

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**AKADEMII MUZYCZNEJ IM. KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO W KRAKOWIE**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>4</b>
§ 1. Zakres regulacji.....	4
§ 2. Definicje.....	4
§ 3. Typy jednostek organizacyjnych.....	4
§ 4. Tworzenie, przekształcanie, likwidacja oraz przyporządkowanie jednostek organizacyjnych.	5
<b>ROZDZIAŁ 2. KIEROWNICTWO AKADEMII</b> .....	<b>5</b>
§ 5. Struktura kierownictwa Akademii.....	5
§ 6. Rektor.....	5
§ 7. Prorektorzy.....	5
§ 8. Dziekani.....	6
§ 9. Prodziekani.....	7
§ 10. Kierownicy ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych.....	7
§ 11. Kierownicy katedr, zakładów i innych jednostek naukowych.....	7
§ 12. Dyrektor szkoły doktorskiej.....	8
§ 13. Kanclerz.....	8
§ 14. Kwestor.....	9
§ 15. Zastępca kwestora.....	10
§ 16. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracyjnych oraz wspierających i usługowych.....	10
§ 17. Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze.....	11
§ 18. Przekazywanie funkcji i dokumentów.....	11
§ 19. Podpisywanie dokumentów.....	11
§ 20. Obligatoryjne konsultacje prawne.....	12
<b>ROZDZIAŁ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA AMKP</b> .....	<b>12</b>
§ 21. Jednostki organizacyjne o charakterze dydaktycznym.....	12
§ 22. Jednostki organizacyjne o charakterze naukowym.....	12
§ 23. Jednostki organizacyjne i stanowiska o charakterze administracyjnym.....	13
§ 24. Jednostki organizacyjne o charakterze wspierającym i usługowym.....	14
<b>ROZDZIAŁ 4. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</b> .....	<b>14</b>
<b>I. JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE I NAUKOWE</b> .....	<b>14</b>
§ 25. Wydziały.....	14
§ 26. Katedry i inne jednostki naukowe.....	14
§ 27. Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny.....	15
§ 28. Szkoła Doktorska.....	15
§ 29. Pozostałe jednostki.....	15
<b>II. JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE</b> .....	<b>15</b>
§ 30. Biuro Rektora.....	15
§ 31. Sekretariat Rektora.....	15
§ 32. Sekretariat Prorektorów.....	16
§ 33. Stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych oraz Kancelaria Tajna.....	16
§ 34. Radca prawny.....	17
§ 35. Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych.....	17
§ 36. Audytor wewnętrzny.....	18
§ 37. Biuro Kanclerza.....	18

§ 38. Kancelaria AMKP .....	19
§ 39. Sekretariat Kanclerza .....	19
§ 40. Stanowisko ds. zamówień publicznych.....	19
§ 41. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy na realizację projektów rozwojowych .....	20
§ 42. Stanowisko ds. zaopatrzenia i inwestycji.....	20
§ 43. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.....	21
§ 44. Inspektor nadzoru inwestorskiego.....	22
§ 45. Dział Nauczania .....	23
§ 46. Biuro Szkoły Doktorskiej.....	23
§ 47. Dziekanaty wydziałów .....	24
§ 48. Dział Projektów Artystycznych i Naukowych .....	24
§ 49. Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej .....	25
§ 50. Centrum Rozwoju Kariery .....	26
§ 51. Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne .....	26
§ 52. Dział Finansowo-Księgowy .....	26
§ 53. Dział Spraw Osobowych.....	27
§ 54. Dział Gospodarczy .....	28
§ 55. Dział Informatyczny.....	29
§ 56. Archiwum.....	29
<b>III. JEDNOSTKI WSPIERAJĄCE DYDAKTYKĘ I NAUKĘ.....</b>	<b>30</b>
§ 57. Przyporządkowanie merytoryczne i organizacyjne.....	30
§ 58. Biblioteka .....	30
§ 59. Wydawnictwo AMKP .....	30
§ 60. Studio Nagrań.....	31
§ 61. Zespół Strojicieli .....	31
§ 62. Magazyn Instrumentów .....	31
§ 63. Dom Studencki.....	32
<b>Załącznik nr 1 Struktura przyporządkowania i bezpośredniej podległości jednostek organizacyjnych AMKP .....</b>	<b>33</b>
<b>Załącznik nr 2 Pełnomocnictwa i upoważnienia .....</b>	<b>35</b>
§ 1. Udzielanie pełnomocnictw .....	35
§ 2. Udzielanie pisemnych pełnomocnictw.....	35
§ 3. Wygaśnięcie pełnomocnictwa.....	35
§ 4. Udzielanie upoważnień .....	35
<b>Załącznik nr 3 Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych .....</b>	<b>36</b>
§ 1. Wewnętrzne akty prawne.....	36
§ 2. Inicjatywa prawodawcza .....	36
§ 3. Projekt aktu prawnego.....	36
§ 4. Stosowanie zasad legislacyjnych .....	37
<b>Załącznik nr 4 Wykaz skrótów nazw – symboli kancelaryjnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w AMKP.....</b>	<b>38</b>
<b>Załącznik nr 5 Schemat organizacyjny jednostek i samodzielnych stanowisk w AMKP.....</b>	<b>40</b>

# **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, Akademii lub AMKP – 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 AMKP;
- 4) senacie – należy przez to rozumieć Senat AMKP;
- 5) kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza AMKP;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut AMKP;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, t.j. z późn. zm.).

## **§ 3. Typy jednostek organizacyjnych**

1. W Akademii funkcjonują następujące typy jednostek organizacyjnych o charakterze dydaktycznym lub naukowym:
  - 1) wydział;
  - 2) szkoła doktorska;
  - 3) katedra;
  - 4) zakład;
  - 5) studium;
  - 6) zespół;
  - 7) centrum;
  - 8) studio.
2. W ramach administracji Akademii funkcjonują następujące typy jednostek organizacyjnych:
  - 1) dział;
  - 2) biuro;
  - 3) sekretariat;
  - 4) kancelaria;
  - 5) dziekanat;
  - 6) archiwum
  - 7) centrum.
3. W Akademii funkcjonują jednostki organizacyjne o charakterze wspierającym lub usługowym, w szczególności:
  - 1) Wydawnictwo AMKP;
  - 2) Biblioteka;
  - 3) Studio Nagrań;- przy czym jednostki te mogą również realizować zadania o charakterze dydaktycznym lub 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, sekretariaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
7. Samodzielne lub wieloosobowe stanowiska pracy mogą być tworzone także poza strukturą jednostek organizacyjnych, jeżeli taki wymóg wynika z obowiązujących przepisów.

#### **§ 4. Tworzenie, przekształcanie, likwidacja oraz przyporządkowanie jednostek organizacyjnych**

1. Tworząc lub przekształcając jednostkę organizacyjną, rektor określa jej nazwę i skrót nazwy, zadania, podporządkowanie organizacyjne. W przypadku likwidacji jednostki rektor określa jednostkę lub jednostki przejmujące jej zadania.
2. Jednostki organizacyjne Akademii mogą być podporządkowane merytorycznie rektorowi, osobom pełniącym funkcje kierownicze, albo pełnomocnikom rektora.
  3. Nadzór nad realizacją określonych zadań rektor może zlecić wybranemu pracownikowi Akademii w zakresie określonym w pełnomocnictwie lub upoważnieniu.
  4. Strukturę przyporządkowania i bezpośredniej podległości jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk AMKP określa Załącznik Nr 1, a wykaz skrótów nazw jednostek oraz samodzielnych stanowisk określa Załącznik nr 4.

## **ROZDZIAŁ 2. Kierownictwo Akademii**

#### **§ 5. Struktura kierownictwa Akademii**

1. Akademią kieruje rektor przy pomocy:
  - 1) osób pełniących funkcje kierownicze w uczelni w rozumieniu statutu (prorektorzy, dziekani i prodziekani, kierownicy katedr, dyrektor szkoły doktorskiej, kanclerz, kwestor).
  - 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) merytorycznych decyzji w sprawie zakupu i remontu instrumentów oraz innego wyposażenia związanego z procesem kształcenia.
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) współpracy z samorządem doktorantów Akademii;
  - 12) spraw socjalnych doktorantów;
  - 13) spraw dyscyplinarnych nauczycieli akademickich;
  - 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) inicjatywy artystycznych i naukowych studentów oraz działalności kół naukowych;
  - 3) współpracy z samorządem studentów Akademii i radą mieszkańców domu studenckiego;
  - 4) opieki nad studentami i stażystami zagranicznymi;
  - 5) krajowej i zagranicznej promocji działalności artystycznej i naukowej Akademii;
  - 6) międzynarodowej wymiany artystycznej, naukowej i dydaktycznej Akademii, w tym zagranicznych wyjazdów pracowników i studentów Akademii oraz przyjazdów gości zagranicznych;
  - 7) inicjowania i monitorowania współpracy Akademii z podmiotami z otoczenia lokalnego, krajowego i międzynarodowego;
  - 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 prowadzącym zajęcia, 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 prodziekanów;

- 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 ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych**

1. Kierownik ogólnouczelnianej jednostki dydaktycznej kieruje działalnością jednostki i jest bezpośrednim przełożonym pracowników przyporządkowanych do tej jednostki.
2. Kierownik ogólnouczelnianej jednostki dydaktycznej w szczególności:
  - 1) nadzoruje proces kształcenia w zakresie właściwym dla jednostki;
  - 2) organizuje pracę nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia w jednostce;
  - 3) wnioskuje w sprawach zatrudnienia pracowników w jednostce;
  - 4) dokonuje przydziału zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i innym osobom prowadzącym zajęcia w jednostce, w porozumieniu z dziekanami;
  - 5) opracowuje plany obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, w tym również za godziny ponadwymiarowe i godziny zlecane osobom spoza Akademii, kontrola tych obciążeń;
  - 6) stale monitoruje jakość kształcenia w jednostce.
3. Jednostkę lub pracownika właściwego do obsługi administracyjnej ogólnouczelnianej jednostki dydaktycznej wskazuje prorektor do spraw kształcenia.

