

## WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### SEKCJI DS.ZARZĄDZANIA PRACOWNIAMI I LABORATORIAMI

#### Rozdział I Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin organizacyjny określa szczegółowe organizację i zasady funkcjonowania Sekcji ds. zarządzania pracownikami i laboratoriami Akademii Pomorskiej w Słupsku i został sporządzony na podstawie §24, ust.4 i § 49, ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku nr R.021.101.19 z dnia 24 września 2019 roku.

##### § 2.

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Sekcji ds. zarządzania pracownikami i laboratoriami jest mowa o:

- 1) „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Sekcji ds. zarządzania pracownikami i laboratoriami,
- 2) „**Sekcji**” – należy przez to rozumieć Sekcję ds. zarządzania pracownikami i laboratoriami;
- 3) „**Rektorze**” – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku;
- 4) „**Koordynatorze**”- należy rozumieć Koordynatora ds. systemu zarządzania pracownikami i laboratoriami;
- 5) „**uczelni**” – należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku;

##### § 3.

1. Sekcja jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład pionu administracji uczelni, podległego bezpośrednio Dyrektorowi ds. Infrastruktury uczelni.
2. Działania Sekcji regulują akty i przepisy prawa, oraz wewnętrzne normy prawne obowiązujące w Akademii Pomorskiej w Słupsku, a w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2018r., poz.1668 ze zm.),
  - b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019r., poz.869),
  - c) Statut, Regulamin pracy i Regulamin organizacyjny akademii Pomorskiej w Słupsku;
  - d) inne regulacje wewnętrzne w przedmiocie działalności sekcji, w szczególności zarządzenia Rektora i polecenia Dyrektora ds. Infrastruktury.

3. Siedziba Sekcji mieści się w budynku administracji uczelni zlokalizowanym przy ul. Arciszewskiego 22A w Słupsku.
4. Terenem działania Sekcji jest kompleks pracowni i laboratoriów zlokalizowanych w budynkach uczelni odpowiednio przy ul. Arciszewskiego 22 A-D, ul. Słowiańskiej 8, ul. Partyzantów 27, ul. Bohaterów Westerplatte 64, ul. Kozińskiego 7-8 w Słupsku.
5. Czas pracy Sekcji lub jego poszczególnych pracowników będzie ustalany w formie grafiku przez Kierownika sekcji, w zależności od potrzeb wynikających z zaplanowanych działań w pracowniach i laboratoriach. Jednakże czas pracy zgodny będzie z obowiązującymi regulacjami z zakresu prawa pracy.

## **Rozdział II**

### **Zadania, zasady i cele funkcjonowania Sekcji**

#### **§ 4.**

1. Podstawowe zadania Sekcji określa § 49, ust.2 Regulaminu organizacyjnego uczelni.
2. Do głównych zadań Sekcji należy:
  - a) Koordynowanie wykorzystania bazy laboratoryjnej na rzecz dydaktyki, badań naukowych i komercjalizacji nauki;
  - b) Koordynacja zasobów bazowych i nadzór w zakresie współpracy z firmami zewnętrznymi realizującymi usługi na rzecz uczelni;
  - c) Kontrola stanu aparatury i nadzór nad gospodarowaniem majątkiem będącym w zakresie pracowni i laboratoriów;
3. Celem funkcjonowania Sekcji jest udzielanie wsparcia techniczno-merytorycznego pracownikom naukowo-dydaktycznym uczelni w procesie dbałości o właściwe utrzymanie wyposażenia pracowni i laboratoriów uczelni, a przez to utrzymanie w ciągłej gotowości pracowni i laboratoriów.
4. Funkcjonowanie Sekcji opiera się na zasadzie podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 5.**

Sekcja w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia swoją komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

**Rozdział III**  
**Struktura zatrudnienia, zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Sekcji oraz zasady kierowania Sekcją**

**§ 6.**

1. Kierownikiem Sekcji jest Koordynator ds. systemu zarządzania pracownikami i laboratoriami.
2. Do zadań Koordynatora należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Sekcją, w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy techników oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Sekcji, wymienionych w Rozdziale II.
  - 2) reprezentowanie Sekcji na forum uczelni;
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Sekcji – bezpośredni nadzór.
  - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.
3. Koordynator kieruje Sekcją na zasadzie jednoosobowego kierownictwa między innymi poprzez wydawanie poleceń służbowych.
4. Kierownika Sekcji a czas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 7.**

1. W Sekcji są utworzone następujące wieloosobowe stanowiska:

- a) Technik laborant;
- b) Technik informatyk.

