



**REKTOR
UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA**

**ZARZĄDZENIE Nr 08/2013
z dnia 17 maja 2013 r.
w sprawie zmiany Zarządzenia Rektora nr 12 z 2012 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego UMFC**

Na podstawie § 47 pkt. 31 Statutu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina z dn. 26.06.2006 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym UMFC wprowadza się następujące zmiany:

1) §4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4.

1. Administracją uczelni kieruje kanclerz, podlegający bezpośrednio Rektorowi. Szczegółowy zakres kompetencji kanclerza określają: ustawa, statut, rektor oraz szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień.
2. Do zadań kanclerza należą wszystkie sprawy organizacji i nadzorowania administracji uczelni zgodnie ze statutem uczelni, a także zarządzanie majątkiem uczelni w zakresie ustalonym przez rektora. W sprawach leżących w jego kompetencjach kanclerz reprezentuje uczelnię na zewnątrz.
3. Przygotowanie podległych jednostek organizacyjnych i ich pracowników do realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4. Rektor w drodze zarządzenia może ustalić zasady i zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych za wydzieloną część mienia uczelni oraz zasady zarządzania tym mieniem.
5. Kanclerz jest uprawniony do kontrolowania działalności administracyjnej i gospodarczej prowadzonej we wszystkich jednostkach organizacyjnych uczelni oraz - na podstawie pełnomocnictwa rektora - przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, żądania od kierowników jednostek i poszczególnych pracowników niezbędnych w tym celu dokumentów, informacji i wyjaśnień. O wynikach kontroli kanclerz informuje Rektora.

6. W celu realizacji konkretnego przedsięwzięcia dotyczącego jednostki organizacyjnej kanclerz może na wniosek kierownika tej jednostki przekazać mu swe kompetencje, w tym także prawo do reprezentowania uczelni na zewnątrz. Przekazanie tych kompetencji, ich szczegółowy zakres oraz terminy kanclerz określa na piśmie.”
- 2) §13 p. 4 otrzymuje brzmienie:
”Zarządzenie, o którym mowa w § 4 pkt. 4 wyda Rektor w ciągu trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.
- 3) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - *Strukturę organizacyjną UMFC* uzupełnia się o trzy stanowiska: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN), Specjalista ds. Obronnych (Obr.) oraz Pełnomocnik ds. wdrożenia Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
- 4) P. 19 Załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego *Spis ramowych zadań jednostek organizacyjnych UMFC* otrzymuje brzmienie:

„19. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

Dział Inwestycyjny (K-Inw.) prowadzi wszelkie sprawy związane z prowadzonymi inwestycjami w UMFC, czyli modernizacjami, budowami w obiektach Uniwersytetu.

Radcy Prawni (RP) opiniują pod względem prawnym dokumentację tworzoną w Uniwersytecie w postaci statutu, regulaminów, zarządzeń, pism okólnych, itp. prowadzą sprawy procesowe przed sądami powszechnymi oraz innymi organami władzy państwowej lub samorządowej, także w trybie administracyjnym.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN) wykonuje obowiązki wynikające z Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych Dz. U. z 2010 r. nr 182, poz.1228): zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego; zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne; zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka; kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów; opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji; prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych; prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

Specjalista ds. Obronnych (Obr.)

Zapewnienie realizacji zadań obronnych określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wynikających z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz z aktów wykonawczych do ustawy poprzez: współudział w kompleksowym przygotowaniu warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego; przekazywanie Rektorowi informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego; opracowanie, uzgadnianie i systematyczne aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania UMFC w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; koordynowanie uczestnictwa jednostki w realizowaniu Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych działu kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, określonych przez ministra kultury i dziedzictwa narodowego, w szczególności w zakresie: ochrony zabytków i szczególnie cennych dla dziedzictwa narodowego cymeliów znajdujących się w UMFC, szkolenia obronnego, opracowanie instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru w UMFC i systematyczne jej aktualizowanie; planowanie i realizowanie szkolenia obronnego dla osób wykonujących zadania obronne w zakresie wynikającym z realizowanych przez UMFC zadań obronnych, zgodnie z wytycznymi ministra kultury i dziedzictwa narodowego i obowiązującymi regulacjami prawnymi; wykonywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych realizowanych przez UMFC, przechowywanie jej i udostępnianie w razie kontroli; przygotowanie zgodnie z wymogami resortowymi dokumentów planistycznych dotyczących funkcjonowania UMFC w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny; uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez ministra kultury i dziedzictwa narodowego; koordynowanie uczestnictwa UMFC w ćwiczeniach zarządzania kryzysowego szczebla resortowego, krajowego i międzynarodowego, w zakresie przewidzianym w koncepcji tych przedsięwzięć; koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej; uczestniczenie w prowadzonej przez UMFC działalności na rzecz ochrony zabytków, z ukierunkowaniem na przygotowanie do sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego.

