

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

AKADEMII MUZYCZNEJ

IMIENIA IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO W POZNANIU

nadany przez Rektora Akademii na wniosek Kanclerza Akademii

w dniu 30 września 2019 r.,

zarządzeniem o numerze porządkowym 36/2019,

wchodzący w życie z dniem 1 października 2019 r.

(tekst jednolity uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniami Rektora nr 43/2021,
5/2022 oraz 3/2023)

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Jednostki naukowo-dydaktyczne Akademii	2
	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
	WYDZIAŁY	3
	INSTYTUTY	3
	KATEDRY, ZAKŁADY I PRACOWNIE	4
	OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	5
Rozdział III	Jednostki administracyjne Akademii	5
	ORGANIZACJA ADMINISTRACJI	5
	ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI	8
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI	12

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Akademia Muzyczna imienia Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu działa na podstawie i w granicach prawa powszechnego, a także prawa stanowionego przez uprawnione organy Akademii.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Akademii - należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną imienia Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu,
 - 2) senacie - należy przez to rozumieć senat Akademii,
 - 3) rektorze - należy przez to rozumieć rektora Akademii,
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć statut Akademii uchwalony w dniu 26 czerwca 2019 r., w brzmieniu obowiązującym w danej chwili lub kolejny statut uchwalony zgodnie z obowiązującymi wówczas przepisami,
 - 5) regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Akademii.

§ 2

1. Regulamin określa, w zakresie nieuregulowanym w statucie:
 - 1) strukturę organizacyjną Akademii oraz podział zadań w ramach tej struktury,
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Akademii.
2. W ramach zakresów wskazanych w ust. 1 regulamin określa w szczególności strukturę jednostek naukowo-dydaktycznych Akademii, a także strukturę administracji Akademii, cele, organizację i zasady jej funkcjonowania oraz zakresy odpowiedzialności i obowiązków kadry kierowniczej i pracowników administracji.

Rozdział II Jednostki naukowo-dydaktyczne Akademii

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Zadania Akademii w pionie naukowo-dydaktycznym realizowane są przez wydziały, instytuty i katedry oraz zakłady, a także jednostki ogólnouczelniane oraz jednostki pomocnicze.
2. Wydziały i instytuty są podstawowymi jednostkami dydaktycznymi Akademii, do których przypisani są organizacyjnie wszyscy studenci oraz wszyscy nauczyciele akademicki, o ile nie prowadzą zajęć wyłącznie w ramach jednostek ogólnouczelnianych.
3. W skład wydziału wchodzi przynajmniej jeden instytut.
4. Katedry i zakłady tworzy się w ramach instytutu celem prowadzenia pracy artystycznej, badawczej, naukowej i dydaktycznej. Katedry i zakłady zrzeszają wszystkich pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych przypisanych do danego instytutu.

5. Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne są powołane do wykonywania zadań wspierających działalność artystyczną, badawczą lub dydaktyczną Akademii lub jej jednostek organizacyjnych, w szczególności powołane do organizowania i prowadzenia działalności dydaktycznej dla studentów różnych wydziałów lub instytutów Akademii.
6. Jednostki pomocnicze świadczą usługi dla wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii.
7. Schemat organizacyjny istniejących w Akademii jednostek naukowo-dydaktycznych przedstawia załącznik nr. 1 do regulaminu.

WYDZIAŁY

§ 4

1. Wydział powołany jest do prowadzenia działalności naukowej (w tym artystycznej), dydaktycznej i kształcenia kadr artystyczno-naukowych na jednym lub więcej kierunkach studiów.
2. Wydziałem kieruje dziekan.

§ 5

1. Zadania dziekana określa statut oraz inne akty prawa wewnętrznego Akademii, w szczególności regulamin studiów, regulamin świadczeń czy regulamin rekrutacji.
2. Dziekan wykonuje swoje zadania organizacyjne z pomocą nauczycieli akademickich przypisanych do wydziału stosownie do powierzonych im obowiązków organizacyjnych, a także z pomocą pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach, do zakresu których należą takie zadania stosownie do rozdziału III regulaminu.

