

AKADEMIA MUZYCZNA

im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gdańsk 2019

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	9

Regulamin organizacyjny
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
wprowadzony Zarządzeniem Rektora Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku nr 56/2019 z dnia 28.10.2019 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 przeprowadzeniu konkursu.
2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem i składa Rektorowi w terminie do 30 września roczne sprawozdanie z działalności podległych jednostek.

§ 4

1. Zastępcą Kanclerza jest kwestor, który pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestora zatrudnia Rektor po przeprowadzeniu konkursu.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

- 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.

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Pełnomocnik Rektora ds. Studentów,
- 3) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 4) Biuro Współpracy Międzynarodowej,
- 5) Biuro Karier,
- 6) Inspektor Ochrony Danych,
- 7) Radca Prawny,
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego,
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych,
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. opieki nad studentami z Chin.

§ 12

Prorektorowi do spraw organizacji i nauki podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa,
- 2) Biblioteka Główna,
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 4) Sekretariat Rady Dyscypliny Artystycznej,
- 5) Studium Języków Obcych,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kultury fizycznej,
- 7) Studium Pedagogiczne.

§ 13

Prorektorowi do spraw artystycznych podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Biuro Promocji Artystycznej.

§ 14

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Nauczania,
- 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 3) Dział Kadr i Płac,
- 4) Dział Informatyczny,
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Marketingu i Public Relations,
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych,
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum,
- 8) pozawydziałowe jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym (Studio Nagrań, Dom Muzyka, Domy Studenta).

§ 15

Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura).

Rozdział IV

Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji

§ 16

Biuro Rektora

1. Kierownik Biura Rektora, w zakresie prac zleconych przez Rektora i Prorektora ds. artystycznych, w porozumieniu z Rektorem nadzoruje i koordynuje działalność Biura Współpracy Międzynarodowej oraz w porozumieniu z Prorektorem ds. artystycznych nadzoruje i koordynuje działalność Biura Promocji Artystycznej.
2. 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 Rzeczowym 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.

§ 17

Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich należą:

- 1) współpraca z Rektorem, Dziekanami, Kanclerzem i Kwestorem we wszystkich sprawach dotyczących studentów,
- 2) współpraca z Kierownikiem Domów Studenta w sprawach dotyczących zakwaterowania studentów,
- 3) nadzór nad sprawami socjalnymi studentów,
- 4) nadzór nad kołami studenckimi działającymi w Akademii,
- 5) nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów,
- 6) reprezentowanie Akademii w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań.

§ 18

Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Monitoruje liczbę studentów/doktorantów z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.
2. Wnosi o fundusze poza dotacją MNiSW oraz monitoruje ich wykorzystania.
3. Reprezentuje interesy osób niepełnosprawnych przed organami Akademii, 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 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, 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.
13. Współpracuje z uczelnianymi i pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne.
14. Sprawuje nadzór nad osobami zatrudnionymi na stanowisku asystenta ds. osób niepełnosprawnych.

§ 19

Biuro Współpracy Międzynarodowej

1. Prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Akademii z uczelniami zagranicznymi, głównie w oparciu o program Erasmus+.
2. 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+.
3. Prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów / pedagogów / pracowników na mobilności w ramach programu Erasmus+.
4. Informuje o aktualnej ofercie wyjazdów dla studentów i pracowników Akademii, udostępnia aplikacje i formularze zgłoszeniowe.
5. Wspiera nawiązywanie kontaktów oraz realizowanie projektów Akademii z zagranicznymi partnerami poza programem Erasmus+.
6. Uczestniczy w tworzeniu strategii umiędzynarodowienia uczelni.

§ 20

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) doradztwo zawodowe (pomoc w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych);
 - 6) pomoc pracodawcom w znalezieniu odpowiednich kandydatów na oferowane stanowisko pracy,
2. Monitoruje na bieżąco losy absolwentów Uczelni.

§ 21

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.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 22

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.

§ 23

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego

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).

§ 24

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych

1. Realizuje zadania postawione przez właściwą komórkę ds. obronnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Organizuje wszystkie sprawy związane z obronnością w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy, informacje i sprawozdania.
3. Organizuje i współdziała w przeprowadzaniu szkolenia obronnego wyznaczonych pracowników Akademii.
4. Prowadzi szkolenia pracowników Biur Działu Nauczania z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP w zakresie korespondencji z WKU dot. studentów.

5. Prowadzi dokumentację dotyczącą świadczeń Uczelni na rzecz obowiązku obrony RP.
6. Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia zabezpieczające realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Akademii.
7. Opracowuje dokumenty dotyczące reagowania kryzysowego.
8. Inicjuje osiąganie gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Akademii w czasie kryzysu polityczno-militarnego i wojny.

§ 25

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Akademii przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów, w którym 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,
3. W zakresie realizacji swoich zadań Pełnomocnik ds. 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 ds. 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" również właściwą służbę ochrony państwa.

