



REKTOR

UNIwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

ZARZĄDZENIE NR 12/2012

z dnia 29 listopada 2012 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego UMFC

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, z 30.08.2005 r. poz. 1365 z późn. zm.) i § 92 pkt.1 oraz § 47 pkt. 31 Statutu Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina z dn. 26.06.2006 r. z późn. zm.:

§1.

W celu podniesienia jakości działania administracji **zarządzam** wprowadzenie w UMFC następujących zmian porządkujących:

1. utworzenie samodzielnego stanowiska specjalisty ds. zarządzania ryzykiem,
2. utworzenie samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego,
3. utworzenie stanowiska dyrektora ds. wydawnictw i archiwum,
4. likwidację stanowiska zastępcy kanclerza w Wydziale Zamiejscowym w Białymstoku,
5. powierzenie zastępcy kanclerza UMFC obowiązków związanych z prowadzeniem spraw inwestycyjnych i remontowych oraz pozyskiwaniem na te cele środków,
6. utworzenie działu Kadry i Płace poprzez wydzielenie z Kwestury uczelni sekcji zajmującej się płacami oraz przyłączenie jej do Działu Spraw Pracowniczych,
7. likwidację Uczelnianego Ośrodka Informatycznego oraz utworzenie Działu Informatycznego,
8. likwidację Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą,
9. przejęcie zadań Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą zgodnie z kompetencjami przez: Biuro Rektora i Senatu, Dział Nauczania i Dział Nauki.

§2.

Zatwierdzam przedłożony przez Kanclerza UMFC **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina wraz z załącznikami, ze zmianami o których mowa w §1.

§3.

Traci moc Regulamin organizacyjny zatwierdzony Zarządzeniem Rektora nr 9/2010 z dnia 6 maja 2010 roku.

§4.

Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. zw. Ryszard Zimak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin niniejszy, zwany w dalszej części **regulaminem**, oparty jest na następujących przepisach prawa:

- a) ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku – prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz.1365 z późn. zm.) zwanej w dalszej części **regulaminu ustawą**,
- b) Statucie Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie, zwanym w dalszej części **regulaminu statutem**,
- c) innych przepisach prawa w zakresie dotyczącym szkół wyższych i ich pracowników,

§ 2.

1. Zadaniem administracji Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina, zwanej w dalszej części **regulaminu „uczelnia”**, jest realizowanie przedsięwzięć i czynności o charakterze administracyjnym, gospodarczym, finansowym, technicznym, obsługowym i usługowym w celu zapewnienia właściwych warunków prowadzenia w **uczelni** działalności dydaktyczno-wychowawczej, artystycznej i naukowej.
2. Administracja **uczelni** zorganizowana jest w zespół jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, uwidocznionych w schemacie organizacyjnym administracji **uczelni**, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego **regulaminu**.
3. Zadania jednostek administracyjnych określają ramowe zakresy opisane w spisie zadań ramowych jednostek organizacyjnych **uczelni**, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego **regulaminu**.
4. Na wniosek kanclerza lub ze swej inicjatywy Rektor przynajmniej raz w roku, a Senat co najmniej raz w kadencji, dokonuje oceny funkcjonowania administracji **uczelni**.

§ 3.

1. Wewnątrzuczelniane regulacje prawne dotyczące działania administracji **uczelni** wydaje kanclerz.
2. Projekty wewnątrzuczelnianych aktów prawnych dotyczących działania administracji **uczelni** przygotowują kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni do tego pracownicy.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie naruszają uprawnień organów kolegialnych i jednoosobowych **uczelni** do wydawania wewnątrzuczelnianych aktów prawnych.
4. Gromadzeniem, ewidencją i udostępnianiem państwowych, resortowych aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego, uchwał i postanowień Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, uchwał i postanowień Konferencji

Rektorów oraz wewnątrzuczelnianych aktów prawnych zajmuje się Biuro Rektora i Senatu *uczelni*.

