



SENAT

UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

---

**Uchwała nr 17/127/2018**  
z dnia 13 marca 2018 roku  
**w sprawie wyrażenia opinii na temat**  
**Regulaminu organizacyjnego UMFC**

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. Zm.), w związku z § 79 pkt. 1 Statutu UMFC (Komunikat Rektora nr 14/2017 z dn. 27.12.2017 r.), Senat Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina uchwała, co następuje:

§1.

Wyraża się pozytywną opinię o Regulaminie organizacyjnym UMFC.

§2.

Regulamin organizacyjny, o którym mowa w §1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

prof. dr hab. Klaudiusz Baran

R e k t o r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIwersYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zwany w dalszej części **Regulaminem Organizacyjnym**, oparty jest na następujących przepisach prawa:
  - 1) ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku – prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz.1365 z późn. zm.) zwanej w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego **Ustawą**,
  - 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 organizację i zasady działania administracji 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**

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Uniwersytecie – rozumie się przez to Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina,
2. Senacie – rozumie się przez to Senat Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
3. Rektorze – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
4. Kanclerzu – rozumie się przez to Kanclerza Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
5. Kwestorze – rozumie się przez to Kwestora Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zastępcę Kanclerza Uniwersytetu,

6. podstawowej jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
7. jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to inną niż podstawowa jednostkę organizacyjną o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym,
8. kierownikowi podstawowej jednostki organizacyjnej - rozumie się przez to dziekana,
9. kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą pracą jednostki organizacyjnej,
10. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym (tj. Dz.U. 2016 poz. 1842 z późn.zm.),
11. Statucie – rozumie się przez to statut Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.

## **Rozdział II**

### **Zasady działalności Uniwersytetu**

#### **§ 3**

1. Działalnością Uniwersytetu kieruje Rektor przy pomocy Prorektorów i reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów.
2. Administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora kieruje Kanclerz.
3. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rektora i Prorektorów.

#### **§ 4**

Schemat Struktury organizacyjnej Uniwersytetu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 5**

##### **Rektor**

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów, podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.
2. Rektorowi podlegają:
  - 1) Prorektorzy,
  - 2) Kanclerz,
  - 3) Radca Prawny,
  - 4) Audytor wewnętrzny,
  - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
  - 6) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
  - 7) Specjalista ds. obrony i zarządzania kryzysowego,
  - 8) Biuro Rektora i Senatu,
  - 9) Biuro Koncertowe,
  - 10) Biuro Promocji.

## § 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, realizację i ocenę rezultatów planów studiów i programów kształcenia określonych dla poszczególnych kierunków 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 kształceniem pedagogicznym,
  - 7) nadzoruje odbywanie praktyk zawodowych studentów i doktorantów Uniwersytetu,
  - 8) nadzoruje proces obsługi 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, w uzasadnionych przypadkach, 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 działalność Domów Studenckich,
  - 14) nadzoruje rekrutację na studia,
  - 15) podejmuje decyzje w sprawach finansowych z zakresu swojej działalności w ramach uchwalonego przez Senat planu rzeczowo-finansowego, po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
2. Prorektorowi ds. studenckich i dydaktycznych podlegają:
  - 1) Dział Nauczania,
  - 2) Uniwersyteckie Centrum Edukacyjne,
  - 3) Biuro Karier.

## § 7

### Prorektor ds. nauki

1. Prorektor właściwy ds. nauki odpowiedzialny jest za działalność naukowo-badawczą Uniwersytetu, w tym między innymi:
  - 1) nadzoruje działalność podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania oraz realizacji konferencji, seminariów i innych form działalności naukowej prowadzonych przez poszczególne podstawowe jednostki organizacyjne

oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych.

- 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, artystycznej 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 parametrycznej podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 7) nadzoruje działania zapewniające ochronę prawną dóbr intelektualnych,
  - 8) przewodniczy Radzie Naukowej,
  - 9) podejmuje decyzje w sprawach finansowych z zakresu swojej działalności w ramach uchwalonego przez Senat planu rzeczowo-finansowego, po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
2. Prorektorowi ds. nauki podlegają:
- 1) Biblioteka Główna,
  - 2) Dział Nauki,
  - 3) Dział Wydawnictw - Chopin University Press,
  - 4) Archiwum,
  - 5) Specjalista ds. awansów akademickich.