Pełnomocnik ds. wdrożenia Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) wykonuje działania zmierzające do: stworzenia systemu kodowania jednostek administracyjnych oraz przedmiotów wykładanych, na potrzeby wdrożenia systemu USOS; współpracy z pracownikami w celu właściwego wdrożenia systemu USOS zgodnie z wymaganiami uczelni; współpracy z informatykami odpowiedzialnymi za wdrożenie systemu USOS; współpracy z użytkownikami systemu USOS w zakresie przeszkolenia oraz bieżącego wsparcia w pracy z systemem USOS; opracowania procedur działania zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami systemu USOS.

Główny Specjalista ds. infrastruktury technicznej - sprawuje nadzór nad urządzeniami funkcjonującymi w Uniwersytecie, mającymi szczególne znaczenie dla działania gmachu (w tym centrali telefonicznej, urządzeń alarmowych przeciwpożarowych i antywłamaniowych, urządzeń klimatyzacyjnych, sieci elektrycznej, a także innych urządzeń wysokiej techniki elektrycznej, automatyki i elektroniki); przygotowuje plany dotyczące dostosowania gmachu i zainstalowanych w nim urządzeń do aktualnych przepisów prawa w zakresie sprawności technicznej, bezpieczeństwa użytkowania, niezawodności i utrzymywania bieżącej sprawności użytkowania; sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych, modernizacyjnych, instalacyjnych i wdrożeniowych takich urządzeń.

Audytor Wewnętrzny (AW) - zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków.

Specjalista ds. zarządzania ryzykiem (ZR) - zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków.

Specjalista ds. zamówień publicznych (ZP) - zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków, prowadzi dokumentację związaną z realizacją ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Specjalista ds. awansów akademickich (AA) - administrowanie i obsługa techniczna i prawna procesu związanego z postępowaniami doktorskimi, habilitacjami i profesorskimi; koordynacja funkcjonowania studiów podyplomowych w Uniwersytecie.

Inspektorzy nadzoru branżowego, BHP, ppoż. oraz konserwatorzy - zakres prac w/w pracowników i służb regulują odrębne przepisy.”

§2. Ujednolicony Regulamin Organizacyjny UMFC stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem podpisania.



prof. zw. Ryszard Zimak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin niniejszy, zwany w dalszej części **regulaminem**, oparty jest na następujących przepisach prawa:

- a) 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 ustawą**,
- b) Statucie Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie, zwanym w dalszej części **regulaminu statutem**,
- c) innych przepisach prawa w zakresie dotyczącym szkół wyższych i ich pracowników,

§ 2.

1. Zadaniem administracji Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zwanej w dalszej części **regulaminu „uczelnia”**, jest realizowanie przedsięwzięć i czynności o charakterze administracyjnym, gospodarczym, finansowym, technicznym, obsługowym i usługowym w celu zapewnienia właściwych warunków prowadzenia w **uczelni** działalności dydaktyczno-wychowawczej, artystycznej i naukowej.
2. Administracja **uczelni** zorganizowana jest w zespół jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, uwidocznionych w schemacie organizacyjnym administracji **uczelni**, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego **regulaminu**.
3. Zadania jednostek administracyjnych określają ramowe zakresy opisane w spisie zadań ramowych jednostek organizacyjnych **uczelni**, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego **regulaminu**.
4. Na wniosek kanclerza lub ze swej inicjatywy Rektor przynajmniej raz w roku, a Senat co najmniej raz w kadencji, dokonuje oceny funkcjonowania administracji **uczelni**.