§ 4.

1. Administracją *uczelni* kieruje kanclerz, podlegający bezpośrednio Rektorowi. Szczegółowy zakres kompetencji kanclerza określają: *ustawa*, *statut*, rektor oraz szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień.
2. Do zadań kanclerza należą wszystkie sprawy organizacji i nadzorowania administracji *uczelni* zgodnie ze *statutem uczelni*, a także zarządzanie majątkiem *uczelni* w zakresie ustalonym przez rektora. W sprawach leżących w jego kompetencjach kanclerz reprezentuje *uczelnię* na zewnątrz.
3. Rektor w drodze zarządzenia może ustalić zasady i zakres odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych za wydzieloną część mienia *uczelni* oraz zasady zarządzania tym mieniem.
4. Kanclerz jest uprawniony do kontrolowania działalności administracyjnej i gospodarczej prowadzonej we wszystkich jednostkach organizacyjnych *uczelni* oraz - na podstawie pełnomocnictwa rektora - przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, żądania od kierowników jednostek i poszczególnych pracowników niezbędnych w tym celu dokumentów, informacji i wyjaśnień. O wynikach kontroli kanclerz informuje Rektora.
5. W celu realizacji konkretnego przedsięwzięcia dotyczącego jednostki organizacyjnej kanclerz może na wniosek kierownika tej jednostki przekazać mu swe kompetencje, w tym także prawo do reprezentowania *uczelni* na zewnątrz. Przekazanie tych kompetencji, ich szczegółowy zakres oraz terminy kanclerz określa na piśmie

§ 5.

1. Kanclerza zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, zgodnie z § 94 pkt 1. *statutu* *uczelni*.
2. Zastępców kanclerza powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza, zgodnie z § 94 pkt. 3 *statutu* *uczelni*.

§ 6.

1. Kwestor zgodnie z art. 82 pkt 1 ustawy pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza. Obowiązki i uprawnienia kwestora, jako głównego księgowego, regulują odrębne przepisy.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza.
3. Kwestorowi powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
 - żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych uczelni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do Rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli kwestor zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie Rektora. Rektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. Kwestor może, za zgodą kanclerza, ustanawiać swych pełnomocników w komórkach organizacyjnych *uczelni*. Takie pełnomocnictwa mogą być stałe lub okresowe i określają zakres umocowania.
7. Kwestor sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością swego pełnomocnika z uwzględnieniem ust. 5.

II. ADMINISTRACJA

§ 7.

1. Jednostki administracji tworzy, przekształca i znosi Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii kanclerza lub na jego wniosek.
2. Organizację i zakres działania jednostki administracji określa Rektor w swym zarządzeniu o powołaniu lub przekształceniu jednostki.

§ 8.

Do zadań administracji ogólnej oraz jej jednostek organizacyjnych i pracowników samodzielnych należy wykonywanie czynności o charakterze administracyjnym, gospodarczym, technicznym, obsługowym, ochronnym, usługowym i finansowym, związanych z realizacją misji *uczelni* w zakresie:

- a) działalności dydaktycznej,
- b) działalności artystycznej,
- c) działalności naukowej,
- d) współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 9.

1. Jednostki administracyjne oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są podporządkowane kanclerzowi lub jego zastępcom, z zastrzeżeniem ust. 2. podporządkowanie jednostek administracji zastępcom ustala kanclerz.
2. Jednostki administracji, a także pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach (z wyjątkiem stanowisk wymienianych w § 92 p. 3 *statutu*) pracy, mogą być w zakresie działalności merytorycznej podporządkowane

konkretnym osobom, lub organom kolegialnym, zgodnie z podziałem kompetencji lub na podstawie upoważnień określonych przez Rektora.

3. Jednostki administracji wykonują swe zadania w zakresie ustalonym w *statucie*, niniejszym *regulaminie* i jego załącznikach.

§ 10.

1. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym swych zastępców i kierowników jednostek administracyjnych, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w par. 92 pkt. 3 statutu.
2. Kanclerz w trybie przewidzianym w § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu ustala zakres zadań swych zastępców, z wyłączeniem tych obowiązków i uprawnień kwestora jako głównego księgowego, które regulują odrębne przepisy.
3. W razie nieobecności kanclerza w czynnościach należących do jego wyłącznej kompetencji zastępuje go wyznaczona przez niego osoba na podstawie pełnomocnictwa. Udzielenie pełnomocnictwa może mieć formę ustną lub pisemną.
4. Kwestor sprawuje nadzór nad jednostkami administracji wykonującymi zadania finansowo-księgowe.

§ 11.

1. Kierownika jednostki administracji powołuje i odwołuje kanclerz po uzgodnieniu z Rektorem.
2. Zakres obowiązków kierowników jednostek administracji ustala kanclerz w porozumieniu z Rektorem.
3. Kierownik jednostki administracji jest bezpośrednim przełożonym pracowników danej jednostki. Nie ogranicza to kompetencji kanclerza, wynikających z zapisów *statutu* w stosunku do tych pracowników.

§ 12.

1. Administracja *uczelni* wykonuje wszystkie czynności administracyjne, gospodarcze i finansowe związane z działalnością wydziałów oraz jednostek na prawach wydziału.
2. Zadania o charakterze administracyjnym, gospodarczym i finansowym, związane z działalnością pozawydziałowej jednostki organizacyjnej *uczelni* wykonują służby administracyjne *uczelni* w zakresie ustalonym przez kanclerza w uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące funkcjonowania administracji obsługującej wydziały, w tym także wydział zamiejscowy, ustalają zarządzenia kanclerza w porozumieniu z właściwym dziekanem lub kierownikiem jednostki na prawach wydziału.
4. W przypadku wydziału zamiejscowego kanclerz może odrębnym zarządzeniem, w porozumieniu z dziekanem wydziału zamiejscowego, wprowadzić regulamin organizacyjny tego wydziału.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych *uczelni* a kanclerzem, dotyczące spraw wymienionych w § 12 niniejszego *regulaminu*, rozstrzyga Rektor, którego decyzja jest ostateczna.

III. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 13.

1. Regulaminy wewnętrzne sprzeczne z niniejszym *regulaminem* zostaną dostosowane do niniejszego *regulaminu* w ciągu trzech miesięcy od wejścia w życie niniejszego *regulaminu* i zatwierdzone zgodnie z trybem przewidzianym w niniejszym *regulaminie*.
2. Regulaminy i zarządzenia wymagane niniejszym *regulaminem* zostaną zmienione stosownie do postanowień niniejszego *regulaminu* bądź sporządzone w ciągu trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego *regulaminu*.
3. Do czasu dostosowania obowiązujących regulaminów, o których mowa w ust. 2, pozostają one w mocy, o ile nie są sprzeczne z niniejszym *regulaminem*. W przypadku sprzeczności stosuje się bezpośrednio odpowiednie postanowienia niniejszego *regulaminu*.
4. Zarządzenia, o których mowa w § 4 pkt. 3 i 4 wyda Rektor w ciągu trzech miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego *regulaminu*.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2012 roku.

REKTOR



prof. zw. Ryszard Zimak

SPIS RAMOWYCH ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIwersYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

1. Kanclerz (K)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w ustawie, statucie oraz regulaminie organizacyjnym.

2. Kwestor - Zastępca Kanclerza (K-Fin.)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w regulaminie organizacyjnym.

