

Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny PWSFTviT w Łodzi określa ogólne zasady działalności administracji oraz strukturę podporządkowania i zakres działania kierowników jednostek organizacyjnych i wydzielonych stanowisk pracy.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - 1) Szkole, Uczelni lub PWSFTviT – rozumie się przez to Państwową Wyższą Szkołę Filmową, Telewizyjną i Teatralną im. Leona Schillera w Łodzi;
 - 2) Rektorze – rozumie się przez to Rektora PWSFTviT;
 - 3) Prorektorze – rozumieć przez to należy odpowiednio pełnomocnika Rektora;
 - 4) Ustawie – rozumie się przez to ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365 ze zm.);
 - 5) Statucie – rozumie się przez to Statut Uczelni zatwierdzony na posiedzeniu Senatu w dniu 22 czerwca 2006 r., ze zm.;
 - 6) jednostkach organizacyjnych Szkoły – rozumie się przez to wydziały, katedry, zakłady, pracownie, studia, bibliotekę, archiwum filmowe, jednostki administracji oraz inne jednostki;
 - 7) regulaminie – rozumie się przez to regulamin organizacyjny PWSFTviT.

§ 2

1. Rektor kieruje działalnością Szkoły przy pomocy Prorektorów lub Pełnomocników oraz Kanclerza.
2. Administracja Szkoły oparta jest na zasadzie jednoosobowego kierownictwa sprawowanego przez Rektora przy pomocy Kanclerza i Zastępców Kanclerza.
3. Zadania Szkoły realizowane są przez poszczególne jednostki organizacyjne w granicach określonych przepisami ustawy, statutu, regulaminu oraz udzielonych pełnomocnictw.

§ 3

1. Rektor ustala zasady współpracy i szczegółowy podział czynności między nim i Prorektorami lub Pełnomocnikami oraz zasady i kolejność zastępstwa w czasie nieobecności.
2. Prorektorzy, Pełnomocnicy Rektora, Kanclerz działają zgodnie z powierzonymi przez Rektora zakresami działania, koordynując i nadzorując wykonywanie zleconych zadań.

§ 4

1. Administrację Szkoły stanowią jednostki organizacyjne, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki dla realizacji ustawowych i statutowych funkcji Szkoły, w tym zwłaszcza artystycznych, naukowych, badawczych i dydaktycznych, a także organizują pomoc socjalną dla pracowników i studentów oraz uczestniczą w zarządzaniu imieniem Szkoły.
2. Pracą administracji kieruje Kanclerz.
3. Pracą jednostek organizacyjnych kierują kierownicy tych jednostek.

§ 5

Rektor może przekazać Kanclerzowi kompetencje do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym do zawierania i rozwiązywania z nimi umów o pracę.

Załatwianie spraw

§ 6

1. W Szkole obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Każdy pracownik otrzymuje polecenia kierownicze od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe – przed wykonaniem polecenia.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji zobowiązani są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych jednostek oraz udzielenia wzajemnych informacji, opinii i konsultacji.
4. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.

5. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np. przyspieszenia biegu sprawy lub z innych ważnych przyczyn, powinny być niezwłocznie przekazane jednostce merytorycznej oraz zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
6. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O decyzji podjętej z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić niezwłocznie kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.
7. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonej sprawy, Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz, może ustalić jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację i skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji.
8. W celu wykonania określonego zadania Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz może powołać zespół i wyznaczyć osobę odpowiedzialną za wykonanie tego zadania, np. kierownika projektu.

Przygotowywanie aktów normatywnych

§ 7

1. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do tej jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu (jednostka merytoryczna). Projekty po zaparowaniu przez Radcę Prawnego, jednostka merytoryczna przekazuje do Działu Rektorskiego i Organizacji Studiów (DRiOS).
2. Akt normatywny, który swym obowiązywaniem rodzi dla Uczelni konsekwencje finansowe musi być każdorazowo skonsultowany z Kwestorem i Kanclerzem.
3. Niedopuszczalne jest przedkładanie projektu aktu normatywnego bezpośrednio Rektorowi z pominięciem Rady Prawnego i DRiOS, który weryfikuje:
 - 1) czy rodzaj aktu normatywnego odpowiada jego treści, czy istnieje celowość wydania aktu i czy jest dopuszczalne zastosowanie formy aktu normatywnego w tej sprawie,
 - 2) czy projekt aktu normatywnego jest opracowany właściwie pod względem merytorycznym i formalnym,
 - 3) czy projekt aktu normatywnego został przedstawiony do skonsultowania innym jednostkom organizacyjnym Uczelni, których zakresy czynności są związane z procedurami określanymi przez akt normatywny.

4. Projektom wewnętrznych aktów normatywnych DRiOS nadaje formę ostateczną i po zaparafowaniu przez kierownika jednostki merytorycznej, Radcę Prawnego oraz, w zależności od treści aktu, parafowaniu przez inne osoby (Prorektorów, Kanclerza, Kwestora bądź kierowników właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych) przedkłada do podpisu Rektorowi.

Pieczeći

§ 8

1. Pieczęćki nagłóvkowe i stanowiskowe używane w Szkole mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych, który bada zgodność projektu pieczęći ze strukturą organizacyjną Uczelni, danymi kadrowymi oraz obowiązującymi w Szkole zasadami.
2. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę albo który z innych przyczyn stracił prawo do posiadania pieczęćki funkcyjnej, zobowiązany jest zwrócić ją do Działu Administracyjno – Technicznego Uczelni.
3. W przypadku wymiany pieczęćki przy odbiorze nowej należy zwrócić starą pieczęćkę.
4. We wniosku o wyrobienie pieczęćki nagłóvkowej lub funkcyjnej należy podać powód wyrobienia pieczęćki. W przypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia dotychczasowej pieczęćki należy podać datę jej utraty.

Podpisywanie dokumentów

§ 9

1. Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących w imieniu Szkoły posiada Rektor oraz osoby upoważnione do tego oddzielnym pełnomocnictwem.
2. Pismo, umowy i tym podobne dokumenty przed podpisaniem parafuje każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej, z której korespondencja pochodzi, albo samodzielny pracownik danej jednostki przygotowujący pismo.
3. Parafę należy umieścić na egzemplarzu pozostającym w aktach danej jednostki organizacyjnej, po lewej stronie u dołu, na znak merytorycznej prawidłowości załatwienia sprawy oraz jej zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Umowy muszą każdorazowo być opatrzone parafą Radcy Prawnego Uczelni.
5. Jeżeli podpisywanie pism, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, następuje za stanowisko hierarchicznie wyższe, to w przypadku:
 - 1) sytuacji jednorazowej – obok podpisu umieszcza się klauzulę „z up.”, tzn. z upoważnienia,

- 2) w sytuacji, w której podpisujący występuje jako stały zastępca, obok podpisu umieszcza się klauzulę „wz.”, to znaczy w zastępstwie.

§ 10

1. Struktury organizacji administracji oraz zakres działania jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie ustala Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Administracja Szkoły może tworzyć jednostki organizacyjne w formie:
 - 1) działu,
 - 2) sekcji,
 - 3) samodzielnego stanowiska pracy.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone jako jednoosobowe lub wieloosobowe.
4. W ramach potrzeb mogą być tworzone inne niż wymienione w ust. 2 jednostki organizacyjne, np. biura, warsztaty, ośrodki, centra.

Rozdział II

Obowiązki kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych

§ 11

1. Kierownictwo nad jednostką organizacyjną administracji sprawuje kierownik lub pracownik zatrudniony na innym stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, będącym bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków pracownika kierującego jednostką organizacyjną należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja zatwierdzonych planów rozwoju kierowanej jednostki organizacyjnej,
 - 2) prowadzenie analiz ryzyka prowadzonej przez jednostkę organizacyjną działalności oraz przedstawianie władzom Uczelni propozycji zarządzania zidentyfikowanymi ryzykami,
 - 3) poszukiwanie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły środków finansowych służących poprawie funkcjonowania oraz rozbudowie bazy sprzętowej pozostającej w dyspozycji kierowanej jednostki, a także realizacja przedsięwzięć temu służących,
 - 4) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej,
 - 5) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków,

- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników,
- 7) zabezpieczenie mienia Szkoły pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad jego prawidłową eksploatacją,
- 8) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej,
- 10) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Wszyscy pracownicy administracji ponoszą odpowiedzialność m.in. w zakresie:

- 1) merytorycznego i etycznego zakresu wykonywanych zadań,
- 2) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,
- 4) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna administracji

§ 13

Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych, w zakresie działań obejmujących nauczycieli akademickich;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 3) Szkolny Teatr Studyjny;
- 4) Wydawnictwo Biblioteki Szkoły;
- 5) Radca Prawny;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Informacji Niejawnych;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych.