§ 6

W Akademii tworzy się:

- 1) Wydział Kompozycji, Dyrygentury, Wokalistyki, Teorii Muzyki i Edukacji Artystycznej;
- 2) Wydział Instrumentalistyki, Wykonawstwa Historycznego, Jazzu i Muzyki Estradowej.

INSTYTUTY

§ 7

1. Instytut powołany jest do prowadzenia działalności dydaktycznej w ramach jednego konkretnego kierunku studiów prowadzonego przez Akademię.
2. Instytutem kieruje dyrektor instytutu, wspierany przez zastępcę dyrektora instytutu.

§ 8

1. Zadania dyrektora i zastępcy dyrektora instytutu określa statut oraz inne akty prawa wewnętrznego Akademii, w szczególności regulamin studiów, regulamin świadczeń czy regulamin rekrutacji.

2. Dyrektor i zastępca dyrektora wykonują swoje zadania organizacyjne z pomocą nauczycieli akademickich przypisanych do instytutu stosownie do powierzonych im obowiązków organizacyjnych, a także z pomocą pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach, do zadań których należą takie zadania stosownie do rozdziału III regulaminu.

§ 9

W Akademii tworzy się następujące instytuty:

- 1) w ramach Wydziału Kompozycji, Dyrygentury, Wokalistyki, Teorii Muzyki i Edukacji Artystycznej:
 - a) Instytut Dyrygentury;
 - b) Instytut Kompozycji i Teorii Muzyki;
 - c) Instytut Edukacji Artystycznej;
 - d) Instytut Wokalistyki,
- 2) w ramach Wydział Instrumentalistyki, Wykonawstwa Historycznego, Jazzu i Muzyki Estradowej:
 - a) Instytut Instrumentalistyki;
 - b) Instytut Jazzu i Muzyki Estradowej;
 - c) Instytut Instrumentów Lutniczych.

KATEDRY, ZAKŁADY I PRACOWNIE

§ 10

1. Katedry i zakłady powołuje się jako jednostki merytoryczne funkcjonujące w instytucie, dla organizacji i prowadzenie pracy artystycznej, badawczej, naukowej i dydaktycznej w zakresie określonej specjalności.
2. Utworzenie katedry lub zakładu może mieć miejsce pod warunkiem spełnienia statutowych warunków dotyczących w szczególności wymaganej liczby członków, zgodnie z procedurą określoną w statucie.
3. Katedrą lub zakładem kieruje odpowiednio kierownik katedry lub zakładu.
4. Wobec braku spełnienia warunków do utworzenia katedry i zakładu, dla celów określonych w ust. 1 może być utworzona pracownia.

§ 11

1. Zadania kierowników katedry i zakładu określa statut oraz inne akty prawa wewnętrznego Akademii.
2. Kierownicy katedr i zakładów wykonują swoje zadania organizacyjne z pomocą nauczycieli akademickich przynależnych do danej katedry lub zakładu, stosownie do powierzonych im obowiązków organizacyjnych, a także z pomocą pracowników nie będących nauczycielami akademickimi zatrudnionych na stanowiskach, do zadań których należą takie zadania stosownie do rozdziału III regulaminu.

§ 12

1. Katedry, zakłady oraz pracownie tworzone są przez rektora w trybie określonym w statucie.

2. Aktualną listę utworzonych w ramach poszczególnych instytutów katedr, zakładów oraz pracowni zawiera schemat organizacyjny istniejących w Akademii jednostek naukowo-dydaktycznych stanowiący załącznik nr. 1 do regulaminu.

OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 13

1. Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne mogą być powoływane jako samodzielne bądź zależne od innych jednostki dla wykonywania wyodrębnionych zadań wspierających działalność Akademii lub innych jej jednostek organizacyjnych.
2. Kierownictwo pracą ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej może być powierzone powołanemu w tym celu kierownikowi bądź osobie pełniącej w Akademii funkcję organu jednoosobowego lub funkcję kierowniczą.
3. Zadania ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej wyznaczane są odrębnie dla każdej z takich jednostek, zależnie od celu ich utworzenia.

