,
  - 8) organizowanie i nadzór nad reklamą zewnętrzną, we współpracy z Działem komunikacji i marki,
  - 9) koordynacja i obsługa działań związanych ze współpracą zagraniczną Filii:
    - i. organizacja wizyt pedagogów, studentów i gości z zagranicy, recepcja, zabezpieczenie tłumaczeń,
    - ii. organizacja wyjazdów zagranicznych pedagogów i studentów,
    - iii. organizacja udziału spektakli dyplomowych i pokazów studenckich wydziałów w międzynarodowych festiwalach i przeglądach,
    - iv. rozwijanie i poszukiwanie nowych kontaktów zagranicznych,
    - v. planowanie i sprawozdawczość dot. współpracy zagranicznej,
  - 10) koordynacja imprez zewnętrznych odbywających się w AST we Wrocławiu,
  - 11) prowadzenie kasy biletowej Teatru AST, w tym: rezerwacja i sprzedaż biletów i materiałów reklamowych oraz przygotowywanie rozliczeń sprzedaży, obsługa sprzedaży biletów on-line,
  - 12) koordynacja i obsługa widowni na spektaklach, pokazach, warsztatach itp.,
  - 13) przygotowywanie wniosków o udzielenie licencji na wystawienia utworów nad podstawie informacji otrzymanych od realizatorów spektakli oraz przygotowywanie rozliczeń wynikających z tytułu zawartych umów,
  - 14) aktualizacja strony internetowej dotycząca działalności artystycznej studentów i pedagogów we Wrocławiu,
  - 15) promocja Uczelni w powierzonym zakresie, we współpracy z działem komunikacji i marki,
  - 16) pozyskiwanie finansowych środków zewnętrznych na prowadzone przez Filie we Wrocławiu projekty artystyczne, we współpracy z działem komunikacji i marki.

#### **§ 45**

##### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU**

1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu prowadzi obsługę administracyjno-kancelaryjną prorektora ds. Filii we Wrocławiu i zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.
2. Stanowisko w zakresie obsługi i zadań prorektora ds. Filii podlega prorektorowi, a w zakresie obsługi i zadań zastępcy kanclerza ds. Filii – zastępcy kanclerza.
3. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:
  - 1) obsługa sekretarska prorektora i zastępcy kanclerza,
  - 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie właściwych materiałów z tego zakresu (sprawozdań, odpisów, decyzji),
  - 3) prowadzenie księgi kontroli Filii dokonywanych przez organy zewnętrzne,

- 4) zabezpieczenie pieczętek Filii i powierzonych dokumentów,
- 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 6) przyjmowanie przesyłek kierowanych do Filii,
- 7) obsługa systemu EZD w zakresie:
  - a. rejestracji korespondencji wpływającej bezpośrednio do Sekretariatu oraz przekazywanie jej do właściwych komórek i jednostek merytorycznych Filii,
  - b. tworzenia Pocztovej Książki Nadawczej,
  - c. prowadzenia składu chronologicznego,
  - d. koordynacja obsługi systemu EZD w Filii,
- 8) przygotowywanie dla potrzeb kierownictwa Filii wszelkiej korespondencji: sprawozdań, komunikatów, umów, zleceń, itp.
- 9) organizowanie oraz obsługa kancelaryjno-biurowa posiedzeń zespołów opiniodawczych prorektora, sporządzanie dokumentacji, sprawozdań z w/w posiedzeń,
- 10) obsługa i koordynacja działań w zakresie Programu Erasmus+ w Filii,
- 11) obsługa stypendiów studentów zagranicznych,
- 12) współuczestnictwo w organizacji uroczystości uczelnianych z udziałem władz Filii,
- 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dot. Filii we Wrocławiu zgodnie z Regulaminem prowadzenia BIP AST,
- 14) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi o wartości szacunkowej do 130 tys. zł w zakresie dot. Filii we Wrocławiu,
- 15) prowadzenie rezerwacji i rozliczeń pokoi gościnnych oraz nadzór nad stanem ich wyposażenia i wyglądu.
- 16) prowadzenie terminarza korzystania z Sali Senackiej i dbanie o jej wygląd,
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej wrocławskiej Filii Uczelni oraz jej aktualizacja w zakresie spraw ogólnych,
- 18) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

#### **§ 46**

#### **PRACOWNIA PLASTYCZNA**

1. Podstawą działalności pracowni plastycznej jest plan pracy ustalony na podstawie zadań dydaktycznych i ilości przedstawień dyplomowych realizowanych przez Filię.
2. Do podstawowych zadań pracowni plastycznej należy techniczna realizacja scenografii do przedstawień dyplomowych na wydziałach Filii, wykonawstwo pomocy naukowych (lalki, maski, rekwizyty) do realizacji zajęć dydaktycznych.
3. Pracownia plastyczna zastępcy kanclerza ds. Filii, który nadzoruje realizację zadań pracowni przy uzgodnieniu planu pracy z dziekanami.

