

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII MUZYCZNEJ W KRAKOWIE

Spis treści

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

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 – Struktura organizacyjna Akademii Muzycznej w Krakowie.

Załącznik Nr 2 – Relacje wydziałów i katedr.

Załącznik Nr 3 – Struktura podporządkowania jednostek Akademii.

Załącznik Nr 4 – Zakresy działania jednostek administracji uczelnianej.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Niniejszy regulamin organizacyjny Akademii Muzycznej w Krakowie określa:

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

§ 2. Definicje

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

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

Rozdział 2. Struktura organizacyjna Akademii

§ 3. Typy jednostek

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

7. Tworząc lub przekształcając jednostkę, rektor określa jej zadania oraz podporządkowanie organizacyjne. W przypadku likwidacji jednostki rektor określa jednostkę lub jednostki przejmujące jej zadania.

§ 4. Struktura organizacyjna Akademii

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

Rozdział 3. Kierownictwo Akademii

§ 5. Struktura organizacyjna Akademii

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

§ 6. Rektor

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

§ 7. Prorektorzy

1. Prorektorzy wspierają rektora w wykonywaniu jego zadań, sprawują nadzór nad pracą bezpośrednio podporządkowanych im jednostek organizacyjnych oraz wykonują inne zadania określone przez rektora.
2. Prorektor do spraw nauki i rozwoju sprawuje nadzór, z upoważnienia rektora, nad działalnością naukową uczelni, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozwoju kadry;
 - 2) koordynacji badań naukowych;
 - 3) współpracy międzynarodowej w aspekcie badań naukowych;
 - 4) konferencji naukowych krajowych i zagranicznych;
 - 5) inicjowania wniosków o odznaczenia państwowe, resortowe i regionalne dla nauczycieli akademickich;
 - 6) wydawnictw akademii;
 - 7) spraw dyscyplinarnych nauczycieli akademickich;
 - 8) gromadzenia danych dla potrzeb ewaluacji.
3. Prorektor do spraw nauki i rozwoju współpracuje z:
 - 1) prorektorem do spraw kształcenia w zakresie realizacji zadań związanych z działalnością naukową i artystyczną studentów, ze szczególnym uwzględnieniem kosztochłonności procesu dydaktycznego oraz bazy lokalowej;

- 2) prorektorem do spraw promocji i współpracy międzynarodowej w zakresie zadań związanych z działalnością naukową i artystyczną, realizowaną w wymiarze międzynarodowym.
4. 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) współpracy akademii ze szkolnictwem średnim;
 - 8) spraw socjalnych studentów z uwzględnieniem różnych form pomocy materialnej i domu studenckiego;
 - 9) inicjatyw artystycznych i naukowych studentów;
 - 10) współpracy z samorządem studentów i doktorantów akademii, radą mieszkańców domu studenckiego i kołami naukowymi;
 - 11) merytorycznych decyzji w sprawie zakupu i remontu instrumentów.
5. Prorektor do spraw kształcenia współpracuje z:
 - 1) prorektorem do spraw nauki i rozwoju w zakresie realizacji zadań dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a. kosztochłonności procesu dydaktycznego oraz bazy lokalowej i materialnej;
 - b. wydawnictw dotyczących procesu dydaktycznego.
6. Prorektor do spraw promocji i współpracy międzynarodowej sprawuje, z upoważnienia rektora, nadzór nad promocją akademii i współpracą zagraniczną, w szczególności w zakresie:
 - 1) promocji krajowej i zagranicznej działalności artystycznej pedagogów i studentów.
 - 2) współpracy w obszarze wymiany artystycznej, naukowej i dydaktycznej;
 - 3) przyjazdów gości zagranicznych i służbowymi wyjazdami pracowników za granicę;
 - 4) opieki nad stażystami i studentami zagranicznymi.
7. W zakresie realizacji zadań określonych w ust. 6, prorektor do spraw promocji i współpracy międzynarodowej współpracuje z prorektorem do spraw nauki i rozwoju oraz prorektorem do spraw kształcenia w zakresie ich zadań realizowanych w wymiarze międzynarodowym.

