

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE

Spis treści

<i>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</i>	2
§ 1. Zakres regulacji	2
§ 2. Definicje	2
<i>Rozdział 2. Struktura organizacyjna Akademii</i>	2
§ 3. Typy jednostek	2
§ 4. Struktura organizacyjna Akademii	3
<i>Rozdział 3. Kierownictwo Akademii</i>	3
§ 5. Struktura organizacyjna Akademii	3
§ 6. Rektor	3
§ 7. Prorektorzy	3
§ 8. Dziekani	4
§ 9. Prodziekani	5
§ 10. Kierownicy katedr i zakładów	5
§ 11. Dyrektor szkoły doktorskiej	6
§ 12. Kanclerz	6
§ 13. Kwestor	7
§ 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych	7
<i>Rozdział 4. Pełnomocnictwa i upoważnienia</i>	8
§ 15. Udzielanie pełnomocnictw	8
§ 16. Udzielanie pisemnych pełnomocnictw	9
§ 17. Wygaśnięcie pełnomocnictwa	9
§ 18. Udzielanie upoważnień	9
§ 19. Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze	9
§ 20. Przekazywanie dokumentów i funkcji	10
<i>Rozdział 5. Ogólne zasady podpisywania dokumentów</i>	10
§ 21. Podpisywanie dokumentów	10
§ 22. Obligatoryjne konsultacje prawne	11
<i>Rozdział 6. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych</i>	11
§ 23. Wewnętrzne akty normatywne	11
§ 24. Inicjatywa prawodawcza	12
§ 25. Uzgodnienia	12
§ 26. Koordynacja prac legislacyjnych	12
§ 27. Projekt aktu prawnego	12
§ 28. Przebieg uzgodnień	12
§ 29. Zmiana wewnętrznych aktów prawnych	13
§ 30. Komisja statutowa	13
§ 31. Zasady legislacyjne	13
§ 32. Odpowiednie stosowanie	13

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 – Struktura organizacyjna Akademii Muzycznej w Krakowie.

Załącznik Nr 2 – Relacje wydziałów i katedr.

Załącznik Nr 3 – Struktura podporządkowania jednostek Akademii.

Załącznik Nr 4 – Zakresy działania jednostek administracji uczelnianej.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Niniejszy regulamin organizacyjny Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie określa:

- 1) strukturę organizacyjną uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 2) organizację oraz zasady działania administracji uczelni.

§ 2. Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) uczelni lub akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 3) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii;
- 4) senacie – należy przez to rozumieć Senat Akademii;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.).

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Akademii

§ 3. Typy jednostek

1. W akademii funkcjonują następujące typy jednostek organizacyjnych o charakterze naukowym lub dydaktycznym:
 - 1) wydział;
 - 2) szkoła doktorska;
 - 3) instytut;
 - 4) katedra;
 - 5) zakład;
 - 6) studium;
 - 7) zespół;
 - 8) centrum;
 - 9) studio.
2. W ramach administracji akademii funkcjonują następujące typy jednostek organizacyjnych:
 - 1) dział;
 - 2) biuro;
 - 3) sekretariat;
 - 4) dziekanat;
 - 5) archiwum.
3. W akademii funkcjonują następujące jednostki organizacyjne o charakterze wspierającym lub usługowym, a w szczególności:
 - 1) wydawnictwo;
 - 2) biblioteka;
 - 3) studio nagrań;- przy czym jednostki te mogą również realizować zadania o charakterze naukowym.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze szczególnych zadań lub wymagań zewnętrznych, dla jednostek wskazanych w ust. 2 dopuszcza się użycie innych nazw niż wymienione.
5. W ramach działu mogą być tworzone biura, sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

6. W ramach biura mogą być tworzone sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
7. Tworząc lub przekształcając jednostkę, rektor określa jej zadania oraz podporządkowanie organizacyjne. W przypadku likwidacji jednostki rektor określa jednostkę lub jednostki przejmujące jej zadania.

§ 4. Struktura organizacyjna Akademii

1. Strukturę organizacyjną akademii określa załącznik nr 1 regulaminu.
2. Relacje wydziałów i katedr, o których mowa w § 45 Statutu, określa załącznik nr 2 regulaminu.
3. Jednostki organizacyjne akademii mogą być podporządkowane merytorycznie rektorowi, osobom pełniącym funkcje kierownicze, albo pełnomocnikom rektora.
4. Strukturę podporządkowania jednostek organizacyjnych akademii określa załącznik nr 3 regulaminu.
5. Zadania jednostek organizacyjnych uczelni określa załącznik nr 4 regulaminu.
6. Nadzór nad realizacją określonych zadań rektor może zlecić wybranemu pracownikowi akademii w zakresie określonym w pełnomocnictwie lub upoważnieniu.

Rozdział 3. Kierownictwo Akademii

§ 5. Struktura organizacyjna Akademii

1. Akademią kieruje rektor przy pomocy:
 - 1) osób pełniących funkcje kierownicze w uczelni w rozumieniu statutu;
 - 2) osób pełniących funkcję pełnomocnika rektora w rozumieniu statutu.
2. Jednostkami organizacyjnymi uczelni kierują właściwe osoby, o których mowa w statucie. Jeżeli przepisy statutu nie określają właściwej osoby kierującej, to jednostką kieruje jej kierownik.

§ 6. Rektor

Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów akademii. Zakres zadań rektora określają w szczególności ustawa oraz statut. Do kompetencji rektora należą wszelkie sprawy niezastrzeżone w ustawie lub statucie do kompetencji innych organów uczelni.

§ 7. Prorektorzy

1. Prorektorzy wspierają rektora w wykonywaniu jego zadań, sprawują nadzór nad pracą bezpośrednio podporządkowanych im jednostek organizacyjnych oraz wykonują inne zadania określone przez rektora.
2. Prorektor do spraw artystycznych i naukowych sprawuje nadzór, z upoważnienia rektora, nad działalnością artystyczną i naukową uczelni, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozwoju kadry badawczo-dydaktycznej;
 - 2) koordynacji badań naukowych;
 - 3) jakości działalności naukowej;
 - 4) gromadzenia danych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej;
 - 5) jakości wydarzeń naukowych (konferencji, sympozjów itp.) krajowych i międzynarodowych;
 - 6) spraw dyscyplinarnych nauczycieli akademickich.
3. Prorektor do spraw kształcenia sprawuje nadzór, z upoważnienia rektora, nad działalnością dydaktyczną, w szczególności w zakresie:
 - 1) rekrutacji na studia;
 - 2) realizacji toku studiów, w tym programów studiów;
 - 3) kosztochłonności procesu dydaktycznego;
 - 4) rozliczania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - 5) opiniowania wniosków o uruchomienie nowych kierunków i specjalności;
 - 6) inicjowania i opieki nad wprowadzaniem nowych form nauczania;
 - 7) nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia i doskonalenia;

- 8) ewaluacji jakości kształcenia i ewaluacji Szkoły Doktorskiej;
 - 9) współpracy akademii ze szkolnictwem niższych stopni;
 - 10) współpracy z organami administracji publicznej w zakresie prowadzenia studiów i kształcenia nauczycieli;
 - 11) merytorycznych decyzji w sprawie zakupu i remontu instrumentów oraz innego wyposażenia związanego z procesem kształcenia;
 - 12) współpracy z samorządem doktorantów akademii;
 - 13) spraw socjalnych doktorantów;
 - 14) bieżącego funkcjonowania biblioteki.
4. Prorektor do spraw studentów i relacji zewnętrznych sprawuje, z upoważnienia rektora, nadzór nad sprawami studentów, współpracą z podmiotami zewnętrznymi i promocją akademii, w szczególności w zakresie:
- 1) spraw socjalnych studentów z uwzględnieniem różnych form pomocy materialnej i funkcjonowania domu studenckiego;
 - 2) inicjatyw artystycznych i naukowych studentów;
 - 3) współpracy z samorządem studentów akademii, radą mieszkańców domu studenckiego i kołami naukowymi;
 - 4) opieki nad studentami i stażystami zagranicznymi;
 - 5) krajowej i zagranicznej promocji działalności artystycznej i naukowej akademii;
 - 6) inicjowania i monitorowania współpracy akademii z podmiotami z otoczenia lokalnego, krajowego i międzynarodowego;
 - 7) wspierania procesu międzynarodowej wymiany artystycznej, naukowej i dydaktycznej akademii, w tym zagranicznych wyjazdów pracowników i studentów akademii oraz przyjazdów gości zagranicznych;
 - 8) współpracy z mediami i obecności akademii w obiegu informacji.
 - 9) działalności wydawniczej i dokumentacyjnej akademii.
5. Prorektorzy współpracują ze sobą w zakresie zadań obejmujących ich kompetencje.

§ 8. Dziekani

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału i jest bezpośrednim przełożonym studentów kierunków studiów prowadzonych w ramach tego wydziału. W zakresie realizacji obowiązków dydaktycznych dziekan pełni funkcję bezpośredniego przełożonego nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w ramach kierunków studiów, o których mowa w zdaniu poprzednim, decydując o przydziale tych zajęć i związanych z nimi obowiązków dydaktycznych.
2. Do kompetencji i zadań dziekanów należy:
 - 1) reprezentowanie wydziału na zewnątrz, w zakresie upoważnienia udzielonego przez rektora;
 - 2) nadzór nad procesem kształcenia na wydziale;
 - 3) przewodniczenie pracom rady wydziału;
 - 4) proponowanie rektorowi warunków i trybu rekrutacji oraz planowanej liczby miejsc na pierwszy rok studiów;
 - 5) przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i innym osobom, o których mowa w art. 73 ustawy, w porozumieniu z kierownikami katedr;
 - 6) opracowywanie planów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, w tym również za godziny ponadwymiarowe i godziny zlecane osobom spoza akademii, kontrola tych obciążeń;
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studenckich, o których mowa w przepisach odrębnych, z zastrzeżeniem § 32 ust. 3 statutu;
 - 8) wnioskowanie do rektora o powołanie i określenie zakresu obowiązków prodziekana lub prodzekanów;
 - 9) udział w przydzielaniu zajęć przez dyrektora szkoły doktorskiej na podstawie § 34 ust. 2 pkt 4 statutu;
 - 10) wnioskowanie do rektora o:

- a) nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim lub przeniesienie nauczyciela akademickiego na inne stanowisko;
 - b) utworzenie, przekształcenie lub likwidację studiów na wydziale;
 - c) ustalenie warunków rekrutacji i limitów miejsc na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale;
 - 11) wnioskowanie do senatu akademii o uchwalenie programu studiów;
 - 12) dokonywanie przyjęć na studia w drodze wpisu na listę studentów;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia na wydziale;
 - 14) wykonywanie innych zadań określonych przez statut, rektora lub odrębne przepisy.
3. Dziekani wyznaczają pracownikom dziekanatu zadania związane z działalnością wydziałów oraz rozliczają i nadzorują ich wykonanie. Z tego tytułu są uprawnieni w szczególności do:
- 1) określania szczegółowych zasad wykonywania czynności związanych z obsługą administracyjną danej jednostki;
 - 2) występowania do pracowników dziekanatu o udzielenie niezbędnych informacji i wyjaśnień;
 - 3) wydawania pracownikom dziekanatu poleceń związanych z funkcjonowaniem danej jednostki, w tym usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości.

