



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH Akademii Pomorskiej w Słupsku**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin tworzony jest na podstawie § 36 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem Nr R/0210/22/11 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 19 kwietnia 2011 roku.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji, strukturę, organizację i porządek pracy oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze należy przez to rozumieć Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych Akademii Pomorskiej w Słupsku (FZ).
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o akty i przepisy prawa, oraz wewnętrzne uregulowania prawne obowiązujące w Akademii Pomorskiej w Słupsku, a w szczególności o:
  - 1) Ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U z 2005 r. Nr 164 poz.1365 z późn. zm.),
  - 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
  - 4) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
  - 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. 2010 r. Nr 114 poz. 761),
  - 6) Statut, Regulamin Pracy i Regulamin Organizacyjny Akademii Pomorskiej w Słupsku,
  - 7) inne regulacje wewnętrzne w przedmiocie działalności Biura BMU, w szczególności o:
    - a. zarządzenie Rektora Nr R/0210/23/11 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w AP w Słupsku, z późn. zm.
    - b. inne Zarządzenia Rektora i Kanclerza Uczelni.

#### § 2

1. Siedzibą Biura jest Akademia Pomorska w Słupsku, Wydział Filologiczno – Historyczny, ul. Arciszewskiego 22 a, 76-200 Słupsk, pokój nr 31, nr tel./fax.:59 840 05 13, webside: <http://www.apsl.edu.pl/bfz/>
2. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 15.30.  
W uzasadnionych przypadkach Kanclerz może tymczasowo przesunąć godziny pracy pracownika na jego wniosek.  
Osobom z grupą inwalidzką ustala się odrębnie godziny pracy.

3. Biuro podlega bezpośrednio Kanclerzowi Akademii Pomorskiej w Słupsku.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowe zadania Biura**

#### **§ 3**

1. Podstawowe zadania Biura określa § 36 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku w/w.
2. Biuro prowadzi sprawy w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację celów i zadań statutowych Akademii Pomorskiej w Słupsku, w szczególności:
  - 1) wyszukiwania i weryfikowania źródeł finansowania przedsięwzięć AP, informacji o możliwościach udziału w projektach dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych;
  - 2) rozpowszechniania informacji wśród jednostek organizacyjnych uczelni o możliwościach uzyskania dofinansowania na realizację projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych;
  - 3) umieszczania aktualnych informacji dot. aktualnych konkursów oraz działalności Biura na stronie internetowej ([www.apsl.edu.pl/bfz](http://www.apsl.edu.pl/bfz));
  - 4) informowania o kursach i szkoleniach organizowanych z zakresu aktualnych konkursów;
  - 5) gromadzenia, katalogowania i przetwarzania wpływających do Biura propozycji projektów i ich przygotowanie pod względem merytorycznym i formalnym do aktualnych konkursów w ramach dostępnych programów;
  - 6) sprawowania formalnego i merytorycznego nadzoru nad właściwym przygotowaniem wniosków wraz z załącznikami oraz ich złożenie do instytucji ogłaszającej konkurs;
  - 7) monitorowania procesu oceny złożonych wniosków i informowanie Rektora oraz Kanclerza o poszczególnych etapach jego oceny.
3. Ponadto Biuro realizuje zadania w zakresie:
  - 1) Inicjowania partnerstw społeczno – gospodarczych w zakresie planowania i realizacji wspólnych przedsięwzięć.
  - 2) Organizowania spotkań dotyczących planowania i realizacji wspólnych przedsięwzięć w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, z pracownikami Uczelni oraz potencjalnymi partnerami.
  - 3) Prowadzenia konsultacji, doradztwa, szkoleń w zakresie aplikowania o dofinansowanie działalności danej jednostki organizacyjnej AP
  - 4) Monitoringu, koordynacji, ewaluacji wskazanych projektów uwzględniających tego typu działania.
  - 5) Gromadzenia i przechowywania pełnej dokumentacji aplikowanych wniosków.
  - 6) Dbania o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów.
  - 7) Prowadzenia i ewidencji korespondencji Biura w formie m.in. dziennika korespondencyjnego.
  - 8) Prowadzenia sprawozdawczości z zakresu działalności Biura.
  - 9) Dokonywania zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura.

4. Pracownicy Biura składają Kanclerzowi, co najmniej raz do roku, sprawozdanie ze swojej rocznej działalności w terminie do 31 marca następnego roku kalendarzowego a także innych analiz i sprawozdań w wskazanym zakresie w zależności od potrzeb.

#### **§ 4**

Ponadto pracownicy Biura wykonują inne zadania i polecenia Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku związanych z obsługą Kanclerza i Kancelarii Ogólnej, w szczególności:

1. Prowadzą obsługę administracyjną Kanclerza.
2. Przygotowują projekty pism, zarządzeń, regulaminów, procedur, kodeksów i rozwiązań systemowych na potrzeby Kanclerza.
3. Opracowują diagnozy, informacje, raporty i analizy na potrzeby Uczelni.
4. Prowadzą procedury w zakresie zamówień publicznych w sytuacji nieobecności głównego specjalisty ds. zamówień publicznych.

### **Rozdział III**

#### **Struktura zatrudnienia, zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Biura**

#### **§ 5**

Strukturę zatrudnienia Biura tworzą stanowiska: specjaliści ds. administracji.

#### **§ 6**

Szczegółowe zadania pracowników Biura, w tym także zastępstwa określają imienne zakresy czynności.

#### **§ 7**

1. Pracownicy Biura mają obowiązek przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy, porządku, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego.
2. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
3. Pracownicy Biura mają obowiązek przestrzegać przepisów i zasad BHP i p.poż.
4. Pracownicy Biura mają obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.
5. Pracownicy Biura mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkody.
6. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.

#### **§ 8**

1. Pracownicy mają prawo m.in. do:

- 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową pracy;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
  - 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
  - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań.
2. Szczegółowe prawa pracowników zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.
3. Pracownicy Biura odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, należyte gospodarowanie i powierzone im mienie Uczelni, przestrzeganie obowiązujących standardów zawodowych, w tym za formalną i merytoryczną poprawność przygotowywanej dokumentacji, w szczególności umów i sprawozdań.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. Regulamin Organizacyjny Biura znajduje się do wglądu w Biurze i jest dostępny na stronie internetowej Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Kanclerz Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych.
4. Regulamin zatwierdza Kanclerz Akademii Pomorskiej w Słupsku.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się Zarządzeniem Kanclerza AP.
6. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Biura jest zał. Nr 1 „Struktura zatrudnienia i skład osobowy FZ”, który może być aktualizowany w sytuacji jego zmian i nie wymaga on wydania Zarządzenia Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Biura ds. Funduszy Zewnętrznych Akademii Pomorskiej w Słupsku w dniu 20 kwietnia 2011 roku.

Kanclerz AP w Słupsku

*Ewa Sobolewska*