

AKADEMIA MUZYCZNA

im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI

Gdańsk 2018

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Zakresy czynności kierownictwa Uczelni	4
Rozdział III Struktura organizacyjna administracji	7
Rozdział IV Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji	8

Regulamin organizacyjny administracji Akademii Muzycznej

im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

wprowadzony Zarządzeniem Rektora Akademii Muzycznej

im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku nr 52/2018 z dnia 27.12.2018 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Stosowane w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć w następujący sposób: „Akademia” i „Uczelnia” – oznacza Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, „jednostka organizacyjna administracji” – dział, samodzielną sekcję, samodzielne stanowisko pracy, biuro, sekretariat, administrację obiektu itp.

§ 2

1. Administrację Akademii stanowią jednostki organizacyjne administracji, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki do realizacji ustawowych i statutowych funkcji Akademii, a także organizują pomoc socjalną dla pracowników i studentów.
2. Jednostki organizacyjne administracji prowadzą działalność w formie komórek organizacyjnych (działów lub sekcji) lub samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących na szczeblu ogólnouczelnianym oraz pozawydziałowych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym.
3. Pracą jednostek organizacyjnych administracji funkcjonujących na szczeblu ogólnouczelnianym kierują kierownicy tych jednostek, którzy, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych administracji podlegających bezpośrednio Rektorowi i Prorektorom, podlegają bezpośrednio Kanclerzowi.
4. Pracą pozawydziałowych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym, kierują kierownicy tych jednostek, którzy podlegają bezpośrednio Kanclerzowi.

§ 3

1. Kanclerza zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kanclerza, Rektor może przeprowadzić konkurs.

§ 4

Kanclerz składa Rektorowi sprawozdanie z działalności i odpowiada przed Rektorem.

§ 5

1. Zastępcą Kanclerza jest kwestor, który pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.

§ 6

1. Zatrudnienie pracownika jednostek organizacyjnych administracji następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Umowę o pracę, na wniosek Kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej administracji, w której pracownik ma być zatrudniony, zawiera Rektor. Powyższy wniosek nie jest konieczny w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych administracji podlegających bezpośrednio Rektorowi i Prorektorom.
3. Rektor może upoważnić Kanclerza lub kierownika jednostki organizacyjnej administracji do zawierania umów o pracę z pracownikami podległymi im jednostek organizacyjnych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji, w której pracownik jest zatrudniony, określa zakres jego obowiązków oraz podległość służbową.

Rozdział II

Zakresy czynności kierownictwa Uczelni

§ 7

Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Akademii w zakresie określonym przez przepisy prawa, statut oraz niniejszy regulamin, w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu,
- 2) organizuje całokształt prac administracyjnych oraz zapewnia kontrolę ich działalności,
- 3) sprawuje nadzór nad kierownikami bezpośrednio mu podporządkowanych jednostek organizacyjnych administracji, funkcjonujących na szczeblu ogólnouczelnianym oraz kierownikami pozawydziałowych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym,
- 4) wydaje przepisy wewnętrznie obowiązujące, regulujące działalność gospodarczo-administracyjną i finansową Uczelni,
- 5) ustala sposób zabezpieczenia majątku Uczelni oraz wyznacza jednostki organizacyjne administracji odpowiadające za realizację określonych w tym zakresie zadań,

- 6) nadzoruje sprawy dotyczące:
 - a) konserwacji aparatury i innych urządzeń,
 - b) własności terenów i obiektów Uczelni,
 - c) gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Uczelni,
 - d) prawidłowości stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) prawidłowości prowadzenia działalności techniczno-eksploatacyjnej Uczelni,
- 7) nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym w Uczelni,
- 8) prowadzi sprawy lokalowe Uczelni,
- 9) nadzoruje całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Uczelni w towarzystwach ubezpieczeniowych.

§ 8

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
2. Do zakresu działania kwestora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rachunkowości Uczelni polegające na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Uczelni, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w dyspozycji jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii.
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - b) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Akademię pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - 3) analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Uczelni,

- 4) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki finansowej Uczelni,
 - 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 6) wstępna kontrola operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 8) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni.
3. W celu realizacji powyższych zadań kwestor ma prawo:
- 1) określać zasady dotyczące zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

§ 9

Kwestor wykonuje zadania przy pomocy zastępcy, któremu określa zakres obowiązków.

§ 10

1. Kierownictwo nad jednostką organizacyjną administracji sprawuje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej administracji,
 - 2) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków,
 - 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników,
 - 4) zabezpieczenie mienia Akademii pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej administracji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
 - 5) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,

- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej administracji,
- 7) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:

- 1) merytorycznej strony wykonywanych zadań,
- 2) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,
- 4) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna administracji

§ 12

Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 3) Inspektor Ochrony Danych,
- 4) Radca Prawny,
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego,
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obronnych,
- 8) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 13

Prorektorowi do spraw organizacyjnych i nauczania podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro do spraw Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa,
- 2) Biuro Karier.

