

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**AKADEMII TEATRALNEJ IM. ALEKSANDRA ZELWEROWICZA**  
**W WARSZAWIE**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**AKADEMII TEATRALNEJ IM. ALEKSANDRA ZELWEROWICZA W WARSZAWIE**

**Spis treści**

§ 1 Postanowienia początkowe .....	3
§ 2 Zadania i struktura administracji Akademii Teatralnej. Ogólne zasady kontroli zarządczej .....	3
§ 9 Kanclerz .....	6
§ 10 Kwestor .....	7
§ 11 Kierownicy jednostek administracji .....	7
§ 12 Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań. Udzielanie pełnomocnictw .....	8
§ 19 Zaciąganie zobowiązań .....	9
§ 20 Udzielanie upoważnień .....	9
§ 22 Zasady zastępowania osób pełniących funkcje kierownicze oraz przekazywania funkcji .....	10
§ 23 Przekazywanie dokumentów .....	10
§ 24 Ogólne zasady podpisywania dokumentów .....	10
§ 26 Zasady przygotowywania i przechowywania umów .....	11
§ 27 Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych w AT .....	11
§ 36 Zadania wspólne jednostek administracji. ....	13
§ 37 Kolegium Zarządcze .....	14
§ 38 Dziekani .....	17
§ 39 Rzecznik Praw Studenckich .....	17
§ 40 Biuro Rektora i Kanclerza .....	17
§ 41 Biuro Obsługi Toku Studiów .....	18
§ 42 Biuro Kolegium Zarządczego .....	19
§ 43 Koordynator ds. oceny okresowej nauczycieli akademickich .....	19
§ 44 Akademickie Biuro Karier .....	19
§ 45 Specjalne urządzenia badawcze .....	20
§ 46 Pracownie naukowe .....	20
§ 47 Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej i Współpracy Międzynarodowej .....	20
§ 48 System biblioteczno-informacyjny .....	21
§ 49 Dział administracyjny .....	22
§ 50 Dział obsługi inżyniersko-technicznej .....	22
§ 51 Dział IT .....	26
§ 52 Dział promocji .....	27
§ 53 Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów .....	27
§ 54 Koordynacja pracy artystycznej .....	28
§ 55 Dział administracyjno-techniczny Filii w Białymstoku .....	28
§ 56 Pracownie techniczne .....	29
§ 57 Magazyny .....	29
§ 58 Dział finansowo-księgowy .....	29
§ 59 Dział prawny .....	30
§ 60 Dział kadr .....	30
§ 61 Inspektor ochrony danych .....	30
§ 63 Postanowienia końcowe .....	31

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII TEATRALNEJ IM. ALEKSANDRA ZELWEROWICZA W WARSZAWIE**

### **§ 1**

#### **Postanowienia początkowe**

1. Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną i zadania administracji Uczelni. Administracja Uczelni zapewnia organizacyjno-techniczne i gospodarcze warunki dla podstawowej działalności Uczelni.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie;
  - 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
  - 3) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie;
  - 4) Prorektorze – należy przez to rozumieć prorektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie;
  - 5) Dziekana – należy przez to rozumieć dziekana właściwego kierunku prowadzonego w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
  - 6) Administracji Uczelni – należy przez to rozumieć administrację centralną;
  - 7) Jednostce organizacyjnej administracji – należy przez to rozumieć biura, działy, zespoły lub samodzielne stanowiska;
  - 8) Podstawowej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierunek prowadzony w uczelni;
  - 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie w brzmieniu obowiązującym od 1 października 2019 roku.

### **§ 2**

#### **Zadania i struktura administracji Akademii Teatralnej. Ogólne zasady kontroli zarządczej**

1. Zadaniem administracji AT jest:
  - 1) tworzenie warunków dla sprawnej realizacji zadań Uczelni określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statucie AT;
  - 2) organizowanie pomocy socjalnej dla pracowników i studentów;
  - 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem AT.
2. Administracja AT zapewnia realizację zadań Uczelni, wykonując profesjonalnie czynności administracyjno-biurowe, gospodarcze, techniczne i finansowe.
3. Administracja AT działa w formie wyodrębnionych jednostek administracji, a także samodzielnych stanowisk pracy, wykonujących zadania na rzecz całej Uczelni (administracja centralna), jednostek administracji wykonujących zadania na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych (Biuro Obsługi Toku Studiów) lub wyodrębnionych jednostek organizacyjnych (biura, zespoły).
4. Wszystkie jednostki administracji mają obowiązek wspierać się, a zwłaszcza, o ile nie stoi to w sprzeczności z prawem lub regulacjami wewnętrznymi AT, przekazywać potrzebne dane innym jednostkom.

### **§ 3**

1. Na czele administracji AT stoi Kanclerz.
2. Kanclerzowi są podporządkowane organizacyjnie wszystkie jednostki administracji, w tym również jednostki administracji wykonujące zadania na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych w Uczelni oraz wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.
3. Jednostki administracji wykonujące zadania na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych oraz wyodrębnionych jednostek organizacyjnych są także podporządkowane funkcjonalnie dziekanom kierunków oraz kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, którzy wyznaczają ich zadania związane z realizacją zadań na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych oraz wyodrębnionych jednostek organizacyjnych a także rozliczają ich wykonanie.

#### § 4

1. Podstawową formą organizacyjną jednostki administracji centralnej jest dział. W ramach działu mogą być tworzone sekcje.
2. Formą organizacyjną jednostki administracji wykonującej zadania na rzecz podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni jest Biuro Obsługi Toku Studiów.
3. Podstawową formą organizacyjną administracji wyodrębnionych jednostek organizacyjnych jest biuro.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze znacznej skali działalności jednostki lub wymagań zewnętrznych, dopuszcza się użycie innych nazw jednostki, np. zespół, centrum, ośrodek.
5. Jako jednostka administracji może funkcjonować samodzielne stanowisko pracy.
6. Jednostką administracji, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk pracy, kieruje kierownik.
7. W przypadku złożonych zadań, wymagających współpracy wielu jednostek administracji, dopuszcza się zespołową formę organizacji ich pracy.
8. Zasady zespołowej organizacji pracy jednostek administracji określa Rektor w odrębnym zarządzeniu.
9. Schemat organizacyjny administracji AT stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

1. Jednostki administracji podlegają merytorycznie Rektorowi, prorektorom, dziekanom, kanclerzowi i kustoszowi, zwanymi dalej kierownikami pionów.
2. Zakres odpowiedzialności kierowników pionów określają przepisy nadrzędne w zakresie funkcjonowania uczelni publicznych, statut AT, niniejszy Regulamin i zarządzenia Rektora.
3. Rektorowi podlegają:
  - 1) Podstawowe jednostki organizacyjne (kierunki);
  - 2) Dział finansowo-księgowy (Kwestura);
  - 3) Dział Kadr;
  - 4) Dział Prawny;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych;
  - 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
  - 7) Specjalista ds. obronnych;
  - 8) System biblioteczno-informacyjny (Biblioteka).
4. Prorektorowi ds. kształcenia i studentów podlegają:
  - 1) Biuro Obsługi Toku Studiów;
  - 2) Biuro Kolegium Zarządczego;
  - 3) Akademickie Biuro Karier.
5. Prorektorowi ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej podlegają:
  - 1) Pracownie naukowe;
  - 2) Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej i Współpracy Międzynarodowej.
6. Prorektorowi ds. Filii podlegają jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska mające w zakresie swoich obowiązków realizację zadań właściwych dla prorektora ds. Filii.
7. Kanclerzowi podlegają:
  - 1) Biuro Rektora i Kanclerza (Rektorat);
  - 2) Dział administracji;

- 3) Dział obsługi inżyniersko-technicznej;
  - 4) Dział IT;
  - 5) Dział promocji;
  - 6) Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów;
  - 7) Koordynacja pracy artystycznej;
  - 8) Pracownia plastyczna;
  - 9) Magazyny;
  - 10) Specjalista ds. ochrony ppoż,
  - 11) Specjalista ds. BHP.
  - 12) Archiwum zakładowe.
8. Kwestorowi podlega Kwestura.
  9. Dziekanom w zakresie merytorycznym podlegają pracownicy Biura Obsługi Toku Studiów w zakresie obowiązków właściwym dla danego kierunku.
  10. Kierownikom zespołów w zakresie merytorycznym podlegają członkowie zespołów w zakresie obowiązków właściwym dla danego zespołu.

## § 6

1. Kierownicy pionów sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki administracji wchodzące w skład danego pionu, dbając o ekonomiczną racjonalność zadań. Z tego tytułu są uprawnieni w szczególności do:
  - 1) określania szczegółowych zasad wykonywania czynności objętych zadaniami podległych jednostek;
  - 2) występowania do kierowników oraz pracowników podległych jednostek o udostępnianie efektów ich pracy, niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także odpowiednich dokumentów, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów nadrzędnych;
  - 3) wydawania poleceń kierownikom oraz pracownikom podległych jednostek dotyczących usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości;
  - 4) dokonywania ocen kierowników podległych jednostek i zgłaszania rekomendacji dotyczących polityki kadrowej i rozwoju pracowników, składania propozycji nagród i premii zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Kierownicy jednostek administracji w zakresie realizacji zadań tych jednostek podlegają kierownikowi danego pionu i odpowiadają przed nim za wykonanie tych zadań.

## § 7

1. Dziekani wyznaczają pracownikom Biura Obsługi Toku Studiów zadania związane z realizacją zadań podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz rozliczają i nadzorują ich wykonanie. Z tego tytułu są uprawnieni w szczególności do:
  - 1) określania szczegółowych zasad wykonywania czynności związanych z obsługą administracyjną danego kierunku;
  - 2) występowania do pracowników BOTS o udzielenie niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienie odpowiednich dokumentów;
  - 3) wydawania pracownikom BOTS poleceń związanych z bieżącym funkcjonowaniem danego kierunku, w tym usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości.
2. Kierownicy zespołów są uprawnieni do wydawania pracownikom zespołów poleceń związanych z bieżącym funkcjonowaniem danego zespołu.

## § 8

1. System kontroli zarządczej AT opiera się na pięciu podstawowych elementach:
  - 1) środowisku wewnętrznym AT;
  - 2) określeniu celów i zarządzaniu ryzykiem;
  - 3) czynnościach kontrolnych;
  - 4) informacji i komunikacji;

- 5) monitoringu i ocenie.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych przepisów prawa powszechnego normuje polityka Uczelni i procedury wewnętrzne, które pozwalają realizować założenia uznane przez organy Uczelni za niezbędne w celu minimalizacji ryzyka, w tym przepisy Regulaminu.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) efektywności zarządzania ryzykiem.

