

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO W POZNANIU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu (dalej określanej jako „Uniwersytet Artystyczny” lub „Uczelnia”) określa organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu Artystycznego, w sprawach nie uregulowanych w ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017.2183 z późn. zm. – dalej określanej jako „ustawa”) oraz w Statucie Uniwersytetu Artystycznego.

§ 2

1. Do zadań administracji należy wykonywanie czynności organizacyjnych, finansowych i gospodarczych związanych z działalnością Uniwersytetu Artystycznego jako całości, w szczególności w zakresie:
 - nauczania i spraw bytowych studentów,
 - badań naukowych,
 - współpracy z zagranicą,
 - spraw pracowniczych i socjalnych,
 - gospodarowania majątkiem w tym eksploatacji, konserwacji i inwestycji,
 - finansowania i księgowości.
2. Administracja Uniwersytetu Artystycznego zapewnia realizację zadań Uczelni, wykonując z należytą starannością czynności administracyjno-biurowe, gospodarcze, techniczne i finansowe.
3. Administracja wykonuje swoje zadania przez jednostki organizacyjne administracji, a także samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Rektor sprawuje nadzór zwierzchni nad funkcjonowaniem Uczelni, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. W ramach czynności nadzorczych i kierowniczych, o których mowa w ust. 1 Rektor może w szczególności żądać udostępnienia niezbędnych dokumentów i informacji oraz uchylać lub zmieniać decyzje wydawane przez kierowników jednostek organizacyjnych administracji i osoby piastujące samodzielne stanowiska administracji, z własnej inicjatywy i na wniosek, o którym mowa w § 19.

§ 4

Udzielanie pełnomocnictw

1. W imieniu Uniwersytetu Artystycznego 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, dziekana, kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki.
3. 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

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.

§ 6

Pełnomocnictwo sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Co najmniej jeden egzemplarz pozostaje w Biurze Rektora, który rejestruje go w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 7

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

§ 8

Centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora prowadzi Biuro Rektora.

§ 9

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Pełnomocnictwo wygasa w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik. 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.
3. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

§ 10

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 oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
3. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 11

Udzielanie upoważnień

1. Prorektorzy lub kierownicy jednostki organizacyjnej mogą udzielić odpowiednio: każdemu pracownikowi Uczelni, pracownikowi Wydziału, pracownikowi dziekanatu, kierownikowi lub pracownikowi jednostki administracji, albo pracownikowi podległej jednostki administracji 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.

§ 12

1. Zasady określone w § 4 – 10 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień, z tym że Rektorat prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
2. Zasady określone w § 4 – 6 i § 9 – 10 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 § 7.

§ 13

Zasady podpisywania pism i dokumentów

1. Co do zasady wszelkie pisma kierowane do osób trzecich zawierające jakiegokolwiek oświadczenia Uczelni są podpisywane wyłącznie przez Rektora, chyba że co innego wynika z poniższych uregulowań.
2. Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz i Kwestor są uprawnieni do podpisywania pism kierowanych do osób trzecich zawierających oświadczenia uczelni, których przedmiot mieści się w zakresie ich kompetencji, na podstawie udzielonym im przez Rektora pełnomocnictw.
3. Pozostałe osoby są uprawnione do podpisywania pism kierowanych do osób trzecich zawierających oświadczenia Uczelni wyłącznie na podstawie udzielonych im przez Rektora pełnomocnictw, w zakresie w nich każdorazowo wskazanym (pełnomocnictwa szczególne).
4. Przygotowywaniem pism i dokumentów zajmują się pracownicy danej jednostki organizacyjnej Uczelni, do których kompetencji należą sprawy tego rodzaju.
5. Każde pismo przedkładane przez daną jednostkę do podpisu Rektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi czy Dziekanowi wymaga parafowania go pod względem merytorycznym przez kierownika danej jednostki oraz pracownika merytorycznie zajmującego się daną sprawą. Następnie wszelkie pisma przygotowywane przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przedkładane do podpisu Rektorowi kierownik danej jednostki jest zobowiązany przedłożyć do zaparafowania przez Kanclerza.
6. W przypadkach, w których autorami projektu umowy są kontrahenci Uczelni, osoby, o których mowa w ust. 2 dokonują potwierdzenia treści przedłożonego wzorca lub projektu umowy z zakresem merytorycznym stanowiącym przedmiot kontraktu.
7. Złożenie parafki oznacza, iż osoby te rozumieją i nie wnoszą zastrzeżeń do zapisów merytorycznych projektu pisma czy dokumentu.
8. Wszelkie pisma oraz dokumenty zawierające jakiegokolwiek oświadczenia mogące wywoływać lub wywołujące powstanie po stronie Uczelni zobowiązań finansowych, w tym w szczególności umowy, wymagają parafowania przez Kwestora pod kątem zgodności tych zobowiązań z polityką finansową Uczelni oraz obowiązującymi przepisami, aktami wewnętrznymi i innymi dokumentami regulującymi kwestie gospodarki finansowej Uczelni.
9. Kierownik danej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany przedłożyć pisma oraz dokumenty, o których mowa powyżej w ust. 8 Kwestorowi, po uprzednim zaparafowaniu tych dokumentów przez osoby wskazane w ust. 4-7.
10. Poniższe dokumenty i pisma wymagają, po uprzednim parafowaniu ich przez osoby wskazane powyżej, przed przedłożeniem ich do podpisu Rektorowi, Kanclerzowi czy Dziekanowi parafowania pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami przez radcę prawnego lub adwokata:
 - a. projekty umów,
 - b. listy intencyjne,
 - c. projekty wewnętrznych aktów normatywnych,
 - d. dokumenty dotyczące stosunku pracy,
 - e. wszelka korespondencja kierowana do organów ścigania, sądów urzędów i innych instytucji prawnych,
 - f. wszelkie inne pisma i dokumenty, zawierające oświadczenia UAP mogące lub dotyczące zaciągania zobowiązań.
11. Wszelka korespondencja do osób trzecich sporządzana jest na papierze firmowym, według obowiązującego wzoru.

Rozdział II. Kanclerz

§ 14

Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu Artystycznego w zakresie określonym przez statut oraz Rektora.

§ 15

Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, Kanclerz może reprezentować Uniwersytet Artystyczny na zewnątrz.

§ 16

1. W zakresie posiadanych kompetencji Kanclerz, w celu usprawnienia pracy administracji Uniwersytetu Artystycznego, może w drodze zarządzenia określić zasady wykonywania czynności administracyjnych, gospodarczych i finansowych w Uniwersytecie Artystycznym.
2. Kanclerz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych zgodnie z ustępem poprzedzającym.

§ 17

Do bezpośredniego zakresu działania Kanclerza należą:

- 1) organizowanie całokształtu pracy administracji Uniwersytetu Artystycznego i nadzór nad jej przebiegiem;
- 2) reprezentowanie Uniwersytetu Artystycznego w tym zawieranie umów związanych z jej działalnością, w zakresie określonym w § 15;
- 3) współpraca z dziekanami wydziałów Uniwersytetu Artystycznego;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Uniwersytetu Artystycznego;
- 6) sprawowanie nadzoru nad Plenerowym Domem Studenckim w Skokach;
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie zagadnień, za które odpowiada, wydawanie zaleceń pokontrolnych w stosunku do jednostek sobie podległych, a także przedstawianie Rektorowi Uniwersytetu Artystycznego wniosków pokontrolnych w stosunku do jednostek jemu podległych;
- 8) przyznawanie premii i udzielanie urlopów pracownikom nie będącym nauczycielami akademickimi;
- 9) składanie Rektorowi i w razie potrzeby Senatowi Uniwersytetu Artystycznego sprawozdań z działalności administracji;
- 10) organizacja i nadzór nad ochroną mienia, inwentaryzacją majątku oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 11) realizowanie innych zadań zleconych przez Rektora Uniwersytetu Artystycznego.

§ 18

W ramach nadzoru Kanclerz jest uprawniony do:

- 1) zapoznawania się z działalnością administracyjną i gospodarczą prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Artystycznego,
- 2) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia odpowiednich dokumentów,

§ 19

1. Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników administracji, w tym bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych administracji i osób piastujących samodzielne stanowiska administracji chyba, że co innego wynika z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Kanclerz wnosi do Rektora o zmianę lub uchylenie decyzji kierownika jednostki organizacyjnej administracji lub osoby piastującej samodzielne stanowisko administracji.
3. Szczegółowy schemat podległości organizacyjnej jednostek organizacyjnych administracji i wykaz osób piastujących samodzielne stanowiska administracji określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III. Kwestor (Zastępca Kanclerza)

§ 20

Zastępcą Kanclerza jest Kwestor.

