

**Uchwała Nr 8 / 2011.**  
**Prezydium Polskiej Akademii Nauk**  
**z dnia 22 lutego 2011 r.**

**w sprawie regulaminu działalności Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii.**

Na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96, poz. 619) uchwała się co następuje:

§1

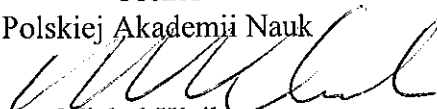
1. Prezydium Polskiej Akademii Nauk uchwała regulamin określający szczegółowe zadania Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii.
2. Regulamin stanowi załącznik do uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Prezes  
Polskiej Akademii Nauk



Michał Kleiber

## **Regulamin działalności Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii**

§ 1. 1. Kanclerz Akademii jako ustawowy organ Akademii realizuje zadania wskazane do zakresu działalności Kanclerza Akademii w ustawie o Polskiej Akademii Nauk i w statucie Akademii.

2. Kanclerz Akademii w szczególności:

- 1) reprezentuje Kancelarię Akademii w kontaktach z urzędami administracji państwowej i samorządowej;
- 2) współpracuje ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi;
- 3) koordynuje sprawy związane ze spółkami handlowymi, w których Akademia posiada udziały lub akcje;
- 4) dokonuje wyboru podmiotów uprawnionych do badania rocznych sprawozdań finansowych instytutów;
- 5) w ciągu roku budżetowego, z upoważnienia Prezesa Akademii, wnosi do dysponenta głównego o dokonanie przemieszczeń w wydatkach budżetowych w ramach części budżetowej Polska Akademia Nauk;
- 6) sprawuje nadzór finansowy i majątkowy nad pomocniczymi jednostkami naukowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, z prawem do dokonania czynności określonych w § 53 ust. 7 statutu Akademii;
- 7) przygotowuje projekt rocznego planu finansowego Akademii, o którym mowa w art. 84 ust. 4 ustawy o PAN, nadzoruje jego realizację oraz przygotowuje projekt rocznego sprawozdania budżetowego z wykonania planu;
- 8) przygotowuje projekt podziału środków budżetowych, o których mowa w art. 78 ust. 2 ustawy o PAN, z przeznaczeniem na realizację określonych zadań i dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 9) wykonuje zadania pracodawcy wobec pracowników Kancelarii Akademii, w tym dyrektorów i kierujących pracami komórek organizacyjnych Kancelarii Akademii, z wyłączeniem dziekanów wydziałów, w zakresie niezastrzeżonym dla Prezesa Akademii;
- 10) powierza funkcje dyrektorom jednostek organizacyjnych Akademii, o których mowa

w art. 1 ust. 2 pkt 3 ustawy o PAN;

- 11) zatrudnia pracowników zagranicznych stacji naukowych Akademii, z wyłączeniem dyrektorów zagranicznych stacji naukowych Akademii;
- 12) zawiera umowy cywilnoprawne, w tym umowy o dzieło i umowy zlecenia w zakresie działania Kanclerza Akademii;
- 13) koordynuje planowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie wartości użytkowej i rynkowej nieruchomości Akademii oraz zatwierdza i nadzoruje ich wykonanie;
- 14) zatwierdza plany inwestycji budowlanych i remontów nieruchomości, z wyłączeniem nieruchomości użyczonych instytutom Akademii lub stanowiących ich własność;
- 15) przyjmuje sprawozdania końcowe i rozliczenia inwestycji budowlanych i remontów nieruchomości Akademii;
- 16) nadzoruje przygotowanie projektu wykazów nieruchomości Akademii i instytutów naukowych Akademii, o którym mowa w art. 70 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r.- Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki;
- 17) nadzoruje gospodarkę lokalami mieszkalnymi Akademii;
- 18) koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Prezesa Akademii i Kancelarii Akademii oraz nadzoruje terminowe udzielanie odpowiedzi.