## **§ 9**

### **Kanclerz**

1. Kanclerz – w ramach kompetencji określonych w § 99 Statutu Akademii Teatralnej organizuje i kieruje pracą podległych mu jednostek administracyjnych Akademii oraz jej gospodarką, a także podejmuje decyzje dotyczące mienia uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów uczelni oraz reprezentuje Akademię wobec osób trzecich.
2. Do zadań Kanclerza należą w szczególności: nadzór, kontrola, podejmowanie działań w zakresie:
  - 1) określania zasad zarządzania majątkiem Akademii;
  - 2) administrowania budynkami, ochrony obiektów, utrzymywania czystości i porządku;
  - 3) inwestycji, remontów i konserwacji pomieszczeń oraz budynków, a także aparatury, oraz technicznego wyposażenia Akademii;
  - 4) prowadzenia ewidencji majątku;
  - 5) ubezpieczenia majątku;
  - 6) kształtowania zasad obiegu informacji i dokumentów oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 7) wynajmu lokali w obiektach Akademii, przygotowywania umów najmu lokali, kontroli sposobu użytkowania wynajętych pomieszczeń;
  - 8) realizowania polityki kadrowej i płacowej Akademii w stosunku do podległych pracowników;
  - 9) przygotowania wniosków dotyczących nagradzania podległych pracowników oraz wymierzania kar za naruszanie regulaminu pracy i obowiązujących zarządzeń i instrukcji;
  - 10) współpracy i nadzoru nad przygotowaniem projektu planu rzeczowo–finansowego;
  - 11) organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji majątku;
  - 12) administrowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 13) współpracy z dziekanami w sprawach dotyczących organizacyjno – prawnego funkcjonowania Biura Obsługi Toku Studiów;
  - 14) organizowania i koordynowania działań związanych z przygotowaniem i eksploatacją przedsięwzięć artystycznych Akademii;
  - 15) organizowania pracy administracji AT i dbanie o jej efektywność;
  - 16) wyposażania jednostek organizacyjnych AT w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań tych jednostek;
  - 17) sprawowania nadzoru nad konserwacją aparatury i urządzeń;
  - 18) zapewniania obiegu informacji i dokumentacji, w tym obiegu informacji zarządczej;
  - 19) dbałości o utrzymywanie porządku i czystości w AT;
  - 20) realizacji potrzeb w zakresie transportu i zaopatrzenia;
  - 21) zawierania umów w ramach posiadanego umocowania;
  - 22) akceptowania dokumentów przetargowych oraz wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
  - 23) realizowania pozostałych istotnych zadań powierzonych przez Rektora;
  - 24) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami administracji.

3. Kanclerz – w uzgodnieniu z Rektorem – określa zakres zadań i kompetencji swoich zastępców oraz pozostałych pracowników.
4. Zastępców Kanclerza powołuje – na wniosek Kanclerza – Rektor.
5. Kanclerz, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, zawiera, zmienia i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami administracji, obsługi oraz obsługi inżyniersko – technicznej.
6. Kanclerz, w sprawach należących do jego kompetencji, reprezentuje AT na zewnątrz, działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
7. Kanclerz określa w drodze zarządzenia wzory dokumentów przewidziane w niniejszym Regulaminie, które nie są ustalone w samym Regulaminie lub w załącznikach do Regulaminu.

## **§ 10**

### **Kwestor**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i sprawuje nadzór nad Działem finansowo-księgowym (Kwesturą) oraz podejmuje decyzje w sprawach objętych zadaniami Kwestury. W przypadku nieobecności kwestora jego kompetencje wykonuje upoważniony przez kwestora pracownik.
2. Do zakresu działania kwestora w szczególności należy:
  - 1) organizacja pracy podległych mu pracowników i nadzorowanie prawidłowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami prowadzenia księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz sprawowanie funkcji kontrolnych;
  - 2) nadzorowanie gospodarki finansowej Akademii, a w szczególności prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych wewnętrznych i z zewnętrznymi podmiotami gospodarczymi oraz osobami fizycznymi, ustalania i opłacania podatków, świadczeń i wypłat wynagrodzeń;
  - 3) organizowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych w celu zapewnienia rzetelnego przebiegu operacji gospodarczych;
  - 4) sporządzanie we współpracy z kanclerzem projektu planu rzeczowo-finansowego Akademii i analiza realizacji zatwierdzonego planu pod kątem finansowo – księgowym;
  - 5) sporządzanie bilansu Akademii i analizy działalności za dany rok budżetowy;
  - 6) podejmowanie – w uzgodnieniu z kanclerzem – decyzji w sprawach organizacyjnych i kadrowych podległych pracowników;
  - 7) terminowe rozliczanie inwentaryzacji;
  - 8) kontrola dochodzenia roszczeń i terminowego egzekwowania należności.
3. Zadania określone w ust. 2 kwestor realizuje przy pomocy zastępcy, dla którego ustala – w porozumieniu z kanclerzem – zakres zadań i kompetencji.
4. Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi.

## **§ 11**

### **Kierownicy jednostek administracji**

1. Kierownicy jednostek administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy:
  - 1) kierowanie całokształtem prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań;
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
  - 3) doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
  - 4) bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
  - 5) ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;

- 6) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) kontrola prawidłowości obiegu dokumentów;
- 10) bieżące zapoznawanie się z aktami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
- 11) udział w szkoleniach obligatoryjnych dla kierowników jednostek;
- 12) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez AT;
- 13) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni;
- 14) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
- 15) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 16) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- 17) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie Działu Administracyjnego o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
- 18) nadzór i kontrola nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należyтым porządku;
- 19) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
- 20) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
- 21) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
- 22) ocena podległych pracowników i przekazywanie wniosków przełożonym;
- 23) współpraca z innymi jednostkami funkcjonującymi w AT.

## **§ 12**

### **Zasady reprezentacji i zaciągania zobowiązań. Udzielanie pełnomocnictw**

1. W imieniu AT działać i zaciągać zobowiązania mogą wyłącznie osoby umocowane do tego przez Rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, pełnomocnika Rektora, dziekana, kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki lub wyodrębnionego zespołu.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć z zachowaniem zasad podległości służbowej.
4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa (w formie papierowej i elektronicznej), przekazywany jest w celu przygotowania do Biura Rektora i Kanclerza.

## **§ 13**



1. Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.
2. Pełnomocnik pisemnie potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa.

#### **§ 14**

Pełnomocnictwo sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Rektoracie, który rejestruje go w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

#### **§ 15**

Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że takie prawo wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.

#### **§ 16**

1. Centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora i prorektorów prowadzi Rektorat.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Przewodniczącego Rady Dyscypliny prowadzi Biuro Kolegium Zarządczego.
3. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez dziekanów prowadzi kierownik BOTS.

#### **§ 17**

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora lub inną osobę udzielającą pełnomocnictwa.
2. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Rektorat w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
3. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

#### **§ 18**

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu, Działowi Kadr, Kwesturze oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
3. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować we właściwym rejestrze pełnomocnictw.

#### **§ 19**

##### **Zaciąganie zobowiązań**

Zaciąganie zobowiązań określa zarządzenie Rektora AT w sprawie zasad i trybu postępowania przy zawieraniu umów, w tym umów zawieranych w procesie udzielania zamówień publicznych w AT.

#### **§ 20**

##### **Udzielanie upoważnień**

1. Kierownik pionu, kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik wyodrębnionego zespołu, mogą udzielić kierownikowi lub pracownikowi jednostki administracji wchodzącej w skład pionu albo pracownikowi podległego wyodrębnionego zespołu upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor lub dziekan może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

3. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem podmiotu udzielającego upoważnienia oraz daty jego udzielenia.
4. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.

### **§ 21**

1. Zasady określone w § 12 – 15 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień, z tym że Rektorat prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
2. Zasady określone w § 13 – 18 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez dziekanów, kanclerza, kwestora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni, z tym że udzielanie przez te osoby pełnomocnictw nie może naruszać postanowień § 12.

### **§ 22**

#### **Zasady zastępowania osób pełniących funkcje kierownicze oraz przekazywania funkcji.**

##### **Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze.**

1. Kanclerz w czasie nieobecności jest zastępowany przez zastępcę kanclerza.
2. Kanclerza, w przypadku nieobecności jego zastępcy, zastępuje inny wyznaczony przez kanclerza kierownik jednostki administracji centralnej.
3. Kierownika jednostki administracji w czasie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez kierownika albo kanclerza lub zastępcę kanclerza.
4. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów prawa, statutu AT i niniejszego Regulaminu.
5. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

### **§ 23**

#### **Przekazywanie dokumentów**

1. Przekazywanie dokumentów związanych z objęciem i zwolnieniem funkcji kierowniczych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
  - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
  - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
  - 3) wykaz spraw niezakończonych;
  - 4) wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych według spisu z natury – w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję, która go zastępuje.

### **§ 24**

#### **Ogólne zasady podpisywania dokumentów**

1. Dokumenty związane z wykonywaniem określonych funkcji w AT wymagają dla swej ważności oryginalnego podpisu osoby pełniącej tę funkcję lub osoby upoważnionej.
2. Jeżeli podpis nie jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku, zawierających imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej, powinien być on czytelny, a pełniona funkcja określona wyraźnym odręcznym pismem. Dopuszczalne jest podpisywanie dokumentów parafą lub podpisem skróconym / nieczytelnym, jeżeli wzór parafy / podpisu nieczytelnego został ujęty w rejestrze osób upoważnionych do podpisywania dokumentów.
3. Osoba działająca z upoważnienia osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej może być w formie odcisku pieczęci):

*z up. [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: Rektora AT]*

*podpis osoby upoważnionej*

*(stanowisko lub funkcja, imię i nazwisko osoby upoważnionej).*

4. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej może być w formie odcisku pieczęci):

*wz. [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: Rektora AT],*

*[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej]*

*podpis osoby zastępującej*

*(imię i nazwisko osoby zastępującej).*

## **§ 25**

Konsultacji prawnej z Działem Prawnym wymagają obligatoryjnie:

- 1) wewnątrzuczelniane akty prawne;
- 2) skomplikowane prawnie sprawy indywidualne rozpatrywane we właściwych jednostkach;
- 3) zamiar dokonania przez AT rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
- 4) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń;
- 5) sprawy związane z postępowaniem przed sądami oraz innymi organami orzekającymi;
- 6) umorzenie wierzytelności;
- 7) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o popełnieniu przestępstwa.

## **§ 26**

### **Zasady przygotowywania i przechowywania umów**

Zasady przygotowywania i przechowywania umów określa zarządzenie Rektora AT w sprawie zasad i trybu postępowania przy zawieraniu umów, w tym umów zawieranych w procesie udzielania zamówień publicznych w AT.