### **§ 11. Kierownicy katedr, zakładów i innych jednostek naukowych**

1. Kierownik katedry kieruje jej działalnością i jest bezpośrednim przełożonym pracowników przyporządkowanych do 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 artystycznego i naukowego podległych pracowników i jego ewidencji w uczelni;

- 2) nadzór, z poszanowaniem wolności twórczości i badań naukowych, nad działalnością artystyczną i naukową 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 właściwego działu administracji oraz 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;
  - 6) 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;
  - 7) 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 naukowym, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

## **§ 12. 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 wynikającym z 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) wykonywanie innych zadań określonych przez statut, rektora lub odrębne przepisy.

## **§ 13. Kanclerz**

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii w granicach określonych przez statut i na podstawie upoważnienia rektora, zapewniając należyte wykonanie zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym i pracownikom.
2. Kanclerz jest przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, za wyjątkiem



sytuacji zastrzeżonych w statucie, niniejszym regulaminie lub innych aktach prawnych Akademii.

3. Do zadań kanclerza należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie pełnej obsługi działalności dydaktycznej, artystycznej i naukowej Akademii od strony administracyjnej i gospodarczej;
  - 2) dysponowanie funduszami i mieniem Akademii w ramach obowiązujących przepisów i upoważnienia Rektora, a także nadzór nad prawidłowym i racjonalnym ich wykorzystaniem;
  - 3) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, wspierającym i usługowym oraz pracowników Akademii niebędących nauczycielami akademickimi, w tym rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
  - 4) realizacja polityki kadrowej Akademii wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym przyjmowanie do pracy, awansowanie i zwalnianie oraz podejmowanie decyzji w sprawach dyscyplinarnych – w ramach upoważnień przydzielonych przez rektora i w porozumieniu z nim;
  - 5) zapewnienie przestrzegania dyscypliny i porządku pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 6) nadzór nad remontami i inwestycjami prowadzonymi przez Akademię oraz nad tworzeniem rocznych i wieloletnich planów remontów i inwestycji;
  - 7) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz planu inwestycyjnego i remontów;
  - 8) nadzorowanie planowania, przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 9) pełnienie roli kierownika zamawiającego na podstawie upoważnienia rektora;
  - 10) działanie na rzecz odpowiedniego wykorzystania i rozwoju infrastruktury Akademii;
  - 11) utrzymanie sprawności technicznej budynków i urządzeń Akademii;
  - 12) zapewnienie ciągłej dostawy nośników energii;
  - 13) zapewnienie obsługi transportowej;
  - 14) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej;
  - 15) zapewnienie ochrony mienia Akademii;
  - 16) utrzymanie porządku i czystości na terenach przynależnych Akademii oraz nadzorowanie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 17) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów;
  - 18) reprezentowanie Akademii w zakresie upoważnienia udzielonego przez rektora;
  - 19) realizowanie pozostałych zadań powierzonych przez rektora.
4. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) swoich zastępców – jeżeli są zatrudnieni,
  - 2) kvestora,
  - 3) Biura Kanclerza,
  - 4) kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych, którzy działają w ramach przyznanych im uprawnień.
5. Kanclerz współdziała z prorektorami, dziekanami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań wyznaczonych im przez Rektora lub w zakresie zadań wynikających z przepisów obowiązujących w Akademii.

#### **§ 14. Kwestor**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz jest kierownikiem Działu Finansowo-Księgowego.
2. Do zadań kvestora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie gospodarką finansową Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Akademii i opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi;
  - 4) nadzorowanie gospodarki wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie spraw powodujących powstanie zobowiązań finansowych;

- 5) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami i planem rzeczowo-finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Księgowego;
  - 7) opracowywanie rocznego przewidywania budżetowego, planu i projektu planu rzeczowo-finansowego zgodnie z otrzymanymi wytycznymi oraz nadzorowanie ich wykonania;
  - 8) kierowanie pracami związanymi z zamknięciem roku obrachunkowego oraz sporządzanie sprawozdania finansowego i sprawozdań budżetowych;
  - 9) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
  - 10) udział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych i wytycznych dotyczących spraw z zakresu finansów Akademii;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zleconych przez rektora.
3. Kwestor – z racji pełnionej funkcji głównego księgowego Akademii – odpowiada za powierzone obowiązki przed rektorem, a w zakresie wyznaczonym ustawą i statutem także przed senatem Akademii. W zakresie organizacyjnym kwestor podlega bezpośrednio kanclerzowi.

### **§ 15. Zastępca kwestora**

1. Zastępca kwestora wspiera działania kwestora oraz zastępuje go podczas nieobecności.
2. Zadania zastępcy kwestora określa w szczególności kwestor i zatwierdza kanclerz.

### **§ 16. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracyjnych oraz wspierających i usługowych**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracyjnych kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracyjnych 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) ustalanie zakresu czynności podległych pracowników oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) kontrola prawidłowości obiegu dokumentów;
  - 8) bieżące zapoznawanie się i przekazywanie wiedzy podległym pracownikom w zakresie aktów prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
  - 9) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki;
  - 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych m.in. przez udział w obowiązkowych szkoleniach, a także przekazywanie nabytej tą drogą wiedzy;
  - 11) bieżące informowanie przełożonych o ewentualnych zakłóceniach, bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania zadań jednostki;
  - 12) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planów i sprawozdań obowiązujących akademię;
  - 13) nadzór i kontrola nad utrzymaniem w należyтым porządku, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem przydzielonych jednostce pomieszczeń i mienia;

- 14) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Akademii;
  - 15) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
  - 16) opracowywanie planów urlopowych podległych pracowników i kontrola ich realizacji;
  - 17) ocena jakości pracy podległych pracowników i przekazywanie wniosków przełożonym;
  - 18) współpraca z innymi jednostkami funkcjonującymi w Akademii;
  - 19) aktualizowanie informacji na stronie internetowej Akademii oraz w innych mediach lub komunikatorach prowadzonych przez uczelnię, w zakresie działalności jednostki;
  - 20) inne zadania zlecone przez rektora lub kanclerza.
3. Zapisy niniejszego paragrafu odnoszą się odpowiednio do kierowników jednostek organizacyjnych o charakterze wspierającym lub usługowym.

### **§ 17. 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 zastępca (jeżeli jest zatrudniony) lub inna osoba wyznaczona przez kanclerza lub rektora;
  - 7) Kwestora zastępuje zastępca kwestora, a w razie jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez kanclerza lub rektora;
  - 8) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze administracyjnym, wspierającym lub usługowym w czasie nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez tego kierownika albo przez 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.

### **§ 18. Przekazywanie funkcji i dokumentów**

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 niezakończonych;
  - 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.

### **§ 19. 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]  
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]  
[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej]  
podpis osoby zastępującej  
(imię i nazwisko osoby zastępującej).*

## **§ 20. Obligatoryjne konsultacje prawne**

1. Akceptacji formalno-prawnej wyrażonej przez radcę prawnego obligatoryjnie wymagają następujące dokumenty:
  - 1) Zawierane porozumienia i umowy, w tym o zamówienia publiczne;
  - 2) projekty zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych;
  - 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 środków trwałych lub innych składników majątkowych;
  - 9) wnioski o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego, a także pisma i dokumenty dotyczące nabycia nieruchomości;
  - 10) decyzje administracyjne wydawane przez organy Akademii.
2. Akceptacja formalno-prawna radcy prawnego dla dokumentów, o których mowa w ust. 1 nie jest wymagana, jeżeli do akt sprawy dołączona jest opinia prawna.
3. Akceptacja formalno-prawna sporządzana jest w drodze pisemnej, z użyciem podpisu kwalifikowanego lub w postaci opatrzenia dokumentu stosownym oznaczeniem graficznym, uzgodnionym z rektorem.