§ 8. Dziekani

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału i jest bezpośrednim przełożonym studentów kierunków studiów prowadzonych w ramach tego wydziału. W zakresie realizacji obowiązków dydaktycznych dziekan pełni funkcję bezpośredniego przełożonego nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w ramach kierunków studiów, o których mowa w zdaniu poprzednim, decydując o przydziale tych zajęć i związanych z nimi obowiązków dydaktycznych.
2. Do kompetencji i zadań dziekanów należy:
 - 1) reprezentowanie wydziału na zewnątrz, w zakresie upoważnienia udzielonego przez rektora;
 - 2) nadzór nad procesem kształcenia na wydziale;
 - 3) przewodniczenie pracom rady wydziału;
 - 4) proponowanie rektorowi warunków i trybu rekrutacji oraz planowanej liczby miejsc na pierwszy rok studiów;
 - 5) przydzielanie zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i innym osobom, o których mowa w art. 73 ustawy, w porozumieniu z kierownikami katedr;

- 6) opracowywanie planów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, w tym również za godziny ponadwymiarowe i godziny zlecane osobom spoza akademii, kontrola tych obciążeń;
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach studenckich, o których mowa w przepisach odrębnych, z zastrzeżeniem § 32 ust. 3 statutu;
 - 8) wnioskowanie do rektora o powołanie i określenie zakresu obowiązków prodziekana lub 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 katedr i zakładów

1. Kierownik katedry kieruje jej działalnością i jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej katedry.
2. Do kompetencji i zadań kierowników katedr należy:
 - 1) przygotowanie katedry i jej pracowników do ewaluacji jakości działalności naukowej uczelni w szczególności poprzez regularne monitorowanie stanu dorobku artystyczno-badawczego podległych pracowników;
 - 2) nadzór, z poszanowaniem wolności twórczości i badań naukowych, nad działalnością artystyczną i badawczą pracowników jednostek znajdujących się w strukturze katedry, w tym motywowanie i dyscyplinowanie podległych pracowników oraz identyfikacja zagrożeń związanych z tą działalnością, szczególnie w przypadkach możliwości zakwalifikowania podległego pracownika do grupy „N0”;
 - 3) zapewnianie bieżącego przepływu informacji o dorobku oraz osiągnięciach artystycznych i naukowych pracowników katedry, w szczególności poprzez przekazywanie tych informacji do działu artystyczno-badawczego i do wiadomości prorektorowi właściwemu do spraw nauki i rozwoju;

- 4) upowszechnianie dorobku artystycznego i naukowego katedry, o których mowa w pkt 3;
 - 5) udział w przydzielaniu zajęć przez 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 dydaktycznym lub naukowym, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 11. Dyrektor szkoły doktorskiej

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

§ 12. Kanclerz

1. Kanclerz kieruje administracją akademii w granicach określonych przez statut i na podstawie upoważnienia rektora, zapewniając należyte wykonanie zadań powierzonych jednostkom administracji.
2. Do kanclerza należą w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) reprezentowania akademii w sprawach wymienionych w ust. 1;
 - 2) ekonomicznych aspektów działalności uczelni;
 - 3) wykorzystania i rozbudowy infrastruktury akademii;
 - 4) nadzoru nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi;
 - 5) utrzymania sprawności technicznej budynków;
 - 6) zapewnienia ciągłej dostawy nośników energii;
 - 7) zapewnienia obsługi transportowej;
 - 8) prowadzenia gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej;

- 9) zapewnienia ochrony mienia akademii;
 - 10) utrzymania porządku i czystości na terenach przynależnych akademii;
 - 11) zapewnienia sprawnej obsługi finansowo-księgowej;
 - 12) zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów;
 - 13) podejmowania decyzji kadrowych w ramach upoważnień przydzielonych przez rektora;
 - 14) merytorycznego nadzorowania spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 15) współpracowania z osobami sprawującymi funkcje kierownicze w akademii w zakresie obsługi nauczycieli akademickich i studentów;
 - 16) wydawania poleceń służbowych, decyzji i komunikatów w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką akademii w obszarze podporządkowania określonego regulaminem;
 - 17) nadzorowania planowania, przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 18) realizowania pozostałych zadań powierzonych przez rektora;
 - 19) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami administracji.
3. Kanclerz określa wzory dokumentów przewidziane w niniejszym regulaminie, które nie są ustalone w samym regulaminie lub w odrębnych przepisach.
 4. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) swoich zastępców;
 - 2) kvestora;
 - 3) kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych, którzy działają w ramach przyznanych im uprawnień.

§ 13. Kwestor

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

§ 14. Kierownicy jednostek organizacyjnych

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy:
 - 1) kierowanie całokształtem prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań;
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
 - 3) doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
 - 4) analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
 - 5) ustalanie zakresu czynności podległych pracowników oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;

- 6) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach przez podległych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) kontrola prawidłowości obiegu dokumentów;
- 10) bieżące zapoznawanie się z aktami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
- 11) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami prawnymi wydawanymi w akademii;
- 12) udział w szkoleniach obligatoryjnych dla kierowników jednostek;
- 13) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez akademię;
- 14) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
- 15) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach, bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 16) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
- 17) nadzór nad tworzeniem i bieżącym aktualizowaniem serwisu internetowego jednostki, jeżeli taki istnieje;
- 18) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie kanclerza o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
- 19) nadzór i kontrola nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należyтым porządku;
- 20) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej akademii;
- 21) planowanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników;
- 22) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
- 23) ocena podległych pracowników i przekazywanie wniosków przełożonym;
- 24) współpraca z innymi jednostkami funkcjonującymi w akademii;
- 25) aktualizowanie strony internetowej uczelni w zakresie działalności podległej jednostki;
- 26) inne zadania zlecone przez rektora.

