

Zarządzenie Nr 63/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu
z dnia 2 listopada 2022 roku

zmieniające zarządzenie Nr 14/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu z dnia 1 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 z późn. zm.) i § 18 Statutu Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 14/2022 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 24 lutego 2022 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 14/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu z dnia 1 marca 2022 roku, § 17 otrzymuje brzmienie:

„17

Do zadań Biura Rektora należy:

1. Obsługa administracyjna i biurowa Rektora i Prorektorów.
2. Doradzanie Rektorowi i Prorektorom w sprawach bieżących.
3. Obsługa spotkań Rektora i Prorektorów.
4. Prowadzenie kalendarza Rektora i Prorektorów.
5. Nadzór nad terminowością wykonania zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.
6. Weryfikacja dokumentów przedłożonych Rektorowi do podpisu.
7. Kontakt z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach bieżących.
8. Dbalność o przestrzeganie ceremoniału akademickiego.
9. Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć, wydarzeń, ceremonii i uroczystości ogólnouczelnianych.
10. Opieka nad insygniami rektorskimi, sztandarem Uczelni i strojami akademickimi.
11. Koordynowanie spraw dotyczących wniosków o nadanie medali oraz odznaczeń państwowych.
12. Współpraca z podmiotami władzy publicznej.
13. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
14. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej, w tym:
 - 1) przyjmowanie, segregowanie, wydawanie i wysyłanie korespondencji uczelnianej;
 - 2) przyjmowanie i wydawanie korespondencji wewnętrznej;
 - 3) załatwianie reklamacji pocztowych;
 - 4) rozliczanie kosztów wysyłanej korespondencji.
15. Techniczna obsługa wydawnictw:
 - 1) przyjmowanie prac zatwierdzonych i ujętych w rocznym planie wydawniczym;
 - 2) dbalność o terminowe wydawanie publikacji;
 - 3) kontakt z recenzentami, drukarnią;
 - 4) archiwizacja wydanych materiałów i dokumentów;
 - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej Wydawnictw ANS w Elblągu;
 - 6) sekretarska obsługa Zespołu Pełnomocnego ds. Wydawnictw.
16. Obsługa systemu Elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
17. Monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa.
18. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Senatu, Rady Uczelni ANS w Elblągu i Kolegium Rektorskiego (przygotowywanie porządków posiedzeń, wysyłanie zaproszeń wraz

z materiałami do członków Senatu i Rady Uczelni, protokołowanie posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń).

19. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych: zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni.
20. Prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni.
21. Prowadzenie rejestru umów o współpracy zawartych z interesariuszami zewnętrznymi.
22. Sporządzanie projektu rocznego sprawozdania Rektora, sprawozdania z realizacji Strategii oraz rocznego sprawozdania ze sposobu załatwiania skarg i wniosków w oparciu o dane otrzymane od jednostek organizacyjnych.
23. Przygotowywanie oraz prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora (z wyłączeniem upoważnień dotyczących przetwarzania danych osobowych w systemach tradycyjnych i informatycznych).
24. Prowadzenie rejestru kół naukowych i organizacji studenckich.
25. Rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w Uczelni.
26. Prowadzenie kalendarza uroczystości ogólnouczelnianych i listy gości.
27. Przyjmowanie i przekazywanie do IPN oświadczeń lustracyjnych pracowników podlegających lustracji oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji.
28. Zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek Uczelni, jednostek i pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
29. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek.
30. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Uczelni.
31. Ewidencja i aktualizacja składu osobowego komisji i zespołów uczelnianych.
32. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – publikowanie i aktualizowanie informacji w zakresie dotyczącym strategii Uczelni, aktów prawnych i ocen PKA.
33. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
34. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością wg normy ISO 9001.
35. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji związanej z postępowaniami sądowymi.
36. Współpraca z komisjami dyscyplinarnymi w zakresie prowadzonych postępowań dyscyplinarnych.
37. Protokołowanie posiedzeń i obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
38. Przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz monitorowanie ich realizacji.
39. Prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi.”

§ 2

Schemat organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr inż. Jarosław Niedojadło, prof. uczelni