

**Regulamin organizacyjny
Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie
ustanowiony przez Rektora PWST na wniosek Kanclerza
w oparciu o art. 83 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym
oraz art. 43 Statutu PWST w dniu 20 maja 2015 r.**

**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:

1. Ustawie z dnia 27.07.2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. jedn. Dz. U. 2012 poz. 572 z późn. zm.);
2. Statucie Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie zatwierdzonym uchwałą nr 87/2011 Senatu PWST z dnia 17.10.2011 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 (t. jedn. Dz. U. 2012 poz. 572 z późniejszymi zmianami),
2. **Uczelnia** lub **PWST** – Państwową Wyższą Szkołę Teatralną im. L. Solskiego w Krakowie,
3. **Filia we Wrocławiu** – Państwową Wyższą Szkołę Teatralną im. L. Solskiego w Krakowie Filia we Wrocławiu,
4. **WTT w Bytomiu** – Wydział Teatru Tańca w Bytomiu Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie,
5. **Statut PWST** – Statut Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. L. Solskiego w Krakowie zatwierdzony uchwałą nr 87/2011 Senatu PWST z dnia 17.10.2011 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. L. 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:
 - 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 PWST w Krakowie,
 - b. Biblioteka międzywydziałowa Filii we Wrocławiu.
- 3) **Jednostka wydziałowa:**
 - a. 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:

- a. Kancelaria Uczelni,
- b. Dziekanat,
- c. Dział finansowo-księgowy,
- d. Dział gospodarczy,
- e. Dział techniczny,
- f. Dział organizacji Teatru PWST i promocji,
- g. Dział obsługi Domu studenckiego i obiektu Warszawska.

Filia we Wrocławiu:

- a. Dziekanat,
- b. Dział finansowo-księgowy,
- c. Dział gospodarczy,
- d. Dział techniczny,

- e. Pracownia plastyczna,
- f. Dział organizacji Teatru PWST i promocji.

WTT w Bytomiu:

- a. Biuro obsługi Wydziału Teatru Tańca.

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.

Filia we Wrocławiu:

- a. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - b. Stanowisko ds. współpracy zagranicznej, programów europejskich i celowych,
 - c. Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - d. Archiwum Filii we Wrocławiu,
 - e. Lokalny administrator systemu informatycznego,
 - f. Stanowisko ds. p.poż.
2. W administracji mogą być tworzone 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 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, jest przełożonym pracowników i studentów Uczelni oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
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,
 - 3) dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa Uczelni, kieruje i nadzoruje realizację zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.
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, kwestorowi 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 przedrektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Prorektor koordynuje sprawy dotyczące współpracy między wydziałami, a w szczególności między Wydziałem Aktorskim w Krakowie, Wydziałem Reżyserii Dramatu i Wydziałem Teatru Tańca.
3. Do kompetencji prorektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad poszczególnymi pracownikami i uczelnianymi organizacjami studenckimi dla Krakowa i Bytomia,

- 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) sprawowanie opieki nad grupowymi występami studentów z Krakowa poza siedzibą PWST,
- 5) uczestniczenie w imieniu rektora w prowadzeniu postępowań przetargowych jako przewodniczący komisji przetargowej,
- 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) wykonywanie innych czynności określonych przez rektora, a wynikających z bieżących potrzeb PWST,
- 9) 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) wydatkowanie środków w sposób oszczędny, efektywny i celowy,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczelnianymi organizacjami studenckimi działającymi w Filii,
 - 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 po zaakceptowaniu przez Senat nadzorowanie jej realizacji,
 - 12) zawieszanie zajęć w Filii w razie powstania okoliczności uniemożliwiających normalny tok pracy Uczelni,
 - 13) 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,

