

Zarządzenie nr 299/2026
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 29 września 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego APS

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 15 ust. 3 i § 39 ust. 4 Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 22 listopada 2023 r. przyjętego uchwałą Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, nr 655/2023z późn zm. (którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały nr 110/2026 Senatu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 22 kwietnia 2026), zarządzam co następuje:

§ 1

W treści Regulaminu Organizacyjnego APS wprowadzonego zarządzeniem Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej nr 268/2026 z dnia 1 lipca 2026 w sprawie w sprawie zmiany zarządzenia Rektora w sprawie Regulaminu Organizacyjnego APS wprowadza się następujące zmiany:

- a) w załączniku nr 2 do zarządzenia Rektora nr 268/2026 z dnia 1 lipca 2026 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego APS zmienia się nazwy następujących jednostek :
1. „Zakładowi Interdyscyplinarnych Badań w Obszarze Niepełnosprawności Intelktualnej i Wczesnego Wspomagania Rozwoju” nadaje się nazwę „Zakład Interdyscyplinarnych Badań w Obszarze Wczesnego Wspomagania Rozwoju”
 2. „Zakładowi Resocjalizacji, Kryminologii i Badań w Obszarze Praw Człowieka” nadaje się nazwę „Zakład Psychopedagogiki Resocjalizacyjnej i Badań w Obszarze Praw Człowieka”.

3. „Zakładowi Edukacyjnych Badań w Obszarze Neuroróżnorodności” nadaje się nazwę „Zakład Interdyscyplinarnych Badań w Obszarze Niepełnosprawności Intelaktualnej i Neuroróżnorodności”

b) likwiduje się w Pionie Kanclerza „Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów”

c) tworzy się w Pionie Kanclerza „Dział Logistyki i Eksploatacji Obiektów”

§ 2

W związku ze zmianami o których, mowa w § 1 ust b i c § 14 ust 2 oraz § 56 i §57 Regulaminu Organizacyjnego APS uzyskują nowe następujące brzmienie:

„§ 14 (...)

2. Kanclerzowi bezpośrednio podlegają i tworzą pion kanclerza:

- 1) Dział Administracyjny,
- 2) Dział Logistyki i Eksploatacji Obiektów,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Zakupów,
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpżarowej,
- 5) Archiwum.”

(...)

„§ 56

Dział Administracyjny

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) organizacja i nadzór nad systemem zabezpieczeń technicznych i ochrony fizycznej, opracowywanie i nadzór nad stosowaniem regulaminów, procedur i instrukcji w tym zakresie – zapewnienie skutecznego nadzoru nad majątkiem Akademii oraz nad bezpieczeństwem osób przebywających na terenie Akademii;
- 2) gospodarka kluczami;
- 3) organizacja pracy i nadzór nad działaniem recepcji, w szczególności:
 - a) wydawanie i przyjmowanie kluczy, udzielanie informacji;
 - b) obsługa systemów sygnalizacji pżarowej;

- c) obsługa centrali telefonicznej;
 - d) obsługa systemu CCTV;
 - e) obsługa systemu SKD.
- 4) zapewnienie dostawy mediów (gaz, energia elektryczna i ciepła, woda) i odbioru ścieków dla wszystkich budynków Akademii, w tym obsługa umów i rozliczanie płatności;
 - 5) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru i gospodarowania odpadami;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z najmem powierzchni, w tym rozliczanie mediów dla najemców;
 - 7) zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej w budynkach, w szczególności:
 - przygotowywanie budynków, sal i pomieszczeń do prowadzenia działalności podstawowej, a także do uroczystości i świąt państwowych oraz zapewnienie obsługi wszelkiego typu imprez, konferencji, zjazdów i uroczystości oraz zabezpieczenie ich od strony techniczno-porządkowej;
 - organizacja serwisu sprzątającego we wszystkich pomieszczeniach oraz na terenie wokół budynków;
 - 8) prowadzenie szatni;
 - 9) obsługa kancelaryjna Uczelni:
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w wersji papierowej oraz elektronicznej, w tym obsługa oficjalnych skrzynek pocztowych Akademii oraz określonych w obowiązującym prawie elektronicznych systemów do wysyłania i odbierania korespondencji dla wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii, w tym:
 - ewidencjonowanie korespondencji elektronicznej (ePUAP i e-doręczenia oraz korespondencji poleconej i faktur (KSEF);
 - wydawanie/przekazywanie korespondencji zwykłej i poleconej (za potwierdzeniem odbioru);
 - b) otwieranie korespondencji zaadresowanych tylko do Akademii i kierowanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych;
 - c) przyjmowanie i rozdzielanie pism wewnętrznych od/do wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii;

- d) przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji z jednostek organizacyjnych Akademii;
 - ważenie i wycena korespondencji;
 - rejestracja w pocztowej książce nadawczej wysyłanej korespondencji;
 - wysyłanie korespondencji w tym korespondencji papierowej (bez zbędnej zwłoki, mając na uwadze upływ wskazanych przez jednostki przekazujących korespondencję do wysyłki terminów urzędowych lub sądowych)
 - e) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, biletów MZK;
- 10) w zakresie zaopatrzenia i prowadzenia magazynu oraz ewidencji majątku:
- a) prowadzenie ewidencji majątkowej:
 - prowadzenie ewidencji całości spraw związanych z bieżącym gospodarowaniem składnikami majątku Akademii, w szczególności opracowywanie i realizacja procedur dotyczących wprowadzania do ewidencji, zmiany miejsca użytkowania lub osoby odpowiedzialnej i nadzoru operacyjnego;
 - prowadzenie ewidencji i elektronicznego oznakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz środków badawczych w użytkowaniu;
 - prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
 - wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych dotyczących środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - wydawanie do użytkowania, przyjmowanie zwrotów oraz rozliczanie pracowników i studentów z pobranego sprzętu, aparatury i urządzeń na podstawie odpowiednich dokumentów;
 - b) prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
 - c) zlecanie wykonania, wydawanie, rejestrowanie i likwidacja pieczętek, w tym prowadzenie ewidencji pieczętek;
 - d) prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
 - e) prowadzenie magazynu Akademii;
 - f) planowanie i realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia Akademii w wyposażenie budynkowe ogólnego użytku, zaopatrywanie w materiały i środki czystościowe oraz materiały biurowe i inne;
 - g) przegląd i ocena wyposażenia meblowego;