## **§ 27**

### **Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych w AT**

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi w AT są:

- 1) uchwała Senatu AT;
- 2) uchwała Rady Dyscypliny;
- 3) zarządzenie Rektora – wewnętrzny akt prawny regulujący sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza, w szczególności w zakresie: struktury organizacyjnej, wzajemnych relacji pomiędzy różnymi podmiotami Uczelni, sposobu realizacji wyznaczonych kompetencji, ustalania zasad i procedur działania oraz realizacji w Uczelni przepisów powszechnie obowiązujących;
- 4) zarządzenie Kanclerza – wewnętrzny akt prawny regulujący funkcjonowanie administracji i gospodarki Uczelni w zakresie nieuregulowanym w statucie AT lub w zarządzeniach Rektora;
- 5) decyzja – wewnętrzny akt prawny, regulujący sprawy indywidualne lub dotyczące ściśle określonej grupy osób lub spraw, niebędący decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego:
  - a) Rektora,
  - b) dziekana,
  - c) kanclerza;
- 6) komunikat – wewnętrzny akt prawny o charakterze informacyjnym, porządkowym i wyjaśniającym:
  - a) Rektora,
  - b) kanclerza.

2. Wewnętrzne akty prawne, z wyjątkiem pism okólnych, wydawane są na podstawie odpowiedniego przepisu statutu AT, innego aktu wewnętrznego lub prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 28**

1. Inicjatywa w zakresie wydania wewnętrznych aktów prawnych przysługuje:

- 1) Rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi, kwestorowi, dziekanowi;
  - 2) kierownikowi jednostki administracji;
  - 3) właściwemu organowi samorządu studentów w zakresie dotyczącym spraw studentów.
2. W przypadku wystąpienia z inicjatywą w zakresie wydania wewnętrznego aktu prawnego przez podmiot, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, podmiot ten zleca opracowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego kierownikowi jednostki administracji podległej mu, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
  3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w niniejszym rozdziale, powinny uzyskać zgodę kierownika pionu, któremu dana jednostka podlega, a w przypadku organu samorządu studentów – prorektora ds. kształcenia i studentów.

### **§ 29**

Z wyjątkiem uchwał Senatu AT, uchwał rady dyscypliny i decyzji dziekanów, proces tworzenia (uzgodnień) wewnętrznego aktu prawnego odbywa się w formie elektronicznej.

### **§ 30**

1. Proces tworzenia wewnętrznego aktu prawnego koordynuje kierownik jednostki administracji, zwany dalej kierownikiem jednostki, do której zadań należą kwestie mające być uregulowane w wewnętrznym akcie prawnym.
2. Do obowiązków kierownika jednostki w szczególności należy:
  - 1) przygotowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego;
  - 2) wskazanie osób:
    - a) którym projekt wewnętrznego aktu prawnego ma być przekazany do uzgodnień,
    - b) które mają być informowane o przebiegu prac nad projektem wewnętrznego aktu prawnego;
  - 3) zarządzanie priorytetami w procesie legislacyjnym, w tym ustalanie terminów, w porozumieniu z kierownikiem pionu.

### **§ 31**

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego sporządza kierownik jednostki.
2. Po sporządzeniu projektu wewnętrznego aktu prawnego, kierownik jednostki przekazuje go do Działu Prawnego, celem opracowania go pod względem redakcyjnym i legislacyjnym.
3. Po zaopiniowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez Dział Prawny, kierownik jednostki przeprowadza uzgodnienia merytoryczne.

### **§ 32**

1. Kierownik jednostki, w ramach uzgodnień merytorycznych, przesyła projekt wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 2 lit. a, wyznaczając im termin na zajęcie stanowiska.
2. Jeżeli projekt wewnętrznego aktu prawnego powodować będzie skutki finansowe, udział w procesie uzgodnień kwestora, lub oddelegowanego przez kwestora pracownika, jest obowiązkowy.
3. Równoległe do przesłania projektu wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki informuje osoby, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 2 lit. b oraz kierownika pionu o rozpoczęciu procesu uzgodnień wewnętrznych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, są informowane na bieżąco o przebiegu procesu uzgodnień.
4. Jeżeli w trakcie uzgodnień merytorycznych powstaną rozbieżności pomiędzy osobami, którym projekt przekazano do zaopiniowania, kierownik jednostki organizuje spotkanie, którego celem jest wypracowanie wspólnego stanowiska.
5. Po przeprowadzeniu procedury uzgodnień, kierownik jednostki sporządza ostateczną wersję projektu wewnętrznego aktu prawnego, którą przekazuje do Działu Prawnego, celem zweryfikowania pod względem formalno-prawnym.
6. Po zweryfikowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez Dział Prawny, kierownik jednostki przygotowuje wersję papierową wewnętrznego aktu prawnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden podpisują osoby biorące udział w procesie uzgodnień, a następnie Dział Prawny.

### § 33

Wewnętrzny akt prawny, po parafovaniu go przez osoby, o których mowa w § 32 ust. 6 jest przedkładany właściwemu organowi Uczelni lub Kanclerzowi do podpisu.

### § 34

1. W przypadku zmiany wewnętrznego aktu prawnego stosuje się odpowiednio zasady i tryb tworzenia wewnętrznego aktu prawnego, a ponadto należy:
  - 1) opracować projekt aktu nowelizującego wewnętrzny akt prawny;
  - 2) opracować tekst jednolity wewnętrznego aktu prawnego po nowelizacji, który stanowi załącznik do wewnętrznego aktu prawnego, którym dokonuje się nowelizacji.
2. Jeżeli w wyniku wydania wewnętrznego aktu prawnego zmieniane są również inne wewnętrzne akty prawne należy opracować teksty jednolite wszystkich zmienianych wewnętrznych aktów prawnych i załączyć je do wydawanego aktu.

### § 35

Projekty uchwał Senatu AT, których przedmiotem jest uchwalenie oraz zmiana statutu AT lub innych regulaminów wskazanych przez statut AT lub akty prawa powszechnego opracowuje Kolegium Zarządcze.

### § 36

#### **Zadania wspólne jednostek administracji. Ramowe działania jednostek administracji AT**

Do wspólnych zadań jednostek administracji należy:

- 1) tworzenie i bieżące aktualizowanie serwisu internetowego jednostki;
- 2) opracowanie i publikowanie wzorów dokumentów i druków związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 3) przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 4) rejestrowanie dokumentów wpływających do jednostki;
- 5) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych (polityk, procedur, regulaminów) związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Uczelni i jej jednostek;
- 6) udział w przygotowywaniu części merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów i programów w zakresie zadań jednostki;
- 7) wykazanie celowości oraz uzasadnienie merytoryczne przygotowywanych wniosków o udzielenie zamówienia w zakresie zadań wchodzących w kompetencje jednostki;
- 8) sporządzanie wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia i należyte szacowanie wartości zamówień w zakresie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zadaniami jednostki;
- 9) udział przedstawicieli jednostki w pracach komisji przetargowych powoływanych przez kierownika zamawiającego;
- 10) kontrola realizacji zamówień publicznych (dostaw, usług lub robót budowlanych) w zakresie funkcjonowania jednostki zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w zarządzeniu Rektora AT w sprawie zasad i trybu postępowania w procesie udzielania zamówień w AT;
- 11) kontrola realizacji zawartych umów w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:
  - a) egzekwowanie prawidłowej i terminowej ich realizacji,
  - b) egzekwowanie wykonania wszelkich obowiązków oraz realizacja uprawnień AT wynikających z treści umowy,
  - c) przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 12) udzielanie pomocy, informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pozostałych jednostek;
- 13) udział w szkoleniach prowadzonych przez pozostałe jednostki organizacyjne mających związek z funkcjonowaniem jednostki;

- 14) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań, w tym sprawozdań opisowych, dotyczących zakresu funkcjonowania jednostki na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POL-on w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 16) sporządzanie rocznych planów działalności na podstawie zadań przewidzianych do realizacji w danym roku w celu przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego AT;
- 17) opracowywanie planu rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby jednostki, przewidywanych do realizacji w roku następnym;
- 18) realizacja zadań jednostki zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym i obowiązującymi procedurami;
- 19) przygotowywanie założeń i udział w tworzeniu rozwiązań informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
- 20) obsługa systemów informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
- 21) koordynacja pracy dostawców i podwykonawców uczestniczących w realizacji zadań jednostki i nadzór nad nimi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kompetencji pracowników;
- 23) wdrażanie i stosowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań jednostki;
- 24) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem jednostki;
- 25) dbałość o mienie powierzone jednostce, utrzymywanie pomieszczeń przydzielonych jednostce w należyтым porządku;
- 26) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum AT dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 27) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym w ramach realizowanych projektów;
- 28) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań jednostki;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 30) uczestniczenie w załatwianiu spraw wynikających z zakresu funkcjonowania jednostki przed organami państwa, w ramach posiadanego umocowania;
- 31) stosowanie przyjętego w AT Kodeksu Etyki.

## **§ 37**

### **Kolegium Zarządcze**

1. Rektor zarządza uczelnią przy pomocy Kolegium Zarządczego, w skład którego wchodzi:
  - 1) prorektorzy,
  - 2) kanclerz.
2. Kolegium Zarządcze realizuje swoje zadania za pomocą Biura Kolegium Zarządczego.
3. Ustala się następujący zakres kompetencji i obowiązków dla prorektorów:
  - 1) prorektor ds. kształcenia i studentów
    - a) wyznaczanie – dla dziekanów kierunków – wytycznych dla programów kształcenia dla każdego kierunku i nadzór nad realizacją tych wytycznych,
    - b) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w AT w zakresie zgodności programów kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne, (opracowywanie wytycznych, przygotowywanie aktów wewnętrznych, procedur, nadzór nad ich wdrożeniem); sprawdzanie zgodności programów kształcenia z obowiązującymi przepisami,
    - c) proponowanie nowych kierunków lub poziomów studiów,
    - d) proponowanie innych działań podnoszących lub poszerzających ofertę kształcenia uczelni,
    - e) opracowywanie zasad i wytycznych dla wszelkich typów kształcenia (kursy doszkalające, szkolenia, studia w języku obcym, zasady studiowania cudzoziemców, uznawanie efektów uczenia się, itd.) obowiązujące w uczelni,
    - f) realizacja polityki jakości kształcenia w uczelni (opracowywanie procedur i dokumentów wewnętrznych), w tym kierowanie działalnością Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania

- Jakości Kształcenia, realizacja procedur i dokumentów wewnętrznych z zakresu jakości kształcenia, koordynacja pracy kierunkowych zespołów ds. zapewniania jakości kształcenia, tworzenie raportów, analiz z działalności Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- g) opracowywanie strategii zatrudnienia we współpracy z prorektorem ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej,
  - h) realizacja zadań dotyczących zapewniania jakości kształcenia (procedury, analiza, wnioski, korekty),
  - i) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych – w tym nadzór nad rozliczaniem pensum,
  - j) przygotowywanie raportów dla komisji akredytacyjnej, przez co rozumie się odpowiedzialność za pracę powołanych w tej sprawie zespołów,
  - k) współpraca z dziekanami kierunków w zakresie jakości kształcenia,
  - l) określanie ram współpracy międzykierunkowej w zakresie kształcenia,
  - m) określanie zasad angażowania studentów w działalność badawczą uczelni – we współpracy z prorektorem ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej,
  - n) nadzór nad realizacją procesu przekazywania danych do POL-on z zakresu dotyczącego jakości kształcenia (określanie terminów, procedur i zasad gromadzenia i przekazywania danych od dziekanów lub BOTS komórce właściwej ds. POL-on),
  - o) opracowanie – w porozumieniu z dziekanami kierunków – zasad realizacji programu ERASMUS w odniesieniu do wymiany studenckiej,
  - p) opracowanie polityki realizacji zadań niezwiązanych ściśle z realizacją programu kształcenia na kierunkach (np. zasady upubliczniania wyników prac artystycznych w TCN oraz Teatrze im. J. Wilkowskiego),
  - q) opracowanie zasad dotyczących stypendiów artystycznych, za wyniki w nauce lub podobnych (z wyłączeniem socjalnej pomocy materialnej),
  - r) nadzór nad właściwą realizacją zadań z zapewniania jakości kształcenia przez Biuro Obsługi Toku Studiów,
  - s) we współpracy z kanclerzem – nadzór nad działalnością specjalnych urzędzeń badawczych,
  - t) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora.
- 2) prorektor ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej
- a) w zakresie planowania strategii parametrycznej uczelni w odniesieniu do dyscyplin:
    - i. bieżąca kontrola dorobku nauczycieli akademickich pod kątem ewaluacji,
    - ii. planowanie badań w skali uczelni, koordynacja pracy zespołu zajmującego się pozyskiwaniem grantów na działania badawcze, planowanie i egzekwowanie polityki pozyskiwania grantów na działania badawcze,
    - iii. opiniowanie programów badawczych, motywowanie nauczycieli akademickich do podejmowania prac badawczych,
    - iv. wnioskowanie do Rektora w sprawie zmiany zatrudnień (nowe zatrudnienia, awanse lub degradacje) w kontekście działalności badawczej uczelni,
    - v. opiniowanie planów rozwoju uczelni w kontekście potencjału badawczego i efektów tego rozwoju dla przyszłej ewaluacji,
    - vi. planowanie i egzekwowanie polityki dotyczącej komercjalizacji wyników badań oraz tzw. III kryterium, tj. opisu wpływu uczelni na otoczenie,
    - vii. nadzór i koordynacja działań podejmowanych w AT w zakresie oceny parametrycznej poprzez opracowanie wytycznych, koordynacja działań podejmowanych przez jednostki, opracowywanie wykładni i zasad w zakresie zaliczenia dorobku do oceny parametrycznej, opracowywanie wzorów oświadczeń i dokumentów wewnętrznych niezbędnych dla prawidłowej dokumentacji procesu ewaluacji,
    - viii. nadzór nad realizacją procesu przekazywania danych do POL-on z zakresu dotyczącego ewaluacji działalności naukowej oraz wymiany międzynarodowej (określanie terminów,

procedur i zasad gromadzenia i przekazywania danych od poszczególnych komórek organizacyjnych komórce właściwej ds. POL-on).

b) w zakresie polityki wydawniczej:

- i. planowanie i realizacja strategii wydawniczej uczelni, zarówno zewnętrznej (publikacje u wydawców czasopism) jak też wewnętrznej (publikacje własne uczelni),
- ii. opiniowanie planów wydawniczych, delegowanie planów wydawniczych do właściwych źródeł finansowania, tworzenie wewnętrznej polityki dotyczącej publikacji własnych (lista rankingowa, decyzje dotyczące kolejności publikacji),
- iii. nadzór nad merytoryczną wartością zgłaszanych publikacji, dbałość o właściwy aparat naukowy publikacji,
- iv. dbałość o właściwy ewaluacyjny aparat publikacji i nadzór nad jego przygotowaniem (np. recenzenci, objętość pracy itd.),
- i. pozyskiwanie (wraz z zespołem) środków na działania wydawnicze własne uczelni,

c) w zakresie współpracy krajowej i międzynarodowej:

- i. opracowywanie wytycznych dla planowanych projektów współpracy międzynarodowej w kontekście ewaluacji działalności naukowej uczelni,
  - ii. nadzór nad merytoryczną wartością zgłaszanych projektów współpracy badawczej, dbałość o właściwy poziom naukowy współpracy, opiniowanie wartości zgłaszanych projektów, tworzenie strategii badawczo-naukowej uczelni,
  - iii. koordynowanie i nadzór nad realizacją projektów realizowanych zgodnie z wytycznymi,
  - iv. realizowanie – wraz z prorektorem ds. kształcenia i studentów polityki wymiany pedagogów w ramach programu ERAMUS,
  - v. w porozumieniu z prorektorem ds. kształcenia i studentów – opracowanie zasad udziału studentów w projektach wymiany międzynarodowej, festiwalach i innych wydarzeniach o zasięgu międzynarodowym,
  - vi. działania na rzecz umiejscowienia uczelni w międzynarodowych rankingach,
  - vii. pozyskiwanie (wraz z zespołem) środków na działania międzynarodowe uczelni,
  - viii. współpraca z prorektorem ds. kształcenia i studentów w zakresie zaangażowania studentów w projekty badawcze, jak również sprawdzanie potencjału badawczego zgłaszanych przez prorektora ds. kształcenia i studentów projektów współpracy międzynarodowej studenckiej.
- d) Prorektor ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej realizuje swoje zadania za pomocą Biura Ewaluacji Działalności Naukowej i Współpracy Międzynarodowej.

3) prorektor ds. rozwoju kadry naukowej

a) w zakresie awansów naukowych:

- i. opracowywanie postępowań awansowych poprzez opracowanie procedur i dokumentów nieuregulowanych w dokumentach wyższego rzędu,
- ii. prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych związanych z przewodami kwalifikacyjnymi,
- iii. terminowe przekazywanie informacji dotyczących uzyskanych przez nauczycieli akademickich uczelni awansów naukowych.
- iv. kontakt z Centralną Komisją w sprawach związanych z realizacją procedur,
- v. kontakt z recenzentami, kandydatami i innymi podmiotami związanymi z realizacją postępowań awansowych,
- vi. dopełnianie wszelkich wymogów administracyjnych określonych przepisami,

b) w zakresie konkursów na stanowiska:

- i. opracowywanie zasad przeprowadzenia konkursów na stanowiska w uczelni,
- ii. realizacja postępowań konkursowych.



- c) w zakresie oceny okresowej nauczycieli akademickich:
  - i. przeprowadzenie oceny okresowej nauczycieli akademickich zgodnie z procedurami Uczelnianego Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia z uwzględnieniem oceny działalności naukowej i przedstawienie wyników tej oceny Zespołowi Prorektorów.
- 4) Prorektor ds. Filii w Białymstoku realizuje politykę wypracowaną przez Kolegium Zarządcze oraz planuje strategię dla Filii w Białymstoku zgodnie z wytycznymi wypracowanymi przez Kolegium Zarządcze.
- 5) Do kompetencji Kanclerza w zakresie działań Kolegium Zarządczego należy w szczególności:
  - a) opracowanie zasad pobierania i wysokość opłat za naukę oraz innych opłat pobieranych przez uczelnię;
  - b) określenie wzoru umowy o studia;
  - c) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi;
  - d) opracowanie regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania;
  - e) opracowanie regulaminu organizacyjnego;
  - f) opracowanie projektu regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz przedstawienie projektu senatowi celem jego uchwalenia;
  - g) opracowanie projektu regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej uczelni oraz przedstawienie projektu senatowi celem jego uchwalenia;
  - h) opracowywanie projektów innych dokumentów niezbędnych dla właściwego funkcjonowania uczelni;
  - i) przygotowywanie umów o świadczenie usług edukacyjnych oraz umów o artystyczne wykonanie ze studentami oraz osobami zaangażowanymi do realizacji zadań dydaktycznych innych niż zajęcia dydaktyczne;
  - j) wnioskowanie do Rektora o przyznanie nagród pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.

### **§ 38**

#### **Dziekani**

1. Dziekani realizują zadania określone w § 45 Statutu.
2. Obsługę administracyjną zapewnia dziekanom Biuro Obsługi Toku Studiów.

### **§ 39**

#### **Rzecznik Praw Studenckich**

1. Rzecznik Praw Studenckich realizuje zadania określone w § 48-50 Statutu.
2. Obsługę administracyjną Rzecznika Praw Studenckich zapewnia Biuro Rektora i Kanclerza.

### **§ 40**

#### **Biuro Rektora i Kanclerza**

1. Do zadań pracowników Biura Rektora i Kanclerza należy:
  - 1) obsługa kancelaryjna Rektora i Kanclerza, prowadzenie terminarzy zajęć i przyjęć interesantów,
  - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji,
  - 3) obsługa administracyjna Senatu, Rady Uczelni i Rzecznika Praw Studenckich,
  - 4) przygotowanie organizacyjne uroczystych posiedzeń Senatu,
  - 5) przygotowanie organizacyjne narad oraz zapewnienie protokolarnego udokumentowania ustaleń,
  - 6) rejestrowanie uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, komunikatów Kanclerza oraz ich przekazywanie wg rozdzielnika,
  - 7) przechowywanie bieżących akt i dokumentów Akademii (statut, regulaminy, zarządzenia, rejestry itp.),

- 8) organizacja inauguracji roku akademickiego,
- 9) rejestrowanie i obsługa administracyjna spraw dyscyplinarnych dotyczących nauczycieli akademickich oraz studentów AT,
- 10) administrowanie oraz aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **§ 41**

