

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII MORSKIEJ W GDYNI

(wprowadzony Uchwałą nr 63 Senatu Akademii Morskiej w Gdyni z dnia 27 maja 2010 roku)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem działania administracji Akademii Morskiej jest:

1. Stworzenie warunków do realizacji ustawowych zadań uczelni, a w szczególności sprawnej i efektywnej realizacji procesu dydaktycznego, prowadzenia badań naukowych i kształcenia kadr naukowych.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla wszystkich pracowników Uczelni.

§2

Regulamin organizacyjny określa:

1. Zadania oraz zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie administracji.
2. Formy kierowania administracją oraz sprawowania nad nią nadzoru.
3. Podział kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie administrowania Uczelnią.
4. Zależności funkcjonalne i hierarchiczne pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami przedstawione na schemacie organizacyjnym Akademii Morskiej w Gdyni – załącznik nr 1.

§ 3

W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:

- wydziały jako podstawowe jednostki organizacyjne, których liczbę i zadania określa §14 Statutu Akademii Morskiej w Gdyni z dnia 02.03.2006r.
- pozostałe jednostki organizacyjne
- komórki organizacyjne

W niniejszym regulaminie stosuje się następujące określenia:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1) Uczelnia | - Akademia Morska w Gdyni, |
| 2) rektor | - Rektor Akademii Morskiej w Gdyni |
| 3) senat | - Senat Akademii Morskiej w Gdyni |
| 4) jednostki organizacyjne | - wydział (podstawowa jednostka organizacyjna), jednostka międzywydziałowa, jednostka ogólnouczelniana, pion (rektora, prorektora, kanclerza), katedra, |
| 5) komórka organizacyjna | - komórki wchodzące w skład katedry, wydziału, pionu (rektora, prorektora, kanclerza) lub samodzielne stanowiska |

§ 5

1. Podstawowymi dokumentami, które regulują zasady postępowania w zakresie administrowania i zarządzania Uczelnią są w szczególności:
 - Statut Akademii Morskiej w Gdyni z 02.03.2006r.
 - Regulamin pracy Akademii Morskiej w Gdyni z 25.11.2004r.
 - Regulamin udzielania zamówień publicznych Akademii Morskiej w Gdyni z 29.05.2009r
 - rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach z 05.07.2007r.
 - Instrukcja ochrony budynków i budowli Akademii Morskiej w Gdyni przed kradzieżą i włamaniem z 28.03.2006r.
 - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego z 21.03.2005r.
 - Instrukcja kancelaryjna i przepisy archiwalne z 01.10.2004r
 - Instrukcja inwentaryzacyjna rzeczowych składników majątkowych z 20.12.1995r
 - Regulamin premiowania z 01.08.2009r.
 - Instrukcja obiegu dokumentów księgowych z 24.03.2004r.
 - Regulaminy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
 - Polityka bezpieczeństwa Akademii Morskiej Gdyni z 20.12.2007r.

2. W Uczelni opracowano i wdrożono system zarządzania jakością w zakresie kształcenia na poziomie akademickim, prowadzenia prac naukowo-badawczych według wymagań

norm polskich i międzynarodowych. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu w Uczelni określa dokumentacja systemu zarządzania jakością (księga jakości i procedury).

§ 6

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych kierują pracami podporządkowanych jednostek i komórek oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Do obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze w szczególności należy:
 - zapewnienie dobrych warunków i organizacji pracy zgodnie z zachowaniem postanowień Kodeksu Pracy,
 - dbanie o sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań podległej jednostki i/lub komórki organizacyjnej,
 - określenie w formie pisemnej szczegółowego zakresu odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
 - nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - zabezpieczenie mienia uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki i/lub komórki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
 - organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w podległej jednostce i/lub komórce organizacyjnej,
 - sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki i/lub komórki organizacyjnej,
 - archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki i/lub komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników.

§ 7

Do podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników Uczelni należy:

- znajomość własnego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,

- terminowe oraz rzetelne wykonywanie swoich zadań, wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż, dbałość o mienie Uczelni,
- informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach niezbędnych dla prawidłowego wykonania pracy,
- postępowanie zgodnie z wymaganiami zawartymi w dokumentacji systemu zarządzania jakością.

§ 8

Wszyscy kierownicy, którym na zasadzie upoważnień rektora zostały przekazane do dyspozycji środki finansowe, zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania tymi środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym.

§ 9

Wydatki wynikające z realizacji zadań danej jednostki organizacyjnej powinny być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych:

- w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych z 29.01.2004r (tekst jednolity Dz. U. z 2007 nr 223 poz 1655 z późn. zm.) i Regulaminie udzielania zamówień publicznych Akademii Morskiej w Gdyni.

§ 10

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz uczelni podpisuje rektor i w ramach udzielonych przez rektora pełnomocnictw: prorektorzy, kanclerz i kwestor - każdy w swoim zakresie działania.