§ 3.

1. Wewnątrzuczelniane regulacje prawne dotyczące działania administracji **uczelni** wydaje kanclerz.
2. Projekty wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących działania administracji **uczelni** przygotowują kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego pracownicy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie naruszają uprawnień organów kolegialnych i jednoosobowych **uczelni** do wydawania wewnątrzuczelnianych aktów prawnych.
4. Gromadzeniem, ewidencją i udostępnianiem państwowych, resortowych aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego, uchwał i postanowień Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, uchwał i postanowień Konferencji

Rektorów oraz wewnątrzuczelnianych aktów prawnych zajmuje się Biuro Rektora i Senatu *uczelni*.

§ 4.

1. Administracją *uczelni* kieruje kanclerz, podlegający bezpośrednio Rektorowi. Szczegółowy zakres kompetencji kanclerza określają: *ustawa*, *statut*, rektor oraz szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień.
2. Do zadań kanclerza należą wszystkie sprawy organizacji i nadzorowania administracji *uczelni* zgodnie ze *statutem uczelni*, a także zarządzanie majątkiem *uczelni* w zakresie ustalonym przez rektora. W sprawach leżących w jego kompetencjach kanclerz reprezentuje uczelnię na zewnątrz.
3. Przygotowanie podległych jednostek organizacyjnych i ich pracowników do realizacji zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4. Rektor w drodze zarządzenia może ustalić zasady i zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych za wydzieloną część mienia *uczelni* oraz zasady zarządzania tym mieniem.
5. Kanclerz jest uprawniony do kontrolowania działalności administracyjnej i gospodarczej prowadzonej we wszystkich jednostkach organizacyjnych *uczelni* oraz - na podstawie pełnomocnictwa rektora - przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, żądania od kierowników jednostek i poszczególnych pracowników niezbędnych w tym celu dokumentów, informacji i wyjaśnień. O wynikach kontroli kanclerz informuje Rektora.
6. W celu realizacji konkretnego przedsięwzięcia dotyczącego jednostki organizacyjnej kanclerz może na wniosek kierownika tej jednostki przekazać mu swe kompetencje, w tym także prawo do reprezentowania *uczelni* na zewnątrz. Przekazanie tych kompetencji, ich szczegółowy zakres oraz terminy kanclerz określa na piśmie

§ 5.

1. Kanclerza zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, zgodnie z § 94 pkt 1. *statutu* uczelni.
2. Zastępców kanclerza powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza, zgodnie z § 94 pkt. 3 *statutu* uczelni.

§ 6.

1. Kwestor zgodnie z art. 82 ust. 1 ustawy pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza. Obowiązki i uprawnienia kwestora, jako głównego księgowego, regulują odrębne przepisy.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza.
3. Kwestorowi powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. W celu realizacji swoich zadań kwesor ma prawo:
 - żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych uczelni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
 5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli kwesor zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwesor zawiadamia pisemnie Rektora. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 6. Kwesor może, za zgodą kanclerza, ustanawiać swych pełnomocników w komórkach organizacyjnych *uczelni*. Takie pełnomocnictwa mogą być stałe lub okresowe i określają zakres umocowania.
 7. Kwesor sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością swego pełnomocnika z uwzględnieniem ust. 5.

II. ADMINISTRACJA

§ 7.

1. Jednostki administracji tworzy, przekształca i znosi Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii kanclerza lub na jego wniosek.
2. Organizację i zakres działania jednostki administracji określa Rektor w swym zarządzeniu o powołaniu lub przekształceniu jednostki.

§ 8.

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 *uczelni* w zakresie:

- a) działalności dydaktycznej,
- b) działalności artystycznej,
- c) działalności naukowej,
- d) współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 9.

1. Jednostki administracyjne oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są podporządkowane kanclerzowi lub jego zastępcom, z zastrzeżeniem ust. 2. podporządkowanie jednostek administracji zastępcom ustala kanclerz.
2. Jednostki administracji, a także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach (z wyjątkiem stanowisk wymienianych w § 92 p. 3 *statutu*) 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 administracji wykonują swe zadania w zakresie ustalonym w *statucie*, niniejszym *regulaminie* i jego załącznikach.