## **§ 8**

### **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 na użytek współpracy zagranicznej programy międzynarodowe,
  - 2) prowadzi sprawy związane z przygotowaniem umów międzynarodowych o współpracy oraz ich realizacją,
  - 3) nadzoruje realizację wymiany międzynarodowej zespołów, pedagogów, studentów, pracowników Uniwersytetu w ramach projektów międzynarodowych w tym programu Erasmus+,
  - 4) prowadzi sprawy związane z przynależnością Uniwersytetu do międzynarodowych stowarzyszeń uczelni artystycznych,
  - 5) koordynuje we współpracy z Prorektorem właściwym ds. studenckich wyjazdy zagraniczne studentów w związku z działalnością Uniwersytetu, w tym, w uzasadnionych przypadkach, przyznaje dofinansowanie wyjazdów, zgodnie z przepisami prawa, w tym zarządzeniami Rektora oraz z 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 za granicą w uczelniach partnerskich i przyjmowania studentów z zagranicy w Uniwersytecie,

- 8) upowszechnia informacje o ofertach stypendiów zagranicznych oraz obsługuje realizowane w Uniwersytecie programy stypendialne,
  - 9) podejmuje decyzje w sprawach finansowych z zakresu działalności w ramach uchwalonego przez Senat planu rzeczowo-finansowego, po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
2. Prorektorowi ds. zagranicznych podlega Biuro Współpracy Międzynarodowej.

## **§ 9**

1. W razie nieobecności Rektora obowiązki Rektora wykonuje Prorektor właściwy ds. Nauki lub innym Prorektor umocowany przez Rektora pełnomocnictwem.
2. W razie nieobecności Rektora w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wykonywaniem zadań obronnych kieruje Prorektor właściwy ds. Nauki.
3. Doraźne powierzenie obowiązków Prorektora innym osobom może nastąpić jedynie za zgodą Rektora.

## **§ 10**

### **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 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 naukowo - badawczej 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) przyjmowanie do pracy, awansowanie i zwalnianie oraz decydowanie w sprawach dyscyplinarnych wobec pracowników administracji,
  - 5) zapewnienie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy przez pracowników administracji,

- 6) nadzór nad 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 wewnętrznym regulaminem ich udzielania oraz ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 12) 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,
  - 13) realizowanie zadań obronnych określonych w Zarządzeniach Rektora Uniwersytetu 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 przedkłada 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. BHP,
  - 3) Specjalista ds. ochrony ppoż.,
  - 4) Dział Kadr i Płac,
  - 5) Dział administracyjno-gospodarczy,
  - 6) Dział Informatyki,
  - 7) Domy Studenckie.
11. Podczas nieobecności Kanclerza zastępuje go Kwestor.

## **§ 11**

### **Kwestor**

1. Kwestor Uniwersytetu pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.
3. Do zadań Kwestora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie księgowości Uniwersytetu,
  - 2) wykonywanie decyzji wydatkowania środków pieniężnych,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uniwersytetu,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) nadzorowanie gospodarki wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 5) organizowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego,
  - 6) organizowanie kontroli wewnętrznej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 7) opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego,
  - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rozliczeń pieniężnych,
  - 9) 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 wycień 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. Podczas nieobecności Kwestora zastępuje go kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu**

##### **§ 12**

W Uniwersytecie działają następujące jednostki organizacyjne:

#### **1. Biuro Rektora i Senatu (BRS)**

- 1) prowadzi obsługę kancelaryjną działania władz Uniwersytetu – Rektora, Prorektorów i Kanclerza,
- 2) prowadzi Kancelarię Uniwersytetu: przyjmuje i wysyła korespondencję wychodzącą z Uniwersytetu, przyjmuje korespondencję przychodzącą do Uniwersytetu, za wyjątkiem korespondencji niejawniej,
- 3) gromadzi, przetwarza i przechowuje dokumentację związaną z działalnością władz Uniwersytetu,
- 4) prowadzi obsługę kancelaryjną Senatu, w szczególności przygotowuje protokoły z posiedzeń, uchwały i regulaminy, wysyłka korespondencji Senatu,
- 5) prowadzi kancelaryjną obsługę uczelnianych komisji dyscyplinarnych,
- 6) prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora,