2. Rektor oraz osoby upoważnione mogą udzielić pisemnie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych lub poszczególnym pracownikom Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań lub dokumentów.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, rozwiązania stosunku pracy pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
4. Pełnomocnictwa lub upoważnienia wygasają po upływie terminu ważności lub z chwilą ich cofnięcia.
5. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej Kierownika.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
7. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Specjalista ds. organizacyjnych.
 - Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami reguluje Instrukcja kancelaryjna i przepisy archiwalne.

§ 11

1. Wszystkie dokumenty i pisma przygotowane do podpisu rektora lub osoby upoważnionej powinny posiadać oznaczenia zgodne z wymaganiami Instrukcji kancelaryjnej i przepisów archiwalnych.
2. Parafy radcy prawnego obligatoryjnie wymagają następujące dokumenty przed ich ostatecznym podpisaniem:
 - umowy nietypowe i wzory umów typowych,
 - dokumenty dotyczące:
 - a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - b) rozwiązania względnie zmiany dotychczasowej umowy o pracę z nauczycielem akademickim,
 - c) roszczeń majątkowych pracowników lub innych osób, jeżeli zachodzi wątpliwość co do zasadności roszczeń,
 - d) wydania decyzji o umorzeniu wierzytelności, rozłożeniu na raty lub wpisaniu w straty (nie dotyczy decyzji dziekana o rozłożeniu na raty płatności czesnego za studia),
 - e) kupna, dzierżawy, najmu lub zamiany nieruchomości albo zgłoszenia wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
 - f) zawiadomienia władz powołanych do ścigania o zaistniałym przestępstwie,

- g) odpowiedzi i wyjaśnienia przesyłane do organów ścigania, sądów, kolegiów orzekających i komorników w sprawach, w wyniku których uczelnia może ponosić odpowiedzialność cywilno-prawną bądź inną, szczególnie jeżeli uczelnia jest stroną w postępowaniu przed tymi organami,
 - h) we wszystkich przypadkach budzących wątpliwości natury prawnej.
3. Parafa radcy prawnego nie jest wymagana, jeżeli do danej sprawy dołączona jest pisemna opinia radcy prawnego lub biura prawnego Uczelni.
 4. Obsługę prawną w Uczelni może prowadzić kancelaria prawna wybrana przez rektora. Szczegółowy zakres zadań kancelarii prawnej zawarty jest w odrębnej umowie.

§ 12

1. Informacje o działalności uczelni dla środków masowego przekazu udzielane mogą być przez rektora, rzecznika Uczelni lub osoby działające w ramach posiadanych pełnomocnictw rektora.
2. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
3. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z 29.08.1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926) i Polityce bezpieczeństwa Akademii Morskiej Gdyni.

§ 13

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół powinien zawierać:
 - wykaz zdawanych-przejmowanych akt i przekazywanych pieczęci,
 - wykaz spraw nie załatwionych,
 - w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych - wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. W przypadku gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, jego przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania dokumentacji i składników majątkowych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA AM

§ 14

1. Działalnością Uczelni kieruje rektor.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy:
 - 2.1. Prorektora ds. Kształcenia
 - 2.2. Prorektora ds. Nauki
 - 2.3. Prorektora ds. Morskich
 - 2.4. Kanclerza
 - 2.5. Dziekanów Wydziałów

§ 15

Organizację wewnętrzną Uczelni ustala rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek kierowników pionów lub dziekanów, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 16

Jednostki i komórki organizacyjne podporządkowane są rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, kanclerza i dziekanów.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

BIURO REKTORA

1. Inicjuje, przygotowuje i koordynuje działania dotyczące tworzenia i realizacji strategii uczelni w zakresie promocji.
2. Projektuje i koordynuje działania w zakresie prezentacji uczelni, zgodnie z przyjętą przez władze strategią i ustanowionymi w tym zakresie standardami.
3. Kreuje – w granicach kompetencji wyznaczonych przez rektora - pozytywny wizerunek Uczelni wśród krajowych i zagranicznych uczelni oraz instytucji naukowych.
4. Zapewnia aktualną informację o uczelni, dostosowaną do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców, we współpracy z biurem karier i promocji.
5. Nadzoruje prowadzenie i aktualizację informacyjnej strony głównej Uczelni w Internecie.
6. Nadzoruje redagowanie czasopisma środowiska akademickiego.
7. Organizuje i koordynuje sprawy konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez rektora.
8. Udziela - w granicach kompetencji wyznaczonych przez rektora - prasie, radiu i telewizji informacji dotyczących Uczelni oraz przygotowuje i rozsyła informacje dla mediów dotyczące spraw Uczelni.
9. Prowadzi obsługę posiedzeń senatu, przygotowuje materiały oraz sporządza protokoły z posiedzeń senatu.
10. Prowadzi obsługę sekretarską rektora.
11. Prowadzi obsługę administracyjną komisji rektorskich i senackich.
12. Prowadzi kontrolę i nadzoruje wydawanie dyplomów ukończenia studiów.
13. Prowadzi kancelarię główną.