## **ROZDZIAŁ 3. Struktura organizacyjna AMKP**

### **§ 21. Jednostki organizacyjne o charakterze dydaktycznym**

W Akademii istnieją jednostki organizacyjne o charakterze dydaktycznym, podległe prorektorowi do spraw kształcenia:

Wydział I – pełna nazwa: Wydział Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej

Wydział II – pełna nazwa: Wydział Instrumentalny

Wydział III – pełna nazwa: Wydział Wokalno-Aktorski

Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny

Szkoła Doktorska

### **§ 22. Jednostki organizacyjne o charakterze naukowym**

W Akademii istnieją jednostki organizacyjne o charakterze naukowym, podległe prorektorowi do spraw artystycznych i naukowych:

1) **dla których właściwy jest Wydział 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 Kościelnej

Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich

2) **dla których właściwy jest Wydział II:**

Katedra Skrzypiec i Altówki

Katedra Wiolonczeli i Kontrabas

Katedra Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu

Katedra Instrumentów Dętych Błaszanych

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

3) **dla której właściwy jest Wydział III:**

Katedra Wokalistyki

### **§ 23. Jednostki organizacyjne i stanowiska o charakterze administracyjnym**

W Akademii istnieją następujące jednostki organizacyjne i stanowiska o charakterze administracyjnym podległe organizacyjnie i kadrowo kanclerzowi, z zastrzeżeniem przyporządkowania określonego w Załączniku Nr 1:

1) Biuro Rektora, w tym:

Sekretariat Rektora

Sekretariat Prorektorów

stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych oraz Kancelaria Tajna

Radca Prawny

stanowisko ds. organizacyjno-prawnych

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Audytor wewnętrzny

2) Biuro Kanclerza, w tym:

Kancelaria Akademii

Sekretariat Kanclerza

stanowisko ds. zamówień publicznych

stanowisko ds. pozyskiwania funduszy na realizację projektów rozwojowych

stanowisko ds. zaopatrzenia i inwestycji

stanowisko ds. BHP i PPOŻ

Inspektor nadzoru inwestorskiego

3) Dział Nauczania, w tym:

Biuro Szkoły Doktorskiej

4) Dziekanaty:

a) Wydziału Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej

- b) Wydziału Instrumentalnego
- c) Wydziału Wokalno-Aktorskiego
- 5) Dział Projektów Artystycznych i Naukowych
- 6) Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej
- 7) Centrum Rozwoju Kariery
- 8) Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne
- 9) Dział Finansowo-Księgowy
- 10) Dział Spraw Osobowych
- 11) Dział Gospodarczy
- 12) Dział Informatyczny
- 13) Archiwum

#### **§ 24. Jednostki organizacyjne o charakterze wspierającym i usługowym**

W Akademii istnieją jednostki organizacyjne o charakterze wspierającym dydaktykę i naukę oraz usługowym, podległe organizacyjnie i kadrowo kanclerzowi, z zastrzeżeniem podległości merytorycznej opisanej w § 57 ust. 2-4 oraz przedstawionej Załączniku Nr 1:

- 1) Wydawnictwo AMKP
- 2) Biblioteka
- 3) Studio Nagrań
- 4) Zespół Stroicieli
- 5) Magazyn Instrumentów
- 6) Dom Studencki

## **ROZDZIAŁ 4. Zakresy działania jednostek organizacyjnych**

### **I. JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE I NAUKOWE**

#### **§ 25. Wydziały**

1. Wydziały są jednostkami prowadzącymi działalność dydaktyczną.
2. Wydziały mogą prowadzić działalność kulturalną.
3. Wydział Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej prowadzi kształcenie na kierunkach studiów:
  - 1) Kompozycja i Teoria Muzyki,
  - 2) Dyrygentura,
  - 3) Edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej,
  - 4) Muzyka kościelna.
4. Wydział Instrumentalny prowadzi kształcenie na kierunkach studiów:
  - 1) Instrumentalistyka,
  - 2) Jazz i muzyka improwizowana.
5. Wydział Wokalno-Aktorski prowadzi kształcenie na kierunku studiów: Wokalistyka.
6. Wydziały mogą prowadzić kształcenie w ramach studiów podyplomowych i staży artystycznych, których szczegóły są określone w odrębnych aktach prawnych.

#### **§ 26. Katedry i inne jednostki naukowe**

1. Podstawowe zadania jednostek naukowych: katedr, zakładów określa statut, a szczegółowe zadania tych jednostek, w tym ich zakres merytoryczny, mogą określać odrębne przepisy.
2. Głównym zadaniem Studia Muzyki Elektroakustycznej jest prowadzenie kształcenia i badań naukowych w zakresie twórczości elektroakustycznej, kompozycji komputerowej i multimedialnej oraz eksperymentów dźwiękowych, w ramach prac naukowych i dydaktycznych Katedry Kompozycji i Wydziału I, do których Studio jest przyporządkowane.
3. Głównym zadaniem Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich jako

jednostki naukowej przyporządkowanej do Wydziału I jest gromadzenie, dokumentowanie i upowszechnianie dorobku kompozytorów związanych z Krakowem i Akademią, w oparciu o zasoby własne oraz pozyskiwane środki finansowe zewnętrzne.

4. Zadaniem zespołów dydaktycznych przyporządkowanych do katedr jest doskonalenie i koordynacja działań związanych z realizacją kształcenia w zakresie określonym w nazwie zespołu, w oparciu o wymianę doświadczeń i wiedzy osób prowadzących zajęcia w danym zakresie.

### **§ 27. Ogólnouczeniński Zespół Dydaktyczny**

Do zadań Ogólnouczenińskiego Zespołu Dydaktycznego należy 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.

### **§ 28. Szkoła Doktorska**

Zakres i sposób działania szkoły doktorskiej określają statut Akademii i regulamin szkoły.

### **§ 29. Pozostałe jednostki**

Zadania pozostałych jednostek dydaktycznych i naukowych określa rektor.

## **II. JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE**

### **§ 30. Biuro Rektora**

1. W skład Biura Rektora wchodzi:
  - 1) Sekretariat Rektora
  - 2) Sekretariat Prorektorów
  - 3) stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych oraz kancelaria tajna
  - 4) radca prawny
  - 5) stanowisko do spraw organizacyjno-prawnych
  - 6) inspektor ochrony danych osobowych
  - 7) audytor wewnętrzny,  
- których zadania określają odpowiednio § 31-36.
2. Głównym zadaniem Biura Rektora jest kompleksowe wsparcie administracyjno-wykonawcze rektora, jego zastępców (prorektorów) i pełnomocników w zarządzaniu uczelnią i reprezentowaniu jej na zewnątrz.
3. Pracownicy Biura Rektora podlegają bezpośrednio rektorowi lub wyznaczonemu kierownikowi biura.
4. Rektor może wyznaczyć rzecznika prasowego Akademii w osobie pracownika Biura Rektora lub innego pracownika Akademii, albo powierzyć obowiązki rzecznika prasowego osobie spoza pracowników Akademii.

### **§ 31. Sekretariat Rektora**

Do zakresu zadań Sekretariatu Rektora należy obsługa administracyjno-biurowa rektora, w szczególności:

- 1) organizowanie harmonogramu pracy rektora, w tym prowadzenie terminarza spotkań;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) przygotowywanie pism wynikających z działalności Biura Rektora i prowadzenie korespondencji rektora;
- 4) ewidencjonowanie, archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji związanej z zarządzaniem uczelnią;
- 5) przekazywanie decyzji i poleceń rektora do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom;

- 6) organizacja i obsługa administracyjna narad i spotkań organizowanych przez rektora oraz uroczystości uczelni z jego udziałem;
- 7) przygotowywanie i obsługa posiedzeń senatu, w tym protokołowanie oraz ewidencjonowanie uchwał;
- 8) koordynacja prac Konwentu Godności Honorowych i w zakresie nadawania nagród specjalnych rektora;
- 9) administrowanie Salą Senatu;
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacja składu osobowego komisji senackich, uczelnianych i rektorskich oraz komisji doraźnych;
- 11) obsługa administracyjna wyjazdów służbowych rektora;
- 12) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

### **§ 32. Sekretariat Prorektorów**

Do zakresu działania Sekretariatu Prorektorów należy obsługa administracyjno-biurowa prorektorów Akademii, a w szczególności:

- 1) organizowanie harmonogramu pracy prorektorów, w tym prowadzenie terminarzy spotkań;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej;
- 3) prowadzenie, redagowanie i ewidencjonowanie korespondencji wysyłanej, związanej z działalnością prorektorów;
- 4) przekazywanie decyzji i poleceń prorektorów do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom;
- 5) organizacja i obsługa administracyjna narad i spotkań organizowanych przez prorektorów;
- 6) koordynacja i obsługa wyjazdów służbowych prorektorów;
- 7) udział w organizacji uroczystości uczelnianych, w ramach działalności Biura Rektora, we współpracy z innymi działami;
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kół naukowych oraz udziałem studentów w konkursach.
- 9) redagowanie tekstów okolicznościowych (gratulacje, nekrologi, kondolencje itp.)
- 10) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

### **§ 33. 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) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
  - f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Akademii i nadzorowanie jego realizacji;
  - g) organizacja szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - h) przeprowadzanie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Akademii albo wykonujących czynności zleczone, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - j) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) w zakresie spraw obronnych:
  - a) zapewnienie realizacji przez rektora zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz zadań



- obronnych wynikających z przepisów;
  - b) przygotowanie planistyczne i proceduralne Akademii do jej działalności w warunkach ogłoszonych stopni alarmowych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - c) przygotowanie kierowników jednostek organizacyjnych do realizacji zadań obronnych;
  - d) nadzorowanie i koordynowanie pracy planistycznej i szkoleniowej formacji obrony cywilnej Akademii;
  - e) prowadzenie spraw planowania obronnego;
  - f) nadzorowanie i koordynacja całokształtu zagadnień pracy sprzętu obrony cywilnej;
  - g) w imieniu rektora, żądanie przedkładania i opracowania przez poszczególne jednostki Akademii niezbędnych materiałów planistycznych, proceduralnych 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.