§ 14

Prorektorowi do spraw artystycznych i współpracy z zagranicą podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro Promocji Artystycznej,
- 2) Biuro Współpracy Międzynarodowej.

§ 15

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 2) Dział Kadr i Płac,
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Marketingu i Reklamy,
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Zamówień Publicznych,
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum,
- 6) Dział Informatyczny,
- 7) Pozawydziałowe jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym.

§ 16

Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)

§ 17

Dziekanaty podlegają merytorycznej dyspozycji dziekanów wydziałów.

Rozdział IV

Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

§ 18

Biuro Rektora

1. Prowadzi obsługę sekretarską Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
2. Prowadzi terminarz spotkań Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
3. Prowadzi, gromadzi i przechowuje dokumentację z pionu rektoratu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
4. Organizuje sprawy dotyczące podróży służbowych Rektora, Prorektorów i Kanclerza (rezerwacja hotelu, zakup biletów itp.).

5. Wystawia delegacje służbowe dla Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
6. Koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Rektora.
7. Koordynuje kontakty Rektora i Prorektorów z innymi jednostkami organizacyjnymi.
8. Prowadzi rejestr Zarządzeń Rektora oraz Uchwał Senatu.
9. Organizuje i protokołuje posiedzenia Senatu, organizuje i protokołuje Kolegia Rektorskie oraz organizuje inne spotkania władz Uczelni.
10. Przygotowuje materiały na posiedzenia Senatu i Kolegia Rektorskie.
11. Prowadzi rejestr i sprawozdawczość z Książki ewidencji skarg i wniosków wpływających do Uczelni.
12. Prowadzi rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
13. Przygotowuje oraz rozsyła do adresatów zaproszenia na okazjonalne imprezy Uczelni jak: Inauguracja roku, Święto Uczelni itp.
14. Nadzoruje i kontroluje terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie korespondencji zwykłej, poleconej oraz wszelkiego rodzaju przesyłek pocztowych.
15. Prowadzi ewidencje: korespondencji poleconej, zwykłej, przesyłek pocztowych, odbiera korespondencję, segreguje i przekazuje poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
16. Załatwia sprawy związane z prenumeratą publikatorów, gazet i czasopism.
17. Przyjmuje interesantów, w miarę możliwości załatwia ich niektóre sprawy.

§ 19

Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Monitoruje liczbę studentów/doktorantów z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
2. Wnioskuje o fundusze poza dotacją MNiSW oraz monitoruje ich wykorzystania.
3. Reprezentuje interesy osób niepełnosprawnych przed organami Akademii Muzycznej w Gdańsku, społecznością Akademicką oraz podmiotami zewnętrznymi.
4. Służy pomocą w zapewnieniu osobom niepełnosprawnym odpowiednich warunków podczas zdawania egzaminów wstępnych, semestralnych, końcowych.
5. Służy pomocą w zapewnieniu osobom niepełnosprawnym odpowiednich warunków technicznych podczas całego toku studiów.
6. Służy doraźną pomocą w zakresie rozwiązywania bieżących problemów niepełnosprawnych studentów/doktorantów.
7. Rejestruje studentów/doktorantów oraz gromadzi dokumentację medyczną dotyczącą stanu zdrowia niepełnosprawnych studentów/doktorantów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Wydaje opinie dla Rektora, dziekanów i innych pracowników zatrudnionych w Akademii Muzycznej w Gdańsku odnośnie trudności organizacyjnych i technicznych związanych z funkcjonowaniem osób niepełnosprawnych.

9. Podejmuje wszelkie działania na rzecz przestrzegania i właściwego traktowania osób niepełnosprawnych.
10. Inicjuje i opiniuje prace adaptacyjne w budynkach Akademii Muzycznej w Gdańsku, w tym dotyczące likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych w alternatywnych formach zapisu (ze szczególnym uwzględnieniem osób niedowidzących i niewidomych).
11. Udziela informacji o stypendiach i innych formach pomocy materialnej gwarantowanych dla niepełnosprawnych studentów/doktorantów.
12. Przedkłada Rektorowi coroczne sprawozdanie na temat pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele osób niepełnosprawnych oraz dostępności obiektów na terenie Akademii Muzycznej w Gdańsku.
13. Współpracuje z uczelnianymi i pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne.
14. Sprawuje nadzór nad osobami zatrudnionymi na stanowisku asystenta ds. osób niepełnosprawnych.

§ 20

Inspektor Ochrony Danych

1. Realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w szczególności przez:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
 - 4) współpracę z organem nadzorczym,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
1. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 21

Radca Prawny

1. Udziela kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informuje zainteresowane jednostki organizacyjne o:
 - 1) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania,
 - 2) nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających.
3. Przygotowuje i opiniuje regulaminy, uchwały, zarządzenia i inne akty wymagane przez obowiązujące przepisy, w szczególności o szkolnictwie wyższym, o finansach publicznych oraz prawo zamówień publicznych,
4. Sporządza opinie prawne, w szczególności opiniuje zawierane umowy.
5. Dokonuje konsultacji w zakresie standardów zawierania i zabezpieczania umów,
6. Prowadzi obsługę postępowań przetargowych, w tym poświadcza za zgodność dokumentacji,
7. Przygotowuje projekty umów, pism do kontrahentów,
8. Bierze udział w negocjowaniu umów przez Uczelnię,
9. Występuje w charakterze zastępstwa procesowego przez sądami w sprawach windykacyjnych, prokuratorami, organami egzekucyjnymi oraz wszelkimi innymi urzędami,
10. Przygotowuje pisma, wnioski, skargi do sądów, prokuratur, urzędów państwowych i samorządowych oraz wszelkich innych podmiotów.