§ 9. Prodziekani

Prodziekani wspierają dziekana w kierowaniu działalnością wydziału oraz realizują zadania związane z procesem kształcenia prowadzonym na tym wydziale określone przez rektora w porozumieniu z dziekanem.

§ 10. Kierownicy katedr i zakładów

1. Kierownik katedry kieruje jej działalnością i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej katedry.
2. Do kompetencji i zadań kierowników katedr należy:
 - 1) przygotowanie katedry i jej pracowników do ewaluacji jakości działalności naukowej uczelni w szczególności poprzez regularne monitorowanie stanu dorobku artystyczno-badawczego podległych pracowników;
 - 2) nadzór, z poszanowaniem wolności twórczości i badań naukowych, nad działalnością artystyczną i badawczą pracowników jednostek znajdujących się w strukturze katedry, w tym motywowanie i dyscyplinowanie podległych pracowników oraz identyfikacja zagrożeń związanych z tą działalnością, szczególnie w przypadkach możliwości zakwalifikowania podległego pracownika do grupy „N0”;
 - 3) zapewnianie bieżącego przepływu informacji o dorobku oraz osiągnięciach artystycznych i naukowych pracowników katedry, w szczególności poprzez przekazywanie tych informacji do działu artystyczno-badawczego i do wiadomości prorektorowi właściwemu do spraw nauki i rozwoju;
 - 4) upowszechnianie dorobku artystycznego i naukowego katedry, o których mowa w pkt 3;
 - 5) udział w przydzielaniu zajęć przez dziekana wydziału na podstawie § 31 ust. 2 pkt 5 statutu oraz przez dyrektora szkoły doktorskiej na podstawie § 34 ust. 2 pkt 4 statutu;
 - 5) wnioskowanie do rektora o:
 - a) utworzenie, przekształcanie lub likwidację zakładów w ramach katedry;
 - b) powołanie lub odwołanie kierownika zakładu;
 - c) nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim;
 - 6) wykonywanie innych zadań określonych przez statut, rektora lub odrębne przepisy.
3. Przepisy ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1-4 i 7 stosuje się odpowiednio do kierowników innych jednostek organizacyjnych o charakterze dydaktycznym lub naukowym, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 11. Dyrektor szkoły doktorskiej

1. Dyrektor szkoły doktorskiej kieruje jej działalnością i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich doktorantów tej szkoły.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie szkoły doktorskiej na zewnątrz, w zakresie upoważnienia udzielonego przez rektora;
 - 2) nadzór nad procesem kształcenia w szkole doktorskiej;
 - 3) przewodniczenie pracom zespołu, o którym mowa w § 40 statutu;
 - 4) przydzielanie zajęć dydaktycznych w ramach szkoły doktorskiej nauczycielom akademickim w porozumieniu z kierownikami katedr i dziekanami;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach doktorantów, o których mowa w przepisach odrębnych;
 - 6) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesionych od decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć, o których mowa w pkt 5;
 - 7) opracowywanie projektu regulaminu szkoły doktorskiej;
 - 8) wnioskowanie do senatu o:
 - a) ustalenie zasad przeprowadzania rekrutacji do szkoły doktorskiej,
 - b) uchwalenie programu kształcenia w szkole doktorskiej,
 - c) uchwalenie regulaminu szkoły doktorskiej;
 - 9) powoływanie komisji rekrutacyjnej do szkoły doktorskiej;
 - 10) dokonywanie przyjęć do szkoły doktorskiej w drodze wpisu na listę doktorantów;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do szkoły doktorskiej;
 - 12) wykonywanie innych zadań określonych przez statut, rektora lub odrębne przepisy.

§ 12. Kanclerz

1. Kanclerz kieruje administracją akademii w granicach określonych przez statut i na podstawie upoważnienia rektora, zapewniając należyte wykonanie zadań powierzonych jednostkom administracji.
2. Do kanclerza należą w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) reprezentowania akademii w sprawach wymienionych w ust. 1;
 - 2) ekonomicznych aspektów działalności uczelni;
 - 3) wykorzystania i rozbudowy infrastruktury akademii;
 - 4) nadzoru nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi;
 - 5) utrzymania sprawności technicznej budynków;
 - 6) zapewnienia ciągłej dostawy nośników energii;
 - 7) zapewnienia obsługi transportowej;
 - 8) prowadzenia gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej;
 - 9) zapewnienia ochrony mienia akademii;
 - 10) utrzymania porządku i czystości na terenach przynależnych akademii;
 - 11) zapewnienia sprawnej obsługi finansowo-księgowej;
 - 12) zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów;
 - 13) podejmowania decyzji kadrowych w ramach upoważnień przydzielonych przez rektora;
 - 14) merytorycznego nadzorowania spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 15) współpracowania z osobami sprawującymi funkcje kierownicze w akademii w zakresie obsługi nauczycieli akademickich i studentów;
 - 16) wydawania poleceń służbowych, decyzji i komunikatów w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką akademii w obszarze podporządkowania określonego regulaminem;

- 17) nadzorowania planowania, przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 18) realizowania pozostałych zadań powierzonych przez rektora;
 - 19) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami administracji.
3. Kanclerz określa wzory dokumentów przewidziane w niniejszym regulaminie, które nie są ustalone w samym regulaminie lub w odrębnych przepisach.
 4. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) swoich zastępców;
 - 2) kvestora;
 - 3) kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych, którzy działają w ramach przyznaných im uprawnień.

§ 13. Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego w rozumieniu ustawy, sprawuje nadzór nad kwesturą i odpowiada za całość pracy kvestury. W przypadku nieobecności kvestora jego kompetencje wykonuje upoważniony przez kvestora pracownik akademii.
2. Kwestor w szczególności:
 - 1) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości;
 - 2) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów;
 - 3) prowadzi gospodarkę finansową akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
 - 5) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
 - 6) sporządza sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Kwestor – z racji pełnionej funkcji – odpowiada za powierzone obowiązki przed rektorem i senatem akademii.

§ 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy:
 - 1) kierowanie całokształtem prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
 - 3) doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
 - 4) analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
 - 5) ustalanie zakresu czynności podległych pracowników oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
 - 6) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) kontrola prawidłowości obiegu dokumentów;
 - 10) bieżące zapoznawanie się z aktami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;

- 11) zapoznavanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawnymi wydawanymi w akademii;
- 12) udział w szkoleniach obligatoryjnych dla kierowników jednostek;
- 13) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez akademię;
- 14) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
- 15) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach, bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 16) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- 17) nadzór nad tworzeniem i bieżącym aktualizowaniem serwisu internetowego jednostki, jeżeli taki istnieje;
- 18) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie kanclerza o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
- 19) nadzór i kontrola nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należytym porządku;
- 20) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej akademii;
- 21) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
- 22) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
- 23) ocena podległych pracowników i przekazywanie wniosków przełożonym;
- 24) współpraca z innymi jednostkami funkcjonującymi w akademii;
- 25) aktualizowanie strony internetowej uczelni w zakresie działalności podległej jednostki;
- 26) inne zadania zlecone przez rektora.

Rozdział 4. Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 15. Udzielanie pełnomocnictw

1. W imieniu akademii działać i zaciągać zobowiązania mogą wyłącznie osoby umocowane do tego przez rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, pełnomocnika rektora, dziekana, dyrektora instytutu, kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć z zachowaniem zasad podległości służbowej.
4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa, przekazywany jest w celu przygotowania do rady prawnej lub głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych.

§ 16. Udzielanie pisemnych pełnomocnictw

1. Pełnomocnictwa udziela rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest forma szczególna, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w takiej formie.
2. Pełnomocnik pisemnie potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa.

3. Udzielenie pełnomocnictwa przez rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że takie prawo wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.
4. Biuro rektora prowadzi uczelniany rejestr pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez rektora.

§ 17. Wygaśnięcie pełnomocnictwa

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez rektora.
2. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z akademią, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym rektora w celu odwołania pełnomocnictwa.
3. W przypadku śmierci umocowanego, udzielone mu pełnomocnictwa wygasają.
4. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, w tym w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
5. Pismo z informacją o odwołaniu doręcza się niezwłocznie umocowanemu, działowi spraw osobowych, oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes akademii, innym osobom, jednostkom akademii i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
6. Odwołanie pełnomocnictwa niezwłocznie odnotowuje się w rejestrze pełnomocnictw, o którym mowa w § 17.

§ 18. Udzielanie upoważnień

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może udzielić odpowiednio każdemu pracownikowi uczelni upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie, spraw należących do jego kompetencji.
2. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie, albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem osoby udzielającej upoważnienia oraz daty jego udzielenia.
3. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.
4. Zasady określone w § 15 – 17 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień. Upoważnienia rejestruje się w uczelnianym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień, o którym mowa w § 16.

§ 19. Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze

1. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pełnienia swojej funkcji:
 - 1) rektora zastępuje wyznaczony prorektor;
 - 2) prorektora zastępuje osoba wyznaczona przez rektora;
 - 3) dziekana zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan, a w razie jego braku nauczyciel akademicki wyznaczony przez rektora;
 - 4) prodziekana zastępuje inny wyznaczony przez dziekana prodziekan, a w razie jego braku nauczyciel akademicki wyznaczony przez dziekana;
 - 5) kierownika katedry zastępuje wyznaczony przez niego pracownik katedry;
 - 6) kanclerza zastępuje kwestor lub inna osoba wyznaczona przez kanclerza lub rektora;
 - 7) kierownika jednostki administracji w czasie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez tego kierownika albo kanclerza.
2. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów prawa, statutu i regulaminu.
3. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

§ 20. Przekazywanie dokumentów i funkcji

1. Przekazywanie dokumentów związanych z objęciem i zwolnieniem funkcji lub stanowisk kierowniczych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
 - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
 - 3) wykaz spraw niezafatwionych;
 - 4) wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych według spisu z natury – w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję lub inną osobę, która go zastępuje.