§ 21

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uniwersytetu Artystycznego, a w szczególności Kwestor sprawuje nadzór nad ewidencją księgową majątku Uniwersytetu Artystycznego oraz nad wykonywaniem czynności finansowych we wszystkich jej jednostkach organizacyjnych.
2. W przypadku nieobecności Kwestora jego kompetencje wykonuje upoważniony przez Kwestora pracownik.
3. Kwestor kieruje jednostkami organizacyjnymi administracji wykonującymi zadania finansowo-księgowe, tj. Działem Księgowości (Kwesturą).
4. Do zakresu działań Kwestora w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 2) obsługa finansowa Uczelni;
 - 3) ewidencja zdarzeń gospodarczych oraz kontrola formalno-rachunkowa;
 - 4) wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych;
 - 5) rozliczanie podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, we współpracy z Działem Kadr i Płac;
 - 6) sporządzanie sprawozdań i deklaracji wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w Uczelni;
 - 7) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publiczno-prawnych Uczelni;
 - 8) kontrola dokumentów księgowych i finansowych;
 - 9) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 22

W ramach realizacji swoich zadań, Kwestor jest uprawniony do:

- 1) określania zasad wykonywania czynności w sferze gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia odpowiednich dokumentów i wycień,
- 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości,
- 4) występowania do Rektora lub Kanclerza z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych dziedzin działalności Uczelni.
- 5) kierowanie służbą finansowo-księgową jednostki,
- 6) wykonywania wstępnej i następczej kontroli operacji gospodarczych, zwłaszcza związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych,
- 7) zapewnienie dopływu informacji finansowych na potrzeby zarządzania jednostką,
- 8) zatwierdzania wszystkich dowodów finansowych oraz magazynowych dotyczących wydania na zewnątrz.

Rozdział IV. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu Artystycznego

Oddział 1. Postanowienia wspólne

§ 23

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji (jednostkami) są: działy, biura, sekcje, samodzielne stanowiska administracji, Kancelaria tajna, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Archiwum, Biblioteka Główna, Centrum Aktywności Artystycznej oraz Plenerowy Dom Studencki w Skokach.
2. Rektor tworzy, znosi lub przekształca jednostki w drodze zarządzenia.
3. Tworząc jednostkę Rektor określa jej nazwę i zadania.
4. Zmiana danych określonych w ust. 3 oznacza przekształcenie jednostki.

5. Znosząc jednostkę Rektor wskazuje jednostki przejmujące zadania znoszonej jednostki, chyba że zniesienie wynika z zaprzestania wykonywania przez Uniwersytet Artystyczny zadań znoszonej jednostki.
6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia polegającego na redukcji lub zmianie zadań jednostki.
7. W celu realizacji zadań, Rektor może powołać zespoły zadaniowe, eksperckie, opiniodawcze lub inne.

§ 24

1. Prorektorzy i dziekani sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnym w zakresie, o którym mowa w ust. 3-8.
2. Zakres odpowiedzialności wskazanych w ust. 1 podmiotów określają przepisy nadrzędne w zakresie funkcjonowania Uczelni publicznych, statut Uczelni, niniejszy Regulamin, zarządzenia Rektora oraz ustalony indywidualnie zakres obowiązków.
3. Prorektor ds. naukowo-badawczych sprawuje merytoryczny nadzór:
 - 1) Sekcją Programów Badawczych;
 - 2) Specjalistą ds. współpracy z zagranicą;
4. Prorektor ds. studenckich sprawuje merytoryczny nadzór nad Działem Organizacji Toku Studiów i Kształcenia.
5. Prorektor ds. rozwoju kadry i promocji sprawuje merytoryczny nadzór nad:
 - 1) Biurem Promocji,
 - 2) Drukarnia.
6. Prorektor ds. kontaktów z interesariuszami sprawuje merytoryczny nadzór nad Biurem Karier i Współpracy z Biznesem.
7. Prorektor ds. artystycznych sprawuje merytoryczny nadzór nad Działem Kolekcji.
8. Dziekanom w zakresie merytorycznym podlegają dziekanaty oraz funkcjonujący w ramach wydziału laboranci.

§ 25

1. Jednostki są podporządkowane bezpośrednio Kanclerzowi chyba, że co innego wynika z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowy schemat podległości organizacyjnej jednostek organizacyjnych administracji określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 26

1. Do zadań jednostki należy:
 - 1) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów dokumentów, opracowywanie materiałów i informacji dla władz Uniwersytetu Artystycznego;
 - 2) współdziałanie z władzami Uniwersytetu Artystycznego i zapewnienie ich administracyjnej obsługi;
 - 3) realizacja, nadzór i kontrola wykonywania zadań zawartych w planach, umowach, decyzjach, poleceniach itp.;
 - 4) sprawozdawczość z zakresu zadań jednostki;
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie podań, skarg i wniosków z uwzględnieniem podległości organizacyjnej i służbowej,
2. Szczegółowe zadania poszczególnych jednostek określone zostały w Oddziałach 2 - 29 niniejszego Rozdziału.

§ 27

1. Z zastrzeżeniem ustępu 2 i 3, jednostka, której powierzono określoną sprawę jest odpowiedzialna za jej wyczerpujące i terminowe załatwienie.
2. Jednostka, której powierzono załatwienie sprawy nie mieszczącej się w zakresie jej właściwości, obowiązana jest bezzwłocznie przekazać sprawę jednostce właściwej.

3. Przy wykonywaniu zadań, jednostki zobowiązane są do ścisłego współdziałania - w tym uzgodnień, konsultacji i wzajemnego udostępniania materiałów oraz danych niezbędnych do załatwienia sprawy.

§ 28

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, jednostkami kierują kierownicy, ponoszący odpowiedzialność za realizację wszystkich zadań jednostki, których powołuje i odwołuje Rektor lub Kanclerz.
2. W czasie nieobecności kierownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika z w uzgodnieniu z Kanclerzem.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk administracji, za realizację zadań tej jednostki odpowiada osoba piastująca dane stanowisko.

§ 29

1. Kierownik jednostki reprezentuje ją wobec Rektora, Kanclerza lub Kwestora.
2. Kierownik jednostki odpowiada w szczególności za:
 - 1) należyta staranność i terminowość wykonywania zadań jednostki,
 - 2) właściwe użytkowanie i zabezpieczenie pomieszczeń i innych składników majątku przekazanego jednostce,
 - 3) prawidłowe gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji jednostki.
3. Kierownik jednostki organizuje pracę jednostki, w szczególności poprzez przydzielanie pracownikom spraw do załatwienia, koordynowanie ich pracy oraz kontrolowanie jej przebiegu i efektów.

§ 30

1. Jednostki realizują swoje zadania przy pomocy zatrudnionych pracowników na stanowiskach:
 - 1) administracyjno-ekonomicznych,
 - 2) technicznych,
 - 3) obsługi.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 tworzy, znosi i przekształca Rektor lub Kanclerz.
3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników administracji zatwierdza Rektor lub Kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej administracji.
4. Do obowiązków pracownika administracji należy:
 - 1) przestrzeganie ustawy prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uniwersytetu Artystycznego, regulaminu organizacyjnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, a w miarę potrzeby pomoc w realizacji zadań na innym wskazanym przez przełożonego odcinku pracy;
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących wykonywanego zadania;
 - 4) wykonywanie poleceń służbowych;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań Uniwersytetu Artystycznego w zakresie powierzonej pracy;
 - 6) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz innych obowiązujących norm prawa pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) dbałość o użytkowane mienie, czystość i porządek miejsca pracy;
 - 8) zachowanie licujące z powagą Uniwersytetu Artystycznego.

Oddział 2. Biuro Rektora

§ 31

1. Biuro Rektorat jest powołane do obsługi działalności organów Uniwersytetu Artystycznego w tym w szczególności do obsługi działalności Rektora, Prorektorów i Kanclerza Uniwersytetu Artystycznego, którzy są uprawnieni do zlecenia załatwienia przez Biuro Rektora określonych spraw.
2. Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rektora, Prorektorów, Kanclerza Senatu i Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego oraz innych gremiów, narad i komisji na polecenie Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza;
- 2) obsługa interesantów i gości;
- 3) obsługa faxu i sieci komputerowej;
- 4) sporządzanie i archiwizowanie protokołów posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego i innych gremiów oraz doręczanie wyciągów osobom zobowiązanym do wykonywania poleceń tych gremiów;
- 5) wykonywanie czynności przygotowawczych i technicznych związanych z inauguracją roku akademickiego, jubileuszami, wizytami gości krajowych i zagranicznych, itp.;
- 6) czuwanie nad wykonaniem uchwał Senatu Uniwersytetu Artystycznego, decyzji i zarządzeń Rektora, zarządzeń Kanclerza oraz informowanie o stanie ich realizacji;
- 7) prowadzenie terminarza prac i spotkań: Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Senatu Uniwersytetu Artystycznego oraz Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego;
- 8) organizowanie i nadzór nad ewidencjonowaniem i obiegiem korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej przychodzącej i wychodzącej;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) rezerwacja pokoi gościnnych dla dojeżdżających pedagogów oraz gości Uniwersytetu Artystycznego;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) wystawianie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji (nie dotyczy delegacji finansowanych ze środków pochodzących na badania statutowe oraz środków własnych wydziału);
- 13) załatwianie innych spraw zleconych przez zwierzchników.