§ 18

STANOWISKO ds. ORGANIZACYJNYCH

1. Opracowuje w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi projekty uczelnianych aktów prawnych, prowadzi ich kolportaż i archiwizowanie.
2. Opracowuje w porozumieniu z władzami Uczelni dokumentację związaną z powoływaniem nowych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Współpracuje z radcą prawnym w zakresie przygotowania projektów umów, pełnomocnictw i porozumień zawieranych przez Uczelnię z osobami prawnymi lub fizycznymi, dotyczącymi współpracy.
4. Bierze udział w pracach w zakresie opracowywania i modyfikowania struktury organizacyjnej Uczelni.
5. Prowadzi centralną ewidencję i zbiór uczelnianych aktów prawnych.

§ 19

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań określonych w ustawie z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)
2. Zadaniem audytora jest prowadzenie działań w wyniku których rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania uczelni w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
3. Audytor przeprowadza audyty wewnętrzne w oparciu o roczny plan audytu wewnętrznego przygotowany w porozumieniu z rektorem
4. W uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny przeprowadza poza planem audytu.
5. Wyniki audytu wewnętrznego audytor przedstawia w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu.

§ 20

ZESPÓŁ DS. OBRONNYCH

1. Organizuje wszystkie sprawy związane z obroną cywilną w Uczelni, sporządza w tym zakresie plany, analizy informacje i sprawozdania
2. Organizuje szkolenia w zakresie spraw obronnych dla pracowników Uczelni.
3. Prowadzi ewidencję wojskową studentów Uczelni.
4. Prowadzi ewidencję pracowników uczelni dla potrzeb obrony cywilnej.
5. Zapewnia przygotowanie Uczelni do jej działalności w sytuacjach kryzysowych.
6. Prowadzi kancelarię tajną.
7. Inicjuje i realizuje przedsięwzięcia zabezpieczające realizację zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w uczelni.
8. Prowadzi ewidencję i konserwację sprzętu obrony cywilnej należącego do Uczelni.
9. W realizacji zadań współdziała z odpowiednimi terenowymi jednostkami ds. zarządzania kryzysowego, oraz właściwymi terenowym organami administracji wojskowej.

§ 21

ZESPÓŁ ds. BHiP i P.POŻ.

1. Kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Dokonuje okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych.
3. Bierze udział w opracowaniu i kontroli realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.
4. Bierze udział w ocenie prac inwestycyjnych i remontowych oraz w odbiorach technicznych prac mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe.
5. Przygotowuje dokumentację powypadkową.
6. Prowadzi instruktaż wstępny z zakresu przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, dla nowo przyjętych pracowników.
7. Określa potrzeby w zakresie szkolenia BHP i p.poż dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Sprawuje nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń pożarniczych, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności, alarmowania itp.

§ 22

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Realizuje uczelnianą politykę zatrudnienia we współpracy z kierownikami pionów i jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy wszystkich pracowników Uczelni.
3. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw pracowniczych.
4. Prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników Uczelni.
5. Zabezpiecza przestrzeganie przepisów prawa pracy, zasad zatrudniania i płac, Regulaminu pracy oraz prowadzi działalność informacyjną w tym zakresie.
6. Nadzoruje wykorzystanie funduszu płac.
7. Prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród i odznaczeń pracowników.
8. Prowadzi działalność w zakresie spraw socjalnych, bytowych i mieszkaniowych pracowników, emerytów i rencistów Uczelni.
9. Prowadzi gospodarkę Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
10. Prowadzi sprawy związane z wydawaniem i ewidencjonowaniem mundurów pracowniczych, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
11. Prowadzi archiwum uczelniane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi.

§ 23

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

1. Sprawuje nadzór nad utrzymaniem systemu zarządzania jakością Uczelni i doskonaleniem jego skuteczności.
2. Inicjuje oraz nadzoruje działania korygujące i zapobiegawcze.
3. Przygotowuje materiały do przeglądu systemu zarządzania jakością.

4. Przygotowuje dokumenty systemu zarządzania jakością , nadzoruje, wydaje, wprowadza zmiany, wdraża dokumenty systemu zarządzania jakością.
5. Nadzoruje działania związane z auditami oraz szkoleniami.
6. Prowadzi nadzór nad zapisami jakości.
7. Nadzoruje procesy realizowane w Uczelni z zakresie systemu zarządzania jakością.

§ 24

ZESPÓŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Określa zasady ochrony danych osobowych w Uczelni.
2. Nadzoruje i prowadzi kontrole nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Uczelni i przetwarzaniem danych w systemach informatycznych.
3. Prowadzi ewidencję zbiorów i miejsc przetwarzania danych osobowych.
4. Reaguje na naruszenie i próby naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych w Uczelni.
5. Prowadzi ewidencję wniosków o udostępnienie danych osobowych przetwarzanych w Uczelni osobom i instytucjom spoza Uczelni.
6. Organizuje szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Uczelni.

