

Uchwała № 1

**Prezydium Akademii Kopernikańskiej**

**z dnia 14 kwietnia 2023 roku**

**w sprawie „Regulaminu Organizacyjnego Biura Akademii Kopernikańskiej”**

Na podstawie art. 23 ust. 10 oraz art. 18 ust. 4 ustawy o Akademii Kopernikańskiej z dnia 20 kwietnia 2022 roku (Dz.U. poz. 1459) uchwała się co następuje:

§ 1. Prezydium Akademii Kopernikańskiej uchwała na wniosek Sekretarza Generalnego Akademii Kopernikańskiej „Regulamin Organizacyjny Biura Akademii Kopernikańskiej”.

§ 2. „Regulamin Organizacyjny Biura Akademii Kopernikańskiej” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Prezydium

Akademii Kopernikańskiej

  
Prof. dr hab. Krzysztof Górski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA AKADEMII KOPERNIKAŃSKIEJ**

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Akademii Kopernikańskiej określa zadania i organizację Biura Akademii. Schemat organizacyjny Biura Akademii Kopernikańskiej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Biuro Akademii zapewnia obsługę administracyjną Akademii i Izb Akademii.

§ 3. Pracami Biura Akademii kieruje Dyrektor Biura Akademii powołany zgodnie z przepisami ustawy o Akademii Kopernikańskiej z dnia 28 kwietnia 2022 roku (Dz.U. z 2022r. poz. 1459).

§ 4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Biura Akademii w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracami Biura Akademii;
- 2) organizowanie funkcjonowania organów Akademii;
- 3) zapewnienie obsługi finansowej oraz administracyjnej i gospodarczej Akademii;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 5) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkiem Akademii;
- 6) gospodarowanie środkami finansowymi Akademii przydzielonymi na podstawie planu rzeczowo-finansowego;
- 7) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego Akademii;
- 8) zapewnienie właściwego funkcjonowania w Akademii infrastruktury technicznej, informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 9) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony przetwarzania informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) wykonywanie czynności w ramach kontroli wewnętrznej;
- 11) nadzorowanie przygotowania wewnętrznych aktów prawnych w Biurze Akademii;
- 12) obsługa współpracy międzynarodowej Akademii.

§ 5. Na wniosek Dyrektora Biura Akademii, Sekretarz Generalny wyraża zgodę na powołanie Zastępcy Dyrektora Biura Akademii oraz na powierzenie mu wskazanego przez Dyrektora Biura Akademii zakresu obowiązków.

§ 6. 1. Dyrektor Biura Akademii, Zastępca Dyrektora Biura Akademii i osoby pełniące funkcje kierownicze wyznaczają podległym im bezpośrednio komórkom organizacyjnym strategię działania i wynikające z niej działania w zakresie zarządzania powierzonymi obszarami działania.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Biura Akademii.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi Biura są Zespoły i Samodzielne stanowiska, którymi kieruje Kierownik lub osoby wskazane przez Dyrektora w drodze indywidualnych decyzji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przydziela podległym pracownikom, uzgodnione z bezpośrednim przełożonym, szczegółowe zadania i obowiązki oraz umożliwia nadanie lub zdobycie uprawnień, które są niezbędne do ich wykonywania.

3. Kierownikowi komórki organizacyjnej zadania i obowiązki oraz uprawnienia, o których mowa w ust. 2 przydziela bezpośredni przełożony.

4. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe, czynności na tym stanowisku wykonywane są zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków określonym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 8. W skład Biura Akademii wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Zespół Administracyjno-Finansowy;
2. Zespół Gospodarczy;
3. Zespół Obsługi Informatycznej;
4. Zespół Obsługi Akademii;
5. Zespół Komunikacji;
6. Zespół Prawny;
7. Zespół Projektów Strategicznych;
8. Samodzielne Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych;
9. Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych;
10. Samodzielne Stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej;
11. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 9. Do zakresu działania komórek organizacyjnych Biura Akademii w szczególności należą:

1. Zespołu Administracyjno-Finansowego:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-biurowej organów Akademii;
  - 2) administrowanie majątkiem Akademii;
  - 3) prowadzenie spraw finansowych, w szczególności:
    - a) koordynacja prac nad projektem budżetu państwa w zakresie przewidzianym dla Akademii w wyodrębnionej części budżetu państwa "Akademia Kopernikańska";
    - b) przygotowywanie projektu planu finansowego Akademii,
    - c) prowadzenie rachunkowości Akademii oraz jej gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
    - d) prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Akademii;
    - e) obsługa wszelkich operacji finansowych Akademii;
    - f) kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania;
  - 4) prowadzenie dokumentacji oraz realizacja całokształtu spraw pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy, przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w odniesieniu do pracowników Biura Akademii;
  - 5) prowadzenia dokumentacji oraz realizacja spraw dotyczących członków Akademii.
2. Zespołu Gospodarczego:
- 1) obsługa administracyjno-gospodarcza Akademii,
  - 2) zapewnienie zaplecza lokalowego Akademii;
  - 3) nadzór nad gospodarowaniem i ewidencją mienia Akademii;
  - 4) zabezpieczenie środków trwałych, wyposażenia i materiałów niezbędnego dla funkcjonowania Akademii;
  - 5) zabezpieczenie logistyczne Akademii;
  - 6) realizacja zadań ochrony przeciwpożarowej w Akademii.
3. Zespołu Obsługi Informatycznej:
- 1) zabezpieczenie funkcjonowania teleinformatycznego Akademii;
  - 2) zarządzanie zasobami danych i informacji przetwarzanych w Akademii;
  - 3) prowadzenie spraw licencji oprogramowania Akademii;
  - 4) zabezpieczenie funkcjonowania stron internetowych oraz profili w mediach społecznościowych Akademii.
4. Zespołu Obsługi Akademii:
- 1) obsługa posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Akademii;
  - 2) obsługa posiedzeń Prezydium Akademii;
  - 3) obsługa posiedzeń Izb Akademii;