§ 10.

1. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym swych zastępców i kierowników jednostek administracyjnych, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w par. 92 pkt. 3 *statutu*.
2. Kanclerz w trybie przewidzianym w § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu ustala zakres zadań swych zastępców, z wyłączeniem tych obowiązków i uprawnień kwestora jako głównego księgowego, które regulują odrębne przepisy.
3. W razie nieobecności kanclerza w czynnościach należących do jego wyłącznej kompetencji zastępuje go wyznaczona przez niego osoba na podstawie pełnomocnictwa. Udzielenie pełnomocnictwa może mieć formę ustną lub pisemną.
4. Kwestor sprawuje nadzór nad jednostkami administracji wykonującymi zadania finansowo-księgowe.

§ 11.

1. Kierownika jednostki administracji powołuje i odwołuje kanclerz po uzgodnieniu z Rektorem.
2. Zakres obowiązków kierowników jednostek administracji ustala kanclerz w porozumieniu z Rektorem.
3. Kierownik jednostki administracji jest bezpośrednim przełożonym pracowników danej jednostki. Nie ogranicza to kompetencji kanclerza, wynikających z zapisów *statutu* w stosunku do tych pracowników.

§ 12.

1. Administracja *uczelni* wykonuje wszystkie czynności administracyjne, gospodarcze i finansowe związane z działalnością wydziałów oraz jednostek na prawach wydziału.
2. Zadania o charakterze administracyjnym, gospodarczym i finansowym, związane z działalnością pozawydziałowej jednostki organizacyjnej *uczelni* wykonują służby administracyjne *uczelni* w zakresie ustalonym przez kanclerza w uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące funkcjonowania administracji obsługującej wydziały, w tym tak-że wydział zamiejscowy, ustalają zarządzenia kanclerza w porozumieniu z właściwym dziekanem lub kierownikiem jednostki na prawach wydziału.

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 jednostek organizacyjnych *uczelni* a kanclerzem, dotyczące spraw wymienionych w § 12 niniejszego *regulaminu*, rozstrzyga Rektor, którego decyzja jest ostateczna.

III. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 13.