§ 25

DZIEKANATY WYDZIAŁÓW

1. Prowadzą obsługę techniczno-administracyjną dziekana, prodziekanów, rady wydziału oraz innych organów kolegialnych wydziału.
2. Organizują tok studiów realizowany przez wydział.
3. Prowadzą sprawy studentów oraz obowiązującą w tym zakresie dokumentację dotyczącą kształcenia, spraw dyscyplinarnych, socjalno-bytowych oraz ubezpieczeń.
4. Współpracują z wydziałową komisją rekrutacyjną.
5. Informują studentów o organizacji i toku zajęć.

§ 26

BIURO PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA

1. Prowadzi terminarz spotkań prorektora.
2. Prowadzi obsługę korespondencji prorektora.
3. Prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną spraw związanych ze współpracą prowadzoną przez prorektora.
4. Bierze udział w przygotowaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez prorektora.
5. Nadzoruje wykonanie oraz terminowość realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez prorektora.
6. Gromadzi resortowe akty normatywne oraz decyzje organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki.
7. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków wpływających do prorektora.

§ 27

ZESPÓŁ DS. KSZTAŁCENIA

Zespół ds. kształcenia składa się ze stanowisk podporządkowanych bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia i realizuje następujące zadania:

1. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów.
2. Przeprowadza analizę sprawności nauczania.
3. Prowadzi obowiązującą ewidencję studentów.
4. Współpracuje przy opracowywaniu wytycznych dotyczących przyjęć na wszystkie rodzaje studiów w Uczelni.
5. Prowadzi obsługę administracyjną uczelnianej komisji rekrutacyjnej.
6. Kontroluje i weryfikuje sprawozdania wydziałów z wykonania zajęć dydaktycznych.
7. Przygotowuje dla prorektora ds. kształcenia materiały związane z odwołaniami od decyzji dziekanów.
8. Prowadzi obsługę administracyjną komisji dyscyplinarnych dla pracowników i studentów.
9. Kontroluje i weryfikuje wykorzystanie w Uczelni sal dydaktycznych.

§ 28

BIURO KARIER I PROMOCJI

1. Prowadzi indywidualne i grupowe doradztwo zawodowe dla studentów i absolwentów oraz pośrednictwo pracy.
2. Gromadzi informacje o zawodach, pracodawcach oraz kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych.
3. Planuje i organizuje przedsięwzięcia promujące aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów.
4. Udostępnia studentom i absolwentom oferty: pracy, praktyk i staży.
5. Organizuje bezpośrednie kontakty studentów z pracodawcami, targi pracy itp.
6. Promuje studentów i absolwentów Uczelni.
7. Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi, czy realizującymi programy aktywizacji zawodowej.
8. Prowadzi bazę danych studentów i absolwentów poszukujących pracy.
9. Prowadzi promocję Uczelni wśród kandydatów na studia.
10. Prezentuje ofertę szkoleniową Uczelni na targach edukacyjnych.

§ 29

WYDAWNICTWO AKADEMII MORSKIEJ

1. Obsługuje proces wydawniczy publikacji Uczelni a w szczególności podręczników akademickich, prac naukowych, monografii, zeszytów naukowych i wydawnictw informacyjnych.
2. Zbiera propozycje wydawnicze z wydziałów i opracowuje plany wydawnicze.
3. Realizuje plany wydawnicze przyjęte przez Komisję Wydawniczą Uczelni.
4. Wykonuje inne prace wydawniczo-poligraficzne zabezpieczające działalność statutową Uczelni.
5. Zabezpiecza prawidłowe wykonywanie procesu wydawniczo-poligraficznego realizowanego przez dział poprzez dbałość o stan techniczny maszyn i urządzeń znajdujących się w dziale.
6. Zawiera umowy z recenzentami i przekazuje prace do recenzji wydawniczej.
7. Sporządza sprawozdania roczne ze swojej działalności.

8. Prowadzi obowiązującą w uczelni dokumentację finansową i magazynową wynikającą z realizacji zadań wydawniczych i poligraficznych.

§ 30

BIURO PROREKTORA DS. NAUKI

1. Prowadzi terminarz spotkań prorektora.
2. Prowadzi obsługę korespondencji prorektora.
3. Prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną spraw związanych ze współpracą z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi, prowadzoną przez prorektora.
4. Bierze udział w przygotowaniu oraz protokołowaniu zebrań i porad organizowanych przez prorektora.
5. Nadzoruje wykonanie oraz terminowość realizacji zadań zleconych jednostkom bezpośrednio przez prorektora.
6. Gromadzi resortowe akty normatywne oraz decyzje organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki.
7. Prowadzi dokumentację rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni.
8. Przechowuje dokumentację dotyczącą wynalazczości i ochrony patentowej.
9. Prowadzi ewidencję nadanych w Uczelni stopni naukowych.
10. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków wpływających do prorektora.