§ 14

W Akademii tworzy się Samodzielną Jednostkę Dydaktyczną wraz z wchodzącymi w jej skład:

- 1) Studium Języków Obcych;
- 2) Studium Wychowania Fizycznego;
- 3) Studium Pedagogicznym.

§ 14a

W Akademii tworzy się samodzielną ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną pod nazwą – Akademicki Teatr Muzyczny „Olimpia”.

Rozdział III Jednostki administracyjne Akademii

ORGANIZACJA ADMINISTRACJI

§ 15

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii, wykonując zadania wynikające ze statutu, regulaminu oraz udzielonych mu pełnomocnictw.
2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii w zakresie ustalonym przez statut Akademii, a w szczególności:
 - 1) koordynuje oraz sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Akademii, w sprawach określonych przez przepisy prawa, statut oraz udzielone upoważnienia rektora,
 - 2) reprezentuje Akademię w zakresie posiadanych kompetencji oraz na podstawie innych upoważnień rektora,

- 3) Kanclerz dysponuje funduszami i środkami majątkowymi w ramach obowiązujących przepisów do wysokości określonej w statucie, czuwa nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
- 4) określa zasady bieżącego zarządzania majątkiem Akademii, sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją i konserwacją obiektów, utrzymaniem porządku i czystości,
- 5) prowadzi sprawy dotyczące zatrudnienia, inwestycji remontów,
- 6) Kanclerz wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące realizację zadań administracji oraz w zakresie upoważnień przekazanych przez rektora,
- 7) powierza obowiązki w zakresie swoich kompetencji,
- 8) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 16

1. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji z wyjątkiem pracowników podległych bezpośrednio rektorowi.
3. Kanclerz sprawuje swe funkcje przy pomocy zastępcy kanclerza, który zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności oraz za pomocą podległych mu kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Kanclerz ustala zakresy czynności podległym kierownikom jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem postanowień regulaminu.
5. Kierowników podległych kanclerzowi jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek lub w uzgodnieniu z kanclerzem.
6. Pozostałych pracowników administracji nie podlegających bezpośrednio rektorowi zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek kanclerza w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki.

§ 17

1. Kwestor podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
3. Kwestor organizuje i prowadzi nadzór nad pracą zespołu finansowo-księgowego stanowiącego Kwesturę.
4. Kwestor kieruje podległą mu Kwesturą przy pomocy zastępcy kwestora.
5. Kwestor organizuje, nadzoruje i odpowiada za pracę służb finansowo-księgowych, a w szczególności za:
 - 1) efektywne zarządzanie finansami Akademii,
 - 2) prowadzenie planowej gospodarki Akademii w oparciu o plan rzeczowo-finansowy,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Akademii,
 - 4) opracowanie planu rzeczowo-finansowego oraz prowizorium budżetowego,
 - 5) nadzorowanie gospodarki wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 6) stałe monitorowanie sytuacji finansowej Akademii i sygnalizowanie rektorowi i kanclerzowi o ewentualnych zagrożeniach,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz bezpieczeństwa finansowego,
 - 9) ustalanie obiegu dokumentacji finansowej,

- 10) ustalanie zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Akademii.

§ 18

1. W ramach struktury organizacyjnej administracji wyróżnia się następujące jednostki administracji: stanowiska pracy, samodzielne stanowiska pracy, komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną i administracyjny pion organizacyjny.
2. W ujęciu podmiotowym wymienione elementy struktury oznaczają:
 - 1) stanowisko pracy – oznacza jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy – oznacza jednego pracownika wykonującego samodzielnie określone zadania na rzecz Akademii, podległego bezpośrednio kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego lub kierownikowi komórki organizacyjnej;
 - 3) komórka organizacyjna – grupa pracowników realizująca zadania na rzecz Akademii, podległa bezpośrednio kierownikowi wyższej hierarchicznie komórki organizacyjnej lub kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego, posiadająca w zależności od rangi i charakteru zadań komórki koordynatora lub kierownika, bądź podporządkowana kierownikowi jednostki organizacyjnej, której podlega;
 - 4) jednostka organizacyjna – rozumiana jako komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy w administracji;
 - 5) administracyjny pion organizacyjny – to grupa komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy podległych odpowiednio rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi.

