

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II	Władze Uczelni .....	3
Rozdział III	Wydziałowe jednostki organizacyjne .....	5
Rozdział IV	Jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane .....	6
Rozdział V	Jednostki administracji Uczelni .....	8
Rozdział VI	Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych .....	8
Rozdział VII	Jednostki administracji centralnej podległe Rektorowi .....	9
Rozdział VIII	Jednostki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Nauki .....	11
Rozdział IX	Jednostki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów ....	12
Rozdział X	Jednostki organizacyjne podległe Kanclerzowi .....	13
Rozdział XI	Administracje wydziałowe .....	15
Rozdział XII	Postanowienia końcowe .....	15

**Słupsk, 2018 r.**

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Akademia Pomorska w Słupsku, zwana dalej Uczelnią, działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj.: Dz. U. 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz w oparciu o inne przepisy, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),
  - 4) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych z dnia 18 grudnia 2012 roku (Dz. U. z 2012 r. poz. 1533).
2. Podstawowym wewnętrznym aktem prawnym określającym organizację Uczelni oraz zasady jej funkcjonowania jest Statut Akademii Pomorskiej w Słupsku.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych jej obszarach działalności regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, takimi jak uchwały i zarządzenia, wydawanymi odpowiednio przez Senat, Rektora i Kanclerza – z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust. 1 i 2.

### § 2

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Uczelni, zwany dalej Regulaminem, określa organizację Uczelni, strukturę i zakres działania wszystkich jej jednostek organizacyjnych oraz ich podporządkowanie.
2. Graficzną prezentacją struktury organizacyjnej Uczelni, w tym podporządkowanie jednostek organizacyjnych Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi, jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 3

Wszystkie osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Uczelni, tj. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Uczelni, wykonują obowiązki związane z realizacją kontroli zarządczej – każdy w zakresie swojego działania, udzielonych kompetencji i powierzonych obowiązków służbowych oraz zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami i standardami kontroli zarządczej (Rozdział 6. Ustawy o finansach publicznych tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm. oraz Komunikat Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84 z późn. zm.)

### § 4

1. Prawo do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych w trybie zarządzeń, pism okólnych oraz innych dokumentów regulujących działalność Uczelni posiada w pełnym zakresie Rektor oraz w zakresie własnych lub udzielonych przez Rektora kompetencji – Kanclerz.
2. Prorektorzy, Dziekani i Kwestor posiadają prawo wydawania pisemnych poleceń, pism informacyjnych oraz instrukcji wewnętrznych – każdy w zakresie powierzonego obszaru działalności Uczelni i udzielonych uprawnień.
3. Dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań danej jednostki.

### § 5

Podstawowe określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) REKTOR – Rektor AP w Słupsku,
- 2) SENAT – Senat AP w Słupsku,

- 3) KOLEGIUM REKTORSKIE – Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Dyrektor Biura Rektora (sekretarz) AP w Słupsku,
- 4) KOLEGIUM REKTORSKO-DZIEKAŃSKIE – Rektor, Prorektorzy, Dziekani/Prodziekani, Kanclerz, Kwestor, dyrektorzy/kierownicy biur rektorskich.
- 5) KANCLERZ – Kanclerz AP w Słupsku,
- 6) JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA UCZELNI – dowolna jednostka naukowo-dydaktyczna, ogólnouczelniana, międzywydziałowa lub administracji,
- 7) PODSTAWOWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – wydział w rozumieniu Statutu Uczelni.

## Rozdział II WŁADZE UCZELNI

### § 6

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy Prorektorów, Kanclerza oraz kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni, nieprzewidziane dla innych organów lub Kanclerza.
4. Szczegółowe kompetencje Rektora określa § 50 Statutu Uczelni.
5. W czasie nieobecności Rektora zastępuje go każdorazowo wyznaczony przez niego Prorektor.
6. Zasady zastępstw innych osób spośród władz Uczelni reguluje odrębna procedura.
7. W istotnych dla Uczelni sprawach Rektor zasięga opinii Kolegium Rektorskiego.
8. Rektorowi podlegają następujące jednostki organizacyjne, zwane Administracją Rektora:
  - 1) Biuro Rektora (Rektorat), w tym
    - a) Sekcja ds. Funduszy Zewnętrznych,
    - b) Akademickie Biuro Karier.
  - 2) Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych,
  - 3) Radca prawny,
  - 4) Pion Ochrony,
  - 5) Audytor wewnętrzny,
  - 6) Inspektorat ds. BHP i Ppoż.

