

**Regulamin organizacyjny  
Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej  
im. L. Solskiego w Krakowie**

**ustanowiony w oparciu o art. 83 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym  
oraz art. 43 Statutu PWST w dniu 21.03.2011 r. przez Rektora PWST na wniosek Kanclerza**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym” określa strukturę organizacyjną, 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 zawartej w:

- Ustawie z dnia 27.07.2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.);
- Statucie Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie zatwierdzonym uchwałą nr 1 Senatu PWST z dnia 19.06.2006 r. z późniejszymi zmianami.

**§ 2**

Przez określenia użyte w Regulaminie należy rozumieć:

1. **Ustawa** – Ustawę z dnia 27.07.2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami);
2. **Uczelnia** – Państwową Wyższą Szkołę Teatralną im. Ludwika Solskiego w Krakowie;
3. **Filia we Wrocławiu** – Państwową Wyższą Szkołę Teatralną im. Ludwika Solskiego w Krakowie Filia we Wrocławiu;
4. **WTT w Bytomiu** – Wydział Teatru Tańca w Bytomiu Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im Ludwika Solskiego w Krakowie;
5. **Statut PWST** – Statut Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie zatwierdzony uchwałą nr 1 Senatu PWST z dnia 19.06.2006 r. późniejszymi zmianami;
6. **Podstawowa jednostka organizacyjna** – jednostkę organizacyjną (wydział) spełniającą kryteria określone art. 2 ust.1 pkt 29 Ustawy przeznaczoną do wykonywania zadań określonych art. 6 Statutu Uczelni;
7. **Jednostka międzywydziałowa** – jednostkę organizacyjną (biblioteka) spełniającą kryteria określone art. 88 ust.1 Ustawy, przeznaczoną do wykonywania zadań określonych art. 13 ust. 2 Statutu Uczelni;
8. **Rektor** – Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im Ludwika Solskiego 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 PWST** – struktura organizacyjna prowadząca działalność artystyczną i wykonująca zadania organizacyjne w oparciu o działalność komórek wymienionych w § 15 niniejszego Regulaminu.

## **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 oraz rozwoju kadry naukowej Uczelni - określone przepisami Ustawy i Statutu PWST, czyli:

- Wydział Aktorski w Krakowie,
- Wydział Reżyserii Dramatu w Krakowie,
- Wydział Aktorski we Wrocławiu,
- Wydział Lalkarski we Wrocławiu,
- Wydział Teatru Tańca w Bytomiu.

2) **Jednostki międzywydziałowe:**

- Biblioteka międzywydziałowa PWST w Krakowie,
- Biblioteka międzywydziałowa Filii we Wrocławiu.

3) **Jednostka wydziałowa:**

- Biblioteka WTT 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:**

- Dział nauczania,
- Dział finansowo-księgowy,
- Dział techniczny,
- Dział organizacji Teatru PWST i promocji,
- Dział gospodarczy,

- Dział obsługi Domu studenckiego i obiektu Warszawska,
- Kancelaria Uczelni.

**Filia we Wrocławiu:**

- Dział nauczania,
- Dział finansowo-księgowy,
- Dział administracyjno-techniczny,
- Pracownia plastyczna,
- Sekcja promocji.

**WTT w Bytomiu:**

- Biuro obsługi Wydziału Teatru Tańca.

**5) Samodzielne stanowiska:**

**Kraków:**

- Audytor wewnętrzny,
- Kadry,
- Stanowisko ds. nauki i rozwoju naukowego,
- Stanowisko organizacyjno-prawne,
- Stanowisko ds. obronności i informacji niejawnych,
- Archiwum Uczelni.

**Filia we Wrocławiu:**

- Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- Stanowisko ds. współpracy zagranicznej, programów europejskich i celowych,
- Stanowisko ds. bhp, p.poż., obronnych i informacji niejawnych,
- Administrator systemu,
- Archiwum Filii we Wrocławiu.

2. W administracji mogą być tworzone inne niż wymienione w art. 1 struktury organizacyjne i stanowiska prowadzące działalność merytoryczną o odrębnej problematyce administracyjnej, ekonomicznej, kontrolnej i techniczno-usługowej do wykonania określonych zadań, których funkcjonowanie wynika z obowiązujących przepisów prawnych. Są to:

1) **Zespół ochrony Uczelni:**

- Administrator danych osobowych,
- Pełnomocnik rektora do spraw ochrony informacji niejawnych,
- Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- Inspektor kontroli zarządczej,
- Stanowisko ds. bhp i ppoż.,

- Administrator systemu.
- 2) Inne wg potrzeb.

#### **§ 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 PWST**

#### **§ 5**

##### **SENAT**

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Uczelni, określającym zadania dla rektora w zakresie kierowania Uczelnią i zadania dla podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji celów statutowych.
2. Kompetencje i zasady działania Senatu określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisy Statutu PWST.

#### **§ 6**

##### **REKTOR**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektorów i kanclerza, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników i studentów Uczelni.
2. Kompetencje i sposób działania rektora określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statut PWST.
3. Rektor w szczególności:
  - 1) wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne wewnętrzne akty normatywne,
  - 2) dokonuje podziału zadań i upoważnień pomiędzy prorektorów, kanclerza i podległych pracowników.
4. Rektora PWST w czasie jego nieobecności zastępuje prorektor lub inna osoba wyznaczona przez rektora, z tym, że do podpisywania aktów normatywnych wymagane jest odrębne pełnomocnictwo.
5. Rektor PWST może udzielić pełnomocnictwa pracownikom PWST, a w szczególności prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, kvestorowi do podejmowania decyzji w określonych sprawach w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją wskazanych zadań.

## § 7

### PROREKTOR DS. OGÓLNYCH

1. Prorektor podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Prorektor koordynuje sprawy dotyczące współpracy między wydziałami, a w szczególności między Wydziałem Aktorskim, Wydziałem Reżyserii Dramatu i Wydziałem Teatru Tańca.
3. Do kompetencji prorektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad poszczególnymi pracownikami i kołem naukowym,
  - 2) opiniowanie wyboru repertuaru dyplomowego oraz opracowywanie we współpracy z dziekanami programów imprez prezentujących dorobek Uczelni,
  - 3) sprawowanie opieki nad spektaklami dyplomowymi, dbanie o jakość, poziom artystyczny i częstotliwość prezentacji,
  - 4) decydowanie o grupowych występach studenckich poza siedzibą PWST na terenie kraju,
  - 5) uczestniczenie w imieniu rektora w prowadzeniu postępowań przetargowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad funkcjonowaniem domu studenckiego w zakresie spraw studenckich,
  - 7) nadzorowanie organizacyjnego i programowego funkcjonowania klubu studenckiego i współpraca z samorządem studenckim,
  - 8) nadzorowanie wykorzystania funduszy pomocy materialnej dla studentów,
  - 9) wykonywanie innych czynności określonych przez rektora, a wynikających z bieżących potrzeb PWST,
  - 10) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w zakresie zleconym przez rektora.