§ 19

1. Komórki organizacyjne w Akademii funkcjonują jako:
 - 1) dział – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem, realizująca zadania na rzecz Akademii, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 2) sekcja – grupa pracowników koordynowana przez jednego z członków tego zespołu lub kierownika jednostki organizacyjnej, której sekcja podlega;
2. Komórka organizacyjna niezależnie od jej statusu jako działu lub komórki może być nazwana biurem, sekretariatem, zespołem lub inną nazwą, jeżeli przemawia za tym tradycyjnie przyjęty albo wynikający z przepisów prawa sposób używania danej nazwy albo szczególny charakter zadań wykonywanych przez tę komórkę.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na wyodrębnienie zadań, możliwe jest utworzenie działu jako komórki zatrudniającej mniej niż pięciu pracowników łącznie z kierownikiem, albo bez kierownika koordynowanej przez jednego z członków tego zespołu lub kierownika jednostki organizacyjnej, której taki dział podlega.
4. W dziale, w uzasadnionych przypadkach może być utworzone także stanowisko zastępcy kierownika.

§ 20

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek organizacyjnych:
 - 1) podległych bezpośrednio rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny rektora;
 - 2) podległych bezpośrednio prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki, tworzących administracyjny pion organizacyjny prorektora;
 - 3) podległych bezpośrednio kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny kanclerza.
2. Pozostali pracownicy Akademii, pełniący funkcje administracyjne, podlegają bezpośrednio kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.
3. Poza podległością organizacyjną jednostki administracji podlegają w zakresie merytorycznym określonym organom oraz osobom pełniącym funkcje kierownicze w Akademii.
4. Zasady podległości służbowej określają postanowienia §§ 26-29 regulaminu.

ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 21

1. Administracja Akademii działa na zasadzie wyodrębnionego podziału zadań, podporządkowania służbowego w zakresie podległości organizacyjnej i merytorycznej oraz odpowiedzialności poszczególnych jednostek administracji za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Przy wykonywaniu zadań, każda z jednostek administracji ma obowiązek kierować się zasadami wynikającymi ze statutu, ustawy oraz innych przepisów prawa.

§ 22

Do podstawowych zadań jednostki administracji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce w regulaminie lub i innych aktach wewnętrznych Akademii,
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez rektora, prorektorów, kanclerza lub kwestora w zakresie działania danej jednostki,
- 3) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów umów, porozumień i innych dokumentów dotyczących zakresu działania danej jednostki,
- 4) opracowanie założeń i projektów wewnętrznych aktów normatywnych i projektów zmian do nich, a także decyzji w zakresie właściwości danej jednostki,
- 5) opracowywanie materiałów i informacji dla organów Akademii,
- 6) sprawozdawczość z zakresu zadań jednostki,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie akt jednostki do Archiwum.

§ 23

1. Za realizację zadań komórki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników określają ich szczegółowe zakresy czynności, przy czym kierownik komórki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) sprawną organizację pracy własnej i podległych pracowników,

- 3) zapewnienie współpracy i współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii,
 - 4) sporządzanie zakresów obowiązków podległych pracowników, ich bieżąca aktualizacja,
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także badań lekarskich pracowników komórki organizacyjnej,
 - 6) przestrzeganie i zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy służbowej,
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 8) przestrzeganie zasad sporządzania, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji w podległej komórce organizacyjnej,
 - 9) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa, oraz nadzorowanie i zapewnianie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa przez podległych pracowników,
 - 10) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Akademii;
 - 11) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez przełożonego, wynikających z powszechnie obowiązujących lub wewnętrznych przepisów prawa,
3. Podczas nieobecności kierownika jednostki administracji zastępuje go zastępca albo wyznaczony przez niego pracownik.
 4. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
 5. Do koordynatora samodzielnych stanowisk pracy stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące kierownika komórki organizacyjnej z zachowaniem zasad podległości wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
 6. Postanowienia regulaminu dotyczące kierownika komórki organizacyjnej stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy podległych bezpośrednio rektorowi lub kanclerzowi.