3. Kanclerz Akademii może na czas swojej nieobecności upoważnić wskazaną przez siebie osobę do wykonywania czynności w zakresie kierowania bieżącą działalnością Kancelarii Akademii.

**§ 2.** 1. Komórkami organizacyjnymi Kancelarii Akademii takimi jak biura, zespoły i samodzielne stanowiska, zwanymi dalej „komórkami”, kierują dyrektorzy lub osoby wskazane przez Kanclerza Akademii w drodze indywidualnych decyzji.

2. Kanclerz Akademii, na wniosek dyrektora komórki, może powołać wicedyrektora komórki.

**§ 3.** Kierującego komórką, w czasie jego nieobecności, zastępuje wicedyrektor lub osoba wskazana przez kierującego komórką w porozumieniu z Kanclerzem Akademii.

**§ 4.** Komórki mogą dzielić się na zespoły, działy oraz wyodrębnione stanowiska pracy.

**§ 5.** Osoby, o których mowa w § 2 ust. 1, kierują pracami komórki, a w szczególności:

- 1) planują i organizują pracę komórki;
- 2) przedstawiają Kanclerzowi Akademii wnioski w sprawie zatrudnienia pracowników w komórce oraz w sprawach wynikających ze stosunku pracy;
- 3) zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań przez komórkę;
- 4) podpisują pisma w sprawach należących do właściwości komórki z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji Prezesa Akademii, Wiceprezesów Akademii i Kanclerza Akademii;
- 5) zapewniają przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) odpowiadają za przestrzeganie obowiązującego w Kancelarii Akademii regulaminu i czasu pracy;
- 7) zatwierdzają opisy stanowisk pracy w komórce i ustalają zakresy czynności podległych pracowników;
- 8) zapewniają przestrzeganie zasad i trybów dotyczących gospodarki finansowej Kancelarii Akademii oraz dokonywania wydatków z budżetu Kancelarii Akademii w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 9) opracowują strukturę wewnętrzną komórki, zatwierdzaną przez Kanclerza Akademii.

**§ 6.** Przy wykonywaniu zadań wymagających współpracy z innymi komórkami, kierujący komórkami są zobowiązani do uzgadniania, konsultacji oraz opiniowania prowadzonych spraw.

**§ 7.** Spory kompetencyjne między komórkami rozstrzyga Kanclerz Akademii.

**§ 8.** Zasady i tryb postępowania z dokumentami w Akademii regulują wydane przez Kanclerza Akademii instrukcja kancelaryjna i inne przepisy szczegółowe.

**§ 9.** W skład Kancelarii Polskiej Akademii Nauk wchodzi następujące komórki:

- 1) Gabinet Prezesa;
- 2) Biuro Organizacyjno-Prawne i Spraw Osobowych;
- 3) Biuro Ekonomiczne;
- 4) Biuro Gospodarowania Nieruchomościami;
- 5) Biuro Współpracy z Zagranicą;

- 6) Biuro Upowszechniania i Promocji Nauki;
- 7) Główny Księgowy Akademii - Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej;
- 8) Zespół Audytu Wewnętrznego;
- 9) Zespół Gospodarczy;
- 10) Zespół Teleinformatyki;
- 11) Zespół do spraw Obronnych;
- 12) Samodzielne Stanowisko do spraw Antykorupcyjnych;
- 13) Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej;
- 14) Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