Rozdział 5. Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 21. Podpisywanie dokumentów

1. Dokumenty związane z wykonywaniem określonych funkcji w Akademii wymagają dla swej ważności oryginalnego podpisu osoby pełniącej tę funkcję lub osoby upoważnionej.
2. Jeżeli podpis nie jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku, zawierających imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej, powinien być on czytelny, a pełniona funkcja określona wyraźnym odręcznym pismem.
3. Osoba działająca z upoważnienia osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej może być w formie odcisku pieczęci):

*z up. [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: Rektora AM]
podpis osoby upoważnionej
(stanowisko lub funkcja, imię i nazwisko osoby upoważnionej).*

4. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej może być w formie odcisku pieczęci):

*wz. [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: Rektora AM],
[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej]
podpis osoby zastępującej
(imię i nazwisko osoby zastępującej).*

§ 22. Obligatoryjne konsultacje prawne

1. Parafowania przez radcę prawnego lub głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych obligatoryjnie wymagają następujące dokumenty:
 - 1) zawierane umowy, w tym o zamówienia publicznych;
 - 2) projekty zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych aktów normatywnych;
 - 3) dotyczące stosunków prawnych akademii;
 - 4) kierowane do organów ścigania i organów sądowych lub innych organów orzekających;
 - 5) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
 - 6) dotyczące stosunków majątkowych Akademii;
 - 7) dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania na straty;
 - 8) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów mających charakter środka trwałego;
 - 9) wnioski o wszczęcie postępowania wyłączeniowego, a także pisma i dokumenty dotyczące

- nabycia nieruchomości.
2. Parafowanie przez radcę prawnego lub głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych nie jest wymagane, jeżeli do akt sprawy dołączona jest pisemna opinia.

Rozdział 6. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych

§ 23. Wewnętrzne akty normatywne

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi w Akademii są:
 - 1) uchwała senatu;
 - 2) uchwała rady uczelni;
 - 3) uchwała rady dyscypliny;
 - 4) uchwała rady wydziału;
 - 5) zarządzenie rektora;
 - 6) decyzja – wewnętrzny akt prawny, regulujący sprawy indywidualne lub dotyczące ściśle określonej grupy osób lub spraw, niebędący decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego:
 - a) rektora,
 - b) prorektorów
 - c) dziekana,
 - d) prodziekana,
 - e) kierownika katedry,
 - f) dyrektora szkoły doktorskiej lub jego zastępcy,
 - g) kanclerza;
 - 7) komunikat – wewnętrzny akt prawny o charakterze informacyjnym, porządkowym lub wyjaśniającym:
 - a) rektora,
 - b) kanclerza,
 - c) kwestora
2. Wewnętrzne akty prawne, z wyjątkiem komunikatów, wydawane są na podstawie odpowiedniego przepisu statutu lub odrębnych przepisów.
3. Decyzje administracyjne, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego, wydaje się wyłącznie gdy przepis szczególny tak stanowi i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 24. Inicjatywa prawodawcza

1. Inicjatywa w zakresie wydania wewnętrznych aktów prawnych przysługuje:
 - 1) rektorowi,
 - 2) osobom pełniącym funkcje kierownicze w rozumieniu Statutu;
 - 3) kierownikowi jednostki administracji;
 - 4) właściwemu organowi samorządu studenckiego lub doktorantów, w zakresie dotyczącym odpowiednio spraw studentów lub doktorantów.
2. W przypadku wystąpienia z inicjatywą w zakresie wydania wewnętrznego aktu prawnego przez podmiot, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2, podmiot ten zleca opracowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego kierownikowi podległej mu jednostki administracji lub innej właściwej merytorycznie jednostki.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, z inicjatywą w zakresie wydania wewnętrznego aktu prawnego kierują wniosek do odpowiedniego podmiotu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.

§ 25. Uzgodnienia

Proces tworzenia i uzgodnień wewnętrznego aktu prawnego odbywa się w formie elektronicznej, chyba że podmiot właściwy do wydania danego aktu prawnego lub przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 26. Koordynacja prac legislacyjnych

1. Proces tworzenia wewnętrznego aktu prawnego koordynuje kierownik jednostki administracji, zwany w niniejszym rozdziale kierownikiem jednostki, do której zadań należą kwestie mające być uregulowane w wewnętrznym akcie prawnym. W razie wątpliwości co do właściwości jednostki rozstrzyga rektor.
2. Do obowiązków kierownika jednostki w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego;
 - 2) wskazanie osób:
 - a) którym projekt wewnętrznego aktu prawnego ma być przekazany do uzgodnień,
 - b) które mają być informowane o przebiegu prac nad projektem wewnętrznego aktu prawnego;
 - 3) zarządzanie priorytetami w procesie legislacyjnym, w tym ustalanie terminów.

§ 27. Projekt aktu prawnego

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego sporządza lub nadzoruje kierownik jednostki.
2. Po sporządzeniu projektu wewnętrznego aktu prawnego, kierownik jednostki przekazuje go do radcy prawnego lub głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych, celem opracowania go pod względem legislacyjnym.
3. Po zaopiniowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego przez radcę prawnego lub głównego specjalistę ds. organizacyjno-prawnych, kierownik jednostki przeprowadza uzgodnienia merytoryczne.

§ 28. Przebieg uzgodnień

1. Kierownik jednostki, w ramach uzgodnień merytorycznych, przesyła projekt wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w § 26 ust. 2 pkt 2 lit. a, wyznaczając im termin na zajęcie stanowiska.
2. Jeżeli projekt wewnętrznego aktu prawnego powodować będzie skutki finansowe, udział w procesie uzgodnień kwestora, lub oddelegowanego przez kwestora pracownika, jest obowiązkowy.
3. Równoległe do przesłania projektu wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki informuje osoby, o których mowa w § 26 ust. 2 pkt 2 lit. b o rozpoczęciu procesu uzgodnień wewnętrznych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, są informowane na bieżąco o przebiegu procesu uzgodnień.
4. Po przeprowadzeniu procedury uzgodnień, kierownik jednostki sporządza ostateczną wersję projektu wewnętrznego aktu prawnego, którą przekazuje do radcy prawnego lub głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych, celem zweryfikowania pod względem formalno-prawnym.

§ 29. Zmiana wewnętrznych aktów prawnych

W przypadku zmiany wewnętrznego aktu prawnego stosuje się odpowiednio zasady i tryb jak dla tworzenia wewnętrznego aktu prawnego, przy czym należy również:

- 1) opracować projekt aktu nowelizującego wewnętrzny akt prawny;
- 2) opracować tekst ujednolicony wewnętrznego aktu prawnego po nowelizacji, stanowiącego załącznik do wewnętrznego aktu prawnego, którym dokonuje się nowelizacji.

§ 30. Komisja statutowa

Projekty uchwał senatu, których przedmiotem jest uchwalenie lub zmiana statutu akademii, obligatoryjnie opiniuje komisja statutowa, której skład i tryb działania określa senat.

§ 31. Zasady legislacyjne

Przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych należy stosować następujące zasady:

- 1) należy unikać powtarzania treści innych aktów prawnych, chyba że jest to niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, czytelności i zrozumiałości tekstu;
- 2) wewnętrzne akty prawne nie mogą być sprzeczne ze statutem oraz przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych aktów prawnych uczelni;
- 3) należy unikać posługiwania się:
 - a) określeniami specjalistycznymi, jeśli mają odpowiednik w powszechnie używanym języku,
 - b) zwrotami obcojęzycznymi, chyba że nie mają one odpowiednika w języku polskim,
 - c) neologizmami, jeśli w słownictwie powszechnie używanym istnieją ich odpowiedniki, chyba że zostały one użyte w aktach prawnych wyższego rzędu;
- 4) w przypadku posługiwania się zwrotami, o których mowa w pkt 3, należy w jasny sposób zdefiniować ich znaczenie przez wprowadzenie definicji legalnej.

§ 32. Odpowiednie stosowanie

W sprawach tworzenia i zmiany wewnętrznych aktów prawnych, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się odpowiednio Zasady techniki prawodawczej, stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 283, z późn. zm.).

**Struktura organizacyjna
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE I NAUKOWE

• **Wydziały, Instytut, Szkoła Doktorska**

Wydział I – Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej

w jego ramach: Międzyuczelniany Instytut Muzyki Kościelnej

(jednostka prowadzona wspólnie z Uniwersytetem Papieskim Jana Pawła II w Krakowie)

Wydział II – Instrumentalny

Wydział III – Wokalno-Aktorski

Szkoła Doktorska

• **Katedry i ich Zespoły lub Zakłady oraz Centrum przy Wydziale I:**

Katedra Kompozycji, w jej ramach:

Studio Muzyki Elektroakustycznej

Katedra Teorii i Interpretacji Dzieła Muzycznego, w jej ramach:

Zespół Kształcenia Słuchu

Zespół Harmonii i Kontrapunktu

Katedra Dyrygentury

Katedra Chóralistyki

Katedra Badań Muzyczno-Edukacyjnych

Katedra Muzyki Religijnej

Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich

przy Wydziale II:

Katedra Skrzypiec i Altówki

Katedra Wiolonczeli i Kontrabasu

Katedra Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu

Katedra Instrumentów Dętych Blaszanych

Katedra Fortepianu, w jej ramach:

Zespół Przedmiotowy Fortepianu Obowiązującego

Katedra Organów

Katedra Gitary i Harfy

Katedra Perkusji i Muzyki Współczesnej

Katedra Muzyki Dawnej

Katedra Jazzu

Katedra Kameralistyki, w jej ramach:

Zakład Kameralistyki Fortepianowej

Zakład Kameralistyki Smyczkowej i Dętej

Zakład Akompaniamentu

przy Wydziale III:

Katedra Wokalistyki

JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE

Ogólnuczelniany Zespół Dydaktyczny

JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE WSPIERAJĄCE DYDAKTYKĘ I NAUKĘ

Wydawnictwo

Biblioteka

Studio nagrań

Archiwum

Zespół stroicielei

Magazyn instrumentów
Dom Studencki

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI

Biuro Rektora:

- Sekretariat Rektora
- Sekretariat Prorektorów
- Kancelaria Tajna
- Radca Prawny
- Główny Specjalista ds. Organizacyjno-Prawnych
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- Audytor wewnętrzny

Dział Nauczania

Dziekanat Wydziału Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej

Dziekanat Wydziału Instrumentalnego

Dziekanat Wydziału Wokalno-Aktorskiego

Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

Biuro Szkoły Doktorskiej

Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej

Dział Projektów Artystycznych i Naukowych

Dział Spraw Osobowych

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Kwestura, w tym:

- Samodzielne stanowisko do spraw socjalnych

Sekretariat Kanclerza, w tym:

- Kancelaria Akademii

Dział Zamówień Publicznych

Samodzielne stanowisko do spraw IT

Samodzielne stanowisko do spraw BHP i PPOŻ

Relacje Wydziałów i Katedr

- Wydział Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej jest właściwy dla:

Katedry Kompozycji;

Katedry Teorii i Interpretacji Dzieła Muzycznego.