- 7) gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia akty prawne dotyczące szkolnictwa wyższego, uchwały i postanowienia Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, uchwały i postanowienia Konferencji Rektorów oraz wewnętrzuczelniane akty w tym uchwały senatu, regulaminy, komunikaty i zarządzenia Rektora,
- 8) koordynuje obsługę prawną działania władz Uniwersytetu i innych jednostek,
- 9) koordynuje działania związane z systemem kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
- 10) przeprowadza kontrole funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 11) opracowuje procedury - instrukcje,
- 12) sporządza analizy i sprawozdania z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
- 13) raportuje o stanie kontroli zarządczej,
- 14) koordynuje pracę tłumaczy na potrzeby wszystkich jednostek Uniwersytetu,
- 15) organizuje uroczystości akademickie,
- 16) publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu zarządzenia Rektora i uchwały Senatu Uniwersytetu,
- 17) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Biuro informacji prawnie chronionych.

## **2. Biuro Promocji (BP)**

- 1) opracowuje strategię komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej i 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) prowadzi działania dotyczące wydawania promocyjnych wydawnictw ogólnouczelnianych,
- 7) prowadzi stały monitoring mediów drukowanych i elektronicznych oraz archiwizuje materiały publikowane o Uniwersytecie,
- 8) zajmuje się przetwarzaniem i dostarczaniem informacji poprzez:
- 9) budowanie i obsługę narzędzi SIW (System Identyfikacji Wizualnej),
- 10) redagowanie i administrację strony internetowej,
- 11) zarządzanie kontami Uniwersytetu w portalach społecznościowych,
- 12) przygotowywanie narzędzi promocyjnych (plakaty, ulotki, gadżety),
- 13) pozyskuje i obsługuje środki finansowe przeznaczone na projekty (granty),
- 14) koordynuje organizację festiwali (np. Festiwal Chopin-Górecki),
- 15) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Biuro informacji prawnie chronionych.

## **3. Biuro Koncertowe (BKe)**

- 1) prowadzi sprawy związane z programowaniem koncertów w ramach cykli całorocznych i innych zadań artystycznych, w tym przygotowuje projekty umów,

- 2) przygotowuje publikację Programu Koncertowego,
- 3) współorganizuje koncerty katedr, wydziałów, klas, przygotowuje plany działalności koncertowej oraz przygotowuje do publikacji roczne i okresowe programy działalności artystycznej Uniwersytetu, w tym także 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 i rozliczeniu kosztorysów i projektów umów,
- 5) realizuje, we współpracy z Biurem Promocji, obsługę medialną imprez artystycznych oraz reklamę i promocję działalności artystycznej,
- 6) zajmuje się obsługą widowni podczas koncertów,
- 7) prowadzi 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 przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.

#### **4. Dział Nauczania (DNa)**

- 1) prowadzi sprawy związane z przygotowywaniem projektów regulaminów studiów,
- 2) przygotowuje informatory dla kandydatów na studia,
- 3) organizuje rekrutację na studia,
- 4) gromadzi, przetwarza oraz archiwizuje dokumentację przebiegu studiów studentów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz uczestników studiów podyplomowych i staży, także w wersji elektronicznej (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 zbiorowych i indywidualnych,
- 7) przygotowuje ofertę 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, wydawanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem studiów i prowadzenie ich rejestrów, także w wersji elektronicznej (USOS),
- 10) sprawuje opiekę nad odbywającymi studia w Uniwersytecie studentami zagranicznymi, zagranicznymi studentami studiów podyplomowych oraz zagranicznymi stażystami,
- 11) sporządza plany i analizy związane z pracą działu, w tym również sprawozdawczość online, z wyłączeniem planów i analiz finansowych,
- 12) sprawuje nadzór nad drukami dyplomów i świadectw – obejmujący ich formę treść

(w aspekcie merytorycznym i technicznym - nadruk) oraz procedury wyposażania Uniwersytetu w matryce dyplomów,

- 13) sprawuje nadzór nad systemem USOS od strony merytorycznej we współpracy z DI od strony technologicznej; odpowiada za wprowadzanie danych oraz ich alokację w systemie,
- 14) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.

