

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 (Dz. U. 2018 poz.1668, 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 aktów normatywnych, zakresów czynności pracowników i innych.

§ 2

Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Uniwersytecie – rozumie się przez to Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina,
2. Filii – rozumie się przez to Filię 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. Kierowniku 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) Radca Prawny,
 - 4) Audytor wewnętrzny,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - 7) Specjalista ds. obrony i zarządzania kryzysowego,
 - 8) Biuro Rektora i Senatu,
 - 9) Biuro Koncertowe.
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) Archiwum,
 - 2) Biblioteka,
 - 3) Dział Nauki i Awansów Akademickich,
 - 4) Dział Wydawnictw - Chopin University Press.

§ 6

Prorektor ds. studenckich i dydaktycznych

1. Prorektor właściwy ds. studenckich i dydaktycznych jest odpowiedzialny za działalność dydaktyczną i wychowawczą Uniwersytetu, w tym między innymi:
 - 1) nadzoruje opracowywanie programów studiów,
 - 2) nadzoruje realizację studiów doktoranckich, 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) sprawuje nadzór nad procesem zmierzającym 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,
 - 13) nadzoruje rekrutację na studia,

- 14) opiniuje sprawy finansowe z zakresu swojej działalności.
2. Prorektorowi ds. studenckich i dydaktycznych podlegają merytorycznie:
 - 1) Dział Nauczania,
 - 2) Uniwersyteckie Centrum Edukacyjne.

§ 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) nadzoruje organizację wizyt gości zagranicznych zaproszonych przez Uniwersytet,
 - 7) podejmuje działania na rzecz możliwości odbycia przez studentów części studiów, a absolwentów – praktyk, w zagranicznych uczelniach partnerskich i przyjmowania studentów z zagranicy w Uniwersytecie,
 - 8) upowszechnia informacje o ofertach stypendiów zagranicznych oraz obsługuje realizowane w Uniwersytecie programy stypendialne,
 - 9) opiniuje decyzje w sprawach finansowych z zakresu swojej działalności.
2. Prorektorowi ds. zagranicznych podlega merytorycznie Dział Współpracy Międzynarodowej.

§ 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) realizacja polityki kadrowej Uniwersytetu, w tym przyjmowanie do pracy, awansowanie i zwalnianie oraz podejmowanie decyzji w sprawach dyscyplinarnych wobec pracowników administracji,
 - 5) zapewnienie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy przez pracowników administracji,
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) nadzór nad tworzeniem rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji,
 - 8) nadzór nad wszelkimi remontami i inwestycjami prowadzonymi przez Uniwersytet oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - 9) nadzór nad udostępnianiem przez Uniwersytet informacji publicznych oraz stałą aktualizacją informacji o Uniwersytecie publikowanych w urzędowym publikatorze teleinformatycznym - Biuletyn Informacji Publicznej
 - 10) przygotowanie i nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz planu inwestycyjnego i remontów,
 - 11) pełnienie roli kierownika zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - 12) kierowanie pracami Zespołu Zarządzania 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,
 - 13) 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.
 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) Sekretariat Kanclerza,
 - 6) Dział Kadr i Płac,
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 8) Dział Informatyki,
 - 9) Dział Promocji i Karier,
 - 10) Dział Obsługi Domu Studenckiego Dziekanka,
 - 11) Dział Obsługi Filii.
11. Podczas nieobecności Kanclerza w sprawach finansowych zastępuje go Kwestor, a w pozostałych sprawach - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 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 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) 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 wyliczeń 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.
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.

§ 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 Kanclerz po uzgodnieniu z Rektorem lub na jego wniosek.
2. Zakres obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych ustala Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników danej jednostki organizacyjnej. Nie ogranicza to kompetencji Kanclerza, wynikających z 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 swe zadania w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie.

§ 18

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 Rektora i Senatu (BRiS),
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG),
 - 6) Dział Finansowo-Księgowy (DFK),
 - 7) Dział Informatyki (DI),
 - 8) Dział Kadr i Płac (DKP),
 - 9) Dział Nauczania (DN),