### § 7

1. Prorektor ds. Nauki prowadzi i odpowiada w szczególności za sprawy związane z:
  - 1) realizacją i koordynacją przyjętych kierunków działalności naukowo-badawczej i artystycznej Uczelni,
  - 2) rozwojem kadry naukowej (przewody doktorskie i habilitacyjne, postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora, urlopy naukowe, stypendia, staże),
  - 3) nadzorem nad przygotowaniem wniosków o finansowanie badań statutowych oraz inwestycji aparaturowych,
  - 4) nadzorem nad przygotowaniem wniosków o finansowanie badań naukowych ze środków Narodowego Centrum Nauki lub innych źródeł,
  - 5) sprawowaniem merytorycznego nadzoru nad realizacją i sprawozdawczością z realizacji prac naukowo-badawczych finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i innych instytucji finansujących działalność naukową,
  - 6) nadzorem nad inwestycjami w zakresie aparatury naukowej,
  - 7) promocją osiągnięć naukowo-badawczych Uczelni,
  - 8) nadzorem nad prawidłową realizacją okresowych ocen nauczycieli,
  - 9) inicjowaniem tworzenia nowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność badawczą, innowacyjną i wdrożeniową,

- 10) współpracą międzynarodową w zakresie programów naukowo-badawczych oraz w zakresie programów europejskich,
  - 11) sprawowaniem nadzoru nad pracą Wydawnictwa Naukowego AP w Słupsku,
  - 12) sprawowaniem nadzoru nad pracą Biblioteki Uczelnianej,
  - 13) współpracą z otoczeniem w komercjalizacji badań naukowych i realizacji zadań o charakterze ekspercko-szkoleniowym.
2. Prorektorowi ds. Nauki podlegają:
- 1) Biuro ds. Nauki,
  - 2) Wydawnictwo Naukowe,
  - 3) Biblioteka Uczelniana,
  - 4) Akademickie Centrum Czystej Energii.
3. Prorektor ds. Nauki współpracuje w szczególności z:
- 1) Senacką Komisją ds. Nauki,
  - 2) Senacką Komisją ds. Budżetu i Finansów,
  - 3) Uczelnianą Komisją Oceniającą,
  - 4) Radą Biblioteczną,
  - 5) Radą Wydawniczą,
  - 6) Kanclerzem.

## § 8

1. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów prowadzi i odpowiada w szczególności za sprawy związane z:
  - 1) organizacją procesu dydaktycznego na studiach I i II stopnia oraz nadzorowaniem studiów III stopnia,
  - 2) działalnością dydaktyczną nauczycieli akademickich,
  - 3) zawieraniem umów cywilnoprawnych związanych z procesem dydaktycznym,
  - 4) praktykami studenckimi,
  - 5) działalnością studencką,
  - 6) wykorzystaniem pomieszczeń przyznawanych na cele dydaktyczne,
  - 7) wykorzystaniem środków z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 8) wykorzystaniem środków przeznaczonych dla studentów niepełnosprawnych,
  - 9) przebiegiem rekrutacji na studia,
  - 10) odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów i doktorantów,
  - 11) studiami podyplomowymi,
  - 12) kursami doszkalcącymi i szkoleniami, w tym kursami językowymi,
  - 13) nadzorowaniem działalności Osiedla Akademickiego.
2. Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów podlegają:
  - 1) Biuro ds. Kształcenia i Studentów, w tym
    - a) Sekcja ds. Studentów,
      - Punkt obsługi osób niepełnosprawnych,
      - Punkt Rekrutacji,
    - b) Sekcja ds. Kształcenia.
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - 3) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
  - 4) Osiedle Akademickie.
  - 5) Centrum Doskonalenia i Kształcenia Kompetencji,
3. Prorektor ds. Kształcenia i Studentów współpracuje w szczególności z:
  - 1) Senacką Komisją Dydaktyki,

- 2) Rzecznikiem Dyscyplinarnym ds. Studentów,
- 3) Kanclerzem,
- 4) Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego.

#### § 9

1. Dziekan sprawuje nadzór nad administracją wydziałową oraz gospodarką mieniem i finansami podległego mu wydziału.
2. Dziekan jest przewodniczącym Rady Wydziału. Kompetencje i skład Rady Wydziału określają § 51 i § 52 Statutu Uczelni.
3. Szczegółowe kompetencje Dziekana określone są w § 55 i 56 Statutu Uczelni.

