



KANCLERZ

Załącznik do Zarządzenia  
Nr K/0211/03/2011 Kanclerza AP w Słupsku z dnia 20 kwietnia 2011 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### KANCELARII OGÓLNEJ

#### Akademii Pomorskiej w Słupsku

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin tworzony jest na podstawie § 34 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 niniejszy określa ogólne i szczegółowe zasady funkcjonowania Kancelarii Ogólnej Akademii Pomorskiej w Słupsku, ramowy zakres działania i kompetencji KO, organizację i porządek pracy oraz inne postanowienia związane z jej działalnością.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Kancelarii należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólną Akademii Pomorskiej w Słupsku (KO).
4. Kancelaria 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) przepisy kancelaryjno-archiwalne Uczelni;
  - 2) Statut, Regulamin Pracy i Regulamin Organizacyjny Uczelni oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny Kancelarii Ogólnej;
  - 3) inne regulacje wewnętrzne w przedmiocie działalności Kancelarii, 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 Kancelarii jest Akademia Pomorska w Słupsku Wydział Filologiczno – Historyczny, 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. 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

1. Kancelaria Ogólna podlega bezpośrednio Kanclerzowi Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Kancelaria jednocześnie pełni rolę sekretariatu Kanclerza.

**Rozdział II**  
**Szczegółowe zadania Kancelarii Ogólnej**  
§ 4

1. Podstawowym zadaniem Kancelarii Ogólnej jest obsługa kancelaryjno-biurowa Uczelni, w tym Kanclerza.
2. Do zadań szczegółowych Kancelarii Ogólnej należą:
  - 1) Rozdzielanie jednostkom organizacyjnym, wg. ustalonego rozdzielnika korespondencji, w tym dokumentacji urzędowej jak np.: Dzienników Urzędowych, Monitorów Polskich, i innych publikacji.
  - 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Akademii Pomorskiej w Słupsku.
  - 3) Załatwianie codziennego odbioru korespondencji i jej ekspedycja (min.dwa razy dziennie).
  - 4) Dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacjami przesyłek zaginionych (np.listy polecone, paczki).
  - 5) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń i zestawień z wysłanej korespondencji.
  - 6) Odbieranie prasy i przekazywanie jej zgodnie z ustalonym rozdzielnikiem jednostkom organizacyjnym Uczelni.
  - 7) Załatwianie interesantów.
  - 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
- 9) Prowadzenie obsługi administracyjnej Kanclerza i rozwiązań systemowych na potrzeby Kanclerza, w szczególności:
  - a. prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i listów kierowanych do Kanclerza;
  - b. prowadzenie kalendarza spotkań Kanclerza oraz czuwanie nad jego realizacją;
  - c. organizacja posiedzeń, narad i spotkań inicjowanych przez Kanclerza oraz czuwanie nad realizacją kalendarza spotkań;
  - d. prowadzenie i ewidencja akt spraw załatwionych.
  - e. przedkładanie do podpisu oraz zbieranie o godz. 7.30 list obecności pracowników jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi.
  - f. przygotowywanie projektów pism, zarządzeń, regulaminów, procedur, kodeksów i innych dokumentów w zależności od potrzeb;
  - g. opracowywanie diagnoz, informacji, raportów i analiz na potrzeby Kanclerza i Uczelni;
  - h. prowadzenie ewidencji dokumentacji Kancelarii i Kanclerza zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi Uczelni;
  - i. dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów;
  - j. powadzenie i ewidencja korespondencji KO w formie m.in. dziennika korespondencyjnego.
  - k. dostarczenie do jednostek podległych Kanclerzowi korespondencji z potwierdzeniem ich odbioru;
  - l. prowadzenie rejestru wzorów np.: umów zatwierdzonych przez Radcę Prawnego Uczelni, pieczętek zatwierdzonych przez Kanclerza;

- m. prowadzenie i wydawanie rejestrów: biletów komunikacyjnych ZTM do celów służbowych;
- n. prowadzenie terminowe sprawozdawczości z zakresu działalności Kancelarii, w tym: składanie Kanclerzowi, co najmniej raz do roku, sprawozdania z rocznej działalności w terminie do 31 marca następnego roku kalendarzowego a także innych analiz i sprawozdań w wskazanym zakresie i terminie w zależności od potrzeb;
- o. dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innych materiałów dotyczących bieżącego funkcjonowania Biura w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne i zamówień publicznych.
- p. rozpowszechnianie korespondencji, ogłoszeń, informacji wśród jednostek organizacyjnych uczelni podległych Kanclerzowi, w szczególności drogą elektroniczną korzystając ze służbowych adresów mailowych;
- q. wykonywanie innych zadań i poleceń Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku związane z działalnością Kancelarii Ogólnej i Kanclerza.

### **Rozdział III**

#### **Struktura zatrudnienia, zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Kancelarii Ogólnej**

##### **§ 5**

1. Strukturę zatrudnienia KO tworzy stanowisko pracy: specjalista ds. administracji.
2. Szczegółowe zadania pracownika KO, w tym także jego zastępstwo określają imienne zakresy czynności.

##### **§ 6**

1. Pracownik KO ma obowiązek przestrzegać ustalonego w jednostce czasu pracy, porządku, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego.
2. Pracownik KO 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. Pracownik KO ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad BHP i p.poż.
4. Pracownik KO ma obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.
5. Pracownik KO ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkody.
6. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.

##### **§ 7**

1. Pracownicy KO 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 KO 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**

#### § 8

1. Regulamin Organizacyjny KO znajduje się do wglądu w Kancelarii Ogólnej i jest dostępny na stronie internetowej Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami KO.
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 KO jest zał. Nr 1 „Struktura zatrudnienia i skład osobowy BAI”, który może być aktualizowany w sytuacji jego zmian i nie wymaga on wydania Zarządzenia Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Kancelarii Ogólnej Akademii Pomorskiej w Słupsku w dniu 20 kwietnia 2011 roku.

Kanclerz AP w Słupsku

*Ewa Sobolewska*