**§ 10. Do zakresu działania Gabinetu Prezesa Akademii należy w szczególności:**

- 1) obsługa Zgromadzenia Ogólnego Akademii, Prezydium Akademii, Prezesa Akademii, Wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii oraz Akademii Młodych Uczonych;
- 2) obsługa zespołów doradczych Prezesa Akademii;
- 3) obsługa wyborów członków Akademii i organów Akademii oraz członków Akademii Młodych Uczonych;
- 4) obsługa wyboru i działalności Komisji do Spraw Etyki w Nauce;
- 5) obsługa wyboru i działalności Komisji Rewizyjnej;
- 6) obsługa kontaktów Prezesa Akademii, Wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii oraz innych osób wyznaczonych przez Prezesa Akademii z przedstawicielami władz państwowych oraz innych instytucji;
- 7) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w sprawach związanych z realizacją art. 4 ust. 2 oraz art. 5 ustawy o PAN, dotyczących uchwał Zgromadzenia Ogólnego Akademii i Prezydium Akademii;
- 8) koordynacja przygotowania materiałów związanych z udziałem władz Akademii i innych osób wyznaczonych przez Prezesa Akademii w posiedzeniach parlamentu oraz organów państwa;
- 9) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji Prezesa Akademii wynikających z zakresu działania Gabinetu Prezesa Akademii;
- 11) obsługa Kapituł medali i wyróżnień przyznawanych przez organy Akademii oraz obsługa przyznawanych przez organy Akademii nagród naukowych, organizacyjnych

i innych;

- 12) realizowanie zadań dotyczących jednostek naukowych Akademii, wynikających z obsługi administracyjno-organizacyjnej właściwego Wiceprezesa Akademii;
- 13) obsługa komitetów problemowych przy Prezydium Akademii i przygotowywanie materiałów analityczno-informacyjnych dotyczących komitetów Akademii dla Prezesa i Wiceprezesów Akademii oraz na posiedzenia organów kolegialnych;
- 14) nadzór nad pracą sekretariatów Prezesa Akademii, Wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii;
- 15) nadzór nad obsługą administracyjną działalności statutowej wydziałów, rad kuratorów i oddziałów Akademii;
- 16) prowadzenie Archiwum Zakładowego.

**§ 11. Do zakresu działania Biura Organizacyjno-Prawnego i Spraw Osobowych należy w szczególności:**

- 1) występowanie w imieniu Akademii przed sądami, prokuratorem, organami administracji państwowej i samorządowej w każdym trybie postępowania na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
- 2) udzielanie opinii prawnych i wyjaśnień dotyczących przepisów prawa pracownikom Kancelarii Akademii, jednostek naukowych Akademii i innych jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie działalności Akademii oraz na zlecenie Kanclerza Akademii;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności Akademii oraz opiniowanie i udział w pracach legislacyjnych nad projektami aktów prawnych dotyczących Akademii, nauki i szkolnictwa wyższego;
- 4) przygotowywanie, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami Kancelarii Akademii i innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, projektów umów i porozumień zawieranych przez władze Akademii;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami Kancelarii Akademii i innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, projektów pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa i Kanclerza Akademii oraz decyzji Prezesa Akademii i uchwał Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego Akademii;
- 6) pomoc prawna jednostkom organizacyjnym Akademii nieposiadającym osobowości prawnej;
- 7) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami

- Kancelarii Akademii projektów dokumentów związanych z utworzeniem, reorganizacją, połączeniem, podziałem, likwidacją jednostek naukowych Akademii i innych jednostek organizacyjnych Akademii;
- 8) aktualizacja, we współpracy z Biurem Gospodarowania Nieruchomościami stanu prawnego nieruchomości Akademii;
  - 9) przygotowywanie projektów statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Akademii nieposiadających osobowości prawnej;
  - 10) opiniowanie statutów instytutów Akademii, prowadzenie rejestru instytutów Akademii oraz ewidencji innych jednostek organizacyjnych Akademii, w tym REGON;
  - 11) prowadzenie ewidencji uchwał Prezydium Akademii i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji, zarządzeń i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Akademii;
  - 12) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 13) obsługa komisji dyscyplinarnej drugiej instancji dla wszystkich pracowników naukowych Akademii;
  - 14) obsługa prawna spółek, w których Akademia jest udziałowcem lub akcjonariuszem i fundacji, w których Akademia jest fundatorem;
  - 15) obsługa prawna i organizacyjna przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z zainteresowanymi komórkami Kancelarii Akademii;
  - 16) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej profesorów mianowanych, dyrektorów jednostek naukowych, pomocniczych jednostek naukowych oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii;
  - 17) prowadzenie dokumentacji oraz realizacja całokształtu spraw pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy, przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w odniesieniu do pracowników Kancelarii Akademii, pracowników oddelegowanych do pracy w zagranicznych stacjach naukowych Akademii oraz osób zatrudnionych w ramach umów zlecenia;
  - 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
  - 19) sporządzanie dla pracowników zlikwidowanych jednostek Akademii dokumentów wynikających ze stosunku pracy, potwierdzających uprawnienia dla celów emerytalnych i rentowych;

