

Załącznik do Komunikatu Rektora nr 7/2026
z dnia 1 kwietnia 2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym, oparty jest na następujących przepisach prawa:
 - 1) ustawie z dnia 20 lipca 2018 – prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1571, z późn. zm.),
 - 2) Statucie Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zwanym w dalszej części Regulaminu organizacyjnego Statutem,
 - 3) innych przepisach prawa w zakresie dotyczącym szkół wyższych i ich pracowników.
2. Regulamin określa wewnętrzną organizację, zasady działania administracji i podział zadań pomiędzy poszczególnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina:
 - 1) strukturę organizacyjną,
 - 2) zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
 - 3) ogólne zasady prowadzenia działalności administracyjnej w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina.
3. Regulamin Organizacyjny stanowi podstawę do opracowania szczegółowych dokumentów organizacyjnych Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, a w szczególności wewnętrznych regulacji prawnych, zakresów czynności pracowników i innych.

§ 2

Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Uniwersytecie, UMFC – rozumie się przez to Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina,
2. Filii – rozumie się przez to Filie Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Białymstoku,
3. Senacie – rozumie się przez to Senat Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
4. Rektorze – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
5. Kanclerzu – rozumie się przez to Kanclerza Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
6. Kwestorze – rozumie się przez to Kwestora Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
7. jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostkę o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym,
8. Kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą pracą jednostki organizacyjnej.

Rozdział II

Kierowanie Uniwersytetem

§ 3

1. Działalnością Uniwersytetu kieruje Rektor przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i Kwestora.
2. Administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora kieruje Kanclerz.
3. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.

§ 4

Rektor

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu, w szczególności:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów,
 - 2) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu,
 - 3) rozstrzyga spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania Uniwersytetu.
2. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Prorektorów, Kanclerza oraz podlegających mu bezpośrednio kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnianych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Rektorowi podlegają:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Kanclerz,
 - 3) Radcy Prawni,
 - 4) Audytor wewnętrzny,
 - 5) Koordynator ds. kontroli zarządczej
 - 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - 7) Pełnomocnik ds. inwestycji
 - 8) Specjalista ds. obrony i zarządzania kryzysowego,
 - 9) Biuro Rektora i Senatu,

4. W czasie nieobecności Rektora, jego obowiązki wykonuje Prorektor właściwy ds. nauki lub inny Prorektor umocowany przez Rektora pełnomocnictwem, przy czym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, wykonywaniem zadań obronnych kieruje Prorektor właściwy ds. nauki.

§ 5

Prorektor ds. nauki

1. Prorektor właściwy ds. nauki odpowiedzialny jest za działalność naukowo-badawczą Uniwersytetu, w tym między innymi:
 - 1) nadzoruje działalność katedr, w zakresie planowania oraz realizacji konferencji, seminariów i innych form działalności naukowej prowadzonych przez ich pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych,
 - 2) wspomaga rozwój kadry akademickiej oraz nadzoruje awanse akademickie,
 - 3) nadzoruje działalność wydawniczą, w tym publikacje książkowe, fonograficzne, nutowe i internetowe,
 - 4) inicjuje i koordynuje działania z zakresu współpracy naukowej i badawczej z innymi ośrodkami akademickimi w kraju i za granicą,
 - 5) nadzoruje pozyskiwanie dotacji na działalność naukową, naukowo-badawczą oraz zakupy aparatury naukowo-badawczej,
 - 6) nadzoruje działania na rzecz oceny ewaluacyjnej Uniwersytetu,
 - 7) nadzoruje działania zapewniające ochronę prawną dóbr intelektualnych,
 - 8) przewodniczy Radzie Naukowej,
 - 9) opiniuje sprawy finansowe z zakresu swojej działalności.
2. Prorektorowi ds. nauki podlegają merytorycznie:
 - 1) Biblioteka,
 - 2) Dział Nauki i Awansów Akademickich,
 - 3) Dział Wydawnictw - Chopin University Press.

§ 6

Prorektor ds. studenckich i dydaktyki

1. Prorektor właściwy ds. studenckich i dydaktyki jest odpowiedzialny za działalność dydaktyczną i wychowawczą Uniwersytetu, w tym między innymi:
 - 1) nadzoruje opracowywanie programów studiów,
 - 2) nadzoruje działalność Szkoły Doktorskiej, studiów podyplomowych, staży artystycznych i innych form działalności dydaktycznej,
 - 3) nadzoruje jakość dydaktyki i prace Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia,
 - 4) podejmuje inicjatywy na rzecz doskonalenia koncepcji programowych i reformy studiów oraz systemów dotyczących organizacji procesu dydaktycznego w Uniwersytecie,
 - 5) nadzoruje proces przygotowywania raportów samooceny, zgodnie z wymaganiami Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych gremiów dokonujących akredytacji kierunków studiów,
 - 6) nadzoruje proces zmierzający do uzyskania kwalifikacji pedagogicznych,
 - 7) nadzoruje odbywanie praktyk zawodowych studentów i doktorantów Uniwersytetu,
 - 8) nadzoruje obsługę administracyjną dydaktyki,

- 9) nadzoruje współpracę Uniwersytetu z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów,
 - 10) nadzoruje działalność kół naukowych i innych form aktywności studenckiej w Uniwersytecie,
 - 11) koordynuje wyjazdy krajowe studentów Uniwersytetu, w tym przyznaje dofinansowanie wyjazdów z uwzględnieniem aktualnych możliwości finansowych Uniwersytetu,
 - 12) nadzoruje działalność stypendialną i socjalną w obszarze pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym koordynuje pracę komisji stypendialnych,
 - 13) nadzoruje rekrutację na studia,
 - 14) opiniuje sprawy finansowe z zakresu swojej działalności.
2. Prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki podlegają merytorycznie:
- 1) Dział Nauczania,
 - 2) Uniwersyteckie Centrum Edukacyjne
 - 3) Biuro Promocji
 - 4) Biuro Wsparcia i Dostępności
 - a) Pełnomocnik ds. dostępności

§ 7

Prorektor ds. zagranicznych

1. Prorektor właściwy ds. zagranicznych odpowiedzialny jest za działalność zagraniczną Uniwersytetu oraz jej pracowników i studentów, w tym między innymi:
 - 1) inicjuje, koordynuje i nadzoruje tworzone w Uniwersytecie programy współpracy międzynarodowej,
 - 2) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i realizacją umów o współpracy międzynarodowej,
 - 3) nadzoruje realizację międzynarodowej wymiany zespołów, pedagogów, studentów, pracowników Uniwersytetu w ramach projektów międzynarodowych, w tym programu Erasmus+,
 - 4) prowadzi sprawy związane z przynależnością Uniwersytetu do międzynarodowych stowarzyszeń uczelni,
 - 5) koordynuje we współpracy z Prorektorem właściwym ds. studenckich wyjazdy zagraniczne studentów w związku z działalnością Uniwersytetu, w tym przyznaje dofinansowanie wyjazdów, zgodnie z zarządzeniami Rektora i uwzględnieniem aktualnych możliwości finansowych Uniwersytetu,
 - 6) koordynuje we współpracy z Prorektorem właściwym ds. artystycznych wyjazdy zagraniczne pracowników i studentów w związku z działalnością artystyczną Uniwersytetu,
 - 7) nadzoruje organizację wizyt gości zagranicznych zaproszonych przez Uniwersytet,
 - 8) podejmuje działania na rzecz możliwości odbycia przez studentów części studiów, a absolwentów – praktyk, w zagranicznych uczelniach partnerskich i przyjmowania studentów z zagranicy w Uniwersytecie,
 - 9) upowszechnia informacje o ofertach stypendiów zagranicznych oraz obsługuje realizowane w Uniwersytecie programy stypendialne,
 - 10) opiniuje decyzje w sprawach finansowych z zakresu swojej działalności.
2. Prorektorowi ds. zagranicznych podlega merytorycznie Dział Współpracy Międzynarodowej.

§ 7a

Prorektor ds. artystycznych

1. Prorektor właściwy ds. artystycznych odpowiedzialny jest za działalność artystyczną Uniwersytetu oraz jej pracowników i studentów, w tym między innymi:

- 1) planuje i koordynuje działalność artystyczną Uczelni, w tym:
 - a) sprawuje opiekę nad koncertami, konkursami, kursami mistrzowskimi, cyklami koncertowymi, festiwalami oraz innymi formami działalności artystycznej Uczelni,
 - b) współpracuje z prasą, radiem, telewizją oraz sprawuje nadzór nad przygotowaniem w Uczelni informacji do publikacji zewnętrznych;
 - 2) przewodniczy Radzie Artystycznej,
 - 3) opiniuje sprawy finansowe z zakresu swojej działalności.
2. Prorektorowi ds. artystycznych podlega merytorycznie Biuro Koncertowe.