§ 22

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Audytu Wewnętrznego

1. Realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2015 poz. 1480).

§ 23

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Realizuje zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) Przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, przygotowuje informacje dla pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń.
 - 2) Przedstawia pracodawcy raz do roku okresową analizę stanu bhp oraz przygotowuje takie analizy dla jednostek zewnętrznych.
 - 3) Bierze udział w: przygotowaniu działań modernizacyjnych, nowych inwestycji, zgłasza wnioski dot. bhp w procesie modernizacji, przekazywaniu do

- użytkowania nowych budynków, ich części z przewidywanymi stanowiskami pracy oraz zgłasza wnioski dot. bhp dla nowo tworzonych stanowisk pracy.
- 4) Bierze udział w opracowaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów itp. dot. bhp, opiniuje instrukcje bhp dla poszczególnych stanowisk pracy.
 - 5) Wchodzi w skład zespołu powypadkowego ustalającego przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy, wypadków studentów podczas zajęć, zachorowań na choroby zawodowe, opracowuje wnioski i zalecenia wydane w protokołach wypadków oraz kontroluje realizację tych zaleceń, prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumentację dot. wypadków i chorób zawodowych.
 - 6) Prowadzi doradztwo w zakresie przepisów i zasad bhp, ich stosowania, wydaje opinie dot. bhp na stanowiskach pracy.
 - 7) Prowadzi szkolenia wstępne ogólne w zakresie bhp oraz współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu szkoleń bhp.
 - 8) Bierze udział w dokonywaniu analizy i oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
 - 9) Współdziała z przedstawicielami związków zawodowych w zakresie poprawy warunków pracy.
 - 10) Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami przy organizowaniu okresowych badań lekarskich i przeglądach stanowisk pracy.
 - 11) Współpracuje z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w zakresie organizowania tych badań i pomiarów.

§ 24

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obronnych

2. Realizuje zadania postawione przez Departament Spraw Obronnych właściwego Ministerstwa.
3. Organizuje wszystkie sprawy związane z obroną cywilną w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy, informacje i sprawozdania.
4. Organizuje i współdziała w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Akademii w zakresie powszechnej samoobrony.
5. Prowadzi szkolenia pracowników dziekanatów z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP w zakresie korespondencji z WKU dot. studentów.
6. Prowadzi ewidencję pracowników Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej.
7. Prowadzi dokumentację dotyczącą świadczeń Uczelni na rzecz obowiązku obrony RP.
8. Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia zabezpieczające realizację zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Akademii.
9. Prowadzi magazyn sprzętu obrony cywilnej należącego do Uczelni.
10. Opracowuje dokumenty dotyczące reagowania kryzysowego w czasie pokoju.
11. Inicjuje osiągnięcie gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Akademii w czasie kryzysu polityczno-militarnego i wojny.

§ 25

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Akademii przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Akademii i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników Akademii w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
3. W zakresie realizacji swoich zadań Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informuje Rektora Akademii na bieżąco o przebiegu tej współpracy.
4. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora Akademii, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.

§ 26

Biuro do spraw Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa

1. Biuro do spraw Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa koordynuje, wykonuje i opiniuje prace związane z działalnością naukowo-badawczą jednostek statutowych Akademii.
2. Do zadań Biura do spraw Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Senackiej komisji ds. działalności naukowej oraz Uczelnianej Komisji ds. Ewaluacji jakości działalności naukowej,
 - 2) koordynacja naboru indywidualnych wniosków o finansowanie działań naukowych i artystycznych oraz związanych z rozwojem kadry naukowo-dydaktycznej,