§ 24

1. Zakresy czynności dla pracowników administracji podległych organizacyjnie rektorowi lub prorektorowi ustala odpowiednio rektor lub prorektor do spraw studenckich i dydaktyki.
2. Zakresy czynności dla pracowników administracji podległych kanclerzowi ustalają bezpośredni przełożeni tych pracowników. Zakresy te zatwierdza kanclerz.

§ 25

1. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym oraz w zakresach czynności ustalonych dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - 2) formalne i merytoryczne przygotowanie spraw do decyzji przełożonego;
 - 3) przestrzeganie obligatoryjnych terminów realizacji zadań;
 - 4) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - 5) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP i ochrony ppoż.;

- 7) pogłębianie wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenie kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania;
 - 8) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
 - 9) dbałość o powierzone mienie;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.
 3. Do podstawowych uprawnień pracownika należy:
 - 1) odmowa wykonania poleceń przełożonych, jeżeli są one niezgodne z obowiązującymi przepisami lub zasadami gospodarki, chyba że zostały one wydane w formie pisemnego polecenia służbowego,
 - 2) inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub uregulowań wewnętrznych.
 4. Bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi, za jego zgodą wykonywanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonywania.
 5. Przełożony stwierdza możliwość wzajemnego zastępstwa przez pracowników, którzy posiadają dostateczne kwalifikacje oraz są zaznajomieni z całokształtem spraw wchodzących do zakresu działań jednostki organizacyjnej, a w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska pracy - możliwość załatwienia pilnych i terminowych zadań.
 6. W celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań w jednostkach administracji stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych pracowników zgodnie z prawem pracy.
 7. Zgodnie z kodeksem pracy, w przypadkach uzasadnionych potrzebami Akademii pracownikowi może zostać powierzone wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli posiada do jej wykonywania kwalifikacje i nie spowoduje to obniżenia jego wynagrodzenia.
 8. O zagrożeniach niewykonania zadania w terminie pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu usunięcia przyczyn niewykonania zadania lub przesunięcia terminu jego wykonania.
 9. Pracownicy administracji podlegają bieżącej ocenie co do jakości świadczonej pracy. Ocena ma charakter niesformalizowany i jest wynikiem obserwacji przełożonego. Wynik oceny może być odzwierciedlony w zakresie wynagrodzenia stosownie do obowiązujących w Akademii regulacji w tym zakresie.

§ 26

1. Podległość służbowa w ramach organizacji administracji przybiera charakter podległości organizacyjnej oraz podległości merytorycznej.
2. Podległość organizacyjna oznacza podległość wynikającą ze stosunku pracy oraz jej organizacji.
3. W ramach podległości organizacyjnej do przełożonego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy, w tym miejsca i stanowiska pracy;
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności zatrudniania, wynagradzania, premiowania, awansowania, nagradzania i karania, oraz kierowanie pracowników na szkolenia, studia i inne formy kształcenia – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad pracownikiem;

- 3) nadzorowanie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także regulaminu pracy oraz regulaminu.
4. Podległość merytoryczna oznacza podległość wynikającą z realizowanych zadań, zakresu obowiązków i kompetencji.
5. W ramach podległości organizacyjnej do przełożonego należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad zapewnieniem zgodności działań danej jednostki z zasadami obowiązującymi w zakresie jej właściwości oraz zapewnieniem odpowiedniej jakości wykonywanych zadań;
 - 2) ustalanie zasad i sposobów wykonywania zadań merytorycznych;
 - 3) ustalanie zakresu wykonywanej pracy, wyznaczanie i kontroli realizacji celów oraz zadań merytorycznych;
 - 4) dokonywanie ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 27

1. Z mocy ustawy rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Akademii i sprawuje ogólny nadzór organizacyjny i merytoryczny nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, przy czym w stosunku do jednostek organizacyjnych z pionu organizacyjnego prorektora oraz pionu organizacyjnego kanclerza, nadzór ten może być realizowany niezależnie od nadzoru osoby bezpośrednio nadzorującej pion.
2. Rektor może uchylić albo zmienić każdą decyzję podjętą przez prorektora, dziekana, dyrektora instytutu, kanclerza, kwestora lub kierownika jednostki, w ramach sprawowanego przez nich nadzoru merytorycznego lub organizacyjnego.
3. Rektor w drodze zarządzenia w odniesieniu do danej jednostki może określić inne zasady podległości służbowej zgodne ze statutem.