- 20) obsługa związana z realizacją ustawowego obowiązku lustracji;
- 21) opracowywanie planów działalności socjalnej, administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz obsługa Komisji Socjalnej i pomoc w funkcjonowaniu Koła Emerytów i Rencistów Kancelarii Akademii;
- 22) obsługa spraw związanych z wnioskami o przyjęcie do Domu Rencisty Akademii.

**§ 12. Do zakresu działania Biura Ekonomicznego należy w szczególności:**

- 1) koordynacja w ramach Akademii prac nad projektem budżetu państwa w zakresie przewidzianym dla Akademii w części budżetu państwa, której dysponentem jest minister właściwy do spraw nauki;
- 2) w porozumieniu z Kanclerzem Akademii bieżąca współpraca z właściwymi komórkami dysponenta części budżetowej w trakcie prac nad projektem budżetu oraz jego realizacją w ciągu roku, w tym:
  - a) opracowanie objaśnień do projektu budżetu Akademii dla potrzeb komisji sejmowych i senackich,
  - b) przygotowanie projektu harmonogramu wydatków budżetowych,
  - c) przygotowanie wniosków o przemieszczenia w budżecie Akademii w ciągu roku budżetowego;
- 3) koordynacja prac oraz współpraca z właściwymi zespołami doradczymi w trakcie konstruowania projektu planu finansowego Akademii oraz opracowanie we współpracy z komórkami Kancelarii Akademii projektu planu finansowego Akademii w części realizowanej centralnie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności upowszechniającej i promującej naukę;
- 5) bieżąca - w ciągu roku budżetowego - analiza stopnia wykorzystania dotacji podmiotowej przyznanej Akademii;
- 6) monitorowanie w ciągu roku obrotowego realizacji planów finansowych i okresowa analiza finansowa działalności jednostek organizacyjnych Akademii nieposiadających osobowości prawnej oraz przedkładanie stosownych raportów Kanclerzowi Akademii oraz dyrektorom tych jednostek;
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych procedur w zakresie tworzenia planu finansowego oraz jego realizacji;
- 8) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania budżetowego z realizacji planu;
- 9) koordynowanie spraw związanych z wdrożeniem budżetu zadaniowego;



- 10) udział w pracach nad Wieloletnim Planem Finansowym;
- 11) sporządzanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, zbiorczych informacji ekonomiczno-finansowych na podstawie danych zebranych z instytutów Akademii;
- 12) uczestniczenie, zgodnie z odrębną procedurą, w pracach związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych instytutów, w szczególności sporządzanie analiz finansowych i ocena kondycji finansowej instytutów na podstawie rocznego sprawozdania finansowego;
- 13) sporządzanie doraźnych analiz w terminach i zakresie ustalonym przez organy Akademii;
- 14) gromadzenie, katalogowanie i upowszechnianie w jednostkach Akademii informacji na temat aktualnie dostępnych funduszy strukturalnych.