§ 8

Kanclerz

1. Kanclerza zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie upoważnienia udzielonego przez Rektora oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla organów Uniwersytetu.
4. W zakresie upoważnienia udzielonego przez Rektora, Kanclerz reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz.
5. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wykonania zadań administracji, Kanclerz wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe, w sprawach określonych kompetencjami i udzielonymi pełnomocnictwami.
6. W granicach posiadanych kompetencji, Kanclerz zawiera i rozwiązuje umowy dotyczące mienia Uniwersytetu oraz zatwierdza dokumenty finansowe.
7. Kanclerz odpowiada za prawidłowe przetwarzanie informacji prawnie chronionych przez podległych sobie pracowników.
8. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie pełnej obsługi działalności dydaktycznej, artystycznej i naukowej Uniwersytetu od strony administracyjnej i gospodarczej,
 - 2) wykonanie uchwał Senatu w zakresie wymagającym działań administracyjnych,
 - 3) dysponowanie funduszami i środkami majątkowymi w ramach obowiązujących przepisów i upoważnienia Rektora, a także nadzór nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem,
 - 4) nadzór nad gospodarką instrumentami muzycznymi UMFC,
 - 5) realizacja polityki kadrowej Uniwersytetu, w tym przyjmowanie do pracy, awansowanie i zwalnianie oraz podejmowanie decyzji w sprawach dyscyplinarnych wobec pracowników administracji,
 - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy przez pracowników administracji,
 - 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) nadzór nad tworzeniem rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji,
 - 9) nadzór nad wszelkimi remontami i inwestycjami prowadzonymi przez Uniwersytet oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - 10) nadzór nad udostępnianiem przez Uniwersytet informacji publicznych oraz stałą aktualizacją informacji o Uniwersytecie publikowanych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletyn Informacji Publicznej
 - 11) przygotowanie projektu i nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz planu inwestycyjnego i remontów,
 - 12) pełnienie roli kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych,

- 13) kierowanie pracami Zespołu Zarządzana Kryzysowego oraz przygotowaniem członków formacji ratowniczych Zespołu Ewakuacyjno-Ratunkowego i Alarmowania do działania po wystąpieniu sytuacji kryzysowych na terenie obiektów Uniwersytetu w Warszawie i w Białymstoku,
 - 14) realizowanie zadań obronnych określonych w zarządzeniach Rektora dotyczących przygotowania Uniwersytetu w czasie pokoju do działań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - 15) nadzór nad realizacją zarządzeń w obszarze kontroli zarządczej.
9. Raz w roku, nie później niż do 15 czerwca, Kanclerz składa Rektorowi sprawozdanie z działalności administracji Uniwersytetu, obejmujące:
- 1) działalność bieżącą,
 - 2) działalność remontową i inwestycyjną,
 - 3) działalność finansową,
 - 4) funkcjonowanie Domów Studenckich.
10. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Kwestor,
 - 2) Specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 3) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) Archiwum
 - 6) Dział Kadr,
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 8) Dział Informatyki,
 - 9) Dział Obsługi Domu Studenckiego Dziekanka,
 - 10) Dział Obsługi Filii.
11. Podczas nieobecności Kanclerza zastępuje go Kwestor.

§ 9 **Kwestor**

1. Kwestor Uniwersytetu pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza lub z własnej inicjatywy.
3. Do zadań Kwestora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości budżetowej Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 2) wykonywanie decyzji wydatkowania środków pieniężnych,
 - 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uniwersytetu,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzorowanie gospodarki wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 6) organizowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego,
 - 7) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - 8) opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego,
 - 9) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Uniwersytetu

- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozliczeń pieniężnych i innych spraw dotyczących finansów Uniwersytetu,
 - 11) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu wymaganych prawem informacji związanych z finansami uczelni,
 - 12) zapewnienie prawidłowego przetwarzania informacji prawnie chronionych przez podległych sobie pracowników.
4. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:
- 1) żądać od kierowników innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu zgodnie, z którym mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Kwestorowi podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.
6. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Rektora, Kwestor działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Rektora.
7. Podczas nieobecności Kwestora, jego obowiązki pełni kierownik Działu Finansowo-Księgowego, a w przypadku nieutworzenia stanowiska kierownika działu – pracownik tego działu wyznaczony przez Rektora lub Kanclerza na wniosek Kwestora i upoważniony do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Uniwersytetu

§ 10

1. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym są: biura, działy, centra oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach biur i działów mogą być tworzone pracownie i sekcje oraz jednoosobowe stanowiska pracy.
3. Do realizacji określonych zadań Rektor, Prorektorzy oraz Kanclerz, w zakresie powierzonych im spraw, niezależnie od istniejących jednostek organizacyjnych, ich struktury i stałego przyporządkowania pracowników, mogą wyznaczać:
 - koordynatorów,
 - stałe lub zadaniowe zespoły.
4. W skład poszczególnych biur i działów do realizacji określonych zadań (z wyjątkiem zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Działu Obsługi Domu Studenckiego Dziekanka) mogą wchodzić pracownicy Filii.
5. Zadania z zakresu działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu mogą być powierzane do wykonania przez Rektora lub Kanclerza podmiotom zewnętrznym w drodze zawieranych umów cywilnoprawnych.

§ 11

1. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Kanclerza lub na jego wniosek.

2. Organizację i zakres działania jednostek organizacyjnych określa Rektor w swym zarządzeniu o powołaniu lub przekształceniu jednostki organizacyjnej.
3. Samodzielne stanowiska pracy tworzy i znosi Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Kanclerza lub na jego wniosek, określając zakres obowiązków na danym stanowisku.

§ 12

1. Jednostki organizacyjne oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są podporządkowane Kanclerzowi, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz z wyłączeniem osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi lub Prorektorom.
2. Jednostki organizacyjne, a także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, mogą być w zakresie działalności merytorycznej podporządkowane konkretnym osobom lub organom kolegialnym, zgodnie z podziałem kompetencji lub na podstawie upoważnień określonych przez Rektora.

§ 13

Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, z wyłączeniem kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Rektorowi lub Prorektorom.

§ 14

1. Pracami biur, działów i centrów kierują kierownicy. W przypadku nieutworzenia stanowiska kierownika, biurem lub działem, zależnie od podporządkowania danej jednostki, kieruje Rektor, właściwy Prorektor lub Kanclerz.
2. W czasie nieobecności kierownika biura, działu lub centrum, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik tego biura lub działu.

§ 15

1. Kierownicy biur lub działów, w których utworzone zostały pracownie mogą, za zgodą Rektora lub Kanclerza, powierzyć kierowanie pracami pracowni kierownikom pracowni.
2. Kierownicy biur lub działów, w których utworzone zostały sekcje mogą, za zgodą Rektora lub Kanclerza, powierzyć kierowanie pracami sekcji brygadzystom.

§ 16

1. Kierownika jednostki organizacyjnej powołuje i odwołuje Rektor lub Kanclerz po uzgodnieniu z Rektorem lub na jego wniosek.
2. Zakres obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych ustala Rektor lub Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników danej jednostki organizacyjnej. Nie ogranicza to kompetencji Rektora i Kanclerza, wynikających ze Statutu i zapisów Regulaminu Organizacyjnego w stosunku do tych pracowników.

§ 17

1. Do zadań administracji ogólnej oraz jej jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy wykonywanie czynności o charakterze administracyjnym, gospodarczym, technicznym, obsługowym, ochronnym, usługowym i finansowym, związanych z realizacją misji Uniwersytetu w zakresie:
 - a) działalności dydaktycznej,
 - b) działalności artystycznej,
 - c) działalności naukowej,
 - d) współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Jednostki organizacyjne wykonują swoje zadania w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie, przy czym Rektor może powierzyć im zadania, które wykraczają poza zakres działania, o którym mowa w § 22 i § 23.

§ 18

1. Wewnątrzuczelniane regulacje prawne dotyczące działania administracji uczelni wydaje Rektor.
2. Projekty wewnątrzuczelnianych regulacji prawnych dotyczących działania administracji uczelni przygotowują kierownicy jednostek organizacyjnych adekwatnych merytorycznie do zakresu regulacji.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika Uniwersytetu określa indywidualnie jego przełożony.

§ 19

1. Jednostki organizacyjne wykonują wszystkie czynności administracyjne, gospodarcze i finansowe związane z działalnością wydziałów, katedr, kolegiów i szkoły doktorskiej, w zakresie ustalonym przez Kanclerza w uzgodnieniu z kierownikiem danej komórki.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące funkcjonowania jednostek organizacyjnych obsługujących wymienione w ust. 1. komórki, w tym zamiejscowe, ustalają zarządzenia Kanclerza w porozumieniu z właściwym kierownikiem danej komórki.
3. Rektor może zarządzeniem wprowadzić regulamin organizacyjny Filii.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wymienionych w ust. 1. komórek a Kanclerzem, dotyczące spraw wymienionych w niniejszym paragrafie, rozstrzyga Rektor, którego decyzja jest ostateczna.