- 14) zabezpieczenie realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych 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, a wynikających z bieżących potrzeb PWST,
- 18) 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.
 - 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 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. Merytoryczne podporządkowanie pracowników określonych w art. 41 pkt 3 Statutu PWST nie wyłącza organizacyjnej podległości kanclerzowi.
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 niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 10) prowadzi politykę osobową i płacową w podległych jednostkach, a w jednostkach i na stanowiskach nie podlegających mu merytorycznie zasięga opinii ich zwierzchnika,
 - 11) nadzoruje planowanie i przebieg postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 12) zapewnia sprawne działanie komputerowego systemu wspomaganie 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) planuje, organizuje i zleca prowadzenie prac remontowych, inwestycyjnych i modernizacyjnych w obiektach PWST w Krakowie, Filii we Wrocławiu i WTT w Bytomiu,
 - 16) organizuje kontrolę wewnętrzną,
 - 17) czuwa nad przestrzeganiem zasad przechowywania i przekazywania dokumentów do archiwum,
 - 18) 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 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 Uczelni,
 - 6) nadzoru nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 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) koordynacji współpracy Uczelni z Fundacją Sceny im. St. Wyspiańskiego.
3. Zastępca kanclerza ds. ogólnych pełni funkcję redaktora Biuletynu Informacji Publicznej PWST i realizuje zadania określone w Regulaminie prowadzenia BIP PWST.

4. Zastępca kanclerza jest pełnomocnikiem rektora ds. ochrony danych osobowych, pełniącym funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji, 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

1. Kwestora pełniącego funkcję głównego księgowego powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
2. Kwestor podlega bezpośrednio kanclerzowi, pełni funkcję jego zastępcy, 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, 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) czuwanie nad racjonalną gospodarką finansową, wnioskowanie w sprawie ograniczenia wydatków oraz uzyskiwania wpływów pozabudżetowych,
 - 10) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad prawidłowego wydatkowania środków finansowych, ewidencję kosztów i rozliczeń należności z budżetem państwa,

- 11) przedkładanie wniosków do zatwierdzenia przez rektora w sprawie naliczania bądź odstąpienia od naliczania odsetek.
4. Kwestor opracowuje politykę finansową Uczelni.

§ 12

ZASTĘPCA KANCLERZA DS. 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 biblioteki, pracownika ds. p.poż. i pracownika ds. obronnych, informacji niejawnych i ds. archiwum, 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, odznaczeń dla podległych mu pracowników,
 - 2) przyznawanie premii podległym pracownikom w ramach przyznaných 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 - 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 PWST 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) 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 ds. Filii we Wrocławiu sprawuje nadzór nad finansami Filii, organizuje i kieruje pracą pracowników Działu finansowo-księgowego Filii, zapewniając prawidłowe i racjonalne gospodarowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na kontach bankowych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora 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) 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 organizacji Teatru PWST i promocji,
 - 2) Dział techniczny,
 - 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 o specjalizacji teatrologicznej 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 ze zbiorów skorzystać 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 i Biblioteką Międzywydziałową we Wrocławiu.
7. W bibliotece funkcjonują programy informatyczne, m.in.: VTLS i Wirtualna Skene.
8. 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. L. 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 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) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ramach koordynacji działań,
 - 14) udostępnianie informacji publicznej, w tym informacji dotyczących Uczelni zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 15) realizacja zadań: obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej związanych z zapobieganiem zagrożeniom życia, zdrowia lub mienia określone w planach szczegółowych oraz ochrona danych osobowych,
 - 16) gromadzenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów do archiwum,
 - 17) prowadzenie działalności promocyjnej, w tym strony internetowej Uczelni,
 - 18) zabezpieczenie od strony informatycznej działalności Uczelni.

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) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych i innych obowiązujących ustaw, aktów wykonawczych i zarządzeń wewnętrznych,
 - 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,
 - 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) organizowanie gromadzenia, przechowywania i przekazywania dokumentów do archiwum,
 - 17) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji wspólnych zadań,
 - 18) realizacja zadań wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej Uczelni.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy działania komórek organizacyjnych administracji i obsługi

A. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W KRAKOWIE

§ 19

KANCELARIA UCZELNI

1. Kancelaria Uczelni prowadzi obsługę administracyjno-kancelaryjną Uczelni, rektora, prorektora i kanclerza.

2. Kancelaria Uczelni podlega w zakresie zadań rektora i prorektora – rektorowi, a w zakresie zadań kanclerza – 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, rozliczania znaczków pocztowych, czuwania nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - 6) organizacji przepływu korespondencji pomiędzy jednostkami i komórkami w Krakowie, a Filią we Wrocławiu i WTT w Bytomiu,
 - 7) zabezpieczania pieczętek Uczelni,
 - 8) prowadzenia ewidencji skarg i wniosków,
 - 9) przygotowywania projektów uchwał Senatu, zarządzeń rektora, prorektora, kanclerza,
 - 10) koordynacji działań w zakresie Programu Erasmus+,
 - 11) prowadzenia spraw związanych ze współpracą zagraniczną, w tym:
 - a. gromadzenie dokumentacji dot. kontaktów zagranicznych Uczelni,
 - b. planowanie i sprawozdawczość dot. współpracy zagranicznej,
 - c. organizowanie pobytu gości zagranicznych – recepcja, zabezpieczenie tłumaczeń,
 - 12) prowadzenia rezerwacji i rozliczeń pokoi gościnnych PWST,
 - 13) obsługi programów i funduszy Unii Europejskiej,
 - 14) przygotowywania informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z Regulaminem BIP PWST,
 - 15) obsługi elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,
 - 16) nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem strony internetowej Uczelni oraz jej aktualizacji w zakresie spraw ogólnych,
 - 17) nadzoru nad działaniami promującymi Uczelnię,
 - 18) współpracy – w wyznaczonym zakresie – w monitorowaniu losów absolwentów w ramach zespołu Biura Karier PWST.

§ 20

DZIEKANAT

1. Dziekanat prowadzi oraz koordynuje sprawy związane z realizacją toku studiów, jakością kształcenia, pomocą materialną dla studentów.
2. Dziekanat organizacyjnie podporządkowany jest 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 indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia, 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. opracowywanie zasad przyjęć na studia,
 - b. przyjmowanie dokumentów,
 - c. przygotowywanie i prowadzenie rekrutacji, z wykorzystaniem drogi elektronicznej,
 - d. przygotowanie sprawozdań,
- 3) w zakresie toku nauczania i kadry dydaktycznej:
- a. prowadzenie elektronicznej dokumentacji realizacji zadań wynikających z obsługi procesu dydaktycznego dla Wydziału Aktorskiego w Krakowie i Wydziału Reżyserii Dramatu,
 - b. przygotowywanie planów, harmonogramów zajęć i planu ekonomicznego wykorzystania sal dydaktycznych,
 - c. przygotowywanie pod względem organizacyjnym sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych i magisterskich,
 - d. prowadzenie pełnej dokumentacji personalnej i godzinowo-rozliczeniowej dotyczącej powierzonych nauczycielom obowiązków dydaktycznych,
 - e. rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich,
 - f. gromadzenie sylabusów i kart przedmiotów na każdy rok akademicki,
 - g. przygotowywanie na zlecenie dziekanów materiałów związanych z okresową oceną nauczycieli akademickich oraz wniosków o awanse, nagrody, medale i urlopy,
 - h. przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pedagogów na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - i. przekazywanie do pracownikowi ds. kadr oraz pracownikowi ds. nauki i rozwoju naukowego wyciągów z protokołów posiedzeń rad wydziałów dotyczących zmian w programach nauczania lub w ich realizacji,
- 4) w zakresie spraw ogólnych:
- a. obsługa sekretarska dziekanów, prodziekanów, rad wydziałów, rad pedagogicznych, pracowni i praktyk studenckich oraz komisji wydziałowych i dyscyplinarnych,
 - 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, a wynikających z przepisów o cudzoziemcach oraz obsługa Programu Erasmus+ w Krakowie,
- j. monitorowanie losów absolwentów w ramach zespołu Biura Karier PWST.

§ 21

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 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 pomocy materialnej dla studentów 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.,
- 15) przestrzeganie zasad związanych z ochroną dóbr osobistych pracowników i studentów PWST,
- 16) prowadzenie rozliczeń podatkowych Uczelni,
- 17) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem pracowników w zakresie obowiązujących przepisów,
- 18) opracowanie sprawozdań oraz umieszczenie danych w systemie POL-on w powierzonym zakresie.

§ 22

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:
 - 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 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 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, rozliczanie kosztów eksploatacyjnych, dokonywanie przeglądów okresowych, rejestracji, napraw itp.,
 - 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 reklamacji odnośnie jakości, ilości i cen otrzymywanych materiałów,
- c. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarką magazynową,
- d. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego PWST i wyposażenia dla Krakowa i Bytomia,
- e. gromadzenie środków bhp i ppoż., odzieży ochronnej oraz prowadzenie wymaganych w tym zakresie dokumentacji i rozliczeń,
- f. realizacja inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniami rektora,
- g. prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem faktur za rozmowy telefoniczne sieci stacjonarnej i telefonii komórkowej.