§ 31

ZESPÓŁ DS. NAUKI

1. Rejestruje projekty badawcze i badawczo-rozwojowe prowadzone w Uczelni.
2. Przygotowuje uczelniane plany finansowe prac realizowanych w ramach działalności statutowej i badań własnych.
3. Nadzoruje prowadzenie i aktualizację informacji związanych z badaniami naukowymi na stronie internetowej Uczelni.
4. Przygotowuje treść zarządzeń wewnętrznych Uczelni dotyczących badań naukowych.
5. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności naukowo-badawczej Uczelni
6. Weryfikuje wnioski dotyczące oceny parametrycznej wydziałów Uczelni i wnioski o nagrody rektora za działalność naukową.

§ 32

ZESPÓŁ ds. APARATURY

1. Realizuje zadania związane z zabezpieczeniem potrzeb jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz sprzętu, jej funkcjonowania oraz napraw i konserwacji.
2. Organizuje i realizuje, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami, przetargi na zakup aparatury, sprzętu komputerowego, sprzętu audiowizualnego dla jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
3. Dokonuje odbiorów sprzętu kupowanego w ramach przetargów.
4. Prowadzi dokumentację zakupów i ewidencję aparatury i oprogramowania oraz sprzętu naukowo-badawczego i dydaktycznego.
5. Prowadzi działania związane z reklamacjami, naprawami i modernizacją, naprawami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi aparatury, sprzętu komputerowego i audiowizualnego.
6. Prowadzi sprawy dot. odpraw celnych aparatury z importu.
7. Koordynuje przekazanie wniosków o dotacje na inwestycje aparaturowe oraz na inwestycje z zakresu infrastruktury informatycznej do ministerstwa, rozlicza przyznane fundusze i sporządza sprawozdania z realizacji inwestycji.

§ 33

ZESPÓŁ DS. PROGRAMÓW EUROPEJSKICH

1. Gromadzi informacje na temat programów i funduszy europejskich.
2. Informuje jednostki organizacyjne Uczelni o aktualnych konkursach/naborach projektów finansowanych ze środków UE.
3. Gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z aplikacją o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków UE.
4. Wyszukuje i przedstawia potencjalnym wykonawcom projektów możliwości aplikowania o środki z programów i funduszy europejskich.

5. Udziela pomocy w przygotowaniu wniosku o uczestnictwo w projekcie w zakresie formalnym oraz służy doradztwem na rzecz koordynatora projektu bądź wnioskodawcy projektu w zakresie merytorycznym.
6. Organizuje spotkania informacyjne oraz szkolenia na temat programów europejskich dla pracowników Uczelni.
7. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności.

§ 34

ZESPÓŁ DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

1. Realizuje działania związane z polityką Uczelni w zakresie współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi.
2. Realizuje działania związane z wyjazdami nauczycieli akademickich za granicę oraz z przyjazdami gości zagranicznych.
3. Prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem realizacji umów zawartych przez Uczelnię z zagranicznymi ośrodkami naukowymi.
4. Koordynuje działania związane z uczestnictwem Uczelni w programach międzynarodowych i członkostwem uczelni w organizacjach międzynarodowych.
5. Realizuje sprawy związane z wymianą studentów w ramach programów międzynarodowych i umów o współpracy.
6. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności zespołu.

§ 35

BIURO PROREKTORA DS. MORSKICH

1. Prowadzi terminarz spotkań prorektora .
2. Prowadzi obsługę korespondencji prorektora.
3. Prowadzi obsługę administracyjno-organizacyjną spraw związanych ze współpracą prowadzoną przez prorektora.
4. Bierze udział w przygotowaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez prorektora.
5. Nadzoruje wykonanie oraz terminowość realizacji zadań zleconych komórkom organizacyjnym bezpośrednio przez prorektora.

§ 36

DZIAŁ ARMATORSKI

Dział Armatorski w ramach określonych obowiązków i uprawnień wykonuje zadania armatora w odniesieniu do statków szkolnych Uczelni.

1. Organizuje i rozlicza praktyki studenckie organizowane na statkach szkolnych.
2. Organizuje i nadzoruje sprawy związane z bieżącą eksploatacją statków szkolnych Uczelni.
3. Organizuje i nadzoruje remonty statków.
4. Opracowuje plany rejsów statków szkolnych.
5. Wykonuje czynności maklerskie i agencyjne.
6. Nadzoruje dokumentację techniczną i aktualność dokumentów statków szkolnych.
7. Zapewnia dostęp do aktualnych przepisów krajowych i międzynarodowych.
8. Nawiązuje i nadzoruje współpracę z armatorami statków na których studenci odbywają praktyki.
9. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności działu.