Rozdział IV

Struktura Organizacyjna Uniwersytetu

§ 20

1. W Uniwersytecie działają następujące jednostki organizacyjne o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

- 1) Archiwum (A),
 - 2) Biblioteka (B),
 - 3) Biuro Koncertowe (BK),
 - 4) Biuro Promocji (BP),
 - 5) Biuro Rektora i Senatu (BRiS),
 - 6) Biuro Wsparcia i Dostępności (BWiD)
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
 - 8) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
 - 9) Dział Informatyki (DI),
 - 10) Dział Kadr (DK),
 - 11) Dział Nauczania (DN),
 - 12) Dział Nauki i Awansów Akademickich (DNAA),
 - 13) Dział Obsługi Domu Studenckiego Dziekanka (DODS),
 - 14) Dział Obsługi Filii (DOF),
 - 15) Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM),
 - 16) Dział Wydawnictw (DW),
 - 17) Uniwersyteckie Centrum Edukacyjne (UCE).
2. W Uniwersytecie na samodzielnych stanowiskach pracy zatrudnieni są:
- 1) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),
 - 3) Koordynator ds. kontroli zarządczej (KZ),
 - 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN),
 - 5) Pełnomocnik ds. inwestycji (PI)
 - 6) Pełnomocnik ds. współpracy i projektów artystycznych
 - 7) Radca Prawny (RP),
 - 8) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (SBHP),
 - 9) Specjalista ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (SOZK),
 - 10) Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej (SOP),
 - 11) Specjalista ds. zamówień publicznych (SZP),

§ 21

Schemat organizacyjny Uniwersytetu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział V

Zakres działania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu

§ 22

1. Biuro Rektora i Senatu (BRiS)

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjną Rektora, Prorektorów i Kanclerza,
- 2) prowadzi obsługę kancelaryjną Senatu, w szczególności przygotowuje protokoły z posiedzeń, uchwały i regulaminy, prowadzi korespondencję Senatu,
- 3) prowadzi obsługę kancelaryjną uczelnianych komisji dyscyplinarnych,
- 4) prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora,
- 5) prowadzi ewidencję skarg i wniosków,
- 6) gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia uchwały Senatu, regulaminy, komunikaty i zarządzenia Rektora i Kanclerza,
- 7) koordynuje obsługę prawną Uniwersytetu,
- 8) opracowuje procedury – instrukcje będące projektami wewnętrznych regulacji prawnych,
- 9) organizuje uroczystości akademickie,
- 10) publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu zarządzenia i komunikaty Rektora i Kanclerza, uchwały Senatu, uchwały Rady Uczelni,
- 11) odpowiada za redakcję Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynuje działania jednostek odpowiedzialnych za umieszczanie w nim wymaganych prawem treści,
- 12) zapewnia obsługę transportową władz Uniwersytetu,
- 13) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Biuro.

2. Biuro Koncertowe (BK)

- 1) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem i koordynacją koncertów w ramach cykli całorocznych i innych zadań artystycznych, w tym przygotowuje projekty umów,
- 2) przygotowuje publikację Kalendarza Koncertowego oraz roczny afisz koncertowy,
- 3) przygotowuje do publikacji roczne i okresowe afisze działalności artystycznej Uniwersytetu oraz programy poszczególnych koncertów oraz spektakli i innych wydarzeń artystycznych,
- 4) obsługuje i rozlicza środki finansowe z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego przydzielone na cele kulturalne, w tym między innymi wspiera kierowników projektów w przygotowaniu umów i rozliczeniu kosztorysów,
- 5) realizuje, we współpracy z Biurem Promocji, obsługę medialną wydarzeń artystycznych oraz reklamę i promocję działalności artystycznej,
- 6) zajmuje się obsługą widowni podczas koncertów, spektakli i innych wydarzeń artystycznych,
- 7) koordynuje dystrybucję i sprzedaż biletów na koncerty, spektakle i inne wydarzenia artystyczne, również za pośrednictwem jednostek zewnętrznych lub we współpracy z instytucjami kultury,
- 8) organizuje i obsługuje festiwale i koncerty letnie,
- 9) prowadzi ewidencję i archiwum zrealizowanych koncertów,
- 10) prowadzi obsługę projektów artystycznych (m.in. realizowanych z części dotacji przeznaczonej na działalność kulturalną),
- 11) koordynuje realizację, montaż i publikację nagrań audio-video realizowanych koncertów, spektakli i wydarzeń artystycznych wskazanych przez Rektora lub Prorektora ds. artystycznych,
- 12) koordynuje nagłośnienie i obsługę multimedialnych realizowanych koncertów, wydarzeń uczelnianych, koncertów realizowanych w ramach wydziałów, katedr, egzaminów dyplomowych i wstępnych
- 13) przygotowuje coroczne sprawozdanie z prowadzonej przez Uniwersytet działalności kulturalnej,

14) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Biuro

3. Biuro Promocji (BP)

- 1) opracowuje strategię komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przedkłada ją Rektorowi,
- 2) odpowiada za budowanie wizerunku Uniwersytetu, w tym koordynuje działania dotyczące promocji i budowania wizerunku realizowane przez inne jednostki organizacyjne,
- 3) nawiązuje współpracę i długofalowe relacje z partnerami Uniwersytetu,
- 4) pozyskuje sponsorów oraz współpracuje z nimi,
- 5) współpracuje z uczelniami wyższymi, szkołami muzycznymi, instytucjami i ośrodkami kultury przy realizacji wspólnych przedsięwzięć artystycznych, naukowych i naukowo-dydaktycznych,
- 6) współorganizuje kursy, festiwale, konkursy i inne wydarzenia artystyczne,
- 7) prowadzi obsługę fotograficzną wydarzeń artystycznych odbywających się w Uniwersytecie,
- 8) promuje wszelką działalność Uniwersytetu, w szczególności: artystyczną, wydawniczą, naukową i dydaktyczną,
- 9) redaguje i administruje stroną internetową Uniwersytetu, w zakresie informacji publicznej w porozumieniu z Kanclerzem,
- 10) prowadzi działania dotyczące wydawania promocyjnych wydawnictw ogólnouczelnianych,
- 11) prowadzi stały monitoring mediów drukowanych i elektronicznych oraz archiwizuje materiały publikowane o Uniwersytecie,
- 12) zajmuje się przetwarzaniem i dostarczaniem informacji poprzez:
 - a) budowanie, obsługę i stałe doskonalenie narzędzi SIW (System Identyfikacji Wizualnej),
 - b) zarządzanie kontami Uniwersytetu w portalach społecznościowych,
- 13) przygotowuje narzędzia promocyjne (m.in. plakaty, ulotki, gadżety),
- 14) pozyskuje i obsługuje środki finansowe przeznaczone na projekty (granty), w tym przygotowuje wnioski aplikacyjne,
- 15) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

3a. Biuro Wsparcia i Dostępności (BWID)

- 1) prowadzi sprawy związane z pomocą materialną dla studentów oraz doktorantów wraz ze sprawozdawczością w systemie POL-on w tym zakresie,
- 2) obsługuje studentów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych (rejestrowanie, aktualizacja danych osobowych oraz wyrejestrowywanie),
- 3) rozpoznaje i dokonuje analizy potrzeb studentów, doktorantów i pracowników UMFC będących osobami ze szczególnymi potrzebami mającej na celu stwarzanie im warunków do pełnego udziału w kształceniu, prowadzeniu działalności naukowej oraz do wykonywania obowiązków służbowych wobec uczelni,
- 4) rozpoznaje i dokonuje analizy potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami ubiegających się o przyjęcie na studia lub do Szkoły Doktorskiej, mającej na celu stworzenie im warunków do pełnego udziału procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia,
- 5) inicjuje działania mające na celu dostosowanie uczelni do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami na podstawie analiz, o których mowa powyżej,
- 6) dokonuje analizy i przygotowuje projekty aktualizacji procedur UMFC pod kątem dostępności,
- 7) inicjuje i bierze udział w tworzeniu wewnętrznych regulacji prawnych w zakresie pomocy dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 8) działa na rzecz włączania osób ze szczególnymi potrzebami w proces konsultacji decyzji mających wpływ na osoby ze szczególnymi potrzebami oraz koordynuje ten proces,