- 10) Dział Nauki i Awansów Akademickich (DNA),
 - 11) Dział Obsługi Domu Studenckiego Dziekanka (DODS),
 - 12) Dział Obsługi Filii (DOF),
 - 13) Dział Promocji i Karier (DPK),
 - 14) Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM),
 - 15) Dział Wydawnictw (DW),
 - 16) Sekretariat Kanclerza (SK),
 - 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) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN),
 - 4) Radca Prawny (RP),
 - 5) Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (SBHP),
 - 6) Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (SOZK),
 - 7) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej (SOP),
 - 8) 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 i Prorektorów,
- 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) gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia uchwały Senatu, regulaminy, komunikaty i zarządzenia Rektora,
- 6) koordynuje obsługę prawną Uniwersytetu,
- 7) opracowuje procedury – instrukcje będące projektami wewnętrznymi aktów prawnych,
- 8) koordynuje działania związane z systemem kontroli zarządczej w Uniwersytecie, sporządza analizy i sprawozdania z zakresu jej funkcjonowania,
- 9) przeprowadza kontrole funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 10) raportuje o stanie kontroli zarządczej,

- 11) koordynuje wykonywanie tłumaczeń na potrzeby wszystkich jednostek Uniwersytetu,
- 12) organizuje uroczystości akademickie,
- 13) publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu zarządzenia Rektora i uchwały Senatu,
- 14) 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,
- 3) współorganizuje koncerty katedr, wydziałów, klas, przygotowuje plany działalności koncertowej oraz przygotowuje do publikacji roczne i okresowe afisze działalności artystycznej Uniwersytetu oraz programy poszczególnych koncertów oraz spektakli,
- 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 Działem Promocji i Karier, obsługę medialną imprez artystycznych oraz reklamę i promocję działalności artystycznej,
- 6) zajmuje się obsługą widowni podczas koncertów,
- 7) koordynuje dystrybucję i sprzedaż biletów na koncerty, również za pośrednictwem jednostek zewnętrznych,
- 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) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Biuro.

3. 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 Rektorowi oraz do Archiwum Państwowego w Warszawie,
 - 9) gromadzi prace magisterskie we współpracy z Biblioteką,
 - 10) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych danych przez Archiwum.

4. Biblioteka (B)

- 1) wykonuje zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe,
- 2) 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,
- 3) współpracuje z ogólnokrajową siecią dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajową siecią biblioteczną.
- 4) W skład Biblioteki wchodzi:
 - a) biblioteka (wypożyczalnia i czytelnia),
 - b) fonoteka,
 - c) biblioteka i fonoteka w Filii.
- 5) Szczegółowe zadania, wewnętrzną strukturę Biblioteki oraz zasady gromadzenia i opracowywania zbiorów w ramach jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego określa Regulamin Biblioteki uchwalony przez Radę Biblioteczną i zatwierdzony przez Rektora.
- 6) Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki, który w szczególności:
 - a) organizuje i nadzoruje pracę we wszystkich działach Biblioteki,
 - b) odpowiada za powiększanie i profilowanie zbiorów, a także ich systematyczne opracowywanie i udostępnianie,
 - c) odpowiada za ciągłość dostępu do katalogu elektronicznego Biblioteki,
 - d) zapewnia w działach Biblioteki 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 zwierzchnikiem,
 - g) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Bibliotekę.

5. 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 programem „Diamentowy Grant” i innymi programami Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 3) koordynuje działania związane z aplikowaniem do Narodowego Centrum Nauki i innych 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, ZSUN),
- 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) prowadzi obsługę Rady Dyscypliny Artystycznej,
- 11) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

6. Dział Wydawnictw (DW)

- 1) publikuje prace naukowe (monografie, prace zbiorowe, serie wydawnicze), podręczniki akademickie, utwory (w postaci nut i nagrań) według planu wydawniczego,
- 2) publikuje materiały z konferencji naukowych organizowanych przez Uniwersytet,
- 3) zajmuje się dystrybucją wydanych publikacji,
- 4) koordynuje działania związane z prowadzeniem księgarni firmowej Chopin University Press, w tym za pośrednictwem podmiotu zewnętrznego,
- 5) prowadzi magazyn wydawnictw Chopin University Press,
- 6) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

7. Dział Nauczania (DN)

- 1) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem projektów regulaminów studiów,
- 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) prowadzi sprawy związane z pomocą materialną dla studentów oraz doktorantów,
- 6) gromadzi i przetwarza dane dotyczące programów kształcenia, planów studiów, organizacji zajęć dydaktycznych, harmonogramów zajęć grupowych i indywidualnych,
- 7) przygotowuje katalog przedmiotów fakultatywnych,
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich, w tym obliczenia dotyczące pensum oraz godzin ponadwymiarowych, również w systemie elektronicznym (USOS),
- 9) prowadzi dokumentację przebiegu studiów, w tym teczki akt osobowych studentów, wydaje wszelkie dokumenty związane z przebiegiem studiów i prowadzi ich rejestry,
- 10) sporządza plany i analizy związane z pracą Działu, w tym również sprawozdawczość on-line, 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; odpowiada za wprowadzanie danych w zakresie prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz ich alokację w systemie,
- 13) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

8. Uniwersyteckie Centrum Edukacji (UCE)

- 1) prowadzi komercyjną działalność Uniwersytetu polegającą na doszkalceniu 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.