#### **5. Biuro Karier (BKr)**

- 1) wspiera studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe,
- 2) tworzy bazę danych z ofertami pracy, kursami, konkursami i festiwalami,
- 3) rozwija współpracę z instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami,
- 4) prowadzi działalność integrującą środowisko absolwentów z Uniwersytetem,
- 5) prowadzi sprawy związane z promocją studentów i absolwentów Uniwersytetu,
- 6) prowadzi sprawy związane z monitoringiem losów zawodowych absolwentów,
- 7) pomaga studentom i absolwentom w poszukiwaniu źródeł dofinansowania ich działalności artystycznej (programy stypendialne, fundusze twórcze).

#### **6. Uniwersyteckie Centrum Edukacji (UCE)**

- 1) prowadzi komercyjną działalność Uniwersytetu polegającą na doszkąłcaniu 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 naukowe,
- 4) organizuje i prowadzi doskonalenie poprzez szkolenia stacjonarne, wyjazdowe, e-learningowe,
- 5) koordynuje i wspiera różnorodne formy współpracy i wymiany doświadczeń wewnątrz Uniwersytetu,
- 6) współpracuje w zakresie doskonalenia zawodowego (w tym kursów mistrzowskich) z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 7) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.

#### **7. Dział Nauki (DNi)**

- 1) wnioskuje, obsługuje i rozlicza środki finansowe z MNiSW przydzielone na działalność statutową,
- 2) wnioskuje, obsługuje i rozlicza dotację celową MNiSW dla Młodych Naukowców i Uczestników Studiów Doktoranckich,
- 3) koordynuje działania związane z aplikowaniem do NCN'u,
- 4) opracowuje i przygotowuje analizy, plany i sprawozdawczość dotyczące:
  - a) uzyskania kategorii naukowej,
  - b) osiągnięć naukowych i artystycznych pracowników Uniwersytetu,
  - c) działalności naukowej, artystycznej i badawczej prowadzonej w Uniwersytecie,

- 5) przygotowuje i wysyła obowiązkowe raporty i sprawozdania, wynikające z działalności naukowej UMFC (m.in. w systemie POL-on, ZSUN, PBN),
- 6) przygotowuje, przetwarza i archiwizuje dokumentację dotyczącą działalności naukowej, badawczej i artystycznej,
- 7) przygotowuje coroczne sprawozdanie z działalności naukowo-badawczej do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 8) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.

#### **8. Dział Wydawnictw (DW)**

- 1) publikuje prace naukowe, podręczniki akademickie, utwory (w postaci nut i nagrań) w szczególności autorów związanych z Uniwersytetem i pracowników Uniwersytetu wchodzących do liczby N – według planu wydawniczego,
- 2) publikuje materiały z konferencji naukowych organizowanych przez uniwersytet,
- 3) zajmuje się dystrybucją wydanych publikacji,
- 4) prowadzi księgarnię Chopin University Press, w tym za pośrednictwem podmiotu zewnętrznego,
- 5) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.

#### **9. Archiwum (Am)**

- 1) gromadzi, przechowuje, opracowuje, udostępnia materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytworzoną przez komórki organizacyjne Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina,
- 2) przejmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną wytworzoną w komórkach organizacyjnych zgodnie z Instrukcją o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu,
- 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” i po uzyskaniu na tym zgłoszeniu pisemnej zgody Prorektora ds. Nauki,
- 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 Wydziałem Zamiejscowym 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,
- 9) przekazuje sprawozdanie roczne Prorektorowi ds. Nauki oraz do Archiwum Państwowego w Warszawie,

- 10) zapewnia ochronę przetwarzanych danych przez Dział informacji prawnie chronionych.