§ 37

KANCLERZ

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Kanclerza są określone w §112 Statutu Akademii Morskiej w Gdyni i udzielonych przez rektora pełnomocnictwach.
2. Kanclerz działa w ramach ustalonego przez rektora pisemnego zakresu obowiązków i uprawnień oraz udzielonych pełnomocnictw a w szczególności:
 - kieruje administracją i gospodarką uczelni, podejmuje decyzje dotyczące mienia uczelni oraz reprezentuje Uczelnię w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni,
 - nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych bezpośrednio oraz przy pomocy zastępców.
 - nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych powołanych do prowadzenia działalności gospodarczej,

- opracowuje przepisy wewnętrzne regulujące działalność gospodarczo - administracyjną i finansową Uczelni,
- ustala sposób zabezpieczenia majątku uczelni oraz wyznacza jednostki organizacyjne odpowiadające za realizację określonych w tym zakresie zadań,
- określa zasady zarządzania majątkiem Uczelni,
- podejmuje działania i decyzje zapewniające właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
- nadzoruje realizację inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni,
- podejmuje działania w zakresie pozyskania dodatkowych środków, a szczególnie na dofinansowanie remontów i inwestycji oraz nadzoruje przygotowanie wniosków o ich dofinansowanie,
- nadzoruje opracowanie i realizację planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- przygotowuje rektorowi i senatowi analizy sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego,
- nadzoruje działalność w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników i studentów.

§ 38

ZASTĘPCA KANCLERZA DS. EKONOMICZNO-GOSPODARCZYCH

1. Organizuje działania w zakresie administrowania obiektami oraz rzeczowymi składnikami majątku Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem ich ewidencji, inwentaryzacji i zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Nadzoruje opracowanie i opiniuje dokumenty związane z najmem i dzierżawą obiektów i terenów użytkowanych przez Uczelnię.
3. Sprawuje nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości obiektów i terenu Uczelni.
4. Nadzoruje działalność pływalni krytej.
5. Sprawuje nadzór nad zaopatrzeniem i gospodarką magazynową.
6. Nadzoruje realizację zadań podporządkowanych bezpośrednio jednostek organizacyjnych.

§ 39

ZASTĘPCA KANCLERZA DS. INWESTYCYJNYCH

1. Organizuje i nadzoruje działalność inwestycyjną oraz remontowo-budowlaną prowadzoną w Uczelni.
2. Nadzoruje utrzymanie w należytym stanie instalacji technicznych w budynkach Uczelni.
3. Opracowuje uczelniane plany w zakresie inwestycji budowlanych i remontów.
4. Nadzoruje w uczelni procesy związane z eksploatacją, obsługą, konserwacją i usuwaniem awarii urządzeń i sieci energetycznej.
5. Współpracuje z towarzystwami ubezpieczeniowymi w sprawach związanych z ubezpieczeniem mienia Uczelni.
6. Nadzoruje realizację zadań podporządkowanych bezpośrednio komórkom organizacyjnym.

§ 40

BIURO KANCLERZA

1. Prowadzi obsługę administracyjną kanclerza i jego zastępców oraz terminarza spotkań kanclerza.
2. Prowadzi obsługę zebrań i posiedzeń zwoływanych przez kanclerza i jego zastępców.
3. Wystawia i rejestruje delegacje służbowe dla kierowników pionu kanclerza.
4. Prowadzi ewidencję skarg i wniosków wpływających do kanclerza,
5. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i przechowuje materiały pokontrolne,
6. Gromadzi resortowe akty normatywne oraz decyzje organów i instytucji nadrzędnych.

§ 41

DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH

1. Administruje domami studenckimi należącymi do Uczelni utrzymując je w należytym stanie technicznym i sanitarno-higienicznym oraz odpowiednim stanie zabezpieczenia przeciwpożarowego.
2. Zapewnia porządek i czystość w domach studenckich oraz na terenach do nich przyległych.
3. Nadzoruje zakwaterowanie studentów i mieszkańców hotelu asystenckiego.

4. Prowadzi gospodarkę zasobami mieszkaniowymi domu studenckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z domów studenckich.
6. Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie instalacji i urządzeń w domu studenckim.
7. Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją usług w zakresie konserwacji, napraw i remontów, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji.
8. Nadzoruje prawidłową realizację umów na usługi zewnętrzne.
9. Prowadzi bieżącą ewidencję mieszkańców domów studenckich.
10. Przygotowuje dane do planu rzeczowo-finansowego domów studenckich
11. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności domów studenckich.

§ 42

OŚRODEK ŻEGLARSKI

1. Dysponuje wydzielonymi pomieszczeniami i sprzętem pływającym przeznaczonym do prowadzenia działalności żeglarskiej.
2. Zapewnia właściwe przygotowanie techniczne sprzętu pływającego i jego wyposażenia.
3. Zapewnia właściwą obsadę osobową jednostek pływających oraz ich wyposażenie w odpowiedni sprzęt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzi szkolenia żeglarskie nie związane ze programowym szkoleniem studentów.
5. Prowadzi rekreacyjną działalność żeglarską i wodną.
6. Organizuje regaty żeglarskie i wioślarskie.
7. Prowadzi ewidencję szkoleń i rejsów stażowych.

§ 43

STANOWISKO DO SPRAW SOCJALNYCH STUDENTÓW

1. Opracowuje, w porozumieniu z prorektorem ds. kształcenia i dziekanami wydziałów, preliminarze przychodów i wydatków funduszu pomocy materialnej dla studentów w uzgodnieniu z samorządem studenckim Uczelni.
2. Przygotowuje plany rzeczowo-finansowe w zakresie prowadzenia domów studenckich i monitoruje ich realizację.