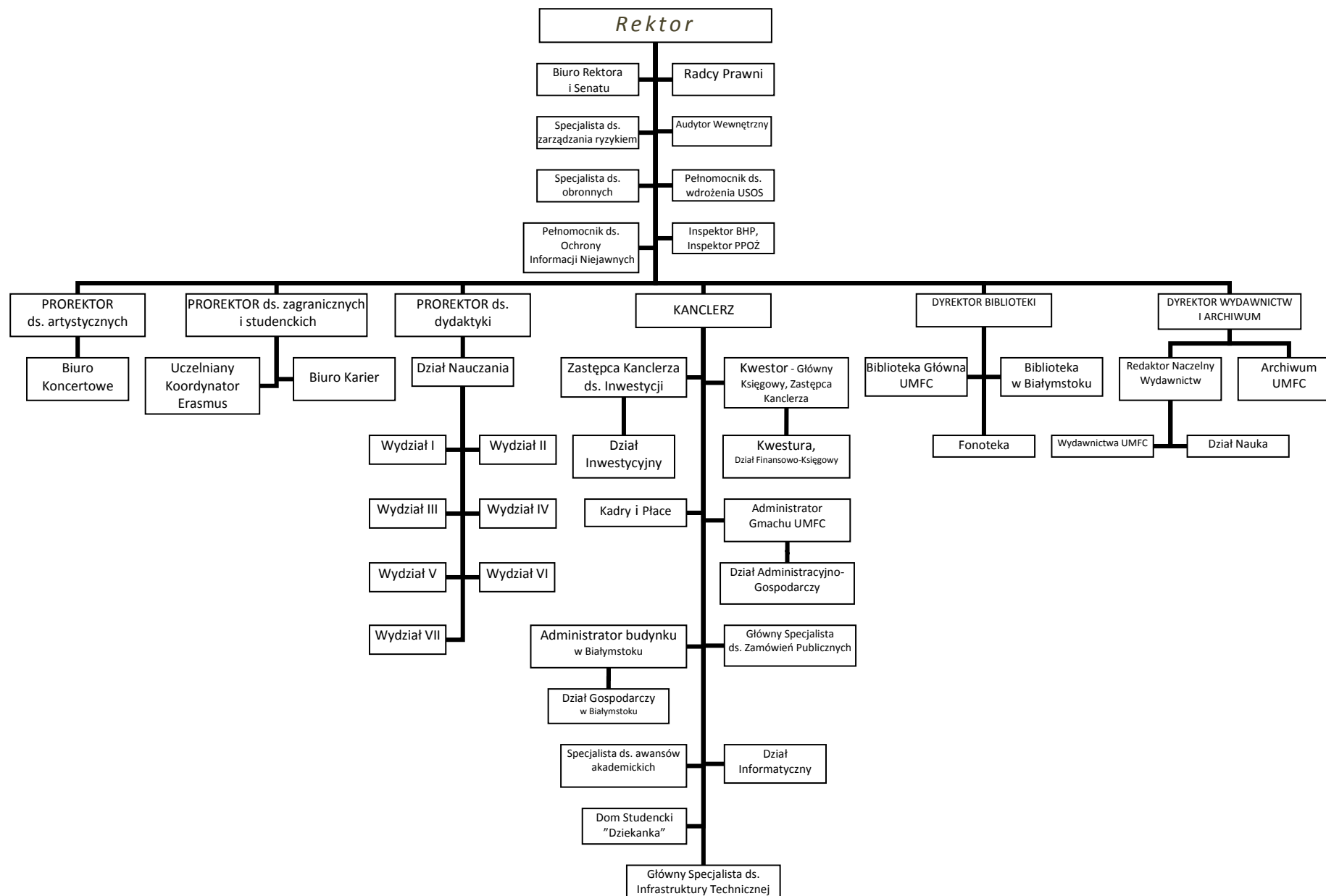
1. Regulaminy wewnętrzne sprzeczne z niniejszym *regulaminem* zostaną dostosowane do niniejszego *regulaminu* w ciągu trzech miesięcy od wejścia w życie niniejszego *regulaminu* i zatwierdzone zgodnie z trybem przewidzianym w niniejszym *regulaminie*.
2. Regulaminy i zarządzenia wymagane niniejszym *regulaminem* 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*.
4. Zarządzenia, o których mowa w § 4 pkt. 4 wyda Rektor w ciągu trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego *regulaminu*.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2012 roku.

REKTOR

prof. zw. Ryszard Zimak



SPIS RAMOWYCH ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIwersYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

1. Kanclerz (K)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w ustawie, statucie oraz regulaminie organizacyjnym.

2. Kwestor - Zastępca Kanclerza (K-Fin.)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w regulaminie organizacyjnym.

3. Zastępca Kanclerza (K-Inw.)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków.

4. Biuro Rektora i Senatu (BRiS)

- sprawuje opiekę sekretarską i kancelaryjną w stosunku do władz Uniwersytetu – Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Zastępców Kanclerza, a także związaną z organizacją narad, spotkań oraz konferencji organizowanych i współorganizowanych przez Uniwersytet,
- prowadzi Kancelarię Uczelni: przyjmuje i wysyła korespondencję wychodzącą z Uniwersytetu, przyjmuje korespondencję przychodzącą do Uczelni,
- gromadzi, przetwarza i przechowuje dokumentację związaną z działalnością władz uczelni,
- prowadzi sprawy uczelni związane z przynależnością do międzynarodowych stowarzyszeń uczelni artystycznych
- prowadzi sprawy związane z przygotowaniem umów międzynarodowych o dwustronnej współpracy oraz realizacją ustaleń tam zawartych,
- prowadzi sprawy związane z międzynarodową wymianą studentów, nauczycieli akademickich i pracowników pomiędzy Uniwersytetem, a instytucjami współpracującymi,
- prowadzi sprawy związane z uczestnictwem pedagogów Uniwersytetu w programie Erasmus,
- prowadzi sprawy związane z działalnością Senatu Uczelni, przygotowuje protokoły z posiedzeń, uchwały i regulaminy, prowadzi korespondencję Senatu,
- prowadzi dokumentację związaną z działalnością uczelnianych komisji dyscyplinarnych,
- gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia państwowe, resortowe 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.