- h) zlecenie napraw sprzętu i wyposażenia;
 - i) utrzymanie tóg sztandarów i insygniów rektorskich;
 - j) utrzymanie apteczek i defibrylatorów;
 - k) ubezpieczenie majątku;
 - l) zlecenie usług prania;
- 11) organizacja funkcjonowania parkingu;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności działu.

§ 57

Dział Logistyki i Eksploatacji obiektów

Do zadań Działu Logistyki i Eksploatacji Obiektów należy:

- 1) prowadzenie kompleksowych prac związanych z przygotowaniem i realizacją remontów budynków, urządzeń technicznej infrastruktury budynkowej w tym organizacja procesu robót budowlanych zlecanych na zewnątrz wymagających dokumentacji projektowej, zgłoszenia administracji architektoniczno-budowlanej lub uzyskania pozwolenia na budowę polegających na:
 - a) budowie – wykonaniu, odbudowie, rozbudowie, nadbudowie obiektu budowlanego;
 - b) przebudowie, zmianie parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów (kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość);
 - c) remoncie – wykonywaniu w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji;
- 2) usuwanie usterek, awarii elementów trwałych i wyposażenia obiektów,
- 3) kompleksowa obsługa procesów napraw gwarancyjnych dotyczących budynków oraz infrastruktury,
- 4) realizacja napraw budynkowej infrastruktury technicznej i remontów malarskich;
- 5) przegląd stanu pomieszczeń i ich ocena;
- 6) utrzymanie i nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wodnymi, kanalizacyjnymi, wentylacyjnymi i klimatyzacyjnymi oraz dźwigowych – wraz z osprzętem;

- 7) zapewnienie kontroli okresowych wynikających z przepisów prawa i zawartych umów:
 - a) obiektów budowlanych – przeglądy roczne oraz pięcioletnie;
 - b) gwarancyjnych – kontrola jakości wykonanych robót i użytych materiałów w trakcie eksploatacji;
 - c) eksploatacyjne – kontrola zużycia eksploatacyjnego systemów i urządzeń na trwale związanych z obiektem (węzły CO, hydrofornia, windy, klimatyzatory,);
- 8) zapewnienie konserwacji i nadzór nad firmami realizującymi serwis konserwacyjny w zakresie:
 - a) instalacji elektrycznych prądowych z osprzętem;
 - b) instalacji wodnych (Z.W., C.W., C.O., C.T., kanalizacja) z osprzętem;
 - c) instalacji wentylacji i klimatyzacji z osprzętem;
 - d) urządzeń dźwigowych;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane wraz z archiwizacją dokumentacji technicznej;
- 10) prowadzenie prac inwestycyjnych z zakresu prac budowlanych:
 - a) doradztwo strategiczne i inżynierskie dla władz uczelni na etapie planowania i realizacji;
 - b) prowadzenie prac przygotowawczych w tym szacowanie wartości zamówień na usługi związane z inwestycją;
 - c) przygotowywanie zleceń na usługi związane z inwestycją;
 - d) nadzór nad realizacją usług projektowych i realizacji robót budowlanych m.in. udział w komisjach odbiorowych;
 - e) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych inwestycji oraz wymaganej sprawozdawczości;
 - f) archiwizacja dokumentacji związanej z inwestycją;
- 11) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości w zakresie prac objętych kompetencjami działu;
- 12) opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie prac objętych kompetencjami działu dla organów zewnętrznych;
- 13) zapewnienie niezbędnego nadzoru nad realizacją prac objętych kompetencjami działu i udział w odbiorze tych robót.
- 14) prowadzenie gospodarki transportowej, utrzymanie samochodów w stanie gotowości

eksploatacyjnej, prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych, kontrola kart drogowych (w tym kontrola i rozliczanie kierowców), prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwem, ogumieniem i częściami zamiennymi;

15) realizacja zakupów zgodnie z regulaminem zamówień publicznych APS.”

§ 3

Zmienia się treść § 5 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego poprzez nadanie mu nowego, następującego brzmienia:

„§ 5

6. Zakres czynności dla każdego pracownika administracji określa bezpośredni kierownik jednostki administracji i zatwierdza dyrektor centrum (jeśli występuje) oraz kierownik pionu.,,

§ 4

1. W związku ze zmianami opisanymi w § 1 i § 2 niniejszego zarządzenia wprowadza się Regulamin Organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, w w nowym zmienionym brzmieniu, którego treść (tekst jednolity) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia uwzględniający m.in. zmiany wskazane w § 1 i 2.
2. Szczegółowa struktura jednostek o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego uwzględniająca zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem zawarta została w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogólny schemat struktury organizacyjnej Akademii wynikający z Regulaminu Organizacyjnego z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem zawarty został w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wykaz skrótów nazw jednostek organizacyjnych Akademii z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem zawarty został w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

Rektor: dr hab. Barbara Marcinkowska