#### § 10

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie Uczelni.
2. Szczegółowe kompetencje Kanclerza określają §§ 104 -105 oraz 106 -108 Statutu Uczelni.
3. Kanclerz działa w granicach własnych kompetencji oraz udzielonych przez Rektora. Organizuje, koordynuje i kontroluje pracę administracji Uczelni, a w szczególności sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi bezpośrednio mu przyporządkowanymi.
4. Jest przełożonym podległych mu pracowników administracji i obsługi.
5. Kanclerz działa przy pomocy zastępcy, tj. Kwestora, pełniącego jednocześnie funkcję głównego księgowego oraz kierowników bezpośrednio przyporządkowanych jednostek organizacyjnych administracji.
6. Kanclerzowi podlegają:
  - 1) Kancelaria Ogólna,
  - 2) Kwestura, w tym:
    - a) Sekcja Finansowo-Księgowa,
    - b) Sekcja Płac,
  - 3) Biuro Gospodarowania Majątkiem, w tym
    - a) Sekcja ds. zamówień publicznych
  - 4) Sekcja Informatyki,
  - 5) Archiwum Uczelniane.

### Rozdział III

#### WYDZIAŁOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

#### § 11

Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:

1. Wydział Filologiczno-Historyczny, w skład, którego wchodzi:
  - 1) Instytut Historii i Politologii,
  - 2) Instytut Polonistyki,
  - 3) Instytut Neofilologii.
2. Wydział Matematyczno-Przyrodniczy, w którego skład wchodzi:
  - 1) Instytut Biologii i Ochrony Środowiska,
  - 2) Instytut Geografii i Studiów Regionalnych,
  - 3) Instytut Matematyki,
  - 4) Instytut Fizyki.
3. Wydział Nauk Społecznych, w którego skład wchodzi:
  - 1) Instytut Pedagogiki,

- 2) Instytut Muzyki,
  - 3) Katedra Pracy Socjalnej.
4. Wydział Nauk o Zdrowiu, w skład którego wchodzi:
    - 1) Katedra Pielęgniarstwa,
    - 2) Katedra Fizjoterapii i Ratownictwa Medycznego.
  5. Wydział Nauk o Zarządzaniu i Bezpieczeństwie, w skład którego wchodzi:
    - 1) Instytut Bezpieczeństwa Narodowego,
    - 2) Katedra Cybernetyki i Inżynierii Bezpieczeństwa,
    - 3) Katedra Zarządzania,
    - 4) Katedra Administracji i Socjologii,
  6. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziałów, tj. instytuty, katedry, zakłady, centra i pracownie, powołuje i likwiduje Rektor na zaopiniowany przez Radę Wydziału wniosek Dziekana, po zasięgnięciu opinii Senatu.
  7. Szczegółowy zakres działania i strukturę organizacyjną wydziałów, instytutów i katedr określają ich regulaminy. Regulaminy te uchwała Rada Wydziału na wniosek Dziekana, po zasięgnięciu opinii Rady Instytutu. Regulaminy wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Rektora.

#### Rozdział IV JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE I OGÓLNOUCZELNIANE

##### § 12

W Uczelni działają:

1. Jednostki międzywydziałowe:
  - 1) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
  - 2) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych,
  - 3) Akademickie Centrum Czystej Energii,
  - 4) Centrum Doskonalenia i Kształcenia Kompetencji.
2. Jednostki ogólnouczeniiane:
  - 1) Wydawnictwo Naukowe,
  - 2) Biblioteka Uczelniana,
  - 3) Archiwum Uczelniane.

##### § 13

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu podlega Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów. Głównymi zadaniami Studium są:
  - 1) realizacja zajęć z wychowania fizycznego, sportu i turystyki w Uczelni,
  - 2) dbanie o bazę materialną niezbędną do realizacji kultury fizycznej oraz rehabilitacji w Uczelni,
  - 3) udostępnianie pracownikom Uczelni pomieszczeń sportowych,
  - 4) współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego oraz Samorządem Studenckim.
2. Szczegółowy zakres działania Studium określa regulamin wydany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

##### § 14

1. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych podlega Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów. Głównymi zadaniami Studium są:

- 1) prowadzenie lektoratów języków obcych dla studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
  - 2) przeprowadzanie testów kwalifikacyjnych, testów zaliczeniowych oraz egzaminów końcowych,
  - 3) egzaminowanie doktorantów ze znajomości języków obcych,
  - 4) prowadzenie kursów językowych.
2. Szczegółowy zakres działania Studium określa regulamin wydany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