### **§ 34. Radca prawny**

1. Do zakresu działania radcy prawnego należy całokształt prac związanych z obsługą prawną Akademii, a w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Akademii przed sądami, urzędami oraz innymi organami i instytucjami w postępowaniach sądowych, administracyjnych i innych tego wymagających oraz doradztwo w zakresie przygotowania tych postępowań, jak również w zakresie działalności Akademii mogącej stać się przedmiotem tych postępowań (w tym kontroli organów administracji publicznej);
  - 2) opracowywanie pism procesowych związanych z reprezentowaniem Akademii oraz korespondencji o charakterze prawnym;
  - 3) sporządzanie opinii prawnych;
  - 4) obsługa prawna organów Akademii, rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
  - 5) opracowywanie i udzielanie pomocy prawnej przy sporządzaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych Akademii;
  - 6) udzielanie porad i konsultacji prawnych pracownikom Akademii w zakresie spraw służbowych;
  - 7) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Akademię oraz ich weryfikacja formalno-prawna;
  - 8) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez pracownika;
  - 9) nadzór prawny i realizacja egzekucji należności Akademii;
  - 10) informowanie o zmianach stanu prawnego w zakresie działalności Akademii;
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.
3. Obowiązki przyporządkowane stanowisku radcy prawnego może pełnić zewnętrzna kancelaria prawna, o ile posiada odpowiednie uprawnienia i kompetencje. Szczegółowe sposoby realizacji obowiązków i zadań kancelarii prawnej ustala się w umowie.

### **§ 35. Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych**

Do zakresu zadań stanowiska ds. organizacyjno-prawnych należy wykonywanie bieżących prac związanych z obsługą prawną funkcjonowania Akademii, a w szczególności:

- 1) tworzenie i ostateczne redagowanie wewnętrznych aktów prawnych we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za dane zagadnienie,
- 2) prowadzenie zbiorów wewnętrznych aktów prawnych;
- 3) zarządzanie priorytetami w procesie legislacyjnym, w tym ustalanie terminów;
- 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, pism w sprawach organizacyjno-prawnych oraz korespondencji wymagającej szczególowej wiedzy prawniczej;
- 6) przygotowywanie i opiniowanie projektów umów i porozumień oraz aneksów, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i osobami odpowiedzialnymi merytorycznie;
- 7) nadzorowanie dystrybucji wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez rektora, prorektorów i senat;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej, w tym przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w porozumieniu z odpowiednimi jednostkami, z wyłączeniem spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 10) obsługa organizacyjno-prawna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
- 11) udział doradcy w posiedzeniach senatu;
- 12) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez pracownika;
- 13) prowadzenie innych bieżących spraw organizacyjno-prawnych Akademii.

### **§ 36. Audytor wewnętrzny**

1. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) wspieranie rektora w realizacji założonych celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Uczelni i przeprowadzanie audytów wewnętrznych, z zachowaniem przepisów i zasad dotyczących sposobu i trybu ich przeprowadzania;
  - 2) świadczenie czynności doradczych i sprawdzających zarówno w toku zwykłej działalności audytora, jak również na żądanie rektora, mających na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni;
  - 3) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
  - 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 i zapewnieniem ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez audytora;

### **§ 37. Biuro Kanclerza**

1. Do zadań Biura Kanclerza należą:
  - 1) koordynacja zarządzania administracyjnego uczelnią, w tym obiegiem dokumentów;
  - 2) obsługa administracyjno-biurowa kanclerza;
  - 3) całokształt działań w zakresie zamówień publicznych i pozyskiwania środków finansowych;
  - 4) koordynacja planowania i zarządzania gospodarką materiałową, środkami trwałymi i inwestycjami;
  - 5) inne zadania związane ze sprawnym funkcjonowaniem i rozwojem Akademii.
2. W skład Biura Kanclerza wchodzi:

- 1) Kancelaria Akademii;
  - 2) Sekretariat Kanclerza;
  - 3) stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - 4) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy na realizację projektów rozwojowych;
  - 5) stanowisko ds. zaopatrzenia i inwestycji;
  - 6) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) inspektor ds. nadzoru inwestorskiego,
- których zadania określają odpowiednio § 38–44.

### **§ 38. Kancelaria AMKP**

Do zadań Kancelarii Akademii należy zapewnienie pełnej obsługi kancelaryjnej Akademii, w szczególności:

- 1) prowadzenie i archiwizowanie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji pocztowej wychodzącej;
- 3) przyjmowanie korespondencji pocztowej i elektronicznej skierowanej do Akademii, za wyjątkiem korespondencji niejawnej, rejestrowanie jej i doręczanie właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom;
- 4) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów wewnętrznych w systemie elektronicznego obiegu;
- 5) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, przechowywanie, przekazywanie do archiwum i repozytorium;
- 6) prowadzenie rejestru i rozliczeń umów z dostawcami usług pocztowych i kurierskich.
- 7) przygotowywanie i rejestracja poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników uczelni;
- 8) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

### **§ 39. Sekretariat Kanclerza**

1. Do zakresu działania Sekretariatu Kanclerza należy zapewnienie pełnej obsługi administracyjno-biurowej kanclerza, w szczególności:

- 1) organizowanie harmonogramu pracy kanclerza, w tym prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących;
- 2) koordynacja prac Biura Kanclerza;
- 3) przygotowywanie pism wynikających z działalności biura i prowadzenie korespondencji kanclerza;
- 4) ewidencjonowanie, archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji związanej z działalnością kanclerza;
- 5) przekazywanie decyzji i poleceń kanclerza do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom;
- 6) organizacja i obsługa administracyjna narad i spotkań organizowanych przez kanclerza;
- 7) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych kanclerza i wizyt gości;
- 8) koordynacja tworzenia i przekazywania komunikatów, decyzji i ogłoszeń kanclerza;
- 9) udział w przygotowywaniu umów i prowadzeniu ich rejestru w zakresie zadań realizowanych przez kanclerza;
- 10) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

### **§ 40. Stanowisko ds. zamówień publicznych**

Do zadań biura zamówień publicznych należy całokształt działań związanych z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu planu zamówień publicznych Akademii na dany rok budżetowy na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne, w tym klasyfikowanie wydatków zgodnie z przepisami oraz określanie możliwych trybów udzielania zamówień publicznych;

- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i prawnym dokumentacji przygotowanej przez odpowiednie merytorycznie jednostki i osoby;
- 3) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi, w tym udział w pracach komisji przetargowej;
- 4) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych
- 5) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą wyłonionym zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 6) archiwizowanie dokumentacji niejawnej dotyczącej zamówień publicznych;
- 7) bieżące informowanie władz i jednostek organizacyjnych Akademii o obowiązujących przepisach prawnych oraz wewnętrznych uregulowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i zbiorczego rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań i raportów dla właściwych podmiotów w zakresie przynależnych zadań.
- 10) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na serwerach Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez pracownika.

#### **§ 41. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy na realizację projektów rozwojowych**

Do zadań specjalisty ds. pozyskiwania funduszy na realizację projektów rozwojowych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosków lub projektów wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych,
- 2) koordynacja wniosków dotyczących innych projektów realizowanych w Akademii;
- 3) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie ofert współpracy i umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie podległym,
- 5) analiza i ocena projektów inwestycyjnych i innych pod kątem możliwości otrzymania wsparcia oraz innych przepisów,
- 6) monitoring i nadzór nad przebiegiem działań w projektach i ich zgodnością z zapisami umów;
- 7) doradztwo w zakresie realizacji projektów i udział w kontrolach w podległym zakresie,
- 8) przygotowanie pism w szczególności protestów, odwołań, negocjacji, zapytań, wyjaśnień dotyczących projektów,
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucjami, kontrahentami oraz uczestnikami projektów,
- 10) podejmowanie i nadzorowanie działań rozwojowych Uczelni, w szczególności monitoring ogłaszanych konkursów na realizację projektów rozwojowych,
- 11) opracowywanie i upowszechnianie wśród pracowników, doktorantów i studentów Akademii informacji na temat możliwości finansowania projektów,
- 12) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych Uczelni w zakresie pozyskiwania funduszy rozwojowych,
- 13) przygotowywanie analiz i zestawień wewnętrznych i zewnętrznych;
- 14) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez pracownika;
- 15) współpraca z Fundacją AMKP w zakresie posiadanych kompetencji.