Rozdział 4. Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 15. Udzielanie pełnomocnictw

1. W imieniu akademii działać i zaciągać zobowiązania mogą wyłącznie osoby umocowane do tego przez rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek prorektora, pełnomocnika rektora, dziekana, dyrektora instytutu, kanclerza, kvestora lub kierownika jednostki.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć z zachowaniem zasad podległości służbowej.

4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa, przekazywany jest w celu przygotowania do radcy prawnego lub głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych.

§ 16. Udzielanie pisemnych pełnomocnictw

1. Pełnomocnictwa udziela rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest forma szczególna, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w takiej formie.
2. Pełnomocnik pisemnie potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa.
3. Udzielenie pełnomocnictwa przez rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że takie prawo wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.
4. Biuro rektora prowadzi uczelniany rejestr pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez rektora.

§ 17. Wygaśnięcie pełnomocnictwa

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

§ 18. Udzielanie upoważnień

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

§ 19. Zastępowanie osób pełniących funkcje kierownicze

1. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pełnienia swojej funkcji:
 - 1) rektora zastępuje wyznaczony prorektor;
 - 2) prorektora zastępuje osoba wyznaczona przez rektora;

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

§ 20. Przekazywanie dokumentów i funkcji

1. Przekazywanie dokumentów związanych z objęciem i zwolnieniem funkcji lub stanowisk kierowniczych, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
 - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
 - 3) wykaz spraw 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.

Rozdział 5. Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§ 21. Podpisywanie dokumentów

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

*z up. [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: Rektora AM]
podpis osoby upoważnionej*

(stanowisko lub funkcja, imię i nazwisko osoby upoważnionej).

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

*wz. [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: Rektora AM],
[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej]*

*podpis osoby zastępującej
(imię i nazwisko osoby zastępującej).*

§ 22. Obligatoryjne konsultacje prawne

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

Rozdział 6. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych

§ 23. Wewnętrzne akty normatywne

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

§ 24. Inicjatywa prawodawcza

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

§ 25. Uzgodnienia

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

§ 26. Koordynacja prac legislacyjnych

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

§ 27. Projekt aktu prawnego

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

§ 28. Przebieg uzgodnień

1. Kierownik jednostki, w ramach uzgodnień merytorycznych, przesyła projekt wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w § 26 ust. 2 pkt 2 lit. a, wyznaczając im termin na zajęcie stanowiska.
2. Jeżeli projekt wewnętrznego aktu prawnego powodować będzie skutki finansowe, udział w procesie uzgodnień kwestora, lub oddelegowanego przez kwestora pracownika, jest obowiązkowy.
3. Równoległe do przesłania projektu wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki informuje osoby, o których mowa w § 26 ust. 2 pkt 2 lit. b

o rozpoczęciu procesu uzgodnień wewnętrznych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, są informowane na bieżąco o przebiegu procesu uzgodnień.

4. Po przeprowadzeniu procedury uzgodnień, kierownik jednostki sporządza ostateczną wersję projektu wewnętrznego aktu prawnego, którą przekazuje do rady prawnego lub głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych, celem zweryfikowania pod względem formalno-prawnym.

§ 29. Zmiana wewnętrznych aktów prawnych

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

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

§ 30. Komisja statutowa

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

§ 31. Zasady legislacyjne

Przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych należy stosować następujące zasady:

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

§ 32. Odpowiednie stosowanie

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

Struktura organizacyjna Akademii Muzycznej w Krakowie

JEDNOSTKI DYDAKTYCZNE I NAUKOWE

- **Wydziały, Instytut, Szkoła Doktorska**

Wydział I – Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej

Wydział II – Instrumentalny

Wydział III – Wokalno-Aktorski

Międzyuczelniany Instytut Muzyki Kościelnej

Szkoła Doktorska

- **Katedry i ich Zespoły lub Zakłady oraz Centrum**

przy Wydziale I:

Katedra Badań Muzyczno-Edukacyjnych

Katedra Chóralistyki

Katedra Dyrygentury

Katedra Kompozycji, w jej ramach:

Studio Muzyki Elektroakustycznej

Katedra Muzyki Religijnej

Katedra Teorii i Interpretacji Dzieła Muzycznego, w jej ramach:

Zespół Kształcenia Słuchu

Zespół Harmonii i Kontrapunktu

Centrum Dokumentacji Twórczości Kompozytorów Krakowskich

przy Wydziale II:

Katedra Gitary i Harfy

Katedra Fortepianu, w jej ramach:

Zespół Przedmiotowy Fortepianu Obowiązującego

Katedra Instrumentów Dętych Blaszanych

Katedra Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu

Katedra Muzyki Współczesnej, Jazzu i Perkusji

Katedra Kameralistyki, w jej ramach:

Zakład Akompaniamentu

Katedra Muzyki Dawnej

Katedra Organów

Katedra Skrzypiec i Altówki

Katedra Wiolonczeli i Kontrabas

przy Wydziale III:

Katedra Wokalistyki

JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE

Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny Nauk Humanistycznych, Społecznych i Wychowania Fizycznego

Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny Języków Obcych

JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE WSPIERAJĄCE DYDAKTYKĘ I NAUKĘ

Wydawnictwo
Biblioteka
Studio nagrań
Archiwum
Zespół stroicielei
Magazyn instrumentów
Dom studencki

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI

Biuro Rektora:

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

Dział Artystyczno-Badawczy

Dział Nauczania

Dziekanat Wydziału Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej

Dziekanat Wydziału Instrumentalnego

Dziekanat Wydziału Wokalno-Aktorskiego

Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

Biuro Szkoły Doktorskiej

Dział Promocji

Dział Współpracy z Zagranicą

Dział Spraw Osobowych

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Kwestura, w tym:

Samodzielne stanowisko do spraw Socjalnych

Sekretariat Kanclerza, w tym:

Kancelaria Akademii

Dział Zamówień Publicznych

Samodzielne stanowisko do spraw IT

Samodzielne stanowisko do spraw BHP i PPOŻ

Relacje Wydziałów i Katedr

- Wydział Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej jest właściwy dla:
Katedry Badań Muzyczno-Edukacyjnych;
Katedry Chóralistyki;
Katedry Dyrygentury;
Katedry Kompozycji;
Katedry Muzyki Religijnej;
Katedry Teorii i Interpretacji Dzieła Muzycznego.
- Wydział Instrumentalny jest właściwy dla:
Katedry Gitary i Harfy;
Katedry Fortepianu;
Katedry Instrumentów Dętych Blaszanych;
Katedry Instrumentów Dętych Drewnianych i Akordeonu;
Katedry Muzyki Współczesnej, Jazzu i Perkusji;
Katedry Kameralistyki;
Katedry Muzyki Dawnej;
Katedry Organów;
Katedry Skrzypiec i Altówki;
Katedry Wiolonczeli i Kontrabas.
- Wydział Wokalno-Aktorski jest właściwy dla:
Katedry Wokalistyki.

Struktura podporządkowania jednostek Akademii

Wszystkie jednostki podporządkowane są nadrzędnie REKTOROWI.

Podporządkowania szczegółowe:

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. NAUKI I ROZWOJU

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

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. KSZTAŁCENIA

Wydział I – Twórczości, Interpretacji i Edukacji Muzycznej
Wydział II – Instrumentalny
Wydział III – Wokalno-Aktorski
Międzyuczelniany Instytut Muzyki Kościelnej
Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny Języków Obcych
Ogólnouczelniany Zespół Dydaktyczny Nauk Humanistycznych, Społecznych i Wychowania Fizycznego
Dział Nauczania

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. PROMOCJI i WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Dział Promocji
Dział Współpracy z zagranicą

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DZIEKANOM

Dziekanaty Wydziałów

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DYREKTOROWI SZKOŁY DOKTORSKIEJ

Szkoła Doktorska

Biuro Szkoły Doktorskiej

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE DYREKTOROWI INSTYTUTU MUZYKI KOŚCIELNEJ

Międzyuczelniany Instytut Muzyki Kościelnej

JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA PRZEWODNICZĄCEMU RADY DYSCYPLINY

Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

JEDNOSTKI PRZYPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

Sekretariat Kanclerza, w tym:

Kancelaria Akademii

Dział Zamówień Publicznych

Samodzielne Stanowisko do spraw IT

Dział Spraw Osobowych

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Samodzielne stanowisko do spraw BHP i PPOŻ

Archiwum

Zespół Stroicieli

Dom Studencki

JEDNOSTKA PRZYPORZĄDKOWANA KWESTOROWI

Kwestura

Zakresy działania jednostek administracji uczelnianej

§ 1. Wydziały i instytut

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

§ 2. Katedry i zakłady

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

§ 3. Pozostałe jednostki naukowe i dydaktyczne

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

§ 4. Biblioteka

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

§ 5. Archiwum

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

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

§ 6. Studio nagrań

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

§ 7. Zespół stroicieli

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

§ 8. Dom studencki

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

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

§ 9. Biuro rektora

Do zakresu zadań biura rektora należy w szczególności:

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

§ 10. Wydawnictwo

1. Do zadań wydawnictwa należy:

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

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

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

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

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

§ 12. Stanowisko radcy prawnego

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

§ 13. Stanowisko głównego specjalisty ds. organizacyjno-prawnych

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

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

§ 14. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ

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

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

§ 15. Dział nauczania

1. Zakres działania Działu Nauczania obejmuje sprawy:
 - 1) rekrutacji;
 - 2) realizacji toku studiów wraz z dyplomami ukończenia studiów we współpracy z właściwymi dziekanatami;
 - 3) pomocy materialnej dla studentów.
2. Do zakresu zadań działu nauczania należy w szczególności:
 - 1) w zakresie związanym z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w akademii:
 - a) współpraca przy opracowywaniu regulacji prawnych dotyczących rekrutacji,
 - b) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z procesem rekrutacji,
 - c) prowadzenie oraz nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów,
 - d) pełna obsługa administracyjna komisji rekrutacyjnej i jej podkomisji;
 - e) udzielanie kandydatom na studia informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia,
 - f) pomoc w przeprowadzeniu szczegółowej kontroli i weryfikacji dokumentów kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów;
 - 2) w zakresie związanym z przyznawaniem pomocy materialnej:
 - a) koordynowanie pracy dziekanatów i nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - b) udział w opracowywaniu planu podziału środków, o których mowa w art. 365 pkt 3 Ustawy,
 - a) weryfikacja list stypendialnych oraz sporządzanie list najlepszych studentów na kierunku i na studiach,
 - c) nadzorowanie sporządzania decyzji administracyjnych wydawanych przez uczelnię studentom w obszarze przyznawania pomocy materialnej,
 - d) przygotowywanie list płatniczych dla kwestury dotyczących wypłaty pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 3) w zakresie prowadzenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia:
 - a) udzielanie informacji dotyczącej studiów podyplomowych, kursów i szkoleń organizowanych przez Akademię,
 - b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, ewidencji oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości, w tym prowadzenie ewidencji zajęć na studiach podyplomowych,
 - c) prowadzenie komputerowej bazy danych uczestników studiów podyplomowych,

- d) sprawdzanie zasadności zapotrzebowania na druki świadectw ukończenia studiów podyplomowych dla absolwentów wyszczególnionych w załączonym wykazie;
- 4) ustalanie i ogłaszanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych,
- 5) ewidencja poziomu, profilu i formy studiów;
- 6) przygotowywanie uregulowań dotyczących spraw studenckich, w tym opracowywanie regulaminu studiów;
- 7) ewidencja słuchaczy studiów podyplomowych, a także ewidencja doktorantów;
- 8) sporządzanie zamówień zbiorczych na następujące druki:
 - a) dyplomy ukończenia studiów wraz z odpisami,
 - b) indeksy (studenckie, doktoranckie, podyplomowe),
 - c) legitymacje,
 - d) ślubowania,
 - e) dzienniki praktyk,
 - f) świadectwa;
- 9) wydawanie studentom zaświadczeń przeznaczonych do banku dla celów kredytowych (kredyty studenckie);
- 10) wydawanie absolwentom zaświadczeń dla ZUS o przebiegu studiów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przydziałem miejsc w domu studenckim;
- 12) obsługa administracyjna organów dyscyplinarnych właściwych dla spraw studenckich lub doktoranckich;
- 13) sporządzanie sprawozdań, zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich;
- 14) udział w opracowywaniu projektów określających cele oraz strategię zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Akademii, a także projektów procedur służących zapewnieniu jakości kształcenia;
- 15) opracowywanie projektów ankiet i procedur w zakresie wyrażania przez studentów i doktorantów opinii na temat jakości kształcenia i obsługi procesu dydaktycznego w Akademii i poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
- 16) współpraca w zakresie akredytacji kierunków studiów i procesów kształcenia z instytucjami zewnętrznymi, prorektorem właściwym do spraw kształcenia oraz wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi zadania dydaktyczne;
- 17) gromadzenie, przechowywanie i stosowne udostępnianie dokumentacji związanej z badaniem jakości kształcenia oraz dokumentacji związanej z akredytacją;
- 18) wspieranie prac programowych prowadzonych przez dziekanów i prodziekanów w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień co do wymogów prawnych stawianych programom studiów przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego;
- 19) rozliczanie godzin dydaktycznych (zleconych i ponadwymiarowych) w zakresie toku wszystkich rodzajów studiów;
- 20) opracowywanie wspólnie z dziekanami i kierownikami katedr planów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, kontrola tych obciążeń, rozliczanie wynagrodzeń dla pracowników za godziny ponadwymiarowe, zlecone oraz należności ryczałtowe;
- 21) występowanie o udzielanie i przedłużenia wiz pobytowych dla cudzoziemców realizujących kształcenie, pracę lub staż w Akademii;
- 22) planowanie i sprawozdawczość w zakresie spraw prowadzonych w dziale;
- 23) koordynowanie rezerwacji sal na zajęcia dydaktyczne i wydarzenia organizowane przez uczelnię.