§ 14

Prorektorowi ds. Nauczania i Studentów podlegają:

- 1) Dział Rektorski i Organizacji Studiów;
- 2) Dział Obsługi Multimediów.

§ 15

Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni podlegają:

- 1) Biblioteka Szkoły i Ośrodek Informacji Filmowej;
- 2) Archiwum Filmowe.

§ 16

Pełnomocnikowi Rektora ds. Produkcji Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej podlega Zakład Produkcji Filmów Szkolnych wraz z jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w jego skład.

§ 17

Pełnomocnikowi Rektora ds. Promocji i Współpracy z Zagranicą podlega Dział Promocji i Współpracy z Zagranicą.

§ 18

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kwestor;
- 2) Zastępca Kanclerza ds. Technicznych;
- 3) Sekretariat Kanclerza;
- 4) Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych w zakresie działań obejmujących pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 5) Dział Informatyczny;
- 6) Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej;
- 7) Specjalista ds. Inwestycji;
- 8) Dział Transportu;
- 9) Dom Studenta.

§ 19

Kwestorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Kwestora;
- 2) Dział Księgowości;
- 3) Dział Płac i Stypendiów;
- 4) Sekcja Środków Pozabudżetowych.

§ 20

Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych podlega bezpośrednio Dział Administracyjno-Techniczny Uczelni.

Rozdział IV

Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

§ 21

Kanclerz kieruje administracją Szkoły, zarządza mieniem i gospodarką w zakresie określonym przez przepisy prawa, Statut Uczelni oraz niniejszy Regulamin, a w szczególności:

- 1) kieruje gospodarką i podejmuje decyzje dotyczące mienia Szkoły w zakresie zwykłego zarządu;
- 2) organizuje całokształt prac administracyjnych oraz zapewnia nadzór nad ich realizacją,
- 3) identyfikuje, analizuje i zarządza ryzykiem w zakresie powierzonych mu obowiązków;
- 4) sprawuje merytorycznie kierownictwo jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych;
- 5) wydaje przepisy wewnętrznie obowiązujące, regulujące działalność gospodarczo-administracyjną i finansową Szkoły;
- 6) ustala sposób zabezpieczenia majątku Uczelni oraz wyznacza jednostki organizacyjne odpowiadające za realizację określonych w tym zakresie zadań;
- 7) prowadzi działalność Szkoły w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej;
- 8) nadzoruje sprawy dotyczące:
 - a) konserwacji aparatury i innych urządzeń,
 - b) własności terenów i obiektów Szkoły,
 - c) gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej,
 - d) prawidłowości stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) prawidłowości prowadzenia działalności techniczno-eksploatacyjnej Szkoły;
- 9) realizuje politykę kadrową oraz gospodaruje środkami finansowymi przeznaczonymi na wynagrodzenia dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 10) nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym w Szkole;
- 11) prowadzi sprawy lokalowe Szkoły;

- 12) uczestniczy w tworzeniu i realizowaniu polityki socjalno-bytowej pracowników i studentów;
- 13) koordynuje działalność w zakresie realizacji przez Uczelnię zadań obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.

§ 22

1. Kanclerz realizuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców, z których jeden pełni funkcję Kwestora Uczelni.
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Szkoły. Zakres obowiązków Kwestora wynika z odrębnych przepisów. Do zakresu działania Kwestora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie merytorycznego kierownictwa jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Szkoły;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Szkoły oraz jego zmian;
 - 7) opracowanie uchwał Senatu w zakresie gospodarki finansowej Szkoły;
 - 8) zapewnienie obsługi bankowej Szkoły oraz współpraca z bankami;
 - 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 10) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
 - 11) ewidencja i inwentaryzacja rzeczowych składników majątku;
 - 12) koordynacja prac związanych ze sprawozdawczością Szkoły, w tym w szczególności sprawozdawczością finansową;
 - 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie polityki finansowej Szkoły;
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kanclerza.
3. W celu realizacji swoich zadań Kwestor:
 - 1) określa zasady dotyczące zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz rachunkowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żąda od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycisków będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

- 3) nadzoruje pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Szkoły w zakresie usuwania ujawnionych nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
 - 4) wnioskuje do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Szkoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Do zakresu zadań Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych należy w szczególności:
- 1) sprawowanie merytorycznego kierownictwa jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych;
 - 2) kierowanie działalnością Szkoły w zakresie administrowania obiektami oraz rzeczowymi składnikami majątku Szkoły, nadzorowanie spraw związanych z ich ewidencją, inwentaryzacją i zabezpieczeniem;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości obiektów i terenów Szkoły;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą obiektów użytkowanych przez Szkołę;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych;
 - 6) odpowiadanie za całokształt działalności Szkoły związanej z eksploatacją obsługą i konserwacją obiektów i urządzeń Szkoły;
 - 7) odpowiadanie za gospodarkę urządzeniami teletechnicznymi znajdującymi się w obiektach Szkoły;
 - 8) zastępowanie Kanclerza w określonym zakresie działania oraz na jego polecenie;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kanclerza.

Dział Rektorski i Organizacji Studiów

§ 23

1. Do zadań Działu Rektorskiego i Organizacji Studiów w zakresie spraw związanych z prowadzeniem obsługi Rektora należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdziałanie, opracowanie spraw wpływających i wychodzących od Rektora;
 - 2) prowadzenie terminarza spotkań Rektora;
 - 3) przygotowanie korespondencji Rektora;

- 4) przygotowywanie i opracowywanie materiałów na posiedzenie Senatu, Komisji Senackich i Komisji Rektorskich;
 - 5) przygotowywanie, nadzór nad przebiegiem i dokumentowanie posiedzeń Senatu;
 - 6) wydawanie pełnomocnictw Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 7) koordynacja narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora;
 - 8) przygotowywanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Szkoły;
 - 9) przekazywanie do realizacji uchwał Senatu, zarządzeń i decyzji Rektora;
 - 10) przygotowanie wyjazdów służbowych Rektora, z wyłączeniem wyjazdów zagranicznych;
 - 11) prowadzenie i przechowywanie materiałów i informacji służących bieżącej działalności;
 - 12) opracowywanie i ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami i z osobami spoza Szkoły;
 - 13) organizacja roku akademickiego, współudział w organizowaniu inauguracji roku akademickiego oraz innych uroczystości w zakresie określonym przez Rektora;
 - 14) wykonywanie czynności związanych ze sprawozdawczością Uczelni;
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez władze Uczelni.
2. Do zadań DRiOS w zakresie organizacji studiów należy:
- 1) opracowywanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych związanych z procesem dydaktycznym;
 - 2) monitorowanie zmian przepisów dotyczących spraw studenckich, aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych oraz przekazywanie informacji innym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyjęciem i pobytem w Szkole studentów i stażystów cudzoziemców;
 - 4) wydawanie studentom i absolwentom zaświadczeń, kart przebiegu studiów (w tym w języku angielskim) i innych;
 - 5) wydawanie absolwentom zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS);
 - 6) całościowa obsługa administracyjna procesu rekrutacji;
 - 7) prowadzenie centralnej ewidencji studentów, w tym ewidencji elektronicznej wszystkich studentów Uczelni;
 - 8) współudział w sporządzaniu dla wszystkich wydziałów rozkładów zajęć dydaktycznych oraz ewidencji obciążeń sal Szkoły we współpracy z Działem Obsługi Multimediów (DOM);

- 9) przygotowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie dyplomów oraz suplementów, w tym w języku angielskim;
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
 - 12) obsługa informatycznych systemów obsługi studentów i systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on;
 - 13) opracowywanie sprawozdań oraz wykazów w zakresie rekrutacji, spraw studenckich i nauczania;
 - 14) przygotowywanie planów zajęć, siatek godzin oraz przydziałów czynności nauczycieli akademickich oraz dydaktyków współpracujących z Uczelnią oraz rozliczanie ich czasu pracy;
 - 15) opracowywanie wniosków i raportów związanych z działalnością Statutową Uczelni;
 - 16) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dydaktyczne;
 - 17) zgłaszanie osób współpracujących z Uczelnią na podstawie umów cywilno-prawnych i studentów do ZUS;
 - 18) informowanie o aktualnej ofercie stypendialnej dla studentów i pracowników, w tym aktualizowanie oferty w Internecie, udostępnianie aplikacji i formularzy zgłoszeniowych.
3. Do zadań DRiOS w zakresie spraw socjalnych studentów należy:
- 1) opracowywanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych związanych ze świadczeniami pomocy materialnej dla studentów;
 - 2) obsługa organizacyjna prac komisji stypendialnych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów, w tym:
 - a) opracowanie preliminarzy funduszu socjalnego studentów i jego rozliczanie,
 - b) opracowywanie i przyjmowanie dokumentów uprawniających do przyznania stypendiów Rektora dla najlepszych studentów, socjalnych, specjalnych, ministra itp.,
 - c) obliczanie wysokości stypendiów i sporządzanie list wypłat stypendiów,
 - d) przyjmowanie wniosków o zapomogi i inne formy pomocy materialnej dla studentów i przygotowanie ich do rozpatrzenia i realizacji,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami stypendialnymi oraz pomocą materialną dla studentów.