Katedry Dyrygentury;

Katedry Chóralistyki;

Katedry Badań Muzyczno-Edukacyjnych;

Katedry Muzyki Religijnej;

- Wydział Instrumentalny jest właściwy dla:

Katedry Skrzypiec i Altówki;

Katedry Wiolonczeli i Kontrabasu;

Katedry Instrumentów Dętych Blaszanych;

Katedry Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu;

Katedry Fortepianu;

Katedry Organów; Katedry

Gitary i Harfy;

Katedry Perkusji i Muzyki Współczesnej;

Katedry Muzyki Dawnej;

Katedry Jazzu;

Katedry Kameralistyki;

- Wydział Wokalno-Aktorski jest właściwy dla:

Katedry Wokalistyki.

**Struktura podporządkowania jednostek
Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA REKTOROWI

Biuro Rektora

**JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. ARTYSTYCZNYCH I
NAUKOWYCH**

Katedra Kompozycji
Katedra Teorii i Interpretacji Dzieła Muzycznego
Katedra Dyrygentury
Katedra Chóralistyki
Katedra Badań Muzyczno-Edukacyjnych
Katedra Muzyki Religijnej
Katedra Skrzypiec i Altówki
Katedra Wiolonczeli i Kontrabasu
Katedra Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu
Katedra Instrumentów Dętych Blaszanych
Katedra Fortepianu
Katedra Organów
Katedra Gitary i Harfy
Katedra Perkusji i Muzyki Współczesnej
Katedra Muzyki Dawnej
Katedra Jazzu
Katedra Kameralistyki
Katedra Wokalistyki
Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich
Dział Projektów Artystycznych i Naukowych
Studio Nagrań

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. KSZTAŁCENIA

Wydział I – Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej
w jego ramach: Międzyuczelniany Instytut Muzyki Kościelnej
Wydział II – Instrumentalny
Wydział III – Wokalno-Aktorski
Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny
Dział Nauczania
Biblioteka

**JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. STUDENTÓW I RELACJI
ZEWNĘTRZNYCH:**

Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej
Wydawnictwo

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DZIEKANOM

Dziewięć Wydziałów

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DYREKTOROWI SZKOŁY DOKTORSKIEJ

Szkoła Doktorska
Biuro Szkoły Doktorskiej

**JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA PRZEWODNICZĄCEMU RADY DYSCYPLINY
do SPRAW DYSCYPLINY – SZTUKI MUZYCZNE**

Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

Sekretariat Kanclerza, w tym:

Kancelaria Akademii
Dział Zamówień Publicznych
Samodzielne Stanowisko do spraw IT
Dział Spraw Osobowych
Dział Administracyjno-Gospodarczy
Samodzielne stanowisko do spraw BHP i PPOŻ
Archiwum
Zespół Strojicieli
Magazyn Instrumentów
Dom Studencki

JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA KWESTOROWI

Kwestura

Zakresy działania jednostek administracji uczelnianej

§ 1. Wydziały i instytut

1. Wydział Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej prowadzi kształcenie na kierunkach:
 - 1) kompozycja i teoria muzyki;
 - 2) dyrygentura;
 - 3) edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej,
 - 4) muzyka kościelna, wspólnie z Uniwersytetem Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, w ramach Międzyuczelnianego Instytutu Muzyki Kościelnej.
2. Wydział Instrumentalny prowadzi kształcenie na kierunku instrumentalistyka.
3. Wydział Wokalno-Aktorski prowadzi kształcenie na kierunku wokalistyka.
4. *uchylony*
5. Wydziały, o których mowa w ust. 1-3, mogą prowadzić studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 2. Katedry i zakłady

1. Podstawowe zadania katedr i zakładów określa statut.
2. Szczególne zadania katedr i zakładów, w tym ich zakres merytoryczny, mogą określać odrębne przepisy.

§ 3. Pozostałe jednostki naukowe i dydaktyczne

1. Do zadań ogólnouczelnianego zespołu dydaktycznego należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie obowiązkowych i fakultatywnych zajęć z języków obcych, przedmiotów humanistycznych i wychowania fizycznego oraz innych przedmiotów spoza zakresu sztuk muzycznych przewidzianych programami studiów;
 - 2) przeprowadzanie egzaminu z nowożytnego języka obcego na potrzeby procedury nadawania stopnia doktora.
2. Zadania pozostałych jednostek organizacyjnych określa rektor.

§ 4. Biblioteka

1. Biblioteka stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego akademii. W akademii mogą funkcjonować biblioteki specjalistyczne, tworząc razem z biblioteką system biblioteczno-informacyjny akademii.
2. Głównym zadaniem biblioteki jest gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych akademii.
3. Zadania biblioteki określone są w statucie oraz regulaminie systemu biblioteczno-informacyjnego nadanym przez rektora.
4. Pracą biblioteki kieruje jej kierownik.
5. Biblioteka współpracuje z radą biblioteczną na zasadach określonych w statucie.

§ 5. Archiwum

1. Archiwum jest jednostką odpowiedzialną za gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej akademii, jej pracowników, absolwentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Do zakresu działania archiwum należy:
 - 1) przejmowanie dokumentów przeznaczonych do archiwowania z jednostek akademii;
 - 2) prowadzenie ewidencji przyjętej do archiwowania dokumentacji;

- 3) porządkowanie i konserwowanie dokumentacji;
 - 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) udostępnianie akt zainteresowanym (po uzyskaniu odpowiedniej zgody);
 - 6) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych jednostkach akademii.
3. Szczegółowy zakres zadań archiwum reguluje określona zarządzeniem rektora „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum AMK”.
 4. Archiwum współpracuje ze wszystkimi jednostkami akademii oraz Archiwum Państwowym, które sprawuje nadzór nad stanem i sposobem przechowywania dokumentacji w archiwum akademii.
 5. Pracownicy archiwum odpowiadają za przestrzeganie przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów, prawidłowe klasyfikowanie i brakowanie dokumentów, powierzone mienie akademii.

§ 6. Studio nagrań

1. Studio nagrań jest jednostką odpowiedzialną za rejestrowanie, montaż i mastering nagrań audio wydarzeń akademii. Wszystkie rejestracje realizowane są w ustaleniu z kierownictwem akademii.
2. Do zakresu zadań studia należy w szczególności:
 - 1) rejestracja koncertów zespołów artystycznych akademii;
 - 2) rejestracja koncertów organizowanych w ramach działalności artystycznej i naukowej katedr;
 - 3) rejestracja egzaminów dyplomowych na wszystkich prowadzonych w akademii kierunkach kształcenia;
 - 4) rejestracja wskazanych przez kierownictwo akademii działań z obszaru dydaktyki (warsztaty, lekcje pokazowe);
 - 5) rejestracja ważnych dla uczelni wydarzeń;
 - 6) rejestracja i przygotowanie do publikacji nagrań dla potrzeb postępowań doktorskich i habilitacyjnych.
3. Studio współpracuje ze wszystkimi jednostkami akademii.

§ 7. Zespół stroicieli

1. Do zakresu działań zespołu stroicieli należy:
 - 1) nadzór nad instrumentami klawiszowymi akademii;
 - 2) dbanie o stan techniczny tych instrumentów;
 - 3) utrzymywanie instrumentów klawiszowych w gotowości do zajęć dydaktycznych i koncertów.
2. Do szczegółowego zakresu zadań zespołu stroicieli należy:
 - 1) przegląd instrumentów klawiszowych;
 - 2) korekty i strojenie tych instrumentów;
 - 3) przeprowadzanie drobnych napraw tych instrumentów.
3. Zespół stroicieli współdziała w szczególności z osobami pełniącymi odpowiednie funkcje kierownicze w akademii oraz działem nauczania i dziekanatami. W tym zakresie zespół stroicieli jest uprawniony do uzgadniania terminów przeznaczonych na przegląd i korektę instrumentów.
4. Kierownik zespołu stroicieli odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych jednostce zadań, za powierzone mienie akademii oraz dyscyplinę podległych pracowników.

§ 8. Dom studencki

1. Do zakresu działań domu studenckiego zwanego dalej „DS” należy:
 - 1) administrowanie obiektem przy ul. Przemyskiej 3 w Krakowie;
 - 2) kwaterowanie na dany rok akademicki;
 - 3) kwaterowanie uczestników sesji poprawkowej.
2. Do szczegółowego zakresu zadań DS należy:
 - 1) kwaterowanie studentów na rok akademicki i prowadzenie stosownej dokumentacji;

- 2) kwaterowanie wakacyjne;
 - 3) kwaterowanie na okres egzaminów wstępnych;
 - 4) utrzymywanie DS w sprawności technicznej;
 - 5) prawidłowe rozliczanie mediów;
 - 6) utrzymywanie DS w odpowiednich warunkach sanitarno-higienicznych;
 - 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji związanej z funkcjonowaniem DS;
 - 8) prawidłowa gospodarka sprzętem i wyposażeniem DS.
3. Kierownik DS uprawniony jest do złożenia wniosku o ukaranie studenta – mieszkańca DS łamiącego regulamin porządkowy DS, na zasadach określonych odrębnymi przepisami o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

§ 9. Biuro rektora

Do zakresu zadań biura rektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza rektora;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) opracowywanie pism wynikających z działalności biura;
- 4) przekazywanie decyzji i poleceń rektora do wykonania właściwym pracownikom, bądź jednostkom;
- 5) organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez rektora funkcji reprezentacyjnych;
- 6) obsługa posiedzeń senatu;
- 7) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji niezbędnej do zarządzania uczelnią;
- 8) koordynowanie prac w zakresie:
 - a) Konwentu Godności Honorowych,
 - b) nadawania nagród specjalnych rektora;
- 9) administrowanie salą senacką oraz prowadzenie grafiku jej wykorzystania;
- 10) kompleksowa obsługa administracyjna wszelkich narad i spotkań organizowanych przez rektora;
- 11) prowadzenie korespondencji rektora;
- 12) redagowanie powołań oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacja składu osobowego komisji senackich, uczelnianych i rektorskich oraz komisji doraźnych;
- 13) obsługa krajowych wyjazdów służbowych rektora;
- 14) ewidencjonowanie podejmowanych przez senat uchwał;
- 15) gromadzenie zawartych umów o współpracy z jednostkami zewnętrznymi.