3. Sporządza plany remontów i zakupów do domów studenckich, w uzgodnieniu z samorządem studenckim, oraz nadzoruje ich realizację.
4. Współdziała z Działem Technicznym w zakresie modernizacji, inwestycji i remontów bazy lokalowej dla studentów.
5. Prowadzi bieżącą analizę wykonania planu rzeczowo-finansowego funduszu oraz przedkłada oceny i wnioski kanclerzowi i prorektorowi ds. kształcenia.
6. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących przydział świadczeń socjalnych dla studentów.

§44

DZIAŁ GOSPODARCZY

1. Administruje obiektami użytkowymi przez uczelnię, z wyłączeniem domów studenckich i stołówek.
2. Zapewnia właściwe zabezpieczenie mienia Uczelni oraz organizuje pracę osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z ochroną mienia.
3. Zapewnia czystość i porządek w obiektach i na terenach do niego przyległych.
4. Sprawuje nadzór nad łącznością telefoniczną we wszystkich obiektach Uczelni.
5. Zapewnia właściwe wyposażenie obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej.
6. Prowadzi rozliczenia kosztów związanych z eksploatacją administrowanych obiektów.
7. Prowadzi całokształt spraw formalno-prawnych dotyczących nieruchomości będących w posiadaniu i użytkowaniu Uczelni (łącznie z domami studenckimi).
8. Zapewnia prawidłowe warunki techniczno-eksploatacyjne i sanitarne w obiektach dydaktycznych.
9. Zapewnia dostawę mediów (prąd, gaz, woda itd.) na potrzeby obiektów w Uczelni.
10. Nadzoruje instalowanie i konserwację systemów alarmowych w uczelni oraz prowadzi dokumentację,
11. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności działu.

§45

ZESPÓŁ DS. ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU

1. Nadzoruje zaopatrzenie jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w sprzęt i materiały.

2. Dysponuje środkami transportowymi oraz zabezpiecza potrzeby transportowo-spedycyjne Uczelni
3. Nadzoruje i kontroluje stan techniczny pojazdów będących własnością Uczelni oraz dba o ich prawidłową eksploatację
4. Prowadzi rozliczenia czasu pracy kierowców, zużycia paliw i materiałów eksploatacyjnych oraz sprawy związane z ubezpieczeniem środków transportu
5. Prowadzi i odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłową i zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarkę magazynową.

§ 46

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Sporządza plan zamówień publicznych w Uczelni.
2. Przeprowadza proces udzielanych przez uczelnię zamówień publicznych.
3. Zgłasza projekty niezbędnych aktualizacji przepisów wewnętrznych oraz wystąpień do Prezesa UZP.
4. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych udzielanych przez Uczelnię.
5. Planuje i kieruje na szkolenia z zakresu zamówień publicznych.
6. Prowadzi sprawozdawczość wewnętrzną i zewnętrzną.
7. Nadzoruje prowadzenie i aktualizację informacji związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uczelni.
8. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności zespołu.

§ 47

ZESPÓŁ DS. INWENTARYZACJI

1. Sporządza roczne plany inwentaryzacji i odpowiada za ich wykonanie.
2. Organizuje i przeprowadza inwentaryzację rzeczowych składników majątku Uczelni.
3. Przygotowuje dokumenty dla komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nadzoruje przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji, prowadzi rejestr pól spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Prowadzi ewidencję ilościową mienia.
6. Organizuje prace komisji likwidacyjnej oraz załatwia wszelkie formalności związane z likwidacją rzeczowych składników majątku Uczelni.

7. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności zespołu.

§ 48

PŁYWALNIA KRYTA

1. Organizuje i prowadzi działalność pływalni na podstawie obowiązujących przepisów, dla realizacji przede wszystkim potrzeb dydaktycznych w porozumieniu ze Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
2. Prowadzi sprzedaż usług z zakresu prowadzonej działalności.
3. Dbą o utrzymanie obiektu i urządzeń w gotowości techniczno-eksploatacyjnej.
4. Kontroluje zużycie energii elektrycznej, wody, energii cieplnej.
5. Zapewnia bezpieczeństwo i nadzoruje przestrzeganie przez osoby korzystające z pływalni obowiązujących regulaminów.
6. Przygotowuje roczne sprawozdania z działalności pływalni.

§49

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Odpowiada za utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów budowlanych wraz z instalacjami i urządzeniami bezpośrednio związanymi z obiektami.
2. Organizuje i nadzoruje budowy nowych obiektów Uczelni.
3. Sprawuje nadzór nad całokształtem dostaw energii niezbędnej do funkcjonowania Uczelni oraz czuwa nad stanem technicznym i sprawnością instalacji energetycznych.
4. Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów kapitałnych i bieżących budowli i budynków.
5. Organizuje i nadzoruje wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców.
6. Opracowuje plany remontów i przygotowuje plany inwestycyjne dla obiektów lądowych.
7. Uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego.
8. Organizuje i nadzoruje wykonawstwo remontów obiektów należących do Uczelni oraz sprawdza prawidłowość rozliczenia wykonanych robót.
9. Uczestniczy w odbiorach technicznych przy przyjmowaniu nowych obiektów.