5. Kadry i Płace (KiP)

- prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem (także powołaniem lub mianowaniem) wszystkich pracowników Uniwersytetu,
- prowadzi sprawy związane z udzielaniem pomocy socjalnej,
- prowadzi sprawy związane z nabywaniem uprawnień emerytalnych oraz tworzeniem i przetwarzaniem dokumentacji w tym zakresie,

- dokonuje obliczeń wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń z innych tytułów oraz płatności świadczeń innych niż wynagrodzenia pracownikom i studentom Uniwersytetu,
- sporządza listy płac do wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- dokonuje obliczeń oraz odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne oraz podatki związane z wynagrodzeniami, a także kwot związanych z uzyskiwaniem dochodów własnych opodatkowanych,
- sporządza wszelkie sprawozdania z zakresu zatrudnienia oraz dotyczących wynagrodzeń.

6. Dział finansowo-księgowy – Kwestura (Fin.)

- prowadzi sprawy związane z planowaniem dochodów i wydatków związanych z działalnością statutową Uniwersytetu,
- gromadzi, przetwarza (także przy wykorzystaniu urządzeń elektronicznych), zabezpiecza i archiwizuje dokumentację związaną z działalnością finansową Uniwersytetu,
- prowadzi rachunkowości w *Uczelni* zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bada dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym,
- przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego *Uczelni*,
- prowadzi ewidencję finansową prowadzonych inwestycji, projektów naukowych, programów operacyjnych,
- proponuje projekty regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
- prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową majątku *Uczelni*,
- wylicza różnice inwentaryzacyjne i ewidencjonuje ich rozliczenie,
- prowadzi windykację należności na rzecz *Uczelni*,
- odprowadza podatki oraz zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- odpowiada za terminowe regulowanie przez *Uczelnię* wszelkich zobowiązań finansowych,
- przygotowuje wszelkie sprawozdania dotyczące gospodarki finansowej *Uczelni*, w tym sprawozdania z wykonaniem planu dochodów i kosztów, bilansu oraz dokumentów związanych z bilansem,
- dokonuje konserwacji, napraw i remontów instrumentów muzycznych stacjonarnych,
- prowadzi magazyn i wypożyczenia instrumentów.

7. Dział Nauczania (OT)

- prowadzi sprawy związane z konstruowaniem projektów regulaminu studiów,
- przygotowuje informatory dla kandydatów na studia,
- prowadzi rekrutację na studia,
- zajmuje się gromadzeniem, przetwarzaniem oraz archiwizacją dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów każdego studenta, słuchaczy studiów doktoranckich oraz podyplomowych,
- prowadzi sprawy związane z pomocą materialną dla studentów,
- przygotowuje plany studiów, organizację zajęć dydaktycznych, harmonogramy zajęć zbiorowych i indywidualnych,
- prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich, w tym obliczenia dotyczące pensum oraz godzin ponadwymiarowych,

- prowadzi sprawy związane z uczestnictwem studentów Uniwersytetu w programie Erasmus,
- sprawuje opiekę nad odbywającymi studia w Uniwersytecie studentami zagranicznymi, zagranicznymi studentami studiów podyplomowych oraz zagranicznymi stażystami.

8. Biuro Koncertowe (BK)

- prowadzi sprawy związane z programowaniem koncertów w ramach cykli całorocznych, 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,
- realizuje obsługę medialną imprez artystycznych oraz reklamę i promocję działalności artystycznej.

9. Dyrektor Wydawnictw i Archiwum UMFC (DWiA)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków,
- prowadzi, jako rzecznik prasowy, sprawy związane z prezentacją Uniwersytetu w Internecie oraz aktualizacją i archiwizacją informacji udostępnionych na stronie internetowej,

10. Dział Wydawnictw (DW)

- zakres działalności działu wydawnictw określony jest bezpośrednio w statucie Uniwersytetu.

11. Archiwum (Arch.)

- zakres zbiorów objętych archiwizacją określony jest w szczegółowych przepisach dotyczących archiwizacji dokumentacji oraz w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej Uniwersytetu.