4. Do zadań DRiOS należy prowadzenie spraw związanych z przewodami doktorskimi i postępowaniami habilitacyjnymi oraz postępowaniem o nadanie tytułu profesora, w tym:
 - 1) przeprowadzanie procesu nadawania stopni i tytułów naukowych;
 - 2) sporządzanie umów z uczelniami w przewodach i postępowaniach powierniczych;
 - 3) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji do przewodu lub postępowania według obowiązujących przepisów;
 - 4) sporządzanie umów z recenzentami, kompletowanie i przesyłanie dokumentów do sporządzenia recenzji;
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów;
 - 6) przygotowywanie dokumentów związanych z przewodami i postępowaniami do archiwum Szkoły;
 - 7) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o odbytych przewodach i postępowaniach do właściwych organów;
 - 8) sporządzanie sprawozdań;
5. Do zadań DRiOS należy obsługa administracyjna badań naukowych i artystyczno-naukowych, w tym:
 - 1) organizacja, koordynacja oraz rozliczanie prac w zakresie badań naukowych i artystyczno-naukowych realizowanych w ramach dotacji statutowej;
 - 2) ewidencjonowanie dorobku naukowego i artystycznego pracowników naukowo-dydaktycznych;
 - 3) przeprowadzanie procesu parametryzacji jednostek naukowych;
 - 4) wyszukiwanie, gromadzenie i znajomość aktualnych przepisów prawnych regulujących zasady finansowania badań naukowych i działalności naukowej szkół wyższych;
 - 5) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących badań statutowych.
6. Do zadań DRiOS należy obsługa administracyjna wydziałów i katedr Uczelni, w tym:
 - 1) obsługa administracyjna dziekanów, prodziekanów, kierowników katedr, rad wydziału, w tym:
 - a) przygotowywanie korespondencji,
 - b) przygotowywanie i opracowywanie materiałów na posiedzenie rady wydziału,
 - c) przekazywanie do realizacji uchwał rady wydziału, senatu oraz zarządzeń Rektora,
 - d) gromadzenie i przechowywanie materiałów i informacji służącej bieżącej działalności dziekanatu;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu studiów;

- 3) przygotowywanie wspólnie z dziekanem planów zajęć, siatek i przydziałów czynności pedagogów;
- 4) wydawanie, uaktualnianie i ewidencjonowanie legitymacji i indeksów studenckich;
- 5) planowanie i organizowanie spraw związanych z sesjami egzaminacyjnymi, w tym:
 - a) sporządzanie i wydawanie kart okresowych osiągnięć studenta i protokołów egzaminacyjnych,
 - b) aktualizacja statusu studentów w systemie informatycznym,
 - c) przygotowywanie do rozpatrzenia podań studentów;
- 6) prowadzenie elektronicznej ewidencji studentów i dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów;
- 7) przygotowywanie akt studenckich do archiwizacji.

Zakład Produkcji Filmów Szkolnych

§ 24

1. Do zadań Zakładu Produkcji Filmów Szkolnych (ZPFS) należy organizacja i obsługa produkcji etiud fabularnych, dokumentalnych i animowanych poprzez udział we wszystkich głównych fazach realizacji etiud – od prac przygotowawczych, poprzez zdjęcia, do okresu montażu i udźwiękowania oraz okres prac końcowych, a w szczególności planowanie, budżetowanie, organizacja zdjęć, montaż, udźwiękowanie, pozyskanie praw autorskich i pokrewnych do wykonania kopii finalnych, w ścisłej współpracy z Dziekanami Uczelni.
2. ZPFS odpowiada za wyprodukowanie etiud w określonych technologiach, w zaplanowanym terminie, według ustalonych scenariuszy i koncepcji artystycznych, zgodnie z założeniami produkcyjno-finansowymi Uczelni. ZPFS uzgadnia z Dziekanatami technologię produkcji etiud oraz parametry materiałów wyjściowych.
3. ZPFS realizuje swoje zadania poprzez działanie następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Dział Planowania i Rozliczeń,
 - 2) Dział Dźwięku,
 - 3) Dział Montażu,
 - 4) Dział Techniki Zdjęciowej i Oświetlenia,
 - 5) Sekcję Inscenizacji.
4. Do podstawowych zadań Zakładu Produkcji Filmów Szkolnych należy m.in.:
 - 1) prowadzenie prac związanych z wstępną fazą przygotowania produkcji prac praktycznych studentów;

- 2) współpraca z opiekunami dydaktycznymi filmów;
- 3) konsultacje ze studentami we wstępnej fazie przygotowania i określanie warunków skierowania do produkcji;
- 4) dokonywanie wyceny kosztów produkcji poszczególnych projektów;
- 5) uzgadnianie ze studentami terminów realizacji i zakresu prac;
- 6) konsultacja scenariuszy i scenopisów filmów, analiza i ocena tekstów pod względem organizacyjnym i finansowym;
- 7) kierowanie wybranych scenariuszy i scenopisów do Inspektora ds. BHP i ochrony ppoż. w celu konsultacji pod względem bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego na planach zdjęciowych. Stosownie do opinii Inspektora zlecenie przygotowania i realizacja planów zabezpieczeń;
- 8) opracowywanie szczegółowych planów produkcji filmów;
- 9) przygotowywanie kosztorysów filmów;
- 10) organizowanie pracy grup produkcyjnych, przestrzeganie ustalonego czasu pracy ekip produkcyjnych;
- 11) zapewnianie pracownikom oddelegowanym do grup produkcyjnych odpowiednich warunków bytowych;
- 12) przygotowywanie pism produkcyjnych, związanych z realizacją prac;
- 13) przygotowywanie oraz zawieranie, w ramach udzielonych pełnomocnictw, umów o dzieło, umów zlecenia, umów z odtwórcami, umów związanych z eksploatacją praw autorskich lub pokrewnych oraz innych umów na świadczenie usług w grupie produkcyjnej;
- 14) gospodarowanie środkami finansowymi w trakcie realizacji, w ramach zatwierdzonych kosztorysów i udzielonych pełnomocnictw, dokonywanie terminowych rozliczeń;
- 15) prowadzenie dokumentacji produkcyjnej;
- 16) uzgadnianie z opiekunami dydaktycznymi dodatkowych potrzeb studentów związanych z rozpoczętymi realizacjami;
- 17) współpraca z opiekunami dydaktycznymi i studentami-realizatorami w zakresie oprawy muzycznej realizowanych filmów;
- 18) organizacja wysyłki materiałów filmowych, nadzór nad ich obiegiem przez cały proces produkcji;
- 19) nadzór nad postępowaniem prac w okresie postprodukcji:
 - a) opracowanie materiałów informacyjnych przed przystąpieniem do egzaminów komisyjnych,

- b) pozyskiwanie wszelkich niezbędnych praw autorskich do wykorzystanej w filmach muzyki, obrazów, fragmentów filmów itp.,
 - c) przygotowywanie filmów do archiwizacji, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych do filmów,
 - d) sporządzanie metryki zrealizowanych filmów, wysyłanie ich do właściwych organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi lub pokrewnymi;
- 20) organizowanie współpracy z wytwórniami filmowymi i innymi instytucjami w zakresie usług świadczonych na rzecz ZPFS;
- 21) organizowanie i prowadzenie produkcji filmów realizowanych w koprodukcji z instytucjami i osobami prywatnymi, chyba że umowa o finansowaniu stanowi inaczej;
- 22) zdobywanie funduszy na realizację prac praktycznych, w tym między innymi składanie wniosków o finansowanie do Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej (PISF) oraz aktywne poszukiwanie sponsorów dla poszczególnych projektów filmowych;
- 23) rozliczanie środków pozyskanych zgodnie z pkt. 22 i 23;
- 24) prowadzenie bieżących spraw kadrowych osób zatrudnionych w ZPFS za wyjątkiem spraw zastrzeżonych przepisami prawa pracy oraz regulacjami wewnętrznymi dla Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych Uczelni;
- 25) koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych jednostek wchodzących w skład ZPFS,
- 26) opracowywanie i aktualizowanie przepisów dotyczących realizowanych zadań;
- 27) wykonywanie innych czynności na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie posiadanych środków i kompetencji.
5. Do zadań **Działu Planowania i Rozliczeń ZPFS** należy w szczególności:
- 1) współpraca z kierownictwem ZPFS w zakresie opracowywania i adaptacji przepisów regulujących realizację prac praktycznych studentów;
 - 2) ustalanie zasad i wytycznych dla kierowników grup produkcyjnych w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
 - 3) opracowanie i aktualizacja cennika na usługi filmowe ZPFS;
 - 4) opracowanie i aktualizacja limitów produkcyjno-finansowych szkolnej produkcji;
 - 5) współpraca z kierownictwem ZPFS w zakresie pozyskiwania środków finansowych na produkcję szkolną: przygotowanie informacji finansowych do wniosków, prowadzenie rejestru kosztów odpowiednio do zawartych przez Uczelnię umów dotyczących finansowania prac praktycznych studentów, sporządzanie raportów końcowych, rozliczanie wykorzystanych środków;