#### **§ 42. Stanowisko ds. zaopatrzenia i inwestycji**

Do zadań specjalisty ds. zaopatrzenia i inwestycji należy w szczególności:

- 1) koordynacja najmu przez akademię lokali i instrumentów, dzierżawy terenów osobom

- i instytucjom zewnętrznym, w tym przygotowywanie projektów umów, we współpracy z radcą prawnym;
- 2) koordynacja wynajmowania obiektów zewnętrznych dla potrzeb Akademii, w tym zawierania umów, we współpracy z radcą prawnym;
  - 3) koordynacja fakturowania, zgodnie z umowami, najmu lokali i terenów będących własnością Akademii,
  - 4) wykonywanie czynności związanych z techniczną organizacją imprez okolicznościowych Akademii;
  - 5) prowadzenie ubezpieczeń majątkowych Akademii;
  - 6) koordynacja zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Akademii w instrumenty, aparaturę, sprzęt i wyposażenie;
  - 7) koordynacja protokołów likwidacyjnych środków trwałych i materiałów oraz ewentualnej ich wyceny w przypadku sprzedaży;
  - 8) planowanie, realizacja i rozliczanie zakupów w Akademii;
  - 9) rozliczanie faktur w zakresie spraw podległych;
  - 10) pomoc przy planowaniu, przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Akademii;
  - 11) pomoc przy planowaniu i realizacji projektów rozwojowych Akademii;
  - 12) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez pracownika;
  - 13) współpraca z Fundacją AMKP w zakresie posiadanych kompetencji.

#### **§ 43. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

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 przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad dotyczących BHP oraz informowanie władz Akademii o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
    - b) prowadzenie postępowań dotyczących: wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, wraz z ich dokumentowaniem;
    - c) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
    - d) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych i regulacji dotyczących BHP;
    - e) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących BHP;
    - f) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe;
    - g) przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego w zakresie BHP dla nowo zatrudnionych pracowników;
    - h) organizowanie szkoleń BHP;
    - i) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku za pracę w warunkach szkodliwych;
    - j) obsługa administracyjna komisji BHP;
    - k) organizowanie badań lekarskich pracowników;
    - l) inne zadania i czynności z zakresu BHP wymagane przepisami BHP;
  - 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej (dalej „PPOŻ”):
    - a) przeprowadzanie okresowych i doraźnych przeglądów i kontroli stanu ochrony PPOŻ obiektów Akademii oraz wydawanie zaleceń zarządzającym lub użytkownikom budynków, zmierzających do utrzymania bezpieczeństwa pożarowego na właściwym poziomie;
    - b) przedkładanie rektorowi wniosków mających na celu poprawę stanu ochrony PPOŻ;
    - c) współdziałanie w szkoleniu nowo przyjętych pracowników w zakresie ochrony PPOŻ;

- d) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji planów, wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej Akademii;
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;
  - f) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę;
  - g) inne zadania i czynności z zakresu ochrony PPOŻ wymagane przepisami.
- 3) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych na tym stanowisku.
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) występowania do wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Akademii z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP oraz ochrony PPOŻ;
  - 3) występowania do władz Akademii z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP i PPOŻ;
  - 4) niezwłocznego wstrzymania pracy w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika;
  - 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
  - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
  - 7) wnioskowania 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 – występowania do kierownika jednostki i władz Akademii o wstrzymanie pracy lub zajęć dydaktycznych w danym obiekcie;
  - 9) żądania od jednostek organizacyjnych i pracowników danych, informacji i wyjaśnień związanych z zakresem pracy oraz wstępu i kontroli do wszystkich pomieszczeń i obiektów Akademii.
3. Obowiązki przyporządkowane stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej może pełnić podmiot zewnętrzny, o ile posiada odpowiednie uprawnienia i kompetencje.

#### **§ 44. Inspektor nadzoru inwestorskiego**

Do zadań Inspektora nadzoru inwestorskiego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Akademii przez sprawowanie kontroli zgodności realizacji inwestycji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 2) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i materiałów budowlanych, w tym zapobieganie stosowaniu wyrobów wadliwych lub nieposiadających właściwych atestów i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
- 3) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających; uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;
- 4) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także, na żądanie inwestora, kontrolowanie rozliczeń budowy;
- 5) sporządzanie wstępnych kosztorysów oraz przedmiarów inwestorskich;
- 6) współtworzenie rocznych planów remontowych oraz harmonogramów ich wykonania;
- 7) sporządzanie innych opracowań budowlanych i projektowych;
- 8) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych na tym stanowisku.

## **§ 45. 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. Do zadań Działu Nauczania należą w szczególności:
  - 1) organizacja, obsługa i nadzór rekrutacji na studia I i II stopnia oraz staże;
  - 2) nadzór nad rekrutacją na studia podyplomowe i do szkoły doktorskiej;
  - 3) ewidencja studentów, doktorantów i pozostałych uczestników kształcenia;
  - 4) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących procesów kształcenia;
  - 5) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu zadań Działu;
  - 6) monitorowanie zmian w prawie, tworzenie projektów i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych oraz wzorów druków związanych z rekrutacją i kształceniem oraz nadzór nad ich wdrożeniem;
  - 7) gromadzenie i analiza danych, budowanie strategii, monitorowanie i okresowa weryfikacja jakości kształcenia;
  - 8) nadzór nad działalnością dziekanatów w zakresie organizacji kształcenia;
  - 9) koordynacja harmonogramów zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnych;
  - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich, kontrola przydziałów godzin dydaktycznych i ich rozliczanie;
  - 11) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie wykorzystania sal dydaktycznych;
  - 12) prowadzenie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej;
  - 13) udział w organizacji ewaluacji wewnętrznej kształcenia, w tym koordynacja opiniowania oraz oceny nauczycieli akademickich;
  - 14) wsparcie administracyjne w postępowaniach akredytacyjnych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną studentów i doktorantów;
  - 16) wystawianie absolwentom Akademii zaświadczeń do ZUS w sprawie kapitału początkowego;
  - 17) nadzorowanie przydziałów miejsc w Domu Studenckim;
  - 18) obsługa administracyjna organów dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
  - 19) nadzór nad drukami ścisłego zarachowania dotyczącymi toku studiów, w tym dyplomami, świadectwami, legitymacjami i hologramami oraz koordynacja ich rejestrowania i wydawania;
  - 20) wsparcie administracyjno-biurowe postępowań o uznanie ważności dyplomów i świadectw, prowadzonych w Akademii, z wyłączeniem postępowań o uznanie ważności stopni i tytułów naukowych, prowadzonych w Akademii;
  - 21) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

## **§ 46. Biuro Szkoły Doktorskiej**

Do zadań Biura Szkoły Doktorskiej należy obsługa funkcjonowania szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1.10.2019 roku, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa dyrektora szkoły doktorskiej, zespołu do spraw szkoły doktorskiej, komisji rekrutacyjnych i innych gremiów związanych z funkcjonowaniem szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich;
- 2) organizacja rekrutacji do szkoły doktorskiej;
- 3) opracowywanie planu organizacji roku akademickiego oraz harmonogramów zajęć i sesji egzaminacyjnych,
- 4) prowadzenie wszelkich spraw doktorantów związanych z ich kształceniem;
- 5) dokumentowanie przebiegu kształcenia w szkole doktorskiej i przebiegu studiów doktoranckich, w obowiązującym systemie elektronicznym,
- 6) przygotowywanie legitymacji elektronicznych doktorantów,
- 7) wydawanie odpowiednich zaświadczeń,

- 8) monitorowanie oraz dokumentacja przebiegu studiów,
- 9) sporządzanie list osób uprawnionych do stypendiów w szkole doktorskiej;
- 10) wsparcie administracyjne w ewaluacji jakości kształcenia w szkole doktorskiej;
- 11) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę;
- 12) inne zadania i czynności związane z kształceniem i obsługą doktorantów.

#### **§ 47. 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, słuchaczy studiów podyplomowych i stażystów.
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, studiów podyplomowych i staży;
    - b) przygotowywanie harmonogramów zajęć dydaktycznych;
    - c) obsługa procesu dyplomowania wraz z wprowadzaniem treści prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD), generowaniem i wydawaniem dyplomów, suplementów i świadectw;
    - d) udział w organizacji rekrutacji na studia podyplomowe i staże oraz wsparcie Działu Nauczania w organizacji rekrutacji na studia I i II stopnia;
    - e) kontrola i ewidencja opłat związanych z kształceniem i dyplomowaniem, w porozumieniu z Działem Nauczania i Działem Finansowo-Księgowym;
    - f) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem studentów;
  - 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 wydziale, w tym obsługa ewidencji kształcenia w uczelnianym systemie;
    - d) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie;
    - e) wewnętrzna ocena działalności i osiągnięć (samoocena), której wyniki stanowią podstawę doskonalenia i podnoszenia jakości kształcenia;
    - f) obsługa bieżąca postępowań akredytacyjnych prowadzonych na wydziałach;
    - g) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

#### **§ 48. 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 kulturalnej, artystycznej i naukowej w Akademii, z zapewnieniem ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych, artystycznych i naukowych Akademii oraz zarządzanie nimi zgodnie z harmonogramami i wytycznymi wewnątrzuczelnianymi;
  - 2) koordynacja wykonawcza udziału Akademii w imprezach zewnętrznych;
  - 3) współpraca w przygotowaniu materiałów służących cyfrowemu upowszechnianiu działalności kulturalnej, artystycznej i naukowej Akademii;
  - 4) koordynacja procesu produkcji nagrań na potrzeby wydawnictw fonograficznych Akademii;