- 3) opiniowanie wniosków nauczycieli akademickich na realizację zadań badawczych z subwencji na naukę,
- 4) uczestniczenie w trybie podziału subwencji na finansowanie badań naukowych oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
- 5) dokonywanie merytorycznej kwalifikowalności wydatków z subwencji na naukę oraz innych dotacji na naukę,
- 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydanych środków z subwencji na naukę, kontrola realizacji zadań badawczych,
- 7) przygotowywanie ewaluacji jakości działalności naukowej Akademii,
- 8) zbieranie oświadczeń pracowniczych wynikających z Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i sprawozdawanie ich w systemie POL-on,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do realizacji prac zleconych dotyczących działalności naukowej i artystycznej, oraz przewodów kwalifikacyjnych pracowników Akademii (w tym przygotowywanie i wyodrębniona ewidencja umów cywilnoprawnych),
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności B+R do GUS-u,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru nadanych stopni doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu profesora,
- 12) administrowanie elektroniczną bazą danych sprawozdawczości pracowników Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
- 13) przygotowywanie sprawozdania z dorobku publikacyjnego w systemie PBN oraz POL-index,
- 14) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oceny działalności naukowej i artystycznej pracowników Uczelni w systemie POL-on,
- 15) koordynacja czynności związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz wykorzystania infrastruktury badawczej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
- 16) przygotowywanie raportów indywidualnych i zbiorczych na potrzeby jednostek naukowych Uczelni (raport akredytacyjny, okresowa ocena kadry, sprawozdawczość Uczelni),
- 17) obsługa administracyjna projektów badawczych kierowanych do Narodowego Centrum Nauki (NCN) i projektów badawczych obsługiwanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 18) koordynacja prac związanych ze stypendium ministra dla wybitnego młodego naukowca oraz innych stypendiów bądź staży naukowych,
- 19) współpraca z jednostkami naukowymi Uczelni w zakresie organizacji konferencji i sesji naukowych,
- 20) zatwierdzanie i realizacja rocznego planu wydawniczego,
- 21) zlecanie prac wydawniczych innym podmiotom czy osobom oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji,

- 22) przygotowywanie umów cywilno-prawnych, licencyjnych i umów wydawniczych związanych z procesem wydawniczym,
- 23) wnioskowanie o numery ISBN, ISSN, ISMN,
- 24) dokonywanie podziału nakładu wydanych publikacji,
- 25) współpraca z Biblioteką Główną Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w zakresie promocji i dystrybucji wydawnictw.

§ 27

Biuro Karier

1. Pomaga studentom oraz absolwentom w wejściu na rynek pracy oraz rozwoju kariery zawodowej poprzez:
 - 1) dostarczanie studentom oraz absolwentom informacji o rynku pracy i możliwości podnoszenia kwalifikacji;
 - 2) zbieranie oraz publikowanie ofert pracy, staży, praktyk;
 - 3) zbieranie oraz publikowanie informacji o konkursach, festiwalach, kursach;
 - 4) prowadzenie bazy danych studentów oraz absolwentów zainteresowanych znalezieniem pracy;
 - 5) promowanie akademickich zespołów, solistów;
 - 6) doradztwo zawodowe (pomoc w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych);
 - 7) pomoc pracodawcom w znalezieniu odpowiednich kandydatów na oferowane stanowisko pracy.

§ 28

Biuro Promocji Artystycznej

1. Zajmuje się szeroko pojętą promocją Akademii, a do głównych zadań należą:
 - 1) szeroko rozumiana praca nad promocją uczelni, kreowanie wizerunku (PR) Akademii,
 - 2) praca impresaryjna na rzecz Akademii,
 - 3) współpraca nad tworzeniem oferty artystycznej proponowanej innym podmiotom współpracującym z Akademią – zbieranie danych, tworzenie programów koncertowych,
 - 4) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami w zakresie wymiany artystycznej,
 - 5) opracowanie materiałów reklamowych we wszystkich sferach medialnych – w tym media elektroniczne, obsługa strony internetowej AM w Gdańsku w zakresie poświęconym działalności artystycznej,
 - 6) promocja i pomoc w organizacji wydarzeń artystycznych, których organizatorem jest Rektor, koncertów zamawianych w Akademii przez zewnętrzne podmioty, wydarzeń międzywydziałowych,
 - 7) współpraca z fotografikami, grafikami, reżyserami, konferansjerami, scenografami, reżyserami światła etc.,
 - 8) opieka nad archiwizacją działalności artystycznej Akademii, w tym prowadzenie ewidencji wydarzeń artystycznych,

- 9) czuwanie nad przebiegiem najważniejszych koncertów, spektakli i innych wydarzeń artystycznych organizowanych przez uczelnię, w szczególności koncertów międzywydziałowych, wydarzeń organizowanych przez Rektora czy koncertów zamawianych przez zewnętrzne podmioty.

§ 29

Biuro Współpracy Międzynarodowej

2. Prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Akademii z uczelniami zagranicznymi, głównie w oparciu o program Erasmus+.
3. Koordynuje Erasmus+ poprzez:
 - 1) aktualizowanie informacji o Programie,
 - 2) składanie wniosków o dofinansowanie (KA103, KA107, POWER) do Narodowej Agencji programu Erasmus+
 - 3) zawieranie umów dwustronnych z uczelniami zagranicznymi,
 - 4) organizowanie / monitorowanie / rozliczanie mobilności studentów, nauczycieli akademickich i pracowników
 - 5) zarządzanie projektem we właściwych systemach informatycznych (Online FRSE, MT+, OLS)
 - 6) przygotowywanie sprawozdań z działań podjętych w ramach Programu,
 - 7) sporządzanie statystyk dla Akademii, właściwego Ministerstwa i Narodowej Agencji programu Erasmus+,
 - 8) prowadzenie korespondencji z Narodową Agencją programu Erasmus+,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Programu,
 - 10) koordynowanie mobilności studentów/pedagogów/pracowników przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+
 - 11) uczestniczenie w spotkaniach/szkoleniach organizowanych przez Narodową Agencję programu Erasmus+.
12. Prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów / pedagogów / pracowników na mobilności w ramach programu Erasmus+.
13. Informuje o aktualnej ofercie wyjazdów dla studentów i pracowników Akademii, udostępnia aplikacje i formularze zgłoszeniowe.
14. Wspiera nawiązywanie kontaktów oraz realizowanie projektów Akademii z zagranicznymi partnerami poza programem Erasmus+.
15. Uczestniczy w tworzeniu strategii umiędzynarodowienia uczelni.