## § 8

### PROREKTOR DS. FILII WE WROCŁAWIU

1. Prorektor podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Filii we Wrocławiu w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Do kompetencji prorektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności działania Filii z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
  - 2) odpowiadanie przed Rektorem za skuteczność i efektywność realizowanych działań;
  - 3) wydatkowanie środków w sposób oszczędny, efektywny i celowy;
  - 4) zapewnienie należytej ochrony zasobów Filii;
  - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
  - 6) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji;

- 7) podejmowanie z upoważnienia rektora decyzji dotyczących mienia i gospodarki Filii przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- 8) nadzorowanie funkcjonowania administracji i działalności gospodarczej Filii;
- 9) opiniowanie projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących Filii;
- 10) opiniowanie wniosków o zatrudnienie kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych administracji i obsługi oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska w Filii;
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji dziekanów;
- 12) planowanie współpracy zagranicznej i po zaakceptowaniu przez Senat nadzorowanie jej realizacji;
- 13) zawieszanie zajęć w Filii w razie powstania okoliczności uniemożliwiających normalny tok pracy Uczelni;
- 14) wzywanie 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;
- 15) zabezpieczenie realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 16) wnioskowanie w sprawach powołania i odwołania rzeczników dyscyplinarnych;
- 17) dbałość o bezpieczeństwo pracowników i studentów;
- 18) wykonywanie innych czynności określonych przez rektora, a wynikających z bieżących potrzeb PWST;
- 19) wykonywanie z upoważnienia rektora obowiązków określonych w Statucie PWST, uchwałach Senatu i zarządzeniach rektora.

## **§ 9**

### **KANCLERZ**

1. Kanclerz prowadzi gospodarkę PWST, 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.
  - zastępcy kanclerza ds. ogólnych,
  - kwestora, pełniącego funkcję głównego księgowego i będącego zastępcą kanclerza ds. ekonomicznych, którego uprawnienia określają odrębne przepisy,
  - zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiuoraz w zakresie obsługi Wydziału Teatru Tańca przy pomocy dyrektora Biura obsługi WTT.

4. Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników, z wyjątkiem pracowników podlegających bezpośrednio rektorowi, a określonych w art. 41 pkt. 3 Statutu PWST.
5. Podporządkowanie, o którym mowa w ust. 4 nie wyłącza podległości pracowników w stosunku do ich bezpośrednich przełożonych.
6. Kompetencje, uprawnienia i zakres działalności kanclerza określają przepisy Ustawy, 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 PWST 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 PWST,
  - 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 nie będących nauczycielami akademickimi,
  - 10) prowadzi politykę osobową i płacową w podległych jednostkach, a w jednostkach i na stanowiskach nie podlegających mu merytorycznie zasięga opinii zwierzchnika,
  - 11) nadzoruje planowanie i przebieg postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 12) zapewnia sprawne działanie komputerowego systemu wspomaganego zarządzania, w tym wdrażanie nowych technologii informatycznych,
  - 13) nadzoruje zarządzanie Domem Studenckim,
  - 14) reprezentuje Uczelnię w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w zakresie ustalonym przez rektora PWST,
  - 15) prowadzi politykę inwestycyjną,
  - 16) organizuje i zleca prowadzenie prac remontowych, inwestycyjnych i modernizacyjnych w obiektach PWST w Krakowie, Filii we Wrocławiu i WTT w Bytomiu,
  - 17) organizuje kontrolę wewnętrzną,
  - 18) podejmuje inne działania i czynności nie zastrzeżone w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni,
  - 19) z upoważnienia rektora dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o opinię Senackiej Komisji Socjalnej.

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 PWST.

## **§ 10**

### **ZASTĘPCA KANCLERZA DS. OGÓLNYCH**

1. Zastępca kanclerza ds. ogólnych podlega kanclerzowi, z którym współdziała w realizacji zadań statutowych Uczelni.
2. Współdziałanie dotyczy w szczególności:
  - 1) prowadzenia i nadzorowania wydatkowania środków publicznych,
  - 2) sporządzania planu zamówień publicznych na podstawie wniosków z poszczególnych jednostek i komórek Uczelni,
  - 3) obsługi komisji przetargowych i gromadzenia dokumentacji w tym zakresie,
  - 4) przygotowania umów o realizację zadań oraz usług remontowych i inwestycyjnych,
  - 5) sporządzania sprawozdań z wykonania zamówień publicznych w Krakowie i WTT w Bytomiu,
  - 6) nadzoru nad postępowaniami przetargowymi poniżej 14 tys. EURO zgodnie z uczelnianym regulaminem,
  - 7) nadzorowania planowania prac działu technicznego w Krakowie w celu zabezpieczenia obsługi działalności dydaktycznej, artystycznej i naukowej Uczelni,
  - 8) nadzorowania funkcjonowania informacji wewnętrznej w Uczelni,
  - 9) nadzoru funkcjonowania strony internetowej,
  - 10) uczestnictwa w realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 11) koordynacji współpracy Uczelni z Fundacją Sceny im. St. Wyspiańskiego.
3. Zastępca kanclerza jest pełnomocnikiem Uczelni ds. ochrony danych osobowych, pełniącym funkcję administratora danych osobowych i decydującym o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. Szczegółowy zakres obowiązków określa „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych” oraz aktualnie obowiązujące akty prawne w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 11**

### **KWESTOR - ZASTĘPCA KANCLERZA**

1. Kwestora pełniącego funkcję głównego księgowego powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
2. Kwestor podlega bezpośrednio kanclerzowi, jest kierownikiem Działu finansowo-księgowego Uczelni prowadzącego również księgowość dla WTT 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, zapewniając 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:
  - 5) organizowaniu prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 6) organizowaniu i nadzorowaniu oraz prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zapewniając właściwe rejestrowanie operacji finansowo-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) terminowym sporządzaniu sprawozdań finansowych,
  - 8) sprawowaniu funkcjonalnej kontroli wewnętrznej działalności Uczelni pod względem prawidłowości formalnej, rachunkowej i kompletności dokumentów,
  - 9) udostępnianie danych finansowych niezbędnych do stosowania prawidłowej procedury w zakresie zamówień publicznych,
  - 10) opracowywanie planów finansowych w oparciu o plany i propozycje poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 11) sporządzanie okresowych informacji i analiz ekonomicznych oraz przekazywanie ich kierownictwu Uczelni w określonych przez rektora terminach,
  - 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.

## **§ 12**

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

1. Zastępca kanclerza ds. Filii we Wrocławiu sprawuje nadzór, organizuje i kieruje pracą pracowników nie będących 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 nie będący nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników biblioteki, pracownika ds. bhp, p.poż, i spraw obronnych, którzy podlegają prorektorowi do spraw Filii.
4. Decyzje w sprawach ruchu kadrowego w Filii we Wrocławiu - w ramach przyznaných limitów - podejmuje zastępca kanclerza ds. Filii, po uprzednim uzgodnieniu z kanclerzem.

5. Zastępca kanclerza działa w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora i kanclerza.
6. Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. Filii we Wrocławiu należy w szczególności:
  - 1) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach zatrudnienia, awansu, nagród, premii, odznaczeń dla podległych mu pracowników,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością gospodarki finansowej, gromadzeniem, zarządzaniem i ochroną majątku Filii,
  - 3) podejmowanie decyzji finansowych w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa określonego przez kanclerza, w oparciu o plan finansowy zatwierdzony przez Senat,
  - 4) podpisywanie zgodnie z otrzymanym upoważnieniem wszystkich dokumentów finansowo-gospodarczych (zamówienia, rachunki itp.) wynikających z działalności Filii,
  - 5) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania pozaresortowych środków finansowych, w tym także z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz racjonalnego ich wydatkowania,
  - 6) realizowanie - zgodnie z planem zamówień publicznych - zadań w ramach udzielania zamówień publicznych, w zakresie ustalonym przez rektora,
  - 7) nadzorowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w podległych jednostkach organizacyjnych,
  - 8) czuwanie nad eksploatacją, wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia Filii,
  - 9) zapewnienie prawidłowego administrowania bazą lokalową Filii, organizowanie remontów i prac modernizacyjnych,
  - 10) pełnienie funkcji organizatora produkcji Teatru PWST we Wrocławiu,
  - 11) dbałość o należyte warunki pracy i nadzór nad przestrzeganiem zasad bhp i p.poż. na terenie Filii we Wrocławiu,
  - 12) reprezentowanie Uczelni w imieniu kanclerza wobec władz lokalnych w sprawach majątkowych, leżących w zakresie zadań Filii.