## **10. Biblioteka Główna (BG)**

- 1) Biblioteka Główna
  - a) wykonuje zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe,
  - b) 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 Głównej,
  - c) współpracuje z ogólnokrajową siecią dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajową siecią biblioteczną.
- 2) W skład Biblioteki Głównej wchodzi:
  - a) biblioteka (wypożyczalnia i czytelnia),
  - b) fonoteka,
  - c) biblioteka i fonoteka wydziału zamiejscowego.
- 3) Szczegółowe zadania, wewnętrzną strukturę Biblioteki Głównej oraz zasady gromadzenia i opracowywania zbiorów w ramach jednolitego systemu biblioteczo-informacyjnego określa Regulamin Biblioteki Głównej uchwalony przez Radę Biblioteczną i zatwierdzony przez Rektora.
- 4) Biblioteką Główną kieruje Dyrektor Biblioteki Głównej, który w szczególności:
  - a) organizuje i nadzoruje pracę we wszystkich działach Biblioteki Głównej,
  - b) odpowiada za powiększanie i profilowanie zbiorów, a także ich systematyczne opracowywanie i udostępnianie,
  - c) odpowiada za ciągłość dostępu do katalogu elektronicznego Biblioteki Głównej,
  - d) zapewnia w działach Biblioteki Głównej 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 Głównej, których jest zwierzchnikiem,
  - g) przedkłada Rektorowi za pośrednictwem Kanclerza wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki Głównej,
  - h) przedkłada Rektorowi za pośrednictwem Kanclerza projekty planu rzeczowo-finansowego,
  - i) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Bibliotekę informacji prawnie chronionych.

## **11. Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM)**

- 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, przelewów zagranicznych, organizację podróży oraz rozliczanie pobytu,
  - d) współorganizuje zagraniczne praktyki studenckie,
  - e) przygotowuje i realizuje programy związane z pobytem na Uniwersytecie gości zagranicznych.
- 2) Współpracuje z uczelniami i innymi instytucjami zagranicznymi oraz współdziała w kreowaniu polityki zagranicznej Uniwersytetu, a w szczególności:
- a) sporządza umowy z partnerami zagranicznymi i monitoruje ich realizację,
  - b) promuje ofertę dydaktyczną Uniwersytetu za granicą,
  - c) współpracuje z przedstawicielami instytucji w kraju i zagranicą 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) Inne zadania:
- a) przygotowuje sprawozdania kwartalne ze współpracy międzynarodowej Uniwersytetu dla MKiDN,
  - b) realizuje zadania z obszaru współpracy zagranicznej nakreślonych przez Strategię Rozwoju Uniwersytetu.

## **12. 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 Kanclerza 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 przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.

### **13. 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 o prawach i obowiązkach pracowniczych,
- 4) prowadzi akta osobowe pracowników Uniwersytetu,
- 5) prowadzi ewidencję czasu pracy,
- 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) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych,
- 16) sporządza okresowe sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 17) wystawia legitymacje służbowe dla nauczycieli akademickich,
- 18) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym zleceniobiorców oraz pracowników i ich rodzin,
- 19) prowadzi sprawy emerytalno-rentowe pracowników,
- 20) przyjmuje, ewidencjonuje i rozlicza zwolnienia lekarskie,
- 21) wprowadza informacje dotyczące podstawowych danych osobowych oraz przebiegu zatrudnienia i kariery naukowej nauczycieli akademickich w systemach

USOS i POL-on,

- 22) 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.