#### **§ 47**

#### **STANOWISKO DS. P.POŻ.**

1. Pracownik na stanowisku ds. p.poż. realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem w Uczelni ochrony przeciwpożarowej, działając zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownik ds. p.poż. podlega prorektorowi ds. Filii we Wrocławiu.
3. Do zadań pracownika ds. p.poż. należy:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
  - 2) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony ppoż., sprawności urządzeń gospodarczych i systemów ochrony p.poż.,
  - 3) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach usuwania niedociągnięć i nieprawidłowości bezpieczeństwa p.poż.,

- 4) współdziałanie przy opracowywaniu planów ewakuacyjnych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem informacji ewakuacyjnych i urządzeń gaśniczych,
- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń wynikających z planów bezpieczeństwa p.poż.,
- 7) kontrola stanu dróg ewakuacyjnych i stanu systemu monitoringu.

#### **§ 48**

##### **STANOWISKO DS. OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

1. Pracownik do spraw obronnych i zarządzania kryzysowego realizuje całokształt zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Filii we Wrocławiu.
2. Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego podlega prorektorowi ds. Filii w zakresie zadań ujętych w pkt. 1, a organizacyjnie zastępcy kanclerza ds. Filii.
3. Pracownik podlega merytorycznie pracownikowi ds. obronnych, informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego w Krakowie.
4. Do zakresu jego obowiązków w szczególności należy:
  - 1) programowanie i planowanie działalności Filii we Wrocławiu w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
  - 2) koordynowanie i realizacja zadań obronnych w Filii we Wrocławiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, określonych aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni,
  - 3) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z pracownikami Filii we Wrocławiu,
  - 4) uzgadnianie z organami nadrzędnymi planów działalności i środków na zabezpieczenie realizacji zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 5) opracowanie rocznych sprawozdań z działalności w zakresie realizacji obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz przedkładanie ich prorektorowi do zatwierdzenia,
  - 6) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 7) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji państwowej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

#### **§ 49**

##### **ARCHIWISTA**

1. Archiwista prowadzi magazyn archiwalny Filii we Wrocławiu koordynuje całokształt działalności archiwalnej Filii. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Filii.
2. Archiwista podlega prorektorowi ds. Filii we Wrocławiu.
3. Prowadzony przez archiwistę magazyn archiwalny Filii we Wrocławiu podlega merytorycznie Archiwum Uczelni w Krakowie.
4. Archiwista realizuje zadania określone w § 37 nin. Regulaminu z wyjątkiem ust. 1 oraz wynikające z Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelni.
5. *Uchylony*

#### **§ 50**

##### **LOKALNY ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

1. Zadania lokalnego administratora systemu informatycznego określone zostały w § 36 Regulaminu.
2. Lokalny administrator systemu podlega zastępcy kanclerza ds. Filii i współdziała z administratorem systemu informatycznego w Krakowie.
3. Szczegółowy zakres działania lokalnego administratora systemu określają aktualne akty prawne w zakresie utrzymania i obsługi systemu teleinformatycznego oraz zadania wynikające z zainstalowanego systemu informatycznego.

## § 51

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NAUKI I ROZWOJU NAUKOWEGO

1. Pracownik stanowiska ds. nauki i rozwoju naukowego podlega bezpośrednio merytorycznie prorektorowi ds. Filii we Wrocławiu, a organizacyjnie zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu.
2. Pracownik stanowiska ds. nauki i rozwoju naukowego realizuje zadania związane z prowadzeniem spraw dotyczących działalności badawczej i rozwoju naukowego kadry w Filii we Wrocławiu. Do jego obowiązków w tym zakresie należy:
  - a. współpraca z dziekanami w opracowywaniu programów studiów,
  - b. gromadzenie dokumentacji programów studiów oraz sprawdzanie jej poprawności obowiązującymi standardami nauczania,
  - c. gromadzenie sylabusów,
  - e. *uchylony*,
  - d. koordynacja prac organizacyjnych w zakresie działalności badawczej,
  - e. prowadzenie zbiorcze informacji i bieżąca aktualizacja danych dotyczących dorobku artystycznego nauczycieli akademickich Filii we Wrocławiu, niezbędnych do złożenia wniosków dotyczących oceny parametrycznej Uczelni,
  - f. gromadzenie sylabusów,
  - g. gromadzenie materiałów związanych z okresową oceną nauczycieli akademickich (studenckie ankiety oceny pracy pedagoga dotyczące wypełniania obowiązków dydaktycznych),
  - h. obsługa administracyjna, w tym komisji konkursowych, związana z przeprowadzaniem konkursów na zatrudnienie nauczycieli akademickich.
  - i. prowadzenie spraw w zakresie opracowywania planów i programów badawczych oraz indywidualnych projektów badawczych,
  - j. koordynacja prac organizacyjnych w zakresie działalności badawczej,
  - k. sprawozdawczość z działalności badawczej,
  - l. koordynacja zadań na potrzeby Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
  - m. koordynacja i obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o uzyskanie stopni naukowych,
  - n. obsługa organizacyjna staży naukowych, szkoleń i konferencji naukowych,
  - o. obsługa działalności wydawniczej nauczycieli akademickich,
  - p. współpraca administracyjna z władzami miasta, urzędami i innymi instytucjami związana z wykorzystywaniem funduszy celowych UE,
  - r. przygotowywanie rozliczeń dotacji otrzymanych przez Uczelnię na działalność naukową, inwestycyjną i inną (z wyłączeniem dotacji na działalność artystyczną),
  - s. obsługa elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,
3. *uchylony*
4. Pracownik stanowiska ds. nauki i rozwoju naukowego prowadzi również sprawy personalne pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Filii, we współpracy z pracownikiem kadr w Krakowie, a w szczególności:
  - a. prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku 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. *uchylony*
  - e. nadzorowanie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązków i praw pracowników, kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich,