- 9) konsultuje nowe inwestycje UMFC pod kątem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- 10) inicjuje działania artystyczne na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami,
- 11) konsultuje sposób organizacji imprez pod kątem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- 12) przygotowuje propozycje podziału środków z dotacji przeznaczonej na wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami,
- 13) koordynuje wsparcie materialne i niematerialne pracowników, studentów, doktorantów oraz kandydatów na studia oraz do Szkoły Doktorskiej będących osobami ze szczególnymi potrzebami,
- 14) prowadzi szkolenia podnoszące świadomość co do szczególnych potrzeb oraz o koordynuje organizację takich szkoleń,
- 15) inspiruje powoływanie stowarzyszeń studenckich dla osób o specjalnych potrzebach,
- 16) inicjuje współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- 17) koordynuje współpracę uczelni z organizacjami studenckimi działającymi na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie włączania tych organizacji w działania uczelni podejmowane w kwestiach osób ze szczególnymi potrzebami,
- 18) odpowiada za zakupy sprzętu AV/komputerowego realizowane na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami,
- 19) odpowiada za przygotowanie wszelkiej wymaganej prawem od UMFC dokumentacji (m.in. deklaracji, raportów, analiz, planów dostępności) dotyczącej osób ze szczególnymi potrzebami,
- 20) gromadzi dane statystyczne dotyczące studentów, doktorantów i pracowników będących osobami ze szczególnymi potrzebami oraz zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych w tym zakresie,
- 21) prowadzi indywidualne konsultacje psychologiczne dla studentów, doktorantów i pracowników,
- 22) wspiera psychologicznie osoby neuroaktywne, udziela porad,
- 23) prowadzi inne formy wsparcia dla studentów,
- 24) prowadzi warsztaty dla pracowników,
- 25) wspiera studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia podnoszące ich kompetencje,
- 26) tworzy bazę danych z ofertami pracy, kursami, konkursami i festiwalami,
- 27) tworzy bazę portfolioów studentów i absolwentów wraz z ich oprawą fotograficzną,
- 28) rozwija współpracę z instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami,
- 29) prowadzi działalność integrującą środowisko absolwentów z Uniwersytetem,
- 30) prowadzi sprawy związane z promocją studentów i absolwentów Uniwersytetu,
- 31) prowadzi sprawy związane z monitoringiem losów zawodowych absolwentów,
- 32) pomaga studentom i absolwentom w poszukiwaniu źródeł dofinansowania ich działalności artystycznej (programy stypendialne, fundusze twórcze),
- 33) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Biuro,
- 34) za sprawy z zakresu dostępności w ramach Biura Wsparcia i Dostępności odpowiada osoba umocowana jako pełnomocnik Rektora ds. dostępności.

4. Archiwum (A)

- 1) Gromadzi, przechowuje, zabezpiecza, opracowuje, udostępnia materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytworzoną przez komórki organizacyjne Uniwersytetu,
- 2) przejmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytworzoną w komórkach organizacyjnych zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego,
- 3) inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął,
- 4) udostępniania pracownikom Uniwersytetu materiały archiwalne i dokumenty niearchiwalne,

w celach służbowych, na podstawie karty udostępniania zaś osobom niezatrudnionym w Uniwersytecie na podstawie „Zgłoszenia użytkownika zasobu archiwalnego Archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina”,

- 5) prowadzi ewidencję zasobu archiwalnego,
- 6) współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie ich opieki nad materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, odpowiedniego ich przygotowania i przekazania do Archiwum,
- 7) współpracuje z Filią w zakresie opieki nad materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, odpowiedniego ich przechowywania, zabezpieczania, udostępniania oraz inicjowania brakowania,
- 8) sporządza sprawozdania roczne z prac wykonanych w Archiwum do dnia 31 marca roku następnego i przekazuje je Kanclerzowi oraz do Archiwum Państwowego w Warszawie,
- 9) gromadzi prace magisterskie we współpracy z Biblioteką,
- 10) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych danych przez Archiwum,
- 11) prowadzi kancelarię Uniwersytetu: przyjmuje i wysyła korespondencję wychodzącą z Uniwersytetu, przyjmuje korespondencję pocztową skierowaną do Uniwersytetu, z wyjątkiem korespondencji niejawnej, rejestruje ją i doręcza właściwym komórkom organizacyjnym,
- 12) prowadzi rejestr umów cywilno-prawnych zawieranych przez Uniwersytet,
- 13) prowadzi bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w systemie EZD i tradycyjnym,
- 14) prowadzi nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych,
- 15) zapewnienia przekazanie dokumentacji powstałej w systemie EZD i tradycyjnym w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum UMFC,
- 16) koordynuje zadania realizowane poprzez system EZD,
- 17) prowadzi kancelarię UMFC, w tym przyjmuje i wysyła korespondencję, rejestruje korespondencję w systemie EZD,
- 18) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Archiwum.

5. Biblioteka (B)

- 1) działa w Warszawie oraz w Filii w Białymstoku, stanowiąc system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu,
- 2) wykonuje zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe, jest centralnym ośrodkiem informacji naukowej Uniwersytetu, dostępnym dla studentów i pracowników Uniwersytetu, a także dla osób spoza Uniwersytetu na zasadach określonych w Regulaminie Użytkowników Biblioteki UMFC,
- 3) gromadzi, opracowuje, udostępnia, przechowuje i chroni zbiory biblioteczne, w szczególności książki, czasopisma, nuty, dokumenty dźwiękowe i audiowizualne, a także inne materiały dokumentujące życie muzyczne, ze szczególnym uwzględnieniem historii i tradycji Uniwersytetu i osób z nim związanych,
- 4) udziela informacji o własnych zbiorach i innych zasobach informacyjnych oraz zapewnia dostęp do zasobów i danych niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego, obsługi badań naukowych oraz działalności artystycznej,
- 5) współpracuje z ogólnokrajową siecią dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajową siecią biblioteczną,
- 6) obsługuje wypożyczenia nut na potrzeby realizacji koncertów, spektakli oraz innych wydarzeń artystycznych w UMFC,

- 7) W skład Biblioteki wchodzi Pracownia Zbiorów Specjalnych, do której zadań należy w szczególności:
 - a. gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów specjalnych (m.in. dźwiękowych oraz audiowizualnych),
 - b. zapewnianie dostępu do baz dźwiękowych prenumerowanych oraz tworzonych w Bibliotece,
 - c. prowadzenie archiwum dźwiękowych koncertów i wydarzeń uczelnianych – opracowanie, przygotowanie do przechowywania i udostępnianie nagrań z koncertów i wydarzeń z materiałów dostarczanych przez Wydział Reżyserii Dźwięku Uniwersytetu,
 - d. digitalizacja materiałów dźwiękowych zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi UMFC,
 - e. ochrona i konserwacja zbiorów specjalnych, w tym takich cieniów fonograficznych jak m.in. płyty szelakowe i taśmy magnetofonowe,
 - f. za właściwe funkcjonowanie Pracowni odpowiada Kierownik Pracowni Zbiorów Specjalnych.
- 8) W skład Biblioteki wchodzi pracownia pn. Biblioteka Filii w Białymstoku. Za właściwe funkcjonowanie Biblioteki Filii w Białymstoku odpowiada Kierownik podlegający Dyrektorowi Biblioteki.
- 9) Szczegółowe zadania, wewnętrzną strukturę Biblioteki oraz zasady gromadzenia i opracowywania zbiorów określa Regulamin Biblioteki nadany przez Rektora.
- 10) Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki, który w szczególności:
 - a. organizuje pracę Biblioteki i nadzoruje ją,
 - b. odpowiada za rozwój Biblioteki, w tym powiększanie i profilowanie zbiorów, a także ich systematyczne opracowywanie i udostępnianie,
 - c. odpowiada za ciągłość dostępu do katalogu elektronicznego Biblioteki,
 - d. zapewnia dostęp do licencjonowanych baz danych zakupionych przez Uniwersytet,
 - e. przygotowuje projekty umów, w tym umów dotyczących darowizn i depozytów,
 - f. odpowiada za rozwój i doskonalenie pracowników Biblioteki, których jest przełożonym,
 - g. zapewnia ochronę przetwarzanych przez Bibliotekę informacji prawnie chronionych.

6. Dział Nauki i Awansów Akademickich (DNA)

- 1) rozlicza środki finansowe z subwencji Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego przydzielone na działalność naukową jednostek UMFC (działalność naukowa, wydawnicza katedr, projekty młodych naukowców i doktorantów),
- 2) koordynuje działania związane z programami Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 3) koordynuje działania związane z aplikowaniem do podmiotów finansujących działalność naukową,
- 4) opracowuje i przygotowuje analizy, plany i sprawozdawczość dotyczące:
 - a) uzyskania kategorii naukowej,
 - b) osiągnięć naukowych i artystycznych pracowników Uniwersytetu,
 - c) działalności naukowej i artystycznej prowadzonej w Uniwersytecie,
- 5) przygotowuje i wysyła obowiązkowe raporty i sprawozdania, wynikające z działalności naukowej UMFC (m.in. w systemie POL-on),
- 6) przygotowuje, przetwarza i archiwizuje dokumentację dotyczącą działalności naukowej i artystycznej,

- 7) przygotowuje coroczne sprawozdanie z działalności naukowo-badawczej do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 8) prowadzi pod względem technicznym i prawnym proces związany z postępowaniami dotyczącymi nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora,
- 9) koordynuje sprawozdawczość wszystkich jednostek organizacyjnych w systemie POL-on,
- 10) publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu wymaganych prawem informacji w sprawie nadania stopni i tytułów naukowych (postępowania awansowe),
- 11) prowadzi obsługę Rady Dyscypliny Artystycznej,
- 12) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.
- 13) W skład Działu wchodzi Pracownia Awansów Akademickich, której działalność organizuje jej kierownik.