Oddział 3. Dział Kadr i Płac

§ 32

1. Dział Kadr i Płac powołany jest do obsługi spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Uniwersytetu Artystycznego.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie akt personalnych, ewidencji osobowej i innej przewidzianej prawem dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników i rozliczanie pensum dydaktycznego,
 - 2) gromadzenie danych i dokumentów będących podstawą wpisu do systemu POL-on informacji w zakresie minimum kadrowego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin (legitymacje, renty, emerytury),
 - 4) przygotowywanie projektu struktury Uniwersytetu Artystycznego na każdy rok akademicki we współpracy z Działem Organizacji Toku Studiów i Kształcenia,
 - 5) przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych,
 - 6) czuwanie nad dyscypliną pracy,
 - 7) obsługa administracyjna spraw związanych z oceną okresową nauczycieli akademickich,
 - 8) dokonywanie analizy stanu i struktury zatrudnienia Uniwersytetu Artystycznego,
 - 9) kontrola formalna wniosków premiowych,
 - 10) kontrola kart pracy pracowników obsługi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem socjalnym,
 - 12) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu swojej działalności,
 - 13) prowadzenie ewidencji badań lekarskich oraz nadzór nad kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
 - 14) wydawanie pracownikom i współpracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 15) nadzór nad prawidłowym i terminowym zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem w ZUS pracowników, członków rodzin i zleceniobiorców;
 - 16) sporządzanie na koniec każdego roku kalendarzowego informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11, PIT-40) ;

- 17) sporządzanie miesięcznych list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych;
- 18) pośredniczenie w kontaktach między UAP a instytucjami zewnętrznymi w sprawach z zakresu kadrowo-płacowego;
- 19) nadzór nad ewidencją urlopów i innych nieobecności;
- 20) nadzór nad przygotowywaniem i przesyłaniem do GUS sprawozdań statystycznych;
- 21) sporządzanie we współpracy z Kwestorem rocznych planów funduszu płac, sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) stanowiących podstawę świadczenia pracy na rzecz Uniwersytetu;
- 22) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji wewnętrznych, komunikatów,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami studentów studiów stacjonarnych od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 24) realizacja innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 4. Dział Księgowości (Kwestura)

§ 33

1. Dział Księgowości (Kwestura) podlega organizacyjnie bezpośrednio Kwestorowi, który jest jej kierownikiem.

2. Do zadań Działu Księgowości (Kwestury) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej i prawidłowej księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 2) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów niezbędnych do księgowania,
- 3) prowadzenie całokształtu operacji bankowych oraz regulowanie zobowiązań, inkasowanie należności zgodnie z ogólnymi zasadami gospodarki finansowej,
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów w magazynach, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych Uniwersytetu Artystycznego,
- 5) prowadzenie ewidencji kosztów Uniwersytetu Artystycznego,
- 6) opracowywanie planów finansowych, analiz ekonomicznych i sprawozdań w tym zakresie (w tym także sprawozdań finansowych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 7) ewidencjonowanie i kontrolowanie pod względem finansowym i formalnym dokumentów podlegających księgowaniu,
- 8) kontrolowanie wstępnie, bieżąco i następnie dokumentów powstających w dziale,
- 9) opracowywanie list płac i innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
- 10) prowadzenie rejestrów i kartoteki podatkowej, płacowej, ubezpieczeń społecznych i zbiorowych oraz rozliczanie udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży oraz wszystkich spraw związanych z podatkiem VAT,
- 13) prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami,
- 14) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją,
- 15) przechowywanie dokumentów i ksiąg,
- 16) terminowe regulowanie należności publicznoprawnych, w tym w szczególności w zakresie podatków i składek należnych Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych w module walutowym.
- 18) codzienna kontrola stanu rachunków bankowych.
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Organizacji Toku Studiów i Kształcenia wyciągów bankowych dotyczących płatności studentów (studia stacjonarna i niestacjonarne).
- 20) Bieżące uzgadnianie sald kont rozrachunkowych-rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, rozrachunki z pracownikami z tytułu Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.
- 21) Sprawdzanie przychodzących wezwań do zapłaty i ich weryfikacja.
- 22) Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 23) Prowadzenie rozrachunków z Urzędem Skarbowym oraz terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
- 24) Analiza ewidencji księgowej transakcji wewnątrzspółnotowych oraz sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE, sporządzanie deklaracji VAT-7.
- 25) Tworzenie i przesyłanie JPK do systemu Ministerstwa Finansów.

- 26) Dekretowanie oraz księgowanie informacji o przyznanych dotacjach podmiotowych na utrzymanie potencjału badawczego dla poszczególnych Wydziałów.
- 27) Dekretowanie oraz księgowanie informacji o przyznanych dotacjach celowych na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich dla poszczególnych Wydziałów.
- 28) Dekretowanie i księgowanie podziału środków z MNiSW na tematy badawcze na podstawie informacji od Dziekanów.
- 29) Miesięczna analiza konta księgowych dotyczących przyznanych dotacji przez MNiSW.
- 30) Sporządzanie zestawień księgowych w wersji papierowej lub elektronicznej dotyczących bieżących wydatków z działalności naukowo-badawczej na prośby Dziekanów, Sekcji ds. Programów Badawczych i kontaktów z MNiSW, Działu Zamówień i Realizacji Zamówień.
- 31) Weryfikowanie oraz akceptowanie indywidualnych raportów rocznych dot. dotacji z MNiSW.
- 32) Przygotowywanie danych do raportów rocznych z dotacji przyznanych MNiSW dla wszystkich Wydziałów.
- 33) Przygotowywanie zestawień do sporządzania kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności.
- 34) Przygotowanie danych niezbędnych do bilansu.
- 35) Obsługa księgowa Programu Erasmus +
- 36) Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 37) Archiwizacja dokumentacji księgowej
- 38) Współpraca z audytorami.
- 39) Nadzór nad procedurami finansowymi pod względem ich zgodności z prawem i regulacjami podatkowymi;
- 40) prowadzenie innych spraw zleconych przez zwierzchników.

Oddział 5. Dział Organizacji Toku Studiów i Kształcenia

§ 34

1. Dział Organizacji Toku Studiów i Kształcenia powołany jest do obsługi działalności Prorektora ds. studenckich oraz Dziekanów i Prodziekanów wydziałów Uniwersytetu Artystycznego, którzy są uprawnieni do zlecania Działowi Organizacji Toku Studiów i Kształcenia załatwienia określonych spraw.
2. Do zadań Działu Organizacji Toku Studiów i Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów realizowanych przez wydziały;
 - 2) przygotowywanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, projektu struktury Uniwersytetu Artystycznego na każdy rok akademicki;
 - 3) opracowywanie rozkładów zajęć dydaktycznych, przygotowanie sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu procesu nauczania;
 - 5) ewidencjonowanie programów i planów studiów;
 - 6) obsługa bieżąca studentów związana z tokiem studiów;
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i innych form kształcenia;
 - 8) przygotowywanie materiałów w zakresie postępowań nostryfikacyjnych zagranicznych dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz zagranicznych dyplomów o nadaniu stopni naukowych;
 - 9) kontrola planów obciążeń dydaktycznych;
 - 10) prowadzenie spraw studenckich w zakresie: urlopów, przeniesień, wznowienia studiów, wydawanie zaświadczeń dla władz i instytucji;
 - 11) prowadzenie spraw studentów w zakresie świadczeń pomocy materialnej i opieki socjalnej, a w szczególności:
 - a) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji stypendialnej,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Wydziałowych Komisji Stypendialnych,
 - c) wprowadzanie danych studentów do programu komputerowego
 - d) sporządzanie list wypłat stypendiów
 - 12) wystawianie i wysyłanie decyzji o przyznaniu i nie przyznaniu pomocy materialnej.