### **§ 13**

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

1. Zastępca kwestora sprawuje nadzór nad finansami Filii, organizuje i kieruje pracą pracowników Działu finansowo-księgowego zapewniając prawidłowe i racjonalne gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na kontach bankowych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości polegającej na:
    - organizowaniu prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych
    - organizowaniu i nadzorowaniu oraz prowadzeniu ksiąg rachunkowych, zapewniających na właściwe rejestrowanie i rozliczanie operacji finansowo-gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - terminowym i rzetelnym sporządzaniu sprawozdań finansowych,

- 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) czuwanie nad racjonalną gospodarką finansową Filii.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakresy działania jednostek organizacyjnych PWST**

#### **§ 14**

#### **WYDZIAŁY**

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Wydziałem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dziekan.
3. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów wydziału odpowiedzialnym przed rektorem za realizację zadań wydziału.
4. Kompetencje dziekana oraz zakres jego zadań określają przepisy Ustawy, Statut PWST i rektor.

#### **§ 15**

#### **TEATR PWST**

Teatr PWST 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 Teatru PWST i promocji,
  - 2) Dział techniczny.
2. W Filii we Wrocławiu:
  - 1) Dział administracyjno-techniczny z sekcją teatru PWST,
  - 2) Sekcję promocji,
  - 3) Pracownię plastyczną.
3. W WTT w Bytomiu:
  - 1) Biuro obsługi WTT.

## § 16

### **BIBLIOTEKA MIĘDZYWYDZIAŁOWA PWST W KRAKOWIE**

1. Biblioteka realizuje zadania dydaktyczne i informacyjne związane z potrzebami czytelnickimi pracowników i studentów Uczelni w zakresie literatury specjalistycznej, dotyczącej teatru i dziedzin pokrewnych oraz związanych z programem studiów.
2. Biblioteka pełni funkcję ogólnopolskiej biblioteki specjalistycznej i włączona jest do ogólnokrajowej sieci biblioteczno-informatycznej.
3. Do zadań Biblioteki PWST należy gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Zbiory te są udostępniane przede wszystkim pracownikom i studentom PWST oraz osobom i instytucjom pragnącym skorzystać z jej zbiorów na warunkach określonych przez Regulamin Biblioteki.
4. Biblioteka w Krakowie realizuje zadania określone przepisami Statutu PWST.
5. Biblioteką kieruje kierownik. Pracownicy biblioteki w Krakowie podlegają bezpośrednio rektorowi.
6. Kierownik Biblioteki w Krakowie sprawuje nadzór merytoryczny nad Biblioteką Wydziałową WTT w Bytomiu.
7. Szczegółowy zakres funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin Biblioteki PWST.

## **ROZDZIAŁ V**

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

## § 17

1. Administracja Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. Ludwika Solskiego 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 i przestrzeganie procedur związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, regulaminem zamówień publicznych i wydatkowanie środków zgodnie z nim,
- 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) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ramach koordynacji działań,
- 12) udostępnianie informacji publicznej, w tym informacji dotyczących Uczelni zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 18**

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
  - 2) organizowanie pracy i ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla podległych pracowników,
  - 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników i przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - 4) rozliczanie pracowników z wykonanych obowiązków,
  - 5) ocena pracowników oraz składanie wniosków w sprawach pracowniczych,
  - 6) racjonalna i oszczędna gospodarka mieniem oraz środkami finansowymi,
  - 7) podejmowanie decyzji bieżących w ramach posiadanych kompetencji lub z upoważnienia przełożonego,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych,
  - 9) przygotowywane okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
  - 10) identyfikacja zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem,
  - 11) dbanie o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach jednostki,

- 12) przygotowywanie wniosków opinii oraz propozycji wewnętrznych aktów normatywnych,
- 13) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych,
- 14) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa pożarowego oraz egzekwowanie ich przestrzegania,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem zasad ochrony dóbr osobistych studentów i pracowników,
- 16) współdziałanie z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji wspólnych zadań.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych administracji i obsługi**

#### **A. Komórki organizacyjne administracji i obsługi w Krakowie.**

### **§ 19**

#### **DZIAŁ NAUCZANIA**

1. Dział nauczania prowadzi oraz koordynuje sprawy związane z realizacją toku studiów, jakością kształcenia, pomocą materialną dla studentów oraz kształtowaniem, budowaniem i upowszechnianiem wizerunku Uczelni.
2. Dział nauczania organizacyjnie podporządkowany jest kanclerzowi, a pod względem merytorycznym dziekanom.
3. Do podstawowych zadań Działu nauczania należy:
  - 1) w zakresie spraw studenckich:
    - prowadzenie elektronicznej dokumentacji osobowej studentów oraz ich akt osobowych, a także rejestrów, dzienników, albumów, protokołów egzaminów i zaliczeń,
    - przygotowywanie i wydawanie indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia, kart egzaminacyjnych, zaświadczeń, dyplomów ukończenia studiów (wraz z suplementami),
    - gromadzenie i kontrola dokumentacji stanowiącej podstawę przyznawania pomocy materialnej studentom, obliczanie wysokości stypendium oraz przygotowywanie dokumentów do wypłat z własnego funduszu stypendialnego,
    - sporządzanie list wypłat stypendiów, nagród i zapomóg oraz innych wypłat dla studentów,
  - 2) w zakresie rekrutacji:
    - opracowywanie zasad przyjęć na studia,
    - przyjmowanie dokumentacji,
      - przygotowanie i prowadzenie elektronicznej rejestracji kandydatów na studia,
    - przygotowanie sprawozdań,

3) w zakresie toku nauczania i kadry dydaktycznej:

- prowadzenie elektronicznej dokumentacji realizacji zadań wynikających z obsługi procesu dydaktycznego dla Wydziału Aktorskiego w Krakowie i Wydziału Reżyserii Dramatu,
- przygotowywanie planów, harmonogramów zajęć i planu ekonomicznego wykorzystania sal dydaktycznych,
- przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji personalnej i godzinowo-rozliczeniowej dotyczącej powierzonych nauczycielom obowiązków dydaktycznych,
- rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich,
- gromadzenie „sylabusów” na każdy rok akademicki,
- przygotowywanie materiałów związanych z okresową oceną nauczycieli akademickich oraz wniosków o awanse, nagrody, medale i urlopy,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pedagogów na podstawie umów cywilnoprawnych,
- przekazywanie do Kadr oraz pracownikowi ds. nauki i rozwoju naukowego wyciągów z protokołów posiedzeń rad wydziałów dotyczących zmian w programach nauczania lub ich realizacji,

4) w zakresie spraw ogólnych:

- obsługa sekretarska dziekanów, prodziekanów, rad wydziałów, rad pedagogicznych, pracowni i praktyk studenckich oraz komisji wydziałowych i dyscyplinarnych,
- internetowa obsługa korespondencji zewnętrznej,
- opracowywanie informacji, sprawozdań i statystyk w zakresie przebiegu studiów,
- organizacja poradni dla kandydatów na studia,
- przygotowywanie materiałów do oceny na potrzeby Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
- współuczestnictwo w przygotowywaniu prezentacji działalności artystycznej studentów,
- sporządzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz aktualizacja strony internetowej w zakresie spraw wydziałów.