**§ 13. Do zakresu działania Biura Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:**

- 1) planowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu zwiększenie wartości użytkowej i rynkowej nieruchomości Akademii;
- 2) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów i harmonogramów remontów i inwestycji dla nieruchomości stanowiących własność Akademii lub będących w jej użytkowaniu wieczystym oraz sprawozdań rocznych z realizacji inwestycji budowlanych i prac remontowych finansowanych ze środków budżetowych i ze środków własnych Akademii – udział w opracowywaniu projektu planu finansowego Akademii;
- 3) nadzór i kontrola wykorzystania nieruchomości stanowiących własność lub oddanych w użytkowanie wieczyste Akademii oraz analiza i ocena efektywności gospodarowania tymi nieruchomościami;
- 4) kontrola inwestycji oraz remontów prowadzonych na nieruchomościach stanowiących własność Akademii lub będących w jej użytkowaniu wieczystym, w tym wydatkowania środków dotacji celowej;
- 5) kontrola stanu prawnego nieruchomości Akademii;
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości zgodnie z art. 72 ust. 4 ustawy o PAN w oparciu o pozyskaną dokumentację formalno – prawną i geodezyjną;
- 7) ewidencja inwestycji budowlanych i remontów realizowanych przez jednostki Akademii ze środków budżetowych oraz ze środków własnych Akademii;
- 8) analiza i opiniowanie wniosków podmiotów zewnętrznych dotyczących realizacji

- inwestycji budowlanych prowadzonych na nieruchomościach Akademii;
- 9) kontrola w zakresie ustalenia stanu przestrzegania przepisów prawa budowlanego w odniesieniu do nieruchomości Akademii, w tym m.in. wykonania przeglądów rocznych oraz pięcioletnich obiektów, w odniesieniu do nieruchomości będących w wieczystym użytkowaniu Akademii lub stanowiących jej własność;
  - 10) merytoryczne przygotowywanie projektów decyzji, umów oraz pełnomocnictw i upoważnień szczególnych Prezesa Akademii i Kanclerza Akademii w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność lub będącymi w wieczystym użytkowaniu Akademii;
  - 11) merytoryczne opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych, w tym procedur, zasad, wytycznych dotyczących gospodarowania nieruchomościami Akademii oraz nadzór i kontrola nad ich przestrzeganiem;
  - 12) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień szczególnych, oświadczeń oraz dokumentów wewnętrznych (procedury, zasady, wytyczne) w zakresie remontów i inwestycji budowlanych prowadzonych na nieruchomościach będących w wieczystym użytkowaniu Akademii lub stanowiących jej własność oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją i przestrzeganiem;
  - 13) przygotowywanie i opiniowanie wniosków dotyczących zbycia, obciążenia nieruchomości lub przekazania ich do używania na podstawie umów prawa cywilnego w odniesieniu do nieruchomości będących w wieczystym użytkowaniu lub stanowiących własność Akademii i jej instytutów;
  - 14) przygotowanie projektu wykazów nieruchomości Akademii i instytutów naukowych Akademii, o których mowa w art. 70 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki;
  - 15) współpraca z ciałami doradczymi powołanymi przez organy Akademii w zakresie gospodarowania mieniem, inwestycji i remontów prowadzonych na nieruchomościach Akademii;
  - 16) współdziałanie z jednostkami naukowymi, wydziałami i oddziałami Akademii w zakresie gospodarowania nieruchomościami będącymi w posiadaniu Akademii oraz w celu weryfikacji, pozyskiwania i przekazywania informacji dotyczących inwestycji i remontów.

**§ 14. Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:**

- 1) koordynacja i obsługa współpracy z zagranicznymi akademiami nauk i innymi

instytucjami równorzędnymi;