- 13) wystawianie zaświadczeń studentom studiów stacjonarnych o wysokości pobieranych świadczeń pomocy materialnej;
- 14) współpraca z Dziekanatami odnośnie wypłat świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych;
- 15) współpraca z Odwoławczą Komisją Stypendialną;
- 16) prowadzenie spraw związanych z kredytami studenckimi dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 17) współudział w opracowywaniu terminarza sprawdzianu kwalifikacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne;
- 18) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną, Międzywydziałową Komisją Rekrutacyjną, Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi oraz Sekretarzami Rekrutacji, również w sprawach dot. odwołań;
- 19) kompletowanie dokumentacji osób przyjętych na studia;
- 20) prowadzenie procesu elektronicznej rekrutacji w systemie Akademos;
- 21) wystawianie i wysyłanie decyzji o przyjęciu i nie przyjęciu na studia;
- 22) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia; archiwizacja dokumentów z przedmiotowego zakresu; współpraca z powołanymi przez Senat UAP podmiotami tworzącymi strukturę Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia,
- 23) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora; przygotowywanie materiałów i obsługa egzaminów z przedmiotowego zakresu;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości (w tym w systemie POL-on) przewidzianej przez odrębne przepisy;
- 25) przygotowywanie i przekazywanie akt wydziałów do archiwum;
- 26) ścisła współpraca z jednostkami Uniwersytetu Artystycznego w zakresie wykonywania czynności;
- 27) realizowanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 6. Dział Zamówień i Realizacji Zamówień

§ 35

1. Dział Zamówień i Realizacji Zamówień powołany jest do załatwiania spraw związanych z zamawianiem i realizacją dostaw lub usług.
2. Do zadań Działu Zamówień i Realizacji Zamówień należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w UAP dla postępowań nie uregulowanych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 2) Ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie uruchomienia i stosowania odpowiednich procedur przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w UAP dla postępowań nie uregulowanych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 3) Udzielanie wyjaśnień pracownikom UAP z zakresu problematyki zamówień publicznych.
 - 4) w zakresie zamówień publicznych:
 - tworzenie bazy danych i przekazywanie jej w celu tworzenia specyfikacji,
 - opracowywanie SIWZ do przetargów na sprzęt,
 - weryfikacja ofert przetargowych, sprawdzenie ofert pod kątem ich zgodności z wymogami zamawiającego i sporządzanie pisemnej opinii w tej sprawie
 - obsługa dokumentowa przetargu,
 - zbieranie komisji – otwarcie ofert
 - wstępna weryfikacja umów,
 - kompletacja i archiwizacja dokumentacji przetargowej.
 - weryfikacja ofert przetargowych, sprawdzenie ofert pod kątem ich zgodności z wymogami zamawiającego i sporządzanie pisemnej opinii w tej sprawie
 - odbiór sprzętu z przetargu,
 - 5) W zakresie zamówień i ich realizacji:

- przyjmowanie i weryfikacja zamówień,
 - realizacja zamówień zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Kanclerza UAP,
 - analiza realizacji zamówień,
 - raportowanie realizacji,
 - przekazywanie bieżących informacji odnośnie braku realizacji składanych zamówień,
 - archiwizacja zamówień.
3. Wprowadzanie i raportowanie zrealizowanych zamówień.
4. Prowadzenie rejestru zamówień.
5. Opis i weryfikacja faktur;
6. Analiza i raportowanie zakupów zgodnie z wymogami PZP;
7. Weryfikacja i zawieranie umów dotyczących bieżącej działalności UAP;
8. Prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez UAP;
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 7. Dział Inwestycji

§ 36

1. Merytoryczny nadzór nad Działem Inwestycji sprawuje bezpośrednio Rektor.
2. Dział Inwestycji powołany jest do przygotowywania i realizacji projektów inwestycyjnych z zakresu:
- 1) Robót budowlanych
 - 2) Dostaw
 - 3) Usług finansowanych ze środków:
 - a) własnych Uczelni, według planu rzeczowo - finansowego na dany rok budżetowy,
 - b) dotacji celowych, przyznanych przez właściwy Resort na dany rok budżetowy,
 - c) zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej, na podstawie zawartych umów o dofinansowanie,
 - d) innych źródeł.
3. Zadania Działu Inwestycji podejmowane są na podstawie poleceń Rektora i należą do nich w szczególności:
- 1) Udział w tworzeniu Strategii rozwoju przestrzennego Uczelni,
 - 2) Przygotowywanie procesów inwestycyjnych:
 - a) Dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
 - b) Dokumentacji formalno-prawnej,
 - c) Pozyskiwanie decyzji administracyjnych,
 - 3) Pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych:
 - a) Monitorowanie potencjalnych źródeł finansowania inwestycji,
 - b) Przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.
 - c) Przygotowanie umów o dofinansowanie inwestycji.
 - 4) Realizacja wszczętych procesów inwestycyjnych:
 - a) Przygotowanie merytoryczne zamówień publicznych na podstawie wcześniej opracowanej dokumentacji projektowej: przygotowanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, protokołu szacowania wartości zamówienia, Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert.
 - b) Nadzór merytoryczny nad toczącymi się postępowaniami z zakresu zamówień publicznych: odpowiedzi na zapytania oferentów, korekty Opisu Przedmiotu Zamówienia,
 - c) Okresowy udział w Komisjach Przetargowych Uczelni.
 - d) Nadzór merytoryczny nad realizacją zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie merytoryczne protokołów konieczności, aneksów do umów,
 - e) Reprezentowanie Uczelni wobec Wykonawców zadań inwestycyjnych.
 - f) Reprezentowanie Uczelni wobec Dysponentów środków dotacji.
 - g) Reprezentowanie Uczelni wobec Dysponentów innych stron zaangażowanych w proces inwestycyjny, w tym wobec organów administracji budowlanej.
 - h) Rozliczanie otrzymanych dotacji inwestycyjnych: nadzór nad płynnością finansową inwestycji, opracowywanie harmonogramów, wnioskowanie o płatności, uruchomienie

- transz dotacji, weryfikacja i opis merytoryczny dokumentów księgowych dotacji, opracowanie raportów i sprawozdań z przebiegu finansowania,
- i) Nadzór nad dokumentacją realizowanych zadań inwestycyjnych, weryfikacja i archiwizacja dokumentów,
 - j) Udział w procesie odbioru zrealizowanych inwestycji, dokonywanie odbiorów, sporządzanie protokołów odbioru, uwag do protokołów,
- 5) Przekazanie zakończonych inwestycji do eksploatacji:
 - a) pozyskanie pozwolenia na użytkowanie,
 - b) przekazanie pomieszczeń docelowym użytkownikom,
 - c) przekazanie środków trwałych do wprowadzenia do ewidencji
 - d) Wydawanie środków trwałych do eksploatacji
 - 6) Udział w kontrolach prowadzonych działań inwestycyjnych:
 - a) Reprezentowanie Uczelni przed organami kontrolującymi,
 - b) Udostępnianie dokumentacji,
 - c) Udzielanie wyjaśnień,
 - d) Składanie raportów i sprawozdań.
 - 7) Prowadzenie innych spraw zleconych przez zwierzchników.

Oddział 8. Dział Informatyki

§ 37

1. Dział Informatyki powołany jest do wykonywania czynności faktycznych związanych z obsługą i zarządzaniem infrastrukturą i sprzętem komputerowym w Uniwersytecie Artystycznym.
2. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,
 - 2) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego,
 - 3) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych,
 - 5) pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń dla władz oraz pracowników Uczelni w tym również wsparcie grantów badawczych w zakresie przygotowywania wytycznych i specyfikacji sprzętowych,
 - 6) analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych,
 - 7) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
 - 8) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w UAP polityki dystrybucji i wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - 9) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez:
 - określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Uczelni,
 - zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Uczelni,
 - określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,
 - sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa, prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Uczelni w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.
 - 10) nadzór nad eksploatacją Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów oraz innych systemów informatycznych realizowanych dla potrzeb poszczególnych Wydziałów i Jednostek UAP,
 - 11) kontrola bezpieczeństwa informatycznego, szczególnie w zakresie określania reguł prawidłowego wykorzystywania sprzętu komputerowego, instalowanego oprogramowania i nadzoru nad przestrzeganiem tych reguł,
 - 12) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

- 13) monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w Uczelni
- 14) Z zakresu zamówień publicznych do zadań Działu IT należy:
 - odbiór sprzętu z przetargów, kontrola ich jakości i zgodności z zamówieniem,
 - instalacja sprzętu na stanowiskach, oraz instalacja oprogramowania,
 - terminowe umieszczanie, na stronie internetowej UAP, ogłoszeń dotyczących Zamówień Publicznych.
- 15) obsługa i bieżąca aktualizacja strony internetowej UAP, koordynacja i weryfikacja umieszczanych informacji,
- 16) ewidencja i dystrybucja licencji,
- 17) opieka nad wdrażaniem programu Akademus dla Działu Organizacji Toku Studiów i Kształcenia, jego integracja z pozostałymi systemami działającymi w Uczelni,
- 18) tworzenie oprogramowania na zlecenie Biblioteki Głównej UAP – Baza Monitoringu Prasy, baza Repozytorium Rozpraw Doktorskich i Habilitacyjnych oraz Monografii.