10. Wykonuje we własnym zakresie, względnie zleca wykonanie ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Uczelni.
11. Inicjuje opracowanie, przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia wszelką dokumentację obiektów Uczelni.
12. Sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją sieci i urządzeń teletechnicznych znajdujących się na Uczelni.
13. Nadzoruje przygotowywanie po zakończeniu inwestycji dokumentacji do włączenia w składniki majątkowe Uczelni.
14. Sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących.

§50

STANOWISKO DS. DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Prowadzi kartoteki studentów narażonych w czasie studiów na warunki szkodliwe lub uciążliwe.
2. Wydaje skierowania na badania specjalistyczne oraz rejestruje wydane zaświadczenia.
3. Prowadzi zaopatrzenie uzupełniające apteczek medycznych w Uczelni.
4. Prowadzi ewidencję kosztów związanych z opieką medyczną nad studentami.

§ 51

KWESTOR

1. Kwestor jest zastępcą kanclerza. Pełni funkcję głównego księgowego Uczelni. Kwestor kieruje działalnością kwestury Uczelni. Wykonuje swoje funkcje przy pomocy zastępcy oraz kierowników podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków kwestora w szczególności należy:
 - współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowo-rzeczowych Uczelni
 - organizowanie i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - organizowanie i nadzór nad prowadzeniem gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej,
 - opracowywanie i analiza zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych Uczelni stanowiących przedmiot księgowości,
- kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych i pracowników.

§ 52

ZASTĘPCA KWESTORA

1. Zastępca kvestora podporządkowany jest bezpośrednio kvestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dekretuje dokumenty wpływające do kvestury i rozdziela je na poszczególne stanowiska pracy.
3. Sporządza sprawozdania finansowe i podatkowe.
4. Nadzoruje pracę systemów komputerowych w księgowości w celu uzyskania prawidłowych danych z generatora FK, na bieżąco aktualizuje kody w zestawieniach księgowych.

§ 53

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Przygotowuje dane do opracowania planów rzeczowo-finansowych.
2. Sporządza okresowe rozliczenia działalności finansowej jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Prowadzi syntetyczną i analityczną ewidencję księgową.
4. Prowadzi ewidencję i rozliczanie kosztów oraz przychodów.
5. Prowadzi ewidencję i dokonuje obliczeń kosztów amortyzacji środków trwałych znajdujących się na stanie jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
6. Przyjmuje i księguje dokumenty obrotu materiałowego jednostek i komórek organizacyjnych.
7. Dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
8. Rozlicza majątek trwały przekazany osobom materialnie odpowiedzialnym.
9. Prowadzi ewidencję księgową w rozbiciu na dydaktykę, prace naukowo-badawcze i pomoc materialną dla studentów.
10. Prowadzi ewidencję rozliczeń i rozrachunków oraz monitoruje ściągalnie należności.

11. Monitoruje na bieżąco stan rozliczeń finansowych pomiędzy Uczelnią a korzystającymi z jej usług w zakresie kształcenia studentami we współpracy z dziekanatami.

§ 54

DZIAŁ FINANSÓW I PŁAC

1. Ewidencjonuje i sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym faktury za dokonane zakupy.
2. Rozlicza koszty podróży krajowych i zagranicznych.
3. Przygotowuje dokumenty do realizacji operacji bankowych i kasowych.
4. Przyjmuje oraz sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym wszelkie dokumenty stanowiące podstawę wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń finansowych z osobowego i bezosobowego funduszu płac.
5. Przygotowuje obowiązującą sprawozdawczość w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, a także sporządza i udziela informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym.
6. Oblicza wszelkie wynagrodzenia i zasiłki ZUS oraz sporządza listy płac.
7. Przygotowuje do realizacji wypłaty stypendiów na podstawie list od komisji stypendialnych.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

1. Wydziały, jednostki międzywydziałowe, ogólnouczelniane i jednostki organizacyjne powołane do prowadzenia działalności gospodarczej, działają w ramach własnych regulaminów organizacyjnych.
2. Podział zadań między prodziekanów oraz organizację dziekanatu i zakresy czynności pracowników dziekanatów ustalają dziekani.
3. Podziału zadań między pracowników w jednostkach i komórkach organizacyjnych wydziału dokonują kierownicy tych jednostek.

4. Dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk podziału zadań dokonują bezpośredni przełożeni wyższego rzędu.

§ 56

1. W sprawach nie ujętych w Regulaminie obowiązują:
 - ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - Statut Akademii Morskiej w Gdyni,
 - i inne przepisy prawa.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia zgodnie z § 116 Statutu Akademii Morskiej.