- 2) koordynacja i obsługa współpracy z międzynarodowymi organizacjami naukowymi, w tym współpraca z komitetami narodowymi;
- 3) koordynacja i obsługa merytorycznej współpracy z zagranicznymi stacjami naukowymi Akademii;
- 4) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 5) obsługa zagranicznych podróży służbowych Prezesa Akademii, wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii i osób delegowanych przez Prezesa Akademii lub Kanclerza Akademii oraz wizyt gości zagranicznych Prezesa Akademii, wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii;
- 6) przygotowywanie projektów i udział w negocjacjach tekstów zawieranych przez Akademię porozumień i protokołów wykonawczych dotyczących współpracy naukowej z zagranicą;
- 7) udział w przygotowywaniu projektów opinii na temat umów międzynarodowych i programów wykonawczych do tych umów w części dotyczącej współpracy naukowej z zagranicą;
- 8) współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w Polsce oraz polskimi przedstawicielstwami za granicą;
- 9) obsługa prac Komisji do spraw współpracy z zagranicą, komisji do spraw wspólnych nagród za wybitne osiągnięcia naukowe uzyskane we współpracy z zagranicznymi akademiami nauk i organizacjami równorzędnymi oraz komisji konkursowych wyłaniających kandydatów na dyrektorów zagranicznych stacji naukowych Akademii.

**§ 15. Do zakresu działania Biura Upowszechniania i Promocji Nauki należy w szczególności:**

- 1) tworzenie, realizacja i koordynacja, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Kancelarii Akademii, programu przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie w kraju i za granicą wiedzy o osiągnięciach nauki w Polsce, a w szczególności o działalności badawczej Akademii i jej rezultatach;
- 2) współpraca z rzecznikiem prasowym, a w przypadku jego nieobecności lub braku podejmowanie działań w zakresie realizacji polityki informacyjnej Akademii, w szczególności informowanie redakcji prasy, radia, telewizji i mediów elektronicznych o organizowanych przez Kancelarię Akademii i inne jednostki

- organizacyjne oraz organy Akademii konferencjach naukowych, konferencjach prasowych i innych wydarzeniach związanych z działalnością Akademii;
- 3) monitorowanie obecności problematyki związanej z działalnością Akademii w środkach masowego przekazu;
  - 4) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad funkcjonowaniem strony internetowej Akademii w językach polskim i angielskim oraz prowadzenie i redagowanie strony internetowej Akademii;
  - 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym Akademii oraz prowadzenie i dystrybucja biuletynu elektronicznego Akademii;
  - 6) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Akademii we współpracy z innymi komórkami Kancelarii Akademii i jednostkami organizacyjnymi Akademii;
  - 7) opracowywanie redakcyjne, publikowanie i rozpowszechnianie oraz obsługa organizacyjno-administracyjna publikacji zwartych i periodycznych, wydawnictw informacyjnych i materiałów promocyjnych Akademii, z wyjątkiem działalności wydawniczej prowadzonej przez jednostki naukowe, pomocnicze jednostki naukowe, wydziały, komitety i oddziały Akademii;
  - 8) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z informatyzacją czasopism naukowych Akademii (platforma elektroniczna czasopism);
  - 9) prowadzenie baz danych w zakresie zadań informacyjno-analitycznych;
  - 10) programowanie tematyki wykładów i obsługa organizacyjna Wszechnicy Akademii;
  - 11) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 12) obsługa spraw związanych ze stypendiami Prezesa Akademii (po reaktywacji konkursów stypendialnych);
  - 13) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem Statuetki Akademii.

**§ 16. 1. Do zakresu działania Głównego Księgowego Akademii należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rachunkowości Akademii i sprawozdawczości, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych Akademii;
- 2) wykonywanie w imieniu Akademii obowiązków nałożonych na podatnika i płatnika w rozumieniu ordynacji podatkowej;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i obsługa finansowa Akademii;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 6) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej w sposób umożliwiający monitorowanie wydatków w układzie zadaniowym;
- 7) udział w pracach związanych z zatwierdzaniem rocznych sprawozdań finansowych instytutów Akademii, w szczególności opiniowanie zgłoszonych podmiotów do badania sprawozdań oraz weryfikacja rocznych sprawozdań finansowych przedkładanych przez instytuty;
- 8) udzielanie wyjaśnień organom kontrolnym w zakresie objętym działalnością Głównego Księgowego Akademii;
- 9) prowadzenie bieżącego instruktażu w sprawach finansowo-księgowych.

