

ZARZĄDZENIE NR 10/2022
REKTORA AKADEMII MUZYCZNEJ
im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie
z dnia 13 maja 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad planowania i organizacji działalności kulturalnej
w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Zasady planowania i organizacji działalności kulturalnej w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 maja 2022 r.
2. Treść zarządzenia wraz z załącznikiem i wzorami dokumentów publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie w zakładce Prawo uczelniane/Zarządzenia 2022.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Wiślak

Zasady planowania i organizacji działalności kulturalnej w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

§ 1. Zasady ogólne

1. Dotacja podmiotowa na zadania związane z działalnością kulturalną jest przyznawana Akademii przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w danym roku kalendarzowym i może być podzielona decyzją rektora na:
 - 1) część przeznaczoną na dofinansowanie najważniejszych wydarzeń kulturalnych i artystycznych realizowanych przez Akademię z inicjatywy i pod nadzorem rektora,
 - 2) część pozostałą przeznaczoną na dofinansowanie działalności kulturalnej i artystycznej wydziałów realizowanej pod nadzorem dziekana wydziału.
2. Na działalność kulturalną Akademii składają się w szczególności:
 - 1) wydarzenia artystyczne z udziałem nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów, jak: koncerty orkiestrowe, chóralne, kameralne, spektakle operowe, recitale, itp.;
 - 2) czynne uczestnictwo studentów w konkursach i festiwalach,
 - 3) kursy mistrzowskie i warsztaty wykonawcze dla studentów;
 - 4) inne działania artystyczne z udziałem studentów i nauczycieli akademickich.
3. Działalność kulturalna odbywa się w oparciu o harmonogram i kalkulację zatwierdzone przez rektora, opracowane na dany rok kalendarzowy:
 - 1) w odniesieniu do wydarzeń ogólnouczelnianych – przez Dział Projektów Artystycznych i Naukowych AMKP;
 - 2) dla wydziału – przez dziekana wydziału.
4. Planując wydarzenie kulturalne lub artystyczne na wydziale należy uwzględnić:
 - 1) wartość artystyczną wydarzenia,
 - 2) znaczenie społeczne i zasięg oddziaływania wydarzenia,
 - 3) celowość realizacji wydarzenia w kontekście zadań i strategii Akademii,
 - 4) racjonalność wydatkowania środków finansowych.
5. Nadzór nad całością działalności kulturalnej w Akademii w imieniu rektora prowadzi właściwy prorektor.

§ 2. Planowanie działalności kulturalnej na wydziałach

1. Dziekan wydziału może ogłosić nabór projektów wydarzeń kulturalnych i artystycznych możliwych do realizacji na wydziale na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem terminu składania harmonogramu, o którym mowa w ust. 3.
2. Pracownik wydziału może zgłosić dziekanowi projekt wydarzenia kulturalnego lub artystycznego, który planuje realizować w jednostce jako jego koordynator – na formularzach opisu merytorycznego zadania i wstępnej kalkulacji kosztów.
3. Dziekan wydziału na podstawie zgłoszonych projektów wydarzeń i prognozy środków finansowych na kolejny rok kalendarzowy dla wydziału:
 - 1) opracowuje Harmonogram działalności kulturalnej wydziału, zwany dalej Harmonogramem,

- 2) w terminie do 31 października roku poprzedniego przesyła Harmonogram na dany rok kalendarzowy drogą elektroniczną do Działu Projektów Artystycznych i Naukowych na adres mailowy: harmonogramy@amuz.krakow.pl
4. Do 15 grudnia roku poprzedniego rektor zatwierdza Harmonogram działalności kulturalnej wydziału na kolejny rok kalendarzowy.
5. Po zatwierdzeniu Harmonogramu Dział Projektów Artystycznych i Naukowych AMKP niezwłocznie dokonuje niezbędnych wpisów wydarzeń do Kalendarza Planów AMKP.
6. Niezłożenie Harmonogramu w terminie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może skutkować nieuwzględnieniem planów wydziału w rozdziale środków na dany rok kalendarzowy.
7. Kierownik katedry jest zobowiązany do rzetelnego i sumiennego przygotowania Harmonogramu i kalkulacji wstępnej.