#### § 15

1. Akademickie Centrum Czystej Energii jest jednostką międzywydziałową podległą Prorektorowi ds. Nauki.
2. Centrum świadczy usługi edukacyjne, szkoleniowe i badawcze w zakresie wykorzystania lokalnych zasobów energii odnawialnej.
3. Zadania wymienione w ust. 2 Centrum realizuje przez:
  - 1) organizowanie i realizację badań, projektów naukowych, programów badawczo-rozwojowych oraz innych usług edukacyjnych,
  - 2) współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi,
  - 3) opracowywanie ekspertyz i udzielanie opinii w zakresie prowadzonej działalności naukowej,
  - 4) organizowanie konferencji, seminariów, konkursów naukowych, szkoleń związanych z poszanowaniem energii i pozyskiwaniem jej z odnawialnych źródeł,
  - 5) prowadzenie edukacji dzieci i młodzieży.
4. Szczegółowy zakres działania Centrum określa regulamin zatwierdzony przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

#### § 16

1. Centrum Doskonalenia i Kształcenia Kompetencji jest jednostką międzywydziałową podległą Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów.
2. Centrum Doskonalenia i Kształcenia Kompetencji świadczy usługi edukacyjne, szkoleniowe, profilaktyczne i badawcze, a także wspiera realizację projektów innych instytucji na zasadzie partnerstwa.
3. Centrum Doskonalenia i Kształcenia Kompetencji realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, treningów,
  - 2) organizowanie seminariów metodycznych i konferencji naukowych,
  - 3) prowadzenie i opracowanie diagnozy zjawisk społecznych,
  - 4) prowadzenie badań naukowych z zakresu nauk społecznych,
  - 5) współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, badawczymi, szkoleniowymi oraz organizacjami pozarządowymi.
4. Szczegółowy zakres działania Centrum określa regulamin zatwierdzony przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

#### §17

1. Wydawnictwo Naukowe jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą Prorektorowi ds. Nauki.
2. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa Naukowego jest organizowanie i prowadzenie działalności wydawniczej Uczelni pod względem redakcyjnym i technicznym.
3. Szczegółowe zadania i organizację Wydawnictwa Naukowego, a także kompetencje Dyrektora określa regulamin organizacyjny Wydawnictwa, zatwierdzony przez Rektora po zasięgnięciu opinii Rady Wydawniczej.

#### § 18

1. Biblioteka Uczelniana jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, podległą Prorektorowi ds. Nauki.
2. Biblioteka Uczelniana wykonuje zadania o charakterze naukowym, dydaktycznym i usługowym.
3. Szczegółowe zadania, wewnętrzną strukturę Biblioteki Uczelnianej i kompetencje Dyrektora określa jej regulamin organizacyjny, uchwalany przez Senat na wniosek Rektora po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

#### § 19

1. Archiwum Uczelniane jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą Kanclerzowi. Głównym zadaniem Archiwum Uczelnianego jest przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Archiwum Uczelniane współpracuje z Archiwum Państwowym w Koszalinie – Oddziałem w Słupsku, archiwami innych uczelni i instytucji naukowych oraz Stowarzyszeniem Archiwistów Polskich.
3. Szczegółowy zakres działania Archiwum Uczelnianego określa regulamin wydany przez Kanclerza po zasięgnięciu opinii Senatu.

### Rozdział V

#### JEDNOSTKI ADMINISTRACJI UCZELNI

#### § 20

1. Administrację Uczelni tworzą:
  - 1) administracja centralna,
  - 2) administracje wydziałowe,
  - 3) administracje jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych.
2. Administracja Uczelni zapewnia realizację podstawowych zadań Uczelni określonych w art. 13 ust. 1 ustawy z 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2183).

#### § 21

1. Jednostki organizacyjne administracji tworzy Rektor w zależności od potrzeb Uczelni.
2. Jednostki organizacyjne administracji Uczelni to:
  - 1) biuro,
  - 2) sekcja,
  - 3) samodzielne stanowisko pracy,
  - 4) dziekanat i sekretariat (jako jednostki wydziałowe).
3. W celu realizacji określonych zadań w Uczelni Rektor może powoływać m.in.: zespoły, komisje zadaniowe i ośrodki.
4. Każda jednostka organizacyjna musi mieć wewnętrzny regulamin organizacyjny zatwierdzony przez przełożonego.

