

**Zarządzenie nr 20/2024  
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 25 marca 2024 roku****w sprawie wprowadzenia zmian  
w treści Regulaminu organizacyjnego  
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadza się zmiany w treści Regulaminu organizacyjnego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Pozostałe zapisy Regulaminu organizacyjnego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku pozostają bez zmian.

**§3**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik:  
Regulamin Organizacyjny.

Rektor  
Akademii Muzycznej  
im. Stanisława Moniuszki  
/-/  
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

# **Regulamin organizacyjny Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (zwany dalej Regulaminem) określa:
  - 1) zasady działalności Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz jej strukturę organizacyjną,
  - 2) zakresy zadań jednostek organizacyjnych badawczo-dydaktycznych Akademii, ogólnouczeniowych jednostek organizacyjnych Akademii, działów administracji, oraz samodzielnych stanowisk pracy Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
  - 3) ogólne zasady prowadzenia administracji w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. Regulamin stanowi podstawę opracowania szczegółowej dokumentacji organizacyjnej i wewnętrznych aktów normatywnych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, a w szczególności:
  - 1) funkcjonowania obiegu dokumentów w Akademii,
  - 2) przygotowania pełnomocnictw, upoważnień i powierzeń dla pracowników do wykonywania określonych czynności w imieniu Rektora,
  - 3) zakresów czynności pracowników.

#### **§ 2**

### **Słowniczek pojęć**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. Akademii, Uczelni lub aMuz – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
3. Senacie – należy przez to rozumieć Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,

4. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
5. Radzie Akademii – należy przez to rozumieć Radę Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
6. Prorektorze – należy przez to rozumieć wskazanego Prorektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
7. Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
8. Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana wskazanego Wydziału Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
10. Jednostce organizacyjnej lub wydziale – należy przez to rozumieć wskazany wydział Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
11. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną, dział administracyjny oraz samodzielne stanowiska pracy w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
12. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz Rektora, Prorektora i Kanclerza, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

### § 3

1. Działalnością Akademii kieruje Rektor, który reprezentuje Akademię na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów, doktorantów oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Akademii lub Kanclerza.
2. Administracją i gospodarką Akademii w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora kieruje Kanclerz.
3. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji zatrudnionych w komórkach organizacyjnych wymienionych w Regulaminie, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom oraz Dziekanom.

### § 4

1. Schematy organizacyjne Akademii (pion badawczo-dydaktyczny i administracyjny) stanowią Załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Skrótów jednostek organizacyjnych zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 5

### Zasady działalności jednostek organizacyjnych.

1. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia.  
W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym przełożonego, który polecenie wydał oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność służbową za:
  - 1) zgodność załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami,
  - 2) merytoryczną właściwość załatwiania spraw,
  - 3) właściwą formę i terminowość załatwiania spraw.

## § 6

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub jednostce dokonującej rozdziału spraw wpływających.
3. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego) w celu np. przyspieszenia biegu załatwiania sprawy lub innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane właściwym merytorycznie jednostkom lub pracownikom.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Akademię, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić niezwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku uczestniczenia kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonej sprawy lub zadania, Rektor (lub Kanclerz) ustala jednostkę organizacyjną lub pracownika odpowiedzialnego w celu skompletowania całości materiałów oraz przygotowania kompleksowej informacji.

## § 7

1. Przekazywanie i objęcie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być akceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) wykaz zdawanych/przyjmowanych akt,
  - 2) stan zdawanych/przyjmowanych zagadnień,
  - 3) wykaz spraw niezakończonych.
3. Protokół przekazania-objęcia funkcji, wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do pracowników na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych, sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.

## § 8

1. Akademia może zlecać wykonanie określonych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i porządkowej firmom zewnętrznym.
2. Zadanie z zakresu ochrony przeciwpożarowej wykonuje firma zewnętrzna.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Akademii

## § 9

1. W skład organów Akademii określonych Ustawą i Statutem wchodzi:
  - 1) Rektor,
  - 2) Rada Akademii,
  - 3) Senat.
2. W skład funkcji kierowniczych Akademii wchodzi:
  - 1) Prorektorzy,
  - 2) Dziekani,
  - 3) Dyrektor Szkoły Doktorskiej.
3. W skład struktury organizacyjnej pionu badawczo-dydaktycznego Akademii wchodzi:
  - 1) Wydziały,
  - 2) Katedry,
  - 3) Szkoła Doktorska.
4. Uczelnia funkcjonuje w oparciu o czterowydziałową strukturę, która obejmuje:
  - 1) Wydział Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki,
  - 2) Wydział Instrumentalny,
  - 3) Wydział Wokalno-Aktorski,
  - 4) Wydział Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu.

5. Jednostkami wewnętrznymi Wydziałów są Katedry:
  - 1) Wydział Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki:
    - a) Katedra Dyrygentury Symfoniczno-Operowej,
    - b) Katedra Teorii Muzyki,
    - c) Katedra Kompozycji,
  - 2) Wydział Instrumentalny:
    - a) Katedra Fortepianu,
    - b) Katedra Skrzypiec i Altówki,
    - c) Katedra Wiolonczeli i Kontrabas,
    - d) Katedra Instrumentów Dętych i Perkusji,
    - e) Katedra Kameralistyki,
    - f) Katedra Organów, Klawesynu, Akordeonu, Gitary, Harfy i Instrumentów Historycznych,
  - 3) Wydział Wokalno-Aktorski:
    - a) Katedra Wokalistyki,
    - b) Katedra Musicalu,
  - 4) Wydział Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu:
    - a) Katedra Dyrygentury Chóralnej i Oratoryjno-Kantatowej,
    - b) Katedra Edukacji Muzycznej,
    - c) Katedra Rytmiki i Improwizacji Fortepianowej,
    - d) Katedra Muzyki Kościelnej,
    - e) Katedra Jazzu i Muzyki Estradowej,
6. W Akademii funkcjonuje Międzywydziałowa Katedra Akompaniamentu.
7. Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku prowadzi Szkołę Doktorską w dyscyplinie artystycznej sztuki muzyczne. Szkoła Doktorska działa na podstawie odrębnego *Regulaminu Szkoły Doktorskiej*.
8. Pozostałymi jednostkami organizacyjnymi o charakterze badawczym lub dydaktycznym są:
  - 1) Rada Dyscypliny Artystycznej,
  - 2) Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa,
  - 3) Biblioteka,
  - 4) Studium Języków Obcych,
  - 5) Studium Pedagogiczne.

### **Rozdział III**

#### **Nauczyciele akademickcy**

##### § 10

1. Do zadań nauczyciela akademickiego (dydaktycznego) należy:
  - 1) terminowe opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów. Program powinien wskazywać na elementy praktycznego zastosowania wykładanego materiału i zawierać informacje dotyczące form oceniania i zaliczania zajęć,
  - 2) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych i dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym,
  - 3) w szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programów nauczania, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych (art. 127 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce),
  - 4) realizowanie innych zadań zgodnie z profilem jednostki organizacyjnej, w tym:
    - a) praca w komisjach i zespołach uczelnianych, wydziałowych i innych – na podstawie odrębnych powołań,
    - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych tj. organizacja seminariów, konferencji, warsztatów, kół naukowych itp.,
    - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami dydaktycznymi,
    - d) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznymi i promocją Akademii, Wydziału i innych jednostek organizacyjnych,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) przestrzeganie porządku pracy (właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej, również w formie elektronicznej).
2. Do zadań nauczyciela akademickiego (badawczo-dydaktycznego) należy:
  - 1) terminowe opracowanie szczegółowych programów do prowadzonych przedmiotów oraz podanie ich do wiadomości studentów. Program powinien wskazywać na elementy praktycznego zastosowania wykładanego materiału i zawierać informacje dotyczące form oceniania i zaliczania zajęć,
  - 2) kształcenie i wychowywanie studentów, w tym nadzorowanie opracowywanych przez studentów prac zaliczeniowych, semestralnych i dyplomowych pod względem merytorycznym i metodycznym,
  - 3) W szczególnych przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji programów nauczania, prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych (art. 127 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce),

- 4) uczestniczenie w działalności artystycznej i pracach badawczych prowadzonych w jednostce organizacyjnej Akademii i poza nią oraz udział w publikowaniu ich wyników,
- 5) realizowanie innych zadań zgodnie z profilem jednostki organizacyjnej, w tym:
  - a) praca w komisjach i zespołach uczelnianych, wydziałowych i innych – na podstawie odrębnych powołań,
  - b) uczestniczenie w pracach organizacyjnych tj. organizacja seminariów, konferencji, warsztatów, kół naukowych itp.,
  - c) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami dydaktycznymi,
  - d) wykonywanie innych prac związanych z procesem dydaktycznymi i promocją Akademii, Wydziału i innych jednostek organizacyjnych,
- 6) kształcenie kadr naukowych,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie porządku pracy (właściwe prowadzenie dokumentacji dydaktycznej i badawczej, również w formie elektronicznej).