§ 23

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Dział techniczny realizuje zadania statutowe Uczelni w zakresie zabezpieczenia jej 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:
 - 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. 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,
 - d. techniczną obsługę egzaminów, prób, przedstawień i imprez, realizowanych w Uczelni zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - e. przygotowanie i obsługę techniczną spektakli prezentowanych poza siedzibą PWST, 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 budynku 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) opracowywanie grafików pracy zespołu technicznego,
- 6) doraźne wykonywanie mebli i akcesoriów meblowych w celu doposażenia pomieszczeń biurowych.

§ 24

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 wydziałów w Krakowie w kierowaniu pracą studentów, reżyserów, scenografów, choreografów, asystentów i innych realizatorów spektakli,
 - 3) współpraca z Działem technicznym celem przygotowania prezentacji spektakli, pokazów, promocji, konferencji itp.,
 - 4) opracowywanie harmonogramu prób i spektakli,
 - 5) organizacja spektakli Teatru PWST na scenach Uczelni,
 - 6) przygotowanie materiałów reklamowych i informacyjnych,
 - 7) zlecenie wykonywania dokumentacji fotograficznej,
 - 8) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji działalności artystycznej Uczelni, jej przechowywanie, a następnie przekazywanie do Archiwum,
 - 9) dbałość o odpowiednią reklamę spektakli,
 - 10) gromadzenie informacji finansowych dotyczących kosztów działalności artystycznej,
 - 11) organizacja i obsługa spektakli wyjazdowych Teatru PWST i spektakli gościnnych na scenach PWST,
 - 12) współpraca zagraniczna w wyznaczonym zakresie,
 - 13) organizacja, przygotowanie oraz nadzór nad imprezami obcymi,
 - 14) rezerwacja i sprzedaż biletów, sprzedaż programów teatralnych i innych materiałów reklamowych,
 - 15) koordynacja i obsługa widowni na spektaklach, pokazach, warsztatach itp.,
 - 16) realizacja spraw wynikających z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 17) monitorowanie losów absolwentów w ramach zespołu Biura Karier PWST,
 - 18) aktualizacja strony internetowej dotycząca działalności artystycznej studentów i pedagogów w Krakowie,
 - 19) promocja Uczelni w powierzonym zakresie,
 - 20) prowadzenie Galerii PWST
 - 21) promocja i dystrybucja wydawnictw.

§ 25

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.
2. Dział podlega bezpośrednio 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 30.000 euro 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 ppoż. 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. udostępnianie obiektu celem prezentacji spektakli dyplomowych, prac warsztatowych studentów oraz prowadzeniu działalności kulturalnej we współpracy z Działem organizacji Teatru PWST i promocji oraz działami wymienionymi w pkt. a.

§ 26

STANOWISKO DS. KADR

1. Stanowisko ds. kadr realizuje politykę kadrową władz Uczelni.
2. Pracownik stanowiska ds. kadr podlega bezpośrednio 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 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 oraz zasadami uchwalonymi przez Senat,
 - 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 nagród, przeszerogowań,
 - 11) przygotowywanie wniosków o medale, odznaczenia i nagrody resortowe,
 - 12) kierowanie 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) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników na życie.

§ 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) koordynacja zadań na potrzeby Państwowej Komisji Akredytacyjnej, we współpracy z innymi działami w sprawach dotyczących Krakowa i Bytomia,
 - 3) weryfikacja dokumentacji realizowanych planów studiów pod kątem ich zgodności z obowiązującymi standardami nauczania dla całej Uczelni,
 - 4) gromadzenie zbiorcze informacji dotyczących działalności artystycznej nauczycieli akademickich,
 - 5) koordynacja prac w zakresie opracowywania wniosków o parametryzację na wydziałach w Bytomiu i we Wrocławiu oraz przygotowanie wniosków dla wydziałów w Krakowie,
 - 6) opracowywanie informacji, zbiorczych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących studiów wyższych, studentów i absolwentów oraz innej sprawozdawczości, we współpracy z dziekanatami,
 - 7) obsługa elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,
 - 8) obsługa działalności naukowo-badawczej:
 - a. koordynacja prac organizacyjnych w zakresie działalności badawczej w Uczelni,
 - b. pomoc w opracowaniu grantów indywidualnych,
 - c. prowadzenie spraw działalności statutowej dla Uczelni (ewidencja wniosków, obsługa komisji i rektora),
 - d. sprawozdawczość z działalności badawczej,
 - e. przygotowywanie, we współpracy z Działem finansowo-księgowym, rozliczeń dotacji otrzymanych przez Uczelnię na działalność naukową i badawczą,
 - 9) koordynacja i obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzonymi w Krakowie przewodami na stopnie naukowe oraz postępowaniami o uzyskanie tytułu naukowego,
 - 10) obsługa organizacyjna staży naukowych, szkoleń i konferencji naukowych w Krakowie,
 - 11) prowadzenie procesu wydawniczego w zakresie zadań realizowanych w Krakowie.