§ 28

1. Bezpośredni nadzór organizacyjny sprawuje rektor, prorektor do spraw studenckich i dydaktyki albo kanclerz w zakresie podległego sobie pionu organizacyjnego, o którym mowa w § 20.
2. Nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami w zakresie zadań im powierzonych - sprawuje odpowiednio rektor, prorektor albo kanclerz w zakresie podległego sobie pionu organizacyjnego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W niżej wymienionych przypadkach nadzór merytoryczny wobec jednostek organizacyjnych jest realizowany przez podmiot inny niż ten, któremu jednostka podlega organizacyjnie:
 - 1) nadzorowi merytorycznemu prorektora do spraw studenckich i dydaktyki podlega:
 - a) Dział Organizacji Nauki i Nauczania;
 - 2) nadzorowi merytorycznemu prorektora do spraw artystycznych, naukowych i współpracy międzynarodowej podlega:
 - a) Koordynator Programu Erasmus,
 - b) Pracownia Poligraficzna,
 - c) Sekcja Stroicieli,
 - d) Studio Nagrań;
 - 3) nadzorowi merytorycznemu kanclerza podlega:

- a) Biuro Rektora,
 - b) Inspektor ochrony danych,
 - c) Główny specjalista do spraw obronnych,
 - d) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
 - e) Kancelaria niejawna.
4. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracownikami danej jednostki sprawuje kierownik danej jednostki.

§ 29

1. Uprawnionym do wydawania pracownikowi poleceń służbowych jest jego przełożony, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad podległości służbowej.
3. W przypadku otrzymania polecenia bezpośrednio od przełożonego wyższego stopnia pracownik jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania polecenia, pracownik jest obowiązany poinformować o tym osobę, która wydała polecenie oraz bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownicy zatrudnieni w sekretariatach instytutów przyjmują polecenia służbowe także od dyrektora i zastępcy dyrektora danego instytutu oraz dziekana wydziału, w skład którego wchodzi dany instytut.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI

§ 30

Administracyjny pion organizacyjny rektora tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Biuro Rektora;
- 2) Kwestura;
- 3) Biblioteka Główna;
- 4) Wydawnictwo Akademii;
- 5) Administrator bezpieczeństwa informacji;
- 6) Inspektor ochrony danych;
- 7) Główny specjalista do spraw obronnych;
- 8) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 9) Kancelaria niejawna;
- 10) Specjalista naukowo-techniczny (POL-on).

§ 31

Administracyjny pion organizacyjny prorektora do spraw studenckich i dydaktyki tworzy Pełnomocnik do spraw studentów obcokrajowców.

§ 32

Administracyjny pion organizacyjny kanclerza tworzą następujące jednostki organizacyjne:

1. Sekretariat Kanclerza;
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Zaopatrzenia;
3. Dział Inwestycji;
4. Dział Kadr;
5. Dział Organizacji Nauki i Nauczania;
6. Dom Studenta;
7. Archiwum;
8. Studio Nagrań;
9. Pracownia Poligraficzna;
10. Sekcja Stroicieli;
11. Koordynator Programu Erasmus;
12. Administrator sieci informatycznej;
13. Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
14. Specjalista do spraw zamówień publicznych,
15. Specjalista do spraw IT.

§ 33

Schemat organizacyjny istniejących w Akademii jednostek administracyjnych wraz z podległością organizacyjną i merytoryczną przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 34

Zakres działania jednostek administracji przedstawia załącznik nr 3 do regulaminu.

Rektor

prof. dr hab. Hanna Kostrzewska