§ 30

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Zadania o charakterze administracyjnym:
 - 1) administruje obiektami użytkowymi przez Akademię,

- 2) prowadzi racjonalną eksploatację i gospodarkę składnikami majątkowymi pomieszczeń, sprzętem oraz materiałami zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi,
 - 3) utrzymuje w należyтым stanie administrowane budynki i pomieszczenia Akademii w szczególności zapewnia właściwy stan techniczny instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
 - 4) ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem,
 - 5) odpowiada materialnie za mienie Uczelni, zabezpiecza mienie przed kradzieżą i włamaniami,
 - 6) odpowiada za należyte zabezpieczenie mienia Akademii poprzez zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych (konwoje, monitoring, strażnicy, alarmy),
 - 7) opracowuje i zgłasza wnioski ubezpieczeniowe oraz załatwia sprawy związane z zawieraniem umów ubezpieczeniowych,
 - 8) zapewnia porządek w obiektach i na terenach do nich przyległych, a także właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
 - 9) ustala zakres prac pracowników obsługi, rejonu sprzątanania oraz normy zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków,
 - 10) zajmuje się sprawami związanymi z zawieraniem umów dotyczących usług, dzierżawy, wynajmu pomieszczeń Akademii,
 - 11) organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
2. Zadania o charakterze technicznym:
- 1) opracowuje plany remontów i przygotowuje plany inwestycyjne,
 - 2) nadzoruje prawidłowość rozliczeń finansowych związanych z realizacją zadań jednostki,
 - 3) uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów Akademii w celu określenia ich stanu technicznego,
 - 4) przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów kapitalnych i bieżących budowli, budynków, instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych i teletechnicznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
 - 5) nadzoruje sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i remontami instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, elektrycznych i teletechnicznych w Uczelni,
 - 6) zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w trakcie realizacji prac remontowych i inwestycyjnych,
 - 7) organizuje i nadzoruje wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców,
 - 8) organizuje i nadzoruje budowy nowych obiektów Akademii,
 - 9) organizuje i nadzoruje wykonawstwo remontów obiektów należących do Uczelni oraz sprawdza prawidłowość rozliczenia wykonanych robót,

- 10) opracowuje normy czasowe i materiałowe dla planowanych prac remontowych,
 - 11) uczestniczy w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów,
 - 12) wykonuje we własnym zakresie, względnie zleca wykonanie ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Uczelni,
 - 13) inicjuje opracowanie, przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia wszelką dokumentację obiektów Akademii,
 - 14) prowadzi nadzór nad przygotowaniem i realizacją procedury przetargowej na prace budowlane inwestycyjne i remontowe,
 - 15) prowadzi sprawy związane z zawieraniem umów z wykonawcami,
 - 16) sprawuje nadzór i kontrolę nad przebiegiem prac budowlanych,
 - 17) prowadzi nadzór nad rejestrem kosztów inwestycyjnych,
 - 18) nadzoruje przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia w składniki majątkowe Akademii,
 - 19) nadzoruje prace związane z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji, także w ramach funduszy europejskich,
 - 20) współpracuje z instytucjami biorącymi udział w finansowaniu inwestycji,
 - 21) rozlicza uzyskane fundusze inwestycyjne,
 - 22) sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących.
3. Zadania dotyczące spraw związanych z gospodarką gruntami:
- 1) współpracuje z urzędami w zakresie dokumentacji i decyzji dotyczących spraw gruntowych,
 - 2) kompletuje i przechowuje dokumenty prawne Uczelni dotyczące gospodarki gruntami,
 - 3) przygotowuje dokumenty dotyczące zakładania ksiąg wieczystych i dokonywania w nich wpisów nieruchomości Akademii.