9. 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) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

10. 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) bada 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 przedkładając 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) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

11. Dział Kadr i Płac (DKP)

- 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) dokonuje obliczeń wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń z innych tytułów oraz płatności świadczeń innych niż wynagrodzenia pracownikom i studentom Uniwersytetu,
- 9) obsługuje pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (rejestrowanie, aktualizacja ich danych

- osobowych oraz wyrejestrowywanie),
- 10) sporządza listy płac do wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - 11) dokonuje obliczeń oraz odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne oraz podatki związane z wynagrodzeniami, a także kwot związanych z uzyskiwaniem dochodów własnych opodatkowanych,
 - 12) sporządza sprawozdania z zakresu zatrudnienia oraz wynagrodzeń,
 - 13) kontroluje przestrzeganie przepisów prawa oraz dyscypliny pracy,
 - 14) wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - 15) sporządza okresowe sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 16) wystawia legitymacje służbowe dla nauczycieli akademickich,
 - 17) przyjmuje, ewidencjonuje i rozlicza zwolnienia lekarskie,
 - 18) wprowadza informacje dotyczące danych osobowych oraz przebiegu zatrudnienia i kariery naukowej nauczycieli akademickich w systemach USOS i POL-on,
 - 19) 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,
 - 20) 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,
 - 21) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

12. Dział Promocji i Karier (DPK)

- 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,
- 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) wspiera studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia podnoszące ich kompetencje,
- 16) tworzy bazę danych z ofertami pracy, kursami, konkursami i festiwalami,
- 17) tworzy bazę portfolioów studentów i absolwentów wraz z ich oprawą fotograficzną,
- 18) rozwija współpracę z instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami,
- 19) prowadzi działalność integrującą środowisko absolwentów z Uniwersytetem,
- 20) prowadzi sprawy związane z promocją studentów i absolwentów Uniwersytetu,
- 21) prowadzi sprawy związane z monitoringiem losów zawodowych absolwentów,
- 22) pomaga studentom i absolwentom w poszukiwaniu źródeł dofinansowania ich działalności artystycznej (programy stypendialne, fundusze twórcze).
- 23) 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 3 500,00 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 książki obiektów budowlanych,
- 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 pracowni: inwestycji, obsługi sceny i stroicieli oraz sekcje: techniczna, 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) bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem studiów wykonalności i wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- i) bierze udział w pozyskiwaniu funduszy na działalność statutową Uniwersytetu, w tym na realizację działań w zakresie remontów, inwestycji, rozwoju infrastruktury, modernizacji urządzeń technicznych,
- j) analizuje możliwości dofinansowania projektów inwestycji budowlanych z programów MKiDN, NCK, UE i innych,
- k) monitoruje terminy i rodzaje naborów wniosków,
- l) przygotowuje aplikacje, w tym niezbędne dokumenty, kosztorysy, harmonogramy itp.,
- m) wyszukuje, opiniuje i wypełniania wnioski umożliwiające pozyskanie funduszy,
- n) nadzoruje składanie wniosków, wdraża i monitoruje realizację projektów,
- o) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania funduszy,
- p) przygotowuje plany inwestycyjne i remontowe,
- q) przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- r) rozlicza remonty i inwestycje przy współpracy Działu Finansowo-Księgowego,
- s) 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 stroicielei:
 - a) utrzymuje instrumenty w stanie zapewniającym możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych i działalności artystycznej Uniwersytetu,
 - b) koordynuje pracę stroicielei
 - c) sporządza raporty o stanie instrumentarium Uniwersytetu,
 - d) opracowuje plany rozwoju instrumentarium.
- 4) Sekcja techniczna:
 - a) przeprowadza lub zleca bieżące naprawy, serwisy i konserwację sprzętu biurowego, AV i urządzeń gospodarczych znajdujących się w Uniwersytecie.
 - b) zapewnia obsługę techniczną wszelkich imprez, w tym koncertów, recitali, sesji, sympozjów i konferencji naukowych, których organizatorem jest Uniwersytet.
- 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 zainteresowanym 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, przenoszalność, 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 domenie chopin.edu.pl 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 wdrożeniem i eksploatacją Uczelnianego Systemu Obsługi Studentów (USOS), w tym:
 - a) tworzy system kodowania słowników systemu USOS, tj.: jednostek administracyjnych, programów studiów, przedmiotów nauczania,
 - 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,
- 11) 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,
- 12) udostępnia sprzęt komputerowy do zajęć dydaktycznych, prac naukowo-badawczych, realizacji artystycznych itp. dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu,
- 13) udziela pracownikom Uniwersytetu pomocy w zakresie obsługi uczelnianego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
- 14) 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 książki obiektów budowlanych.
- 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)