- 5) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów artystycznych i naukowych organizowanych przez Akademię oraz zakupu instrumentarium badawczego – we współpracy z właściwymi jednostkami i kierownikami projektów;
- 6) koordynacja i obsługa całokształtu działań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej;
- 7) prowadzenie ewidencji i archiwum oraz przygotowywanie wniosków i raportów z realizacji zadań i wydarzeń w ramach działalności artystycznej, naukowej i kulturalnej Akademii;
- 8) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej dorobku naukowego, w tym wewnątrzuczelnianej i w systemach informatycznych szkolnictwa wyższego i nauki, oraz ewidencji pracowników i innych członków społeczności Akademii prowadzących działalność naukową;
- 9) pełna obsługa administracyjna i kontrola formalna realizowanych zadań i wydarzeń artystycznych, naukowych i kulturalnych (w tym: umowy, wnioski o płatność, rezerwacje noclegów, zlecenie prac na zewnątrz, weryfikacja kwalifikowalności wydatków, korespondencja, rozliczanie etapowe i końcowe)
- 10) koordynacja pobytu artystów i wykładowców gościnnych w Akademii oraz formalności związanych z wyjazdami służbowymi członków społeczności Akademii w celach naukowych i artystycznych;
- 11) bieżące nadzorowanie realizacji wydatków i rozliczanie środków finansowych przydzielonych na działalność naukową oraz kulturalną Akademii;
- 12) koordynacja i dokumentacja rozdziału środków finansowych na działalność naukową i kulturalną w Akademii.

#### **§ 49. 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, z zapewnieniem ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.
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 w zróżnicowanych mediach;
    - c) tworzenie i zarządzania treściami na stronach internetowych Akademii oraz tworzenie treści na potrzeby mediów społecznościowych;
    - d) administrowanie stroną podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Akademii;
    - e) projektowanie i tworzenie materiałów informacyjnych i promocyjnych – drukowanych i elektronicznych w języku polskim oraz innych językach;
    - f) utrzymywanie kontaktów z mediami we współpracy z rzecznikiem prasowym Akademii;
    - g) przygotowanie materiałów upowszechniających działalność artystyczną, edukacyjną i naukową Akademii we współpracy z pełnomocnikiem ds. cyfrowego upowszechniania działalności akademickiej oraz Działem Projektów Artystycznych i Naukowych;
    - h) kontakty systemowe i bieżące z otoczeniem Akademii, w tym z jej absolwentami;
    - i) przygotowywanie umów, porozumień i ofert współpracy partnerskiej na rzecz Akademii w zakresie działalności jednostki;
  - 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie właściwym jednostkom organizacyjnym i członkom społeczności Akademii informacji o programach międzynarodowej wymiany oraz 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) koordynacja zawierania umów dotyczących współpracy międzynarodowej Akademii;
- e) organizowanie oraz prowadzenie obsługi administracyjnej mobilności pracowników, studentów i doktorantów Akademii w ramach programu ERASMUS+ i innych programów wymiany międzynarodowej;
- 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.

### **§ 50. Centrum Rozwoju Kariery**

1. Centrum Rozwoju Kariery jest jednostką wspierającą studentów i doktorantów Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w zakresie funkcjonowania zawodowego, przy zapewnieniu ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.
2. Zadaniem Centrum są w szczególności:
  - 1) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w realizacji działań związanych ze wsparciem studentów i absolwentów AMKP w ich rozwoju społecznym i zawodowym.
  - 2) dostarczanie informacji o rynku pracy i możliwości podnoszenia kwalifikacji;
  - 3) monitorowanie i dokumentowanie losów absolwentów Akademii;
  - 4) pozyskiwanie i analiza informacji ze środowiska rynku pracy związanych z rezultatami kształcenia w AMKP;
  - 5) wsparcie jednostek dydaktycznych w działaniach związanych z doskonaleniem programów studiów w kontekście współpracy z otoczeniem.

### **§ 51. 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;
- 3) koordynacja i rozliczanie, we współpracy z kwesturą, umów i czynności związanych z prowadzeniem postępowań wskazanych w pkt. 2, w tym kontrola terminowości działań;
- 4) bieżące monitorowanie i ocena spełniania przez akademię warunków do nadawania stopni doktora i doktora habilitowanego określonych odrębnymi przepisami i cykliczne przedkładanie informacji w tym zakresie prorektorowi właściwemu do spraw nauki;
- 5) koordynacja kontaktów z Radą Doskonałości Naukowej, 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 pkt. 2, oraz monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących prowadzenia tych postępowań;
- 7) wsparcie administracyjno-biurowe postępowań o uznanie ważności stopni i tytułów naukowych, prowadzonych w Akademii;
- 8) monitorowanie zgodności wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady przeprowadzania postępowań w sprawie nadawania stopni z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 9) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

### **§ 52. Dział Finansowo-Księgowy**

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Akademii, w tym działalności socjalnej Akademii, z zapewnieniem ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi stanowiska do spraw:
  - 1) finansowo-księgowych;
  - 2) płac;
  - 3) obsługi kasowej i rachunków bankowych;
  - 4) ZFSS;
  - 5) obsługi finansowo-księgowej PKZP.
3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje kwestor przy pomocy zastępcy kwestora.
4. Do zadań głównych Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości;
  - 2) przyjmowanie, kompletacja i weryfikacja dokumentacji wszystkich operacji gospodarczych w uczelni;
  - 3) bieżąca obsługa zobowiązań i należności Akademii z uwzględnieniem obowiązujących terminów, w tym obsługa dyspozycji płatniczych;
  - 4) bieżąca analiza rozrachunków, wystawianie not odsetkowych i przygotowywanie dokumentacji do windykacji należności na rzecz Akademii;
  - 5) ewidencja księgowa dowodów księgowych;
  - 6) ewidencja wartościowa księgozbiorów, wyposażenia i zapasów;
  - 7) archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 8) rozliczenie inwentaryzacji;
  - 9) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych, zasiłków rodzinnych, macierzyńskich i chorobowych, nagród, premii i innych wypłat;
  - 10) pełna obsługa podatków i ubezpieczeń społecznych;
  - 11) prowadzenie kasy i obsługa rachunków bankowych;
  - 12) obsługa finansowo-księgowa działalności socjalnej i zapomogowo-pożyczkowej Akademii;
  - 13) opracowywanie informacji i danych do planów finansowych, analiz, sprawozdań.
5. Do zadań szczegółowych Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży na potrzeby rozliczania podatku od towarów i usług VAT;
  - 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
  - 3) fakturowanie należności;
  - 4) realizacja wszelkich wypłat i sporządzanie dokumentacji płacowej;
  - 5) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych członków społeczności Akademii;
  - 6) rozliczanie poszczególnych działalności, w tym sporządzanie kalkulacji wynikowych;
  - 7) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 8) przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych, deklaracji i informacji podatkowych oraz innych informacji w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;
  - 9) sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących spraw płacowych;
  - 10) codzienne monitorowanie płatności;
  - 11) sporządzanie raportów bankowych i kasowych.

### **§ 53. Dział Spraw Osobowych**

1. Do zakresu działania Działu Spraw Osobowych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Akademii i zleceniobiorców prowadzących zajęcia edukacyjne w Akademii;
  - 2) organizacja procesu rekrutacji na stanowiska pracy w Akademii;
  - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
  - 4) prowadzenie ewidencji osobowej oraz akt osobowych pracowników Akademii;
  - 5) prowadzenie ewidencji zatrudnienia z uwzględnieniem jednostek organizacyjnych i grup

- pracowniczych;
- 6) kontrola czasu pracy pracowników Akademii;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i szkoleniowych oraz innych zwolnień od pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem uprawnień emerytalnych, rentowych i rehabilitacyjnych oraz tworzenie i przetwarzanie dokumentacji w tym zakresie;
  - 9) realizacja obowiązków zgłoszeniowych w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników uczelni oraz innych osób (zleceniobiorców, studentów) w oparciu o zweryfikowane dokumenty dostarczone przez właściwe jednostki uczelni;
  - 10) rejestrowanie umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi;
  - 11) sporządzanie dokumentów w sprawach powierzenia funkcji kierowniczych pracownikom uczelni;
  - 12) przygotowywanie wniosków i koordynacja działań w sprawie nadania odznaczeń i nagród państwowych pracownikom Akademii;
  - 13) przygotowywanie dyplomów nagród rektorskich i jubileuszowych;
  - 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i innych oraz legitymacji służbowych;
  - 15) udział w opracowywaniu projektu planu wynagrodzeń osobowych;
  - 16) sporządzanie raportów, sprawozdań i statystyk z zakresu zatrudnienia i spraw osobowych;
  - 17) kontrola przestrzegania porządku i regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy w Akademii;
  - 18) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę;
  - 19) inne prace bieżąco zlecane przez rektora i kanclerza dotyczące spraw osobowych.