#### **Rozdział IV**

### **Kierownicy jednostek organizacyjnych badawczo-dydaktycznych Akademii – zakres działania**

#### **§ 11**

#### **Rektor**

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Akademii, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Akademię wobec władz państwowych, szczebla centralnego i wojewódzkiego, oraz władz samorządowych,
  - 2) jest odpowiedzialny za współpracę z innymi uczelniami, w szczególności uczelniami akademickimi zrzeszonymi w Konferencji Rektorów Akademickim Szkół Polskich (KRASP), oraz innymi uczelniami artystycznymi w kraju, w ramach działalności Konferencji Rektorów Uczelni Artystycznych (KRUA),
  - 3) czuwa nad przestrzeganiem prawa w Akademii,
  - 4) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i właściwym zabezpieczeniem mienia Akademii,
  - 5) tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne Akademii zgodnie z postanowieniami Statutu,
  - 6) powołuje, odwołuje kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Akademii zgodnie z postanowieniami Statutu,
  - 7) kieruje polityką kadrową,
  - 8) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z wszystkimi pracownikami Akademii,



- 9) powołuje i odwołuje, stałe i doraźne komisje, zespoły, rady i inne gremia do wykonywania określonych przez Rektora zadań,
  - 10) powołuje i odwołuje pełnomocników, udziela upoważnień i powierzeń,
  - 11) wydaje wewnętrzne akty normatywne,
  - 12) opracowuje i realizuje strategię rozwoju Akademii,
  - 13) przeprowadza okresowe oceny pracy jednostek organizacyjnych Akademii i zatrudnionej w nich kadry,
  - 14) jest instytucją odwoławczą we wszystkich sprawach objętych Regulaminami studiów,
  - 15) kieruje pracami Senatu.
2. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Prorektor ds. organizacji i nauki,
  - 2) Prorektor ds. artystycznych,
  - 3) Prorektor ds. studenckich i promocji aMuz,
  - 4) Dziekan Wydziału Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki,
  - 5) Dziekan Wydziału Instrumentalnego,
  - 6) Dziekan Wydziału Wokalno-Aktorskiego,
  - 7) Dziekan Wydziału Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu,
  - 8) Kierownik Międzywydziałowej Katedry Akompaniamentu,
  - 9) Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych,
  - 10) Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą,
  - 11) Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej,
  - 12) Pełnomocnik Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on),
  - 13) Redaktor naczelny Wydawnictwa,
  - 14) Kanclerz,
  - 15) Inspektor Ochrony Danych,
  - 16) Obsługa Prawna,
  - 17) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
  - 18) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych,
  - 19) Samodzielne Stanowisko ds. BHP,
  - 20) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 21) Biuro Rektora,
  - 22) Biuro Współpracy Międzynarodowej,
  - 23) Biuro Karier.

§ 12

**Prorektorzy**

1. Rektor kieruje Akademią przy pomocy trzech Prorektorów:
  - 1) Prorektora do spraw organizacji i nauki,
  - 2) Prorektora do spraw artystycznych,
  - 3) Prorektora do spraw studenckich i promocji aMuz.
2. W razie nieobecności Rektora jego obowiązki pełni upoważniony przez niego Prorektor.
3. <sup>1</sup>Szczegółowe zadania Prorektorów określa Statut Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

<sup>2</sup>§ 13

**Prorektor do spraw organizacji i nauki**

1. Prorektorowi ds. organizacji i nauki podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dyrektor Szkoły Doktorskiej,
  - 2) Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej,
  - 3) Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa,
  - 4) Biblioteka,
  - 5) Studium Języków Obcych,
  - 6) Studium Pedagogiczne.

<sup>3</sup>§ 14

**Prorektor do spraw artystycznych**

1. Prorektorowi ds. artystycznych podlega bezpośrednio:
  - 1) Biuro Promocji.

---

<sup>1</sup> §12 ust. 3 dodany na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku.

<sup>2</sup>§13 zmieniony na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku.

<sup>3</sup>§14 zmieniony na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku.

<sup>4</sup>§ 15

**Prorektor do spraw studenckich i promocji aMuz**

1. Prorektorowi ds. studenckich i promocji aMuz podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dział Nauczania,
  - 2) Koordynator ds. studentów z ChRL,
  - 3) Biuro Promocji – w zakresie promocji uczelni.

§ 16

**Dziekani**

1. Dziekan kieruje wydziałem przy współdziałaniu Prodziekanów, których liczba na poszczególnych wydziałach jest następująca:
  - 1) Wydział Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki – 1;
  - 2) Wydział Instrumentalny – 3;
  - 3) Wydział Wokalno-Aktorski – 1;
  - 4) Wydział Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu – 2;
2. Dziekan w szczególności:
  - 1) reprezentuje wydział na zewnątrz,
  - 2) jest przełożonym pracowników i studentów wchodzących w skład wydziału,
  - 3) wyznacza zakresy działania Prodziekanów,
  - 4) nadzoruje organizację procesu dydaktycznego na właściwym kierunku, poziomie i formie studiów, w szczególności przy planowaniu zajęć i rezerwacji sal,
  - 5) przygotowuje programy kształcenia w porozumieniu z kierownikami katedr na właściwym kierunku, poziomie i formie studiów,
  - 6) powołuje komisje dziekańskie, w tym komisję do przeprowadzenia nostryfikacji dyplomu,
  - 7) tworzy przydziały godzin dydaktycznych dla nauczycieli akademickich,
  - 8) zatwierdza wypracowane przez pedagogów godziny dydaktyczne w systemie elektronicznym,
  - 9) współpracuje w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 10) zleca hospitacje zajęć dydaktycznych,
  - 11) powołuje oraz sprawuje nadzór nad wydziałowymi komisjami stypendialnymi,
  - 12) przygotowuje ramowy plan sesji egzaminacyjnej na Wydziale,

---

<sup>4</sup> §15 zmieniony na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku.

- 13) powołuje wydziałową komisję rekrutacyjną oraz obejmuje pieczę nad przebiegiem rekrutacji na Wydziale,
- 14) zatwierdza przydział studenta do klasy pedagoga,
- 15) rozpatruje podania studentów i doktorantów studiów III stopnia,
- 16) wnioskuje do Senatu o przyznanie studentowi dyplomu z wyróżnieniem,
- 17) akceptuje delegacje służbowe pracownikom wydziału, studentom i doktorantom,
- 18) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia studenta z listy studentów,
- 19) zatwierdza studentom temat pisemnej pracy dyplomowej na wniosek Kierownika Katedry,
- 20) powołuje promotora, recenzenta oraz komisję egzaminacyjną oraz wyznacza przewodniczącego komisji,
- 21) przygotowuje przewidywanie wydatków inwestycyjnych na Wydziale na kolejny rok budżetowy do dnia 5 listopada roku poprzedzającego rok przyznania środków finansowych i przedstawia je Kwestorowi i Kanclerzowi,
- 22) przewodniczy wydziałowej komisji ds. zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
- 23) przygotowuje raport samooceny w procesie akredytacji właściwego kierunku,
- 24) informuje Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa o organizacji wydarzeń naukowo-artystycznych.