§ 28

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 jej zakresu.

§ 29

STANOWISKO DS. 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 bezpośrednio 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) współdziałanie przy opracowywaniu planów ewakuacji,
 - 7) udział w komisjach 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, itp.,
 - 9) nadzorowanie realizacji i terminów wykonywania zarządzeń pokontrolnych dotyczących bhp,
 - 10) współdziałanie ze 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) pełnienie innych obowiązków określonych w przepisach dotyczących bhp,
 - 13) realizacja zadań w zakresie przygotowania i zabezpieczenia przed zagrożeniem życia, zdrowia i mienia osób zatrudnionych i przebywających w Uczelni,
 - 14) organizowanie szkoleń i ćwiczeń wynikających z planów bezpieczeństwa.

§ 30

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. obronnych 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:
 - a. opracowanie i bieżącą aktualizację planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - b. 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 administracji i obsługi Filii we Wrocławiu i WTT 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 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) współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 11) zabezpieczenie pieczęci Uczelni,
 - 12) współdziałanie z odpowiednimi organami administracji państwowej w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 31

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:
 - 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,
 - c) wykonuje zadania administratora systemu POL-on,
 - d) pełni funkcję administratora Biuletynu Informacji Publicznej PWST, zgodnie z regulaminem prowadzenia BIP PWST.
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”.

§ 32

ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Administrator systemu informatycznego podlega w zakresie realizacji zadań 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 PWST 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 PWST,
 - Wirtualnej Czytelni Teatralnej Wirtualna Skene,
 - stronie www Uczelni,
 - e) tworzenie kopii bezpieczeństwa danych zamieszczonych na serwerach PWST,
 - f) zagwarantowanie działania środowiska koniecznego do uruchomienia programów obsługujących działalność PWST,
 - g) zapewnienie bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach PWST,
 - 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.

§ 33

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 Archiwum PWST Filii we Wrocławiu oraz magazynem archiwalnym WTT w Bytomiu.
2. Archiwum Uczelni podporządkowane jest bezpośrednio rektorowi.
3. Do zakresu działania Archiwum Uczelni należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego przygotowywania 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.
4. Szczegółowy zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku archiwisty określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni.

§ 34

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.

§ 35

DZIEKANAT

1. Dziekanat prowadzi oraz koordynuje sprawy związane z realizacją toku studiów, jakością kształcenia, pomocą materialną dla studentów oraz monitoruje losy absolwentów w ramach zespołu Biura Karier PWST.
2. Dziekanat organizacyjnie podporządkowany jest zastępcy kanclerza ds. Filii, a pod względem merytorycznym dziekanom wydziałów w Filii.
3. Dziekanat realizuje zadania określone w § 20 ust.3 Regulaminu i dotyczące Wydziału Aktorskiego i Wydziału Lalkarskiego oraz prace związane z obsługą procesu dydaktycznego oraz organizacją roku akademickiego na studiach podyplomowych.

§ 36

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Dział realizuje zadania określone w § 21 ust. 3, pkt.1-15 związane z prowadzeniem obsługi finansowej Filii we Wrocławiu.
2. Dział 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.

§ 37

DZIAŁ GOSPODARCZY

1. Dział gospodarczy administruje obiektami Filii we Wrocławiu, prowadzi gospodarkę magazynową, materiałową i zaopatrzeniową Filii we Wrocławiu. Dział podlega bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. Filii.
2. Dział realizuje zadania określone w § 22 ust.3 Regulaminu, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Dział finansowo-księgowy wyszczególnionych w § 36 ust.2 Regulaminu.