2. Zespół Obsługi Finansowo-Księgowej wykonuje zadania pod nadzorem i kierownictwem Głównego Księgowego Akademii w zakresie obowiązków przypisanych Głównemu Księgowemu Akademii.

**§ 17. Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie analizy ryzyka i przygotowywanie, w porozumieniu z Prezesem Akademii, rocznego planu audytu oraz przekazywanie rocznego planu audytu do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów;
- 2) sporządzanie, przedstawianie Prezesowi Akademii i przekazywanie do komórki audytu wewnętrznego w Ministerstwie Finansów sprawozdania z realizacji zadań, ujętych w planie audytu za rok poprzedni, sporządzanie w każdym czasie, na ich wniosek, szczegółowych informacji na temat przeprowadzanych audytów;
- 3) prowadzenie w Kancelarii Akademii oraz w jednostkach organizacyjnych Akademii, z wyłączeniem instytutów naukowych Akademii, audytu wewnętrznego, obejmującego:
  - a) niezależne i obiektywne badanie, mające na celu ocenę systemu kontroli zarządczej,
  - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
  - c) czynności sprawdzające, mające na celu ocenę terminowości oraz poprawności wdrożenia zaleceń wynikających z przeprowadzonych

dotychczas audytów;

- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach, na zlecenie Prezesa Akademii, audytu poza rocznym planem audytu;
- 5) gromadzenie, przechowywanie oraz przekazywanie do archiwum akt stałych i akt bieżących audytu;
- 6) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

**§ 18. Do zakresu działania Zespołu Gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 2) ewidencja i obsługa korespondencji pocztowej i międzyresortowej, przychodzącej i wychodzącej z Kancelarii Akademii;
- 3) obsługa administracyjno-gospodarcza Kancelarii Akademii;
- 4) gospodarowanie i ewidencja mienia ruchomego Akademii, z wyłączeniem instytutów naukowych Akademii;
- 5) prowadzenie baz danych w zakresie administracyjnym;
- 6) zapewnienie obsługi transportowej Prezesa Akademii, wiceprezesów Akademii, Kanclerza Akademii i Kancelarii Akademii;
- 7) administrowanie działalnością garażu przy ul. Hożej 5/7 w Warszawie, będącego w posiadaniu Akademii.

**§ 19. Do zakresu działania Zespołu Teleinformatyki należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie prac rozwojowych, implementacyjnych, wdrożeniowych i eksploatacyjnych w zakresie wspomagania zarządzania Akademią i jej jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej za pomocą technologii teleinformatycznych;
- 2) uczestniczenie w przygotowywaniu projektu oraz w realizacji planu finansowego Akademii w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 3) opracowywanie i wprowadzanie w życie zasad i standardów dotyczących zastosowań teleinformatyki;
- 4) prowadzenie prac analitycznych, określanie wymagań, pozyskiwanie, opracowywanie, wdrażanie i eksploatacja rozwiązań teleinformatycznych;
- 5) zarządzanie zasobami danych i informacji przetwarzanych w systemach Akademii i jej jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;