## § 17

### **Prodziekani**

1. Prodziekan wykonuje obowiązki wyznaczone przez Dziekana wydziału, w tym w szczególności:
  - 1) reprezentuje Dziekana w przypadku jego nieobecności na Kolegium Rektorskim oraz na innych uroczystościach i spotkaniach w uczelni i poza uczelnią,
  - 2) uczestniczy w organizacji procesu dydaktycznego na właściwym kierunku, poziomie i formie studiów, w szczególności przy planowaniu zajęć i rezerwacji sal,
  - 3) koordynuje sesje egzaminacyjne oraz proces egzaminowania i dyplomowania,
  - 4) uczestniczy w organizacji procesu rekrutacji oraz współpracuje z Komisją Rekrutacyjną,
  - 5) współpracuje z Biurem Działu Nauczania,
  - 6) współpracuje z Kierownikami Katedr działającymi w ramach struktur Wydziału,
  - 7) wykonuje działania dotyczące procesu akredytacji właściwego kierunku,
  - 8) koordynuje i nadzoruje wydarzenia artystyczne, które odbywają się na danym Wydziale,
  - 9) dba o zapewnienie studentom pierwszego roku odpowiedniej informacji i opieki,
  - 10) zajmuje się bieżącymi sprawami studentów danego Wydziału.

§ 18

**Kierownicy Katedr**

1. Katedry są jednostkami organizacyjnymi Wydziałów.
2. Katedry tworzy, przekształca i znosi Rektor w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Katedrami kierują ich Kierownicy, powoływani i odwoływani przez Rektora na kadencję odpowiadającą kadencji władz Akademii.  
Kierownikiem Katedry może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w Akademii jako podstawowym miejscu pracy.
4. Do zadań Katedr należy prowadzenie działalności artystycznej, dydaktycznej i naukowej w ramach określonej specjalności artystycznej.
5. Kierownicy Katedr odpowiedzialni są za całokształt działań Katedry.
6. Do zadań Kierowników Katedr należy w szczególności:
  - 1) planowanie strategii działań Katedry i koordynowanie jej realizacji,
  - 2) organizowanie pracy Katedry i zwoływanie jej zebrań,
  - 3) przydzielanie zadań merytorycznych i organizacyjnych poszczególnym członkom Katedry oraz nadzorowanie ich wykonania,
  - 4) opracowywanie, we współpracy z właściwym Dziekanem, planu artystycznego i naukowego Katedry,
  - 5) tworzenie planu zadaniowo-finansowego dotyczącego zadań realizowanych w Katedrze,
  - 6) wyznaczanie merytorycznych aspektów organizacji procesu dydaktycznego,
  - 7) dbałość o stały rozwój artystyczny i naukowy pracowników,
  - 8) nadzór nad przedsięwzięciami studentów związanymi z Katedrą w zakresie działalności kół naukowych,
  - 9) współpraca z właściwym Dziekanem w zakresie organizacji procesu dydaktycznego,
  - 10) wspieranie organów Akademii merytorycznymi opiniami, w zakresie swojej specjalności,
  - 11) współpraca z Biurem Promocji w zakresie gromadzenia i przekazywania informacji o działalności Katedry,
  - 12) informowanie Dziekana o organizacji wydarzeń naukowo-artystycznych,
  - 13) przygotowywanie opinii o pracownikach Katedry w ramach okresowej oceny pracowników,
  - 14) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Katedry.
7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami danej katedry, Rektor na wniosek jej Kierownika może powoływać i odwoływać Zastępców Kierownika Katedry.

§ 19

**Komisje senackie**

1. Senat powołuje stałe i doraźne komisje senackie, których zadaniem jest rozpatrywanie i opiniowanie istotnych problemów związanych z działalnością Akademii.
2. W skład senackich komisji wchodzi członkowie Senatu lub osoby spoza Senatu posiadające wiedzę specjalistyczną w zakresie spraw będących przedmiotem rozważań komisji.
3. Komisji senackiej przewodniczy osoba wybrana przez Senat, spośród osób wskazanych przez Rektora.
4. Stałymi komisjami senackimi są:
  - 1) Komisja ds. działalności artystycznej,
  - 2) Komisja ds. działalności naukowej,
  - 3) Komisja ds. pracowniczych.

§ 20

**Dyrektor Szkoły Doktorskiej**

1. Dyrektor Szkoły Doktorskiej powoływany i odwoływany jest przez Rektora, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Akademii jako podstawowym miejscu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Dyrektor Szkoły Doktorskiej kieruje Szkołą Doktorską Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
3. Zakres zadań i obowiązków Dyrektora określa odrębny *Regulamin Szkoły Doktorskiej*.

§ 21

**Kierownik Studium Języków Obcych**

1. Kierownik Studium Języków obcych zarządza Studium Języków Obcych.
2. Kierownikiem Studium Języków Obcych może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Akademii jako podstawowym miejscu pracy, posiadający kierunkowe wykształcenie filologiczne.
3. Tryb powoływania i odwoływania oraz zakres zadań i obowiązków Kierownika określa odrębny *Regulamin Studium Języków Obcych Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*.

§ 22

**Kierownik Studium Pedagogicznego**

1. Studium Pedagogiczne jest jednostką przeznaczoną dla studentów Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz – odpłatnie – dla absolwentów studiów licencjackich i magisterskich.
2. Studium Pedagogicznym kieruje Kierownik Studium Pedagogicznego.
3. Zakres zadań i obowiązków Kierownika określa odrębny *Regulamin Studium Pedagogicznego Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*.

§ 23

**Redaktor naczelny Wydawnictwa**

1. Redaktor naczelny Wydawnictwa kieruje Wydawnictwem Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. Redaktorem naczelnym Wydawnictwa może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora sztuk muzycznych, który nie był karany karą dyscyplinarną w związku z popełnieniem czynu, o którym mowa w art. 287 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Redaktora naczelnego powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Zakres zadań i obowiązków Redaktora naczelnego określa odrębny *Regulamin Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*.

§ 24

**Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej**

1. Przewodniczący Rady Dyscypliny Artystycznej kieruje pracami RDA.
2. Przewodniczący RDA wybierany jest przez członków RDA.
3. Przewodniczący RDA zwołuje posiedzenia.
4. Zakres zadań i obowiązków Przewodniczącego określa *Procedura dotycząca czynności w przewodach doktorskich oraz w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego ustalania opłat za te postępowania oraz zwalniania z nich a także wyznaczania członków komisji doktorskiej oraz habilitacyjnej*.

## **Rozdział V**

### **Pełnomocnicy Rektora**

#### § 25

#### **Pełnomocnik Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej**

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. ewaluacji jakości działalności naukowej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku należy w szczególności:

- 1) pełnienie w systemie POL-on funkcji Kierownika Systemu Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN),
- 2) merytoryczny nadzór i uzupełnianie modułów SEDN: dane podmiotu, dane osoby w ewaluacji, dane podmiotu kryterium I, dane podmiotu kryterium III,
- 3) wybór i opis osiągnięć uczelni w zakresie kryterium III (Ocena jakości działalności naukowej lub artystycznej dokonywana na podstawie wpływu działalności naukowej lub artystycznej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki),
- 4) obliczenie średniej liczby pracowników podmiotu prowadzących działalność naukową lub artystyczną z okresu objętego ewaluacją ustalonej w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy z uwzględnieniem udziału czasu pracy w danej dyscyplinie,
- 5) ustalenie liczby N0 (w tym wykluczeń z N0),
- 6) merytoryczne przygotowanie procesu ewaluacji jakości działalności naukowej (analiza osiągnięć naukowych i artystycznych),
- 7) obliczenie optymalizującego algorytmu osiągnięć naukowych i artystycznych,
- 8) kontrola oświadczeń pracowniczych złożonych w systemie POL-on,
- 9) eksport danych z systemów PBN, ORCID i POL-on do SEDN,
- 10) ustalenie z Rektorem liczby 3N (maksymalnej liczby udziałów jednostkowych w publikacjach i osiągnięciach artystycznych zgłaszanych w ewaluacji),
- 11) wypełnianie, kontrola, zatwierdzenie i wysłanie w imieniu Rektora pełnej karty oceny podmiotu,
- 12) czynne uczestniczenie w procesie odwoławczym od przyznanej kategorii,
- 13) kontakt z KEN-em Ministerstwa Edukacji i Nauki.