§ 38

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Dział realizuje zadania statutowe Uczelni w zakresie zabezpieczenia działalności artystycznej i dydaktycznej Filii we Wrocławiu, jest organizacyjnie podporządkowany zastępcy kanclerza ds. Filii.
2. Dział realizuje zadania określone w § 23 Regulaminu, ust.2, pkt.1-5.

§ 39

DZIAŁ ORGANIZACJI TEATRU PWST I PROMOCJI

1. Dział organizacji Teatru PWST i promocji zajmuje się przygotowaniem prezentacji spektakli dyplomowych i pokazów studentów Filii we Wrocławiu, a także prezentacją dorobku artystycznego jej pedagogów i absolwentów, monitorowaniem losów absolwentów w ramach zespołu Biura Karier PWST.
2. Dział podlega merytorycznie prorektorowi ds. Filii, a organizacyjnie zastępcy kanclerza ds. Filii.
3. Dział realizuje zadania określone w § 24 Regulaminu, za wyjątkiem: zadań wymienionych w § 24 ust. 3 pkt 21).

§ 40

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

1. Stanowisko spełnia zadania w zakresie obsługi prorektora ds. Filii i zastępcy kanclerza ds. Filii.
2. 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 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, rozliczanie znaczków pocztowych, czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - 6) przygotowywanie dla potrzeb kierownictwa Filii wszelkiej korespondencji: sprawozdań, komunikatów, umów, zleceń, itp.
 - 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+ w Filii,
 - 11) obsługa stypendiów studentów zagranicznych,
 - 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dot. Filii we Wrocławiu zgodnie z Regulaminem prowadzenia BIP PWST,
 - 13) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi o wartości szacunkowej do 30.000 euro w zakresie dot. Filii we Wrocławiu,
 - 14) prowadzenie rezerwacji i rozliczeń pokoi gościnnych,
 - 15) zabezpieczanie pieczęci i pieczętek Filii.

§ 41

STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ, PROGRAMÓW EUROPEJSKICH I CELOWYCH

1. Do zadań na stanowisku ds. współpracy zagranicznej, programów europejskich i celowych 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 wydziałów Filii,
 - 5) współpraca administracyjna z władzami miasta, urzędami i innymi instytucjami związana z wykorzystywaniem funduszy celowych UE,
 - 6) przygotowywanie rozliczeń dotacji otrzymanych przez Uczelnię,
 - 7) obsługa elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,
 - 8) koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną Filii,
 - 9) prowadzenie spraw personalnych 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. gromadzenie akt osobowych pracowników,
 - c. prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych i innych zwolnień z pracy,
 - d. przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych,
 - 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. gromadzenie kart pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji wypłaty premii,
 - i. przestrzeganie zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych.

§ 42

PRACOWNIA PLASTYCZNA

1. Podstawą działalności pracowni plastycznej jest plan pracy ustalony na podstawie zadań dydaktycznych i ilości przedstawiń dyplomowych realizowanych przez Filię.

2. Do podstawowych zadań pracowni plastycznej należy techniczna realizacja scenografii do przedstawiń dyplomowych na wydziałach Filii, wykonawstwo pomocy naukowych (lalki, maski, rekwizyty) do realizacji zajęć dydaktycznych.
3. Nadzór nad realizacją zadań pracowni plastycznej sprawuje zastępca kanclerza ds. Filii przy uzgodnieniu planu pracy z dziekanami.

§ 43

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 bezpośrednio rektorowi.
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.

§ 44

STANOWISKO DS. OBRONNYCH I INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Do zakresu działania pracownika na stanowisku ds. obronnych i informacji niejawnych należą zadania określone w § 30, z pominięciem punktów: 3.1.a; 3.2; 3.6.
2. Stanowisko ds. obronnych i informacji niejawnych podlega prorektorowi ds. Filii (w zakresie realizacji zadań), a organizacyjnie zastępcy kanclerza ds. Filii.
3. Pracownik podlega merytorycznie pracownikowi ds. obronnych i informacji niejawnych w Krakowie.