§ 31

Dział Kadr i Plac

1. Realizuje we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni uczelnianą politykę zatrudnieniową nauczycieli akademickich.
2. Prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, a w szczególności:
 - 1) prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników Akademii,
 - 2) prowadzi sprawy związane z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
 - 3) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem pracownikom nagród i odznaczeń na szczeblu ministerialnym oraz Rektora,
 - 4) realizuje we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni uczelnianą politykę zatrudnieniową pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,

- 5) prowadzi sprawy związane ze szkoleniem zawodowym, kształceniem, doksztalcaniem doskonaleniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 6) sporządza obowiązujące sprawozdania,
 - 7) sprawdza rozliczenia kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz prowadzi ich rejestr,
 - 8) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące dydaktyki i praktyk studenckich,
 - 9) obsługuje system POL-on – na bieżąco uzupełnia dane dotyczące zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz sporządza sprawozdania z tego zakresu.
3. Wykonuje zadania z zakresu wynagrodzeń, podatków i ZUS:
- 1) przyjmuje i opracowuje dokumenty, stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń dla wszystkich grup pracowniczych,
 - 2) przyjmuje umowy o dzieło i zlecenia oraz sprawdza je pod względem rachunkowym w celu przygotowania wypłaty,
 - 3) oblicza wszystkie zasiłki ZUS i dokonuje ich rozliczeń,
 - 4) oblicza i sporządza zestawienie wynagrodzeń w celu naliczenia emerytury lub renty,
 - 5) prowadzi imienne karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe,
 - 6) sporządza listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz listy wypłat zasiłków ZUS,
 - 7) sporządza informacje dla ZUS o osiągniętym wynagrodzeniu pracujących emerytów,
 - 8) sporządza wszystkie zestawienia zbiorcze z list wypłat,
 - 9) przygotowuje i przekazuje przelewy do banku,
 - 10) oblicza i pobiera składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy,
 - 11) sporządza wszelkie korekty dla ZUS,
 - 12) dokonuje miesięcznych i całorocznych rozliczeń wszystkich składek i świadczeń dla ZUS,
 - 13) sporządza rozliczenia dla NFZ,
 - 14) oblicza i pobiera miesięczne zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 15) dokonuje rocznego rozliczenia podatku,
 - 16) sporządza informacje PIT-11, PIT-8C, PIT IFT-1R, PIT-8AR, PIT-4R,
 - 17) wystawia pracownikom zaświadczenia o wynagrodzeniu do różnych celów,
 - 18) udziela wszelkich informacji na temat wynagrodzeń, podatków i ZUS.

§ 32

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Marketingu i Reklamy

1. Kreuje politykę promocyjną Akademii.
2. Buduje wizerunek rynkowy Akademii zgodnie z przyjętą strategią promocyjną.
3. Planuje i realizuje kampanie promocyjne oraz public relation na szczeblu uczelnianym.
4. Opiniuje i nadzoruje wszelkie działania promocyjne i informacyjne podejmowane indywidualnie przez jednostki organizacyjne Akademii pod kątem ich zgodności z przyjętą strategią promocyjną Uczelni oraz docelowego wizerunku Akademii.
5. Opiniuje wszystkie wydawnictwa edytowane indywidualnie przez jednostki organizacyjne pod kątem ich zgodności z identyfikacją wizualną Akademii.
6. Dbą o wizerunek Akademii jako całości.
7. Utrzymuje kontakty z mediami na szczeblu uczelnianym.
8. Przygotowuje i rozsyła do mediów informacje dotyczące istotnych wydarzeń oraz osiągnięć studentów i pracowników Uczelni.
9. Prowadzi archiwum informacji prasowych o Akademii.

§ 33

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Zamówień Publicznych

1. Wykonuje czynności związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz zarządzeniami wewnętrznymi Rektora/Kanclerza, w szczególności przygotowuje i przeprowadza postępowania o zamówienie publiczne.
2. Współpracuje z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w celu uzyskania niezbędnych informacji do przygotowania postępowań o zamówienie publiczne.
3. Opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) na podstawie informacji (opisu przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia) od poszczególnych jednostek organizacyjnych o konieczności wszczęcia postępowania o zamówienie oraz przedstawia SIWZ do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
4. Informuje Kwestora o zamiarze wszczęcia postępowania oraz uzyskiwanie od Kwestora informacji o kwocie, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
5. Przekazuje Radcy Prawnemu Akademii wzory umów w celu opiniowania pod względem formalno-prawnym,
6. Redaguje i przesyła wymagane przepisami ogłoszenia o zamówieniach, udzielonych zamówieniach lub zawartych umowach do odpowiednich organów publikacyjnych, na tablicę ogłoszeń i stronę internetową Akademii,
7. Przekazuje informatykowi Akademii SIWZ oraz inne informacje i pisma wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych w celu umieszczenia na stronie internetowej,
8. Przyjmuje składane oferty,
9. Uczestniczy w pracach komisji przetargowych, w tym sprawdza oferty pod względem ich zgodności ze specyfikacją warunków zamówienia oraz dokonuje oceny ofert w

celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny zawartymi w SIWZ,

10. Prowadzi korespondencję z Wykonawcami w trakcie prowadzonych postępowań, w tym udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień Wykonawcom,
11. Rozsyła informacje do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o jego wyniku,
12. Prowadzi dokumentację wymaganą odpowiednimi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym sporządza protokoły z przeprowadzanych postępowań o zamówienie publiczne,
13. Sporządza umowy z wybranymi w wyniku postępowań o zamówienia publiczne wykonawcami i przekłada je do zaopiniowania Radcy Prawnemu Akademii,
14. Wykonuje inne niż wymienione wyżej czynności związane z postępowaniami o zamówienie publiczne,
15. Monitoruje i kontroluje zobowiązania umowne
16. Sporządza i prowadzi rejestr zamówień publicznych,
17. Sporządza plany zamówień publicznych na podstawie informacji o planowanych zamówieniach otrzymanych od poszczególnych jednostek organizacyjnych
18. Sporządza roczne sprawozdania z udzielonych zamówień i przesyła je do Urzędu Zamówień Publicznych,
19. Przygotowuje i przeprowadza pozostałe postępowania przetargowo-ofertowe związane z działalnością Akademii,
20. Współpracuje z Radcą Prawnym Akademii w trakcie trwania postępowań przetargowych.
21. Opisuje faktury i sporządza zestawienia wydatków.

§ 34

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw archiwum

1. Sprawuje nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym Akademii.
2. Przejmuje i zabezpiecza dokumentację Akademii, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
 - 2) przejmuje dokumentację,
 - 3) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
3. Ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne.
4. Dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum.
5. Udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych.
6. Udziela pomocy pracownikom Akademii w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach.

§ 35

Dział Informatyczny

1. Konfiguruje i administruje serwerami oraz informatyczną siecią wewnętrzną Akademii Muzycznej,
2. zabezpiecza dane na serwerach,
3. planuje rozwój informatyczny Uczelni,
4. prowadzi audyt oprogramowania w Akademii Muzycznej,
5. analizuje stan i przygotowuje wnioski w sprawie wyposażenia Akademii Muzycznej w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
6. prowadzi obsługę związaną z zakupem, ewidencją, modernizacją i bieżącymi naprawami sprzętu audio-video oraz komputerowego.
7. stanowi wsparcie techniczne dla użytkowników,
8. prowadzi podstawowe szkolenia pracowników w zakresie informatyki,
9. współpracuje z TASK.

§ 36

Pozawydziałowe jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym

1. Prowadzą wyodrębnioną organizacyjnie działalność administracyjną, usługową lub gospodarczą wspomagającą realizację statutowych funkcji Akademii.
2. Utrzymują w należytym stanie powierzone mienie i administrowane pomieszczenia, oraz zapewniają w nich porządek, a także właściwy stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
3. Zajmują się sprawami związanymi z zawieraniem umów dotyczących ich działalności, odpowiadają za właściwe ich wykonywanie ze strony Akademii, oraz prawidłowe wystawianie i rozliczanie związanych z nimi dokumentów finansowych.

§ 37

Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)

1. Zadania z zakresu księgowości:
 - 1) przyjmuje i kompletuje wszystkie sprawdzone i zatwierdzone dokumenty księgowe z wyłączeniem dowodów obrotu magazynowego oraz dowodów przesunięć wewnętrznych środków trwałych,
 - 2) dekretuje dokumenty do księgowania i sprawdza raporty kasowe oraz wyciągi bankowe pod względem rachunkowym,
 - 3) prowadzi syntetyczną i analityczną ewidencję księgową w zakresie rozliczeń i stanów środków finansowych, strat i zysków, kosztów i dochodów oraz funduszków,

- 4) ewidencjonuje rozliczenia z wszystkimi kontrahentami i pracownikami,
- 5) dokonuje uzgodnień sald z bankami i kontrahentami oraz wzywa do zapłaty nie uregulowanych w terminie należności,
- 6) przeprowadza rozliczenia kosztów i dokonuje ustalenia wyniku bilansowego,
- 7) sporządza miesięczne rozliczenia podatku VAT,
- 8) uzgadnia ewidencję analityczną z syntetyczną,
- 9) sporządza okresowe zestawienia obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej,
- 10) prowadzi bieżącą analizę kosztów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz uzgadnia je z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 11) okresowo nalicza odpisy na fundusze,
- 12) sporządza plany inwentaryzacji,
- 13) organizuje i przeprowadza inwentaryzację rzeczowych składników majątku Uczelni:
 - a) środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, materiałów w magazynie,
 - b) wydawnictw oraz środków trwałych w budowie.
- 14) wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne,
- 15) organizuje prace komisji likwidacyjnych oraz załatwia formalności związane z likwidacją rzeczowych składników majątku Uczelni,
- 16) wystawia noty obciążeniowe z tytułu niedoborów zawinionych i szkód powstałych z przyczyn zawinionych przez pracowników,
- 17) prowadzi ewidencję ilościową mienia,
- 18) sporządza umowy dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Akademii do celów służbowych, rozlicza związane z tym delegacje i ryczałty, prowadzi rejestr,
- 19) przyjmuje rozliczenia z wypłaconych zaliczek pieniężnych,
- 20) informuje o obowiązujących terminach rozliczeń finansowych,
- 21) sporządza przelewy,
- 22) wydaje dyspozycje wypłaty lub zwrotu gotówki z kasy Akademii,
- 23) sprawdza pod względem rachunkowym oraz zestawia listy wypłat dla studentów i prowadzi ich rejestr,
- 24) prowadzi ewidencję przychodów i rozchodów z kont bankowych Akademii,
- 27) prowadzi ewidencję wydatkowania dotacji,
- 28) sporządza wstępne i końcowe kalkulacje przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu profesora,
- 29) prowadzi ewidencję umów przewodowych oraz handlowych,
- 30) wystawia faktury dotyczące usług edukacyjnych, wynajmów, parkingów, przewodów i in.,