- 6) prowadzenie polityki licencyjnej oprogramowania Akademii i jej jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 7) administrowanie:
  - a) elementami czynnymi i biernymi szkieletowej infrastruktury teleinformatycznej (łącza, urządzenia sieciowe, struktura połączeń sieci szkieletowej),
  - b) zasobami logicznymi szkieletowej sieci komputerowej (publiczne adresy IP, domena „pan.pl” i inne domeny wykorzystywane przez Akademię i jej jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, katalogowe bazy danych, itp.) serwerami wraz z urządzeniami peryferyjnymi (systemami archiwizacji danych, systemami zasilania, urządzeniami i systemami bezpieczeństwa, itp.) wykorzystywanymi na potrzeby systemów teleinformatycznych, oprogramowaniem: systemowym (systemami operacyjnymi i serwerami aplikacyjnymi, itp.), narzędziowym (systemami zarządzania bazami danych, itp.) i pomocniczym (stosowanym do celów diagnostyki, monitorowania i zarządzania zasobami oraz funkcjami użytkowymi, itp.) wykorzystywanym na potrzeby systemów teleinformatycznych,
  - c) komputerowymi stanowiskami pracy (stacje robocze z urządzeniami peryferyjnymi i oprogramowaniem standardowym: systemowym, biurowym, pomocniczym oraz niestandardowym, związanym ze specyfiką zadań przypisanych do danego stanowiska);
- 8) opracowywanie, wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania „Polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji”;
- 9) opracowywanie, wdrażanie i realizowanie „Szczegółowej procedury bezpieczeństwa danych” (kopie zapasowe, kopie archiwalne, profilaktyka antywirusowa, zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, itp.), na podstawie „Polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji”;
- 10) współuczestnictwo w opracowywaniu koncepcji funkcjonalnej portali informacyjnych Akademii i jej jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz ich postaci graficznej;
- 11) obsługa poligraficzna Kancelarii Akademii i jej jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 12) obsługa techniczna konferencji organizowanych przez Akademię i jej jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej w zakresie stosowanych technik audiowizualnych.

**§ 20. Do zakresu działania Zespołu do spraw Obronnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie działalności obronnej stosownie do przyjętej koncepcji działania Kancelarii Akademii w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) przygotowywanie i wdrażanie dokumentów związanych z działaniem Obrony Cywilnej w Kancelarii Akademii oraz w innych jednostkach organizacyjnych Akademii;
- 3) realizacja całokształtu zadań ochrony przeciwpożarowej w Kancelarii Akademii i innych jednostkach organizacyjnych Akademii;
- 4) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie działalności Zespołu;
- 5) sprawowanie nadzoru służbowego w zakresie całokształtu przedsięwzięć ogólnobronnych, ochrony informacji niejawnych oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie kontroli ochrony i przestrzegania przepisów dotyczących informacji niejawnych;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności tych osób, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa osobowego;
- 9) bieżący nadzór nad działalnością pionu ochrony, w tym szczególnie kancelarii tajnej;
- 10) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych;
- 11) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i na polecenie Prezesa Akademii;
- 12) opracowywanie stosownych dokumentów związanych z planem ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwem teleinformatycznym oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 13) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, realizowana przy udziale inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu - osób funkcyjnych pionu ochrony;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszeń przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 21. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Antykorupcyjnych w szczególności należy:**

- 1) wdrażanie rządowych programów antykorupcyjnych do działalności Akademii, jej jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych;
- 2) wdrażanie efektywnych mechanizmów walki z korupcją w działalności Akademii, jej



- jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych;
- 3) zapobieganie zjawiskom korupcji i wdrażenie mechanizmów, umożliwiających skuteczne jej przeciwdziałanie;
  - 4) zwiększanie świadomości publicznej i promocja etycznych wzorców postępowania;
  - 5) reagowanie na sygnały o zjawiskach korupcyjnych w działalności Akademii, jej jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych.

## **§ 22. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli**

### **Wewnętrznej w szczególności należy:**

- 1) koordynowanie i obsługa kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Akademii dotyczących wykorzystywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem;
- 2) wykonywanie kontroli jednostek organizacyjnych Akademii zleconych przez Prezesa Akademii i Kanclerza Akademii;
- 3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 4) monitorowanie wykonania przez jednostki organizacyjne Akademii wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej.

## **§ 23. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:**

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o występujących zagrożeniach zdrowia i życia pracowników;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp dla pracowników Kancelarii Akademii;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w badaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 5) udział w opracowywaniu aktów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń) oraz doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów ogólnie obowiązujących.