§ 16. Dziekanaty wydziałów

1. Zakres działania dziekanatów obejmuje:

- 1) bieżącą obsługę spraw studenckich związanych z tokiem studiów prowadzonych na wydziale;

- 2) obsługę informacyjną, organizacyjną i administracyjną przebiegu studiów, w tym:
 - b) obsługę studentów odbywającą się w wyznaczonych godzinach w ramach kontaktów bezpośrednich, telefonicznych oraz za pomocą Internetu,
 - c) dokumentowanie przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz we wskazanym systemie informatycznym,
 - d) monitorowanie postępów w nauce studentów,
 - e) obsługę administracyjną wznowień, przeniesień,
 - f) kontrolę oraz ewidencjonowanie opłat za usługi edukacyjne wnoszonych przez studentów,
 - g) wydawanie i ewidencjonowanie zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów,
 - h) ogłaszanie harmonogramu zajęć oraz innych komunikatów o wydarzeniach, związanych z realizacją dydaktyki na wydziale,
 - i) przygotowywanie protokołów z obron oraz suplementów do dyplomu,
 - j) udzielanie kandydatom na studia informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia,
- 3) obsługę administracyjną władz wydziału i rady wydziału;
- 4) obsługę informacyjną nauczycieli akademickich w zakresie realizowanego procesu dydaktycznego;
- 5) sporządzanie, w zakresie realizowanych zadań, sprawozdań, analiz i ich archiwizacja;
- 6) obsługę elektronicznego systemu dotyczącego studentów i spraw studenckich związanych z tokiem studiów;
- 7) sporządzanie indeksów oraz dyplomów ukończenia studiów wraz z odpisami, a także suplementów do dyplomów;
- 8) prowadzenie ewidencji studentów, rejestru wydanych legitymacji i dyplomów;
- 9) wprowadzanie treści pracy dyplomowej studenta do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD),
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów oraz przygotowywanie zgłoszeń lub wyrejestrowań, w celu elektronicznego przesłania do ZUS przez Dział Spraw Osobowych,
- 11) organizowanie obron prac dyplomowych, w tym:
 - a) przyjmowanie zaakceptowanych przez promotora prac,
 - b) przekazywanie prac do recenzji,
 - c) przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego,
 - d) informowanie o terminach egzaminów dyplomowych promotorów, recenzentów, przewodniczących komisji oraz studentów,
- 12) weryfikację poprawności danych wprowadzanych do systemu POL-on;
- 13) współpraca z działem nauczania w zakresie ewidencji studentów.

§ 17. Dział promocji

1. Dział Promocji realizuje zadania administracyjne i wspierające związane z kreowaniem wizerunku uczelni oraz promowaniem działalności artystycznej.
2. Dział Promocji w szczególności:
 - 1) organizuje koncerty zespołów uczelnianych;
 - 2) zapewnia wsparcie administracyjne organizowanych przez poszczególne katedry projektów artystyczno-naukowych;
 - 3) przygotowuje wnioski o dofinansowanie organizowanych przez uczelnię imprez, w szczególności ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych podmiotów państwowych, samorządowych i prywatnych;

- 4) opracowuje propozycje działań marketingowych i promocyjnych Akademii – w oparciu o przeprowadzone analizy potrzeb;
- 5) opracowuje pod kątem graficznym i merytorycznym materiały promocyjne, takie jak plakaty, programy i zaproszenia, itp.;
- 6) aktualizuje na bieżąco stronę internetową uczelni, w szczególności prowadzi bieżący nadzór nad zakładką aktualności;
- 7) opracowuje teksty informacyjne o uczelni;
- 8) prowadzi obsługę prasową działalności akademii i współpracuje z mediami;
- 9) koordynuje przedsięwzięcia organizowane przez akademię;
- 10) organizuje udział akademii w imprezach o charakterze promocyjnym;
- 11) współdziała ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Akademii, a także z jednostkami i osobami spoza akademii niezbędnymi do wykonania powierzonych zadań.