### **Biuro Obsługi Toku Studiów**

1. Do zadań Biura Obsługi Toku Studiów należy:
  - a) nadzór merytoryczny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w Akademii, czuwanie nad zgodnością z regulacjami prawnymi dotyczącymi rekrutacji,
  - b) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - c) kompleksowa obsługa kandydatów na studia,
  - d) kompleksowa obsługa studentów w zakresie dokumentacji procesu dydaktycznego,
  - e) prowadzenie albumu studentów,
  - f) prowadzenie księgi dyplomów,
  - g) przygotowywanie i wydawanie legitymacji studenckich,
  - h) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych podejmowanych w sprawach studenckich w zakresie toku studiów,
  - i) sporządzanie planów studiów, wykazów zajęć nauczycieli akademickich,
  - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich kierunkach realizowanych w Akademii,
  - k) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach Akademii w zakresie określonym przez właściwego dziekana,
  - l) sporządzanie zbiorczych zamówień na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz nadzór nad ich rozliczaniem,
  - m) udział w opracowywaniu ankiet parametryzacyjnych dla dyscypliny,
  - n) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań do MKiDN, MNISW, POL-on i GUS,
  - o) opracowywanie wzorów dyplomów ukończenia studiów, legitymacji studenckich i innych ogólnie obowiązujących dokumentów związanych z realizacją procesu kształcenia,
  - p) obsługa procesu wydawania decyzji administracyjnych dotyczących stypendiów Rektora,
  - q) współpraca w zakresie budowania okresowych „Raportów samooceny”,
  - r) ścisła współpraca z działem Koordynacji Pracy Artystycznej w zakresie ustalania repertuaru TCN oraz Teatru im. J. Wilkowskiego, jak też innych przedsięwzięć artystycznych stanowiących ofertę kulturalną uczelni,
  - s) przygotowywanie umów cywilnoprawnych, porozumień z podmiotami, rachunków i oświadczeń do celów podatkowych dla pracowników i podmiotów świadczących usługi dydaktyczne,
  - t) sporządzanie list stypendialnych,
  - u) prowadzenie ewidencji lekarskich zwolnień studentów,
  - v) przyjmowanie zgłoszeń od studentów powyżej 26 roku życia ws. objęcia ich ubezpieczeniem dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
  - w) monitoring działań w zakresie składania i obrony prac magisterskich w tym weryfikacja otrzymanych prac magisterskich w systemie antyplagiat,
  - x) prowadzenie ewidencji sylabusów, stały monitoring zmian w tym zakresie,
  - y) dbałość o ujawnienie wymaganych informacji niezbędnych dla kandydatów i studentów na właściwej stronie internetowej,
2. Pracownicy Biura Obsługi Toku Studiów podlegają kierownikowi Biura Obsługi Toku Studiów.
3. Kierownik Biura Obsługi Toku Studiów wyznacza – w porozumieniu z dziekanami - zakresy obowiązków pracownikom Biura Obsługi Toku Studiów, zapewniając dziekanom obsługę administracyjną ich zadań.

4. Pracownik Biura Obsługi Toku Studiów w Filii realizuje zadania wspólne dla działu, wyznaczone przez kierownika Biura Obsługi Toku Studiów. W zakresie zadań właściwych dla Filii - odpowiada bezpośrednio przed Dziekanem ds. Filii.

#### **§ 42**

##### **Biuro Kolegium Zarządczego**

1. Do zadań pracowników Biura Kolegium Zarządczego należy:
  - 1) obsługa kancelaryjna prorektorów, prowadzenie terminarzy zajęć i przyjęć interesantów;
  - 2) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji;
  - 3) obsługa administracyjna Kolegium Zarządczego;
  - 4) przechowywanie bieżących akt i dokumentów Kolegium Zarządczego.
2. Do zadań pracowników Biura Kolegium Zarządczego należy ponadto obsługa administracyjna Rady Dyscypliny, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych związanych z przewodami kwalifikacyjnymi,
  - 2) terminowe przekazywanie informacji dotyczących uzyskanych przez nauczycieli akademickich uczelni awansów naukowych.
3. W skład Biura Kolegium Zarządczego wchodzi kierownik Biura Obsługi Toku Studiów.

#### **§ 43**

##### **Koordinator ds. oceny okresowej nauczycieli akademickich**

1. Do zadań koordynatora ds. oceny okresowej nauczycieli akademickich należy:
  - 1) opracowanie oraz realizacja procedur i dokumentów wewnętrznych z zakresu oceny okresowej nauczycieli akademickich (opracowywanie wytycznych, przygotowywanie aktów wewnętrznych, procedur, nadzór nad ich wdrożeniem),
  - 2) koordynacja i przeprowadzenie działań z zakresu oceny okresowej nauczycieli akademickich w uczelni,
  - 3) ewaluacja i analiza zebranych danych,
  - 4) opracowanie raportu.
2. Przeprowadzenie oceny okresowej nauczycieli akademickich zgodnie z uwzględnieniem oceny działalności naukowej i przedstawienie wyników tej oceny Kolegium Zarządczemu.
3. Koordynator ds. procesu oceny okresowej nauczycieli akademickich podlega bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia i studentów.

#### **§ 44**

##### **Akademickie Biuro Karier**

1. Do zakresu działania Akademickiego Biura Karier należą zadania:
  - 1) wspieranie i aktywizowanie studentów oraz absolwentów w procesie wejścia na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia;
  - 2) udostępnianie studentom i absolwentom ofert: pracy, staży, praktyk i wolontariatu;
  - 3) doradztwo indywidualne w aktywnym poszukiwaniu pracy, w zakresie zakładania własnej działalności gospodarczej oraz kształtowanie postaw przedsiębiorczych;
  - 4) gromadzenie informacji o castingach i współpraca przy ich organizacji, śledzenie rynku pracy pod kątem ofert pracy stałej i tymczasowej w teatrach oraz instytucjach kultury;
  - 5) doradztwo w zakresie przygotowania do castingu (np.: self-tape, portfolio, zasady zachowania, autopromocja), współpracy z agencją/ agentem, social media management w kreacji wizerunku itp.;
  - 6) doradztwo grupowe w zakresie metod poszukiwania pracy, w tym pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe, organizacja szkoleń w zakresie poruszania się na rynku pracy;
  - 7) tworzenie raportów bilansu kompetencji i raportów zbiorczych;

- 8) doradztwo w zakresie prawnych i kulturowych aspektów związanych z równym traktowaniem kobiet i mężczyzn przy zatrudnieniu, wsparcie studentów (w szczególności aktorów i aktorek) w przezwyciężaniu stereotypów płciowych związanych z ich zawodem oraz z budowaniem asertywności wobec zachowań dyskryminacyjnych opartych na stereotypach związanych z płcią;
  - 9) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy oraz badanie losów absolwentów, w tym monitoring karier zawodowych osób będących uczestnikami projektu „Nowa jakość kształcenia w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie” przez 12 miesięcy po zakończeniu kształcenia;
  - 10) rozwijanie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi - instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami;
  - 11) przygotowywanie analiz i ocen sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy w świetle własnych badań i pozyskanych informacji.
2. Akademickie Biuro Karier podlega kanclerzowi.

#### **§ 45**

##### **Specjalne urzędnictwa badawcze**

1. W Akademii działają następujące specjalne urzędnictwa badawcze:
  - 1) Teatr Collegium Nobilium – obejmuje dużą scenę TCN oraz Scenę im. Jana Kreczmara;
  - 2) Teatr im. Jana Wilkowskiego;
  - 3) Studio audio-video.
2. Specjalne urzędnictwa badawcze realizują prace badawcze i rozwojowe wyznaczone przez Kolegium Zarządcze.
3. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w ust. 1, podlegają kanclerzowi.

#### **§ 46**

##### **Pracownie naukowe**

1. Pracownie naukowe działają w pionie prorektora ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej.
2. Pracownia naukowa tworzona jest na wniosek prorektora ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej, dziekana kierunku lub pracownika naukowo-dydaktycznego posiadającego co najmniej stopień doktora habilitowanego – po zaopiniowaniu przez prorektora ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej.
3. Pracownie naukowe działają w oparciu o regulamin nadany przez Rektora.
4. W pracowniach naukowych nauczyciele akademicki realizują swoje zadania na podstawie oddelegowania. W zakresie ich delegacji bezpośrednim przełożonym jest prorektor ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej.

#### **§ 47**

##### **Biuro Ewaluacji Działalności Naukowej i Współpracy Międzynarodowej**

1. W ramach Biura Ewaluacji Działalności Naukowej i Współpracy Międzynarodowej funkcjonuje:
  - 1) Dział do spraw współpracy z zagranicą, do którego zadań należy:
    - a) prowadzenie biura współpracy międzynarodowej Akademii Teatralnej;
    - b) organizacja pobytu i opieka nad zagranicznymi gośćmi, stażystami, wykładowcami odwiedzającymi Akademię Teatralną, przygotowywanie wizyt;
    - c) rozwijanie sieci uczelni współpracujących za granicą z AT;
    - d) udostępnianie i zbieranie informacji z zakresu stypendiów zagranicznych dla studentów;
    - e) monitorowanie zagranicznych festiwali, organizacja udziału Akademii w festiwalach innych wydarzeniach zagranicznych;
    - f) realizowanie wyjazdów studentów i pedagogów w ramach ustalonej wymiany międzynarodowej – z wyłączeniem studenckiej wymiany ERASMUS (kosztorysowanie, umowy z kontrahentami, zakup biletów, wiz, rezerwacja hoteli, uzgadnianie riderów technicznych i warunków udziału w wydarzeniach) oraz wizyty studentów i profesorów z zagranicy (z wyłączeniem wymiany studenckiej ERASMUS).

- 2) Zespół ds. ewaluacji działalności naukowej, do którego zadań należy:
  - a) zbieranie i wprowadzanie niezbędnych informacji, oświadczeń oraz systematyczne i bieżące wprowadzanie danych z zakresu dotyczącego ewaluacji działalności naukowej do dedykowanych serwisów informatycznych;
  - b) dokonywanie wstępnej analizy dorobku na podstawie przekazanych danych.
- 3) Zespół ds. projektów naukowych, do którego zadań należy:
  - a) opracowywanie rocznego planu pozyskiwania funduszy zewnętrznych na rzecz uczelni;
  - b) stałe poszukiwanie źródeł finansowania projektów naukowych planowanych do realizacji przez uczelnię;
  - c) realizacja zadań wydawniczych uczelni (kosztorysowanie, zawieranie umów, pozyskiwanie praw i licencji, kontakty z wydawnictwami i dystrybutorami);
  - d) składanie aplikacji oraz czuwanie nad realizacją projektów naukowych w celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia pozyskanych środków pieniężnych;
  - e) wsparcie administracyjne i merytoryczne dla pracowni naukowych, o których mowa w § 46.
2. W zakresie realizacji zadań, o których mowa w niniejszym paragrafie, członkowie zespołów Biura Ewaluacji Działalności Naukowej i Współpracy Międzynarodowej podlegają prorektorowi ds. badań naukowych i ewaluacji działalności naukowej.
3. W zakresie koordynacji i realizacji uzgodnionych projektów międzynarodowych Rektor może powołać koordynatora ds. realizacji projektów międzynarodowych.

