

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KANCELARII OGÓLNEJ**

Akademii Pomorskiej w Słupsku

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin tworzony jest na podstawie § 24 ust.4 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem Nr R.021.101.19 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 14 września 2019 roku.
2. Regulamin niniejszy określa zasady funkcjonowania Kancelarii Ogólnej Akademii Pomorskiej w Słupsku, jej ramowy zakres działania i kompetencji.
3. Kancelaria prowadzi swoją działalność w oparciu o akty i przepisy prawa, oraz wewnętrzne uregulowania prawne obowiązujące w Akademii Pomorskiej w Słupsku, a w szczególności:
 - 1) przepisy kancelaryjno-archiwalne Uczelni;
 - 2) Statut, Regulamin Pracy i Regulamin Organizacyjny Uczelni oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny Kancelarii Ogólnej;
 - 3) inne regulacje wewnętrzne.

§ 2.

1. Siedzibą Kancelarii jest Akademia Pomorska w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22 a, 76-200 Słupsk, pokój nr 35, nr tel. 59/ 840-53-27; fax. 59/ 840-53-80; e-mail: kanclerz@apsl.edu.pl.
2. Kancelaria jest czynna od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 15.30.

§ 3.

1. Kancelaria Ogólna podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. infrastruktury Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Kancelaria jednocześnie pełni rolę sekretariatu Dyrektora ds. infrastruktury .

§ 4.

1. Podstawowym zadaniem Kancelarii Ogólnej jest obsługa kancelaryjno-biurowa Uczelni.
2. Do zadań szczegółowych Kancelarii Ogólnej należą:
 - 1) Rozdzielanie jednostkom organizacyjnym, wg. ich kompetencji korespondencji i dokumentacji oraz innych publikacji.



Akademia Pomorska w Słupsku

- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej Akademii Pomorskiej w Słupsku.
- 3) Załatwianie codziennego odbioru korespondencji i jej ekspedycja.
- 4) Dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacjami przesyłek zaginionych.
- 5) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń i zestawień z wysłanej korespondencji.
- 6) Załatwianie interesantów, udzielanie informacji pracownikom, studentom i osobom z zewnątrz uczelni.
- 7) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
- 8) Prowadzenie obsługi administracyjnej Dyrektora ds. infrastruktury, w szczególności:
 - a. prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora ds. infrastruktury oraz czuwanie nad jego realizacją;
 - b. organizacja posiedzeń, narad i spotkań inicjowanych przez Dyrektora ds. infrastruktury oraz czuwanie nad realizacją kalendarza spotkań;
 - c. prowadzenie i ewidencja akt spraw będących w kompetencji Kancelarii.
 - d. przygotowywanie projektów pism i innych dokumentów w zależności od potrzeb;
 - e. prowadzenie ewidencji dokumentacji Kancelarii i Kanclerza zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Uczelni;
 - f. dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów;
 - g. powadzenie i ewidencja korespondencji w formie dziennika korespondencyjnego.
 - h. dostarczenie do jednostek organizacyjnych Uczelni korespondencji z potwierdzeniem ich odbioru;
 - i. prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Dyrektora ds. infrastruktury;
 - j. prowadzenie, jeśli to jest wymagane sprawozdawczości z zakresu działalności Kancelarii;
 - k. dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania Kancelarii w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne i zamówień publicznych.
 - l. rozpowszechnianie korespondencji, ogłoszeń, informacji wśród jednostek organizacyjnych uczelni, w szczególności drogą elektroniczną korzystając ze służbowych adresów mailowych;
 - m. sporadyczne udostępnianie podręcznych materiałów biurowych pracownikom Uczelni.
 - n. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora ds. infrastruktury.

§ 5.

1. Strukturę zatrudnienia Kancelarii tworzą:
 - specjalista ds. administracji,
 - asystent Dyrektora ds. infrastruktury.
2. Szczegółowe zadania pracowników Kancelarii, w tym także ich zastępstwo określają zakresy czynności.

§ 6.

1. Regulamin Organizacyjny KO znajduje się do wglądu w Kancelarii Ogólnej i jest dostępny na stronie internetowej Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Do zmian w niniejszym Regulaminie uprawniony Dyrektor ds. infrastruktury.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Kancelarii Ogólnej Akademii Pomorskiej w Słupsku

Dnia05.12.....2019 r.

DYREKTOR
ds. infrastruktury
mgr inż. Sławomir Ziemianowicz

