

Zarządzenie Nr 2...../2017  
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach  
z dnia 30 stycznia 2017 r.  
zmieniające Zarządzeniem Nr 28/2008 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach  
z dnia 13 października 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego  
Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Na podstawie § 54 ust. 5 pkt. 2 c) w związku pkt. 5 a) Statutu Akademii oraz art. 66 ust. 2 pkt. 4) ustawy z dnia 27 lipca 2005 – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Cofa się obowiązki i uprawnienia DN w zakresie prowadzenia obsługi studiów pierwszego i drugiego stopnia niestacjonarnych w systemie zaocznym, kierunek: Grafika, specjalność: Grafika Warsztatowa i Grafika, specjalność: Projektowanie Graficzne, prowadzonych odpowiednio na Wydziale Artystycznym i Wydziale Projektowym w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach, które zostały przypisane wskazanej jednostce organizacyjnej Zarządzeniem Nr 27A/2014 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 30 października 2014 r.
2. Uwzględniając postanowienia ust. 1, od roku akademickiego 2016/2017, Dziekanaty właściwych Wydziałów prowadzą obsługę studiów pierwszego i drugiego stopnia niestacjonarnych w systemie zaocznym, kierunek: Grafika, specjalność: Grafika Warsztatowa i Grafika, specjalność: Projektowanie Graficzne, prowadzonych odpowiednio na Wydziale Artystycznym i Wydziale Projektowym w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

§ 2

W § 14 pkt. II załącznika nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii (Sekcja Informatyczna), dodaje się:

- „pomoc pracownikom w obsłudze sprzętu audiowizualnego,
- pomoc techniczna w zabezpieczeniu i obsłudze sprzętu teleinformatycznego i audiowizualnego, w organizowanych w Akademii wydarzeniach kulturalnych, artystycznych, naukowych

§ 3

W związku z wyodrębnieniem w strukturze Działu Finansowo - Księgowego Komórki ds. obsługi płac, w § 12 załącznika nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii (Dział Finansowo Księgowy) dodaje się po pkt. VI:

„ KOMÓRKA DS. OBSŁUGI PŁAC

Do zadań komórki należy realizacja zadań w zakresie:

1. Kompleksowej obsługi Płac – fundusz płac (wynagrodzeń) w Akademii (nadzór i kontrola w zakresie: tworzenia planu funduszu płac Akademii, jego wykonania, rozliczania, sporządzania sprawozdań oraz kalkulacji kosztów wynagrodzeń);
2. Wypłaty wynagrodzeń z funduszu płac (sporządzanie list płac - ze stosunku pracy i umów cywilno– prawnych oraz sporządzania dokumentacji z tym związanej, a także odprowadzanie należnych składek i podatków);
3. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (nadzór i koordynacja wypłat świadczeń z funduszu oraz nadzór finansowy nad wydatkami z z.f.ś.s.)
4. Windykacji należności (nadzór i kontrola przy realizacji zadań związanych z dochodzeniem roszczeń Akademii wobec dłużników).

W zakresie wszystkich realizowanych zadań:

1. sporządzanie sprawozdań, analiz, planów, informacji ...
2. archiwizowanie dokumentów księgowych związanych z zakresem realizowanych zadań;

3. kontrola merytoryczna dokumentów finansowych oraz kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
4. obsługa programów komputerowych dostępnych do realizacji zadań;
5. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi.

#### § 4

1. W § 20 ust. 3 załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii otrzymuje nowe brzmienie: „Zastępcą kwestora jest kierownik Komórki ds. obsługi płac. Kandydata na funkcję Zastępcy kwestora proponuje do zatwierdzenia Rektorowi Kwestor w uzgodnieniu z Kanclerzem określając przy tym zakres jego obowiązków i odpowiedzialności.”
2. § 20 ust. 4 załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii otrzymuje nowe brzmienie: „W razie nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca kwestora”.

#### § 5

1. W pkt. B. ust. 2 załącznika nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii dodaje się podpunkt. 12) w brzmieniu: „prowadzenie spraw i dokumentacji z postępowań związanych z nadaniem stopnia naukowego doktora uczestnikom studiów doktoranckich prowadzonych w Akademii”.
2. W związku z postanowieniami ust. 1 w § 10 pkt. V. ust. 1 załącznika nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii (po zmianach wprowadzonych Zarządzeniem nr 12/2014 z 21 maja 2014 r.) dodaje się po przecinku: „w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych lub osób;”

#### § 6

W § 14 ust. 1 załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii dodaje się:

- „Obsługa systemu POLO-n, w tym: wprowadzanie, aktualizacja, zmiana danych zgodnie z zakresem zadań powierzonych danej jednostce organizacyjnej”

#### § 7

1. Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii do zapoznania podległych im służbowo pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Zarządzenia powierzam Kanclerzowi.

#### § 8

1. Postanowienia § 1 i § 5 obowiązują od roku akademickiego 2016/2017.
2. Postanowienia § 2 do § 4 oraz § 6 wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.
3. W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Akademii, po uwzględnieniu wprowadzonych do jego treści zmian na mocy uprzednio wydanych do niego zarządzeń zmieniających pozostają bez zmian.

**REKTOR**  
*prof. dr hab. Antoni Cygan*

Otrzymują:  
pełen rozdzielnik