2. Do zadań technika informatyka należy:

- prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru sprzętu i oprogramowania w pracowniach i laboratoriach;
- reinstalacja systemów operacyjnych i oprogramowania na sprzęcie IT w pracowniach kształcenia praktycznego;
- bieżące zabezpieczenie pracy wyposażenia komputerowego w pracowniach kształcenia praktycznego;
- usuwanie awarii sprzętu i oprogramowania;
- wsparcie pracowników naukowo-dydaktycznych w bezpiecznym i należyтым podłączaniu sprzętu elektronicznego;
- przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji, zgodnie z procedurami, sprzętu IT, oraz aplikacji, składników wykorzystywanych w działalności pracowni kształcenia praktycznego;
- dbałość o legalność użytkowego oprogramowania instalowanego na sprzęcie będącym na wyposażeniu pracowni i laboratoriów;
- kwalifikowanie sprzętu do likwidacji;
- współpraca z Sekcją Informatyki w zakresie odnawiania licencji i ewentualnych napraw sprzętu IT;
- prowadzenie dokumentacji z wykonanych zadań i aktywności;

- opracowywanie i uaktualnianie planów weryfikacji i nadzoru nad wyposażeniem IT w pracowniach kształcenia praktycznego;
- współpraca z wszystkimi pracownikami uczelni zaangażowanymi w system zarządzania pracowniami i laboratoriami;

### 3. Do zadań technika laboranta należy:

- obsługa pracowni analitycznych i laboratoriów badawczych, zgodnie z przyjętymi procedurami systemu zarządzania;
- bieżące zabezpieczenie pracy wyposażenia pomiarowego i pomocniczego w pracowniach kształcenia praktycznego;
- konieczność codziennego utrzymywania porządku i czystości na stanowisku pracy,
- wykonywanie podstawowych oznaczeń, analiz, zadań badawczych w uzgodnieniu z pracownikami naukowo-dydaktycznymi dla określonej pracowni;
- utrzymywanie sprzętu i aparatury w należyтым stanie technicznym i eksploatacyjnym,
- konserwacja i sprawdzanie okresowe przyrządów i aparatury pomiarowej, oraz wyposażenia pomocniczego;
- ustalanie potrzeb w zakresie materiałów eksploatacyjnych i środków technicznych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pracowni;
- prowadzenie listy inwentaryzacyjnej wyposażenia pracowni;
- bieżące wsparcie techniczne pracowników dydaktycznych, naukowych i doktorantów, szczególnie w toku zajęć dydaktycznych ze studentami;
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji wynikającej z zapisów systemu zarządzania pracowniami;
- prowadzenie dokumentacji z wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości wynikającej z przyjętych regulacji,
- współpraca z wszystkimi pracownikami uczelni zaangażowanymi w system zarządzania pracowniami i laboratoriami;

## § 8.

1. Zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, znajdujące się w aktach osobowych każdego pracownika.

2. Pracownicy Sekcji obowiązani są zadania określone w zakresach obowiązków oraz polecenia służbowe przełożonych realizować terminowo i starannie, z zachowaniem zasad społecznego funkcjonowania w grupie pracowniczej.

3. Pracownik jest obowiązany, w szczególności:

1. niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o każdej okoliczności uniemożliwiającej wykonanie zadania,
2. informować o dostrzeżonych możliwościach wykonania zadania w sposób sprawniejszy lub skuteczniejszy od określonego w otrzymanym poleceniu,
3. przekazywać przełożonemu ustalenia i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości w działaniu Sekcji wraz z propozycją działań mających na celu ich usunięcie,
4. przestrzegać drogi służbowej w realizowaniu zadań.

4. Szczegółowe prawa pracowników zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 9.

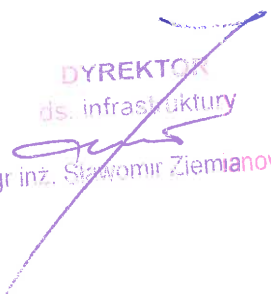
1. Regulamin organizacyjny Sekcji znajduje się do wglądu u koordynatora oraz jest dostępny na stronie internetowej uczelni.
2. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Rektor lub Dyrektor ds. Infrastruktury.
3. Regulamin zatwierdza Dyrektor ds. Infrastruktury.

#### § 10.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora ds. Infrastruktury Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Sekcji ds. Zarządzania Pracownikami i Laboratoriami

Słupsk, dnia 05.12.2019 r.

DYREKTOR  
ds. infrastruktury  
  
mgr inż. Sławomir Ziemiałowicz