§ 3. Obowiązujące dokumenty

1. Harmonogram działalności kulturalnej wydziału zawiera:
 - 1) zestawienie wszystkich wydarzeń oraz innych działań planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym wraz z podstawowymi danymi,
 - 2) łączną kalkulację kosztów,
 - 3) opis merytoryczny oraz wstępną kalkulację kosztów.
2. Opis merytoryczny wydarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 zawiera następujące dane:
 - 1) nazwa (tytuł) wydarzenia,
 - 2) rodzaj/forma wydarzenia, np. koncert, wystawa, prelekcja,
 - 3) imię i nazwisko koordynatora,
 - 4) czas i miejsce realizacji,
 - 5) charakterystyka i cele wydarzenia,
 - 6) liczba osób zatrudnianych do prac w ramach realizacji wydarzenia,
 - 7) informacje o współorganizatorach, partnerach i sponsorach (jeśli dotyczy),
 - 8) inne ważne informacje lub dane.
3. Wstępna kalkulacja kosztów wydarzenia, o której mowa w ust. 1 pkt 3 zawiera następujące dane:
 - 1) wynagrodzenia z pochodnymi,
 - 2) promocja, w tym druki, plakatowanie,
 - 3) koszty podróży krajowych i zagranicznych,
 - 4) koszty noclegów,
 - 5) inne koszty obsługi wydarzenia, w tym: strojenie, transport, tłumaczenia, wypożyczenia, materiały nutowe, instrumenty, sprzęt, dekoracja, itp.,
 - 6) zakup publikacji, materiałów nutowych i innych,
 - 7) ewentualne inne źródła finansowania.

§ 4. Realizacja wydarzenia

1. Najpóźniej na 6 tygodni przed planowanym terminem wydarzenia koordynator przesyła wypełnioną Kartę Projektu na adres mailowy wydarzenia@amuz.krakow.pl

2. Najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem wydarzenia, po dopełnieniu ww. czynności, koordynator wydarzenia składa u kierownika Działu Projektów Artystycznych i Naukowych wnioski do rektora o zgodę na realizację wydarzenia, wraz z niezbędną dokumentacją i akceptacją dziekana wydziału.
3. Kierownik Działu Projektów Artystycznych i Naukowych potwierdza zgodność wydarzenia z Harmonogramem oraz jego zabezpieczenie finansowe.
4. Po wyrażeniu przez rektora zgody na realizację wydarzenia Kierownik Działu Projektów Artystycznych i Naukowych wyznacza pracownika działu jako Administratora wydarzenia.
5. Administrator wspiera koordynatora realizując obsługę administracyjną wydarzenia osobiście oraz za pośrednictwem odpowiednich działów i pracowników Akademii, obejmującą w szczególności:
 - 1) rezerwację sal i noclegów,
 - 2) kompletowanie i weryfikację treści do materiałów informacyjnych i promocyjnych, w szczególności not programowych i biograficznych, danych na plakat.
 - 3) zamówienie i wypożyczenie materiałów wykonawczych oraz sprzętu niebędącego własnością uczelni,
 - 4) zabezpieczenie obsługi technicznej, w tym przygotowanie sal, strojenie instrumentów, zapewnienie sprzętu technicznego, transportu,
 - 5) zapewnienie rejestracji dźwiękowej lub audiowizualnej,
 - 6) przygotowanie umów z osobami zatrudnianymi do realizacji wydarzenia.
6. Formy i zakres działań promocyjnych ustalane są przez Kierownika Działu Promocji i Współpracy Zewnętrznej w porozumieniu z koordynatorem, odpowiednio do kategorii i rangi wydarzenia.
7. Wyjazdy służbowe przewidziane w ramach działalności kulturalnej wydziału są realizowane na podstawie wniosku do rektora, składanego przez dziekana wraz z niezbędną dokumentacją w Dziale Projektów Artystycznych i Naukowych w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie i wdrożenie – nie później niż 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem. Karty Projektu nie stosuje się.
8. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 1, 2 i 7 może skutkować zmianą terminu lub odwołaniem wydarzenia.

§ 5. Inne postanowienia

1. Rektor lub odpowiednio dziekan może z części środków finansowych dotacji utworzyć rezerwę, do wykorzystania odpowiednio do potrzeb bieżących.
2. Każde wydarzenie powinno być realizowane zgodnie z przyjętymi założeniami, przy współpracy odpowiednich jednostek Akademii.
3. Formularze Harmonogramu działalności badawczej, opisu merytorycznego i wstępnej kalkulacji kosztów zadania oraz wzory wniosków są dostępne w systemie NESOS pod linkiem „Dokumenty do pobrania”.

Rektor

prof. dr hab. Wojciech Widłak