3. Zastępca Kanclerza (K-Inw.)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków.

4. Biuro Rektora i Senatu (BRiS)

- sprawuje opiekę sekretarską i kancelaryjną w stosunku do władz Uniwersytetu – Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Zastępców Kanclerza, a także związaną z organizacją narad, spotkań oraz konferencji organizowanych i współorganizowanych przez Uniwersytet,
- prowadzi Kancelarię Uczelni: przyjmuje i wysyła korespondencję wychodzącą z Uniwersytetu, przyjmuje korespondencję przychodzącą do Uczelni,
- gromadzi, przetwarza i przechowuje dokumentację związaną z działalnością władz uczelni,
- prowadzi sprawy uczelni związane z przynależnością do międzynarodowych stowarzyszeń uczelni artystycznych
- prowadzi sprawy związane z przygotowaniem umów międzynarodowych o dwustronnej współpracy oraz realizacją ustaleń tam zawartych,
- prowadzi sprawy związane z międzynarodową wymianą studentów, nauczycieli akademickich i pracowników pomiędzy Uniwersytetem, a instytucjami współpracującymi,
- prowadzi sprawy związane z uczestnictwem pedagogów Uniwersytetu w programie Erasmus,
- prowadzi sprawy związane z działalnością Senatu Uczelni, przygotowuje protokoły z posiedzeń, uchwały i regulaminy, prowadzi korespondencję Senatu,
- prowadzi dokumentację związaną z działalnością uczelnianych komisji dyscyplinarnych,
- gromadzi, ewidencjonuje i udostępnia państwowe, resortowe akty prawne dotyczące szkolnictwa wyższego, uchwały i postanowienia Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, uchwały i postanowienia Konferencji Rektorów oraz wewnątrzuczelniane akty w tym uchwały senatu, regulaminy, komunikaty i zarządzenia rektora.

5. Kadry i Płace (KiP)

- prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem (także powołaniem lub mianowaniem) wszystkich pracowników Uniwersytetu,
- prowadzi sprawy związane z udzielaniem pomocy socjalnej,
- prowadzi sprawy związane z nabywaniem uprawnień emerytalnych oraz tworzeniem i przetwarzaniem dokumentacji w tym zakresie,

- dokonuje obliczeń wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń z innych tytułów oraz płatności świadczeń innych niż wynagrodzenia pracownikom i studentom Uniwersytetu,
- sporządza listy płac do wypłat wynagrodzeń i innych należności,
- dokonuje obliczeń oraz odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne oraz podatki związane z wynagrodzeniami, a także kwot związanych z uzyskiwaniem dochodów własnych opodatkowanych,
- sporządza wszelkie sprawozdania z zakresu zatrudnienia oraz dotyczących wynagrodzeń.

6. Dział finansowo-księgowy – Kwestura (Fin.)

- prowadzi sprawy związane z planowaniem dochodów i wydatków związanych z działalnością statutową Uniwersytetu,
- gromadzi, przetwarza (także przy wykorzystaniu urządzeń elektronicznych), zabezpiecza i archiwizuje dokumentację związaną z działalnością finansową Uniwersytetu,
- prowadzi rachunkowość w *Uczelni* zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bada dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym,
- przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego *Uczelni*,
- prowadzi ewidencję finansową prowadzonych inwestycji, projektów naukowych, programów operacyjnych,
- proponuje projekty regulaminów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
- prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową majątku *Uczelni*,
- wylicza różnice inwentaryzacyjne i ewidencjonuje ich rozliczenie,
- prowadzi windykację należności na rzecz *Uczelni*,
- odprowadza podatki oraz zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- odpowiada za terminowe regulowanie przez Uczelnię wszelkich zobowiązań finansowych,
- przygotowuje wszelkie sprawozdania dotyczące gospodarki finansowej *Uczelni*, w tym sprawozdania z wykonaniem planu dochodów i kosztów, bilansu oraz dokumentów związanych z bilansem,
- dokonuje konserwacji, napraw i remontów instrumentów muzycznych stacjonarnych,
- prowadzi magazyn i wypożyczenia instrumentów.