## § 20

### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Dział finansowo-księgowy zapewnia obsługę finansową oraz księgową Uczelni zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzenia rachunkowości i gospodarowania środkami publicznymi.
2. Dział finansowo-księgowy podporządkowany jest bezpośrednio kwestorowi.
3. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - 1) prowadzenie rozliczeń finansowych i operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o rachunkowości oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym 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 dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń,
  - 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń, stypendiów i należności wynikających z działalności Uczelni,
  - 6) prowadzenie księgowości materiałowej, analitycznej, ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
  - 7) ewidencjonowanie kosztów działalności dydaktycznej na poszczególne wydziały oraz wydatków z funduszu pomocy materialnej dla studentów i pozostałych kosztów Uczelni,
  - 8) przygotowywanie dowodów księgowych wynikających z przepisów o zasadach prowadzenia rachunkowości,
  - 9) wystawianie zaświadczeń pracownikom 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) prowadzenie rozliczeń podatkowych Uczelni,
  - 13) przygotowywanie dokumentów podatkowych wynikających z przepisów o opodatkowaniu osób fizycznych,
  - 14) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem pracowników w zakresie obowiązujących przepisów,
  - 15) współdziałanie z organami kontrolnymi w zakresie prowadzonych analiz,
  - 16) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznych wyników prowadzonej działalności i sygnalizowanie kierownictwu Uczelni występujących zagrożeń utraty płynności finansowej, przekroczenia planów finansowych itp.,
  - 17) przestrzeganie zasad związanych z ochroną dóbr osobistych pracowników i studentów PWST.



## § 21

### DZIAŁ TECHNICZNY

1. Dział techniczny realizuje zadania statutowe Uczelni w zakresie zabezpieczenia działalności artystycznej i dydaktycznej, jest organizacyjnie podporządkowany kanclerzowi.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie produkcji oraz eksploatacji działalności artystycznej i dydaktycznej Uczelni poprzez:
    - przygotowanie i montaż dekoracji zleconych do realizacji poszczególnych spektakli,
    - szycie kostiumów zleconych do wykonania dla poszczególnych spektakli oraz gromadzenie, zabezpieczanie, konserwacja, naprawy i restauracja środków inscenizacji, takich jak: dekoracje, kostiumy, rekwizyty, obuwie, meble sceniczne,
    - 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,
    - techniczną obsługę egzaminów, prób, przedstawień i imprez, realizowanych w Uczelni zgodnie z ustalonym harmonogramem,
    - przygotowanie i obsługę techniczną spektakli prezentowanych poza siedzibą PWST ,
  - 2) działanie na rzecz modernizacji wyposażenia technicznego zgodnie z planem rozwoju Uczelni i wymogami postępu technicznego,
  - 3) doraźne wykonywanie mebli i akcesoriów meblowych w celu doposażenia pomieszczeń biurowych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem budynku i pomieszczeń do uroczystości uczelnianych oraz wykonywanie dekoracji i środków inscenizacyjnych związanych z inauguracją roku akademickiego i kulturalnymi wydarzeniami szkolnymi,
  - 5) prowadzenie właściwej dokumentacji świadczonych usług zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów (zlecenia, karty pracy, rozliczenia materiałowe, protokoły przerobu, RW, ewidencja wydanych narzędzi i sprzętu),
  - 6) opracowywanie grafików pracy zespołu technicznego.

## § 22

### DZIAŁ ORGANIZACJI TEATRU PWST I PROMOCJI

1. Dział organizacji teatru PWST i promocji zajmuje się przygotowaniem prezentacji spektakli dyplomowych i pokazów studentów, a także prezentacją dorobku artystycznego pedagogów i absolwentów.
2. Dział podlega merytorycznie rektorowi, a organizacyjnie kanclerzowi.

3. Do obowiązków działu organizacji teatru PWST i promocji należy w szczególności:
- 1) zgłaszanie Rektorowi propozycji programowych Teatru PWST,
  - 2) współpraca z rektorem i odpowiednio dziekanami WA i WRD w kierowaniu organizacją pracy studentów, reżyserów, scenografów, choreografów, asystentów,
  - 3) współpraca z Działem technicznym celem przygotowania prezentacji spektakli,
  - 4) opracowywanie harmonogramu prób i spektakli,
  - 5) organizacja spektakli Teatru PWST na scenach Uczelni,
  - 6) przygotowanie druku materiałów reklamowych i informacyjnych,
  - 7) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji fotograficznej i przekazaniem jej do Archiwum, nadzór nad archiwalną dokumentacją prezentowanego repertuaru i materiałów reklamowych,
  - 8) dbałość o odpowiednią reklamę spektakli,
  - 9) gromadzenie informacji finansowych i stosowanie procedur wynikających z Prawa zamówień publicznych,
  - 10) organizacja spektakli wyjazdowych Teatru i spektakli gościnnych,
  - 11) organizacja, przygotowanie oraz nadzór nad imprezami obcymi,
  - 12) rezerwacja i sprzedaż biletów, sprzedaż programów i innych materiałów reklamowych,
  - 13) koordynacja i obsługa widowni na spektaklach, pokazach, warsztatach itp.,
  - 14) realizacja spraw wynikających z Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
  - 15) organizowanie i prowadzenie działalności w ramach biura karier,
  - 16) prowadzenie Galerii PWST,
  - 17) koordynacja spraw zw. z prowadzeniem strony internetowej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dot. Uczelni i prowadzenie spraw z zakresu informacji wewnętrznej w Uczelni,
  - 18) promocja i dystrybucja wydawnictw.

## § 23

### **DZIAŁ GOSPODARCZY**

1. Dział gospodarczy administruje obiektami Uczelni, prowadzi gospodarkę magazynową, materiałową i zaopatrzeniową Uczelni.
2. Dział podlega bezpośrednio kanclerzowi.
3. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - 1) w zakresie realizacji zadań administracyjno-gospodarczych:
    - utrzymanie w pełnej sprawności użytkowej obiektów i majątku trwałego Uczelni oraz zapewnienie ich ciągłości eksploatacyjnej,
    - organizowanie wynikających z obowiązujących przepisów kontroli stanu technicznego, przeglądów obiektów i bieżących prac remontowych, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń,
    - zabezpieczanie remontów i napraw instalacji,

- wykonywanie czynności administracyjnych związanych z eksploatacją budynków, w tym:
  - gromadzenie dokumentacji technicznej i formalno-prawnej należących do Uczelni nieruchomości i obiektów oraz instrukcji urzędów,
  - prowadzenie książki obiektu,
  - dokonywanie corocznych przeglądów stanu technicznego obiektów Uczelni,
- usuwanie w obiektach Uczelni zaistniałych awarii, w przypadkach, kiedy zakres prac niezbędnych do wykonania przy ich usuwaniu mieści się w możliwościach techniczno-organizacyjnych działu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną ubezpieczonego mienia i utrzymaniem obiektów i terenów w należytej czystości i estetyce,
- sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem łączności telefonicznej we wszystkich obiektach Uczelni oraz utrzymywaniem w sprawności monitoringu obiektu,
- prowadzenie gospodarki odpadami, w tym szczególnie środkami zagrażającymi środowisku,
- zapewnienie właściwego wyposażenia obiektów w sprawny sprzęt przeciwpożarowy i jego terminowa legalizacja,