- 1) organizuje pracę pracowników obsługi,
- 2) prowadzi wynajem pomieszczeń i innych składników majątkowych Uniwersytetu w celu pozyskania dochodów własnych Uniwersytetu,
- 3) koordynuje wykorzystanie sal w budynkach Filii,
- 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 stroicieli,
- 15) prowadzi magazyn i ewidencję instrumentów,
- 16) prowadzi sprawy związane z wypożyczaniem instrumentów,
- 17) prowadzi książki obiektów budowlanych,
- 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) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.
- 21) przygotowuje, kontroluje i nadzoruje remonty i inwestycje,
- 22) zleca bieżące naprawy, serwisy i konserwację sprzętu biurowego, AV i urządzeń gospodarczych znajdujących się w Filii,
- 23) zapewnia obsługę techniczną wszelkich imprez, w tym koncertów, recitali, sesji, sympozjów i konferencji naukowych, których organizatorem jest Uniwersytet,
- 24) umożliwia utrzymywanie czystości zapewniając odpowiedni stan sanitarny budynków i terenów,
- 25) organizuje drobne remonty, naprawy i konserwację mające na celu utrzymanie sprawności eksploatacji obiektów,
- 26) zgłasza potrzeby inwestycyjne i remontowe, bierze udział w odbiorach technicznych

robót,

- 27) zapewnia, na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach, zakwaterowanie studentów Uniwersytetu w domu studenta,
- 28) udostępnia część pokoi gościnnych domu studenta na potrzeby związane z działalnością Uniwersytetu, a w szczególności dla gości zapraszanych przez Uniwersytet,
- 29) 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,
- 30) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Dział.

17. Sekretariat Kanclerza (SK)

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjną Kanclerza,
- 2) prowadzi korespondencję Kanclerza,
- 3) prowadzi rejestr zarządzeń Kanclerza,
- 4) prowadzi kancelarię Uniwersytetu: przyjmuje i wysyła korespondencję wychodzącą z Uniwersytetu, przyjmuje korespondencję pocztową skierowaną do Uniwersytetu, za wyjątkiem korespondencji niejawnej, rejestruje ją i doręcza właściwym komórkom organizacyjnym,
- 5) prowadzi rejestr umów cywilno-prawnych zawieranych przez Uniwersytet,
- 6) zapewnia obsługę transportową władz Uniwersytetu,
- 7) zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez Kanclerza.

§ 13

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) opracowuje sprawozdania z wykonania planu audytu,

- 3) realizuje zadania audytowe,
- 4) wykonuje czynności doradcze,
- 5) wykonuje czynności sprawdzające.

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)

Wykonuje obowiązki wynikające z art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (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 przestrzeganie w UMFC zapisów RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
- 3) monitoruje przestrzeganie 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.

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 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 44 poz. 220 z późn. zm.) 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 (Dz. U. 2007 nr 89, poz. 590 z późn. zm.) i ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. 2016 poz. 904) 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 (Poz.1101),

- 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 należącego 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 (Dz. U. 2016 r. poz.1167 ze 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 zlecone, 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 wyłączeń obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz.1843 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 charakterze Przewodniczącego,
- 7) sprawuje nadzór merytoryczny nad serwisem informacyjnym poświęconym zamówieniom publicznym znajdującym się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu, 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.

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20

1. Regulaminy wewnętrzne sprzeczne z niniejszym Regulaminem zostaną dostosowane do

- Regulaminu w ciągu trzech miesięcy od wejścia w życie Regulaminu.
2. Regulaminy i zarządzenia wymagane niniejszym Regulaminem zostaną zmienione, stosownie do postanowień niniejszego Regulaminu bądź sporządzone w ciągu trzech 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.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 roku.