#### **14. Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG)**

1) Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- a) organizuje pracę pracowników obsługi,
- b) prowadzi wynajem pomieszczeń i innych składników majątkowych Uniwersytetu w celu pozyskania dochodów własnych Uniwersytetu,
- c) koordynuje wykorzystanie sal koncertowej i kameralnych w gmachu głównym Uniwersytetu,
- d) organizuje transport sprzętu i osób, związany z działalnością Uniwersytetu poza własną siedzibą,
- e) prowadzi nadzór nad majątkiem Uniwersytetu,
- f) zapewnia ochronę fizyczną i ubezpieczeniową mienia Uniwersytetu,
- g) utrzymuje drożność ciągów komunikacyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) eliminującą powstawanie zagrożeń pożarowych i zagrożeń bezpieczeństwa pracy,
- h) zapewnia utrzymywanie czystości w sposób zapewniający odpowiedni stan sanitarny budynków i terenów,
- i) zapewnia dostawę mediów oraz kontroluje ich zużycie,
- j) przygotowuje Uniwersytet do pracy w warunkach szczególnych (np. zimowych, zagrożenia powodziowego itp.),
- k) zgłasza potrzeby inwestycyjne i remontowe, bierze udział w odbiorach technicznych robót,
- l) organizuje drobne remonty, naprawy i konserwację mające na celu utrzymanie sprawności eksploatacji obiektów,
- m) zapewnia odpowiednie wyposażenie obiektów,
- n) zleca bieżące naprawy, serwisy i konserwację sprzętu biurowego, AV i urządzeń gospodarczych znajdujących się w Uniwersytecie,
- o) realizuje zaopatrzenie (zamówienia) w środki trwałe, wyposażenie i materiały eksploatacyjne,
- p) organizuje transport wewnętrzny,
- q) realizuje zakupy instrumentów we współpracy z głównym specjalistą ds. zamówień publicznych,
- r) prowadzi magazyn i ewidencję instrumentów,
- s) prowadzi sprawy związane z oddawaniem instrumentów do korzystania,
- t) utrzymuje instrumenty w stanie zapewniającym możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych i działalności artystycznej Uniwersytetu,
- u) koordynuje pracę stroicieli,



- v) prowadzi ewidencję pozabilansową wyposażenia do wartości do 3500 zł (z wyłączeniem instrumentów i sprzętu komputerowego) w ujęciu ilościowo-wartościowym, prowadzenie księgi inwentarzowej,
  - w) przygotowuje pomieszczenia na konferencje, zjazdy i inne uroczystości oraz przedsięwzięcia, których Uniwersytet jest organizatorem, współorganizatorem lub partnerem,
  - x) zapewnia obsługę techniczną wszelkich imprez, w tym koncertów, recitali, sesji, sympozjów i konferencji naukowych, których organizatorem jest Uniwersytet,
  - y) prowadzi sprawy związane z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego we współpracy ze specjalistami ds. BHP i ds. zabezpieczenia ppoż.,
  - z) prowadzi książki obiektu budowlanego,
  - za) zaopatruje pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, prowadzi wymaganą dokumentację gospodarki materiałowej, a także nalicza należne ekwiwalenty pieniężne,
  - zb) sprawuje nadzór nad stanem technicznym budynków i bezpieczeństwem ich użytkowania, w tym przeprowadzania okresowych przeglądów technicznych,
  - zc) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.
- 2) W skład działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi również:
- a) Specjalista ds. inwestycji:
    - prowadzi wszelkie sprawy związane z prowadzonymi inwestycjami i remontami w Uniwersytecie,
    - 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,
    - przygotowuje dokumenty na potrzeby postępowań o udzielenie zamówień publicznych należących do zakresu zadań, a w szczególności opisu przedmiotu zamówienia i STWiORB,
    - bierze udział w postępowaniach zmierzających do realizacji inwestycji i na bieżąco współpracuje z uczestnikami procesu budowlanego w trakcie całego cyklu inwestycyjnego,
    - przygotowuje pełną dokumentację inwestycji obowiązującą inwestora,
    - przygotowuje, kontroluje i nadzoruje remonty i inwestycje,
    - uczestniczy w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji,
    - bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem studiów wykonalności i wniosków o dofinansowanie inwestycji,
    - pozyskuje fundusze na działalność statutową Uniwersytetu,
    - analizuje możliwości dofinansowania projektów z programów MKiDN, NCK, UE i innych,
    - monitoruje terminy i rodzaje naborów wniosków,
    - przygotowuje aplikacje, w tym niezbędne dokumenty, kosztorysy,