§ 26

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. opieki nad studentami z Chin

1. Pomaga studentom z Chińskiej Republiki Ludowej (ChRL) w sprawach związanych w szczególności z:
 - 1) uzyskaniem podstaw do legalnego pobytu w Polsce,
 - 2) przebiegiem toku studiów,
 - 3) uzyskiwaniem pomocy zdrowotnej.
2. Odpowiada za kontakt z Youhao Jilian International Culture Exchange Center w Pekinie.

Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa

1. Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa koordynuje, wykonuje i opiniuje prace związane z działalnością naukowo-badawczą jednostek statutowych Akademii.
2. Do zadań Biura ds. 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,
 - 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 oraz 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,
 - 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,
 - 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 w zakresie promocji i dystrybucji wydawnictw.

§ 28

Biblioteka Główna

1. Podstawowymi zadaniami Biblioteki Główniej są: gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i przechowywanie zbiorów oraz działalność naukowo-dydaktyczna i informacyjna.
2. Do zadań Biblioteki Główniej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji o zbiorach i innych zasobach wiedzy,
 - 2) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi Akademii, w szczególności:
 - a) druków muzycznych,
 - b) publikacji z dziedziny nauk muzycznych i dziedzin pokrewnych,
 - c) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych i informacyjnych,
 - d) podręczników,
 - e) nagrań muzycznych,
 - f) rękopisów i druków związanych z życiem muzycznym regionu.
 - 3) opracowanie, magazynowanie i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,
 - 4) organizacja udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac naukowych, nauczania i popularyzacji wiedzy,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników oraz studentów Akademii,

- 6) prowadzenie prac badawczych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz teorii muzyki i prac bibliograficznych,
- 7) współpraca z bibliotekami krajowymi i zagranicznymi,
- 8) unowocześnianie sposobu obsługi czytelników oraz metod pracy bibliotekarskiej z wykorzystaniem światowych osiągnięć w tej dziedzinie,
- 9) szkolenie studentów uczelni macierzystej oraz szkolenie młodej kadry bibliotekarzy w ramach praktyk bibliotecznych, warsztatów komputerowych i innych form szkolenia.

§ 29

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

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 użytkownika 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.

§ 30

Sekretariat Rady Dyscypliny Artystycznej

Do zadań Sekretarza Biura Rady Dyscypliny Artystycznej należy w szczególności:

- 1) obsługa posiedzeń Rady Dyscypliny Artystycznej (protokołowanie, przygotowywanie projektów uchwał),
- 2) obsługa administracyjna kandydatów w postępowaniach o nadanie stopni doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem postępowań o nadanie stopni doktora, doktora habilitowanego i tytułu profesora,
- 4) przygotowywanie umów z promotorami, promotorami pomocniczymi i recenzentami,
- 5) przygotowywanie umów z członkami komisji habilitacyjnych,
- 6) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora,
- 7) przekazywanie decyzji administracyjnych dotyczących postępowań o nadanie stopni doktora i doktora habilitowanego,
- 8) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Akademii oraz w systemie POL-on rozpraw doktorskich i ich recenzji,
- 9) prowadzenie i ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej.

§ 31

Studium Języków Obcych

Studium Języków Obcych jest jednostką powołaną do:

- 1) wykonywania zadań dydaktycznych służących zdobywaniu i rozwijaniu przez studentów Akademii znajomości języków obcych,
- 2) dokonywania oceny znajomości języków obcych studentów I, II i III stopnia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

§ 32

Samodzielne stanowisko ds. kultury fizycznej

1. Podstawowym zadaniem Samodzielnego stanowiska ds. kultury fizycznej jest organizowanie działalności dydaktycznej w zakresie wychowania fizycznego i sportu.
2. Dbałość o zdrowie studentów poprzez propagowanie prozdrowotnego stylu życia realizowana jest zwłaszcza poprzez:
 - 1) rozpoznanie, rozbudzanie i kształtowanie potrzeb w zakresie głównych składników stylu życia, m.in.: aktywności fizycznej, odżywiania, snu,

- 2) troska o prawidłowy rozwój fizyczny i sprawnościowy studentów w celu utrzymania potencjału kondycyjnego i koordynacyjnego,
- 3) kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego uczestnictwa w szeroko rozumianej kulturze fizycznej, tj. w wychowaniu fizycznym, sporcie oraz turystyce i rekreacji,
- 4) tworzenie warunków do uczestnictwa studentów w sporcie akademickim.

§ 33

Studium Pedagogiczne

Studium Pedagogiczne umożliwia uzupełnienie wiedzy o przedmioty pedagogiczne i zdobycie uprawnień do pracy w szkolnictwie.