7. Dział Wydawnictw (DW)

- 1) publikuje prace naukowe i popularnonaukowe (monografie, prace zbiorowe, serie wydawnicze, materiały z konferencji naukowych organizowanych przez UMFC), podręczniki akademickie, utwory (w postaci nut i nagrań) według planu wydawniczego,
- 2) prowadzi kompleksową obsługę merytoryczno-finansową zadań wydawniczych (w tym obsługę środków na nie przyznanych, przygotowanie kosztorysów, przygotowanie umów, przygotowanie norm wydawniczych, przygotowanie wzorów dokumentów – we współpracy z innymi działami oraz Radcą Prawnym,
- 3) dba o obecność wydanych publikacji w najistotniejszych obszarach polskiego i globalnego rynku muzycznego (nagrody Akademii Fonograficznej Fryderyk, obecność nagrań w kanałach streamingowych, globalna obecność partytur i innych wydawnictw),
- 4) we współpracy z Biurem Promocji prowadzi działania promocyjne poprzez nawiązywanie współpracy z mediami opiniotwórczymi oraz instytucjami i organizacjami współpracującymi, przygotowywanie narzędzi promocyjnych – plakatów, ulotek, materiałów prasowych, wizytówek wideo, prowadzenie kanału Wydawnictwa w mediach społecznościowych,
- 5) organizuje koncerty promocyjne i spotkania autorskie,
- 6) wspomaga działania naukowo-artystyczne przez partnerowanie konkursom/kursom mistrzowskim itp. i przygotowywanie nagród dla ich uczestników,
- 7) koordynuje działania związane z prowadzeniem księgarni firmowej Chopin University Press zarówno stacjonarnej i internetowej oraz współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dystrybucji wydawnictw,
- 8) w ramach księgarni stacjonarnej zajmuje się dystrybucją i rozliczaniem biletów na koncerty organizowane przez UMFC,
- 9) prowadzi magazyn wydawnictw Chopin University Press,
- 10) wspiera inne jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie redakcji tekstów,
- 11) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

8. Dział Nauczania (DN)

- 1) prowadzi sprawy związane z przygotowywaniem projektów regulaminu studiów oraz innych form kształcenia,
- 2) przygotowuje informatory dla kandydatów na studia i inne formy kształcenia,
- 3) organizuje rekrutację na studia i inne formy kształcenia,
- 4) gromadzi, przetwarza oraz archiwizuje dokumentację przebiegu studiów studentów pierwszego i drugiego stopnia oraz uczestników Szkoły Doktorskiej, studiów podyplomowych i staży, także w wersji elektronicznej za pomocą systemu USOS,

- 5) gromadzi i przetwarza dane dotyczące programów kształcenia, planów studiów, organizacji zajęć dydaktycznych, harmonogramów zajęć grupowych i indywidualnych,
- 6) przygotowuje katalog zajęć fakultatywnych,
- 7) prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich, w tym obliczenia dotyczące pensum oraz godzin ponadwymiarowych, również w systemie elektronicznym (USOS),
- 8) prowadzi dokumentację przebiegu studiów, w tym teczek akt osobowych studentów, wydaje wszelkie dokumenty związane z przebiegiem studiów i prowadzi ich rejestry,
- 9) prowadzi sprawy związane z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów zagranicznych,
- 10) sporządza plany i analizy związane z pracą Działu, w tym również sprawozdawczość POL-on, z wyłączeniem planów i analiz finansowych,
- 11) sprawuje nadzór nad drukami dyplomów i świadectw - obejmujący ich formę i treść (w aspekcie merytorycznym i technicznym - nadruk) oraz procedury wyposażania Uniwersytetu w matryce dyplomów,
- 12) sprawuje nadzór nad systemem USOS od strony merytorycznej we współpracy z Działem Informatyki od strony technicznej; tworzy system kodowania słowników systemu USOS w zakresie programu studiów oraz zajęć, odpowiada za wprowadzanie danych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich alokację w systemie,
- 13) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

9. Uniwersyteckie Centrum Edukacyjne (UCE)

- 1) prowadzi komercyjną działalność Uniwersytetu polegającą na doksztalcaniu i doskonaleniu kadry nauczycielskiej dla potrzeb szkolnictwa, w tym szkolnictwa muzycznego wszystkich stopni oraz kadry uniwersyteckiej,
- 2) przygotowuje ofertę szkoleniową,
- 3) organizuje i prowadzi szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty, konferencje, konsultacje,
- 4) organizuje i prowadzi doskonalenie poprzez szkolenia stacjonarne, wyjazdowe, e-learningowe,
- 5) współpracuje w zakresie doskonalenia zawodowego (w tym kursów mistrzowskich) z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 6) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Centrum.

10. Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM)

- 1) organizuje międzynarodową wymianę akademicką pedagogów, pracowników i studentów Uniwersytetu:
 - a) koordynuje międzynarodową wymianę pedagogów, pracowników i studentów Uniwersytetu w ramach programów finansowanych przez Unię Europejską (w tym Erasmus+), rekrutuje uczestników wymiany, obsługuje uczestniczących w programach pedagogów, pracowników i studentów Uniwersytetu oraz merytorycznie i finansowo rozlicza projekty, zgodnie z zasadami określonymi w założeniach poszczególnych programów,
 - b) organizuje i ewidencjonuje wymiany w ramach programów europejskich i pozaeuropejskich,
 - c) prowadzi działania związane z obsługą wyjazdów pedagogów, pracowników i studentów Uniwersytetu za granicę, w tym koordynuje wypłaty diet, organizację podróży oraz rozliczanie pobytu,
 - d) współorganizuje zagraniczne praktyki studenckie,
 - e) przygotowuje i realizuje programy związane z pobytem na Uniwersytecie gości z zagranicy,
- 2) współpracuje z uczelniami i innymi instytucjami zagranicznymi, w szczególności:

- a) sporządza projekty umów z partnerami zagranicznymi i monitoruje ich realizację,
 - b) promuje ofertę dydaktyczną i kulturalną Uniwersytetu za granicą,
 - c) współpracuje z przedstawicielami instytucji w kraju i za granicą oraz placówkami polskimi za granicą,
 - d) uczestniczy w działaniach związanych z ubieganiem się o fundusze na współpracę zagraniczną w fundacjach i innych organizacjach na terenie kraju i za granicą,
 - e) organizuje spotkania informacyjne z pracownikami Uniwersytetu i studentami,
 - f) bierze udział w szkoleniach i konferencjach krajowych i zagranicznych,
- 3) przygotowuje kwartalne sprawozdania ze współpracy międzynarodowej Uniwersytetu dla Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 4) realizuje zadania z obszaru współpracy zagranicznej wskazane przez Rektora i Prorektora ds. zagranicznych,
 - 5) koordynuje przygotowywanie i zlecenie tłumaczeń pisemnych i ustnych na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - 6) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

11. Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

- 1) prowadzi sprawy związane z planowaniem dochodów i wydatków związanych z działalnością statutową Uniwersytetu,
- 2) gromadzi, przetwarza (także przy wykorzystaniu urządzeń elektronicznych), zabezpiecza przez archiwizację dokumentację związaną z działalnością finansową Uniwersytetu,
- 3) weryfikuje dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) wspomaga Kwestora przy opracowywaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
- 5) prowadzi ewidencję finansową prowadzonych inwestycji, projektów naukowych, programów operacyjnych,
- 6) wnioskuje w zakresie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej przedstawiając ich projekty,
- 7) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową majątku Uniwersytetu,
- 8) weryfikuje różnice inwentaryzacyjne i ewidencjonuje ich rozliczenie,
- 9) prowadzi windykację należności na rzecz Uniwersytetu,
- 10) odprowadza podatki oraz zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 11) odpowiada za terminowe regulowanie przez Uniwersytet zobowiązań finansowych,
- 12) przygotowuje sprawozdania dotyczące gospodarki finansowej Uniwersytetu, w tym sprawozdania z wykonania planu dochodów i kosztów, bilansu oraz dokumentów związanych z bilansem,
- 13) rozlicza projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej,
- 14) dokonuje obliczeń wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń z innych tytułów oraz płatności świadczeń innych niż wynagrodzenia pracownikom i studentom Uniwersytetu (w tym m.in. stypendiów),
- 15) sporządza listy płac do wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- 16) dokonuje obliczeń oraz odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne oraz podatki związane z wynagrodzeniami, a także kwot związanych z uzyskiwaniem dochodów własnych opodatkowanych,
- 17) nalicza potrącenia z wynagrodzeń pracowników, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych, rat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz innych dobrowolnych potrąceń,
- 18) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