§ 18. Dział artystyczno-badawczy

Dział artystyczno-badawczy realizuje działania wspierające i administracyjne związane z prowadzeniem działalności artystycznej i naukowej w akademii, w szczególności w zakresie przygotowania do ewaluacji jakości działalności naukowej. Do zadań działu artystyczno-badawczego należy w szczególności:

- 1) wsparcie administracyjne działalności artystyczno-badawczej realizowanej przez pracowników akademii;
- 2) współpraca z prorektorem właściwym do spraw nauki i rozwoju oraz kierownikami katedr w zakresie przygotowywania wniosków i raportów na potrzeby Komisji Ewaluacji Nauki, MNiSW oraz innych właściwych podmiotów;
- 3) koordynacja działań w zakresie przygotowania akademii do ewaluacji działalności naukowej, w szczególności poprzez systematyczne pozyskiwanie, analizowanie i weryfikowanie informacji o dorobku artystyczno-badawczym z katedr i innych jednostek akademii o charakterze naukowym;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on dotyczącej dorobku naukowego pracowników;
- 5) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników akademii informacji na temat możliwości finansowania projektów artystycznych i badawczych wpisujących się w dorobek naukowy;
- 6) współpraca z pracownikami akademii przy przygotowaniu naukowych inicjatyw projektowych;
- 7) opiniowanie naukowych inicjatyw projektowych pod kątem możliwości pozyskania środków;
- 8) wspieranie i koordynowanie procesu przygotowywania wniosków naukowych i badawczo-rozwojowych o dofinansowanie oraz pomoc w sporządzeniu odpowiednich dokumentów;
- 9) prowadzenie elektronicznej bazy projektów naukowych;
- 10) obsługa administracyjna i kontrola formalna realizowanych projektów naukowych poprzez:
 - a) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków i umów,
 - b) nadzór nad terminowym rozliczeniem etapowym i końcowym (sprawozdania, raporty finansowe);
- 11) zlecenie sporządzania określonych dokumentów projektowych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów naukowych;
- 12) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami projektów i kwesturą, wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji projektów naukowych;
- 13) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami realizującymi dane projekty naukowe: raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
- 14) weryfikacja wydatków pod względem kwalifikowalności na etapie wnioskowania i realizacji;

- 15) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami projektów, okresowych informacji dla władz akademii o stanie zaawansowania realizowanych przez akademię projektów naukowych;
- 16) prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi projekty naukowe;
- 17) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dotyczącej podziału subwencji z MNiSW na poszczególne katedry, a w szczególności przygotowanie kalkulacji wstępnych kosztów, harmonogramów zadań realizowanych z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego poszczególnych katedr;
- 18) bieżące nadzorowanie wydatków z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego;
- 19) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dotyczącej subwencji z MNiSW dla doktorantów.

§ 19. Dział współpracy z zagranicą

1. Dział współpracy z zagranicą realizuje zadania administracyjne i wspierające związane z wszelkimi aspektami współpracy międzynarodowej akademii, w tym zadania związane z programami mobilności międzyuczelnianej.
2. Do zadań działu współpracy z zagranicą należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji o programie ERASMUS+;
 - 2) gromadzenie informacji o uczelniach zagranicznych zainteresowanych nawiązaniem bądź rozszerzeniem współpracy w ramach programu ERASMUS+ i przekazywanie jej właściwym jednostkom organizacyjnym akademii;
 - 3) prowadzenie obsługi administracyjnej programu ERASMUS+ w zakresie wymiany studentów, nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 4) pośredniczenie w zawieraniu umów dwustronnych pomiędzy akademią a uczelniami zainteresowanymi wymianą studentów i kadry dydaktycznej w ramach programu ERASMUS+;
 - 5) organizowanie wyjazdów studentów i pracowników akademii w ramach programu ERASMUS+;
 - 6) organizowanie przyjazdów studentów i pracowników zagranicznych w ramach programu ERASMUS+;
 - 7) organizowanie i prowadzenie działań związanych z realizacją innych projektów, umów lub porozumień międzynarodowych, których stroną jest akademia;
 - 8) gromadzenie i opracowywanie informacji statystycznych i jakościowych o liczbie studentów i nauczycieli akademickich uczelni wyjeżdżających za granicę oraz cudzoziemców przyjmowanych przez akademię w ramach programów, o których mowa w niniejszym ustępie.