7. Dział Nauczania (OT)

- prowadzi sprawy związane z konstruowaniem projektów regulaminu studiów,
- przygotowuje informatory dla kandydatów na studia,
- prowadzi rekrutację na studia,
- zajmuje się gromadzeniem, przetwarzaniem oraz archiwizacją dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów każdego studenta, słuchaczy studiów doktoranckich oraz podyplomowych,
- prowadzi sprawy związane z pomocą materialną dla studentów,
- przygotowuje plany studiów, organizację zajęć dydaktycznych, harmonogramy zajęć zbiorowych i indywidualnych,
- prowadzi dokumentację dotyczącą prowadzenia zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich, w tym obliczenia dotyczące pensum oraz godzin ponadwymiarowych,

- prowadzi sprawy związane z uczestnictwem studentów Uniwersytetu w programie Erasmus,
- sprawuje opiekę nad odbywającymi studia w Uniwersytecie studentami zagranicznymi, zagranicznymi studentami studiów podyplomowych oraz zagranicznymi stażystami.

8. Biuro Koncertowe (BK)

- prowadzi sprawy związane z programowaniem koncertów w ramach cykli całorocznych, współorganizuje koncerty katedr, wydziałów, klas,
- przygotowuje plany działalności koncertowej oraz przygotowuje do publikacji roczne i okresowe programy działalności artystycznej Uniwersytetu, w tym także programy poszczególnych koncertów oraz spektakli,
- realizuje obsługę medialną imprez artystycznych oraz reklamę i promocję działalności artystycznej.

9. Dyrektor Wydawnictw i Archiwum UMFC (DWiA)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków,
- prowadzi, jako rzecznik prasowy, sprawy związane z prezentacją Uniwersytetu w Internecie oraz aktualizacją i archiwizacją informacji udostępnionych na stronie internetowej,

10. Dział Wydawnictw (DW)

- zakres działalności działu wydawnictw określony jest bezpośrednio w statucie Uniwersytetu.

11. Archiwum (Arch.)

- zakres zbiorów objętych archiwizacją określony jest w szczegółowych przepisach dotyczących archiwizacji dokumentacji oraz w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej Uniwersytetu.

12. Dział Nauki (DN)

- organizuje obsługę finansową z funduszy na działalność naukową merytorycznych jednostek Uniwersytetu (instytuty, katedry, zakłady, studia, studenckie koła naukowe),
- prowadzi dokumentację dotyczącą wykorzystania środków z funduszy przeznaczonych na finansowanie działalności naukowo-badawczej,
- przygotowuje, przetwarza i archiwizuje dokumentację planów i sprawozdawczości dotyczącą funduszy przeznaczonych na działalność naukowo-badawczą, a także konkretnych umów i zleceń,
- przygotowuje wnioski dotyczące współpracy zagranicznej, zakupów inwestycyjnych, działalności wydawniczej w obszarze finansowanym ze środków na naukę,
- wykonuje prace pomocnicze, służące pracom badawczym i naukowym.

13. Biblioteka Główna (BG)

- zakres działalności Biblioteki Głównej określony jest bezpośrednio w statucie Uniwersytetu.

14. Fonoteka (BF)

- gromadzi zbiory płyt CD, DVD, płyt analogowych, taśm audio i video,
- zabezpiecza materiały dydaktyczne dla pedagogów na zajęcia odbywające się w salach wykładowych, przygotowuje zestawy dydaktyczne oraz wypożycza studentom i pedagogom kopie nagrań,
- gromadzi nagrania dokumentalne z koncertów i uroczystości uczelnianych,
- prowadzi prace nad rekonstrukcją nagrań archiwalnych.

15. Dom Studencki „Dziekanka” (DS), Dom studencki w Białymstoku (B-DS)

- zapewnia, na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach, zakwaterowanie studentom Uniwersytetu,
- zapewnia wydzieloną część pokoi gościnnych na potrzeby związane z działalnością Uniwersytetu, a w szczególności dla gości zapraszanych przez Uniwersytetu,
- organizuje w terminach wolnych od zakwaterowania studentów funkcjonowanie domu jako ośrodka szkoleniowo–noclegowo-gastronomicznego przeznaczonego do działalności odpłatnej, szczególnie na potrzeby szkolnictwa wyższego, szeroko pojętej oświaty oraz kultury.