§ 45

ARCHIWUM FILII WE WROCŁAWIU

1. Archiwum Filii we Wrocławiu jest powołane do koordynowania całokształtu działalności archiwalnej Filii. 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 Filii we Wrocławiu podlega merytorycznie Archiwum Uczelni w Krakowie.
4. Archiwum Filii we Wrocławiu realizuje zadania określone w § 33 nin. Regulaminu z wyjątkiem ust. 1 oraz wynikające z Instrukcji o zakresie działania archiwów PWST.

5. Archiwum Filii we Wrocławiu zajmuje się promocją i dystrybucją wydawnictw w Filii we Wrocławiu.

§ 46

LOKALNY ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Zadania lokalnego administratora systemu informatycznego określone zostały w § 32 Regulaminu.
2. Lokalny administrator systemu podlega merytorycznie 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.

§ 47

BIBLIOTEKA FILII WE WROCŁAWIU

Biblioteka Filii we Wrocławiu pełni funkcję i realizuje zadania określone w § 16 nin. Regulaminu.

C. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI I OBSŁUGI WTT W BYTOMIU

§ 48

BIURO OBSŁUGI WYDZIAŁU TEATRU TAŃCA W BYTOMIU

1. Biuro obsługi Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu realizuje zadania administracyjne, gospodarcze i techniczne wynikające z potrzeb obsługi procesu dydaktycznego, obsługi administracyjnej studentów i pedagogów oraz utrzymania i rozwoju bazy dydaktycznej Wydziału Teatru Tańca.
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 dotyczą odpowiednio Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu
3. Biurem zarządza dyrektor Biura obsługi Wydziału Teatru Tańca, podejmujący decyzje finansowe w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Dyrektorowi Biura podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi z wyjątkiem pracownika Biblioteki, który podlega rektorowi PWST działającemu poprzez dziekana WTT.
5. Pracowników Biura obsługi WTT zatrudnia i zwalnia kanclerz na wniosek dyrektora Biura obsługi WTT.
6. Do zakresu działania Biura należy:
 - 1) w zakresie spraw dydaktycznych i studenckich zadania określone w § 20,
 - 2) w zakresie spraw gospodarczych zadania określone w § 22,
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia dla WTT w Bytomiu,
 - 4) w zakresie spraw technicznych zadania określone w § 23 oraz zlecenie szycia kostiumów i wykonywania mebli i wyposażenia biurowego,
 - 5) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 6) gromadzenie zbiorów archiwalnych,

- 7) w zakresie spraw teatru i promocji zadania określone w § 24 pkt. 4-19 oraz współpraca z dziekanem WTT oraz osobami zatrudnionymi w Biurze obsługi WTT celem przygotowania prezentacji spektakli, pokazów, promocji, konferencji itp.,

oraz

- 8) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe ze środków regionalnych, resortowych i europejskich,
 - 9) wydatkowanie środków z zachowaniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) gospodarowanie pokojami gościnnymi,
 - 11) zapewnianie właściwej reklamy i informacji o działalności Wydziału Teatru Tańca,
 - 12) prowadzenie spraw kancelaryjnych Wydziału i Biura zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i archiwalną Uczelni,
 - 13) współdziałanie z Działem finansowo-księgowym PWST w celu prowadzenia rozliczeń finansowych,
 - 14) przygotowywanie wniosków o parametryzację,
 - 15) aktualizacja strony internetowej w zakresie spraw WTT,
 - 16) obsługa systemu POL-on w powierzonym zakresie,
 - 17) monitorowanie losów absolwentów w ramach zespołu Biura Karier PWST.
7. W Biurze funkcjonuje dziekanat do obsługi procesu dydaktycznego, pedagogów i studentów oraz są zatrudnione pracownicy do spraw administracyjnych, gospodarczych, promocji i obsługi technicznej.

§ 49

BIBLIOTEKA

Do zadań Biblioteki WTT w Bytomiu 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.

ROZDZIAŁ VIII

PRACOWNICY

§ 50

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 niebędących nauczycielami akademickimi określa Kodeks Pracy, Regulamin pracy oraz indywidualny zakres obowiązków pracownika.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

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.

§ 52

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny z dnia 21 marca 2011 r. (wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2011 Rektora PWST im. L. Solskiego w Krakowie z dnia 21.03.2011 r.).

§ 53

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 maja 2015 roku.