- harmonogramy itp.,
- wyszukuje, opiniuje i wypełniania wnioski umożliwiające pozyskanie funduszy,
  - nadzoruje składanie wniosków, wdraża i monitoruje realizację projektów,
  - współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania funduszy,
  - przygotowuje plany inwestycyjne,
  - przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - prowadzi aktywne działania na rzecz pozyskiwania przez Uniwersytet środków finansowych, w tym pozabudżetowych na realizację działań w zakresie remontów, inwestycji, rozwoju infrastruktury, modernizacji urządzeń technicznych,
  - rozlicza remonty i inwestycje przy współpracy Działu Finansowo-Księgowego,
  - realizuje wnioski i zalecenia zewnętrznych organów kontrolnych.
- b) Specjalista ds. zamówień publicznych:
- 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,
  - przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
  - sprawdza, pod względem formalnym i prawnym, przygotowaną przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu dokumentację do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - bierze udział w pracach komisji przetargowej w charakterze Przewodniczącego,
  - zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu ogłoszenia związane z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
  - sporządza sprawozdania w zakresie wykonywanych zadań.

## **15. Dział Informatyki (DI)**

- 1) zapewnia funkcjonalność, niezawodność, używalność, wydajność, przenoszalność, pielęgnowalność oraz odpowiedni poziomu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- 2) wdraża mechanizmy bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz sprawuje ciągły nadzór nad bezpieczeństwem eksploatowanych systemów teleinformatycznych:
- 3) monitoruje zagrożenia,
- 4) analizuje stan bezpieczeństwa systemów,
- 5) projektuje i wdraża rozwiązania organizacyjno-techniczne mające na celu zminimalizowanie ryzyka wystąpienia incydentów teleinformatycznych,
- 6) reaguje na incydenty teleinformatyczne,

- 7) planuje rozwój sieci informatycznej, zasobów sprzętowych i oprogramowania komputerowego w Uniwersytecie,
- 8) prowadzi nadzór nad sprzętem sieciowym i komputerowym będącym na wyposażeniu Uniwersytetu,
- 9) administruje i koordynuje całokształt działań dotyczących funkcjonowania sieci informatycznej Uniwersytetu oraz łączy dostęp do sieci Internet,
- 10) prowadzi nadzór techniczny nad prawidłowym funkcjonowaniem aplikacji pracujących w domenie chopin.edu.pl oraz udostępnionych usług sieciowych,
- 11) prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem uniwersyteckich baz danych, uniwersyteckiej poczty elektronicznej, wdrożonych systemów informatycznych i współpracuje z ich serwisantami,
- 12) prowadzi sprawy związane z zakupami, naprawami, konserwacją, modernizacją sieci informatycznej, zasobów sprzętowych oraz oprogramowania komputerowego w Uniwersytecie,
- 13) prowadzi ewidencję sprzętu sieciowego, komputerowego oraz oprogramowania,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) udostępnia sprzęt komputerowy do zajęć dydaktycznych, prac naukowo-badawczych, realizacji artystycznych itp. dla pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu,
- 17) udziela pracownikom Uniwersytetu pomocy w zakresie obsługi uczelnianego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
- 18) zapewnia ochronę przetwarzanych przez Dział informacji prawnie chronionych.

## **16. Domy Studenckie (DS),**

- 1) zapewniają, na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach, zakwaterowanie studentom Uniwersytetu,
- 2) zapewniają wydzieloną część pokoi gościnnych na potrzeby związane z działalnością Uniwersytetu, a w szczególności dla gości zapraszanych przez Uniwersytet,
- 3) organizują 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) Kierownik DS zapewnia ochronę przetwarzanych przez DS informacji prawnie chronionych,
  - 5) w skład DS wchodzi: dom studencki w Warszawie „Dziekanka” i dom studencki w Białymstoku.

## **§ 13**

### **Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:**

#### **1. Radca Prawny (RP)**

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), a także usługi prawne związane z wykonywaniem przez Uniwersytet zadań władzy publicznej, w tym między innymi:

- 1) udziela porad i wyjaśnień dotyczących treści prawa i jego stosowania,
- 2) opiniuje pod względem prawnym regulaminy, instrukcje, oraz podobne dokumenty, a także sporządza i opiniuje projekty uchwał organów statutowych Uniwersytetu,
- 3) sporządza i opiniuje projekty zarządzeń, decyzji i postanowień wydawanych przez organy Uniwersytetu,
- 4) sporządza i opiniuje projekty umów według przedstawionych przez Uniwersytet założeń.