- 6) planowanie i rozliczanie kosztów realizacji prac praktycznych;
 - 7) rejestracja kosztów produkcji, sporządzanie kwartalnych sprawozdań finansowych oraz stosownie do zaistniałych potrzeb – analiz ekonomiczno-finansowych;
 - 8) prowadzenie szczegółowej ewidencji kosztów realizacji poszczególnych tytułów filmowych;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym kosztorysów, kontrola formalno-rachunkowa rozliczeń;
 - 10) współpraca w zakresie przygotowania umów koprodukcyjnych dot. etud szkolnych, realizacja postanowień umów w zakresie zobowiązań finansowych;
 - 11) kierowanie do Działu Księgowości zleceń obciążeń za usługi filmowe świadczone przez ZPFS na zewnątrz, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników ZPFS;
 - 13) planowanie zakupu, rozliczanie materiałów niezbędnych do realizacji filmów w szczególności negatywu obrazu, kaset, taśmy magnetycznej szerokiej i blanku:
 - a) sporządzanie miesięcznych zestawień pobranego z magazynu negatywu obrazu i kaset magnetycznych,
 - b) wystawianie dokumentów RW i ZW na negatyw i kasety,
 - c) sporządzanie miesięcznych zestawień taśmy wysłanej do obróbki laboratoryjnej,
 - d) prowadzenie osobowej kartoteki pobranych materiałów,
 - e) rozliczanie studentów i asystentów z pobranego negatywu.
 - 14) szkolenie studentów realizujących etudy i filmy szkolne w zakresie obowiązujących w Uczelni przepisów finansowych;
 - 15) wystawianie wniosków o zaliczki dla kierowników grup produkcyjnych na realizację prac praktycznych, prowadzenie ewidencji zaliczek i ich rozliczanie.
6. Do zadań **Działu Dźwięku** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie rejestracji dźwięku na planach filmowych lub telewizyjnych, związanych w szczególności z realizacją praktycznych prac studentów;
 - 2) realizacja nagrań studyjnych na potrzeby realizacji praktycznych prac studentów;
 - 3) postprodukcja projektów realizowanych przez ZPFS w zakresie dźwiękowym;
 - 4) zapewnianie nagłośnienia przedsięwzięć realizowanych przez Szkołę we współpracy z DOM;
 - 5) przepisywanie i odtwarzanie wszystkich formatów zapisu dźwięku;
 - 6) zarządzanie on-line katalogami muzyki do filmów;
 - 7) prowadzenie magazynu dźwięku.

7. Do zadań **Działu Montażu** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie montażu filmowego praktycznych prac studentów we wszystkich technikach filmów fabularnych, dokumentalnych oraz animowanych;
 - 2) prowadzenie działań w celu zapewnienia efektywnego procesu gradingu i kolor korekcji na potrzeby realizowanych praktycznych prac studentów i procesu dydaktycznego;
 - 3) zarządzanie salami oraz urządzeniami montażowymi, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia dostępu do urządzeń studentom realizującym prace praktyczne oraz innym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
 - 4) prowadzenie działań w zakresie konwersji formatów trafiających do Szkoły w ramach realizacji produkcji filmowej na formaty pozwalające na efektywny montaż i postprodukcję;
 - 5) archiwizowanie materiałów filmowych przez okres postprodukcji, a następnie przekazywanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 6) współpraca z DOM w realizacji zajęć dydaktycznych z zakresu montażu filmowego i postprodukcji;
 - 7) współpraca z DOM w zapewnieniu obsługi serwisowej i informatycznej urządzeń montażowych wykorzystywanych przez Katedrę Montażu Filmowego.
8. Do zadań **Działu Techniki Zdjęciowej i Oświetlenia** należy w szczególności:
 - 1) obsługa planów zdjęciowych,
 - 2) zarządzanie profesjonalnym sprzętem zdjęciowym i oświetleniowym;
 - 3) prowadzenie magazynów sprzętu zdjęciowego i oświetleniowego;
 - 4) naprawa i konserwacja sprzętu zdjęciowego, oświetleniowego i pomocniczego;
 - 5) wykonywanie prac mechanicznych na potrzeby Szkoły;
 - 6) współpraca z DOM w realizacji zajęć dydaktycznych z zakresu montażu filmowego i postprodukcji;
 - 7) współpraca z DOM w zapewnieniu obsługi serwisowej i informatycznej urządzeń montażowych wykorzystywanych przez Katedrę Montażu Filmowego.
9. Do zadań **Sekcji Inscenizacji** należy, w szczególności:
 - 1) obsługa planów zdjęciowych w zakresie scenograficznym, kostiumograficznym i charakteryzatorskim;
 - 2) prowadzenie magazynu środków scenograficznych;
 - 3) prowadzenie magazynu kostiumów.

Dział Obsługi Multimediów

§ 25

Głównym zadaniem Działu Obsługi Multimediów jest koordynacja i obsługa zajęć dydaktycznych i prac naukowo badawczych, w tym odbywających się w infrastrukturze Specjalnego Urządzenia Badawczego – Studia Telewizyjnego PWSFTviT.

W tym zakresie DOM:

- 1) koordynuje prace toczące się w halach zdjęciowych w budynkach Z i H oraz innych pomieszczeniach znajdujących się na terenie kampusu Uczelni;
- 2) prowadzi nadzór nad wprowadzaniem nowych technologii w Uczelni;
- 3) obsługuje projekty badawcze w zakresie rozwoju nowych technik telewizyjnych;
- 4) obsługuje zajęcia dydaktyczne w halach: telewizyjnej i filmowej w budynku Z oraz atelier w budynku H;
- 5) zapewnia obsługę techniczną podczas zajęć dydaktycznych Uczelni;
- 6) obsługuje ćwiczenia zbiorowe;
- 7) obsługuje warsztaty realizowane przez Uczelnię;
- 8) obsługuje praktyczne ćwiczenia operatorskie oraz filmy reżyserskie realizowane w halach telewizyjnej i filmowej w budynku Z oraz w atelier w budynku H;
- 9) obsługuje projekcje organizowane w ramach zajęć dydaktycznych, w salach projekcyjnych w budynkach A i H;
- 10) obsługuje przedsięwzięcia zewnętrzne, w tym realizuje przedsięwzięcia związane z wykorzystaniem technologii Szkoły na potrzeby przedsiębiorców;
- 11) podczas wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1-8, DOM współpracuje z Zakładem Produkcji Filmów Szkolnych i podległymi mu jednostkami organizacyjnymi;
- 12) organizuje współpracę z wytwórniami filmowymi i innymi instytucjami w zakresie usług świadczonych na rzecz DOM;
- 13) wykazuje szczególną troskę o powierzone mienie Uczelni;
- 14) wykonuje inne czynności na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni, w zakresie posiadanych środków i kompetencji.

Główny Technolog Uczelni

§ 26

Główny Technolog Uczelni wraz z Radą Techniczną czuwa nad spójnością polityki technologicznej Uczelni i wspiera wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni w jej realizacji.

Główny Technolog Uczelni, organizacyjnie znajdujący się w strukturach DOM, realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowuje i aktualizuje plan rozwoju technologicznego Uczelni;
- 2) opiniuje zakupy wszelkich urządzeń, stanowiących środki trwałe, przeznaczonych do działalności artystycznej, naukowej bądź dydaktycznej Szkoły;
- 3) współpracuje przy przygotowaniu specyfikacji technicznej urządzeń na potrzeby realizowanych postępowań zakupowych, w tym przetargowych;
- 4) prowadzi ewidencję urządzeń znajdujących się w dyspozycji Szkoły i doradza władzom Uczelni odnośnie ich optymalnego wykorzystania;
- 5) we współpracy z Sekcją Środków Pozabudżetowych analizuje możliwości aplikowania o środki pozwalające na poprawę infrastruktury technologicznej Uczelni;
- 6) aktywnie poszukuje pracowników naukowo-dydaktycznych zainteresowanych składaniem grantów na działalność naukową zapewniającą możliwość rozwoju zaplecza technicznego Szkoły i wspiera ich w działaniach prowadzących do złożenia wniosku aplikacyjnego i realizacji badań;
- 7) sprawuje pieczę nad specjalnym urządzeniem badawczym – studiem telewizyjnym;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone mu przez Kierownika DOM.