§ 39

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Dział Informatyki wykonuje następujące działania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych dostępnych w Uczelni,
- 2) projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu podnoszenie poziomu zabezpieczeń serwerów oraz danych będących w posiadaniu Uczelni bezpieczeństwa informatycznego
- 3) nadzór na bezpieczeństwie informatycznym Uczelni i współpraca z providerami sieciowymi
- 4) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w UAP Polityki Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych i Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.
- 5) bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT oraz ochrony danych osobowych,
- 6) monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w UAP
- 7) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego,
- 8) sprawowanie nadzoru nad:
 - używaniem programów posiadających licencję,
 - zabezpieczaniem danych, w tym informacji niejawnych w eksploatowanych systemach informatycznych,
 - przestrzeganiem stosowania „identyfikatorów haseł dostępu” w eksploatowanych systemach informatycznych,
 - utrzymanie baz danych w stałej sprawności i ich archiwizowanie,
 - konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - archiwizacja danych,
 - odzyskiwanie utraconych danych.
- 9) prowadzenie szkoleń użytkowników końcowych podczas wdrażanych systemów informatycznych,
- 10) wsparcie użytkowników systemów informatycznych VDO, POLON
- 11) obsługa systemu POLON pod względem technicznym i stała współpraca z jednostkami obsługującymi system POLON w zakresie technicznym.
- 12) koordynacja wdrażanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią,

Oddział 9. Sekcja remontów i pracowników technicznych

§ 40

3. Sekcja remontów i pracowników technicznych powołana jest do wykonywania czynności faktycznych związanych z gospodarowaniem mieniem Uniwersytetu Artystycznego. Wiążące polecenia załatwienia określonych spraw przez Dział Utrzymania Budynków i Infrastruktury

wydawać może Rektor, Kanclerz oraz Prorektorzy w zakresie organizacji wystaw i innych wydarzeń artystycznych.

4. Do zadań Sekcji remontów i pracowników technicznych należy w szczególności:
 - 1) administrowanie nieruchomościami i ruchomościami Uniwersytetu Artystycznego,
 - 2) utrzymywanie w nie pogorszonym stanie substancji trwałej majątku Uniwersytetu Artystycznego poprzez nadzór nad przeglądami okresowymi w budynkach i konserwacją urządzeń będących w posiadaniu Uczelni,
 - 3) przygotowywanie planów remontów na podstawie protokołów kontroli okresowej rocznej stanu technicznego budynków, przeprowadzonej przez uprawnione osoby.
 - 4) organizowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów oraz inwestycji Uniwersytetu Artystycznego,
 - 5) zapewnienie ochrony mienia Uniwersytetu Artystycznego poprzez przygotowywania i opracowywanie harmonogramów pracy służb portierskich i nadzór nad nimi,
 - 6) zapewnienie właściwego wyposażenia pomieszczeń Uniwersytetu Artystycznego,
 - 7) prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą,
 - 8) utrzymywanie w sprawności urządzeń oraz sprzętu,
 - 9) gospodarowanie środkami transportu w zakresie eksploatacji, napraw, zużycia paliw oraz ich wynajmu,
 - 10) zaopatrywanie jednostek Uniwersytetu Artystycznego w materiały, druki, aparaturę i inne, prowadzenie dokumentacji tej działalności we współpracy z Działem Zamówień i Realizacji Zamówień
 - 11) nadzór nad realizacją usługi wywozu odpadów komunalnych,
 - 12) zapewnienie obsługi technicznej przy organizacji wystaw i innych wydarzeń artystycznych,
 - 13) nadzór nad dokumentacją techniczną budynków i terenów UAP,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowanych dla budynków UAP,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach UAP,
 - 16) nadzór nad sporządzaniem zestawień kosztów eksploatacji obiektów;
 - 17) zlecanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
 - 18) zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
 - 19) sporządzanie planu zakupów i przedkładanie wniosków o zakup towarów i usług wraz z uzasadnieniem merytorycznym Kanclerzowi UAP;
 - 20) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań,
 - 21) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych (z wyłączeniem urządzeń i instalacji stanowiących aparaturę i instalacje artystyczne i naukowo-badawcze) w budynkach Uniwersytetu Artystycznego;
 - 22) prowadzenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych w obiektach budowlanych będących własnością Uczelni;
 - 23) sporządzanie protokołów z badań i pomiarów instalacji elektroenergetycznych zainstalowanych w budynkach będących własnością Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu;
 - 24) planowanie i prowadzenie prac konserwacyjnych oraz naprawczych instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych w budynkach Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu;
 - 25) współpraca z wszystkimi działami i sekcjami Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu w celu koordynacji działań podejmowanych przez Dział Techniczny;
 - 26) zapewnienie dopływu energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody w budynkach Uniwersytetu Artystycznego, rozliczanie jej zużycia,
 - 27) udział w przygotowaniu robót inwestycyjnych, remontowych w zakresie instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych,
 - 28) udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończeniu inwestycji lub remoncie;
 - 29) prowadzenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli prawidłowej eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych i teletechnicznych;
 - 30) organizowanie procesu likwidacji technicznej szkód powstałych w wyniku awarii urządzeń i instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych;
 - 31) kontrola dostaw energii elektrycznej do obiektów Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu;
 - 32) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej branży elektrycznej dla wszystkich obiektów budowlanych Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu;

- 33) prowadzenie wypożyczalni elektronarzędzi dla studentów oraz pracowników Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu;
- 34) organizowanie obsługi audio-wizualnej imprez organizowanych na terenie Uniwersytetu Artystycznego lub których organizatorem jest Uniwersytet;
- 35) współpraca z Działem Informatycznym UAP w zakresie utrzymania, napraw, modernizacji oraz rozwoju infrastruktury teleinformatycznej;
- 36) współpraca z Państwowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 37) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach związanych z urządzeniami zarządzanymi przez Dział Techniczny, a podlegającymi dozorowi technicznemu na mocy Ustawy o dozorcze technicznym
- 38) realizacja innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 10. Sekcja ds. Obsługi Obiektów

§ 41

1. Sekcja ds. Obsługi Obiektów powołana jest do wykonywania czynności faktycznych związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Uniwersytetu artystycznego oraz dozór i ochrona mienia.
2. Do zadań Sekcji ds. Obsługi Obiektów należy w szczególności:

Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami tzn.:

- 1) wydawanie kluczy może nastąpić tylko po wcześniejszym, czytelnym wpisaniu nazwiska odbiorcy kluczy oraz potwierdzeniu podpisem odbioru;
- 2) w przypadku wydawania kluczy studentom należy sprawdzić upoważnienie studenta do pobierania klucza z danej pracowni a następnie wpisać jak powyżej do „książki wydawania kluczy” oraz dodatkowo pobrać legitymację studencką;
- 3) zwrot kluczy należy każdorazowo potwierdzić własnoręcznym podpisem w tej samej książce;
- 4) po godzinie 22:00 obowiązuje oddzielne upoważnienie do wydawania kluczy podpisane przez Rektora Uczelni,
- 5) Zwracanie szczególnej uwagi na osoby wchodzące do budynku nie będące studentami lub pracownikami oraz legitymowanie ich w przypadku wątpliwości co do celu wizyty,
- 6) Przyjmowanie odzieży do szatni oraz jej wydawanie. Portier jest odpowiedzialny za rzeczy pozostawione jego pieczy
- 7) Zapobieganie oraz niedopuszczanie do wynoszenia przedmiotów oraz sprzętu będącego własnością Uczelni, bez przedstawienia zgody podpisanej przez władze,
- 8) Dokładne kontrolowanie sposobu i skuteczności zamknięcia wszystkich drzwi (wejść) prowadzących na zewnątrz budynków,
- 9) Zapalanie o zmroku i gaszenie rano światła na zewnątrz budynku,
- 10) Bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o wszystkich zauważonych w trakcie trwania dyżuru nieprawidłowościach, szczególnie usterkach i awariach oraz wpisywanie ich do „książki uwag i awarii”,
- 11) Zachowanie tajemnicy podanych przez pracowników numerów telefonów oraz skorzystanie z tych numerów tylko w sytuacjach tego wymagających,
- 12) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 13) troska o czystość całego terenu Uczelni, wszystkich sal oraz ciągów komunikacyjnych całego budynku;
- 14) zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego zauważonych uszkodzeń sprzętów znajdujących się w salach;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 11. Drukarnia

§ 42

1. Drukarnia jest jednostką organizacyjną administracji powołaną do wykonywania funkcji pomocniczej dla jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Drukarni określa Rektor w drodze zarządzenia.