### Rozdział VI

#### KIEROWNICY I PRACOWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

#### § 22

1. Dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą tych jednostek i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań związanych z ich działalnością.
2. Do zakresu działań kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy, w tym podział zadań i ustalanie zakresów obowiązków podległych im pracowników,



- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych im pracowników, w tym kontrola realizacji wydanych poleceń związanych z pracą,
  - 3) opracowywanie propozycji i rozwiązań służących podnoszeniu jakości pracy ich jednostek,
  - 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce organizacyjnej,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur, instrukcji, regulaminów i innych regulacji wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - 6) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przez pracowników zatrudnionych w jednostce,
  - 7) stałe doskonalenie umiejętności własnych, związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz inicjowanie doskonalenia zawodowego wśród podległych im pracowników,
  - 8) składanie wniosków w zakresie usprawniania funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy w powierzonych obszarach działalności Uczelni, mających na celu podniesienie poziomu efektywności pracy,
  - 9) reprezentowanie jednostki wobec bezpośredniego przełożonego i organów Uczelni.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych ustalają i podpisują ich bezpośredni przełożeni.

#### § 23

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań na zajmowanych stanowiskach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 24

1. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy, obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzony mu zakres zadań oraz za powierzone środki pracy niezbędne do jej prawidłowego wykonywania (mienie Uczelni).
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku,
  - 2) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych wynikających z zakresu powierzonych zadań,
  - 3) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy,
  - 4) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami zawodowymi,
  - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie realizacji zadań, występujących trudnościach oraz potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonywania pracy,
  - 6) przedstawianie usprawnień w realizacji zadań na zajmowanym stanowisku i w realizacji zadań jednostki, w której jest zatrudniony.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa jego bezpośredni przełożony.

### Rozdział VII JEDNOSTKI ADMINISTRACJI CENTRALNEJ PODLEGŁE REKTOROWI

#### § 25

1. Biuro Rektora (Rektorat) podlega bezpośrednio Rektorowi. Biurem Rektora kieruje Dyrektor.
2. W strukturze Biura Rektora wyodrębnia się:
  - 2.1. Sekcję ds. Funduszy Zewnętrznych. Sekcją kieruje Kierownik.
  - 2.2. Akademickie Biuro Karier.

3. Głównymi zadaniami Biura Rektora są:
  - 1) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności Uczelni i innych sprawozdań,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń Rektora,
  - 3) nadzór i kontrola realizacji decyzji Rektora,
  - 4) współpraca z organami kontroli i kompletowanie dokumentacji pokontrolnej,
  - 5) informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w przepisach ich dotyczących,
  - 6) obsługa kancelaryjno-biurowa Rektora,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z opieką naukową nad Uniwersytetami Trzeciego Wieku, Uniwersytetem dla Dzieci, szkołami patronackimi,
  - 8) współpraca z gospodarką i samorządami,
  - 9) pozyskiwanie, gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o projektach finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych lub z innych środków europejskich, międzynarodowych oraz krajowych,
  - 10) współpraca z wnioskodawcą przy sporządzaniu wniosków o fundusze ze źródeł wymienionych w poprzednim punkcie,
  - 11) aktywizacja zawodowa studentów i badanie losów absolwentów, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorcami regionu oraz instytucjami odpowiedzialnymi za rozwój zawodowy,
  - 12) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, praktyk i staży w kraju i za granicą,
  - 13) prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni,
  - 14) promocja Uczelni.
4. Szczegółowy zakres zadań Biura Rektora określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Rektora.

#### § 26

1. Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych podlega bezpośrednio Rektorowi. Sekcją kieruje Kierownik.
2. Zadania realizowane przez Sekcję dotyczą:
  - 2) zatrudnienia i płac,
  - 3) spraw osobowych pracowników,
  - 4) spraw socjalnych pracowników.
3. Szczegółowy zakres zadań Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych określa regulamin zatwierdzony przez Rektora.

#### § 27

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Rektorowi. Podstawowym zadaniem radcy prawnego jest świadczenie pomocy prawnej władzom Uczelni i jej jednostkom organizacyjnym.
2. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego określa Ustawa z 6 lipca 1982 r. *o radcach prawnych* (t.j.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1870 z późn. zm.)