§ 10. Wydawnictwo

1. Do zadań wydawnictwa należy:
 - 1) redagowanie publikacji uczelnianych:
 - a) naukowych (m.in. książki akademickie, zeszytów naukowych, monografii);
 - b) dydaktycznych (podręczników akademickich, pomocy dydaktycznych, skryptów);
 - 2) redagowanie uczelnianych publikacji promocyjno-informacyjnych zleczanych przez uprawnione jednostki akademii;
 - 3) zlecanie druku wydawnictw oraz innych materiałów i druków uczelnianych;
 - 4) sprzedaż i inne formy kolportażu (np. wysyłka egzemplarzy obowiązkowych) publikacji;
 - 5) wnioskowanie do właściwych jednostek akademii wznowień publikacji, których nakład uległ wyczerpaniu i ich realizacja;
 - 6) przygotowywanie materiałów na posiedzenia senackiej komisji ds. wydawnictw, prowadzenia dokumentacji z posiedzeń, realizacja ustaleń komisji;

- 7) planowanie i realizacja przedsięwzięć promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności wydawniczej;
 - 8) realizacja rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie wydawnictw i poligrafii.
2. Wydawnictwo współpracuje z:
- 1) autorami w zakresie uzgodnień dokonanych poprawek w pracach i korekty autorskiej;
 - 2) wydziałami i katedrami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów planów wydawniczych, dostarczania materiałów do wydawnictw informacyjnych, konferencji itp.;
 - 3) biblioteką w zakresie uzupełniania jej zbiorów wydawnictwami akademii;
 - 4) kwesturą akademii w zakresie rozliczeń finansowych z tytułu realizacji umów i zleceń oraz sprzedaży i stanu remanentów wydawnictw, a także rozliczanie portoriów;
 - 5) działem administracyjno-gospodarczym w zakresie zaopatrzenia w niezbędne materiały i urządzenia poligraficzne;
 - 6) drukarniami spoza akademii w zakresie druku książek akademickich i innych wydawnictw informacyjnych;
 - 7) bibliotekami naukowymi w kraju w zakresie wysyłania egzemplarzy okazowych i obowiązkowych wydawnictw;
 - 8) Polskim Wydawnictwem Muzycznym w Krakowie, księgarniami i hurtowniami książek – w zakresie sprzedaży wydawnictw akademii;
 - 9) innymi instytucjami w zakresie dokonywania analiz poziomu i upowszechniania wydawnictw akademii oraz dofinansowania działalności wydawniczej uczelni;
 - 10) innymi jednostkami organizacyjnymi akademii w miarę potrzeb.
3. Wydawnictwo uprawnione jest do uzgadniania z ISDS (Biblioteka Narodowa) międzynarodowego symbolu dla publikacji z zakresu różnych dyscyplin (ISBN i ISSN).

§ 11. Stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych oraz kancelaria tajna

1. Stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych działa na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o obronności państwa. Do szczegółowego zakresu działania osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw obronnych i informacji niejawnych należy:
 - 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - d) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) organizacja szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec osób kandydujących na stanowiska wymienione w załączniku do zarządzenia rektora w sprawie zasad i sposobu ochrony informacji niejawnych w akademii;
 - h) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) przygotowanie planistyczne akademii do jej działalności w okresie „W”;
 - b) nadzorowanie i koordynowanie pracy planistycznej i szkoleniowej formacji obrony cywilnej akademii;
 - c) prowadzenie spraw planowania obronnego;
 - d) nadzorowanie i koordynacja całokształtu zagadnień pracy sprzętu obrony cywilnej;

- e) w imieniu rektora, żądanie przedkładania i opracowania przez poszczególne jednostki akademii niezbędnych materiałów planistycznych i obronnych.
2. W zakresie ochrony informacji niejawnych osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obronnych i informacji niejawnych współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi akademii oraz z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
 3. Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw obronnych i informacji niejawnych jest uprawniona do przeprowadzania spraw nadanych poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez właściwą jednostkę państwową na podstawie odrębnych przepisów. Z upoważnienia rektora osoba jest uprawniona do występowania na zewnątrz akademii w sprawach obronnych, w szczególności w WKU oraz Zespole Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności UM Krakowa.

§ 12. Stanowisko radcy prawnego

1. Do zakresu działania radcy prawnego należy całokształt prac związanych z obsługą prawną akademii, a w szczególności:
 - 1) udzielanie organom akademii porad i opinii oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
 - 2) opiniowanie projektów umów w szczególności długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz parafowanie umów zawieranych przez akademię;
 - 3) opracowywanie pism procesowych w sprawach cywilnych;
 - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności akademii;
 - 5) wydawanie opinii przy zawieraniu ugód w sprawach majątkowych oraz umorzenia wierzytelności;
 - 6) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 7) wydawanie opinii w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - 8) informowanie organów akademii o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności;
 - 9) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
2. Radca prawny w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej określonej odrębnymi przepisami. Radca Prawny nie jest związany poleceniami co do treści opinii prawnych.

§ 13. Stanowisko głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych

Do zakresu działania głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych należy całokształt prac związanych z obsługą prawną akademii, a w szczególności:

- 1) ostateczne redagowanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez rektora i senat przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiedzialnymi za dane zagadnienie, ewidencjonowanie zarządzeń i decyzji rektora;
- 2) nadzorowanie przygotowania projektów i opiniowanie regulaminów organizacyjnych innych jednostek;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) nadzorowanie dystrybucji wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez rektora i senat;
- 5) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez rektora i senat;
- 6) opiniowanie zawieranych umów i porozumień z instytucjami współpracującymi z akademią.

§ 14. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ

1. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej „BHP”):
 - a) bieżące informowanie władz akademii o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad dotyczących bhp;
 - c) organizowanie badań lekarskich pracowników;
 - d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób kierujących pracownikami w zakresie BHP;
 - e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących;
 - f) wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - g) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - h) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących bhp;
 - i) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe;
 - j) przeprowadzanie części ogólnej instruktażu wstępnego w zakresie bhp;
 - k) organizowanie szkoleń BHP;
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku za pracę w warunkach szkodliwych;
 - m) obsługa administracyjna komisji BHP;
 - 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej (dalej „PPOŻ”):
 - a) realizacji zadań w zakresie ochrony PPOŻ akademii, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu ochrony PPOŻ budynków akademii i wydawanie zaleceń zarządzającym lub użytkownikom budynków, zmierzających do utrzymania bezpieczeństwa pożarowego na właściwym poziomie;
 - c) przedkładanie rektorowi wniosków mających na celu poprawę stanu ochrony PPOŻ;
 - d) współdziałanie w szkoleniu nowo przyjętych pracowników w zakresie ochrony PPOŻ;
 - e) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji planów i instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków Akademii.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest uprawniona do:
 - 1) przeprowadzania kontroli stanu BHP i ochrony PPOŻ oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
 - 2) występowanie do wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych akademii z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp oraz ochrony PPOŻ;
 - 3) występowanie do władz akademii z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP i PPOŻ;

- 4) niezwłoczne wstrzymanie pracy w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika;
- 5) niezwłoczne usunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 6) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 7) wnioskowanie do władz akademii o niezwłoczne wstrzymanie pracy w akademii, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób;
- 8) w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia pożarowego, występowanie do kierownika jednostki i władz akademii o wstrzymanie pracy lub zajęć dydaktycznych w danym obiekcie;
- 9) żądania od jednostek organizacyjnych danych, informacji i wyjaśnień związanych z zakresem pracy oraz wstępu i kontroli do wszystkich pomieszczeń i obiektów akademii.

§ 15. Dział Nauczania

1. Dział Nauczania realizuje zadania administracyjne i wspierające związane z prowadzeniem, dokumentowaniem, monitoringiem i ewaluacją kształcenia we wszystkich jego formach, gromadzeniem i raportowaniem danych i informacji instytucjonalnej, sprawami socjalnymi oraz dyscyplinarnymi studentów i doktorantów, a także procedurami uznawania ważności dyplomów, świadectw oraz stopni i tytułów naukowych.
2. Dział Nauczania realizuje swoje zadania we współpracy z dziekanatami oraz innymi jednostkami Akademii.
3. Do zadań Działu Nauczania należą w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi oraz nadzoru rekrutacji, kształcenia i toku studiów:
 - a) kontrola przepływu i obiegu informacji, w tym opracowywanie procedur obowiązujących w Akademii;
 - b) monitorowanie zmian w prawie, tworzenie projektów i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych oraz wzorów druków związanych z rekrutacją i kształceniem oraz nadzór nad ich wdrożeniem;
 - c) udział w tworzeniu programów studiów oraz nadzór nad ich wdrożeniem;
 - d) organizacja i wsparcie działań związanych z rekrutacją na studia oraz nadzór nad ich przebiegiem;
 - e) nadzór nad działalnością dziekanatów związaną z realizacją planów studiów na poszczególnych kierunkach;
 - f) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie wykorzystania sal dydaktycznych;
 - g) koordynacja harmonogramów zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnych;
 - h) kontrola przydziałów godzin dydaktycznych i ich rozliczanie;
 - i) obsługa studentów zagranicznych, stażystów i pedagogów gościnnych;
 - j) budowanie strategii, monitorowanie i okresowa weryfikacja jakości kształcenia;
 - 2) w zakresie informacji i danych dotyczących kształcenia i jego jakości:
 - a) gromadzenie i analiza danych instytucjonalnych;
 - b) ewidencja studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych;
 - c) prowadzenie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej (m.in. POL-on, ZUS);
 - d) nadzór nad prawidłowością działania systemu ewidencji studiów obsługiwanego przez dziekanaty;
 - e) udział w ewaluacji wewnętrznej kształcenia prowadzonego w Akademii;
 - f) przygotowanie i koordynacja opiniowania oraz oceny nauczycieli akademickich;

- g) wsparcie w postępowaniach akredytacyjnych w Akademii;
- h) wsparcie kampanii promocyjnych Akademii;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i dyscyplinarnych studentów i doktorantów:
 - a) obsługa i kontrola pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - b) koordynacja i nadzorowanie ubezpieczeń studentów;
 - c) koordynacja przydziału miejsc w Domu Studenckim;
 - d) obsługa administracyjna organów dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
- 4) w zakresie uznawania ważności dyplomów, świadectw oraz stopni i tytułów naukowych:
 - a) wsparcie administracyjno-biurowe postępowania nostryfikacyjnych prowadzonych w Akademii;
 - b) bieżąca weryfikacja procedur nostryfikacyjnych w Akademii.