#### § 26

#### **Pełnomocnik Rektora ds. współpracy z zagranicą**

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z zagranicą w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku należy w szczególności:
  - 1) koordynacja Programu Erasmus+,
  - 2) pozyskiwanie nowych uczelni partnerskich, współpraca z tymi uczelniami,
  - 3) opieka nad studentami zagranicznymi,



- 4) promocja i propagowanie kultury polskiej (sztuki) na rynkach zagranicznych,
  - 5) promocja Akademii wśród studentów zagranicznych i na rynku międzynarodowym,
  - 6) uczestniczenie w konferencjach międzynarodowych, reprezentowanie Akademii,
  - 7) kontakt z Narodową Agencją i Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej (NAWA),
  - 8) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami promującymi Gdańsk (region) na rynkach międzynarodowych.
2. Pełnomocnikowi Rektora ds. współpracy z zagranicą podlega bezpośrednio:
- 1) Biuro Współpracy Międzynarodowej.

## § 27

### **Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych**

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku należy w szczególności:

- 1) monitorowanie liczby studentów/doktorantów z orzeczonym stopniem niepełnosprawności,
- 2) wnioskowanie o fundusze poza dotacją MEiN oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- 3) reprezentowanie interesów osób niepełnosprawnych przed organami Akademii, społecznością akademicką oraz podmiotami zewnętrznymi,
- 4) służenie pomocą w zapewnieniu osobom niepełnosprawnym odpowiednich warunków podczas zdawania egzaminów wstępnych, semestralnych, końcowych,
- 5) służenie pomocą w zapewnieniu osobom niepełnosprawnym odpowiednich warunków technicznych podczas całego toku studiów,
- 6) służenie doraźną pomocą w zakresie rozwiązywania bieżących problemów niepełnosprawnych studentów/doktorantów,
- 7) rejestracja studentów/doktorantów oraz gromadzenie dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia niepełnosprawnych studentów/doktorantów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) wydawanie opinii dla Rektora, dziekanów i innych pracowników zatrudnionych w Akademii odnośnie trudności organizacyjnych i technicznych związanych z funkcjonowaniem osób niepełnosprawnych,
- 9) podejmowanie wszelkich działań na rzecz przestrzegania i właściwego traktowania osób niepełnosprawnych,
- 10) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Akademii, w tym dotyczących likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych w alternatywnych formach zapisu (ze szczególnym uwzględnieniem osób niedowidzących i niewidomych),
- 11) udzielanie informacji o stypendiach i innych formach pomocy materialnej gwarantowanych dla niepełnosprawnych studentów/doktorantów,

- 12) przedkładanie Rektorowi corocznego sprawozdanie na temat pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele osób niepełnosprawnych oraz dostępności obiektów na terenie Akademii,
- 13) współpraca z uczelnianymi i pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne,
- 14) sprawowanie nadzoru nad osobami zatrudnionymi na stanowisku asystenta ds. osób niepełnosprawnych,
- 15) stała współpraca z administratorem SP BIP,
- 16) dbanie o usuwanie barier w dostępie do podmiotów publicznych wynikające z ustaw, w tym zapewnianie nadzoru i szkoleń dla członków zespołu redaktorów BIP w zakresie dostosowania dostępności cyfrowej strony internetowej Akademii, BIP i aplikacji mobilnych.

## § 28

### **Pełnomocnik Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on)**

Zadaniem Pełnomocnika Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on) jest nadzór nad prawidłowością przekazywania wybranych informacji na stronie głównej BIP. Odbywa się to poprzez formularz dodania podmiotu, aktualizacji jego danych lub przesunięcia danych podmiotu do archiwum.

## § 29

1. Obsługa administracyjna Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku polega na systematycznym wprowadzaniu danych do systemu, przez uprawnionych do tego celu pracowników uczelni.
2. Pracownicy, którzy posiadają uprawnienia do wypełniania modułów w systemie POL-on, mają obowiązek wprowadzania i uzupełniania danych w obszarach zgodnie z Zarządzeniem Rektora 06/2021.
3. Nadzór nad merytoryczną stroną oraz terminowością wprowadzania danych do systemu POL-on sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on).
4. Pełnomocnik Rektora ds. nadzoru nad sprawozdawczością (BIP i POL-on) przygotowuje oświadczenie dla Rektora dotyczące zgodności ze stanem faktycznym danych w systemie POL-on.

## Rozdział VI

### Jednostki organizacyjne administracji Akademii – zakres działania

#### § 30

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 ogólnouczeniowym oraz pozawydziałowych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym.  
Pracą jednostek organizacyjnych administracji funkcjonujących na szczeblu ogólnouczeniowym kierują kierownicy tych jednostek, którzy, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych administracji podlegających bezpośrednio Rektorowi i Prorektorom, podlegają bezpośrednio Kanclerzowi.
3. Pracą pozawydziałowych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym, kierują kierownicy tych jednostek, którzy podlegają bezpośrednio Kanclerzowi.

#### § 31

#### Kanclerz

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.

#### § 32

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

#### § 33

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.

#### § 34

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) ustala sposób zabezpieczenia majątku Uczelni oraz wyznacza jednostki organizacyjne administracji odpowiadające za realizację określonych w tym zakresie zadań,
- 5) nadzoruje sprawy dotyczące:
  - a) inwestycji w tym budowlanych,
  - b) konserwacji aparatury i innych urządzeń,
  - c) własności terenów i obiektów Akademii,
  - d) gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Uczelni, prawidłowości stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - e) prawidłowości prowadzenia działalności techniczno-eksploatacyjnej Akademii,
- 6) nadzoruje sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz bezpieczeństwem pożarowym w Akademii,
- 7) prowadzi sprawy lokalowe Akademii,  
nadzoruje całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Akademii w towarzystwach ubezpieczeniowych,
- 8) pozyskuje środki finansowe ze źródeł zewnętrznych na cele działalności Akademii.

#### § 35

1. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
  - 1) Kwestor (Zastępca Kanclerza),
  - 2) Dział Kadr i Płac,
  - 3) Dział Informatyczny,
  - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - 5) Archiwum Zakładowe,
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,

- 7) Samodzielne Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych,
- 8) Studio Nagrań,
- 9) Dom Muzyka,
- 10) Domy Studenta.

## § 36

### Kwestor

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 Akademii, 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, w tym podatkowych,
    - 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 Akademii,
  - 4) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki finansowej Akademii,
  - 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo-finansowego Akademii,
  - 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 Akademii.
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 wycień 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.

#### § 37

1. Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura).

#### § 38

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

#### § 39

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.

#### § 40

1. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) merytorycznej strony wykonywanych zadań,
  - 2) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,
  - 3) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

#### § 41

##### **Biuro Rektora**

1. Kierownik Biura Rektora, w zakresie prac zleconych przez Rektora, w porozumieniu z Prorektorem ds. artystycznych, Prorektorem ds. studenckich i promocji aMuz oraz Pełnomocnikiem Rektora ds. współpracy z zagranicą nadzoruje i koordynuje działalność Biura Promocji oraz Biura Współpracy Międzynarodowej.
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 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 Akademii,
  - 10) przygotowuje materiały na posiedzenia Senatu i Kolegia Rektorskie,
  - 11) prowadzi rejestr i sprawozdawczość z Książki ewidencji skarg i wniosków wpływających do Akademii,
  - 12) prowadzi rejestr pełnomocnictw, upoważnień i powierzeń udzielonych przez Rektora,

- 13) przygotowuje oraz rozsyła do adresatów zaproszenia na okazjonalne imprezy Akademii jak: Inauguracja roku, Święto Uczelni itp.,
- 14) nadzoruje i kontroluje terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie korespondencji zwykłej, poleconej oraz wszelkiego rodzaju przesyłek pocztowych w tym poczty elektronicznej, dokonuje jej dystrybucji w celu prawidłowej dekretacji,
- 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.

## § 42

### **Biuro Współpracy Międzynarodowej**

Biuro współpracy międzynarodowej prowadzi sprawy dotyczące współpracy zagranicznej Akademii z uczelniami zagranicznymi, głównie w oparciu o program Erasmus+, w tym w szczególności:

1. 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+,
2. prowadzi doradztwo w zakresie możliwości wyjazdów studentów /pedagogów/ pracowników na mobilności w ramach programu Erasmus+,
3. informuje o aktualnej ofercie wyjazdów dla studentów i pracowników Akademii, udostępnia aplikacje i formularze zgłoszeniowe,
4. wspiera nawiązywanie kontaktów oraz realizowanie projektów Akademii z zagranicznymi partnerami poza programem Erasmus+,



- uczestniczy w tworzeniu strategii umiędzynarodowienia Akademii.