Dział Promocji i Współpracy z Zagranicą

§ 27

Do zakresu działania Działu Promocji i Współpracy z Zagranicą należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) opracowania planu marketingowego i promocyjnego Szkoły;
- 2) promocji Szkoły na festiwalach krajowych i zagranicznych oraz innych wydarzeniach artystycznych i kulturalnych;
- 3) koordynacji promocji festiwali organizowanych lub współorganizowanych przez Szkołę;
- 4) koordynacji promocji Szkolnego Teatru Studyjnego (STS) i przedsięwzięć przez Teatr realizowanych;
- 5) przygotowania i realizacji Festiwalu „Łodzią po Wiśle”;
- 6) współorganizacji i koordynacji konferencji, zjazdów, sympozjów naukowych oraz uroczystości szkolnych i rocznicowych, w zakresie objętym obowiązkami;
- 7) współpracy z międzynarodowymi organizacjami, których Szkoła jest członkiem oraz innymi, które zrzeszają szkoły filmowe;

- 8) nadzoru, przygotowywania i wydawania, także we współpracy z Wydawnictwem Biblioteki PWSFTviT, wszelkich materiałów poligraficznych, promocyjno-marketingowych oraz informacyjnych (informatory, katalogi, plakaty, foldery, ulotki, filmy, gadżety reklamowe, etc.);
- 9) dystrybucji i sprzedaży filmów szkolnych, w tym licencji, w kraju i zagranicą oraz udział w targach filmowych;
- 10) nawiązywania i rozwijania kontaktów oraz współpracy z podmiotami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi, w tym mediami, w zakresie objętym obowiązkami;
- 11) nadzoru i obsługi promocyjnej oraz merytorycznej strony internetowej PWSFTviT: www.filmschool.lodz.pl;
- 12) współpracy z Rektorem w zakresie tworzenia wizerunku Szkoły;
- 13) nadzoru nad wykorzystaniem elementów identyfikacji wizualnej Szkoły przez podmioty zewnętrzne;
- 14) współpracy z Samorządem Studenckim i inicjowania wspólnych działań promujących Szkołę.

**Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
oraz Ochrony Przeciwpożarowej**

§ 28

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad BHP oraz ppoż.;
- 2) sporządzanie okresowych, co najmniej raz w roku, ocen i analiz stanu BHP, zawierające propozycje poprawy warunków pracy, przeciwdziałania zagrożeniom zdrowia i życia pracowników;
- 3) udział w opracowywaniu planów, założeń i dokumentacji modernizacji i nowych inwestycji Szkoły i przedstawianie do nich propozycji rozwiązań techniczno-organizacyjnych poprawiających stan BHP;
- 4) udział w ocenie remontów oraz w odbiorach technicznych nowobudowanych oraz przebudowanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, a także urządzeń mających wpływ na warunki BHP;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach;

- 6) udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników i studentów, uczestników studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych w trakcie zajęć oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków;
- 8) Kompletowanie i przechowanie dokumentacji dotyczące wypadków przy pracy, chorób zawodowych, prowadzenie rejestrów wypadków pracowniczych i studenckich, odpowiednio doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) prowadzenie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) z zakresu BHP dla nowo przyjmowanych pracowników Szkoły;
- 11) współpraca w organizowaniu szkoleń w dziedzinie BHP dla pracowników i studentów oraz innych osób współpracujących z Uczelnią;
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez Kanclerza do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Inspektora Sanitarnego i innych organów kontroli zewnętrznej;
- 13) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych oraz z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności w organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 14) współpraca z upoważnionymi laboratoriami w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
- 15) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad BHP, inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy;
- 16) udział w realizacji prac Zakładu Produkcji Filmów Szkolnych w zakresie zabezpieczenia planów filmowych zgodnie z przepisami prawa.

Szkolny Teatr Studyjny

§ 29

Do zadań Szkolnego Teatru Studyjnego należy organizacja i obsługa dydaktyki praktycznej w zakresie produkcji teatralnej Uczelni, w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych ze wstępną fazą przygotowania produkcji przedstawień teatralnych;
- 2) współpraca z opiekunami dydaktycznymi, reżyserami przedstawień, innymi współtwórcami;
- 3) dokonywanie wyceny kosztów produkcji poszczególnych formuł;
- 4) uzgadnianie terminów realizacji i zakresu prac;
- 5) zapoznanie się ze scenariuszami przedstawień, analiza i ocena tekstów pod względem organizacyjnych i finansowych możliwości ich realizacji oraz pod względem bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
- 6) przygotowanie kosztorysów przedstawień;
- 7) organizacja prac grup teatralnych zgodnie z przepisami BHP i ppoż.;
- 8) przygotowywanie pism produkcyjnych, związanych z realizacją przedstawień;
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi w trakcie realizacji przedstawień, w ramach zatwierdzonych kosztorysów i udzielonych pełnomocnictw, dokonywanie terminowych rozliczeń;
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących przedstawień;
- 11) uzyskiwanie wszelkich niezbędnych praw autorskich do realizacji przedstawień;
- 12) przygotowywanie materiałów do archiwizacji;
- 13) współpraca z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi;
- 14) organizowanie pracy Teatru zgodnie z wymogami profesjonalnego działania teatrów;
- 15) zdobywanie funduszy na realizację przedstawień: składanie wniosków o dofinansowanie, a także poszukiwanie sponsorów dla poszczególnych formuł teatralnych;
- 16) prowadzenie bieżących spraw kadrowych osób zatrudnionych w Teatrze;
- 17) współpraca z Wydziałem Aktorskim PWSFTviT w zakresie realizowanych przez Wydział przedsięwzięć;
- 18) współpraca z DOM w zakresie organizacji i obsługi zajęć dydaktycznych i warsztatów realizowanych przez Wydział Aktorski Szkoły.

Radca Prawny

§ 30

Do zakresu zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) udzielanie kierownictwu Szkoły oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- 2) przygotowanie i prowadzenie spraw przed sądami oraz zapewnienie udziału pełnomocnika Szkoły w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych zleconych przez władze Uczelni;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o kluczowych dla ich funkcjonowania zmianach przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 5) udzielenie informacji o przepisach prawnych związkom zawodowym i organizacjom studenckim i doktoranckim działającym w Uczelni na ich wniosek;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Szkoły, w tym zarządzeń Rektora i uchwał Senatu.

Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

§ 31

Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 2) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych;
- 3) przedkładanie do zatwierdzenia Rektorowi szczegółowych wymogów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającym informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 8) organizowanie szkoleń dotyczących dokumentów niejawnych;
- 9) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych

§ 32

Do zakresu zadań Specjalisty ds. Obronnych w szczególności należy:

- 1) organizowanie wszystkich spraw związanych z obroną cywilną w Szkole i sporządzanie w tym zakresie planów, analiz, informacji i sprawozdań.
- 2) organizowanie szkoleń z problematyki obronnej i obrony cywilnej pracowników Szkoły;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej;
- 4) udział w odprawach, naradach, szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Urząd Wojewódzki;
- 5) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej Szkoły.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

§ 33

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją ochrony danych osobowych w Uczelni zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach;
- 2) nadzór nad Działem Informatycznym Uczelni w celu zapewnienia odpowiedniego przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 3) przygotowywaniem wniosków rejestracyjnych i aktualizacyjnych dotyczących zbiorów danych osobowych Szkoły;
- 4) nadawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych odpowiednim pracownikom Uczelni;
- 5) prowadzenie niezbędnych rejestrów, w tym rejestru pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) przeprowadzanie incydentalnych i okresowych szkoleń dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) identyfikacja i zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną danych osobowych w Uczelni;
- 8) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych Uczelni;
- 9) podejmowanie odpowiednich działań w razie stwierdzenia naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych w Uczelni.