§ 20. Biuro Rady do Spraw Dyscypliny – Sztuki Muzyczne

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

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

- 5) koordynacja kontaktów z Radą Doskonałości Naukowej oraz Centralną Komisją do Spraw Stopni i Tytułów, w szczególności w sprawach dotyczących uprawnień Akademii do nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego, jak również w kwestiach dotyczących prowadzonych postępowań;
- 6) prowadzenie wykazów aktualnie prowadzonych oraz zakończonych postępowań, o których mowa w ust. 2, oraz monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących prowadzenia tych postępowań;
- 7) monitorowanie zgodności wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady przeprowadzania postępowań w sprawie nadawania stopni z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

§ 21. Dział administracyjno-gospodarczy

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

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

§ 22. Dział spraw osobowych

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

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

§ 23. Kancelaria akademii

Do zadań Kancelarii Akademii należy w szczególności:

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

§ 24. Biuro zamówień publicznych

Do zadań biura zamówień publicznych należy w szczególności:

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

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

§ 25. Samodzielne stanowisko ds. IT

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

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

§ 26. Kwestura

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

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

§ 27. Zastępca kwestora ds. finansowo-księgowych

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

§ 28. Dział finansowo-księgowy

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

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

§ 29. Stanowisko do spraw obsługi kasowej i rachunków bankowych

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

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

§ 30. Dział płac

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

§ 31. Stanowisko do spraw ZFŚS

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

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

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

§ 32. Stanowiska do spraw obsługi finansowo-księgowej PKZP

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

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

§ 33. Sekretariat prorektorów

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

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

§ 34. Sekretariat kanclerza

1. Do zakresu działania sekretariatu kanclerza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących załatwianych przez kanclerza;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do kanclerza;
- 3) ewidencjonowanie korespondencji wysyłanej przez kanclerza;
- 4) prowadzenie ewidencji adresów, telefonów, e-maili osób i instytucji, z którymi kanclerz utrzymuje kontakt w ramach realizacji swoich zadań;
- 5) obsługiwanie wszelkich narad i spotkań organizowanych przez kanclerza;
- 6) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych kanclerza i wizyt gości;
- 7) koordynacja komunikatów i decyzji kanclerza, ich rejestracja i rozdział oraz publikowanie na tablicy ogłoszeń,
- 8) prowadzenie rezerwacji sal: Auli „Florianka” i Sali Koncertowej;
- 9) prowadzenie rejestru certyfikatów kwalifikowanych;
- 10) przygotowywanie umów i prowadzenie ich rejestru w zakresie zadań realizowanych przez kanclerza;

- 11) przygotowywanie i rejestracja poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników uczelni;
- 12) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z obsługą przydziałów miejsc w hotelach asystenckich;
- 13) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na serwerach Urzędu Zamówień Publicznych;
- 14) realizacja innych zadań na zlecenie kanclerza.

§ 35. Biuro szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich

Do zadań biura szkoły doktorskiej należą w szczególności:

- 1) sprawy związane z obsługą administracyjną biura, w tym:
 - a) obsługa administracyjna dyrektora szkoły doktorskiej;
 - b) obsługa posiedzeń zespołu do spraw szkoły doktorskiej, komisji rekrutacyjnych i innych gremiów związanych z funkcjonowaniem szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich,
 - c) redagowanie pism, prowadzenie bieżącej korespondencji,
 - d) zbieranie od pracowników danych w celu umożliwienia realizacji zadań kierownika jednostki w tym o planowanych terminach urlopu nauczycieli akademickich, o wykonaniu zleconych przez kierownika jednostki zajęć dydaktycznych, itp. oraz opracowywanie na ich podstawie koniecznych zestawień,
 - e) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ewaluacji kształcenia w szkole doktorskiej,
- 2) prowadzenie spraw doktorantów, a w szczególności:
 - a) udział w procesie rekrutacji do szkoły doktorskiej, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby rekrutacji, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - b) dokumentowanie przebiegu kształcenia w szkole doktorskiej i przebiegu studiów doktoranckich, wprowadzanie danych do bazy elektronicznych systemów obsługi studentów, przygotowywanie legitymacji elektronicznych,
 - c) wydawanie odpowiednich zaświadczeń,
 - d) przygotowywanie protokołów klasyfikacyjnych i kart egzaminacyjnych,
 - e) bieżące zgłoszenia do ZUS doktorantów objętych obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym, przygotowywanie comiesięcznych wykazów do ZUS,
 - f) opracowywanie materiałów w sprawach dotyczących pomocy materialnej dla doktorantów, przygotowywanie decyzji, sporządzanie kartotek tradycyjnych i w programie, sporządzanie list płatniczych,
 - g) opracowywanie dokumentacji do stypendium doktoranckiego i dotacji projakościowej, przygotowywanie decyzji,
 - h) realizacja formalna rozstrzygnięć dotyczących przedłużenia okresu odbywania kształcenia lub studiów, skreśleń, itp.
- 3) sprawy toku kształcenia doktorantów w ramach szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich rozpoczętych przed 1 października 2019 r., w szczególności:
 - a) opracowywanie planu organizacji roku akademickiego oraz harmonogramów zajęć i sesji egzaminacyjnych,
 - b) działalność informacyjna o programie, konkursach, stypendiach,
 - c) opracowywanie druków dokumentujących przebieg studiów.