#### § 43

##### **Biuro Karier**

Biuro Karier pomaga studentom oraz absolwentom w wejściu na rynek pracy oraz rozwoju kariery zawodowej poprzez:

- dostarczanie studentom oraz absolwentom informacji o rynku pracy i możliwości podnoszenia kwalifikacji,
- zbieranie oraz publikowanie ofert pracy, staży, praktyk,
- zbieranie oraz publikowanie informacji o konkursach, festiwalach, kursach,
- prowadzenie bazy danych studentów oraz absolwentów zainteresowanych znalezieniem pracy,
- doradztwo zawodowe (pomoc w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych),
- pomoc pracodawcom w znalezieniu odpowiednich kandydatów na oferowane stanowisko pracy,
- monitorowanie na bieżąco losów absolwentów Akademii.

#### § 44

##### **Inspektor Ochrony Danych**

Inspektor ochrony danych 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:

- 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,
- 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,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- współpracę z organem nadzorczym,
- 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 osobowych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

#### § 45

### **Obsługa prawna**

Do zadań osoby prowadzącej obsługę prawną Akademii należy udzielanie kierownictwu Uczelni oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w tym w szczególności:

1. informowanie zainteresowanych jednostek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działania, nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i o konsekwencjach z tego wynikających,
2. przygotowywanie i opiniowanie regulaminów, uchwał, zarządzeń i innych aktów wymaganych przez obowiązujące przepisy, w szczególności o szkolnictwie wyższym i nauce, o finansach publicznych oraz prawo zamówień publicznych,
3. sporządzanie opinii prawnych, w szczególności opiniowanie zawieranych umów,
4. prowadzenie konsultacji w zakresie standardów zawierania i zabezpieczania umów,
5. prowadzenie obsługi postępowań przetargowych, w tym poświadczanie za zgodność dokumentacji,
6. przygotowywanie projektów umów, pism do kontrahentów,
7. uczestniczenie w negocjowaniu umów przez Akademię,
8. występowanie w charakterze zastępstwa procesowego przez sądami w sprawach windykacyjnych, prokuratorami, organami egzekucyjnymi oraz wszelkimi innymi urzędami,
9. przygotowywanie pism, wniosków, skarg do sądów, prokuratur, urzędów państwowych i samorządowych oraz wszelkich innych podmiotów.

#### § 46

### **Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego**

Samodzielne Stanowisko 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).

§ 47

**Samodzielne Stanowisko ds. obronnych**

1. Samodzielne Stanowisko ds. obronnych realizuje zadania postawione przez właściwą komórkę ds. obronnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Do zadań wykonywanych należą w szczególności:
  - 1) organizowanie wszystkich spraw związanych z obronnością w Akademii, sporządzanie w tym zakresie planów, analiz, informacji i sprawozdań,
  - 2) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego wyznaczonych pracowników Akademii,
  - 3) prowadzenie szkolenia pracowników Biur Działu Nauczania z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP w zakresie korespondencji z WKU dot. studentów,
  - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń Akademii na rzecz obowiązku obrony RP,
  - 5) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć zabezpieczających realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Akademii,
  - 6) opracowywanie dokumentów dotyczących reagowania kryzysowego,
  - 7) inicjowanie osiągania gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Akademii w czasie kryzysu polityczno-militarnego i wojny.

§ 48

**Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Akademii przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań wykonywanych 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 osoba zajmująca stanowisko 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. Osoba zajmująca stanowisko 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.

§ 49

**Koordinator ds. studentów z ChRL**

1. Koordynator ds. studentów z ChRL zajmuje się kompleksowo sprawami studentów z Chińskiej Republiki Ludowej (ChRL) i pomaga im w sprawach związanych w szczególności z:
  - 1) uzyskaniem podstaw do legalnego pobytu w Polsce,
  - 2) przebiegiem toku studiów,
  - 3) udzielaniem informacji dotyczącej spraw bieżących studentów z ChRL, w tym pomocy zdrowotnej.
2. Koordynator ds. studentów z ChRL odpowiada za:
  - 2) przygotowywanie do wysyłki korespondencji w sprawach dotyczących studentów z ChRL,
  - 3) kontakt z Youhao Jilian International Culture Exchange Center w Pekinie.
  - 4) przekazywanie do właściwych Biur Działu Nauczania i Kierownika Domów Studenckich Akademii listy osób zakwalifikowanych na rok zerowy,
  - 5) przygotowywanie decyzji o przyjęciu na rok przygotowawczy, promesy, wpisu na listę studentów oraz umów ze studentami i przedłożenie ich Rektorowi lub właściwemu Prorektorowi do podpisu,
  - 6) weryfikację opłat za świadczone usługi edukacyjne ponoszonych przez studentów z ChRL,
  - 7) zakładanie i prowadzenie indywidualnych teczek akt osobowych uczestnikom rocznego kursu przygotowawczego oraz studentom I, II i III stopnia oraz słuchaczom studiów podyplomowych, którzy są obywatelami ChRL.
  - 8) utrzymywanie stałej współpracy z Działem Nauczania i Kwesturą w obszarze kształcenia studentów i doktorantów z ChRL.

§51

**Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa**

1. Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa jest ogólnouczelnianą jednostką Akademii o zadaniach naukowo-badawczych i organizacyjnych.
2. Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa koordynuje, wykonuje i opiniuje prace związane z działalnością naukowo-badawczą jednostek statutowych Akademii.
3. Do zadań Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Senackiej komisji ds. 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) zbieranie oświadczeń pracowniczych wynikających z Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz sprawozdawanie ich w systemie POL-on,
- 8) 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),
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności B+R do GUS-u,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru nadanych stopni doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu profesora,
- 11) administrowanie elektroniczną bazą danych sprawozdawczości pracowników Akademii,
- 12) przygotowywanie sprawozdania z dorobku publikacyjnego w systemie PBN oraz POL-index,
- 13) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oceny działalności naukowej i artystycznej pracowników Akademii w systemie POL-on,
- 14) koordynacja czynności związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz wykorzystania infrastruktury badawczej w Akademii,
- 15) przygotowywanie raportów indywidualnych i zbiorczych na potrzeby jednostek naukowych Akademii (raport akredytacyjny, okresowa ocena kadry, sprawozdawczość Uczelni),
- 16) obsługa administracyjna projektów badawczych kierowanych do Narodowego Centrum Nauki (NCN) i projektów badawczych obsługiwanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki,
- 17) koordynacja prac związanych ze stypendium ministra dla wybitnego młodego naukowca oraz innych stypendiów bądź staży naukowych,
- 18) współpraca z jednostkami naukowymi Uczelni w zakresie organizacji konferencji i sesji naukowych,

§ 52

**Wydawnictwo**

1. Wydawnictwo Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku jest ogólnouczelnianą jednostką naukową Akademii w ramach Biura ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa, działającą na podstawie Statutu Akademii.
2. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny powoływany przez Rektora po zaopiniowaniu przez Senat.
3. Do zadań Wydawnictwa aMuz należy w szczególności:
  - 1) publikowanie prac o charakterze naukowym, artystycznym i dydaktycznym, a także upowszechnianiem twórczości kompozytorskiej pedagogów i doktorantów aMuz, w postaci wydawnictw nutowych i fonograficznych,
  - 2) zatwierdzanie i realizacja rocznego planu wydawniczego,
  - 3) zlecanie prac wydawniczych innym podmiotom czy osobom oraz nadzór nad procesem wydawniczym publikacji,
  - 4) przygotowywanie umów licencyjnych i umów wydawniczych związanych z procesem wydawniczym,
  - 5) kontrola antyplagiatowa złożonych do publikacji materiałów,
  - 6) wnioskowanie o numery ISBN, ISSN, ISMN, DOI,
  - 7) zlecanie recenzji wydawniczych,
  - 8) udostępnienie treści publikacji wydawanych przez Wydawnictwo aMuz w otwartym repozytorium,
  - 9) dokonywanie podziału nakładu wydanych publikacji i wydawnictw fonograficznych,
  - 10) współpraca z Biblioteką Akademii w zakresie promocji i dystrybucji wydawnictw.

§ 53

**Biblioteka**

1. Podstawowymi zadaniami Biblioteki są: gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i przechowywanie zbiorów oraz działalność informacyjna.
2. Do zadań Biblioteki 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) współudział 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.