## **§ 48**

### **System biblioteczno-informacyjny (Biblioteka)**

1. Biblioteka jest biblioteką naukową, międzywydziałową o specjalności teatrologicznej, jednocześnie pełni funkcje publiczną, jest włączona do ogólnokrajowej sieci biblioteczno-informacyjnej.
2. Biblioteka realizuje zadania dydaktyczne i informacyjne związane z:
  - 1) potrzebami czytelnickimi oraz audiowizualnymi wykładowców i studentów uczelni, głównie w zakresie literatury specjalistycznej oraz zbiorów audio, audiowizualnych dotyczących dziedziny sztuki w dyscyplinie sztuki filmowe i teatralne oraz dyscypliny nauki o sztuce jak też dyscyplin pokrewnych związanych z programem kształcenia;
  - 2) utrzymaniem potencjału badawczego uczelni poprzez gromadzenie specjalistycznych zbiorów.
3. Do zakresu działania Biblioteki Akademii należy zapewnienie możliwości realizacji potrzeb i zainteresowań studentów, zadań wspierających proces kształcenia oraz doskonalenia warsztatu wykładowców, poprzez wykorzystanie dostępnych zasobów literackich i opracowań naukowych, a w szczególności:
  - 1) stała współpraca biblioteki z wykładowcami, w celu ustalenia potrzeb związanych z uzupełnieniem i aktualizacją zbiorów bibliotecznych;
  - 2) obsługa administracyjna procesu udostępniania studentom i wykładowcom zbiorów bibliotecznych własnych Uczelni i tych pochodzących z zewnętrznych źródeł (tradycyjnych i elektronicznych), w tym zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki;
  - 3) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa zasobom bibliotecznym posiadanymi przez Uczelnię.
4. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) stanowisko gromadzenia i opracowania zbiorów;
  - 2) stanowisko udostępniania zbiorów na zewnątrz – wypożyczalnia;
  - 3) stanowisko prezencyjnego udostępniania zbiorów – czytelnia;
  - 4) magazyn książek, czasopism i innych zbiorów;
  - 5) Biblioteka Filii w Białymstoku.
5. Na wniosek dyrektora biblioteki Rektor może tworzyć nowe działy lub stanowiska.
6. Dyrektor biblioteki występuje do Rektora z wnioskami o zatrudnienie lub rozwiązanie umowy o pracę z pracownikami biblioteki oraz określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.
7. Dyrektor Biblioteki podlega Rektorowi.
8. Biblioteka wyposażona jest w Zintegrowany System Obsługi Bibliotecznej SOWA.
9. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin organizacyjny biblioteki nadany przez Rektora, Statut AT,

Regulamin Rady Bibliotecznej oraz przepisy ogólnopolskie dotyczące bibliotek naukowych i ich pracowników.

## § 49

### Dział administracyjny

1. Do zadań działu administracyjnego kierunków warszawskich należy:
  - 1) realizacja planów w zakresie:
    - a) utrzymywania budynków i wyposażenia we właściwym stanie technicznym;
    - b) remontów kapitalnych, średnich i bieżących budynków, pomieszczeń, urządzeń;
    - c) realizacja przeglądów technicznych budynków zgodnie z wymogami ustawy *Prawo budowlane*
    - d) zaopatrzenia w materiały i sprzęt gospodarczy;
    - e) dokonywanie (lub zlecanie) napraw w salach dydaktycznych i innych pomieszczeniach;
    - f) dokonywanie odbiorów technicznych prac wykonanych;
    - g) usuwanie usterek poprzeglądowych i bieżących;
    - h) uzyskiwanie dokumentacji powykonawczej po przeglądach i odbiorach technicznych;
  - 2) zaopatrzenie w odpowiedni sprzęt, materiały biurowe, pomoce naukowe i wyposażenie techniczne pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych Akademii;
  - 3) realizacja zakupów, usług i dostaw zgodnie z procedurami *Prawo Zamówień Publicznych*;
  - 4) organizacja dozoru, zapewnienie porządku i czystości, ewidencja i odpowiednie gospodarowanie pomieszczeniami;
  - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej i magazynu;
  - 6) przygotowywanie i przeprowadzenie inwentaryzacji;
  - 7) zapewnienie warunków dla utrzymania właściwego stanu bhp i ppoż. w Akademii;
  - 8) opracowywanie planów finansowych wydatków dotyczących działalności działu oraz sprawozdań z ich realizacji;
  - 9) dokonywanie zakupów: sprzętu, wyposażenia, części zamiennych do infrastruktury;
  - 10) organizowanie i nadzór nad ochroną obiektów.
2. Pracownikami działu administracyjnego są w szczególności pracownicy obsługi porządkowej, portierskiej i informatorskiej, ślusarz, hydraulik.

## § 50

### Dział obsługi inżynieryjno-technicznej

1. Pracownicy działu obsługi inżynieryjno-technicznej należą do grupy pracowników inżynieryjno-technicznych.
2. Do zadań pionu obsługi inżynieryjno-technicznej kierunków warszawskich należy:
  - 1) produkcja i obsługa spektakli dyplomowych;
  - 2) przygotowanie techniczne i obsługa organizacyjna bieżącego procesu dydaktycznego Akademii;
  - 3) przygotowanie techniczne i obsługa organizacyjna egzaminów praktycznych studentów Akademii;
  - 4) obsługa spektakli dyplomowych i innych imprez Akademii;
  - 5) obsługa imprez teatralnych lub innych imprez gościnnych prezentowanych na terenie Akademii lub prezentacji przedsięwzięć Akademii poza jej siedzibą;
  - 6) przygotowanie rocznego planu wydatków związanego z eksploatacją sprzętu technicznego i przekazanie działowi administracyjnemu za pośrednictwem kierownika działu obsługi inżynieryjno-technicznej kierunków warszawskich;
  - 7) dokonywanie bieżących napraw i modernizacji, jak również przeglądu wyposażenia i sprzętu pod kątem ich przydatności i funkcjonalności w zakresie możliwości pracowników działu;
  - 8) dokonywanie zakupów niezbędnych do produkcji spektakli dyplomowych lub przedsięwzięć warsztatowych.
2. Dział obsługi inżynieryjno-technicznej kierunków warszawskich dzieli się na następujące działy:
  - 1) sekcja akustyczna;
  - 2) sekcja oświetleniowa;

- 3) sekcja multimedialna;
  - 4) sekcja maszynistów sceny;  
sekcjami określonymi w ppkt. 1-4 kierują brygadziści.
  - 5) pracownicy pracowni tapicerskiej, stolarskiej i garderobiana.
3. Brygadziści podlegają kierownikowi działu obsługi inżynieryjno-technicznej kierunków warszawskich.
4. Do zadań kierownika działu obsługi inżynieryjno-technicznej kierunków warszawskich należy:
- 1) nadzór nad organizacją pracy działów, pracowni i pracowników, o których mowa w 2, kontrola czasu pracy i egzekwowanie realizacji powierzonych zadań;
  - 2) koordynacja planu pracy obsługi inżynieryjno-technicznej kierunków warszawskich;
  - 3) wnioskowanie do Kanclerza w zakresie remontów, niezbędnych modernizacji oraz napraw, nadzór nad właściwym stanem techniki scenicznej;
  - 4) dokonywanie odbiorów technicznych scenografii spektakli, w tym uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń i atestów;
  - 5) określanie zapotrzebowań technicznych i osobowych dla warunków rozwoju zgodnych ze strategią rozwoju uczelni;
  - 6) pozyskiwanie środków na produkcję spektakli dyplomowych lub innych wydarzeń artystycznych realizowanych przez uczelnię;
  - 7) przygotowanie planów zakupów: sprzętu, wyposażenia, części zamiennych niezbędnych do utrzymania infrastruktury TCN;
  - 8) nadzór i koordynacja współpracy międzywydziałowej w porozumieniu z dziekanami kierunków.
5. Do zadań brygadzystów należy planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
6. Do zadań sekcji akustycznej należy:
- 1) obsługa sprzętu elektroakustycznego współpraca i wykonywanie poleceń kadry naukowej podczas zajęć dydaktycznych, spektakli dyplomowych, pokazów egzaminacyjnych (na terenie uczelni i poza nią);
  - 2) obsługa sprzętu elektroakustycznego imprez organizowanych przez uczelnię, podczas uczestnictwa na festiwalach poza siedzibą uczelni;
  - 3) obsługa sprzętu elektroakustycznego podczas rejestracji audio ważnych wydarzeń i imprez na terenie uczelni i poza nią;
  - 4) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie sprzętu elektryczno-oświetleniowego;
  - 5) obsługa lub udostępnianie sprzętu elektroakustycznego podczas imprez obcych realizowanych w uczelni za zgodą kierownictwa;
  - 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego;
  - 7) przygotowywanie materiałów audio dla potrzeb zajęć dydaktycznych;
  - 8) stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu elektroakustycznego;
  - 9) współpraca z innymi pracownikami obsługi technicznej procesu dydaktycznego i przedsięwzięć artystycznych;
  - 10) zgłaszanie większych awarii sprzętu przełożonemu oraz dostarczenie do wyspecjalizowanego serwisu zajmującego się ich usuwaniem;
  - 11) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego działania działu.
7. Do zadań sekcji oświetleniowej należy:
- 1) obsługa sprzętu elektryczno-oświetleniowego współpraca i wykonywanie poleceń kadry naukowej podczas zajęć dydaktycznych, spektakli dyplomowych, pokazów egzaminacyjnych (na terenie uczelni i poza nią);

- 2) obsługa sprzętu elektryczno-oświetleniowego imprez organizowanych przez uczelnię, podczas uczestnictwa na festiwalach poza siedzibą uczelni;
- 3) obsługa lub udostępnianie sprzętu elektryczno-oświetleniowego podczas imprez obcych realizowanych w uczelni za zgodą kierownictwa;
- 4) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie sprzętu elektryczno-oświetleniowego;
- 5) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektryczno-oświetleniowego, stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu elektryczno-oświetleniowego;
- 6) obsługa i konserwacja urządzeń instalacji elektrycznej oraz aparatury oświetlenia, okresowe przeglądy drobnej instalacji elektrycznej w gmachu i na terenie uczelni;
- 7) uzupełnianie i wymiana brakujących lub przepalonych żarówek, bezpieczników gniazd, przełączników, wtyczek, końcówek kabli;
- 8) modernizacja instalacji elektrycznej, konserwacja silników elektrycznych, wykonywanie drobnych napraw sprzętu elektrycznego;
- 9) współpraca z innymi pracownikami działu obsługi inżynierjno-technicznej;
- 10) zgłaszanie większych awarii sprzętu przełożonemu oraz dostarczenie do wyspecjalizowanego serwisu zajmującego się ich usuwaniem;
- 11) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego działania działu.