#### § 28

1. Pion Ochrony podlega bezpośrednio Rektorowi. Pion Ochrony tworzą:
  - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2) Główny Specjalista ds. Obronnych i Sytuacji Kryzysowych.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzorowanie jego realizacji,
  - 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników Uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dotyczące dostępu do informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony.
4. Rektor może powierzyć pracownikom Pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2.
5. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Obronnych i Sytuacji Kryzysowych należy:
  - 1) opracowanie planów zamierzeń obronnych i obrony cywilnej na podstawie obowiązujących aktów normatywnych,
  - 2) aktualizowanie dokumentacji obronnej i obrony cywilnej umożliwiającej Rektorowi sprawne kierowanie Uczelnią w czasie wojny i reagowanie w sytuacjach kryzysowych,
  - 3) współpraca z organami, których działalność wiąże się z zadaniami obronnymi i obroną cywilną,
  - 4) prowadzenie szkolenia obronnych pracowników,
  - 5) upowszechnianie wśród studentów i pracowników Uczelni wiedzy i umiejętności niezbędnych do racjonalnych zachowań w sytuacji wystąpienia określonych zagrożeń,
  - 6) upowszechnianie zasad zachowania i postępowania studentów i pracowników w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji,
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora, które wynikają z potrzeb Uczelni lub zaistniałej sytuacji polityczno-militarnej.

#### § 29

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Rektorowi. Podstawowym zadaniem audytora jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni poprzez systematyczną i konsekwentną ocenę kontroli zarządczej, czynności doradcze oraz promowanie ciągłego usprawniania w działalności Uczelni.
2. Szczegółowy zakres zadań audytora wewnętrznego określają odrębne przepisy, w tym wewnętrzny akt normatywny, jakim jest „Karta audytu wewnętrznego w AP w Słupsku”.
3. Audytor obejmuje swym działaniem wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.

#### § 30

1. Inspektorat ds. BHP i Ppoż. podlega bezpośrednio Rektorowi. Głównymi zadaniami Inspektoratu są:
  - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom Uczelni oraz bezpieczeństwa i higieny kształcenia studentom i doktorantom,
  - 2) ponoszenie odpowiedzialności za stan gotowości oraz konserwację sprzętu i urządzeń ppoż., a także urządzeń alarmowych,
  - 3) prowadzenie spraw i analiza przyczyn powstawania zagrożeń życia ludzkiego, wypadków przy pracy, pożarów i chorób zawodowych.
2. Szczegółowy zakres zadań Inspektoratu określa stosowny regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Rektora.

### Rozdział VIII JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. NAUKI

#### § 31

1. Biuro ds. Nauki podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki. Biurem kieruje Kierownik.
2. Głównymi zadaniami Biura ds. Nauki są:
  - 1) w zakresie badań naukowych:
    - a) koordynacja współpracy Uczelni z MNiSW w zakresie finansowania działalności naukowo-badawczej,
    - b) formalny nadzór nad przygotowywaniem, realizacją i rozliczeniem projektów badawczych,
    - c) koordynowanie programów badawczych jednostek Uczelni,

- d) prowadzenie dokumentacji i kontrola formalna prac badawczych,
  - e) obsługa i aktualizacja Systemu POL-on w zakresie projektów naukowych, nagród i wyróżnień, konferencji naukowych,
  - f) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych oraz rozwoju naukowego,
  - g) uruchamianie procedury związanej z okresową oceną działalności naukowej lub badawczo-rozwojowej jednostek oraz koordynacja prac w tym zakresie,
- 2) w zakresie aparatury naukowej:
    - a) obsługa jednostek Uczelni w zakresie przygotowywania wniosków do MNiSW na:
      - specjalne programy i urządzenia badawcze,
      - inwestycje aparaturowe,
    - b) współudział w planowaniu zakupów aparatury i ich realizacja zgodnie z procedurami określonymi w ustawie *Prawo zamówień publicznych*,
  - 3) w zakresie współpracy międzynarodowej:
    - a) współpraca z uczelniami zagranicznymi w zakresie badań naukowych,
    - b) działania wynikające z przynależności Uczelni do międzynarodowych organizacji akademickich,
    - c) koordynowanie działalności w zakresie projektów naukowo-badawczych, w tym projektów unijnych,
    - d) obsługa wyjazdów zagranicznych pracowników naukowych i doktorantów,
  - 4) w zakresie rozwoju kadry naukowej:
    - a) prowadzenie dokumentacji przewodów doktorskich habilitacyjnych i wniosków profesorskich,
    - b) prowadzenie dokumentacji urlopów naukowych i doktorskich,
  - 5) koordynowanie uczelnianych imprez naukowych, w tym Festiwalu Nauki.
3. Szczegółowe zadania Biura ds. Nauki określa regulamin zatwierdzony przez Prorektora ds. Nauki.

## § 32

1. Wydawnictwo Naukowe, którego zadania zostały wymienione w § 19.
2. Biblioteka Uczelniana, której zadania zostały wymienione w § 17.
3. Akademickie Centrum Czystej Energii, którego zadania zostały wymienione w § 15.