2) w zakresie zaopatrzenia:

- planowanie, realizacja i ewidencja zakupów materiałów i urządzeń z podziałem na kategorie i działy umożliwiające prawidłowe stosowanie procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu oraz ich znakowanie,
- udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy materiałów,
- opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień, realizacji dostaw i terminowego rozliczania faktur,
- sporządzanie reklamacji odnośnie jakości, ilości i cen otrzymywanych materiałów,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarką magazynową,
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego dla Krakowa i Bytomia,
- gromadzenie środków bhp i p.poż., odzieży ochronnej oraz prowadzenie wymaganych w tym zakresie dokumentacji i rozliczeń,
- prowadzenie likwidacji zużytych środków trwałych, przedmiotów w użytkowaniu,
- realizacja inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniami rektora,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem faktur za rozmowy telefoniczne sieci TP S.A. i telefonii komórkowej,

- 3) w zakresie transportu:
  - dysponowanie środkiem transportowym Uczelni i dokonywanie rozliczeń jego eksploatacji,
  - prowadzenie spraw związanych z przeglądami, naprawą, konserwacją, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdu,
  
- 4) W zakresie realizacji innych zadań statutowych Uczelni:
  - współpraca z Działem technicznym celem zapewnienia pod względem technicznym obsługi egzaminów, prób oraz zabezpieczenie pod względem gospodarczym działalności teatralnej w Uczelni,
  - obsługa pod względem gospodarczym zadań realizowanych przez wydziały oraz poszczególne komórki organizacyjne.

## **§ 24**

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

1. Działem kieruje kierownik administracyjny domu studenckiego, zwany dalej Kierownikiem DS, który realizuje zadania techniczne, organizacyjne i gospodarcze we współpracy z Radą Mieszkańców DS.
2. Dział podlega bezpośrednio kanclerzowi.
3. Do zakresu zadań Kierownika DS należy w szczególności:
  - 1) w zakresie realizacji zadań związanych z domem studenta:
    - w obszarze administrowania domem studenta:
      - kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
      - prowadzenie spraw meldunkowych i ewidencji materiałowej,
      - prowadzenie rozliczeń opłat studenckich i osób zakwaterowanych w DS,
      - zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania.
    - prowadzenie działalności hostelowej w okresie wolnym od planowanych zajęć dydaktycznych,
    - utrzymanie obiektu w sprawności technicznej, eksploatacyjnej, sanitarnej i czystości, w tym:
      - bieżący nadzór stanu technicznego budynku oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektu,
      - prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej i książek obiektu,
      - planowanie i organizacja niezbędnych remontów oraz prac konserwatorsko-remontowych itp. w obiekcie i uczestnictwo przy ich odbiorach,

- planowanie przychodów i kosztów oraz współudział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do działalności domu studenckiego,
  - współpraca oraz uzgadnianie postępowania w przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania z różnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących domu studenckiego,
  - 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:
- nadzorowanie przygotowania obiektu do prowadzenia zajęć dydaktycznych zgodnie z otrzymanymi harmonogramami w ścisłej współpracy z działami: technicznym i gospodarczym,
  - udostępnianie obiektu celem prezentacji spektakli dyplomowych i prac warsztatowych studentów,
  - udostępnianie pomieszczeń służących prowadzeniu działalności kulturalnej.

## § 25

### AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audytor realizuje czynności audytowe wynikające z ustawy o finansach publicznych.
2. Audytor podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Do zadań audytora należy:
  - 1) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych PWST,
  - 2) zgromadzenie i zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi działalności w obszarze zadania audytowego, analiza ryzyka i przygotowywanie planu zadania audytowego oraz szczegółowego programu, koordynacja realizacji zadania audytowego oraz prowadzenie narad otwierających i zamykających w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
  - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Uczelni w zakresie zgodnym z rocznym planem audytu wewnętrznego,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających kryteria, ustalenia, przyczyny i rekomendacje, a także propozycje zmian dotyczących usprawnienia funkcjonowania Uczelni,
  - 5) opracowanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych, zawierającego podsumowanie najważniejszych ustaleń,
  - 6) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

## § 26

### KADRY

1. Kadry realizują politykę kadrową władz Uczelni.
2. Pracownik ds. kadr podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Do podstawowych zadań kadr należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, a dotyczących w szczególności zatrudniania i zwalniania pracowników, mianowania, zmiany zaszeregowania, awansów, nagród, kar, urlopów itd.,
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i obsługa elektronicznego programu kadrowego,
  - 3) współpraca z Działem finansowo-księgowym w zakresie systemu Płatnik,
  - 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń, a wynikającej z zawartych umów o pracę, rozliczeń czasu pracy, urlopów i przyznanych nagród,
  - 5) analiza zatrudnienia na wydziałach pod kątem zabezpieczenia minimum kadrowego i zapewnienia nauczycielom pensum dydaktycznego oraz zachowania wydziałowych uprawnień do postępowań o nadanie stopni i tytułu naukowego,
  - 6) weryfikacja zgodności zatrudnienia z programami i planami studiów,
  - 7) wykonywanie obowiązków administracyjnych związanych z awansami naukowymi nauczycieli akademickich,
  - 8) prowadzenie spraw konkursowych związanych z zatrudnianiem nauczycieli akademickich,
  - 9) rozliczanie czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) nadzorowanie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązków i praw pracowników,
  - 11) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie:
    - wystawiania legitymacji służbowych,
    - prowadzenia ewidencji wojskowej i oc,
    - obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich, komisji nagród, przeszeręgowań oraz oceny nauczycieli akademickich,
  - 12) przygotowywanie wniosków o medale, odznaczenia i nagrody resortowe,
  - 13) kierowanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy i prowadzenie ewidencji zdolności do pracy,
  - 14) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń wynikających z przepisów prawa pracy,
  - 15) internetowa obsługa korespondencji zewnętrznej,
  - 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie statystyki zatrudnienia i spraw osobowych,
  - 17) obsługa administracyjna i księgowo Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

- 18) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników na życie,
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów, byłych pracowników Uczelni (wczasy, zapomogi, pożyczki itp.).