#### **§ 54. Dział Gospodarczy**

1. Do zakresu działania Działu Gospodarczego należy całokształt spraw organizacyjnych i formalno-prawnych 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, z zapewnieniem ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.
2. Do zakresu działania Działu Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) organizacja, koordynacja i planowanie gospodarowania nieruchomościami Akademii;
  - 2) zapewnienie ochrony obiektów, mienia i terenów Akademii,
  - 3) zapewnienie dostawy mediów oraz kontrola ich zużycia;
  - 4) zapewnienie utrzymania porządku, czystości i higieny pracy w Akademii;
  - 5) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia i wystroju obiektów i terenów Akademii;
  - 6) realizacja, ewidencja i rozliczanie zaopatrzenia w środki trwałe, sprzęt, aparaturę, instrumentarium, wyposażenie i obsługę zewnętrzną Akademii, zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych;
  - 7) przygotowywanie protokołów likwidacyjnych środków trwałych i materiałów oraz ewentualnej ich wyceny w przypadku sprzedaży;
  - 8) obsługa techniczno-logistyczna działalności Akademii, w tym organizowanie transportu, przygotowywanie pomieszczeń, instrumentów oraz sprzętu niezbędnych do realizacji zadań, wydarzeń i projektów przez akademię lub w Akademii;
  - 9) udostępnianie pomieszczeń i terenów Akademii osobom i podmiotom zewnętrznym;
  - 10) przygotowanie Akademii do pracy w warunkach szczególnych;
  - 11) gromadzenie zapotrzebowania oraz zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych, remontowych, konserwacyjnych i dotyczących infrastruktury Akademii;
  - 12) organizowanie i zlecanie drobnych remontów, napraw i konserwacji mających na celu utrzymanie sprawności sprzętu oraz bezpiecznej eksploatacji obiektów Akademii;
  - 13) ewidencja i bieżąca kontrola składników majątkowych Akademii oraz ewidencja pozabilansowa wyposażenia;

- 14) prowadzenie prac związanych z gospodarowaniem instrumentarium Akademii, w tym wypożyczaniem, zakupem, konserwacją i strojeniem instrumentów;
  - 15) prowadzenie magazynu zapasów;
  - 16) koordynacja spraw związanych z przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Dział 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.

### **§ 55. Dział Informatyczny**

Do Działu Informatycznego należy administrowanie i koordynacja całokształtu działań dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej Akademii, w szczególności:

- 1) instalacja, konfiguracja, monitoring serwerów i innych urządzeń aktywnych w infrastrukturze sieci informatycznej Akademii;
- 2) utrzymanie usług sieciowych zapewniających poprawne działanie sieci lokalnych i bezprzewodowych;
- 3) administracja i kontrola nad systemami wykonywania oraz przechowywania kopii zapasowych z uwzględnieniem bezpieczeństwa danych osobowych oraz danych wrażliwych;
- 4) nadzór techniczny nad prawidłowym działaniem serwisów i stron internetowych;
- 5) planowanie i koordynacja działań w zakresie informatyzacji Akademii oraz wdrażanie i nadzorowanie techniczne systemów informatycznych 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) pomoc techniczna w zakresie podstawowej obsługi urządzeń informatycznych;
- 9) administrowanie systemem operacyjnym komputerów służbowych użytkowanych przez pracowników Akademii;
- 10) koordynacja zgłoszeń, wstępna diagnoza i nadzór napraw usterek i awarii technicznych sprzętu komputerowego, sieci informatycznej, systemów informatycznych;
- 11) zakupy i odnowienie utrzymywania domen niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania witryn administrowanych w sieci uczelnianej;
- 12) wsparcie merytoryczne i techniczne zamówień i zakupów sprzętu komputerowego;
- 13) odbiór i wdrażanie do użytku zakupionego sprzętu informatycznego;
- 14) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

### **§ 56. 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 archiwizowania z jednostek Akademii;
  - 2) prowadzenie ewidencji przyjętej do archiwizowania 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 instrukcja określona zarządzeniem rektora.

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, oraz zapewniają należyty poziom ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

### **III. JEDNOSTKI WSPIERAJĄCE DYDAKTYKĘ I NAUKĘ**

#### **§ 57. Przyporządkowanie merytoryczne i organizacyjne**

1. Wszystkie jednostki organizacyjne wspierające dydaktykę i naukę podlegają administracyjnie i kadrowo kanclerzowi.
2. Studio Nagrań podlega merytorycznie Pełnomocnikowi Rektora do spraw cyfrowego upowszechniania działalności akademickiej, który organizuje i nadzoruje pracę Studia odpowiednio do potrzeb uczelni, w porozumieniu z Kanclerzem i przy pomocy kierownika Studia.
3. Biblioteka podlega merytorycznie Prorektorowi do spraw kształcenia.
4. Wydawnictwo AMKP podlega merytorycznie Prorektorowi do spraw studentów i relacji zewnętrznych.

#### **§ 58. 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 bibliecznych Akademii, z zapewnieniem ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.
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.

#### **§ 59. Wydawnictwo AMKP**

1. Wydawnictwo AMKP jest jednostką odpowiedzialną za:
  - 1) publikowanie rezultatów pracy naukowej, artystycznej i dydaktycznej Akademii, w szczególności w postaci: monografii, publikacji ciągłych, wydawnictw nutowych, fonograficznych i cyfrowych, materiałów dydaktycznych, prac dokumentacyjno-informacyjnych i in.;
  - 2) upowszechnianie i promowanie publikacji we współpracy z odpowiednimi działami Akademii.
2. Wydawnictwem AMKP kieruje:
  - 1) w zakresie administracyjnym – kierownik;
  - 2) w zakresie programowym – redaktor naczelny.
3. Realizacja zadań Wydawnictwa AMKP, zapewnia ochronę informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę i odbywa się w oparciu o plan wydawniczy będący częścią planu rzeczowo-finansowego, opracowany przez redaktora naczelnego Wydawnictwa w porozumieniu z kierownikiem Wydawnictwa.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji Wydawnictwa AMKP określa odrębny regulamin ustalony przez rektora.

5. Do zadań Wydawnictwa AMKP należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu wydawniczego publikacji uczelnianych (naukowych, artystycznych i dydaktycznych) przewidzianych w planie wydawniczym oraz innych publikacji związanych z działalnością uczelni (we współpracy z odpowiednimi jednostkami);
  - 2) dystrybucja publikacji Akademii;
  - 3) planowanie i realizacja przedsięwzięć promocyjno-informacyjnych dotyczących działalności wydawniczej;
  - 4) przygotowywanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych dotyczących zakresu zadań jednostki.
6. Wydawnictwo AMKP współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Akademii w sprawach związanych z działalnością wydawniczą odpowiednio do zakresu zadania i zakresu działania tych jednostek.

### **§ 60. Studio Nagrań**

1. Studio nagrań jest jednostką odpowiedzialną za audiowizualną dokumentację, rejestrację, transmisję i projekcję wydarzeń realizowanych w ramach działalności statutowej Akademii.
2. Do zakresu zadań Studia Nagrań należy w szczególności:
  - 1) rejestracja i edycja wybranych koncertów zespołów artystycznych Akademii;
  - 2) rejestracja i edycja wybranych koncertów organizowanych w ramach działalności artystycznej, naukowej i kulturalnej jednostek organizacyjnych, odpowiednio do planu i zasad przyjętych w Akademii;
  - 3) rejestracja i edycja wskazanych przez kierownictwo Akademii działań z obszaru dydaktyki;
  - 4) rejestracja i edycja innych ważnych dla uczelni wydarzeń;
  - 5) rejestracja i edycja nagrań dla potrzeb postępowań doktorskich realizowanych w szkole doktorskiej, zgodnie z zasadami ustalonymi przez rektora lub osobę, o której mowa w ust. 3;
  - 6) udział w obsłudze technicznej wydarzeń Akademii;
  - 7) produkcja, digitalizacja i archiwizacja materiałów audiowizualnych;
  - 8) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.

### **§ 61. 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) regularny 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. Za prawidłową organizację pracy Zespołu Stroicieli odpowiada jego kierownik.

### **§ 62. Magazyn Instrumentów**

1. Do zakresu zadań Magazynu Instrumentów należy w szczególności:
  - 1) przechowywanie i wypożyczanie instrumentów oraz akcesoriów muzycznych znajdujących się w zasobach Akademii;
  - 2) dbanie o należyty stan techniczny tych instrumentów i akcesoriów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypożyczeń, napraw i konserwacji;
  - 4) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.
2. Wypożyczanie instrumentów odbywa się na zasadach określonych zarządzeniem rektora.

3. Za prawidłowe funkcjonowanie Magazynu Instrumentów odpowiada pracownik Magazynu wyznaczony przez kanclerza.

### **§ 63. Dom Studencki**

1. Do zakresu działań Domu Studenckiego Akademii, stanowiącego obiekt przy ul. Przemyskiej 3 w Krakowie, należy zapewnienie zakwaterowania studentom, doktorantom, stażystom oraz innym uczestnikom kształcenia, w miarę możliwości kwaterowania oraz zgłaszanego zapotrzebowania.
2. Do szczegółowego zakresu zadań Domu Studenckiego należy:
  - 1) organizacja kwaterowania studentów, doktorantów i stażystów w danym roku akademickim – w porozumieniu z Działem Nauczania, a także kwaterowania wakacyjnego, kwaterowania na okres egzaminów wstępnych i kursów letnich;
  - 2) utrzymywanie Domu Studenckiego w sprawności technicznej oraz odpowiednich warunkach sanitarno-higienicznych;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Domu Studenckiego, w tym przygotowywanie i rozliczanie umów i wpłat za noclegi;
  - 4) rozliczanie mediów;
  - 5) gospodarka sprzętem i wyposażeniem Domu Studenckiego;
  - 6) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych przetwarzanych przez jednostkę.
3. Dom Studencki funkcjonuje w oparciu o regulamin ustalony zarządzeniem rektora.
4. Za prawidłową organizację pracy Domu Studenckiego odpowiada jego kierownik.