#### **2. Audytor Wewnętrzny (AW)**

- 1) opracowuje plan rocznego audytu,
- 2) opracowuje sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 3) realizuje zadania audytowe,
- 4) wykonuje czynności doradcze,
- 5) wykonuje czynności sprawdzające.

#### **3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)**

Pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) a w szczególności Administrator Bezpieczeństwa Informacji w tym między innymi:

- 1) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzi rejestr zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych,
- 3) sprawdza zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy i opracowuje w tym zakresie sprawozdania dla Administratora Danych Osobowych,
- 4) nadzoruje opracowanie i aktualizowanie dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki zapewniające ochronę danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- 5) zapewnia zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) informuje Administratora Danych Osobowych oraz osoby upoważnione do przetwarzania danych o obowiązkach spoczywających na nich i doradza im w tej sprawie.

#### **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 ustawy,
- 2) przygotowuje kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do realizacji zadań obronnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) zapewnienia realizację przez Rektora Uniwersytetu 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,
- 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 zabytku nieruchomego 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 zwykle 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. awansów akademickich (SAA)**

- 1) administruje i obsługuje pod względem technicznym i prawnym proces związany z postępowaniami doktorskimi, habilitacjami i profesorskimi,
- 2) koordynuje sprawozdawczość wszystkich jednostek organizacyjnych w systemie POL-on.

#### **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 - instruktazu 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 ppoż.

## **Rozdział IV**

### **Działalność administracyjna**

#### **§ 14**

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.

#### **§ 15**

Do zadań administracji ogólnej oraz jej jednostek organizacyjnych i pracowników samodzielnych należy wykonywanie czynności o charakterze administracyjnym, gospodarczym, technicznym, obsługowym, ochronnym, usługowym i finansowym, związanych z realizacją misji Uniwersytetu w zakresie:

- 1) działalności dydaktycznej,
- 2) działalności artystycznej,
- 3) działalności naukowej,
- 4) współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

#### **§ 16**

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.

3. Jednostki organizacyjne wykonują swe zadania w zakresie ustalonym w Statucie i niniejszym Regulaminie.

### **§ 17**

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.

### **§ 18**

1. Kierownika jednostki organizacyjnej powołuje i odwołuje Kanclerz po uzgodnieniu z Rektorem.
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 Statutu w stosunku do tych pracowników.

### **§ 19**

1. Administracja Uniwersytetu wykonuje wszystkie czynności administracyjne, gospodarcze i finansowe związane z działalnością podstawowych jednostek organizacyjnych.
2. Zadania o charakterze administracyjnym, gospodarczym i finansowym związane z działalnością podstawowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu wykonują służby administracyjne w zakresie ustalonym przez kanclerza w uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące funkcjonowania jednostek organizacyjnych obsługujących podstawowe jednostki organizacyjne, w tym zamiejscowe, ustalają zarządzenia Kanclerza w porozumieniu z właściwym kierownikiem podstawowej jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku wydziału zamiejscowego Kanclerz może odrębnym zarządzeniem, w porozumieniu z dziekanem wydziału zamiejscowego, wprowadzić regulamin organizacyjny tego wydziału.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami podstawowych jednostek organizacyjnych a Kanclerzem, dotyczące spraw wymienionych w § 19 niniejszego Regulaminu, rozstrzyga Rektor, którego decyzja jest ostateczna.



## **Rozdział V**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 20**

1. Regulaminy wewnętrzne sprzeczne z niniejszym *Regulaminem* zostaną dostosowane do niniejszego *regulaminu* w ciągu trzech miesięcy od wejścia w życie niniejszego *Regulaminu* i zatwierdzone zgodnie z trybem przewidzianym w niniejszym *Regulaminie*.
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 niniejszego *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 31 marca 2018 roku.