12. Dział Kadr (DK)

- 1) prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem (także powołaniem i mianowaniem) wszystkich pracowników Uniwersytetu,
- 2) prowadzi sprawy związane z zatrudnianiem zleceniobiorców prowadzących zajęcia edukacyjne na Uniwersytecie,
- 3) prowadzi sprawy osobowe pracowników Uniwersytetu oraz informuje ich o prawach i obowiązkach pracowniczych,
- 4) prowadzi akta osobowe pracowników Uniwersytetu,
- 5) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Uniwersytetu,
- 6) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzi sprawy związane z nabywaniem uprawnień emerytalnych, rentowych i rehabilitacyjnych oraz tworzeniem i przetwarzaniem dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prowadzi sprawy związane z delegacjami służbowymi,
- 9) obsługuje pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (rejestrowanie, aktualizacja ich danych osobowych oraz wyrejestrowywanie),
- 10) sporządza sprawozdania z zakresu zatrudnienia oraz wynagrodzeń,
- 11) kontroluje przestrzeganie przepisów prawa oraz dyscypliny pracy,
- 12) wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 13) sporządza okresowe sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- 14) wystawia legitymacje służbowe dla nauczycieli akademickich,
- 15) przyjmuje, ewidencjonuje i rozlicza zwolnienia lekarskie,
- 16) wprowadza informacje dotyczące danych osobowych oraz przebiegu zatrudnienia i kariery naukowej nauczycieli akademickich w systemach USOS i POL-on,
- 17) przygotowuje i wysyła wnioski do Wojskowej Komisji Uzupelnień w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu oraz innych wymaganych przepisami prawa portalach informacje dotyczące zatrudnienia w UMFC, zamieszcza wszystkie wymagane prawem ogłoszenia związane z konkursami na stanowiska,
- 19) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

13. Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG)

a. Dział w szczególności:

- 1) organizuje pracę pracowników obsługi,
- 2) prowadzi sprawy związane z wynajmem pomieszczeń i innych składników majątkowych Uniwersytetu w celu pozyskania dochodów własnych Uniwersytetu,
- 3) koordynuje wykorzystanie sali koncertowej i kameralnych w gmachu głównym Uniwersytetu,
- 4) organizuje transport sprzętu i osób, związany z działalnością Uniwersytetu poza własną siedzibą,
- 5) prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego Uniwersytetu,
- 6) zapewnia ochronę fizyczną i ubezpieczeniową mienia Uniwersytetu,
- 7) utrzymuje drożność ciągów komunikacyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) eliminującą powstawanie zagrożeń pożarowych i zagrożeń bezpieczeństwa pracy,
- 8) zapewnia dostawy mediów oraz kontroluje ich zużycie,

- 9) przygotowuje Uniwersytet do pracy w warunkach szczególnych (np. zimowych, zagrożenia powodziowego itp.),
 - 10) zapewnia odpowiednie wyposażenie obiektów,
 - 11) realizuje zaopatrzenie (zamówienia) w środki trwałe, wyposażenie i materiały eksploatacyjne,
 - 12) organizuje transport wewnętrzny,
 - 13) realizuje zakupy instrumentów,
 - 14) prowadzi magazyn i ewidencję instrumentów,
 - 15) prowadzi sprawy związane z wypożyczaniem instrumentów,
 - 16) prowadzi ewidencję pozabilansową wyposażenia do wartości do 10 000,00 zł (z wyłączeniem instrumentów i sprzętu komputerowego) w ujęciu ilościowo-wartościowym przez prowadzenie księgi inwentarzowej,
 - 17) prowadzi sprawy związane z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego we współpracy ze specjalistami ds. BHP i ds. zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 18) prowadzi książkę obiektu budowlanego dla budynku przy ul. Okólnik,
 - 19) zaopatruje pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi wymaganą dokumentację gospodarki materiałowej, a także nalicza należne ekwiwalenty pieniężne,
 - 20) sprawuje nadzór nad stanem technicznym budynków i bezpieczeństwem ich użytkowania, w tym przeprowadzania okresowych przeglądów technicznych,
 - 21) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.
- b. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi również pracownice: inwestycji, obsługi sceny, stroiciele, multimedialna oraz sekcje: recepcyjna, konserwatorska i porządkowa.
- 1) Pracownia inwestycji:
 - a) prowadzi wszelkie sprawy związane z realizowanymi inwestycjami i remontami w Uniwersytecie,
 - b) przygotowuje plany dotyczące dostosowania obiektów Uniwersytetu i zainstalowanych w nich urządzeń do aktualnych przepisów prawa w zakresie sprawności technicznej, bezpieczeństwa użytkowania, niezawodności i utrzymania bieżącej sprawności,
 - c) przygotowuje dokumenty na potrzeby postępowań o udzielenie zamówień publicznych należących do zakresu zadań, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia i STWiORB,
 - d) bierze udział w postępowaniach zmierzających do realizacji inwestycji i na bieżąco współpracuje z uczestnikami procesu budowlanego w trakcie całego cyklu inwestycyjnego,
 - e) przygotowuje pełną dokumentację inwestycji obowiązującą inwestora,
 - f) przygotowuje, kontroluje i nadzoruje remonty i inwestycje,
 - g) uczestniczy w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji,
 - h) przygotowuje plany inwestycyjne i remontowe,
 - i) przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - j) rozlicza remonty i inwestycje przy współpracy Działu Finansowo-Księgowego,
 - k) realizuje wnioski i zalecenia zewnętrznych organów kontrolnych.
 - 2) Pracownia obsługi sceny:
 - a) przygotowuje pomieszczenia na zajęcia dydaktyczne, konferencje, zjazdy i inne uroczystości oraz przedsięwzięcia, których Uniwersytet jest organizatorem, współorganizatorem lub partnerem,
 - b) zapewnia obsługę wszelkich imprez, w tym koncertów, recitali, audycji, których Uniwersytet

jest organizatorem, współorganizatorem lub partnerem.

- 3) Pracownia stroicieli:
 - a) utrzymuje instrumenty w stanie zapewniającym możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych i działalności artystycznej Uniwersytetu,
 - b) koordynuje pracę stroicieli
 - c) sporządza raporty o stanie instrumentarium Uniwersytetu,
 - d) opracowuje plany rozwoju instrumentarium.
- 4) Pracownia multimedialna:
 - a) przeprowadza lub zleca bieżące naprawy, serwisy i konserwację sprzętu biurowego, AV i urządzeń gospodarczych znajdujących się w Uniwersytecie.
 - b) prowadzi wypożyczalnię sprzętu AV niezbędnego do procesu dydaktycznego na Wydziale Reżyserii Dźwięku
- 5) Sekcja recepcyjna:
 - a) wydaje, przyjmuje i przechowuje klucze od pomieszczeń oraz ewidencjonuje w książce ewidencyjnej osób i numerów sal,
 - b) utrzymuje wyznaczonego stanu wyposażenia w poszczególnych salach,
 - c) powiadamia bezpośredniego przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach i sytuacjach wzbudzających niepokój na terenie Uniwersytetu,
 - d) nie dopuszcza do pozostawiania w uczelni studentów i wykładowców poza godzinami jej pracy bez zgody władz Uniwersytetu,
 - e) udziela informacji osobom odwiedzającym UMFC o prowadzonych wykładach, zajęciach i imprezach,
 - f) reguluje ruchem publiczności podczas koncertów, audycji i innych imprez.
- 6) Sekcja konserwatorska:
 - a) organizuje drobne remonty, naprawy i konserwację mające na celu utrzymanie sprawności eksploatacji obiektów,
 - b) zgłasza potrzeby inwestycyjne i remontowe, bierze udział w odbiorach technicznych robót.
- 7) Sekcja porządkowa umożliwia utrzymywanie czystości zapewniając odpowiedni stan sanitarny budynków i terenów.