Oddział 12. Dział Kolekcji Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

§ 43

1. Dział Kolekcji Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu powołany jest do podejmowania działań zmierzających do utrzymywania i funkcjonowania kolekcji Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu.
2. Do zadań Działu Kolekcji Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie prac pedagogów i studentów Uczelni;
 - 2) gromadzenie prac podarowanych przez byłych pedagogów lub też ich rodziny;
 - 3) prowadzenie archiwum zgromadzonych prac;
 - 4) tworzenie strategii budowania i rozwoju kolekcji Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu:
 - opracowanie rozwoju linii programowych kolekcji UAP w oparciu o istniejące obiekty oraz jej poszerzenie o nowe konteksty
 - współpraca z radą zajmującą się wyborem i zatwierdzaniem listy prac pozyskiwanych do kolekcji
 - opracowywanie strategii pozyskiwania nowych obiektów do zbiorów
 - opracowanie i nadzór nad przygotowaniem brakujących umów licencyjnych i wyjaśnienie statusów prawnych obiektów znajdujących się w kolekcji oraz wypracowanie procedur prawnych związanych z przyjmowaniem nowych dzieł do kolekcji
 - pozyskiwanie środków na rozwój kolekcji UAP ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) katalogowanie i opracowywanie zbiorów z kolekcji UAP:
 - opracowanie i nadzór nad wdrożeniem systemu ewidencjonowania i katalogowania obiektów
 - opracowanie strategii i wypracowanie procedur udostępniania wizerunków dzieł ze zbiorów UAP (udostępnianie wizerunków w celach wydawniczych oraz publiczne udostępnianie ich poprzez stronę internetową)
 - opracowanie strategii magazynowania kolekcji UAP
 - wypracowanie procedur przyjmowania dzieł do kolekcji i ich wypożyczania w celach ekspozycyjnych;
 - 6) opracowywanie koncepcji funkcjonowania domu Stanisława Teisseyre'a i jego kolekcji:
 - opracowanie opisu zbiorów znajdujących się w kolekcji Teisseyre'a
 - przygotowanie koncepcji modernizacji domu Teisseyre'a
 - opracowanie strategii udostępniania zbiorów i funkcjonowania domu Teisseyre'a
 - stworzenie programu rezydencji i nadzór nad ich realizacją
 - przygotowanie publikacji towarzyszących programowi rezydencji oraz publikacji dotyczącej postaci darczyńcy i historii zbioru;
 - 7) inicjowanie projektów wystawienniczych w oparciu o kolekcję UAP:
 - opracowanie strategii promocji kolekcji UAP poprzez organizację projektów wystawienniczych problematyzujących główne linie programowe kolekcji
 - nadzór nad realizacją projektów wystawienniczych
 - organizowanie konferencji i spotkań poświęconych problematyce kolekcji publicznych oraz kolekcji Uczelni artystycznych w Polsce;
 - 8) opracowywanie materiałów archiwalnych i strategii ich pozyskiwania
 - katalogowanie i opis istniejących materiałów archiwalnych
 - stworzenie koncepcji poszerzenia zbioru i jego podziału na linie tematyczne
 - gromadzenie i pozyskiwanie nowych materiałów do kolekcji
 - opracowanie strategii magazynowania i digitalizacji
 - digitalizacja i nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych w formie cyfrowej;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 13. Biuro Karier i Kontaktów z Biznesem

§ 44

1. Głównym zadaniem Biura Karier i Kontaktów z Biznesem jest monitorowanie losów absolwentów UAP, prowadzenie poradnictwa zawodowego dla studentów i absolwentów oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.

2. Do zadań Biura Karier należy w szczególności:

- 1) organizacja szkoleń i warsztatów dla studentów, absolwentów oraz pracowników UAP; w tym kolejne edycje semestralnych warsztatów z zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej; ustalenia z partnerskimi firmami co do wykładów, warsztatów i praktyk; współpraca z Wydziałami i Katedrami,
- 2) nawiązywanie współpracy, pośredniczenie w kontaktach, oraz organizowanie spotkań z firmami, instytucjami, urzędami, innymi uczelniami; pośrednictwo przy zawieraniu umów partnerskich i porozumień o współpracy, pośredniczenie w konkursach organizowanych dla studentów UAP; konsultacje z prawnikiem treści umów, regulaminów itp.,
- 3) pozyskiwanie i publikowanie ofert pracy, staży, praktyk i aktualnych konkursów na stronie internetowej Biura Karier,
- 4) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży i praktyk itp.,
- 5) informowanie studentów i absolwentów o pomocy niesionej przez BKiKzB,
- 6) informowanie studentów i absolwentów o możliwości podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych poprzez studia podyplomowe, zagraniczne staże itp.,
- 7) informowanie studentów i absolwentów o Targach Pracy i Dniach Kariery itp.,
- 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności BK i przedstawianie ich właściwym organom i społeczności UAP,
- 9) prowadzenie bazy studentów i absolwentów szukających pracy,
- 10) gromadzenie informacji dotyczących potrzeb pracodawców i opracowywanie bieżących analiz tych potrzeb,
- 11) prowadzenie strony internetowej Biura Karier,
- 12) udział w Ogólnopolskim Monitoringu Losów Absolwentów Uczelni Artystycznych, koordynacja projektu w UAP. Przeprowadzanie i opracowywanie ankiet wewnętrznych,
- 13) koordynacja kontaktów i umów z Santander Universidades;
- 14) współpraca z Regionalnym Punktem Kontaktowym Programów Ramowych UE; przekazywanie informacji o szkoleniach, warsztatach i spotkaniach,
- 15) udział w spotkaniach Poznańskiej Sieci Biur Karier,
- 16) współpraca z biurami karier innych uczelni artystycznych,
- 17) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie organizacji wspólnych wydarzeń,
- 18) opracowanie i uruchomienie nowego narzędzia kontaktu z potencjalnymi pracodawcami - galerii internetowej zbierającej w jednym miejscu prace artystyczne, projektowe i edukacyjne studentów, absolwentów oraz pracowników UAP,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników

Oddział 14. Biuro Promocji

§ 45

1. Do głównych obowiązków Biura Promocji należy, m.in.: planowanie kampanii promocyjno – reklamowej, organizacja i obsługa imprez o charakterze promocyjnym, a także opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia akcji promocyjnych oraz ich rezultatów.

2. Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja, współorganizacja imprez o charakterze promocyjnym,
- 2) kompleksowe przygotowywanie materiałów promocyjnych w różnych formach i nadzór nad ich przygotowaniem,
- 3) wspieranie jednostek Uczelni w ich działaniach promocyjnych (m.in. przygotowywanie prezentacji, organizacja eventów),
- 4) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji Uczelni,
- 5) przeprowadzanie akcji promocyjnych oraz ich rezultatów,
- 6) reprezentowanie uczelni na imprezach promujących UAP,
- 7) proponowanie i bezpośredni udział w przygotowaniu strategii promocji UAP,

- 8) realizacja kampanii marketingowych,
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni,
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych działań,
- 11) badanie nowych możliwości oraz sposobów promocji UAP,
- 12) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno – kulturalnym prowadzonych przez Uczelnię;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 15. Centrum Aktywności Artystycznej

§ 46

1. Centrum Aktywności Artystycznej powołane jest do upowszechniania aktywności artystycznej w szeregach społeczności lokalnej.
2. Do zadań Centrum Aktywności Artystycznej należy w szczególności:

- 1) Tworzenie bazy działań artystycznych proponowanych przez Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu i wychodzenie z nimi poza mury Uczelni,
- 2) Organizowanie warsztatów we współpracy z pracownikami dydaktycznymi wydziałów Uniwersytetu Artystycznego,
- 3) Tworzenie bazy informacji na temat zajęć artystycznych skierowanych do najmłodszych, młodzieży oraz osób dorosłych, które są w stałej ofercie UAP, a także tych, które są organizowane okazjonalnie,
- 4) Organizacja szkoleń dla nauczycieli zajmujących się edukacją artystyczną w praktyce na co dzień,
- 5) Współpraca z jednostkami publicznymi i prywatnymi spoza Uczelni, takich jak szkoły podstawowe, średnie i wyższe, urzędy miasta, ośrodki kultury, domy seniora, placówki socjoterapeutyczne i inne;
- 6) Wypełnianie innych poleceń służbowych przełożonych.

Oddział 16. Biblioteka Główna

§ 47

1. Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. Dodatkowo na Uczelni funkcjonują biblioteki wydziałowe tworząc razem z Biblioteką Główną jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.
2. Głównym zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych Uczelni, a także prowadzenie sprawozdawczości w Polskiej Bazie Naukowej.
3. Zadania Biblioteki określone są w statucie Uczelni oraz Regulaminie Biblioteki.
4. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor Biblioteki.
5. Biblioteka współpracuje z Radą Biblioteczną powoływaną przez Rektora.

Oddział 17. Archiwum

§ 48

1. Archiwum jest jednostką odpowiedzialną za gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej Uczelni, jej pracowników, absolwentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,

- 2) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo odbiorczych,
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 6) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
- 8) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 9) Inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt .
- 10) Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej .
- 11) Przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie .
- 12) Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego
- 13) Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 14) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt .
- 15) Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia .
- 16) Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum .
- 17) Monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum.
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 18. Sekcja ds. programów badawczych i kontaktów z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego

§ 49

1. Sekcja ta zapewnia obsługę kontaktów z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w Warszawie („MNIŚW”).

2. Do zadań sekcji ds. programów badawczych i kontaktów z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa korespondencji pomiędzy Uniwersytetem Artystycznym a Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 2) monitorowanie ogłoszonych, publikowanych programów i materiałów dotyczących możliwości aplikacyjnych w zakresie zadań naukowo badawczych, inwestycyjnych i artystycznych przez instytucje na terenie Polski i zagranicy,
- 3) opracowanie, kompletowanie, prowadzenie korespondencji i terminowe składanie w instytucjach wniosków aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie zaktualizowanych harmonogramów i kosztorysów zadań;
- 5) rozliczenie zadań, sporządzenie wniosków o płatność I zgłaszanie planów wydatków w tym zakresie, porozumieniu z Działem Księgowości (Kwesturą);
- 6) sporządzanie sprawozdań końcowych z wykonanych zadań, wraz z kosztorysami, zestawieniami faktur i niezbędnymi załącznikami;
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych dotyczących projektów badawczych oraz działalności statutowej;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach podwyższających i wzbogacających wiedzę-programy finansowe ze środków EU i Polskich;
- 9) współpraca z kadrą naukowo-dydaktyczną w zakresie informowania o możliwości finansowania ich działalności;
- 10) współpraca z kadrą naukowo-dydaktyczną, administracyjną.