8. Do zadań sekcji multimedialnej należy:

- 1) obsługa sprzętu multimedialnego, współpraca i wykonywanie poleceń kadry naukowej podczas zajęć dydaktycznych, spektakli dyplomowych, pokazów egzaminacyjnych (na terenie uczelni i poza nią);
- 2) obsługa sprzętu multimedialnego imprez organizowanych przez uczelnię, podczas uczestnictwa na festiwalach poza siedzibą uczelni;
- 3) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie multimedii;
- 4) przygotowywanie projekcji do spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych Akademii;
- 5) obsługa multimedialna spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych Akademii (projekcje);
- 6) przeprowadzanie streamingów spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych Akademii;
- 7) bieżąca rejestracja i bieżąca archiwizacja spektakli oraz innych przedsięwzięć artystycznych uczelni, w tym pokazów egzaminacyjnych;
- 8) obsługa zajęć w zakresie bieżących potrzeb multimedialnych;
- 9) konserwacja instalacji multimedialnych w salach zajęciowych;
- 10) konserwacja sprzętu multimedialnego;
- 11) zgłaszanie większych awarii sprzętu przełożonemu oraz dostarczenie do wyspecjalizowanego serwisu zajmującego się ich usuwaniem;
- 12) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego działania działu.

9. Do zadań sekcji maszynistów sceny należy:

- 1) obsługa urządzeń scenicznych, współpraca i wykonywanie poleceń kadry naukowej podczas zajęć dydaktycznych;
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków w czasie prób studenckich, spektakli dyplomowych, pokazów egzaminacyjnych na terenie uczelni;
- 3) obsługa imprez organizowanych przez uczelnię, podczas uczestnictwa na festiwalach i poza siedzibą uczelni;
- 4) obsługa i udostępnianie sceny podczas imprez obcych realizowanych w uczelni za zgodą kierownictwa;
- 5) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie mechaniki sceny;



- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt do obsługi sceny i gotowość eksploatacyjną, stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw urządzeń sceny;
- 7) współpraca ze stolarzem i tapicerem w przygotowaniu oraz budowie dekoracji do spektakli;
- 8) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich urządzeń wchodzących w skład sceny w TCN i sali im. J. Kreczmara i salach dydaktycznych;
- 9) nadzór nad właściwym użytkowaniem dekoracji, zapewnienie bezpieczeństwa na scenie i widowni w czasie trwania prób i przedstawień w zakresie swoich kompetencji;
- 10) współpraca z innymi pracownikami działu obsługi inżynierijno-technicznej;
- 11) zgłaszanie większych awarii sprzętu przełożonemu oraz dostarczenie do wyspecjalizowanego serwisu zajmującego się ich usuwaniem;
- 12) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów i urządzeń niezbędnych do sprawnego działania działu.

10. Do zadań pracowników pracowni tapicerskiej należy:

- 1) współpraca ze scenografem lub pedagogiem prowadzącym w zakresie wykonania prac tapicerskich niezbędnych do budowy dekoracji, rekwizytów lub innych elementów scenografii, w tym przygotowywanie kosztorysów dla tego zakresu prac oraz wykonywanie jego poleceń podczas przygotowywania scenografii;
- 2) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i wyposażenie pracowni tapicerskiej oraz za gotowość eksploatacyjną sprzętu i wyposażenia, jego stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw urządzeń będących na wyposażeniu pracowni;
- 3) dbałość o stan okotowania sal dydaktycznych oraz widowiskowych;
- 4) stała konserwacja, wykonywanie drobnych i średnich napraw okotowania i tapicerki meblowej stanowiącej wyposażenie sal dydaktycznych, pracowni i pomieszczeń biurowych uczelni;
- 5) współpraca z innymi pracownikami działu obsługi inżynierijno-technicznej;
- 6) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania pracowni;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym usterek, poważnych awarii lub nieprawidłowego funkcjonowania urządzeń pracowni.

11. Do zadań pracowników pracowni stolarskiej należy:

- 1) współpraca ze scenografem lub pedagogiem prowadzącym w zakresie wykonania prac stolarskich niezbędnych do budowy dekoracji, rekwizytów lub innych elementów scenografii, w tym przygotowywanie kosztorysów dla tego zakresu prac oraz wykonywanie jego poleceń podczas przygotowywania scenografii;
- 2) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i wyposażenie stolarni oraz za gotowość eksploatacyjną sprzętu i wyposażenia, jego stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw urządzeń;
- 3) stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw wyposażenia sal dydaktycznych, pracowni i pomieszczeń biurowych uczelni;
- 4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich urządzeń lub elementów scenografii wynikających z zakresu odpowiedzialności pracowni i wchodzących w skład sceny w TCN i sali im. Kreczmara oraz w pozostałych pomieszczeniach uczelni;
- 5) współpraca z innymi pracownikami działu obsługi inżynierijno-technicznej;
- 6) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania sceny uczelni;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym usterek, poważnych awarii lub nieprawidłowego funkcjonowania urządzeń pracowni.

12. Do zadań garderobianej / garderobianego należy:

- 1) współpraca ze scenografem lub kostiumografem przy sporządzaniu zapotrzebowania na kostiumy i rekwizyty (przeгляд magazynów i innych zasobów uczelni, współpraca z krawcem/krawcową);

- 2) przygotowanie kostiumów i rekwizytów, dbałość o ich właściwy wygląd (zlecenie prania, prasowania, małe naprawy krawieckie lub osobiste pranie i prasowanie jeżeli sytuacja tego wymaga);
- 3) obecność na próbach (wg harmonogramu ustalonego z reżyserem);
- 4) obecność na spektaklach, pomoc studentom w organizacji kostiumów, pomoc w przebiórkach – jeżeli istnieje taka konieczność, nadzór nad sposobem korzystania z kostiumu i rekwizytów oraz ich przechowywania pomiędzy spektaklami;
- 5) dokonywanie na bieżąco zakupów tzw. rekwizytów jadalnych, elementów garderoby lub innych towarów niezbędnych do uzupełniania w trakcie eksploatacji spektakli;
- 6) zebranie i spakowanie rekwizytów i kostiumów po zakończeniu cyklu prezentacji spektaklu, nadzór nad sposobem magazynowania;
- 7) przygotowanie kostiumów do transportu;
- 8) rozpakowywanie i zmagazynowanie scenografii i kostiumów po występach poza siedzibą uczelni;
- 9) w sytuacji oddelegowania specjalisty do opieki nad produkcją podczas pokazów gościnnych realizowanych poza siedzibą uczelni – realizacja obowiązków określonych w miejscu oddelegowania;
- 10) stała współpraca z magazynierem oraz osobą realizującą zadania związane z praniem i prasowaniem elementów garderoby.

## § 51 Dział IT

### 1. Do zadań działu IT należy:

- 1) obsługa informatyczna i techniczna oraz administracja sieci komputerowej Akademii Teatralnej oraz obsługa informatyczna komputerów będących na wyposażeniu uczelni wraz z niezbędnym oprogramowaniem;
- 2) obsługa techniczna i informatyczna programów i aplikacji niezbędnych do realizacji bieżących zadań uczelni (np. program księgowo-kasowy, programy obsługi procesu dydaktycznego, programy obsługi systemu informacyjno-bibliotecznego, programów sprawozdawczych, itede.) a w tym zakresie:
  - a) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, nadzorowanie, utrzymanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną uczelni, monitorowanie poprawności działania systemów; śledzenie przyczyn błędów pojawiających się w systemie;
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności oprogramowania wykorzystywanego przez Uczelnię;
  - c) współpraca z zespołem administratorów wykorzystywanych programów;
  - d) bieżące modelowanie logicznej struktury jednostek Akademii Teatralnej oraz systemu obsługi danych studenckich i pracowniczych w zakresie uprawnień administratora, zarządzanie listą użytkowników/administratorów systemów, tworzenie kont oraz przydzielanie uprawnień, wprowadzanie ograniczeń administracyjnych na komputery Akademii Teatralnej według zaleceń władz Uczelni, nadawanie numerów wewnętrznych IP nowym użytkownikom sieci;
  - e) prowadzenie działań informacyjno-szkoleniowych oraz opracowywanie materiałów informacyjnych dla użytkowników końcowych serwisów;
  - f) koordynacja raportowania danych, systematyzowanie danych studenckich w dedykowanych serwisach;
  - g) instalacja oprogramowania w ramach posiadanych licencji, optymalizacja konfiguracji oprogramowania i komputerów pod kątem zastosowań specjalnych;
  - h) opieka nad sprawnym i wszechstronnym wykorzystaniem kompletnego zabezpieczenia antywirusowego jednostki końcowej programem antywirusowym;
  - i) nadzór nad właściwym wykorzystaniem dostępu do Internetu w sieci;
  - j) nadzór na poprawną pracą urządzeń ochrony sieci, uaktualnienia baz, konfiguracja systemowa.
  - k) obsługa i konfiguracja domen internetowych będących w posiadaniu Akademii Teatralnej;
- 3) pomoc przy tworzeniu planów dotyczących rozbudowy sieci informatycznej oraz modernizacji komputerów oraz zakupów sprzętu komputerowego,

- 4) bieżąca konserwacja sieci,
  - 5) zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie niezbędnych zakupów sprzętu i oprogramowania lub sieci komputerowej,
  - 6) wspieranie pracowników uczelni w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy, cyfrowego wyposażenia sal zajęciowych i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni;
  - 7) zapewnianie ogólnouczelnianych usług sieciowych i serwerowych, monitoring urządzeń sieciowych i serwerów, hostingu serwerów i usług, przechowywania kopii zapasowych, przydzielania adresów IP i nazw domenowych;
  - 8) przygotowywanie merytorycznych założeń do specyfikacji do przetargów, wniosków i zakupów w zakresie IT.
2. Dział IT polega bezpośrednio kanclerzowi w zakresie działań IT ogólnouczelnianych, a zastępcy Kanclerza w Białymstoku – w zakresie działań IT Filii.
  3. Zadania wymienione w ust. 1 mogą być powierzone podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą lub osobie fizycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **§ 52**

### **Dział promocji**

1. Do zadań działu promocji należy:
  - 1) realizacja zadań związanych z promocją i reklamą bieżącej działalności artystycznej i pedagogicznej Akademii;
  - 2) współpraca z mediami i monitoring mediów;
  - 3) tworzenie i utrzymywanie wizerunku Akademii zgodnie z wytycznymi kierownictwa Akademii;
  - 4) realizacja działań z zakresu Public Relations;
  - 5) obsługa merytoryczna strony internetowej, oficjalnych profili w mediach społecznościowych;
  - 6) przygotowywanie wydawnictw ściśle związanych z realizacją działalności artystycznej i kulturalnej uczelni.
2. Dział promocji polega bezpośrednio kanclerzowi w zakresie działań promocyjnych ogólnouczelnianych, a zastępcy Kanclerza w Białymstoku – w zakresie działań promocyjnych Filii w Białymstoku.