Biblioteka i Ośrodek Informacji Filmowej

§ 34

Do zakresu działania Biblioteki Szkoły w szczególności należy:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami środowiska akademickiego i wprowadzanie ich do zasobów biblioteki;
- 2) opracowywanie zbiorów, katalogowanie w systemach komputerowych i wprowadzanie do bazy katalogu;
- 3) gromadzenie, wyszukiwanie i opracowywanie źródeł informacji naukowej i artystycznej koniecznych do realizacji procesu naukowo-dydaktycznego i artystycznego;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji bibliograficznych na temat dorobku naukowego, artystycznego i dydaktycznego Szkoły i jej pracowników;
- 5) udostępnianie materiałów bibliotecznych, wypożyczanie i udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) szkolenie biblioteczne studentów Szkoły;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Biblioteki, w tym ewidencji zbiorów;
- 8) szczegółowy zakres zadań i obowiązków Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki Szkoły.

Wydawnictwo Biblioteki PWSFTviT

§ 35

Do zadań Wydawnictwa Biblioteki PWSFTviT należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie prac naukowych, publikacji jubileuszowych, publikacji dydaktycznych, w tym m. in. skryptów, podręczników akademickich oraz wydawnictw DVD, albumów fotografii i innych publikacji związanych z działalnością Szkoły;
- 2) promocja polskiej nauki i kultury w zakresie filmoznawstwa, nauki o teatrze, fotografii i mediach, a także promocja polskiego warsztatu filmowego, teatralnego i fotograficznego oraz polskiej produkcji filmowej;
- 3) publikacja wyników badań z obszarów, o których mowa w ust. 2;
- 4) publikacja podręczników i skryptów w dziedzinach, o których mowa w ust. 2;
- 5) tłumaczenia i publikacja podręczników zagranicznych istotnych w edukacji dotyczącej dziedzin, o których mowa w ust. 2;

- 6) tłumaczenia i publikacja polskich książek promujących polską kulturę poza granicami kraju.

Archiwum Filmowe

§ 36

Do zakresu zadań Archiwum Filmowego PWSFTviT należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, ewidencjonowanie, digitalizacja i organizacja zbiorów będących wynikiem działalności dydaktycznej i naukowej, w tym:
 - a) prowadzenie komputerowej bazy danych zbiorów,
 - b) prowadzenie kartotek poszczególnych działów Archiwum,
 - c) aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zbiorów (opisowej, fotograficznej oraz w wersji elektronicznej),
 - d) zabezpieczenie i porządkowanie zbiorów,
 - e) dbałość o przechowywanie taśmy filmowej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 2) prowadzenie i rejestracja wypożyczeń zbiorów do użytku wewnętrznego i na zewnątrz;
- 3) gromadzenie dokumentacji o pracach dyplomowych absolwentów Szkoły.

Sekretariat Kanclerza

§ 37

Do zakresu zadań Sekretariatu Kanclerza Szkoły w szczególności należą działania w zakresie obsługi kancelaryjnej Kanclerza i Zastępców Kanclerza Uczelni, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów i zarządzeń Kanclerza i Kwestora;
- 2) prowadzenie spraw biurowych związanych z działalnością Kanclerza i jego Zastępców;
- 3) wykonywanie prac zleconych przez Kanclerza lub jego Zastępców;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencji;
- 5) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) rozdział korespondencji zgodnie z dekretacją Kanclerza;
- 7) przygotowanie korespondencji wychodzącej Kanclerza i jego Zastępców;
- 8) prowadzenie terminarza oraz przygotowanie i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Kanclerza i jego Zastępców;
- 9) kompletowanie dzienników promulgacyjnych i przepisów wewnętrznych oraz prowadzenie archiwum tych akt;

- 10) prowadzenie ewidencji wewnętrznym przepisom prawnym wydawanym przez Kanclerza i Kwestora oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 11) wykonywanie innych czynności zleczonych przez Kanclerza lub jego Zastępców.

Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych

§ 38

Do zakresu zadań Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych w szczególności należą:

- 1) realizacja polityki kadrowej Szkoły;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy wynikających z Kodeksu pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Regulaminu Pracy i innych przepisów;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie wszelkich spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia – od nawiązania do rozwiązania umowy o pracę;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników według obowiązujących przepisów;
- 5) prowadzenie rejestru pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 7) rejestracja delegacji służbowych;
- 8) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich;
- 9) prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi okresowymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę oraz współpraca w tym zakresie z ZUS;
- 11) prowadzenie dokumentów dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat oraz regulacji wynagrodzeń pracowników;
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z odznaczeniami i nagrodami oraz ich ewidencja;
- 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań związanych ze sprawami pracowniczymi;
- 14) obsługa w systemie POL-on modułu „Pracownicy naukowci”;
- 15) dbanie o podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników poprzez organizowanie szkoleń i kursów w zakresie problematyki wynikającej z wprowadzenia nowych przepisów prawnych i dotyczących innych zagadnień sygnalizowanych przez komórki organizacyjne;
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży absolwenckich;
- 17) opracowanie wniosków dotyczących organizacji staży absolwenckich;

- 18) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi działającymi w Szkole w zakresie spraw pracowniczych;
- 19) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi;
- 20) przygotowywanie informacji dla Komisji Socjalnej o realizacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) współpraca w realizacji spraw socjalnych z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 22) współpraca w realizacji spraw socjalnych z komisją socjalną oraz Związkami Zawodowymi;
- 23) przyjmowanie akt i dokumentów związanych ze sprawami pracowników Szkoły oraz ich opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczanie;
- 24) prowadzenie zbiorów dokumentacji pracowniczej;
- 25) udostępnianie zbiorów dla celów służbowych, emerytalno-rentowych i naukowo-badawczych;
- 26) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie dokumentacji pracowników Uczelni;
- 27) przygotowywanie informacji, zestawień i analiz zleconych przez władze Uczelni.

Dział Księgowości

§ 39

Do zakresu prac Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 2) prowadzenie rejestrów Zakupu, Sprzedaży, Kas (złotówkowych, walutowych i fiskalnych) i Banków (złotówkowych, walutowych, programów operacyjnych, kart przedpłaconych);
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) wystawianie i ewidencja faktur sprzedaży, Poleceń Księgowania, not księgowych;
- 5) uzgadnianie, rozliczenie podatku VAT, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 6) księgowanie wynagrodzeń, składek ZUS, podatków od osób fizycznych w uzgodnieniu z Działem Płac i Stypendiów;
- 7) ewidencja i uzgadnianie funduszu pomocy materialnej dla studentów i uczestników studiów doktoranckich;

- 8) prowadzenie kont Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów Uczelni;
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie zaliczek pracowników i studentów;
- 10) księgowanie i uzgadnianie sald rozliczeń produkcyjnych (plany filmowe, warsztaty);
- 11) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 12) prowadzenie ewidencji dotacji i poniesionych wydatków związanych z działalnością badawczo-rozwojową Uczelni;
- 13) prowadzenie gospodarki kasowej Uczelni;
- 14) realizacja płatności bezgotówkowych w elektronicznym systemie bankowym;
- 15) dysponowanie środkami pieniężnymi w sposób zapewniający płynność finansową;
- 16) dokonywanie bieżącej kontroli windykacji należności, kierowanie do Rady Prawnego spraw związanych ze ściąganiem należności;
- 17) prowadzenie ewidencji rozrachunków ze studentami krajowymi i obcokrajowcami;
- 18) import wyciągów z systemu bankowego i wysyłanie wpłat za studia do dziekanatów;
- 19) sporządzanie wykazów zadłużeń studentów i pracowników z tytułu niedoborów i szkód oraz wystawianie wezwań do zapłaty;
- 20) ewidencja i uzgadnianie z odpowiednimi jednostkami Uczelni rozliczeń programów operacyjnych;
- 21) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 22) ewidencja wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 23) wystawianie i księgowanie do systemu majątku trwałego dokumentów przychodowych: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, majątku trwałego o niskiej wartości;
- 24) księgowanie dokumentów rozchodowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, majątku trwałego o niskiej wartości;
- 25) ustalanie stawek i naliczanie amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – zgodnie z obowiązującymi aktualnie stawkami według Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 26) naliczanie i weryfikacja rozliczeń międzyokresowych przychodów środków trwałych;
- 27) nadawanie numerów inwentarzowym środkom trwałym zgodnie z klasyfikacją Głównego Urzędu Statystycznego (GUS);
- 28) tworzenie arkuszy spisowych w systemie „majątku trwałego”;
- 29) ewidencja i rozliczanie inwentaryzacji;
- 30) księgowanie i rozliczanie środków trwałych w budowie, aparatury naukowo-badawczej;

- 31) prowadzenie ewidencji Magazynu Głównego;
- 32) prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej: kaset, taśmy, płyt w uzgodnieniu z Zakładem Produkcji Filmów Szkolnych;
- 33) ubezpieczenie majątku Uczelni oraz likwidacja szkód;
- 34) obsługa w systemie POL-on modułów: „Sprawozdania finansowe”, „Nieruchomości”, „Infrastruktura”;
- 35) zgłaszanie do Systemu Obsługi Kultury (SOK) zapotrzebowania na środki budżetowe dla Uczelni;
- 36) sporządzanie sprawozdania finansowego:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat,
 - c) rachunek przepływów pieniężnych,
 - d) zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym,
 - e) informacja dodatkowa;
- 37) sporządzanie planów i sprawozdań;
- 38) sporządzanie do Urzędu Miasta Łodzi: deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na podatek od środków transportowych;
- 39) sporządzanie sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi „o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat”;
- 40) archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji;
- 41) przygotowanie informacji, zestawień i analiz zleconych przez Władze Uczelni.