14. Dział Informatyki (DI)

- 1) zapewnia funkcjonalność, niezawodność, używalność, wydajność, przenośność, oraz odpowiedni poziom bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- 2) wdraża mechanizmy bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz sprawuje ciągły nadzór nad bezpieczeństwem eksploatowanych systemów teleinformatycznych:
 - a) monitoruje potencjalne zagrożenia systemowe,
 - b) analizuje stan bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - c) projektuje i wdraża rozwiązania organizacyjno-techniczne mające na celu zminimalizowanie ryzyka wystąpienia incydentów teleinformatycznych,
 - d) reaguje na incydenty teleinformatyczne,
- 3) planuje rozwój sieci informatycznej, zasobów sprzętowych i oprogramowania komputerowego w Uniwersytecie,
- 4) prowadzi nadzór nad sprzętem sieciowym i komputerowym będącym na wyposażeniu Uniwersytetu,
- 5) administruje i koordynuje całokształt działań dotyczących funkcjonowania sieci informatycznej Uniwersytetu oraz łączy dostępu do sieci Internet,
- 6) prowadzi nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem aplikacji pracujących w domenach

- należących do Uniwersytetu oraz udostępnionych usług sieciowych,
- 7) prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem uniwersyteckich baz danych, poczty elektronicznej, systemów informatycznych i współpracuje z ich serwisantami,
 - 8) prowadzi sprawy związane z zakupami, naprawami, konserwacją, modernizacją sieci informatycznej, zasobów sprzętowych oraz oprogramowania komputerowego w Uniwersytecie,
 - 9) prowadzi ewidencję sprzętu sieciowego, komputerowego oraz oprogramowania,
 - 10) prowadzi sprawy związane z wdrażaniem i eksploatacją wszystkich systemów informatycznych funkcjonujących w Uniwersytecie,
 - 11) w zakresie wdrażania i eksploatacji Uczelnianego Systemu Obsługi Studentów (USOS) w szczególności:
 - a) tworzy system kodowania słowników systemu USOS z wyłączeniem programów studiów oraz zajęć,
 - b) współpracuje z pracownikami w celu właściwego wdrożenia systemu USOS zgodnie z wymaganiami Uniwersytetu,
 - c) współpracuje z użytkownikami systemu USOS w zakresie przeszkolenia oraz bieżącego wsparcia w pracy z systemem USOS,
 - d) opracowuje procedury działania zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami systemu USOS,
 - 12) realizuje zlecenia na rzecz innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w zakresie wymagającym użycia specjalistycznego sprzętu komputerowego bądź oprogramowania, które posiada Dział Informatyki, a którego nie posiadają te jednostki,
 - 13) udostępnia sprzęt komputerowy do zajęć dydaktycznych, prac naukowo-badawczych, realizacji artystycznych itp. dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu,
 - 14) udziela pracownikom Uniwersytetu pomocy w zakresie obsługi uczelnianego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
 - 15) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

15. Dział Obsługi Domu Studenckiego „Dziekanka” (DODS)

- 1) zapewnia, na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach, zakwaterowanie studentów Uniwersytetu,
- 2) udostępnia część pokoi gościnnych na potrzeby związane z działalnością Uniwersytetu, a w szczególności dla gości zapraszanych przez Uniwersytet,
- 3) organizuje w terminach wolnych od zakwaterowania studentów funkcjonowanie domu jako ośrodka szkoleniowo-noclegowego przeznaczonego do działalności odpłatnej, szczególnie na potrzeby szkolnictwa wyższego, szeroko pojętej oświaty oraz kultury,
- 4) koordynuje wykorzystanie sal w budynku Domu Studenckiego,
- 5) prowadzi wynajem pomieszczeń w celu pozyskania dochodów własnych Uniwersytetu,
- 6) prowadzi ksiązkę obiektu budowlanego dla budynku DS. „Dziekanka”.
- 7) W skład Działu Obsługi Domu Studenckiego „Dziekanka” wchodzi sekcja porządkowa, która umożliwia utrzymanie czystości zapewniając odpowiedni stan sanitarny budynku i terenu.
- 8) Sekcja porządkowa podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Działu Obsługi Domu Studenckiego „Dziekanka”.
- 9) Kierownik Działu Obsługi Domu Studenckiego „Dziekanka” zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

16. Dział Obsługi Filii (DOF)

W zakresie działalności Filii:

- 1) organizuje pracę pracowników obsługi,
- 2) prowadzi wynajem pomieszczeń i innych składników majątkowych Uniwersytetu w celu pozyskania dochodów własnych Uniwersytetu,
- 3) koordynuje wykorzystanie sal,
- 4) organizuje transport sprzętu i osób, związany z działalnością Uniwersytetu poza siedzibą Filii,
- 5) prowadzi nadzór nad majątkiem Uniwersytetu wykorzystywanym w Filii,
- 6) zapewnia ochronę fizyczną i ubezpieczeniową mienia Uniwersytetu w Filii,
- 7) utrzymuje drożność ciągów komunikacyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) eliminującą powstawanie zagrożeń pożarowych i zagrożeń bezpieczeństwa pracy,
- 8) zapewnia dostawy mediów oraz kontroluje ich zużycie,
- 9) przygotowuje Filię do pracy w warunkach szczególnych (np. zimowych, zagrożenia powodziowego itp.),
- 10) zapewnia odpowiednie wyposażenie budynków,
- 11) realizuje zaopatrzenie (zamówienia) w środki trwałe, wyposażenie i materiały eksploatacyjne,
- 12) organizuje transport wewnętrzny,
- 13) utrzymuje instrumenty w stanie zapewniającym możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych i działalności artystycznej Uniwersytetu,
- 14) koordynuje pracę stroicielei,
- 15) prowadzi magazyn i ewidencję instrumentów,
- 16) prowadzi sprawy związane z wypożyczaniem instrumentów,
- 17) prowadzi książki obiektów budowlanych dla budynków w Białymstoku,
- 18) zaopatruje pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi wymaganą dokumentację gospodarki materiałowej, a także nalicza należne ekwiwalenty pieniężne,
- 19) sprawuje nadzór nad stanem technicznym budynków i bezpieczeństwem ich użytkowania, w tym przeprowadzania okresowych przeglądów technicznych,
- 20) przygotowuje, kontroluje i nadzoruje remonty i inwestycje,
- 21) zleca bieżące naprawy, serwisy i konserwację sprzętu biurowego, AV i urządzeń gospodarczych,
- 22) zapewnia obsługę techniczną wszelkich imprez, w tym koncertów, recitali, sesji, sympozjów i konferencji naukowych, których organizatorem jest Uniwersytet,
- 23) umożliwia utrzymywanie czystości zapewniając odpowiedni stan sanitarny budynków i terenów,
- 24) organizuje drobne remonty, naprawy i konserwację mające na celu utrzymanie sprawności eksploatacji obiektów,
- 25) zgłasza potrzeby inwestycyjne i remontowe, bierze udział w odbiorach technicznych robót,
- 26) zapewnia, na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach, zakwaterowanie studentów Uniwersytetu w domu studenta,
- 27) udostępnia część pokoi gościnnych domu studenta na potrzeby związane z działalnością Uniwersytetu, a w szczególności dla gości zapraszanych przez Uniwersytet,
- 28) organizuje w terminach wolnych od zakwaterowania studentów funkcjonowanie domu studenta jako ośrodka noclegowego przeznaczonego do działalności odpłatnej, szczególnie na potrzeby szkolnictwa wyższego, szeroko pojętej oświaty oraz kultury,
- 29) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

§ 23

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy

1. Radca Prawny (RP)

- 1) świadczy usługi zastępstwa procesowego w postępowaniach przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi oraz usługi prawne polegające na doradztwie w zakresie przygotowania tych postępowań, jak również na doradztwie w zakresie działalności Uniwersytetu mogącej stać się przedmiotem tych postępowań (w tym kontroli organów administracji publicznej),
- 2) świadczy także usługi prawne związane z wykonywaniem przez Uniwersytet zadań władzy publicznej, w tym w szczególności:
 - a) udziela porad i wyjaśnień dotyczących treści prawa i jego stosowania,
 - b) opiniuje pod względem prawnym regulaminy, instrukcje oraz podobne dokumenty, a także sporządza i opiniuje projekty uchwał organów statutowych Uniwersytetu,
 - c) sporządza i opiniuje projekty zarządzeń, decyzji i postanowień wydawanych przez organy Uniwersytetu,
 - d) sporządza i opiniuje projekty umów według przedstawionych przez Uniwersytet założeń.

2. Audytor Wewnętrzny (AW)

- 1) opracowuje roczny plan audytu,
- 2) realizuje zadania audytowe,
- 3) opracowuje sprawozdania z wykonania planu audytu oraz opracowuje wnioski i rekomendacje,
- 4) monitoruje wykonanie wniosków i rekomendacji przez audytowane jednostki,
- 5) ocenia spójność obowiązujących przepisów wewnętrznych oraz ich zgodność z przepisami prawa,
- 6) inicjuje wydawanie przepisów wewnętrznych regulujących wybrane zagadnienia,
- 7) wykonuje czynności doradcze na wniosek Rektora,
- 8) wykonuje czynności sprawdzające na wniosek Rektora,
- 9) przeprowadza kontrolę systemu sprawozdawczości zarządczej w UMFC,
- 10) sporządza analizy i sprawozdania z zakresu kontroli zarządczej w UMFC.

3. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Wykonuje obowiązki wynikające z art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w szczególności:

- 1) informuje administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
- 2) monitoruje przestrzegania w UMFC zapisów RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
- 3) monitoruje przestrzegania w UMFC wdrożonych polityk w zakresie ochrony danych,
- 4) podejmuje działania zwiększające świadomość w obszarze ochrony danych wśród pracowników,
- 5) przeprowadza szkolenia z obszaru ochrony danych pracowników UMFC,
- 6) Udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie,
- 7) współpracuje z organem nadzorczym - Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 8) pełni funkcje punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami,
- 9) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych oraz rejestr kategorii czynności przetwarzania danych,

- 10) zbiera informacje w celu identyfikacji procesów przetwarzania danych w UMFC,
- 11) doradza i rekomenduje określone działania z obszaru ochrony danych administratorowi danych.