## **§ 53**

### **Dział obsługi widowni i sprzedaży biletów**

1. Do zadań działu obsługi widowni i sprzedaży biletów należy:
  - 1) organizacja sprzedaży biletów i sprzedaż biletów na spektakle i inne pokazy biletowane realizowane w Akademii;
  - 2) organizacja obsługi widowni;
  - 3) współpraca z działem koordynacji pracy artystycznej oraz działem promocji.

## **§ 54**

### **Koordinacja pracy artystycznej**

1. Do zadań działu koordynacji pracy artystycznej należy:
  - 1) koordynacja działań artystycznych i pedagogicznych (spektakle dyplomowe, egzaminy, spektakle gościnne, zajęcia praktyczne) – planowanych i odbywających się na terenie Akademii; nadzór nad właściwą realizacją zadań;
  - 2) układanie harmonogramu prób, spektakli i innych działań artystycznych, w tym układanie repertuaru Akademii;
  - 3) bieżący nadzór nad wykonaniem harmonogramu, wprowadzanie korekt, przekazywanie informacji o harmonogramie, zmianach i korektach właściwym komórkom;
  - 4) ustalanie – we współpracy z kierownikiem działu obsługi inżynieryjno-technicznej lub specjalistą ds. współpracy międzynarodowej warunków technicznych sceny goszczącej, warunków i harmonogramu montażu i demontażu, prób;

- 5) współpraca z ZAiKS-em i innymi agencjami w zakresie nabywania licencji i zapewnienia ochrony praw autorskich do wystawianych w Akademii sztuk teatralnych w tym negocjowanie warunków umów oraz prawidłowe ich rozliczanie.

## **§ 55**

### **Dział administracyjno-techniczny Filii w Białymstoku**

1. Do zadań działu administracyjno-technicznego Filii w Białymstoku należy:
  - 1) kierowanie oraz zaopatrzenie w sprzęt i materiały potrzebne do działalności dydaktycznej i gospodarcze;
  - 2) dokonywanie (lub zlecenie) napraw w salach dydaktycznych;
  - 3) organizacja dozoru budynku, zapewnienie porządku i czystości oraz odpowiednie gospodarowanie pomieszczeniami;
  - 4) planowanie, organizowanie i kontrolowanie pracy wykonywanej przez pracowników działu;
  - 5) współorganizowanie wraz ze specjalistą ds. BHP obowiązkowych szkoleń dla pracowników i studentów I roku oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 6) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz prowadzenie dokumentacji szczegółowej;
  - 7) obsługa spektakli dyplomowych;
  - 8) nadzór i obsługa imprez teatralnych lub innych imprez prezentowanych gościnnie;
  - 9) realizacja zleceń bieżących i pokontrolnych;
  - 10) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą;
  - 11) sporządzanie harmonogramu i prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 12) nadzór i przygotowanie sal dydaktycznych do egzaminów wstępnych, sesji egzaminacyjnej i „dni otwartych Filii w Białymstoku”;
  - 13) administrowanie mieszkań służbowych Filii w Białymstoku;
  - 14) zapewnienie warunków dla utrzymania właściwego stanu bhp i ppoż. w Filii w Białymstoku;
  - 15) dokonywanie zakupów: sprzętu, wyposażenia do utrzymania obiektów Filii w Białymstoku;
  - 16) utrzymanie budynku i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i gospodarczym;
  - 17) planowanie zaopatrzenia Filii w Białymstoku w skali roku;
  - 18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
  - 19) współpraca z ZAiKS-em i innymi agencjami w zakresie nabywania licencji i zapewnienia ochrony praw autorskich do wystawianych w Filii w Białymstoku sztuk teatralnych w tym negocjowanie warunków umów oraz prawidłowe ich rozliczanie;
  - 20) nadzór nad prawidłowością stosowania zapisów Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.

## **§ 56**

### **Pracownia plastyczna**

1. Do zadań pracowni plastycznej Filii należy:
  - 1) wykonywanie elementów scenografii, lalek, rekwizytów oraz kostiumów do spektakli dyplomowych i egzaminów praktycznych;
  - 2) wykonywanie i pomoc w tworzeniu scenografii, lalek, rekwizytów i kostiumów przez studentów do egzaminów praktycznych;
  - 3) dokonywanie bieżących napraw scenografii, lalek, rekwizytów, kostiumów do spektakli dyplomowych i zajęć praktycznych;
  - 4) dokonywanie zakupów do spektakli dyplomowych oraz zajęć praktycznych;
  - 5) opieka nad magazynem lalek oraz wypożyczanie lalek;
  - 6) pełnienie dyżurów w trakcie spektakli dyplomowych i egzaminów praktycznych;
  - 7) przygotowywanie wystaw tematycznych i prezentacji.

## **§ 57**

### **Magazyny**

1. Magazyny pełnią następujące funkcje:
  - 1) prowadzenie magazynów strojów, rekwizytów, pomocy naukowych i materiałów;
  - 2) prowadzenie magazynów środków czystościowych;
  - 3) przyjmowanie nabywanych materiałów i przedmiotów na podstawie rachunków i faktur i sprawdzenie ich pod względem ilościowym i jakościowym;
  - 4) przeprowadzanie kontroli ilościowej i jakościowej oraz uzgadnianie jej z działem finansowo - księgowym;
  - 5) wydawanie materiałów i przedmiotów na podstawie rozdzielników i poleceń wydania;
  - 6) prowadzenie księgi inwentarzowej kostiumów i rekwizytów;
  - 7) przygotowanie zamówień do działu administracyjno-technicznego braków materiałów czystościowych, piśmienniczych i innych materiałów eksploatacji bieżącej;
  - 8) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej części kostiumowych, rekwizytów, peruk, naczyń stołowych w kartotece pozaksięgowej;
  - 9) przegląd i przygotowanie bielizny i kostiumów do pralni;
  - 10) zgłaszanie komisji likwidacyjnej zniszczonych kostiumów, rekwizytów i innych materiałów.
2. Magazyny podlegają kierownikowi działu obsługi inżynierjno - technicznej, a w zakresie ust. 1 pkt. 2 – kierownikowi działu administracyjnego.
3. Magazyny Filii w Białymstoku (w tym kostiumów, lalek i rekwizytów) podlegają bezpośrednio zastępcy Kanclerza w Białymstoku.

## **§ 58**

### **Dział finansowo-księgowy**

1. Do zadań działu finansowo – księgowego (kwestury) należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości księgowo–finansowej;
  - 3) kontrola dokumentów przekazanych do ewidencji księgowej pod kątem kompletności oraz prawidłowości formalnej i rachunkowej;
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej wszelkich składników majątkowych Akademii (materialnych i niematerialnych, środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu);
  - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - 6) opracowywanie tabel amortyzacyjnych, stanowiących podstawę odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych);
  - 7) rozliczanie produkcji środków inscenizacji, produkcji pomocniczej oraz inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
  - 8) analiza prawidłowości rozliczeń z kontrahentami oraz prowadzenie windykacji należności;
  - 9) kontrola dokumentów finansowych, dotyczących operacji gospodarczych;
  - 10) sporządzanie kart wynagrodzeń, listy płac, listy zasiłków;
  - 11) dokonywanie rozliczeń z tytułu dostaw robót i usług;
  - 12) dokonywanie rozliczeń kasowych, z bankami, z pracownikami oraz z tytułu składek ZUS i zobowiązań podatkowych;
  - 13) dokonywanie wypłat, przyjmowanie wpłat gotówkowych, prowadzenie książki depozytów.

## **§ 59**

### **Dział prawny**

1. Do zadań działu prawnego należy:
  - 1) sporządzanie uwag do projektów aktów prawnych;
  - 2) przygotowywanie projektów umów, a także opiniowanie projektów umów;
  - 3) reprezentowanie Akademii w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym itp.;

- 4) udzielanie porad jednostkom organizacyjnym i administracyjnym Akademii w sprawach związanych z działalnością Akademii.
2. Zadania wymienione w ust. 1 mogą być powierzone kancelarii prawniczej lub osobie fizycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje na podstawie umowy cywilnoprawnej.

## **§ 60**

### **Dział kadr**

1. Do zadań działu kadr należy:
  - 1) wykonywanie prac związanych z zatrudnianiem pracowników, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem, zmianą stanowisk oraz warunków pracy i płacy, nagrodami jubileuszowymi;
  - 2) wykonywanie prac związanych z obowiązkami uczelni wobec ZUS;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy;
  - 4) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych;
  - 5) wykonywanie właściwych sprawozdań do GUS;
  - 6) prowadzenie dokumentacji osobowej i sprawozdawczości w zakresie POL-on;
  - 7) udzielanie pracownikom wyjaśnień z zakresu spraw pracowniczych;
  - 8) współorganizowanie, wraz ze specjalistą ds. BHP, obowiązkowych szkoleń dla pracowników;
  - 9) kierowanie pracowników na badania lekarskie.
2. Dział kadr podlega bezpośrednio Rektorowi, a w zakresie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – kanclerzowi na podstawie pełnomocnictwa.

## **§ 61**

### **Inspektor ochrony danych**

1. Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania wskazane w art. 39 Rozporządzenia RODO do których należy:
  - 1) informowanie kierownictwa oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego Rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. W ramach wypełniania obowiązków wskazanych w ust. 1 pkt 1):
  - 1) informuje o zmianach i nowych interpretacjach w dziedzinie danych osobowych w zakresie dotyczącym administratora danych osobowych;
  - 2) informuje o obowiązkach nałożonych przepisami oraz dokumentami wewnętrznymi na pracowników;
  - 3) udziela odpowiedzi i konsultacji w zakresie stosowania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych;
3. W ramach wypełniania obowiązków wskazanych w ust. 1 pkt 2):
  - 1) cyklicznie informuje o zaobserwowanych zagrożeniach w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - 2) cyklicznie kieruje zapytania dotyczące przetwarzania danych osobowych;
  - 3) prowadzi audyty planowe według przyjętego harmonogramu;
  - 4) prowadzi audyty doraźne.
4. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

5. Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

### **§ 62**

Kompetencje i zakres zadań kancelarii tajnej, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, specjalisty ds. obronnych, specjalisty ds. BHP, specjalisty ds. ochrony p.poż, specjalisty ds. ochrony danych osobowych oraz archiwum zakładowego określają odrębne przepisy.

### **§ 63**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 41 z dnia 29 grudnia 2017 roku.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