Dział Płac i Stypendiów

§ 40

Do zakresu działań Działu Płac i Stypendiów należy w szczególności:

- 1) realizowanie nakreślonej przez Senat i Rektora polityki płacowej;
- 2) opracowywanie zmian zasad wynagradzania w oparciu o istniejące przepisy i w uzgodnieniu z kierownictwem Uczelni i związkami zawodowymi;
- 3) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni w zakresie kosztów wynagrodzeń i ich pochodnych;
- 4) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Uczelni zatrudnionych na podstawie umów o pracę;
- 5) naliczanie wynagrodzeń za godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe;

- 6) ustalanie prawa, naliczanie i wypłacanie pracownikom Uczelni wynagrodzenia za okres choroby, zasiłków ZUS: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego;
- 7) naliczanie wynagrodzeń przysługujących na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych;
- 8) rejestrowanie, na podstawie rozliczeń produkcyjnych, wypłat honoraryjnych dokonywanych przez ZPFS;
- 9) sporządzanie list wypłat stypendiów dla studentów i uczestników studiów doktoranckich: socjalnych, rektora, dla obcokrajowców, ministra za osiągnięcia w nauce, Rządu RP, dla niepełnosprawnych, dla najlepszych doktorantów, projakościowych, samorządowych, zapomóg i innych;
- 10) obsługa bezgotówkowej formy dokonywania wypłat dla pracowników, studentów oraz osób wykonujących umowy cywilnoprawne – przygotowywanie pliku przelewów;
- 11) rejestracja, objętych opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych, indywidualnych wypłat z Funduszu Socjalnego;
- 12) obsługa zajęć komorniczych i prowadzenie korespondencji dotyczącej tych potrąceń;
- 13) obsługa potrąceń z Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, pożyczek z Funduszu Socjalnego, składek związków zawodowych;
- 14) bieżące sporządzanie wniosków dla osób przechodzących na rentę lub emeryturę, pracowników pobierających już świadczenia oraz byłych pracowników;
- 15) ustalanie oskładkowania wypłat osobowych, bezosobowych i honoraryjnych – indywidualne naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 16) indywidualne miesięczne rozliczanie składek ZUS, przygotowanie i weryfikacja raportów ZUS, m.in.: DRA, RCX, RZA i RSA – podstawowych i korygujących;
- 17) indywidualne rozliczanie podstawy składki emerytalnej i rentowej oraz sporządzanie raportów korygujących wykonywanych w związku z tym rozliczeniem;
- 18) indywidualne naliczanie składki zdrowotnej studentów;
- 19) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczących refundacji wydatków na składki zdrowotne studentów;
- 20) indywidualne naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wypłat osobowych, bezosobowych i honoraryjnych;
- 21) rozliczanie podatku dochodowego z urzędem skarbowym;

- 22) sporządzanie deklaracji podatkowych, w szczególności PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8R oraz IFT-1;
- 23) sporządzanie analiz z zakresu wynagrodzeń i kosztów składek ZUS;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, GUS i ZUS z zakresu wynagrodzeń i kosztów pracy;
- 25) uzgadnianie z Działem Księgowości kosztów wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek społecznych, zdrowotnych i Funduszu pracy;
- 26) systematyczne przekazywanie do archiwum dokumentów z zakresu pracy działu;
- 27) przygotowywanie informacji, zestawień i analiz zleconych przez władze Uczelni.

Sekcja Środków Pozabudżetowych

§ 41

Do zadań Sekcji Środków Pozabudżetowych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie źródeł pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 2) informowanie jednostek Szkoły o możliwościach pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów oraz udzielanie informacji na temat wymogów formalnych i innych warunków przystąpienia do konkursu;
- 3) prowadzenie pełnej ewidencji składanych wniosków, przedstawianie propozycji wniosków do akceptacji i wyboru przez władze Uczelni;
- 4) rejestracja wniosków, prowadzenie ewidencji wniosków wychodzących i środków pozyskanych;
- 5) opieka od strony formalnej nad wnioskami o pozyskanie środków;
- 6) współpraca z koordynatorami i pomoc w prawidłowym wypełnianiu formularzy lub wypełnienie formularza w przypadku przekazania przez opiekuna merytorycznego wszystkich informacji merytorycznych dotyczących projektu oraz kompletowanie załączników do wniosku;
- 7) utrzymywanie kontaktów z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, PISF i Stowarzyszeniem Filmowców Polskich w sprawach formalnych;
- 8) przedstawianie wniosków do akceptacji przez Rektora;
- 9) przestrzeganie terminów naborów i zgodnie z nimi składanie wniosków wraz z kompletem załączników;
- 10) współpraca z pracownikami naukowo-dydaktycznymi, pomoc w pisaniu i rozliczaniu grantów badawczych;
- 11) pomoc od strony formalnej w pozyskiwaniu środków unijnych;

- 12) rozliczanie i archiwizacja wniosków, w tym: pilnowanie harmonogramów i budżetów projektów, utrzymanie dyscypliny rozliczenia projektów, kontrola wydatków – uznanie wydatków za kwalifikowalne bądź nie, właściwy opis faktur, rachunków, not, itp.;
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji zarejestrowanych projektów, uzgodnienie ostatecznego rozliczenia z Działem Księgowym i sporządzenie raportu końcowego w części księgowo-formalnej;
- 14) dopilnowanie dostarczenia opisu części merytorycznej, prowadzenie archiwizacji zakończonych projektów;
- 15) udzielanie informacji o aktualnych projektach i rozliczeniach.

Dział Administracyjno-Techniczny

§ 42

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z eksploatacją, konserwacją i remontami instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych, odgromowych, wentylacyjnych w budynkach administrowanych przez Szkołę;
- 2) utrzymywanie ciągłości dostaw ciepła, wody, energii elektrycznej, gazu oraz zapewnienie prawidłowości działania urządzeń technicznych pracujących w budynkach administrowanych przez Szkołę;
- 3) opracowywanie planów remontów instalacji, urządzeń i budynków oraz rozliczanie nakładów remontowych;
- 4) kompletowanie dokumentacji formalnej i finansowej związanej z realizacją zadań, prowadzenie ksiąg obiektów;
- 5) rozliczanie kosztów związanych z eksploatacją administrowanych obiektów;
- 6) uczestniczenie w komisyjnych przeglądach obiektów Szkoły w celu określenia ich stanu technicznego, zlecanie przeglądów okresowych wymaganych prawem budowlanym, przechowywanie dokumentacji technicznej;
- 7) organizowanie i nadzorowanie bieżących remontów, napraw i konserwacji w zakresie:
 - a) prac stolarskich – w tym konserwacja i naprawa stolarki drewnianej, mebli itp.,
 - b) prac hydraulicznych – w tym konserwacja i naprawa urządzeń wodno-kanalizacyjnych, co, gazowych,
 - c) prac elektrycznych – w tym konserwacja, naprawa i przeglądy sieci elektroenergetycznej i urządzeń elektrycznych,
 - d) prac ślusarskich;

- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w trakcie realizacji prac remontowych;
- 9) wykonywanie we własnym zakresie, względnie zlecenie wykonania, ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Szkoły;
- 10) prowadzenie ksiąg przeglądów technicznych obiektów budowlanych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem z wykonawcami umowami, współpraca w ich przygotowaniu i kontrolowanie przebiegu ich realizacji;
- 12) współpraca z innymi działami w zakresie obiegu dokumentów;
- 13) uczestniczenie w odbiorach technicznych prac remontowych i przy przyjmowaniu nowych obiektów;
- 14) współpraca przy przeprowadzaniu procedur przetargowych na prace budowlane, inwestycyjne, remontowe, dostawy mediów;
- 15) zarządzanie administrowanymi nieruchomościami Szkoły i współpraca z odpowiednimi instytucjami w tym zakresie;
- 16) dyspozycyjność i reagowanie na zgłoszenia telefoniczne awarii i innych wydarzeń w Szkole poza godzinami pracy;
- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentów prawnych Szkoły dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 18) zapewnienie porządku i czystości w obiektach i na terenach do nich przyległych;
- 19) dbanie o wykorzystanie pomieszczeń i składników majątkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwe nimi gospodarowanie;
- 20) zabezpieczenie mienia Szkoły przed kradzieżą i włamaniami, w tym kontrolowanie przebiegu umów dotyczących ochrony administrowanych obiektów;
- 21) załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących usług, dzierżawy, wynajmu pomieszczeń;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą umów z operatorami telefonicznymi Szkoły, w tym przygotowywanie projektów umów, negocjacje stawek, pomoc techniczna, rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych;
- 23) obsługa biura podawczego Szkoły;
- 24) pomoc przy obsłudze technicznej uroczystości szkolnych, wystaw, pokazów;
- 25) współdziałanie z inspektorem BHP i ppoż. w zakresie wyposażenia obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
- 26) zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, wodno – kanalizacyjnych, odgromowych, wentylacyjnych, alarmowych;