#### § 54

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Samodzielne Stanowisko 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 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. dotyczących 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 dotyczącą wypadków i chorób zawodowych,
  - 6) prowadzi doradztwo w zakresie przepisów i zasad bhp, ich stosowania, wydaje opinie dotyczące 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.

## § 55

### **Rada Dyscypliny Artystycznej**

1. Rada Dyscypliny Artystycznej jest jednostką organizacyjną Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku o charakterze kolegialnym. Jej zadaniem jest procedowanie postępowań doktorskich i habilitacyjnych w zakresie sztuki w dyscyplinie artystycznej sztuki muzyczne.
2. W skład Rady Dyscypliny Artystycznej wchodzi nauczyciele akademicy w liczbie 16, posiadający minimum stopień doktora habilitowanego i reprezentujący poszczególne specjalności w dyscyplinie artystycznej sztuki muzyczne.
3. Do zadań Rady Dyscypliny Artystycznej należy:
  - 1) opiniowanie wniosków i dokumentacji przedkładanej przez kandydata ubiegającego się o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego,
  - 2) weryfikacja efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8. PRK w przypadku osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym,
  - 3) powoływanie promotora, promotorów lub promotora pomocniczego,
  - 4) wszczynanie postępowań doktorskich,
  - 5) powoływanie recenzentów,
  - 6) powoływanie komisji doktorskich i habilitacyjnych,
  - 7) formułowanie opinii w sprawie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
  - 8) koordynacja działań i ścisła współpraca z komisjami doktorskimi i habilitacyjnymi.



§ 56

**Sekretarz Biura Rady Dyscypliny Artystycznej**

1. 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) obsługa biurowa związana z postępowaniami awansowymi, w tym wydawanie zaświadczeń i duplikatów dyplomów,
  - 5) przygotowywanie umów z promotorami, promotorami pomocniczymi i recenzentami,
  - 6) przygotowywanie umów z członkami komisji habilitacyjnych,
  - 7) przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o nadanie stopnia doktora,
  - 8) przekazywanie decyzji administracyjnych dotyczących postępowań o nadanie stopni doktora i doktora habilitowanego,
  - 9) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Akademii oraz w systemie POL-on rozpraw doktorskich i ich recenzji,
  - 10) prowadzenie i ewidencja korespondencji wchodzącej i wychodzącej, dotyczącej postępowań awansowych.
2. Sekretarz Biura Rady Dyscypliny Artystycznej podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Dyscypliny Artystycznej.

§ 57

**Biuro Promocji**

Biuro Promocji zajmuje się szeroko pojętą promocją Akademii, a do głównych zadań BP 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 Akademii Muzycznej 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,
- 12) opracowywanie strategii promocyjnej Akademii,
- 13) planowanie i organizowanie kampanii promocyjnej Akademii,
- 14) utrzymywanie kontaktów z mediami i kreowaniu pozytywnego wizerunku rynkowego Akademii,
- 15) nadzorowanie i opiniowanie wszelkich działań związanych z public relation podejmowanych indywidualnie przez poszczególne jednostki organizacyjne Akademii, pod kątem ich zgodności z przyjętą strategią promocyjną Akademii,
- 16) prowadzenie archiwum informacji medialnych o Akademii.

## § 58

### **Dział Nauczania**

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 dla wszystkich studentów i doktorantów.
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych studentów i doktorantów polskich i cudzoziemców z wyłączeniem studentów i doktorantów z ChRL.
- 4) wydawanie wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem studiów i prowadzenie ich rejestrów,
- 5) prowadzenie w systemie AKADEMUS rejestru studentów, rejestru studiów oraz obowiązującej organizacji 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) przygotowywanie umów odpłatnych i nieodpłatnych ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I, II i III stopnia, studiów podyplomowych,
  - 10) kontrola należnych opłat wnoszonych za usługi edukacyjne i opłat za studia, z wyłączeniem umów studentów i doktorantów z ChRL.
  - 11) obsługa kancelaryjna i administracyjna dziekanów,
  - 12) przygotowywanie umów związanych z bieżącą działalnością wydziałów (kursy, konferencje, warsztaty, itp.),
  - 13) archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Dziale Nauczania,
  - 14) utrzymywanie stałej współpracy z Koordynatorem ds. studentów z ChRL i Kwesturą w obszarze kształcenia studentów i doktorantów z ChRL.
2. W ramach Działu Nauczania wyodrębnione są:
- 1) Biuro Działu Nauczania Wydziału Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki,
  - 2) Biuro Działu Nauczania Wydziału Instrumentalnego,
  - 3) Biuro Działu Nauczania Wydziału Wokalno-Aktorskiego,
  - 4) Biuro Działu Nauczania Wydziału Dyrygentury Chóralnej, Muzyki Kościelnej, Edukacji Artystycznej, Rytmiki i Jazzu.
  - 5) Biuro ds. studiów doktoranckich, Szkoły Doktorskiej, studiów podyplomowych, Studium Pedagogicznego.

## § 59

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy 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, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
  - 4) ustala odpowiedzialność za sprzęt administracyjny i sprawuje nadzór nad racjonalną gospodarką tym sprzętem,
  - 5) odpowiada materialnie za mienie Akademii, 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, rejonów sprzątnięcia 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 Akademii 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 Akademii,
  - 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 Akademii 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.

## § 60

### **Dział Kadr i Płac**

1. Dział Kadr i Płac realizuje we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni uczelnianą politykę zatrudnieniową nauczycieli akademickich.
2. Dział Kadr i Płac prowadzi całokształt spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy i ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, 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) umieszcza wybrane informacje na stronie głównej BIP.

3. Dział Kadr i Płac wykonuje zadania z zakresu wynagrodzeń, podatków, ZUS i pracowniczych planów kapitałowych (PPK):
  - 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 całłościowych rozliczeń wszystkich składek i świadczeń dla ZUS,
  - 13) oblicza i pobiera miesięczne zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 14) dokonuje rocznego rozliczenia podatku,
  - 15) sporządza informacje PIT-11, PIT-8C, PIT IFT-1R, PIT-8AR, PIT-4R,
  - 16) wystawia pracownikom zaświadczenia o wynagrodzeniu do różnych celów,
  - 17) udziela wszelkich informacji na temat wynagrodzeń, podatków i ZUS.

## § 61

### **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych wykonuje czynności związane z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy oraz zarządzeniami wewnętrznymi Rektora/Kanclerza, w szczególności przygotowuje i przeprowadza postępowania o zamówienie publiczne.

1. Do zadań w szczególności należy:
  - 1) współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w celu uzyskania niezbędnych informacji do przygotowania postępowań o zamówienie publiczne,
  - 2) opracowywanie Specyfikacji 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,
- 3) informowanie Kwestora o zamiarze wszczęcia postępowania oraz uzyskiwanie od Kwestora informacji o kwocie, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
  - 4) przekazywanie osobie prowadzącej obsługę prawną Akademii wzorów umów w celu opiniowania ich pod względem formalno-prawnym,
  - 5) redagowanie i przesyłanie wymaganych przepisami ogłoszeń o zamówieniach, udzielonych zamówieniach lub zawartych umowach do odpowiednich organów publikacyjnych, na tablicę ogłoszeń i stronę internetową Akademii,
  - 6) przekazywanie informatykowi Akademii SIWZ oraz innych informacji i pism wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych w celu umieszczenia na stronie internetowej,
  - 7) przyjmowanie składanych ofert, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, w tym sprawdzanie ofert pod względem ich zgodności ze specyfikacją warunków zamówienia oraz dokonywanie oceny ofert w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny zawartymi w SIWZ,
  - 8) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami w trakcie prowadzonych postępowań, w tym udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień Wykonawcom,
  - 9) rozsyłanie informacji do Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o jego wyniku,
  - 10) prowadzenie dokumentacji wymaganej odpowiednimi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym sporządzanie protokołów z przeprowadzanych postępowań o zamówienie publiczne,
  - 11) sporządzanie umów z wybranymi w wyniku postępowań o zamówienia publiczne wykonawcami i przedkłada je do zaopiniowania Radcy Prawnemu Akademii,
  - 12) wykonuje inne niż wymienione wyżej czynności związane z postępowaniami o zamówienie publiczne,
  - 13) monitoruje i kontroluje zobowiązania umowne,
  - 14) sporządzanie i prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - 15) sporządzanie planów zamówień publicznych na podstawie informacji o planowanych zamówieniach otrzymanych od poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień i przesyłanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 17) przygotowanie i przeprowadzanie pozostałych postępowań przetargowo-ofertowych związanych z działalnością Akademii,
  - 18) współpraca z Radcą Prawnym Akademii w trakcie trwania postępowań przetargowych,
  - 19) opisywanie faktur i sporządzanie zestawienia wydatków.