§ 16. Dziekanaty wydziałów

1. Dziekanaty realizują zadania administracyjne i wspierające związane z obsługą administracyjno-biurową dziekanów, prodziekanów i kierowników studiów podyplomowych, z realizacją kształcenia oraz z bieżącą obsługą administracyjno-biurową i informacyjną studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Dziekanaty realizują swoje zadania we współpracy z Działem Nauczania oraz innymi jednostkami Akademii.
3. Do zadań dziekanatów należą w szczególności:
 - 1) w zakresie kształcenia i spraw studentów:
 - a) monitorowanie oraz dokumentacja przebiegu studiów i studiów podyplomowych;
 - b) przygotowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych;
 - c) obsługa procesu dyplomowania wraz z wprowadzaniem treści prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD), generowaniem dyplomów, suplementów i świadectw;
 - d) udział w organizacji rekrutacji na studia podyplomowe i wsparcie Działu Nauczania w organizacji rekrutacji na studia I i II stopnia;
 - e) kontrola i ewidencja opłat związanych z rekrutacją, kształceniem i dyplomowaniem;
 - 2) w zakresie funkcjonowania wydziału:
 - a) obsługa administracyjno-biurowa dziekanów, prodziekanów i kierowników studiów podyplomowych;
 - b) obsługa rad wydziałów, komisji i zespołów wydziałowych;
 - c) działania administracyjne i organizacyjne wynikające z realizacji kształcenia na studiach I i II stopnia oraz studiach podyplomowych, w tym obsługa systemu ewidencji studiów;
 - d) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie i umów cywilnoprawnych na potrzeby kształcenia;
 - e) wewnętrzna ocena działalności i osiągnięć (samoocena), której wyniki stanowią podstawę doskonalenia i podnoszenia jakości kształcenia;
 - f) obsługa bieżąca postępowania akredytacyjnych prowadzonych na wydziałach.

§ 17. Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej

1. Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej realizuje zadania administracyjne i wspierające związane z promowaniem działalności Akademii, kreowaniem jej wizerunku oraz wszelkimi aspektami współpracy z otoczeniem, w tym współpracy międzynarodowej.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:

- 1) w zakresie komunikacji zewnętrznej i promocji:
 - a) projektowanie we współpracy z władzami Akademii strategii komunikacji zewnętrznej;
 - b) projektowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych uczelni za pośrednictwem zróżnicowanych mediów: drukowanych, internetowych, mediów społecznościowych;
 - c) tworzenie i zarządzanie treściami na stronie internetowej Akademii oraz tworzenie treści na potrzeby mediów społecznościowych;
 - d) projektowanie i tworzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych – drukowanych i elektronicznych w języku polskim oraz innych językach;
 - e) utrzymywanie kontaktów z mediami (rzecznik prasowy Akademii);
 - f) przygotowanie materiałów upowszechniających działalność artystyczną, edukacyjną i naukową Akademii we współpracy z pełnomocnikiem ds. cyfrowego upowszechniania działalności akademickiej oraz Działem Projektów Artystycznych i Badawczych;
 - g) przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych na potrzeby rekrutacji we współpracy z Działem Nauczania;
 - h) przygotowanie materiałów wspierających kontakty z otoczeniem Akademii, w tym z jej absolwentami;
- 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie właściwym jednostkom organizacyjnym i członkom społeczności Akademii informacji o programach: ERASMUS+ oraz innych programach międzynarodowej wymiany i współpracy międzyuczelnianej.
 - b) prowadzenie obsługi administracyjnej programu ERASMUS+, w tym przygotowywanie raportów merytorycznych i rozliczeń finansowych;
 - c) prowadzenie rekrutacji uczestników wymiany i innych form współpracy międzynarodowej;
 - d) pośredniczenie w zawieraniu umów dotyczących współpracy międzynarodowej Akademii;
 - e) organizowanie wyjazdów i przyjazdów oraz prowadzenie obsługi administracyjnej w ramach mobilności pracowników, studentów i doktorantów Akademii;
 - f) organizowanie i prowadzenie działań związanych z inicjowaniem oraz realizacją projektów, kontaktów, umów lub porozumień międzynarodowych, których stroną jest Akademia;
 - g) przygotowywanie promocji oferty dydaktycznej i artystycznej Akademii za granicą;
 - h) gromadzenie i opracowywanie informacji statystycznych o współpracy międzynarodowej;
 - i) współpraca w zakresie pozyskiwania funduszy na działalność międzynarodową Akademii.

§ 18. Dział Projektów Artystycznych i Naukowych

1. Dział Projektów Artystycznych i Naukowych jest jednostką o charakterze wykonawczym. Realizuje i wspiera czynności związane z prowadzeniem i planowaniem działalności artystycznej i naukowej w Akademii.
 2. Do zadań Działu należą w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynacja wydarzeń artystycznych i naukowych Akademii, w szczególności koncertów zespołów uczelnianych;
 - 2) zarządzanie projektami artystycznymi i naukowymi zgodnie z Kartą Projektu;
 - 3) zarządzanie cyklicznymi projektami artystycznymi i naukowymi Akademii (Letnia Akademia Muzyczna, konkursy itp.);
 - 4) koordynacja wykonawcza udziału Akademii w imprezach zewnętrznych;
 - 5) współpraca w przygotowaniu materiałów służących cyfrowemu upowszechnianiu działalności akademickiej;
 - 6) koordynacja procesu przygotowania i publikacji wydawnictw fonograficznych;

- 7) wsparcie administracyjne działalności artystyczno-badawczej realizowanej przez pracowników, doktorantów i studentów w Akademii;
- 8) przygotowanie i koordynacja wniosków o dofinansowanie projektów artystycznych i naukowych organizowanych przez Akademię, wniosków grantowych oraz o zakup instrumentarium badawczego – we współpracy z właściwymi jednostkami i kierownikami projektów;
- 9) koordynacja działań w zakresie przygotowania Akademii do ewaluacji działalności naukowej;
- 10) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym wewnątrzuczelnianej i w systemach informatycznych szkolnictwa wyższego i nauki, dotyczącej dorobku naukowego oraz ewidencji pracowników i innych członków społeczności Akademii prowadzących działalność badawczą;
- 11) przygotowywanie wniosków i raportów na potrzeby Komisji Ewaluacji Nauki, ministerstw oraz innych właściwych podmiotów;
- 12) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników, doktorantów i studentów Akademii informacji na temat możliwości finansowania projektów artystycznych i badawczych wpisujących się w dorobek naukowy lub artystyczny lub potrzeby Akademii;
- 13) obsługa administracyjna i kontrola formalna realizowanych projektów artystycznych i naukowych, w tym przygotowywanie umów i wniosków o płatność, rezerwacje noclegów dla zewnętrznych uczestników projektów, zlecenie sporządzania niezbędnych dokumentów projektowych, weryfikacja wydatków pod względem kwalifikowalności na etapie wnioskowania i realizacji, prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi projekty naukowe, rozliczanie etapowe i końcowe;
- 14) koordynacja dokumentacji dotyczącej rozdziału środków finansowych na poszczególne jednostki organizacyjne Akademii, w szczególności przygotowanie zestawienia kalkulacji wstępnych kosztów, harmonogramów zadań finansowanych z subwencji w ramach działalności badawczej i z dotacji na działalność kulturalną poszczególnych jednostek;
- 15) koordynacja dokumentacji dotyczącej finansowania działalności badawczej doktorantów oraz obsługa wniosków, sprawozdań, projektów w tym zakresie;
- 16) bieżące nadzorowanie wydatków z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego i dotacji na działalność kulturalną.

§ 19. uchylony

§ 20. Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

Do zadań Biura Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa rady dyscypliny i jej składów orzekających;
- 2) administracyjna obsługa, koordynacja i kontrola prawidłowości przeprowadzania czynności w:
 - a) postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora lub przewodach doktorskich;
 - b) postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego;
 - c) postępowaniach o nadanie tytułu profesora wszczętych i niezakończonych przed 1 maja 2019 r.
- 3) koordynacja i kontrola, we współpracy z kwesturą, kwestii finansowych związanych z prowadzeniem postępowań wskazanych w ust. 2, w tym terminowości zawierania umów z kandydatami do stopni oraz recenzentami;
- 4) bieżące monitorowanie i ocena spełniania warunków do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego przez akademię określonych odrębnymi przepisami cykliczne przedkładanie informacji w tym zakresie prorektorowi właściwemu do spraw nauki;
- 5) koordynacja kontaktów z Radą Doskonałości Naukowej oraz Centralną Komisją do Spraw Stopni i Tytułów, w szczególności w sprawach dotyczących uprawnień Akademii do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego, jak również w kwestiach dotyczących prowadzonych postępowań;

- 6) prowadzenie wykazów aktualnie prowadzonych oraz zakończonych postępowań, o których mowa w ust. 2, oraz monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących prowadzenia tych postępowań;
- 7) monitorowanie zgodności wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady przeprowadzania postępowań w sprawie nadawania stopni z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 21. Dział administracyjno-gospodarczy