## Rozdział IX JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE PROREKTOROWI ds. KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW

## § 33

1. Biuro ds. Kształcenia i Studentów. W ramach Biura wyodrębnia się:
  - 1.1. Sekcję ds. Studentów. Sekcją kieruje Kierownik.
  - 1.2. Sekcję ds. Kształcenia. Sekcją kieruje Kierownik.
2. Do zadań Biura należy:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Prorektora ds. Kształcenia i Studentów,
  - 2) rekrutacja studentów,
  - 3) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego Uczelni, w tym studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
  - 4) nadzorowanie planów i programów studiów na wszystkich kierunkach i poziomach kształcenia,
  - 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji procesu dydaktycznego,
  - 6) czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów cywilnoprawnych, sprawdzanie zgodności wystawianych rachunków,
  - 7) organizowanie i kierowanie studentów wszystkich kierunków i poziomów kształcenia na praktyki pedagogiczne i zawodowe zgodnie z planami studiów,

- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z praktykami studenckimi,
  - 9) realizacja pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
  - 10) obsługa administracyjna związana z działalnością artystyczną, naukową i sportową studentów.
  - 11) organizowanie i realizowanie dydaktycznej współpracy bilateralnej,
2. Szczegółowy zakres zadań Biura ds. Kształcenia i Studentów określa regulamin zatwierdzony przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.

#### § 34

1. Osiedle Akademickie. Osiedlem zarządza Kierownik Osiedla. Osiedle Akademickie tworzą:
  - 1) Dom Studenta – DS 1,
  - 2) Dom Studenta – DS 3,
  - 3) Dom Studenta – DS 4.
2. Do zadań Osiedla Akademickiego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem Domów Studenckich, w tym planowanie i racjonalna realizacja kosztów.
3. Zadania Osiedla Akademickiego określa Regulamin Osiedla Akademickiego zatwierdzony przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów.
4. Przepisy porządkowe i obowiązki mieszkańców Domów Studenckich są zawarte w Regulaminie porządkowym mieszkańca Domu Studenta Akademii Pomorskiej w Słupsku, zatwierdzonym przez Prorektora ds. Kształcenia i Studentów po zasięgnięciu opinii Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego.

#### § 35

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, którego zadania zostały wymienione w § 14 niniejszego Regulaminu.
2. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, którego zadania zostały wymienione w § 13 niniejszego Regulaminu.
3. Centrum Doskonalenia i Kształcenia Kompetencji, którego zadania zostały wymienione w § 16.

### Rozdział X

#### JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE KANCLERZOWI

#### § 36

Kanclerzowi podlegają następujące jednostki organizacyjne:

1. Kancelaria Ogólna,
2. Kwestura, w tym:
  - a) Sekcja Finansowo-Księgowa,
  - b) Sekcja Płac.
3. Biuro Gospodarowania Majątkiem, w tym
  - a) Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
4. Sekcja Informatyki,
5. Archiwum Uczelniane.

#### § 37

1. Kancelaria Ogólna jest bezpośrednio podporządkowana Kanclerzowi.
2. Podstawowym zadaniem Kancelarii Ogólnej jest obsługa kancelaryjno-biurowa Kanclerza.
3. Szczegółowe zadania Kancelarii Ogólnej określa stosowny regulamin zatwierdzony przez Kanclerza.

#### § 38

1. Kwestura jest podporządkowana Kanclerzowi. Kwesturą kieruje Kwestor będący jednocześnie zastępcą Kanclerza.
2. Kwesturę tworzą następujące sekcje, którymi kierują Kierownicy:
  - 1) Sekcja Finansowo-Księgowa,
  - 2) Sekcja Płac.

3. Szczegółowe zadania Kwestury określa regulamin zatwierdzony przez Kanclerza.
4. Kwestor zgodnie z art. 54 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych pełni funkcję głównego księgowego.
5. Kwestor odpowiada przed Rektorem z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego Uczelni:
  - 1) Rektor powierzył Kwestorowi obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości w zakresie:
    - a) prowadzenia rachunkowości Uczelni,
    - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
    - d) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 2) Kwestor realizuje także następujące zadania:
    - a) sporządza projekt planu rzeczowo-finansowego i przedstawia go do akceptacji organom Uczelni,
    - b) w ramach rachunkowości zarządczej opracowuje plany finansowe dysponentów i z upoważnienia Rektora nadzoruje ich realizację,
    - c) sporządza sprawozdania finansowe,
    - d) systematycznie nadzoruje sporządzanie m.in. kwartalnych raportów, analiz i prognoz wykonania planu rzeczowo-finansowego wraz z analizą zdiagnozowanych zagrożeń jego realizacji, w szczególności z:
      - analizą obecnie prowadzonych przedsięwzięć pod kątem efektywności finansowej,
      - badaniem rentowności poszczególnych produktów i jednostek organizacyjnych uczelni,
      - tworzeniem prognoz ekonomicznych,
      - analizą planowanych przedsięwzięć i oceną ryzyka ekonomicznego,
      - zarządzaniem ryzykiem finansowym.