## § 27

### 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) udział w opracowywaniu wytycznych koncepcji Senatu dla rad wydziałów w zakresie programów nauczania,
  - 2) bieżąca analiza przedkładanych informacji o programach nauczania na poszczególnych wydziałach,
  - 3) sprawdzanie zgodności planów nauczania wydziałów z programem studiów i zasadami uchwalonymi przez Senat Uczelni,
  - 4) koordynacja zadań na potrzeby Państwowej Komisji Akredytacyjnej, we współpracy z działami nauczania,
  - 5) prowadzenie dokumentacji realizowanych planów studiów, weryfikowanie ich zgodności z obowiązującymi standardami nauczania kierunkowego,
  - 6) gromadzenie dokumentacji programów nauczania na wszystkich wydziałach PWST,
  - 7) gromadzenie zbiorcze informacji dotyczących działalności artystycznej nauczycieli akademickich,
  - 8) koordynacja prac w zakresie opracowywania wniosków o parametryzację na wydziałach w Bytomiu i we Wrocławiu oraz przygotowanie wniosków dla wydziałów w Krakowie,
  - 9) opracowywanie informacji, zbiorczych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących studiów wyższych, studentów i absolwentów oraz innej sprawozdawczości, we współpracy z działami nauczania,
  - 10) obsługa działalności naukowo-badawczej:
    - koordynacja prac organizacyjnych w zakresie działalności badawczej w Uczelni,
    - pomoc w opracowaniu grantów indywidualnych,
    - prowadzenie spraw działalności statutowej dla Uczelni (ewidencja wniosków, obsługa komisji i rektora),
    - sprawozdawczość z działalności badawczej,
    - przygotowywanie, we współpracy z Działem finansowo-księgowym, rozliczeń dotacji otrzymanych przez Uczelnię na działalność naukową i badawczą,
  - 11) koordynacja i obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzonymi w Krakowie przewodami na stopnie naukowe oraz postępowaniami o uzyskanie tytułu naukowego,
  - 12) obsługa organizacyjna staży naukowych, szkoleń i konferencji naukowych w Krakowie,
  - 13) obsługa prowadzonej w Krakowie działalności wydawniczej nauczycieli akademickich

## § 28

### KANCELARIA UCZELNI

1. Kancelaria uczelni prowadzi obsługę administracyjno-kancelaryjną Uczelni oraz obsługę administracyjno-biurową rektora, prorektora i kanclerza.
2. Kancelaria uczelni podlega organizacyjnie i merytorycznie bezpośrednio Kanclerzowi.
3. Kancelaria uczelni realizuje zadania w zakresie:
  - 1) obsługi sekretarskiej rektora, prorektora i kanclerza,
  - 2) obsługi posiedzeń Senatu oraz innych posiedzeń organizowanych przez rektora lub kanclerza,
  - 3) obsługi interesantów i nadzoru nad informacjami przekazywanymi na zewnątrz, a dotyczącymi wizerunku Uczelni,
  - 4) prowadzenia księgi kontroli PWST dokonywanych przez organy zewnętrzne,
  - 5) prowadzenia dziennika podawczego, ekspedycji poczty, czuwania nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
  - 6) organizacji przepływu korespondencji pomiędzy Filią i WTT,
  - 7) zabezpieczania pieczęci Uczelni,
  - 8) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków,
  - 9) przygotowywania projektów uchwał Senatu, zarządzeń rektora, prorektora, kanclerza,
  - 10) obsługi i koordynacji działań w zakresie Programu Erasmus,
  - 11) prowadzenia spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w tym:
    - gromadzenie dokumentacji dot. kontaktów zagranicznych Uczelni,
    - planowanie i sprawozdawczość dot. współpracy zagranicznej,
    - organizowanie pobytu gości zagranicznych - recepcja, zabezpieczenie tłumaczy,
  - 12) prowadzenia rezerwacji i rozliczeń pokoi gościnnych PWST,
  - 13) koordynacji i obsługi programów i funduszy Unii Europejskiej,
  - 14) przygotowywania informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 15) aktualizacji strony internetowej w zakresie informacji ogólnych o Uczelni, nie powierzonych innym komórkom.

## § 29

### OBSŁUGA ORGANIZACYJNO-PRAWNA

1. Obsługa organizacyjno-prawna zapewnia obsługę prawną Uczelni i jej organów oraz wykonuje zadania związane z organizacją funkcjonowania struktur Uczelni i jest podporządkowana bezpośrednio rektorowi.
2. Obsługa organizacyjno-prawna prowadzona jest przez kancelarię prawną lub uprawnionych prawników, z którymi Uczelnia nawiązała umowę na obsługę.
3. Kancelaria prawna realizuje zadania określone w umowie na obsługę prawną PWST.



## § 30

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ.

1. Pracownik na stanowisku ds. bhp. i ppoż realizuje całokształt zadań związanych z zapewnieniem w Uczelni bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, działając zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z uwzględnieniem przepisów dotyczących szkół wyższych
2. Pracownik na stanowisku ds. ds. bhp. i ppoż podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. bhp i ppoż. należy:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pracy i nauczania higieny pracy oraz ochrona ppoż.,
  - 2) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bhp i ppoż., a także opiniowanie przedstawionych projektów scenograficznych oraz przebiegu akcji scenicznej pod względem zgodności z przepisami bhp i ppoż.,
  - 3) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie usunięcia stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości dot. bhp i ppoż.,
  - 4) opracowywanie projektów, instrukcji i regulaminów bhp i ppoż.,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad stanem i rozmieszczeniem sprzętu i urządzeń ppoż oraz funkcjonowaniem wewnętrznych instalacji alarmowych i awaryjnych,
  - 6) współdziałanie przy opracowywaniu planów ewakuacji oraz instrukcji na wypadek pożaru,
  - 7) udział w komisjach pożarowo-technicznych, opiniowanie projektów modernizacji i remontów obiektów i urządzeń Uczelni oraz udział w komisjach odbiorowych oraz komisjach dopuszczających spektakle do eksploatacji,
  - 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości, rejestru i analiz wypadków i chorób zawodowych, pożarów itp.,
  - 9) nadzorowanie realizacji i terminów wykonywania zarządzeń pokontrolnych dotyczących bhp i ppoż.,
  - 10) współdziałanie z akademicką służbą zdrowia w celu zapewnienia pracownikom i studentom odpowiednich warunków pracy i opieki, kontrolę okresowego przeprowadzania badań lekarskich,
  - 11) prowadzenie wstępnego szkolenia pracowników i studentów z zakresu bhp.,
  - 12) ustalanie harmonogramów przeglądów technicznych,
  - 13) pełnienie innych obowiązków określonych w przepisach dotyczących bhp i ppoż.,
  - 14) nadzorowanie prac wynikających z obowiązków w zakresie bhp i ppoż. we Wrocławiu,
  - 15) nadzorowanie prac wynikających z obowiązków w zakresie bhp i ppoż. w WTT w Bytomiu.

## § 31

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pracownik do spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych realizuje całokształt zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zadania w obszarze ochrony informacji niejawnych w Uczelni.
2. Pracownik na stanowisku ds. obronności i ochrony informacji niejawnych jest podporządkowany bezpośrednio rektorowi.
3. Do zakresu jego obowiązków w szczególności należy:
  - 1) programowanie i planowanie działalności Uczelni w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obejmujące:
    - opracowanie i bieżącą aktualizację planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
    - opracowanie i realizacja rocznych planów zamierzeń i szkolenia 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 i obrony cywilnej z pracownikami Uczelni,
  - 6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru ogólnego nad realizacją zadań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w komórkach organizacyjnych administracyjnych i obsługi Filii we Wrocławiu i w WTT w Bytomiu,
  - 7) 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,
  - 8) wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia dokumentacji zawierającej informacje niejawne wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 9) współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 10) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji państwowej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

## **§ 32**

### **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 w zakresie realizacji zadań rektorowi.
3. Administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego sprawuje nadzór nad lokalnymi administratorami bezpieczeństwa informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
4. Szczegółowy zakres obowiązków określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” oraz aktualnie obowiązujące akty prawne w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 33**

### **INSPEKTOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Inspektor kontroli zarządczej przeprowadza kontrole instytucjonalne.
2. Do zadań inspektora kontroli zarządczej należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów kontroli do zatwierdzenia przez rektora,
  - 2) opracowywanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności i jej wyników,
  - 3) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 4) wnioskowanie do rektora o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej,
  - 5) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
  - 6) pod względem legalności, celowości i gospodarowania wykonywanych zadań,
  - 7) badanie i ocena prawidłowości przestrzegania procedur kontrolnych obowiązujących w kontrolowanych jednostkach,
  - 8) przygotowanie zawiadomień i wniosków dla organów ścigania i rzecznika dyscypliny finansowej w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

## **§ 35**

### **ARCHIWUM UCZELNI**

1. Archiwum Uczelni jest powołane do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej Uczelni. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Uczelni.
2. Archiwum Uczelni podporządkowane jest bezpośrednio rektorowi.