- 4) obsługa komunikacji z członkami Akademii;
  - 5) obsługa wyborów organów Akademii i spraw związanych z członkostwem Akademii;
  - 6) obsługa kontaktów Sekretarza , Dyrektora Biura Akademii oraz innych osób wyznaczonych przez Sekretarza z przedstawicielami władz państwowych oraz innych instytucji;
  - 7) współpraca z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów w sprawach związanych z realizacją przepisów ustawy o Akademii Kopernikańskiej dotyczących m.in. uchwał Zgromadzenia Ogólnego Akademii;
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał Prezydium i Zgromadzenia Ogólnego Akademii oraz decyzji Sekretarza wynikających z zakresu działań Zespołu Obsługi Akademii;
  - 9) obsługa współpracy międzynarodowej Akademii;
  - 10) prowadzenie wykazu Laureatów Nagrody Kopernikańskiej.
5. Zespołu Komunikacji:
- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Akademii;
  - 2) koordynowanie kontaktów z mediami: inicjowanie spotkań, organizacja i prowadzenie konferencji prasowych i innych wydarzeń z udziałem kierownictwa Akademii;
  - 3) monitorowanie mediów;
  - 4) koordynowanie działań zapewniających realizację przepisów o dostępie do informacji publicznej;
  - 5) zarządzanie komunikacją Akademii w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) prowadzenie kanałów informacyjnych Akademii w serwisach społecznościowych;
  - 7) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych Akademii;
  - 8) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Akademii.
6. Zespołu Prawnego:
- 1) udzielanie organom Akademii i kierownikom komórek organizacyjnych, na ich wniosek opinii, interpretacji, informacji, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - 2) reprezentowanie Akademii przed organami administracji publicznej oraz przed sądami w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
7. Zespołu Projektów Strategicznych:
- 1) przygotowywanie projektów o kluczowym znaczeniu dla Akademii;
  - 2) koordynowanie realizacji projektów o kluczowym znaczeniu dla Akademii;
  - 3) podejmowanie działań niezbędnych dla zapewnienia finansowania projektów o kluczowym znaczeniu dla Akademii.

8. Samodzielnego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych:
- 1) podejmowanie działań koniecznych dla zapewnienia bezpieczeństwa Akademii;
  - 2) podejmowanie działań koniecznych dla ochrony informacji niejawnych w Akademii;
  - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
  - 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
  - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 8) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych;
  - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Samodzielnego Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych:
- 1) kompleksowa obsługa i prowadzenie zadań w zakresie zamówień publicznych;
  - 2) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
  - 3) przygotowywanie procedur niezbędnych dla przeprowadzenia zamówień publicznych w Akademii;
  - 4) nadzorowanie realizacji i rozliczania zamówień publicznych w Akademii;
  - 5) przygotowanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
  - 6) planowanie i przygotowanie zadań w zakresie szkoleń.
10. Samodzielnego Stanowiska do spraw Kontroli Wewnętrznej:
- 1) przygotowanie rocznego planu kontroli;
  - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Akademii polegających na badaniu :
    - a) czynności w toku ich wykonywania w celu prawidłowości ich realizacji z punktu widzenia legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
    - b) stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających wykonane czynności;
  - 3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;

4) nadzorowanie realizowania wniosków z przeprowadzonych kontroli.

**11. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**

- 1) bieżąca analiza stanu prawnego w zakresie ochrony danych osobowych i wdrażanie zmian, z niego wynikających, w Akademii;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostępem pracowników do danych osobowych (upoważnienia, uprawnienia);
- 3) realizowanie zadań niezbędnych dla zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) monitorowanie realizowania zadań określonych w pkt 3 przez pracowników Akademii;
- 5) przeprowadzanie postępowań w związku z incydentami z zakresu danych osobowych i sporządzanie stosowanych raportów;
- 6) analizowanie ryzyka związanego z ochroną danych osobowych;
- 7) przeprowadzanie sprawdzeń i kontroli w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 10. 1. Zasady i tryb postępowania z dokumentami w Akademii regulują wydane przez Dyrektora Biura Akademii instrukcja kancelaryjna i inne przepisy szczegółowe.

2. W komórkach organizacyjnych tworzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, a także osoby wykonujące czynności na rzecz Biura Akademii na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 12. Postanowienia Regulaminu nie odnoszą się do Centrum Badawczego Mikołaja Kopernika, którego organizację określa odrębna regulacja.

Załącznik do uchwały nr .... Prezydium Akademii z dn.....

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA AKADEMII KOPERNIKAŃSKIEJ