- 11) kontrolowanie terminowości raportów, sprawozdań, zestawień w tym wprowadzanie danych do systemu POL-on;
- 12) prowadzenie archiwum dokumentacji;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

Oddział 19. Plenerowy Dom Studencki w Skokach

§ 50

2. W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Artystycznego Wyodrębnia się Plenerowy Dom Studencki w Skokach.
3. Do zadań Plenerowego Domu Studenckiego w Skokach należy:
 - 1) prowadzenie obsługi plenerów, seminariów i innych imprez zleconych przez Uniwersytet Artystyczny,
 - 2) obsługiwanie wczasów, kolonii, zimowisk i innych pobytów zleconych przez Uniwersytet Artystyczny,
 - 3) organizowanie działalności hotelowo-gastronomicznej dla uczestników ww. imprez,
 - 4) organizowanie i obsługa działalności dydaktycznej,
 - 5) dbanie o utrzymanie w niepogorszonym stanie zabytkowego budynku, parku i pozostałych składników mienia,
 - 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki magazynowej i żywieniowej wraz z odpowiednią dokumentacją,
 - 7) prowadzenie gospodarki rolnej na wydzielonych obszarach,
 - 8) wyszukiwanie osób zainteresowanych pobytem w obiekcie i udostępnianie im pokoi hotelowych, a także zawieranie w tym zakresie stosownych umów;
 - 9) wykonywanie czynności związanych ze zwykłym zarządzeniem Plenerowym Domem Studenckim w Skokach; do zawierania umów w zakresie zwykłego zarządu w tym umów, o których mowa w punkcie 8) uprawniony jest Kierownik Plenerowego Domu Studenckiego w Skokach,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uniwersytetu Artystycznego.

Oddział 20. Radca Prawny

§ 51

1. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uniwersytetu Artystycznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:
 - a) udzielanie opinii i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opiniowanie umów pod względem formalnoprawnym,
 - d) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu,
 - e) udział w postępowaniu przed sądami, organami administracyjnymi, urzędami oraz innymi organami orzekającymi w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu
2. Zapewnienie obsługi prawnej może zostać powierzone podmiotowi zewnętrznemu – kancelarii radców prawnych lub adwokatów, na podstawie umowy zlecenia.

Oddział 21. Pion Ochrony Informacji Niejawnych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

§ 52

1. Do zadań Pionu ochrony należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) współpraca w zakresie realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 4) przeprowadzanie na zasadach i w trybie określonym w ustawie o ochronie informacji niejawnych w stosunku do pracowników Uniwersytetu Artystycznego zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Rektora przy stanowiskach i pracach zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) wydawanie lub odmowa wydawania poświadczeń bezpieczeństwa po zakończonym postępowaniu sprawdzającym,
- 6) wznawianie, umarzanie, zawieszanie i podejmowanie zawieszzonego postępowania,
- 7) wdrażanie kontrolnego postępowania sprawdzającego,
- 8) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych dotyczących postępowań odwoławczych i skargowych od decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kancelarią tajną Uniwersytetu Artystycznego,
- 10) wydawanie stosownych zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.
 2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony” jest administracyjną jednostką organizacyjną w randze samodzielnego stanowiska pracy podległą bezpośrednio Rektorowi Uniwersytetu.
 3. Pełnomocnik ochrony wykonuje swoje obowiązki - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy i odpowiada za przestrzeganie przepisów zawartych w tych aktach prawnych.
 4. Do zadań pełnomocnika ochrony należy:
 - 1/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do poziomu zagrożeń, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do tych informacji lub ich utraty,
 - 2/ zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których będą przetwarzane informacje niejawne,
 - 3/ zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5/ prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6/ prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uniwersytecie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 7/ przekazywanie ABW do ewidencji danych, o których mowa w art.73 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
 - 8/ opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone ” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - 9/ osobiste przechowywanie akt zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 10/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kancelarią Uniwersytetu,
 - 11/ realizacja innych postanowień ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub wyższej (opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Rektora Uniwersytetu planu ochrony informacji niejawnych, w tym, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji, prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,

- 12/ realizacja szczegółowych postanowień rozporządzeń wykonawczych do ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych stosownie do nadanej klauzuli tajności informacji niejawnych.
5. Pełnomocnik ochrony wykonuje powyższe zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej " pionem ochrony ".
6. Pełnomocnik ochrony musi spełniać warunki określone w art.14 ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym posiadać obywatelstwo polskie oraz wykształcenie wyższe.

Oddział 22. Kancelaria

§ 53

1. W ramach pionu ochrony wyodrębnia się kancelarię, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.
2. Kancelaria odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii / KK /, wyznaczany przez Rektora na wniosek pełnomocnika ochrony.
4. Kierownik kancelarii jest pracownikiem pionu ochrony i wykonuje swoje obowiązki jednoosobowo.
5. Do zadań kierownika kancelarii należy:
 - 1/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 2/ kontrola przestrzegania właściwego ich wykonywania,
 - 3/ oznaczanie oraz rejestrowanie dokumentów,
 - 4/ przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 5/ prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych według ustalonych wzorów,
 - 6/ przyjmowanie za pokwitowaniem przesyłek lub dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 7/ przestrzeganie przepisów w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności i sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach oraz w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

Oddział 23. Specjalista do spraw Obronnych

§ 54

1. Specjalista do spraw obronnych wykonuje zadania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego przekazywane za pośrednictwem podległego Ministrowi Departamentu lub wyznaczonej jednostki organizacyjnej.
2. Do zadań specjalisty do spraw obronnych należy:
 - 1/ Realizacja zadań oraz przygotowanie założeń i warunków do funkcjonowania Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu w okresie:
 - a) zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.,
 - b) zagrożeń niemilitarnych przewidzianych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z dnia 26 kwietnia 2007 roku Nr 89, poz. 590. Nr131 z 2009 r., poz. 1076 wraz z późn. zm.) oraz dokumentach normatywnych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.,
 - c) zarządzenia wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
 - 2/ Opracowanie i bieżąca nowelizacja:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Uniwersytetu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,

- b) dokumentów planistycznych przewidzianych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym i dokumentach wykonawczych do tej ustawy.,
 - c) planów ochrony obiektów Uniwersytetu wpisanych na listę zabytków wojewódzkiego lub miejskiego konserwatora zabytków w Poznaniu na wypadek sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego.,
 - d) innych dokumentów planistycznych nakazanych przez MKiDN (plan realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej., plan szkolenia obronnego i inne),
- 3/ Opracowywanie dokumentacji dot. udziału Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu w szkoleniach, grach i ćwiczeniach działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
 - 4/ Wykonywanie dokumentacji planistycznej, operacyjnej, statystycznej, sprawozdawczej z zakresu realizacji zadań obronnych, ochrony zabytków oraz zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 5/ Przygotowywanie kierowniczej kadry i pracowników Uniwersytetu do realizacji zadań obronnych nakazanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa,
 - 6/ Realizacja zadań dotyczących organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - 7/ Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla kierowniczej kadry Uniwersytetu oraz osób realizujących zadania obronne, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 8/ Podejmowanie działań organizatorskich i planistycznych dot. realizacji i finansowania zadań obronnych,
 - 9/ Sporządzanie niejawnej dokumentacji obronnej Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 10/ Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny kierowniczej kadry / i osób funkcyjnych / wykonującej zadania obronne,
 - 11/ Wykonywanie innych dokumentów z zakresu realizacji zadań obronnych, ochrony zabytków, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

Oddział 24. Inspektor Ochrony Danych

§ 55

1. Inspektor Ochrony Danych osobowych wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - a) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy aktualnie obowiązującego rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym polityk i instrukcji Administratora,
 - c) działanie na rzecz zwiększania świadomości personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, których Administratorem jest Uniwersytet Artystyczny,
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - e) realizowanie wszelkich obowiązków w przedmiocie przetwarzania i ochrony danych osobowych nałożonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Oddział 25. Kontrola wewnętrzna i zarządcza

§ 56

1. Kontrola wewnętrzna i zarządcza sprawowana jest na bieżąco i stanowi element składowy organizacji Uniwersytetu, obejmując całokształt jego działalności, a w szczególności:
 - 1) problemy ekonomiczne,
 - 2) problemy finansowo-księgowo,
 - 3) problemy prawno-organizacyjne.
2. Kontrola wewnętrzna polega na:
 - 1) wykonywaniu czynności kontrolnych oraz ich dokumentacja,
 - 2) opracowywanie wyników kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych,
 - 3) analiza ustaleń kontroli i formułowanie wyników oraz rekomendacji o charakterze jednolitym i systemowym,
 - 4) udział w opracowywaniu rocznych planów kontroli wewnętrznej.
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) zarządzanie ryzykiem.