- 31) sporządza sprawozdania do GUS, MKiDN, systemu POL-on,
 - 32) prowadzi obsługę kasową,
 - 33) prowadzi ewidencję PKZP.
2. Zadania z zakresu ewidencji składników majątkowych:
- 1) przyjmuje dokumenty obrotu materiałowego, wyposażenia oraz środków trwałych dotyczące jednostek organizacyjnych i sprawdza pod względem formalnym,
 - 2) przyjmuje i księguje dokumenty dotyczące przemieszczeń wewnętrznych rzeczowych składników majątku Uczelni,
 - 3) przyjmuje i księguje protokoły likwidacji i szkód dotyczących składników majątkowych,
 - 4) prowadzi pozaksięgową ewidencję obcych środków trwałych,
 - 5) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów w magazynie, materiałów w przerobie, majątku trwałego w użytkowaniu, metali szlachetnych i materiałów polikwidacyjnych przeznaczonych do dalszego użytkowania,
 - 6) prowadzi pozabilansową ewidencję środków trwałych o niskiej wartości dla wszystkich jednostek Akademii,
 - 7) prowadzi ewidencję wartościową księgozbiorów i czasopism Biblioteki Głównej oraz bibliotek działających w ramach systemu bibliotecznego-informacyjnego Akademii,
 - 8) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową wydawnictw Uczelni,
 - 9) okresowo uzgadnia stan kartotekowy,
 - 10) dokonuje obliczeń kosztów amortyzacji i umorzeń majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, ewidencjonuje je na odpowiednich kontach zgodnych z zakładowym planem kont,
 - 11) prowadzi ewidencję przekazywanych i przejmowanych nieodpłatnie składników majątkowych,
 - 12) okresowo uzgadnia ewidencję księgową rzeczowych składników majątkowych z ewidencją analityczną poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) uzgadnia wydruki komputerowe zapasu materiałów z magazynami,
 - 14) ustala odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów w magazynach i okresowo je rozlicza,
 - 15) wycenia i ustala wartość spisanych z natury składników majątku oraz ustala różnice inwentaryzacyjne między stanem faktycznym a stanem księgowym,
 - 16) prowadzi ewidencję analityczną do kont rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód oraz dokonuje bieżącej windykacji tych należności,
 - 17) prowadzi ewidencję należności spornych dochodzonych na drodze sądowej oraz zasądzonych prawomocnymi wyrokami.

§ 38

Dziekanaty Wydziałów

1. Prowadzą obsługę administracyjną dziekana, prodziekanów, rady wydziału oraz innych organów kolegialnych wydziału.
2. Organizują tok studiów realizowany przez wydział.
3. Opracowują plan zajęć dydaktycznych wydziału.
4. Prowadzą sprawy studentów oraz obowiązującą w tym zakresie dokumentację.
5. Sporządzają listy wypłat stypendiów dla studentów i uczestników studiów doktoranckich.
6. Załatwiają sprawy finansowe wydziału.
7. Prowadzą sprawy osobowe pracowników wydziału.
8. Przygotowują dokumentację w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora oraz o mianowanie na stanowisko profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego Akademii.
9. Współpracują z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi.
10. Prowadzą sprawy związane ze studiami doktoranckimi.
11. Prowadzą ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
12. Opracowują wybrane punkty raportu samooceny dotyczące studentów i absolwentów dla akredytacji, wysyłanie dokumentów do PKA.
13. Obsługują program antyplagiatowy.
14. Współpracują z Prorektorem ds. organizacyjnych i nauczania w zakresie aktualizacji informatora dla kandydatów na studia.
15. Archiwizują dokumentację wytworzoną w dziekanacie wydziału.
16. Wykonują czynności kancelaryjne związane z korespondencją wydziałową w zakresie pism przychodzących i wychodzących.
17. Prowadzą w systemie AKADEMUS rejestr studiów, który obejmuje m. in. jednostkę prowadzącą (wydział), nazwę kierunku, specjalność, poziom, semestry oraz wszelkie dane szczegółowe związane z prowadzonymi na danych studiach kursami (nazwa, forma zajęć, forma zaliczenia, punkty ECTS). Kursy prowadzone na studiach powinny być odwzorowaniem obowiązujących siatek godzin i muszą być na bieżąco aktualizowane.
18. Prowadzą w systemie AKADEMUS obowiązującą organizację studiów przygotowaną i przekazaną przez dziekana, zawierającą m. in. imię i nazwisko pedagoga, nazwę kursu, liczbę godzin oraz imiona i nazwiska studentów lub grup studentów.