- f. przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia w Filii,
- g. przygotowywanie materiałów do wypłaty wynagrodzeń wynikających z czasu zatrudnienia, rozliczeń czasu pracy,
- h. *uchylony*
- i. przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych i danych osobowych.

## **C. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI I OBSŁUGI FILII W BYTOMIU**

### **§ 52**

#### **BIURO OBSŁUGI FILII W BYTOMIU**

1. Biuro obsługi Filii w Bytomiu (zwane dalej Biurem lub Biurem obsługi) realizuje zadania administracyjne, gospodarcze i techniczne wynikające z potrzeb obsługi procesu dydaktycznego, obsługi administracyjnej studentów, nauczycieli akademickich oraz utrzymania i rozwoju bazy dydaktycznej Filii w Bytomiu.
  2. Zadania i zakres działania Biura odpowiadają niektórym zadaniom określonym w nin. Regulaminie dla komórek w Krakowie (zgodnie z odwołaniami do paragrafów nin. Regulaminu określonych w ust. 6, a dotyczących odpowiednio Filii w Bytomiu).
  3. Biurem zarządza dyrektor Biura obsługi podlegający kanclerzowi, podejmujący decyzje finansowe w zakresie udzielonego upoważnienia.
  4. Dyrektorowi Biura podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z wyjątkiem pracownika Biblioteki, który podlega rektorowi AST działającemu poprzez dziekana Wydziału Teatru Tańca. Ponadto pracownicy ds. Dziekanatu i ds. promocji podlegają w zakresie merytorycznym dziekanowi Wydziału Teatru Tańca.
  5. Pracowników Biura obsługi zatrudnia i zwalnia kanclerz na wniosek dyrektora Biura.
  6. Do zakresu działania Biura należy:
    - 1) w zakresie spraw dydaktycznych i studenckich zadania określone w § 24,
    - 2) w zakresie spraw gospodarczych zadania określone w § 26,
    - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia dla Filii w Bytomiu,
    - 4) w zakresie spraw technicznych zadania określone w § 27 oraz zlecenie szycia kostiumów i wykonywania mebli i wyposażenia biurowego,
    - 5) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
    - 6) w zakresie spraw teatru i promocji zadania określone w § 28 pkt. 3-15, w zakresie zadań Filii w Bytomiu oraz współpraca z dziekanem Wydziału Teatru Tańca oraz osobami zatrudnionymi w Biurze obsługi celem przygotowania prezentacji spektakli, pokazów, promocji, konferencji itp.,
- oraz
- 7) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe ze środków regionalnych, resortowych i europejskich,
  - 8) wydatkowanie środków z zachowaniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych przepisów Uczelni,
  - 9) gospodarowanie pokojami gościnnymi,
  - 10) zapewnianie właściwej reklamy i informacji o działalności Wydziału Teatru Tańca,
  - 11) prowadzenie spraw kancelaryjnych Filii w Bytomiu i Biura zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum AST,
  - 12) współdziałanie z Kwesturą AST w celu prowadzenia rozliczeń finansowych,
  - 13) przygotowywanie i gromadzenie danych do parametryzacji,
  - 14) aktualizacja strony internetowej w zakresie spraw Filii w Bytomiu,
  - 15) obsługa systemu POL-on w powierzonym zakresie,

- 16) obsługa systemu EZD w powierzonym zakresie,
  - 17) *uchylony*.
7. W Biurze są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach: ds. Dziekanatu (obsługa procesu dydaktycznego, pedagogów i studentów), Teatru AST i promocji, spraw administracyjnych oraz obsługi technicznej i spraw gospodarczych (Zespół techniczny).

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 53**

1. Wiążących interpretacji przepisów niniejszego Regulaminu dokonuje rektor.
2. W sprawach spornych wynikających z niniejszego Regulaminu rozstrzyga rektor.
3. Zmiany do Regulaminu następują w trybie przewidzianym art. 32 Statutu AST.

**§ 54**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny z dnia 20 maja 2015 r. (wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2015 Rektora PWST im. L. Solskiego w Krakowie z dnia 20 maja 2015 r.).

**§ 55**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.