§ 62

**Samodzielne Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych**

Samodzielne Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich i krajowych realizuje zadania związane z:

- 1) poszukiwaniem i opracowywaniem zewnętrznych źródeł finansowania działań inwestycyjnych podejmowanych przez Akademię,
- 2) monitorowaniem rynku w zakresie projektów możliwych do realizacji przez Akademię mających wpływ na rozwój i unowocześnienie jej infrastruktury,
- 3) udzielaniem pomocy w przygotowaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie, w tym z funduszy Wspólnoty Europejskiej,
- 4) nadzorowaniem i koordynowaniem wszystkich działań w zakresie realizacji projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- 5) opracowywaniem harmonogramu działań dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych.

§<sup>5</sup>63

**Archiwum zakładowe**

Archiwum zakładowe:

- 1) sprawuje nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym Uczelni,
- 2) Archiwum prowadzi działalność archiwalną i naukową w stosunku do organów i jednostek organizacyjnych uczelni,
- 3) gromadzi i zabezpiecza dokumentację Uczelni, a w szczególności:
  - a. sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
  - b. przejmuje dokumentację,
  - c. przechowuje i chroni materiały archiwalne,
- 4) porządkuje dokumentację, ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne,
- 5) dokonuje brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum,
- 6) udostępnia materiały archiwalne dla celów administracyjnych i naukowych,
- 7) digitalizuje materiały archiwalne znajdujące się w zasobie archiwum,
- 8) Archiwum może objąć działalnością archiwalną także dokumentację wytworzoną przez organizacje i stowarzyszenia działające przy Uczelni, a także przez osoby fizyczne związane z uczelnią (spuścizny),
- 9) udziela pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,

---

<sup>5</sup> §63 zmieniony na mocy zarządzenia nr 20/2024 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 25 marca 2024 roku



- 10) udziela pomocy pracownikom Uczelni w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu wytworzonej dokumentacji,
- 11) przekazuje dokumentację do innych instytucji zgodnie z Instrukcją archiwalną,
- 12) popularyzuje wiedzę o materiałach archiwalnych i archiwach w postaci wydawnictw, wykładów, prezentacji, pokazów, wystaw, filmów, stron internetowych itp.,
- 13) sporządza sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego dla właściwego Archiwum Państwowemu w Gdańsku,
- 14) współpracuje z organizacjami zawodowymi archiwistów, archiwami państwowymi, archiwami szkół wyższych i innymi archiwami w kraju i za granicą.

## § 64

### **Dział Informatyczny**

Do zadań Działu Informatycznego należy:

- 1) konfigurowanie i administrowanie serwerami oraz informatyczną siecią wewnętrzną Akademii,
- 2) zabezpieczanie danych na serwerach,
- 3) planowanie rozwoju informatycznego Akademii,
- 4) prowadzenie audytu oprogramowania w Akademii,
- 5) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Akademii w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 6) prowadzenie obsługi związanej z zakupem, ewidencją, modernizacją i bieżącymi naprawami sprzętu audio-video oraz komputerowego,
- 7) wsparcie techniczne dla użytkowników,
- 8) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie informatyki,
- 9) współpraca z Centrum Informatycznym TASK.

## § 65

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

1. Pozawydziałowe jednostki organizacyjne Akademii prowadzą wyodrębnioną organizacyjnie działalność administracyjną, usługową lub gospodarczą wspomagającą realizację statutowych funkcji Akademii.
2. Pozawydziałowe jednostki organizacyjne Akademii 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. Pozawydziałowe jednostki organizacyjne Akademii 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.
4. Zakres działań pozawydziałowych jednostek organizacyjnych określają odrębne regulaminy.

## § 66

### **Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)**

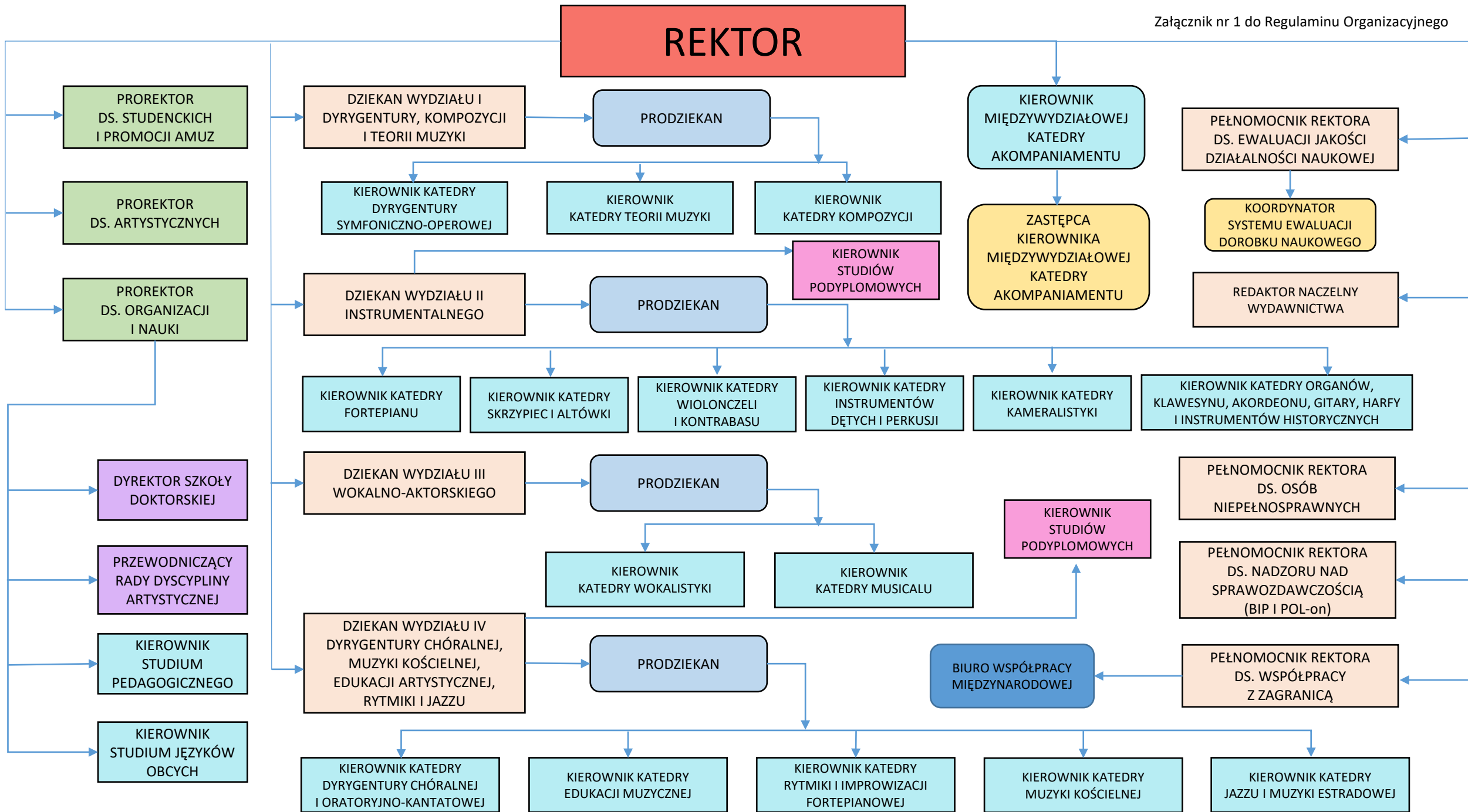
1. Dział Finansowo-Księgowy realizuje zadania z zakresu księgowości:
  - 1) przyjmuje i kompletuje wszystkie sprawdzone i zatwierdzone dokumenty księgowe z wyłączeniem dowodów obrotu magazynowego oraz dowodów przesunięć wewnętrznych środków trwałych,
  - 2) dekretuje dokumenty do księgowania i sprawdza 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 funduszków,
  - 4) ewidencjonuje rozliczenia z wszystkimi kontrahentami i pracownikami,
  - 5) dokonuje uzgodnień sald z bankami i kontrahentami oraz wzywa do zapłaty nieuregulowanych 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 Akademii,
  - 11) okresowo nalicza odpisy na fundusze,
  - 12) sporządza plany inwentaryzacji,
  - 13) organizuje i przeprowadza inwentaryzację rzeczowych składników majątku Akademii:
    - 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 Akademii,
  - 16) wystawia noty obciążeniowe z tytułu niedoborów zawinionych i szkód powstałych z przyczyn zawinionych przez pracowników,