3. Archiwum Uczelni w Krakowie sprawuje nadzór merytoryczny nad Archiwum PWST Filii we Wrocławiu.
4. Do zakresu działania Archiwum Uczelni należy:
  - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelni,
  - 2) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Uczelni,
  - 3) prowadzenie ewidencji dokumentacji,
  - 4) opracowanie materiałów archiwalnych stanowiących zasób historyczny Uczelni,
  - 5) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji,
  - 6) udostępnianie akt upoważnionym osobom,
  - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
  - 8) wycofywanie akt z ewidencji Archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej lub w komórce administracyjnej,
5. Szczegółowy zakres obowiązków archiwisty określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni.

#### **§ 34**

##### **ADMINISTRATOR SYSTEMU**

1. Administrator systemu odpowiada za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
2. Administratora systemu wyznacza rektor.
3. Szczegółowy zakres obowiązków administratora systemu określają aktualnie obowiązujące akty prawne w zakresie systemów teleinformatycznych.

#### **§ 35**

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

Celem zapewnienia należytej obsługi administracyjnej Filii we Wrocławiu działają jednostki organizacyjne wymienione w § 4 pkt. 8 i 9 nin. niniejszego Regulaminu.

## § 36

### DZIAŁ NAUCZANIA

Dział nauczania realizuje zadania określone w § 19 Regulaminu oraz realizuje prace związane z obsługą procesu dydaktycznego oraz organizacją roku akademickiego na Studiach Podyplomowych.

## § 37

### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Dział realizuje zadania określone w § 20 związane z prowadzeniem obsługi finansowej Filii we Wrocławiu.

## § 38

### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

W dziale administracyjno-technicznym funkcjonują dwie wydzielone sekcje:

- sekcja administracyjno-gospodarcza i zaopatrzenia,
- sekcja techniczna "Teatru PWST".

1. Zakres działania sekcji administracyjno-gospodarczej określa § 23 Regulaminu.
2. Dział prowadzi także ewidencję majątku trwałego dla Filii we Wrocławiu.
3. Zakres działania sekcji technicznej „Teatru PWST” określa § 21 Regulaminu.

## § 39

### SEKCJA PROMOCJI

Sekcja realizuje zadania określone w § 22 Regulaminu.

## § 40

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

1. Sekretariat Filii spełnia zadania w zakresie obsługi prorektora do spraw Filii i zastępcy kanclerza do spraw Filii oraz realizuje zadania służby pracowniczej dla pracowników Filii nie będących nauczycielami akademickimi .
2. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku należy:
  - 1) obsługa sekretarska prorektora i zastępcy kanclerza,
  - 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz przygotowywanie z tego zakresu właściwych materiałów (sprawozdań, odpisów, decyzji),
  - 3) prowadzenie księgi kontroli Filii dokonywanych przez organy zewnętrzne,
  - 4) zabezpieczenie pieczęci Filii i powierzonych dokumentów,

- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji, ekspedycja poczty, czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 6) przygotowywanie dla potrzeb kierownictwa Filii wszelkiej korespondencji: sprawozdań, komunikatów, zarządzeń, umów, zleceń,
- 7) obsługa faksu,
- 8) obsługa administracyjna działalności informacyjno-reklamowej,
- 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,
- 11) obsługa stypendiów studentów zagranicznych.

## § 41

### **STANOWISKO DS. WSPÓLPRACY ZAGRANICZNEJ, PROGRAMÓW EUROPEJSKICH I CELOWYCH**

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością naukowo–badawczą w Filii we Wrocławiu, współpraca z PWST w Krakowie w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie działalności statutowej, przygotowywania sprawozdań, wniosków,
- 2) aktualizacja danych dot. dorobku naukowego nauczycieli akademickich pracujących w Filii,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania planów i programów badawczych oraz indywidualnych projektów badawczych (grantów) w Filii,
- 4) opracowywanie wniosków o przydział funduszy na działalność naukową dla wrocławskich wydziałów,
- 5) współpraca administracyjna z władzami miasta, urzędami i innymi instytucjami związana z wykorzystywaniem funduszy celowych UE,
- 6) przygotowywanie rozliczeń dotacji otrzymanych przez Uczelnię,
- 7) koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną Filii,
- 8) prowadzenie spraw personalnych pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Filii, a w szczególności:
  - prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy, w tym: sprawy zatrudniania i zwalniania pracowników, zmiany zaszeregowania, awansów, nagród, kar i urlopów,
  - gromadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i innych zwolnień z pracy,
  - przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych ,
  - nadzorowanie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązków i praw pracowników, kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich,

- przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych i zatrudnienia w Filii,
  - przygotowywanie materiałów do wypłaty wynagrodzeń wynikających z czasu zatrudnienia, rozliczeń czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
  - gromadzenie kart pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji wypłaty premii,
  - przestrzeganie zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

## § 42

### SEKCJA PRACOWNI PLASTYCZNEJ

1. Podstawą działalności pracowni jest plan pracy ustalony na podstawie zadań dydaktycznych i ilości przedstawiń dyplomowych realizowanych przez Filię.
2. Do podstawowych zadań pracowni należy:
  - 1) techniczna realizacja scenografii do przedstawiń dyplomowych na wydziałach,
  - 2) wykonawstwo pomocy naukowych (lalki, maski, rekwizyty) do realizacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Lalkarskim,
  - 3) wykonawstwo rekwizytów na potrzeby Wydziału Aktorskiego.
3. Nadzór nad realizacją zadań pracowni sprawuje zastępca kanclerza przy uzgodnieniu planu pracy z dziekanami

## § 43

### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP, PPOŻ., OBRONNYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zakresu działania pracownika na stanowisku ds. bhp., ppoż., obronnych i informacji niejawnych należy:
  - 1) w zakresie spraw bhp i p.pož. zadania określone w § 30,
  - 2) w zakresie spraw obronnych i informacji niejawnych zadania określone w § 31,
2. Stanowisko ds. bhp., ppoż., obronnych i informacji niejawnych podlega prorektorowi do spraw Filii, a organizacyjnie zastępcy kanclerza we Wrocławiu.
3. W zakresie spraw merytorycznych pracownik na stanowisku ds. bhp. i ppoż współpracuje z inspektorem bhp i ppoż. w Krakowie.
4. W zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych podlega on merytorycznie pracownikowi ds. obronnych i informacji niejawnych w Krakowie.

#### **§ 44**

#### **ARCHIWUM FILII WE WROCŁAWIU**

1. Archiwum Uczelni jest powołane do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej Filii we Wrocławiu. Ma prawo nadzorować postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Filii.
2. Archiwista podlega bezpośrednio prorektorowi ds. Filii we Wrocławiu.
3. Archiwum w Filii we Wrocławiu podlega merytorycznie Archiwum Uczelni w Krakowie.
4. Archiwum Filii we Wrocławiu realizuje zadania określone w § 33 nin. Regulaminu oraz wynikające z Instrukcji o zakresie działania archiwów PWST.