Oddział 26. Stanowisko ds. BHP

§ 57

2. Do zadań osoby zajmującej Samodzielne Stanowisko ds. BHP należy:
 - 1) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
 - 2) prowadzenie przewidzianej prawem dokumentacji,
 - 3) dokonywanie systematycznych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy („BHP”),
 - 4) ocenianie stanu BHP w Uniwersytecie Artystycznego,
 - 5) informowanie Rektora, Kanclerza, Zastępcy Kanclerza oraz Kierownika Działu Utrzymania Budynków i Infrastruktury o stanie BHP i ewentualnych zagrożeniach,
 - 6) kierowanie do Rektora i Kanclerza wniosków w celu poprawy stanu BHP,
 - 7) opracowywanie instrukcji BHP,
 - 8) szkolenie pracowników i studentów w zakresie BHP,
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) opracowywanie stanowiskowych instrukcji bezpiecznej pracy;
 - 12) współpraca z upoważnionymi laboratoriami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

- 13) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 14) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 16) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 17) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy na danym stanowisku w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
- 18) dokonywanie systematycznej kontroli w zakresie wyposażenia budynków (JAP w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz dróg ewakuacyjnych);
- 19) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 20) organizowanie próbnych ewakuacji;
- 21) ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru.
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uniwersytetu Artystycznego.

Oddział 27. Specjalista ds. współpracy z zagranicą

§ 58

1. Stanowisko to zapewnia obsługę współpracy władz Uniwersytetu Artystycznego z zagranicznymi uczelniami oraz innymi organizacjami i podmiotami, których siedziba znajduje się poza granicami Polski.

2. Wiążące polecenia w zakresie spraw studenckich oraz organizacji toku studiów studentów zagranicznych może wydawać Kierownik działu Organizacji Studiów i Kształcenia.

2. Do zadań osoby zajmującej stanowisko Specjalisty ds. współpracy z zagranicą należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i planowanie kontaktów zagranicznych Uniwersytetu Artystycznego,
- 2) organizowanie pobytów gości zagranicznych w Polsce oraz wyjazdów służbowych pracowników i studentów Uniwersytetu Artystycznego za granicę,
- 3) prowadzenie korespondencji zagranicznej Uniwersytetu Artystycznego (obsługa komputera, zapewnienie tłumaczenia),
- 4) organizowanie współpracy Uniwersytetu Artystycznego z innymi jednostkami w kraju i za granicą,
- 5) komunikacja z podmiotami zagranicznymi
- 6) przygotowanie materiałów związanych ze studiami anglojęzycznymi (Study in English) i ERASMUS
- 7) koordynacja działań w zakresie programu kulturalnego,
- 8) nadzór nad listami o współpracy z podmiotami zagranicznymi;
- 9) organizacja 'welcoming week' na UAP dla studentów zagranicznych;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt bycia studentem oraz ukończenia Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, adresowanych do Urzędów Wojewódzkich, Straży Granicznej, placówek konsularnych oraz instytucji zajmujących się legalizacją pobytu obcokrajowców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także jednostek administracji rządowej, samorządowej i instytucji międzynarodowych,
- 11) sporządzanie raportów do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Biura Uznanalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej, Straży Granicznej, Służby Celnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 12) sporządzanie wniosków i raportów on-line dla Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji w zakresie obowiązków należących do sekcji ds. współpracy z zagranicą,
- 13) sporządzanie bieżących zestawień w formie elektronicznej w zakresie realizacji zadań programu „ERASMUS” w „Mobility Tool”;
- 14) dystrybucja kursów językowych poprzez platformę przygotowania językowego on-line dla wszystkich uczestniczących w wymianach międzyuczelnianych studentów,

- 15) korespondencji w formie elektronicznej z jednostkami administracji rządowej, samorządowej i instytucjami międzynarodowymi w zakresie obowiązków należących do sekcji ds. współpracy z zagranicą,
- 16) przygotowywanie dokumentów dotyczących wypłaty stypendiów ministerialnych,
- 17) prowadzenie rejestru studentów wydalonych z Uczelni na terenie RP,
- 18) tłumaczenie odpisów dyplomów polskich studentów na język angielski,
- 19) przeprowadzenie procesu rekrutacji studentów Study in English oraz ERASMUS,
- 20) rejestracja studentów Study in English i ERASMUS systemie Akademus,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uniwersytetu Artystycznego.

Oddział 28. Asystent Dziekana

§ 59

1. Asystent dziekana podlega bezpośrednio Kanclerzowi i właściwemu Dziekanowi. Wiążące polecenia asystentowi dziekana, w uzgodnieniu z Dziekanem, może wydawać Kierownik Działu Organizacji Toku Studiów i Kształcenia.

2. Do zadań asystenta dziekana należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza dziekana wydziału,
- 2) obsługa korespondencji wydziałowej w tym korespondencji elektronicznej dziekana,
- 3) tłumaczenie dokumentacji związanej z projektami badawczymi i grantami oraz korespondencja z interesariuszami zewnętrznymi,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z działalności artystycznej i naukowej wydziału, współpraca z działem projektów badawczych w zakresie koordynacji i przygotowania wniosków na działalność statutową oraz inwestycje aparaturowe, przygotowywanie umów cywilno- prawnych z zakresu prac zleconych przez kierowników projektów badawczych na wydziale,
- 5) opracowywanie treści uchwał na obrady organów kolegialnych wydziału w tym protokołowanie obrad,
- 6) przygotowanie preliminarza wydatków wydziału, prowadzenie rejestru i kontroli modelo- godzin dla katedr rysunku i malarstwa, redagowanie dokumentacji i korespondencji formalnej na wydziale,
- 7) archiwizacja dokumentacji wydziałowej, prowadzenie repertorium decyzji, zarządzeń i okólników na wydziale, sporządzanie, weryfikacja oraz kontrola dokumentacji konkursowych, opracowywanie przemówień na posiedzenia organów kolegialnych Uczelni i okazjonalnych wystąpień dziekana,
- 8) sporządzanie dokumentacji w procedurze konkursowej na stanowiska dydaktyczne,
- 9) współpraca w przygotowaniu siatek godzin i planów studiów na kolejny rok akademicki oraz przygotowanie zestawień godzin zleconych i ponadwymiarowych nauczycieli akademickich na kolejny rok akademicki,
- 10) kompletowanie dokumentacji związanej z jakością kształcenia na wydziale (uchwały dotyczące powołania kierunku, raporty wydziałowych rad ds. efektów kształcenia, uchwały RW dotyczące zatwierdzenia efektów kształcenia, uchwały dotyczące zatwierdzenia planów i siatek godzin na kolejny rok akademicki, programy nauczania, plany i siatki godzin),
- 11) wypełnianie innych poleceń służbowych przełożonych.

Oddział 29. Laboranci - samodzielne stanowiska techniczne

§ 60

1. Samodzielne stanowiska techniczne – laboranci polegają organizacyjnie bezpośrednio Kanclerzowi i właściwemu dziekanowi. Wiążące polecenia merytoryczne załatwienia określonych spraw osobom piastującym poszczególne samodzielne stanowiska techniczne wydawać mogą Kierownicy Katedr, Kierownicy Pracowni oraz Kanclerz.
2. Do zadań Laborantów należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac pomocniczych w badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
 - 2) opieka nad zbiorami Biblioteki i Archiwum Katedry/wydziału,

- 3) prowadzenie archiwum oraz bazy danych działalności naukowo-dydaktycznej i prac dyplomowych Katedry/Wydziału;
 - 4) przygotowywanie zamówień na zakupu, wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczanie - prowadzenie regularnych, corocznych inwentaryzacji;
 - 5) wsparcie organizacyjne w najważniejszych działaniach katedralnych/wydziałowych (wystawy, sympozja, spotkania autorskie, warsztaty, rekrutacja, obrony dyplomów i wystawy, wystawa końcowo-roczna).
3. Zadania osób piastujących samodzielne stanowiska techniczne określone zostały dla każdej z nich indywidualnie w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do umowy o pracę.

Rozdział V. Przepisy końcowe

§ 61

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 28 czerwca 2018 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

- Schemat organizacyjny administracji Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu

REKTOR
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora prof. zw. UAP