§ 34

Biuro Promocji Artystycznej

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) promowanie akademickich zespołów, solistów,
- 4) współpraca nad tworzeniem oferty artystycznej proponowanej innym podmiotom współpracującym z Akademią – zbieranie danych, tworzenie programów koncertowych,
- 5) prowadzenie współpracy z innymi uczelniami w zakresie wymiany artystycznej,
- 6) opracowanie materiałów graficznych (plakaty, programy, foldery itp.),
- 7) opracowanie materiałów reklamowych we wszystkich sferach medialnych – w tym media elektroniczne, obsługa strony internetowej AM w Gdańsku w zakresie poświęconym działalności artystycznej,
- 8) promocja i pomoc w organizacji wydarzeń artystycznych, których organizatorem jest Rektor, koncertów zamawianych w Akademii przez zewnętrzne podmioty, wydarzeń międzywydziałowych,
- 9) współpraca z fotografikami, reżyserami, konferansjerami, scenografami, reżyserami światła etc.,
- 10) opieka nad archiwizacją działalności artystycznej Akademii, w tym prowadzenie ewidencji wydarzeń artystycznych,
- 11) 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.

§ 35

Dział Nauczania

1. Do zadań Działu Nauczania należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia prowadzonych przez Akademię,
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w tym teczek akt osobowych,
 - 3) wydawanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem studiów i prowadzenie ich rejestrów,
 - 4) prowadzenie w systemie AKADEMUS rejestru studentów, rejestru studiów oraz obowiązującej organizacji studiów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów,
 - 6) wprowadzanie i korekta danych studentów i absolwentów, sporządzanie sprawozdań i wykazów studentów w systemie POL-on.
 - 7) prowadzenie spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów,
 - 8) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych do organów nadrzędnych oraz na potrzeby wewnętrzne Uczelni,
 - 9) kontrola należnych opłat wnoszonych za usługi edukacyjne i opłat za studia,
 - 10) obsługa kancelaryjna i administracyjna dziekanów,
 - 11) przygotowywanie umów związanych z bieżącą działalnością wydziałów (kursy, konferencje, warsztaty, itp.),
 - 12) archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Dziale Nauczania.
2. W ramach Działu Nauczania wyodrębnione są:
 - Biuro Działu Nauczania Wydziału Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki,
 - Biuro Działu Nauczania Wydziału Instrumentalnego,
 - Biuro Działu Nauczania Wydziału Wokalno-Aktorskiego,
 - Biuro Działu Nauczania Wydziału Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu.

§ 36

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Realizuje 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, ogromowych, 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. Realizuje 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 przygotowaniem 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. Realizuje 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.

§ 37

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 całosciowych 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.

§ 38

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Marketingu i Public Relation

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.

§ 39

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. 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.

§ 40

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. archiwum

1. Sprawuje nadzór nad 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.

§ 41

Dział Informatyczny

1. Konfiguruje i administruje serwerami oraz informatyczną siecią wewnętrzną Akademii,
2. zabezpiecza dane na serwerach,
3. planuje rozwój informatyczny Uczelni,
4. prowadzi audyt oprogramowania w Akademii,
5. analizuje stan i przygotowuje wnioski w sprawie wyposażenia Akademii 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 Centrum Informatycznym TASK.

§ 42

Pozawydziałowe jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym (Studio Nagrań, Dom Muzyka, Domy Studenta)

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.

§ 43

Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)

1. Realizuje 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 funduszy,
- 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,

- 25) prowadzi ewidencję wydatkowania dotacji,
- 26) sporządza wstępne i końcowe kalkulacje przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu profesora,
- 27) prowadzi ewidencję umów przewodowych oraz handlowych,
- 28) wystawia faktury dotyczące usług edukacyjnych, wynajmów, parkingów, przewodów i in.,
- 29) sporządza sprawozdania do GUS, MKiDN, systemu POL-on,
- 30) prowadzi obsługę kasową,
- 31) prowadzi ewidencję PKZP.

2. Realizuje 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 biblioteczno-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.

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego:

1. Skróty jednostek organizacyjnych (do stosowania m.in. przy numerowaniu umów o dzieło i umów-zleceń).
2. Schemat organizacyjny.

Wprowadza się następujące skróty jednostek organizacyjnych i nakłada się obowiązek ich stosowania, w szczególności przy przygotowywaniu i rejestracji umów-zleceń i umów o dzieło:

Nazwa jednostki	Skrót	Przykład numeracji umów
Biuro Rektora	R	nr / R / 20... r.
Biura Działu Nauczania	WI, WII,	nr / W I. II. III. IV / 20... r.
praktyki dyrygenckie	WIII, WIV	nr / PD / W I / 20... r.
koncert dyplomowy		nr / KD / W I / 20... r.
Kwestura	KW	nr / KW / 20... r.
Dział Kadr i Płac	P	nr / P / 20... r.
Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa	BNiW	nr / BNiW / W I. II. III. IV / 20... r.
Rada Dyscypliny Artystycznej	RDA	nr / RDA / W I. II. III. IV / 20... r.
Biuro Promocji Artystycznej	BPA	nr / BPA / 20... r.
Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG	nr / DAG / 20... r.
Studio Nagrań	SN	nr / SN / 20... r.
Dział Informatyczny	IT	nr / IT / 20... r.
Biblioteka Główna	BG	nr / BG / 20... r.
Archiwum	KA	nr / KA / 20... r.
Dom Muzyka	DM	nr / DM / 20... r.
Dom Studenta	DS	nr / DS / 20... r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