#### **§ 45**

#### **ADMINISTRATOR SYSTEMU**

1. Zadania administratora systemu określone zostały w § 34 Regulaminu.
2. Administrator systemu podlega merytorycznie zastępcy kanclerza ds. Filii i współdziała z administratorem systemu w Krakowie.
3. Szczegółowy zakres działania określa umowa zawarta na obsługę systemu w PWST.

#### **§ 46**

#### **BIBLIOTEKA**

Pełni funkcję i realizuje zadania określone w § 18 nin. Regulaminu.

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

#### **§ 47**

#### **BIURO OBSŁUGI WYDZIAŁU TEATRU TAŃCA W BYTOMIU**

1. Biuro realizuje zadania administracyjne, gospodarcze i techniczne wynikające z potrzeb obsługi procesu dydaktycznego, obsługi administracyjnej studentów i pedagogów oraz utrzymania i rozwoju bazy dydaktycznej.
2. Biurem zarządza dyrektor Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca, podejmujący decyzje finansowe w zakresie udzielonego upoważnienia.



3. Dyrektorowi Biura podlegają wszyscy pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi z wyjątkiem pracownika Biblioteki, który podlega rektorowi PWST działającemu poprzez dziekana WTT.
4. Pracowników Biura Obsługi WTT zatrudnia i zwalnia kanclerz na wniosek dyrektora Biura Obsługi WTT.
5. Do zakresu działania Biura należy:
  - w zakresie spraw dydaktycznych i studenckich zadania określone w § 19,
  - w zakresie spraw gospodarczych zadania określone w § 23,
  - w zakresie spraw technicznych zadania określone w § 21oraz
  - przygotowywanie wniosków o dotacje celowe ze środków regionalnych, resortowych i europejskich, z zachowaniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - gospodarowanie pokojami gościnnymi,
  - zapewnianie właściwej reklamy i informacji o działalności Wydziału,
  - prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału i Biura zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwalną Uczelni,
  - współdziałanie z Działem finansowo-księgowym PWST w celu prowadzenia rozliczeń finansowych.

## **§ 48**

### **BIBLIOTEKA**

Do zadań Biblioteki PWST należy gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Zbiory te są udostępniane przede wszystkim pracownikom i studentom PWST oraz osobom i instytucjom pragnącym skorzystać z jej zbiorów na warunkach określonych przez Regulamin Biblioteki.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRACOWNICY**

## **§ 49**

1. Komórki organizacyjne realizują zadania przy pomocy pracowników, zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy.
2. Zakres zadań nauczycieli akademickich określa Ustawa, Statut i indywidualny przydział obowiązków.
3. Zakres zadań pracowników nie będących nauczycielami akademickimi określa Kodeks Pracy, Regulamin pracy oraz indywidualny zakres obowiązków pracownika.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 50

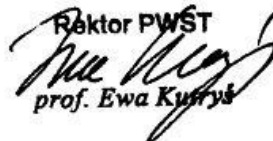
1. Wiążących interpretacji przepisów niniejszego Regulaminu dokonuje rektor.
2. W sprawach spornych wynikających z Regulaminu rozstrzyga rektor.
3. Zmiany do Regulaminu następują w trybie przewidzianym art. 43 Statutu PWST.

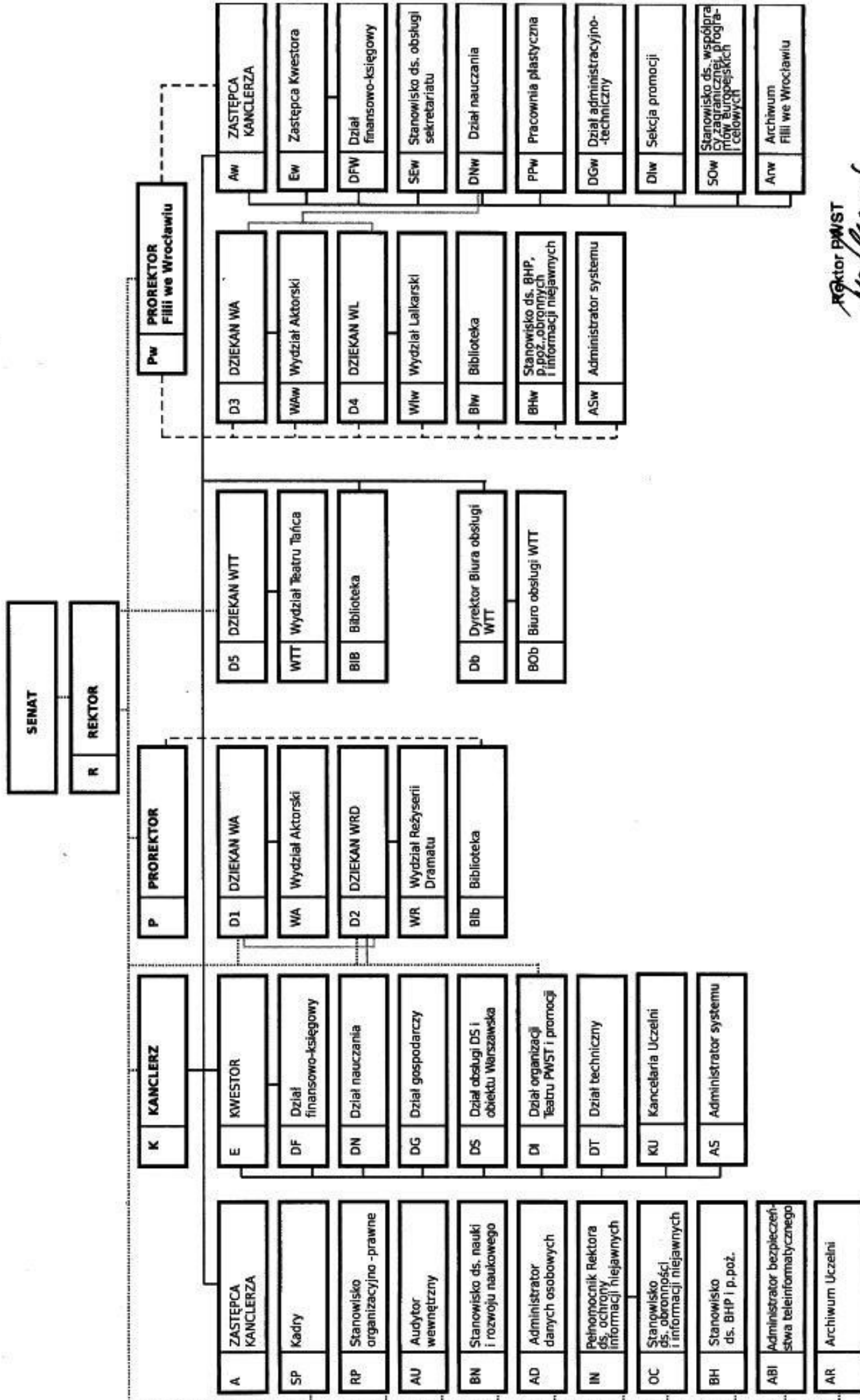
#### § 51

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny z dnia 18.03.2005 r. (wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2005 Rektora PWST im. L. Solskiego w Krakowie z dnia 18.03.2005 r.).

#### § 52

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 roku.

Rektor PWST  
  
prof. Ewa Kufryś



Rektor PWST  
*Ewa Kupała*  
 prof. Ewa Kupała