1. Do zakresu działania działu administracyjno-gospodarczego należy całokształt spraw związanych z administracją nieruchomościami akademii, organizacją nadzoru i zabezpieczenia ochrony mienia akademii, transportem, organizacją i nadzorem w zakresie utrzymania porządku i czystości w obiektach oraz terenie będących własnością uczelni.
2. Do głównych zadań działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw formalno-prawnych dotyczących nieruchomości będących w posiadaniu akademii;
 - 2) opracowywanie projektów umów o najem lokali, dzierżawy terenów i innych (okresowych i długoterminowych) we współpracy z radcą prawnym;
 - 3) fakturowanie zgodnie z umowami dotyczącymi najmu lokali oraz terenów będącymi własnością uczelni;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony obiektów oraz mienia akademii;
 - 5) przygotowywanie materiałów związanych z przetargami na dozór i ochronę mienia, obsługę szatni oraz prace porządkowe na terenach i w obiektach będących własnością uczelni przekazywanie ich działowi zamówień publicznych;
 - 6) ustalanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie prac konserwacyjnych oraz remontów bieżących, infrastruktury otaczającej budynki a także sprzętu inwentarzowego w użytkowaniu jednostek administracji;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie prac dotyczących utrzymania porządku i czystości oraz wystroju na terenie i w obiektach akademii z racjonalnym wykorzystaniem środków materialnych;
 - 8) prowadzenie księgi inwentarzowej pola spisowego „administracja akademii”, ustalanie numeracji inwentarzowej oraz sporządzenie wywieszek i dokonywanie ich korekty, prowadzenie kart osobistego wyposażenia;
 - 9) wykonywanie czynności związanych z techniczną organizacją imprez okolicznościowych, konferencji, narad, zjazdów, egzaminów wstępnych, doktoratów honoris causa, inauguracji roku akademickiego;
 - 10) aktualizowanie tablic informacyjnych o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych uczelni na terenie i w obiektach akademii;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem ubezpieczenia obowiązkowego i auto-casco dla samochodów służbowych akademii;
 - 12) opracowywanie dokumentów płacowych i wniosków premiowych dla pracowników obsługi;
 - 13) prowadzenie rezerwacji pokoi gościnnych;
 - 14) całość spraw związanych z zaopatrzeniem jednostek organizacyjnych akademii w instrumenty, aparaturę oraz środki trwałe i materiały;
 - 15) w zakresie zaopatrzenia materiałowego;

- a) prowadzenie ewidencji zamówień,
 - b) dokonywanie zakupów zamówionych przez jednostki Akademii materiałów ze środków akademii i innych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami,
 - d) rozliczanie faktur,
 - e) wystawianie niezbędnych dokumentów przekazania zakupionych materiałów do magazynu akademii,
 - f) gospodarka pieczęciami, pieczętkami i drukami ścisłego zarachowania (zamawianie, rejestracja, wydawanie, likwidacja),
- 16) w zakresie transportu:
- a) dysponowanie samochodami służbowymi Akademii celem prawidłowej realizacji potrzeb transportowych,
 - b) w przypadku braku możliwości własnych realizacji przewozów zlecenie usług wykonawcom zewnętrznym;
- 17) w innych obszarach:
- a) opiniowanie protokołów likwidacyjnych środków trwałych i materiałów oraz ewentualna ich wycena w przypadku sprzedaży, za wyjątkiem spraw do których oceny konieczny jest biegły,
 - b) odbiory celne aparatury i materiałów kupowanych za granicą,
 - c) udział w pracach zespołów lub komisji uczelnianych, których przedmiot działalności dotyczy bezpośrednio zadań realizowanych przez dział.
3. Dział administracyjno-gospodarczy ma prawo do kontrolowania, bez względu na porę dnia, wszystkich obiektów akademii pod kątem ich prawidłowego zabezpieczenia, a tym samym ma uprawnienia do wstępu do pomieszczeń (z wyjątkiem zastrzeżonych specjalnymi przepisami) oraz prawo zgłaszania wszelkich zauważonych usterek technicznych i nieprawidłowości w pomieszczeniach i obiektach akademii właściwym służbom.

§ 22. Dział spraw osobowych

1. Do zakresu działania działu spraw osobowych należy w szczególności:
- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) współdziałanie przy prowadzeniu racjonalnej polityki kadrowej,
 - b) przygotowywanie dla rektora, dokumentów dotyczących nawiązywania, realizowania, zmiany i zakończenia stosunku pracy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - c) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych pracownikom akademii i załatwianie wszelkich spraw z tym związanych,
 - d) przygotowywanie wniosków o nagrody ministra oraz dyplomów nagród rektorskich i jubileuszowych,
 - e) sporządzanie dokumentów w sprawach powierzenia funkcji kierowniczych pracownikom uczelni,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i szkoleniowych oraz innych zwolnień od pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) przygotowywanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
 - h) organizacja procesu rekrutacji na stanowiska pracy,
 - i) realizacja obowiązków zgłoszeniowych w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników uczelni oraz pozostałych osób (zleceniobiorców, studentów) w oparciu o zweryfikowane dokumenty dostarczone przez właściwe jednostki uczelni,
 - j) wydawanie stosownych zaświadczeń i legitymacji służbowych,

- k) rejestrowanie umów cywilno-prawnych,
 - 2) w zakresie wewnętrznej organizacji pracy działu – doskonalenie systemu organizacji pracy działu w zakresie całokształtu prowadzonych spraw;
 - 3) w zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników – prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ustalonego porządku i regulaminu pracy;
 - 4) w zakresie ewidencji i sprawozdawczości:
 - a) prowadzenie ewidencji osobowej oraz akt osobowych,
 - b) prowadzenie ewidencji zatrudnienia z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych i grup pracowniczych,
 - c) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych;
 - 5) w zakresie planowania i analiz:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu danych i doborze informacji niezbędnych przy planowaniu zatrudnienia,
 - 2) współpraca przy opracowywaniu projektu planu wynagrodzeń osobowych wg składników płac, grup pracowników i jednostek organizacyjnych,
 - 6) w pozostałym zakresie – inne prace bieżąco zlecane przez rektora i kanclerza dotyczące spraw osobowych.
2. Dział spraw osobowych uprawniony jest do przeprowadzania kontroli przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy w jednostkach organizacyjnych akademii.

§ 23. Kancelaria akademii

Do zadań Kancelarii Akademii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem i wysyłką korespondencji uczelnianej;
- 2) rejestracja w dzienniku podawczym przesyłek (wpływów), otrzymywanych i wysyłanych;
- 3) prowadzenie rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek organizacyjnych akademii oraz pocztowych ksiązek nadawczych;
- 4) przygotowywanie, segregowanie i przekazywanie do wysłania przesyłek listowych, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 5) przekazywanie do wysłania zapakowanych przez nadawcę paczek;
- 6) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym akademii według ustalonych i aktualizowanych rozdzielników;
- 7) prowadzenie rejestru i rozliczeń umów z dostawcami usług pocztowych i firmami kurierskimi;
- 8) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum.

§ 24. Biuro zamówień publicznych

Do zadań biura zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) bieżące informowanie władz i jednostek organizacyjnych akademii o obowiązujących przepisach prawnych oraz wewnętrznych uregulowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych akademii na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jej jednostki organizacyjne;
- 3) udział w procesie weryfikacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym określanie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 4) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi, w tym sporządzenie odpowiedniej dokumentacji postępowania;

- 5) udział w pracach komisji przetargowej;
- 6) koordynowanie i wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą wyłonionym zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 7) archiwizowanie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w ustawie – Prawo zamówień publicznych, o ile odrębne przepisy nie wydłużą tego okresu;
- 8) archiwizowanie dokumentacji niejawnej dotyczącej zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań dla właściwych podmiotów;
- 10) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o postępowaniach publicznych oraz przekazywanie informacji odpowiednim podmiotom zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 25. Samodzielne stanowisko ds. IT

Do zadań osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku do spraw IT należy w szczególności:

- 1) monitoring, instalacja, konfiguracja urządzeń aktywnych działających w infrastrukturze sieci (przełączniki, kontrolery, routery);
- 2) utrzymanie usług sieciowych zapewniających poprawne działanie sieci lokalnych oraz sieci bezprzewodowych;
- 3) administracja i kontrola nad systemami wykonywania oraz przechowywania kopii zapasowych dla systemów zawierających dane osobowe oraz dane wrażliwe;
- 4) nadzór techniczny nad prawidłowym działaniem strony internetowej akademii;
- 5) nadzór techniczny nad wdrożeniami systemów informatycznych oraz koordynacja działań w zakresie informatyzacji akademii;
- 6) administrowanie kontami i konfiguracja uprawnień w systemach informatycznych wykorzystywanych do obsługi dydaktyki, nauki i administracji;
- 7) przekazywanie informacji na temat dostępnych usług, oprogramowania oraz możliwości technicznych pracownikom oraz studentom i doktorantom akademii;
- 8) uczestnictwo w spisach z natury oraz przekazywanie do działu administracyjno-gospodarczego informacji o zmianach w sprzęcie komputerowym;
- 9) pomoc techniczna w zakresie podstawowej obsługi urządzeń informatycznych, takich jak komputery, drukarki, projektory;
- 10) administrowanie systemem operacyjnym komputerów służbowych użytkowanych przez pracowników akademii;
- 11) telefoniczne lub osobiste przyjmowanie zgłoszeń o wszelkich usterkach i awariach technicznych sprzętu komputerowego i sieci informatycznej oraz systemów informatycznych;
- 12) konsultowanie wyboru sprzętu komputerowego;
- 13) zakupy i odnowienie utrzymywania domen niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania witryn administrowanych w sieci uczelnianej;
- 14) pomoc w przygotowywaniu wniosków dotyczących zamówień informatycznych oraz wsparcie techniczne przy przeprowadzaniu procedury zapytań ofertowych, zamawianiu i zakupie sprzętu komputerowego, odbiór sprzętu i przekazywanie informacji o nich użytkownikom;
- 15) wdrażanie do użytku zakupionego sprzętu informatycznego;
- 16) wstępna diagnoza i nadzór nad naprawami sprzętu komputerowego.

§ 26. Kwestura

1. Do zakresu działania kwestury należy ogół prac związanych z zapewnieniem obsługi finansowo-księgowej akademii oraz wszystkich prac związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych wypłat.
2. Do zadań kwestury należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką rachunkowości;
 - 2) przyjmowanie i kompletacja dokumentacji wszystkich operacji gospodarczych w uczelni;
 - 3) bieżąca obsługa zobowiązań i należności akademii;
 - 4) prowadzenie rejestru obiegu otrzymanych faktur zewnętrznych;
 - 5) bieżąca analiza rozrachunków, wystawianie not odsetkowych;
 - 6) ewidencja i rozliczaniem kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym;
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i ewidencja wartościowa księgozbiorów, wyposażenia i zapasów;
 - 8) organizacja i rozliczenie inwentaryzacji;
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą gotówkową i bankową;
 - 10) opracowywanie danych do planów finansowych i sprawozdań;
 - 11) pełna obsługa podatków i ubezpieczeń społecznych.
3. W strukturze kwestury zadania realizowane przez:
- 1) zastępcę kwestora do spraw finansowo-księgowych;
 - 2) dział finansowo-księgowy;
 - 3) dział płac;
 - 4) stanowisko do spraw ZFŚS;
 - 5) stanowisko do spraw obsługi kasowej i rachunków bankowych;
 - 6) stanowiska do spraw obsługi finansowo-księgowej PKZP;
- których zadania określają odpowiednio § 28–33.
4. Za organizację pracy w kwesturze odpowiada kwestor.