#### § 39

1. Biuro Gospodarowania Majątkiem Uczelni. Biurem kieruje Kierownik.
2. Do zadań Biura Gospodarowania Majątkiem należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie wszystkimi składnikami majątku Uczelni,
  - 2) sporządzanie planów inwentaryzacyjnych,
  - 3) prowadzenie inwentaryzacji doraźnych i rocznych,
  - 4) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
  - 5) administrowanie nieruchomościami, budynkami i lokalami użytkowanymi przez Uczelnię,
  - 6) koordynacja i nadzór w zakresie współpracy z firmami zewnętrznymi realizującymi usługi na rzecz Uczelni,
  - 7) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, artykuły techniczno-biurowe oraz gospodarcze,
  - 8) dysponowanie środkami transportu Uczelni i nadzór nad ich eksploatacją,
  - 9) zamówienia publiczne.
3. Szczegółowe zadania Biura Gospodarowania Majątkiem określa regulamin zatwierdzony przez Kanclerza.

#### § 40

1. Sekcja ds. Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio pod Biuro Gospodarowania Majątkiem Uczelni.
2. Podstawowe zadania Sekcji ds. Zamówień Publicznych to:
  - 1) opiniowanie wniosków i zleceń o ustalenie trybu zamówienia publicznego,
  - 2) sporządzanie instrukcji i regulaminów dotyczących zamówień publicznych na potrzeby Uczelni,
  - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych, poza postępowaniami dotyczącymi funkcjonowania Osiedla Akademickiego i Biblioteki Uczelnianej,

- 4) kontrola wydatkowania środków finansowych pod względem zgodności merytorycznej z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
3. Szczegółowe zadania Sekcji ds. Zamówień Publicznych określa regulamin zatwierdzony przez Kanclerza.

#### § 41

1. Sekcja Informatyki. Sekcją kieruje Kierownik.
2. Podstawowe zadania Sekcji to:
  - 1) zabezpieczanie sprawnego działania sieci informatycznej Uczelni,
  - 2) administrowanie serwerami użytkowymi przez Uczelnię,
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo systemu informatycznego Uczelni,
  - 4) obsługa i naprawa sprzętu komputerowego, sieciowego i innego sprzętu informatycznego,
  - 5) koordynowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego,
  - 6) kwalifikowanie sprzętu komputerowego do likwidacji,
  - 7) weryfikowanie zamówień na sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz nadzór nad ich zakupem,
  - 8) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpiecznego korzystania z systemu informatycznego,
  - 9) współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne dla uczelni,
  - 10) udział w pracach związanych z rozwojem informatyzacji Uczelni.
3. Szczegółowe zadania Sekcji określa regulamin zatwierdzony przez Kanclerza.

### Rozdział XI ADMINISTRACJE WYDZIAŁOWE

#### § 42

1. Dziekanat każdego wydziału podporządkowany jest bezpośrednio Dziekanowi, z zachowaniem uprawnień Rektora określonych w § 108 ust. 2 Statutu. Dziekanatem kieruje Kierownik.
2. Szczegółowy zakres zadań Dziekanatu określa stosowny regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Dziekana.
3. Główne zadania Dziekanatu to:
  - 1) obsługa administracyjna Dziekana, Prodziekanów i Rad Wydziału,
  - 2) obsługa studentów stacjonarnych i niestacjonarnych w ramach obowiązków funkcjonowania Dziekanatu.

#### § 43

1. Sekretariat Instytutu/Katedry podporządkowany jest Dyrektorowi Instytutu/Kierownikowi Katedry z zachowaniem uprawnień Rektora określonych w § 108 ust. 2 Statutu.
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretariatu Instytutu/Katedry określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez odpowiednio Dyrektora lub Kierownika.

### Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 44

1. Dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych ustalają i podpisują podległym pracownikom ich szczegółowe zakresy czynności.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni i wynikające z realizowanych zadań rozstrzyga Rektor.

#### § 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* i wewnętrzne akty normatywne Uczelni.