## Załącznik nr 1

### Struktura przyporządkowania i bezpośredniej podległości jednostek organizacyjnych AMKP

#### 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 Kościelnej

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

- oraz:

Dział Projektów Artystycznych i Naukowych

#### JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. KSZTAŁCENIA:

Wydział Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej (Wydział I)

Wydział Instrumentalny (Wydział II)

Wydział Wokalno-Aktorski (Wydział III)

Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny

Szkoła Doktorska

- oraz:

Dział Nauczania

Centrum Rozwoju Kariery

Biblioteka

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

Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej

Wydawnictwo AMKP

#### JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA PEŁNOMOCNIKOWI REKTORA ds. cyfrowego upowszechniania działalności akademickiej

Studio Nagrań

## **JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DZIEKANOM**

Dziekanaty Wydziałów

## **JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DYREKTOROWI SZKOŁY DOKTORSKIEJ**

Biuro Szkoły Doktorskiej

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

Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

## **JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI**

Biuro Kanclerza

Dział Informatyczny

Dział Spraw Osobowych

Dział Gospodarczy

Archiwum

Magazyn Instrumentów

Zespół Stroicieli

Dom Studencki

Dział Finansowo-Księgowy

**Wszystkie jednostki o charakterze administracyjnym, wspierającym i usługowym podlegają organizacyjnie i kadrowo Kanclerzowi, o ile Regulamin lub inne przepisy nie stanowią inaczej.**

## Załącznik nr 2

### Pełnomocnictwa i upoważnienia

#### § 1. 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. Projekt pełnomocnictwa przygotowuje radca prawny Akademii lub specjalista ds. organizacyjno-prawnych.

#### § 2. 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.

#### § 3. 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 należy odwołać. W takim przypadku przełożony pracownika niezwłocznie powiadamia 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 § 2 niniejszego Załącznika.

#### § 4. 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 § 1-3 niniejszego Załącznika stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień. Upoważnienia rejestruje się w uczelnianym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień, o którym mowa w § 2.

## Załącznik nr 3

### Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych

#### § 1. Wewnętrzne akty prawne

1. Głównymi wewnętrznymi aktami prawnymi w Akademii są:
  - 1) uchwała senatu;
  - 2) uchwała rady uczelni;
  - 3) uchwała rady dyscypliny;
  - 4) uchwała rady wydziału;
  - 5) zarządzenie rektora;
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi w Akademii są także:
  - 1) decyzja – regulująca sprawy indywidualne lub dotyczące ściśle określonej grupy osób lub spraw, niebędąca decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 2) komunikat – o charakterze informacyjnym, porządkowym lub wyjaśniającym.
3. Wewnętrzne akty prawne, z wyjątkiem komunikatów, wydawane są na podstawie odpowiedniego przepisu statutu lub odrębnych przepisów.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, może być wydana przez: rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, kierownika katedry, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza lub jego zastępcę – w zakresie ich uprawnień.
5. Komunikat może być wydany przez: rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, kierownika katedry, dyrektora szkoły doktorskiej, kanclerza lub jego zastępcę, kwestora lub jego zastępcę – w zakresie ich uprawnień.
6. Decyzje administracyjne, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego, wydaje się wyłącznie gdy przepis szczególny tak stanowi i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

#### § 2. Inicjatywa prawodawcza

1. Inicjatywa w zakresie wydania wewnętrznych aktów prawnych przysługuje:
  - 1) rektorowi,
  - 2) osobie pełniącej funkcję kierowniczą w rozumieniu Statutu.
2. Inicjatywa w zakresie wydania wewnętrznych aktów prawnych przysługuje także:
  - 1) kierownikowi wewnętrznej jednostki organizacyjnej Akademii;
  - 2) właściwemu organowi samorządu studenckiego lub doktorantów, w zakresie dotyczącym odpowiednio spraw studentów lub doktorantów- przy czym podmioty te kierują wnioskiem do rektora bezpośrednio lub za pośrednictwem właściwej osoby pełniącej funkcję kierowniczą.

#### § 3. Projekt aktu prawnego

1. Projekt wewnętrznego aktu prawnego sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw organizacyjno-prawnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, posiadaną wiedzę prawną oraz treści merytoryczne otrzymane od kierownika właściwej jednostki lub od osoby inicjującej wydanie danego aktu.
2. Projekt wewnętrznego aktu prawnego może podlegać uzgodnieniom z wybranymi pracownikami i jednostkami lub ogółem społeczności uczelni, jeśli osoba wydająca ten akt o tym zdecyduje lub jeśli nakazują to przepisy.
3. Jeżeli projektowany wewnętrzny akt prawny może powodować skutki finansowe, udział w procesie uzgodnień kwestora lub oddelegowanego przez kwestora pracownika jest obowiązkowy.
4. W przypadku zmiany wewnętrznego aktu prawnego stosuje się odpowiednio zasady i tryb jak dla tworzenia wewnętrznego aktu prawnego, przy czym zostaje opracowany:
  - 1) projekt aktu nowelizującego wewnętrzny akt prawny;

- 2) tekst ujednolicony wewnętrznego aktu prawnego po nowelizacji, stanowiący załącznik do wewnętrznego aktu prawnego, którym dokonuje się nowelizacji.
5. W przypadku uchwalania lub zmiany statutu Akademii, projekt uchwały senatu obligatoryjnie zawiera tekst ujednolicony statutu oraz opiniuje go komisja statutowa, której skład i tryb działania określa senat.

#### **§ 4. Stosowanie zasad legislacyjnych**

Przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych należy stosować zasadę czytelności, poprawności językowej i komunikatywności zapisów aktu oraz zasady techniki prawodawczej określone stosownym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

## Załącznik nr 4

### Wykaz skrótów nazw – symboli kancelaryjnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w AMKP

nazwa jednostki	skrót
Wydział Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej (I)	W1
Wydział Instrumentalny (II)	W2
Wydział Wokalno-Aktorski (III)	W3
Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny	OZD
Szkoła Doktorska	SD
Katedra Kompozycji	KK
Katedra Teorii i Interpretacji Dzieła Muzycznego	KTIDM
Katedra Dyrygentury	KD
Katedra Chóralistyki	KCh
Katedra Badań Muzyczno-Edukacyjnych	KBME
Katedra Muzyki Kościelnej	KMK
Katedra Skrzypiec i Altówki	KSA
Katedra Wiolonczeli i Kontrabasu	KWK
Katedra Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu	KIDD
Katedra Instrumentów Dętych Blaszanych	KIDB
Katedra Fortepianu	KF
Katedra Organów	KO
Katedra Gitary i Harfy	KGH
Katedra Perkusji i Muzyki Współczesnej	KPMW
Katedra Muzyki Dawnej	KMD
Katedra Jazzu	KJ
Katedra Kameralistyki	KKam
Katedra Wokalistyki	KWok
Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich	CDTKK
Biuro Rektora	BR
Sekretariat Rektora	SR
Sekretariat Prorektorów	SPr
Stanowisko do spraw obronnych i informacji niejawnych	OIN
Kancelaria Tajna	KT

Radca Prawny	RP
stanowisko ds. organizacyjno-prawnych	OP
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO
Audytory wewnętrzny	AW
Biuro Kanclerza	BK
Kancelaria Akademii	KA
Sekretariat Kanclerza	SK
stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
stanowisko ds. pozyskiwania funduszy na realizację projektów rozwojowych	PR
stanowisko ds. zaopatrzenia i inwestycji	ZI
stanowisko ds. BHP i PPOŻ	BHP
Inspektor nadzoru inwestorskiego	INI
Dział Nauczania	DN
Biuro Szkoły Doktorskiej	BSD
Dziekanat Wydziału Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej	DW1
Dziekanat Wydziału Instrumentalnego	DW2
Dziekanat Wydziału Wokalno-Aktorskiego	DW3
Dział Projektów Artystycznych i Naukowych	DPAN
Dział Promocji i Współpracy Zewnętrznej	DPWZ
Centrum Rozwoju Kariery	CRK
Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne	BRD
Dział Finansowo-Księgowy	DFK
Dział Spraw Osobowych	DSO
Dział Gospodarczy	DG
Dział Informatyczny	IT
Archiwum	Arch
Wydawnictwo AMKP	Wyd
Biblioteka	Bib
Studio Nagrań	SN
Zespół Stroicieli	ZS
Magazyn Instrumentów	MI
Dom Studencki	DS





## Załącznik nr 5

### Schemat organizacyjny jednostek i samodzielnych stanowisk w AMKP