12. Dział Nauki (DN)

- organizuje obsługę finansową z funduszy na działalność naukową merytorycznych jednostek Uniwersytetu (instytuty, katedry, zakłady, studia, studenckie koła naukowe),
- prowadzi dokumentację dotyczącą wykorzystania środków z funduszy przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej,
- przygotowuje, przetwarza i archiwizuje dokumentację planów i sprawozdawczości dotyczącą funduszy przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą, a także konkretnych umów i zleceń,
- przygotowuje wnioski dotyczące współpracy zagranicznej, zakupów inwestycyjnych, działalności wydawniczej w obszarze finansowanym ze środków na naukę,
- wykonuje prace pomocnicze, służące pracom badawczym i naukowym.

13. Biblioteka Główna (BG)

- zakres działalności Biblioteki Głównej określony jest bezpośrednio w statucie Uniwersytetu.

14. Fonoteka (BF)

- gromadzi zbiory płyt CD, DVD, płyt analogowych, taśm audio i video,
- zabezpiecza materiały dydaktyczne dla pedagogów na zajęcia odbywające się w salach wykładowych, przygotowuje zestawy dydaktyczne oraz wypożycza studentom i pedagogom kopie nagrań,
- gromadzi nagrania dokumentalne z koncertów i uroczystości uczelnianych,
- prowadzi prace nad rekonstrukcją nagrań archiwalnych.

15. Dom Studencki „Dziekanka” (DS), Dom studencki w Białymstoku (B-DS)

- zapewnia, na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach, zakwaterowanie studentom Uniwersytetu,
- zapewnia wydzieloną część pokoi gościnnych na potrzeby związane z działalnością Uniwersytetu, a w szczególności dla gości zapraszanych przez Uniwersytetu,
- organizuje w terminach wolnych od zakwaterowania studentów funkcjonowanie domu jako ośrodka szkoleniowo–noclegowo-gastronomicznego przeznaczonego do działalności odpłatnej, szczególnie na potrzeby szkolnictwa wyższego, szeroko pojętej oświaty oraz kultury.

16. Dział Administracyjno-Gospodarczy, Administrator Gmachu (DAG)

- organizuje pracę pracowników obsługi i ochrony,
- zabezpiecza funkcjonowanie infrastruktury gmachu, pojazdów oraz urządzeń zainstalowanych i użytkowanych,
- dokonuje zakupów materiałów eksploatacyjnych (w tym także materiałów biurowych i służących funkcjonowaniu administracji),
- dokonuje zakupów instrumentów muzycznych stacjonarnych,
- prowadzi wynajem pomieszczeń i innych składników majątkowych Uniwersytetu w celu pozyskania dochodów własnych,
- organizuje transport sprzętu i osób, związany z działalnością Uniwersytetu poza własną siedzibą,
- prowadzi nadzór nad majątkiem Uniwersytetu.

17. Dział Informatyczny (DI)

- prowadzi sprawy związane z zakupami, naprawami, konserwacją, modernizacją zasobów sprzętowych oraz komputerowego oprogramowania w Uniwersytecie,
- prowadzi sprawy związane z budową i rozbudową oraz zabezpieczeniami wewnętrznych sieci, baz danych, łączności i skrzynek poczty elektronicznej oraz łączny internetowych,
- aktywnie uczestniczy we wdrożeniach systemów informatycznych wspomagających pracę uczelni oraz administruje wdrożonymi systemami informatycznymi.

18. Biuro Karier (LA)

- monitoruje losy absolwentów UMFC
- tworzy bazę danych z ofertami pracy, kursami, konkursami i festiwalami.
- prowadzi sprawy związane z promocją studentów i absolwentów Uniwersytetu,

19. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

Dział Inwestycyjny (K-Inw.)

- prowadzi wszelkie sprawy związane z prowadzonymi inwestycjami w UMFC, czyli modernizacjami, budowami w obiektach Uniwersytetu.