§ 27. Zastępca kwestora ds. finansowo-księgowych

1. Do zadań zastępcy kwestora do spraw finansowo-księgowych należy:
 - 1) w zakresie spraw finansowych w szczególności:
 - a) terminowe wykonywanie teletransmisji danych za pomocą systemu bankowego w zakresie płatności krajowych i zagranicznych;
 - b) zastępowanie kwestora podczas jego nieobecności;
 - 2) w zakresie spraw księgowych w szczególności:
 - a) bieżący bezpośredni nadzór nad pracami osób zatrudnionych w dziale finansowo-księgowym;
 - b) okresowa kontrola obrotów i sald na potrzeby zachowania równowagi bilansowej;
 - c) organizacja archiwizacji dokumentów księgowych;
 - d) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań statystycznych wg udzielonych uprawnień;
 - e) współuczestniczenie w sporządzaniu sprawozdania finansowego;
 - f) sporządzanie informacji z działalności finansowej dla potrzeb wewnętrznych i sprawozdawczych;
 - g) nadzór nad elektronicznym systemem ewidencji księgowej w zakresie poprawności działania oraz wprowadzanie zmian;
 - h) proponowanie zmian w polityce rachunkowości;
 - i) wykonywanie innych prac z zakresu rachunkowości przydzielonych w ramach zakresu obowiązków.
2. W zakresie realizacji swoich zadań zastępca kwestora do spraw finansowo-księgowych współpracuje z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi akademii.

§ 28. Dział finansowo-księgowy

1. Do zakresu działania działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie zapisów na kontach księgowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont obowiązującym w uczelni;
 - 2) uzgadnianie poprawności i kompletności zapisów na kontach księgowych;
 - 3) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług VAT;
 - 4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
 - 5) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;

- 6) rozliczanie ruchu majątku;
- 7) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych ujętych w księgach rachunkowych;
- 8) przeprowadzenie przeszacowania składników majątkowych;
- 9) wycena arkuszy inwentaryzacyjnych i rozliczanie inwentaryzacji majątku uczelni;
- 10) archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, przekazywanie ich w odpowiednich terminach do archiwum akademii;
- 11) sporządzanie okresowych informacji o stanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych dla potrzeb wewnętrznych uczelni;
- 12) rozliczanie poszczególnych działalności, w tym sporządzanie kalkulacji wyników;
- 13) fakturowanie należności;
- 14) comiesięczne uzgadnianie z działem płac kwot rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz kwot rozliczeń z US z tytuł podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 15) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych, deklaracji i informacji podatkowych oraz innych informacji w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie dyspozycji środkami finansowymi.

§ 29. Stanowisko do spraw obsługi kasowej i rachunków bankowych

Do zadań pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasowej i rachunków bankowych należy:

- 1) bieżące wprowadzanie faktur do rejestru zakupu;
- 2) przygotowanie przelewów bankowych;
- 3) obsługa kasowa uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) codzienne monitorowanie płatności;
- 5) sporządzanie raportów bankowych i kasowych.

§ 30. Dział płac

1. Do zakresu działania działu płac należy ogół prac związanych z wyliczaniem wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych, zasiłków rodzinnych, macierzyńskich i chorobowych, nagród, premii i innych wypłat, a przede wszystkim:
 - 1) przyjmowanie, kontrolowanie i przechowywanie dokumentacji będących podstawą do sporządzenia list płac i dokonania wypłaty;
 - 2) sporządzanie dokumentacji płacowej;
 - 3) sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów o wysokości wynagrodzeń dla pracowników i byłych pracowników;
 - 4) realizacja innych wypłat, w tym: z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ryczału za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, stypendiów naukowych, stypendiów w szkole doktorskiej;
2. Uprawnieni pracownicy działu płac sporządzają deklaracje na potrzeby rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
3. Dział płac prowadzi ewidencję składników wynagrodzeń na potrzeby sprawozdawczości dla właściwych ministerstw i GUS.
4. Dokumentacja działu płac jest archiwizowana zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
5. W zakresie realizacji swoich zadań dział płac współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi akademii.

§ 31. Stanowisko do spraw ZFŚS

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw socjalnych należą sprawy związane z organizacją i realizacją działalności socjalnej na rzecz pracowników akademii i ich rodzin oraz byłych pracowników akademii będących emerytami lub rencistami, a przede wszystkim:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb socjalnych;
- 2) opracowanie i aktualizacja regulaminu dotyczącego gospodarowania środkami z ZFŚS;

- 3) prowadzenie bazy danych pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów w zakresie pomocy socjalnej (wypoczynek indywidualny, zorganizowany, zapomogi, pożyczki itp.);
- 4) obsługa administracyjno- finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 32. Stanowiska do spraw obsługi finansowo-księgowej PKZP

Do zakresu działania pracowników zatrudnionych na stanowiskach do obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Akademii Muzycznej w Krakowie należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
- 3) archiwizowanie dokumentacji finansowej;
- 4) przygotowywanie bieżących informacji finansowych dla zarządu;
- 5) obsługa kasowo-bankowa.

§ 33 Audytor wewnętrzny

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) wspieranie rektora w realizacji założonych celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Uczelni, przeprowadzanie audytów wewnętrznych z zachowaniem przepisów i zasad dotyczących sposobu i trybu ich przeprowadzania;
- 2) świadczenie czynności doradczych zarówno w toku zwykłej działalności audytora, jak również na żądanie rektora, mających na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni;
- 3) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 5) prowadzenie akt audytu wewnętrznego:
 - a) bieżących akt audytu – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
 - b) stałych akt audytu – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

2. Realizując nałożone obowiązki audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń audytowanej jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 34. Sekretariat prorektorów

Do zakresu działania sekretariatu prorektorów należy kompleksowa obsługa administracyjno-techniczna prorektorów akademii, a w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza spotkań, zajęć i spraw bieżących realizowanych przez prorektorów;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej;
- 3) redagowanie i ewidencjonowanie korespondencji wysyłanej, związanej z działalnością prorektorów;
- 4) prowadzenie korespondencji prorektorów z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 5) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez prorektorów funkcji reprezentacyjnych;
- 6) koordynacja i obsługa krajowych wyjazdów służbowych prorektorów;
- 7) zapewnianie kompleksowej obsługi administracyjno-technicznej narad i spotkań organizowanych przez prorektorów;
- 8) współpraca z sekretariatem rektora oraz innymi działami przy organizacji uroczystości uczelnianych: Inauguracji Roku Akademickiego, Święta Uczelni, uroczystości wręczenia godności doktora *honoris causa*;
- 9) wydawanie kart uczestnictwa dla studentów wyjeżdżających na: konkursy muzyczne, wyjazdy związane z działalnością kół naukowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 10) redagowanie i zamawianie w prasie nekrologów i kondolencji;
- 11) prowadzenie rejestru kół naukowych oraz korespondencji związanej z ich działalnością;
- 12) redagowanie gratulacji dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych – laureatów ogólnopolskich i międzynarodowych konkursów muzycznych.

§ 35. Sekretariat kanclerza

1. Do zakresu działania sekretariatu kanclerza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących załatwianych przez kanclerza;
 - 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do kanclerza;
 - 3) ewidencjonowanie korespondencji wysyłanej przez kanclerza;
 - 4) prowadzenie ewidencji adresów, telefonów, e-maili osób i instytucji, z którymi kanclerz utrzymuje kontakt w ramach realizacji swoich zadań;
 - 5) obsługiwane wszelkich narad i spotkań organizowanych przez kanclerza;
 - 6) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych kanclerza i wizyt gości;
 - 7) koordynacja komunikatów i decyzji kanclerza, ich rejestracja i rozdział oraz publikowanie na tablicy ogłoszeń,
 - 8) prowadzenie rezerwacji sal: Auli „Florianka” i Sali Koncertowej;
 - 9) prowadzenie rejestru certyfikatów kwalifikowanych;
 - 10) przygotowywanie umów i prowadzenie ich rejestru w zakresie zadań realizowanych przez kanclerza;
 - 11) przygotowywanie i rejestracja poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników uczelni;
 - 12) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z obsługą przydziałów miejsc w hotelach asystenckich;
 - 13) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na serwerach Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 14) realizacja innych zadań na zlecenie kanclerza.

§ 36. Biuro szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich

Do zadań biura szkoły doktorskiej należą w szczególności:

- 1) sprawy związane z obsługą administracyjną biura, w tym:
 - a) obsługa administracyjna dyrektora szkoły doktorskiej;
 - b) obsługa posiedzeń zespołu do spraw szkoły doktorskiej, komisji rekrutacyjnych i innych gremiów związanych z funkcjonowaniem szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich,
 - c) redagowanie pism, prowadzenie bieżącej korespondencji,
 - d) zbieranie od pracowników danych w celu umożliwienia realizacji zadań kierownika jednostki w tym o planowanych terminach urlopu nauczycieli akademickich, o wykonaniu zleconych przez kierownika jednostki zajęć dydaktycznych, itp. oraz opracowywanie na ich podstawie koniecznych zestawień,
 - e) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ewaluacji kształcenia w szkole doktorskiej,
- 2) prowadzenie spraw doktorantów, a w szczególności:
 - a) udział w procesie rekrutacji do szkoły doktorskiej, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby rekrutacji, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - b) dokumentowanie przebiegu kształcenia w szkole doktorskiej i przebiegu studiów doktoranckich, wprowadzanie danych do bazy elektronicznych systemów obsługi studentów, przygotowywanie legitymacji elektronicznych,
 - c) wydawanie odpowiednich zaświadczeń,
 - d) przygotowywanie protokołów klasyfikacyjnych i kart egzaminacyjnych,
 - e) bieżące zgłoszenia do ZUS doktorantów objętych obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, przygotowywanie comiesięcznych wykazów do ZUS,

- f) opracowywanie materiałów w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla doktorantów, przygotowywanie decyzji, sporządzanie kartotek tradycyjnych i w programie, sporządzanie list płatniczych,
 - g) opracowywanie dokumentacji do stypendium doktoranckiego i dotacji projakościowej, przygotowywanie decyzji,
 - h) realizacja formalna rozstrzygnięć dotyczących przedłużenia okresu odbywania kształcenia lub studiów, skreśleń, itp.
- 3) sprawy toku kształcenia doktorantów w ramach szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1 października 2019 r., w szczególności:
- a) opracowywanie planu organizacji roku akademickiego oraz harmonogramów zajęć i sesji egzaminacyjnych,
 - b) działalność informacyjna o programie, konkursach, stypendiach,
 - c) opracowywanie druków dokumentujących przebieg studiów.