3 a) Pełnomocnik ds. Inwestycji (PI)

- 1) bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem studiów wykonalności i wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 2) bierze udział w pozyskiwaniu funduszy na działalność statutową Uniwersytetu, w tym na realizację działań w zakresie remontów, inwestycji, rozwoju infrastruktury, modernizacji urządzeń technicznych,
- 3) analizuje możliwości dofinansowania projektów inwestycji budowlanych z programów MKiDN, UE i innych,
- 4) monitoruje terminy i rodzaje naborów wniosków,
- 5) przygotowuje aplikacje, w tym niezbędne dokumenty, kosztorysy, harmonogramy itp.,
- 6) wyszukuje, opiniuje i wypełnia wnioski umożliwiające pozyskanie funduszy,
- 7) nadzoruje składanie wniosków, wdraża i monitoruje realizację projektów, w tym może tworzyć zespoły projektowe w ramach zasobów osobowych uczelni celem przekazania do wykonania zadań w ramach określonego projektu,
- 8) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w celu pozyskiwania funduszy,
- 9) koordynuje prace nad ogłoszeniami o postępowaniach w sprawie udzielania zamówień publicznych w ramach projektów inwestycyjnych,
- 10) koordynuje prace nad umowami z wykonawcami,
- 11) koordynuje prace nad wnioskami o płatność, korespondencją z MKiDN i innymi instytucjami pośredniczącymi, w tym monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów inwestycyjnych,
- 12) koordynuje prace nad innymi dokumentami niezbędnymi do realizacji projektów inwestycyjnych;
- 13) inicjuje i koordynuje procesy formalno-prawne związane z realizacją projektów inwestycyjnych;
- 14) reprezentuje Uczelnię w rozmowach z wykonawcami,
- 15) aktywnie działa w celu pozyskiwania źródeł finansowania działań inwestycyjnych,
- 16) koordynuje prace zespołów projektowych w zakresie obiegu dokumentacji projektów inwestycyjnych,
- 17) monitoruje raportów z pracy zespołów projektowych,
- 18) archiwizuje i dysponuje dokumentacją projektów inwestycyjnych, w tym dokumentami finansowymi, dokumentacją pracowników zatrudnionych w zespołach projektowych oraz innymi niezbędnymi dokumentami projektów inwestycyjnych,
- 19) archiwizuje i dysponuje dokumentacją techniczną projektów inwestycyjnych, w tym także udostępniania jej stronom zaangażowanym w ich realizację,
- 20) opisuje dokumenty finansowe projektów inwestycyjnych w zakresie powierzonej odpowiedzialności,
- 21) prowadzi niezbędną dokumentację projektów,
- 22) raportuje władzom Uczelni postęp realizacji projektów.

3 b) Pełnomocnik ds. współpracy i projektów artystycznych

- 1) organizuje i nadzoruje właściwą realizację koncertów poza siedzibą UMFC z udziałem studentów oraz zespołów UMFC,
- 2) buduje bazę partnerów oraz sponsorów UMFC, dba o relacje i właściwy przebieg współpracy,
- 3) pozyskuje środki zewnętrzne na finansowanie wydarzeń artystycznych poza siedzibą UMFC

- oraz działań związanych z rozwojem Biura Wsparcia,
- 4) koordynuje i wspiera rozwój Biura Wsparcia, m.in. wspiera władze UMFC w podziale obowiązków pracowników biura, wprowadzaniu nowych działań jak np. medycyna artystyczna,
 - 5) koordynuje realizację projektów zgłaszanych przez pedagogów różnych jednostek UMFC i zaakceptowanych przez władze UMFC, finansowanych z dotacji MKiDN na działalność artystyczną studentów UMFC oraz rozlicza projekty,
 - 6) wspiera Biuro Koncertowe UMFC,
 - 7) wspiera Biuro Promocji UMFC.

4. Specjalista ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (SOZK)

- 1) zapewnia realizację przez Rektora Uniwersytetu zadań obronnych określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) przygotowuje kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do realizacji zadań obronnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) zapewnia realizację przez Rektora zadań z zakresu zarządzania kryzysowego określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wynikających z Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym i ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 4) określa procedury realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, w tym modułów zadaniowych dla każdego stopnia, zawierających w szczególności wykaz zadań do wykonania zgodnie z rozporządzeniem Prezesa RM z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP,
- 5) prowadzi szkolenia pracowników Uniwersytetu dotyczące obowiązków dotyczących realizacji przedsięwzięć i zadań w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP oraz sytuacji zagrożenia,
- 6) współpracuje z Pełnomocnikiem MKiDN ds. Bezpieczeństwa Cyberprzestrzeni,
- 7) koordynuje działania ochronne dotyczące zabytków nieruchomych należących do Uniwersytetu na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN)

Wykonuje obowiązki wynikające z Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1029 z późn. zm.) w szczególności:

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 4) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji Rektora, plan ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzoruje jego realizację,
- 6) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające,
- 8) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych w Uniwersytecie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym

odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

6. Specjalista ds. zamówień publicznych (SZP)

- 1) prowadzi rejestr zamówień publicznych i zbiorczy rejestr zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączenia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024, poz.1320 z późn. zm.),
- 2) opracowuje projekty planów dotyczących udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie,
- 3) przechowuje i przekazuje do archiwizacji dokumentację postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 4) przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
- 5) sprawdza, pod względem formalnym i prawnym, przygotowaną przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu dokumentację do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) bierze udział w pracach komisji przetargowej, w której pełni funkcję sekretarza,
- 7) publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu informacje związane z zamówieniami publicznymi, w tym zamieszcza ogłoszenia związane z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) sporządza sprawozdania i raporty na temat zamówień publicznych udzielanych w Uniwersytecie w zakresie wykonywanych zadań.

7. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (SBHP)

- 1) doradza w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów i zasad w tym zakresie,
- 2) prowadzi kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 3) przeprowadza szkolenia wstępne - instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników,
- 4) organizuje szkolenia okresowe z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników,
- 5) organizuje szkolenia wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla studentów I roku,
- 6) bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
- 7) prowadzi postępowania w przypadku wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i opracowywanie stosownej dokumentacji,
- 8) opiniuje zakładowe tabele przydziału pracownikom odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 9) prowadzi sprawy związane z przydziałem odzieży roboczej oraz wypłatą ekwiwalentów.

8. Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej (SOP)

- 1) prowadzi przeglądy okresowe obiektów Uniwersytetu w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) przedstawia wnioski mające na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) bierze udział w opracowywaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 4) inicjuje i bierze udział we wdrażaniu przepisów przeciwpożarowych na terenie Uniwersytetu,
- 5) sprawuje nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych oraz sprzętu gaśniczego,
- 6) sprawuje nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach i na podległym terenie,
- 7) prowadzi dokumentację dotyczącą ochrony przeciwpożarowej,

- 8) planuje potrzeby w zakresie zakupów dotyczących zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- 9) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie przepisów przeciwpożarowych,
- 10) sprawuje stały nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Uniwersytecie,
- 11) sporządza plany bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Uniwersytetu,
- 12) opiniuje projekty budowlane w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

9. Koordynator ds. Kontroli Zarządczej (KKZ)

- 1) koordynuje działania związane z systemem kontroli zarządczej w Uniwersytecie, sporządza analizy i sprawozdania z zakresu jej funkcjonowania,
- 2) przeprowadza kontrole funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 3) raportuje o stanie kontroli zarządczej,
- 4) na bieżąco koordynuje procesy zarządzania ryzykiem,
- 5) przeprowadza samooceny kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
- 6) dokonuje okresowych przeglądów systemów kontroli zarządczej,
- 7) przygotowuje projektów zmian w aktach wewnętrznych Uniwersytetu w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 8) koordynuje działania audytora wewnętrznego,
- 9) stale monitoruje postęp realizacji zaleceń wynikających z zaleceń przeprowadzonych audytów,
- 10) podejmuje działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Uniwersytecie.

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24

1. Regulaminy wewnętrzne sprzeczne z niniejszym Regulaminem zostaną dostosowane do Regulaminu w ciągu sześciu miesięcy od wejścia w życie Regulaminu.
2. Regulaminy i zarządzenia wymagane niniejszym Regulaminem zostaną zmienione stosownie do postanowień niniejszego Regulaminu albo sporządzone w ciągu sześciu miesięcy od dnia wejścia w życie Regulaminu.
3. Do czasu dostosowania obowiązujących regulaminów, o których mowa w ust. 2, pozostają one w mocy, o ile nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem. W przypadku sprzeczności stosuje się bezpośrednio odpowiednie postanowienia niniejszego Regulaminu.
4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu struktura i nazwy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu tam, gdzie jest niezgodne z jego postanowieniami, ulegają przekształceniu w sposób odzwierciedlający jego treść.
5. Regulamin może ulec zmianie w drodze Zarządzenia Rektora, przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.