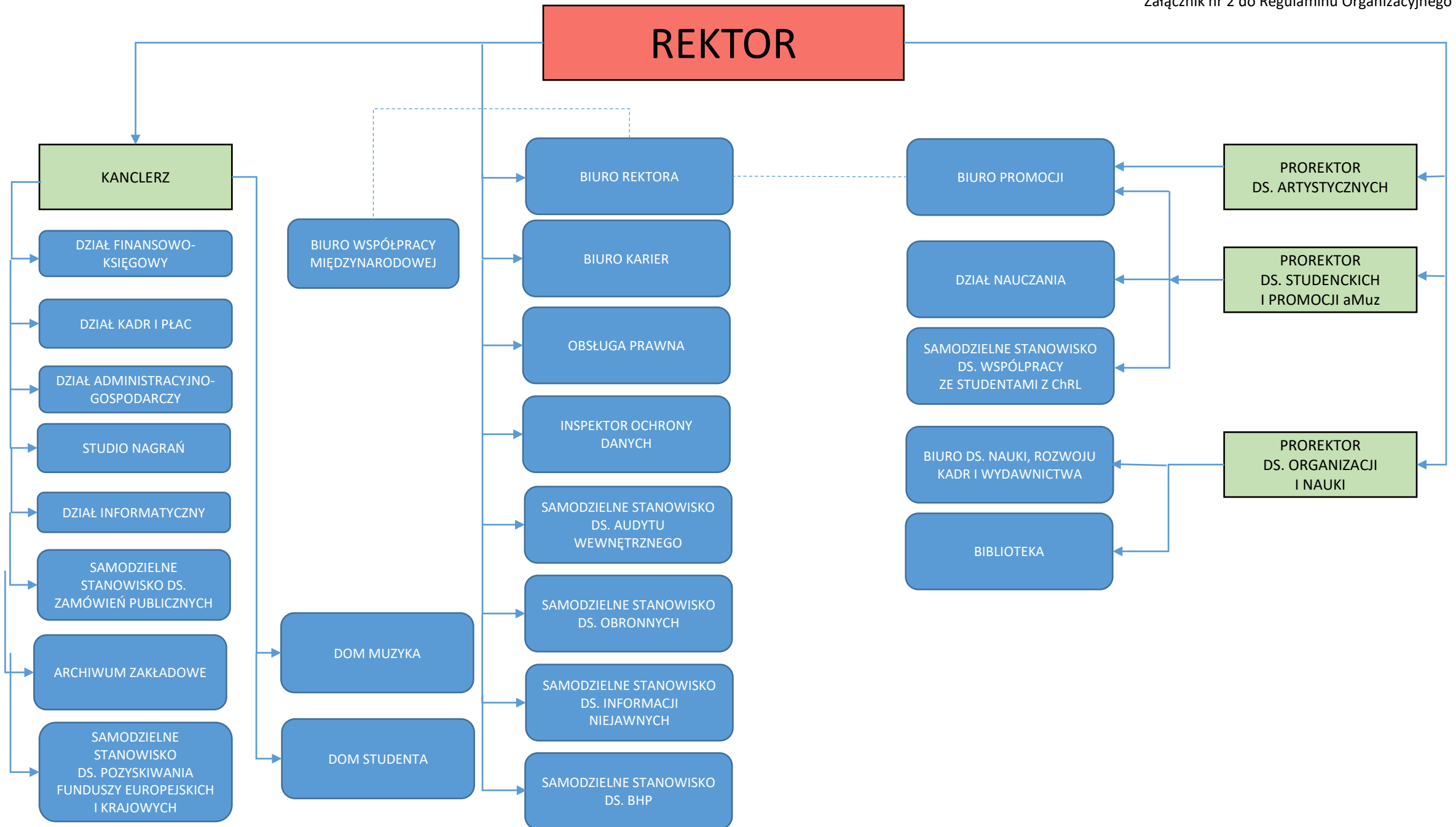
- 17) prowadzi ewidencję ilościową mienia,
  - 18) sporządza umowy dotyczące wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników Akademii do celów służbowych, rozlicza związane z tym delegacje i ryczałty, prowadzi rejestr,
  - 19) przyjmuje rozliczenia z wypłaconych zaliczek pieniężnych,
  - 20) informuje 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 subwencji i dotacji,
  - 26) sporządza wstępne i końcowe kalkulacje postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
  - 27) prowadzi ewidencję umów o dofinansowanie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz umów 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 nadzór nad ewidencją PKZP – prowadzi to pracownik Biura Rektora w ramach zadań dodatkowych.
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 oraz bibliotek działających w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii,
  - 8) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową wydawnictw Akademii,
  - 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. Schemat organizacyjny Akademii – pion badawczo-dydaktyczny.
2. Schemat organizacyjny Akademii – pion administracyjny.
3. Skróty jednostek organizacyjnych.





Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego  
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

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

Nazwa jednostki	Skrót	Przykład numeracji umów
Archiwum Zakładowe	KA	nr ..... / KA / 20... r.
Audytór wewnętrzny	AW	nr ..... / AW / 20... r.
Biblioteka	B	nr ..... / B / 20... r.
Dział Nauczania	WI, WII, WIII, WIV	nr ..... / DN / W I, II, III, IV / 20... r.
praktyki dyrygenckie		nr ..... / PD / W I / 20... r.
koncert dyplomowy		nr ..... / KD / W I / 20... r.
Biuro ds. Nauki, Rozwoju Kadr i Wydawnictwa	BNiW	nr ..... / BNiW / W I, II, III, IV / 20... r.
Biuro Karier	BK	nr ..... / BK / 20... r.
Biuro Promocji	BP	nr ..... / BP / 20... r.
Biuro Rektora	R	nr ..... / R / 20... r.
Biuro Współpracy Międzynarodowej	BWM	nr ..... / BWM / 20... r.
Dom Muzyka	DM	nr ..... / DM / 20... r.
Domy Studenta	DS	nr ..... / DS / 20... r.
Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG	nr ..... / DAG / 20... r.
Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)	KW	nr ..... / KW / 20... r.
Dział Informatyczny	IT	nr ..... / IT / 20... r.
Dział Kadr i Płac	P	nr ..... / P / 20... r.
Inspektor Ochrony Danych	IOD	nr ..... / IOD / 20... r.
Koordinator ds. studentów z ChRL	ChRL	nr ..... / ChRL / 20... r.
Koordinator systemu ewaluacji dorobku naukowego	EWN	nr ..... / EWN / 20... r.
Obsługa Prawna	RP	nr ..... / RP / 20... r.
Pozyskiwanie Funduszy	FUE	nr ..... / FUE / 20... r.
Rada Dyscypliny Artystycznej	RDA	nr ..... / RDA / W I. II. III. IV / 20... r.
Specjalista ds. BPH	BHP	nr ..... / BHP / 20... r.
Specjalista ds. informacji niejawnych	IN	nr ..... / IN / 20... r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego  
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Specjalista ds. marketingu i PR	PR	nr ..... / PR / 20... r.
Specjalista ds. obronnych	OC	nr ..... / OC / 20... r.
Studia podyplomowe	SPD	nr ..... / SPD / W I. II. III. IV / 20... r.
Studio Nagrań	SN	nr ..... / SN / 20... r.
Studium Języków Obcych	SJO	nr ..... / SJO / 20... r.
Studium Pedagogiczne	SP	nr ..... / SP / 20... r.
Szkoła Doktorska	SD	nr ..... / SD / 20... r.
Zamówienia Publiczne	ZP	nr ..... / ZP / 20... r.