- 27) prowadzenie recepcji i szatni w budynkach Uczelni:
- a) obsługa centrali telefonicznej,
 - b) nadzór nad podległymi pomieszczeniami i wydawanie kluczy za pokwitowaniem,
 - c) nadzór i odpowiedzialność nad mieniem Uczelni znajdującym się w podległych pomieszczeniach,
 - d) informowanie studentów i osób zainteresowanych o odbywających się zajęciach,
 - e) przyjmowanie i wydawanie okryć, bagaży i innych materiałów studentów i wykładowców;
- 28) prowadzenie obsługi kancelaryjnej, w tym:
- a) prowadzenie rozliczeń druków ścisłego zarachowania, biletów komunikacji miejskiej, znaczków pocztowych,
 - b) obsługa w pełnym zakresie pomieszczeń socjalnych,
 - c) roznoszenie na terenie Szkoły zadekretowanej poczty oraz zarządzeń,
 - d) wysyłanie korespondencji,
 - e) zamawianie pieczętek;
- 29) działania w zakresie prowadzenia Archiwum Uczelni, w tym między innymi:
- a) przyjmowanie akt i dokumentów związanych z działalnością Szkoły do archiwum oraz ich opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczanie,
 - b) udostępnianie zbiorów dla celów służbowych, emerytalno-rentowych i naukowo-badawczych,
 - c) przeglądanie zbiorów oraz ich brakowanie i likwidacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) współpraca z Archiwum Państwowym.

Specjalista ds. Inwestycji

§ 43

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planów inwestycyjnych i rozliczanie nakładów inwestycyjnych;
- 2) organizowanie i nadzorowanie wykonania dokumentacji projektowo-kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców;
- 3) organizowanie i nadzorowanie budowy nowych obiektów;
- 4) uczestniczenie w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów;
- 5) współuczestniczenie w przygotowaniu materiałów do zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z wykonawcami niepodlegającymi ustawie Prawo zamówień publicznych;

- 7) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac budowlanych;
- 8) prowadzenie nadzoru nad rejestrem kosztów inwestycyjnych;
- 9) nadzorowanie przygotowywania po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia w składniki majątkowe Szkoły;
- 10) współuczestniczenie w pracach związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji, także w ramach funduszy europejskich;
- 11) współpraca z instytucjami biorącymi udział w finansowaniu inwestycji;
- 12) współuczestniczenie w rozliczaniu uzyskanych funduszy inwestycyjnych;
- 13) sporządzanie sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących.

Dział Informatyczny

§ 44

Do zakresu zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) współudział w kształtowaniu polityki rozwoju szeroko rozumianej informatyzacji Szkoły;
- 2) współudział w organizacji zakupów sprzętu teleinformatycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 4) inwentaryzacja sprzętu komputerowego;
- 5) utrzymanie ciągłości pracy sieci LAN, modernizacja sieci LAN;
- 6) utrzymanie ciągłości pracy sieci WAN;
- 7) administracja pulą adresów IP (prywatne, publiczne);
- 8) utrzymanie ciągłości pracy serwerów szkolnych (dns, www, poczta);
- 9) tworzenie kopii zapasowych;
- 10) tworzenie i opiniowanie specyfikacji związanych z zakupami sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) wsparcie użytkowników;
- 12) usuwanie bieżących awarii związanych z funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania.

Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej

§ 45

Do zadań Działu należy w szczególności podejmowanie działań w zakresie zaopatrzeniowo-magazynowym, w tym:

- 1) przyjmowanie i realizacja zamówień zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Szkoły w materiały biurowe, formularze, druki oraz dokonywanie innych zakupów na potrzeby dydaktyczne, naukowe, artystyczne i administracyjne;
- 2) prowadzenie magazynu Uczelni;
- 3) organizowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej i pozaprzetargowej, a w szczególności:
 - a) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) opracowanie dokumentacji przetargowej,
 - c) prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
- 4) koordynowanie procedury odwoławczej w razie jej zaistnienia;
- 5) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
- 6) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych i aktualizowanie go w oparciu o zatwierdzone korekty;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych Szkoły;
- 8) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych, Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz innymi organami administracji publicznej;
- 9) doradztwo i udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym i pracownikom Szkoły w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych i przekazywanie jej uprawnionym organom;
- 12) sprawowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wydatkowania środków publicznych w ramach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Szkoły;
- 13) archiwizowanie i przechowywanie przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania.

Dom Studenta

§ 46

Do zakresu zadań Administracji Domu Studenckiego (DS) w szczególności należy:

- 1) dbanie o prawidłowe wykorzystanie posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności korzystnej dla środowiska studenckiego;

- 2) opracowanie planów zakwaterowania DS i właściwego zagospodarowania pokoi gościnnych;
- 3) organizowanie zakwaterowania i prowadzenie spraw meldunkowych mieszkańców DS;
- 4) podejmowanie działań mających na celu pełne wykorzystanie miejsc w DS i w pokojach gościnnych;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości obiektów i terenów wokół obiektu;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia oraz o zabezpieczenie ppoż. obiektu;
- 7) pozyskiwanie środków finansowych na utrzymanie DS;
- 8) dokonywanie rozliczeń świadczeń z tytułu czynszu DS oraz podejmowanie czynności administracyjnych w celu zminimalizowania zaległości w opłatach czynszowych mieszkańców DS zgodnie z regulaminem;
- 9) planowanie przychodów i kosztów działalności DS;
- 10) organizowanie sposobu wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych w okresie wakacyjnym;
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu i materiałów oraz nadzorowanie realizacji zaopatrzenia obiektów w niezbędny sprzęt i materiały;
- 12) organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektów oraz udział w odbiorach robót remontowych i konserwacyjnych;
- 13) współpraca z Radą Mieszkańców DS;
- 14) współpraca z dziekanatami w zakresie ustalania wykazów zakwaterowań studentów w DS i zmian zachodzących w wykazach;
- 15) współpraca z Działem Księgowości w celu uzyskania informacji o zadłużeniach studentów w opłatach za DS, analizy wydatków i kosztów utrzymania DS;
- 16) współpraca w sprawach dotyczących remontów, konserwacji i bieżących napraw obiektów.

Dział Transportu

§ 47

Do zadań Działu Transportu należy w szczególności:

- 1) udział w realizacji prac praktycznych studentów, w tym wyjazdy na plany filmowe, realizacja widowisk i warsztatów w plenerze;
- 2) udział w przygotowaniu przedstawień teatralnych STS, w tym zwożenie garderoby, rekwizytów i innego sprzętu;
- 3) obsługa wszelkich planów filmowych agregatem prądowczym 32 KV;
- 4) przewóz ekip filmowych oraz rekwizytów;

- 5) obsługa transportowa DRiOS – samochód osobowy Rektora;
- 6) obsługa transportowa jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 7) organizacja pracy kierowców zgodnie z wymaganymi przepisami, rozliczanie czasu pracy kierowców;
- 8) wystawianie dokumentacji transportowej, kart drogowych, sporządzanie rozliczeń kilometrów, godzin pracy, zużytego paliwa oraz innych zestawień;
- 9) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 10) ubezpieczenie OC, AC, NW posiadanej floty pojazdów;
- 11) kontrola codzienna stanu technicznego wyjeżdżających pojazdów, w tym planowanie napraw i przeglądów;
- 12) administrowanie warsztatami, garażami i ich wyposażeniem;
- 13) przygotowanie i ogłaszanie przetargów na zakup paliwa i nowych środków transportowych;
- 14) opiniowanie rozliczeń transportowych pracowników korzystających z własnego samochodu w trakcie delegacji.

Przepisy końcowe

§ 54

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych administracji do zaktualizowania zakresów obowiązków podległych pracowników w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 55

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.05.2014 r.