Radcy Prawni (RP)

- opiniują pod względem prawnym dokumentację tworzoną w Uniwersytecie w postaci statutu, regulaminów, zarządzeń, pism okólnych, itp.,
- prowadzą sprawy procesowe przed sądami powszechnymi oraz innymi organami władzy państwowej lub samorządowej, także w trybie administracyjnym.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Pełnomocnik ochrony wykonuje obowiązki wynikające z Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych Dz. U. z 2010r nr 182, poz.1228)

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

Specjalista ds. Obronnych

- Zapewnienie realizacji przez Rektora UMFC zadań obronnych określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wynikających z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz z aktów wykonawczych do ustawy poprzez:
 - współudział w kompleksowym przygotowaniu warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - przekazywanie Rektorowi informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego,
 - opracowanie, uzgadnianie i systematyczne aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania UMFC w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- koordynowanie uczestnictwa jednostki w realizowaniu Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych działu kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, określonych przez ministra kultury i dziedzictwa narodowego, w szczególności w zakresie: ochrony zabytków i szczególnie cennych dla dziedzictwa narodowego, cymeliów znajdujących się w UMFC, szkolenia obronnego,
 - pracowanie instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru w UMFC i systematyczne jej aktualizowanie,
 - planowanie i realizowanie szkolenia obronnego dla osób wykonujących zadania obronne w zakresie wynikającym z realizowanych przez UMFC zadań obronnych, zgodnie z wytycznymi ministra kultury i dziedzictwa narodowego i obowiązującymi regulacjami prawnymi.
 - wykonywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych realizowanych przez UMFC, przechowywanie jej i udostępnianie w razie kontroli.
- Przygotowanie zgodnie z wymogami resortowymi dokumentów planistycznych dotyczących funkcjonowania UMFC w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 - Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez ministra kultury i dziedzictwa narodowego.
 - Koordynowanie uczestnictwa UMFC w ćwiczeniach zarządzania kryzysowego szczebla resortowego, krajowego i międzynarodowego, w zakresie przewidzianym w koncepcji tych przedsięwzięć.
 - Koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej.
 - Uczestniczenie w prowadzonej przez UMFC działalności na rzecz ochrony zabytków, z ukierunkowaniem na przygotowanie do sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego.

Pełnomocnik ds. wdrożenia Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) wykonuje działania zmierzające do:

- stworzenia systemu kodowania jednostek administracyjnych oraz przedmiotów wykładanych, na potrzeby wdrożenia systemu USOS;
- współpracy z pracownikami w celu właściwego wdrożenia systemu USOS zgodnie z wymaganiami uczelni;
- współpracy z informatykami odpowiedzialnymi za wdrożenie systemu USOS; współpracy z użytkownikami systemu USOS w zakresie przeszkolenia oraz bieżącego wsparcia w pracy z systemem USOS;
- opracowania procedur działania zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami systemu USOS.

Główny Specjalista ds. infrastruktury technicznej

- sprawuje nadzór nad urządzeniami funkcjonującymi w Uniwersytecie, mającymi szczególne znaczenie dla działania gmachu (w tym centrali telefonicznej, urządzeń alarmowych przeciwpożarowych i antywłamaniowych, urządzeń klimatyzacyjnych, sieci elektrycznej, a także innych urządzeń wysokiej techniki elektrycznej, automatyki i elektroniki),

- przygotowuje plany dotyczące dostosowania gmachu i zainstalowanych w nim urządzeń do aktualnych przepisów prawa w zakresie sprawności technicznej, bezpieczeństwa użytkowania, niezawodności i utrzymywania bieżącej sprawności użytkowania,
- sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych, modernizacyjnych, instalacyjnych i wdrożeniowych takich urządzeń.

Audytór Wewnętrzny (AW)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczególnym zakresie obowiązków.

Specjalista ds. zarządzania ryzykiem (ZR)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczególnym zakresie obowiązków.

Specjalista ds. zamówień publicznych (ZP)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczególnym zakresie obowiązków,
- prowadzi dokumentację związaną z realizacją ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Specjalista ds. awansów akademickich (AA)

- administrowanie i obsługa techniczna i prawna procesu związanego z postępowaniami doktorskimi, habilitacjami i profesorskimi,
- koordynacja funkcjonowania studiów podyplomowych w Uniwersytecie.

Inspektorzy nadzoru branżowego, BHP, ppoż. oraz konserwatorzy

- zakres prac w/w pracowników i służb regulują odrębne przepisy.