16. Dział Administracyjno-Gospodarczy, Administrator Gmachu (DAG)

- organizuje pracę pracowników obsługi i ochrony,
- zabezpiecza funkcjonowanie infrastruktury gmachu, pojazdów oraz urządzeń zainstalowanych i użytkowanych,
- dokonuje zakupów materiałów eksploatacyjnych (w tym także materiałów biurowych i służących funkcjonowaniu administracji),
- dokonuje zakupów instrumentów muzycznych stacjonarnych,
- prowadzi wynajem pomieszczeń i innych składników majątkowych Uniwersytetu w celu pozyskania dochodów własnych,
- organizuje transport sprzętu i osób, związany z działalnością Uniwersytetu poza własną siedzibą,
- prowadzi nadzór nad majątkiem Uniwersytetu.

17. Dział Informatyczny (DI)

- prowadzi sprawy związane z zakupami, naprawami, konserwacją, modernizacją zasobów sprzętowych oraz komputerowego oprogramowania w Uniwersytecie,
- prowadzi sprawy związane z budową i rozbudową oraz zabezpieczeniami wewnętrznych sieci, baz danych, łączności i skrzynek poczty elektronicznej oraz łączy internetowych,
- aktywnie uczestniczy we wdrożeniach systemów informatycznych wspomagających pracę uczelni oraz administruje wdrożonymi systemami informatycznymi.

18. Biuro Karier (LA)

- monitoruje losy absolwentów UMFC
- tworzy bazę danych z ofertami pracy, kursami, konkursami i festiwalami.
- prowadzi sprawy związane z promocją studentów i absolwentów Uniwersytetu,

19. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

Dział Inwestycyjny (K-Inw.)

- prowadzi wszelkie sprawy związane z prowadzonymi inwestycjami w UMFC, czyli modernizacjami, budowami w obiektach Uniwersytetu.

Radcy Prawni (RP)

- opiniują pod względem prawnym dokumentację tworzoną w Uniwersytecie w postaci statutu, regulaminów, zarządzeń, pism okólnych, itp.,
- prowadzą sprawy procesowe przed sądami powszechnymi oraz innymi organami władzy państwowej lub samorządowej, także w trybie administracyjnym.

Główny Specjalista ds. infrastruktury technicznej

- sprawuje nadzór nad urządzeniami funkcjonującymi w Uniwersytecie, mającymi szczególne znaczenie dla działania gmachu (w tym centrali telefonicznej, urządzeń alarmowych przeciwpożarowych i antywłamaniowych, urządzeń klimatyzacyjnych, sieci elektrycznej, a także innych urządzeń wysokiej techniki elektrycznej, automatyki i elektroniki),
- przygotowuje plany dotyczące dostosowania gmachu i zainstalowanych w nim urządzeń do aktualnych przepisów prawa w zakresie sprawności technicznej, bezpieczeństwa użytkowania, niezawodności i utrzymywania bieżącej sprawności użytkowania,
- sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych, modernizacyjnych, instalacyjnych i wdrożeniowych takich urządzeń.

Audytór Wewnętrzny (AW)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków.

Specjalista ds. zarządzania ryzykiem (ZR)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków.

Specjalista ds. zamówień publicznych (ZP)

- zadania, obowiązki i uprawnienia określone są bezpośrednio w szczegółowym zakresie obowiązków,
- prowadzi dokumentację związaną z realizacją ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Specjalista ds. awansów akademickich (AA)

- administrowanie i obsługa techniczna i prawna procesu związanego z postępowaniami doktorskimi, habilitacjami i profesorskimi,
- koordynacja funkcjonowania studiów podyplomowych w Uniwersytecie.

Inspektorzy nadzoru branżowego, BHP, ppoż. oraz konserwatorzy

- zakres prac w/w pracowników i służb regulują odrębne przepisy.

