

ZARZĄDZENIE
nr R - 014 / 48 / 2002

REKTORA
AKADEMII EKONOMICZNEJ
z dnia 6 listopada 2002 r.

W sprawie powołania Kancelarii Rektora Akademii Ekonomicznej w Krakowie

Na podstawie Uchwały Senatu Akademii Ekonomicznej w Krakowie nr 24 / 2002 z dnia 4 listopada 2002 roku zarządza się co następuje:

1. Z dniem 6 listopada 2002 roku tworzy się jednostkę organizacyjną administracji Akademii Ekonomicznej w Krakowie pod nazwą **Kancelaria Rektora**.
2. Kancelaria Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi Akademii Ekonomicznej w Krakowie.
3. Za organizację pracy ww. jednostki odpowiada Dyrektor Kancelarii.
4. Zakres działania Kancelarii Rektora stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Ryszard Borowiecki

ZAKRES DZIAŁANIA KANCELARII REKTORA

Kancelaria Rektora prowadzi działalność koordynacyjną oraz administracyjno – biurową w zakresie obsługi rektora, prorektorów, senatu i kolegium rektorskiego. Jednocześnie współpracując z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni uczestniczy w wykonaniu innych zadań zleconych przez rektora. W szczególności do zadań kancelarii rektora należy:

- 1) prowadzenie spraw z osobistego upoważnienia rektora w zakresie obsługi administracyjno – biurowej władz uczelni, koordynacji działań formalno – prawnych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem uczelni oraz organizacji uroczystości z udziałem władz uczelni,
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy władz uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie ustalonym przez rektora,
- 3) w zakresie kompetencji nadanych przez rektora oraz w porozumieniu z rzecznikiem prasowym utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach dotyczących działalności uczelni oraz gromadzenie informacji z tym związanych,
- 4) w zakresie nadanym przez rektora inicjowanie i koordynacja współpracy z praktyką gospodarczą, towarzystwami naukowymi oraz instytucjami samorządu lokalnego w sprawach związanych z działalnością uczelni,
- 5) inicjowanie, przygotowanie i koordynacja spotkań władz uczelni z władzami państwowymi, samorządowymi oraz władzami innych uczelni w zakresie ustalonym przez rektora,
- 6) koordynacja wyjazdów służbowych władz uczelni,
- 7) utrzymywanie kontaktów z tożsamymi jednostkami funkcjonującymi w innych uczelniach i instytucjach związanych z uczelnią w zakresie sprawowanych przez nie funkcji,
- 8) redagowanie pism, adresów okolicznościowych, zarządzeń i innych opracowań zleconych przez rektora,
- 9) gromadzenie oraz ewidencjonowanie zarządzeń rektora oraz uchwał senatu,
- 10) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia senatu, kolegium rektorskiego i innych gremiów zwołanych przez rektora,
- 11) sporządzanie raportów z kolegium rektorskiego, sporządzanie wyciągów z protokołów i uchwał senatu, zarządzeń rektora i rozsyłanie ich do jednostek organizacyjnych uczelni,
- 12) koordynacja oraz nadzór nad organizacją sympozjów, konferencji, zjazdów i innych uroczystości cyklicznych oraz okolicznościowych organizowanych przez władze uczelni,
- 13) koordynacja kalendarium imprez i uroczystości odbywających się w siedzibie uczelni lub organizowanych przez jednostki wewnętrzne i zewnętrzne związane z uczelnią,
- 14) koordynacja oraz nadzór nad organizacją spotkań władz uczelni z pracownikami,
- 15) redagowanie oraz przekazywanie informacji i dokumentów wydawany przez rektora na stronę internetową uczelni,
- 16) prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń związanych z odznaczeniami i wyróżnieniami przez władze uczelni,
- 17) prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń wpływających do rektora,

- 18) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie wyznaczonym przez rektora, w szczególności w zakresie tworzenia nowych struktur organizacyjnych,
- 19) aktualizowanie zmian organizacyjnych uczelni w oparciu o uchwały senatu i zarządzenia rektora,
- 20) opracowywanie projektów pism i zarządzeń dotyczących organizacji uczelni i nie wchodzących w zakres kompetencji innych jednostek,
- 21) nadzór nad poprawnością formalną, redakcyjną i organizacyjną projektów wewnętrznych aktów normatywnych, przedkładanie ich do podpisu rektorowi oraz prowadzenie centralnej ewidencji tych aktów,
- 22) kompletowanie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu organizacji uczelni (regulaminów, struktur organizacyjnych, zakresów czynności),
- 23) opiniowanie treści pieczętek służbowych, czołówek firmowych itp. pod względem ich zgodności ze strukturą organizacyjną uczelni,
- 24) ustalanie i uaktualnianie rozdzielników aktów normatywnych wewnętrznych oraz nadzór nad ich rozprowadzaniem,
- 25) prowadzenie terminarza spotkań rektora i prorektorów,
- 26) prowadzenie ewidencji adresów oraz telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi rektor oraz prorektorzy utrzymują kontakty,
- 27) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do rektora i prorektorów oraz rozsyłanie jej do adresatów zgodnie zadaną dekreacją,
- 28) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wpływającej od rektora i prorektorów,
- 29) powielanie i dystrybucja dokumentów sporządzanych na posiedzenia senatu, kolegium rektorskiego oraz innych gremiów zwołanych przez rektora,
- 30) przyjmowanie stron załatwiających sprawy wymagające decyzji rektora i prorektorów,
- 31) obsługa sekretarska gości rektora, kolegium rektorskiego oraz spotkań innych gremiów odbywających się w gabinecie rektora lub na polecenie rektora,
- 32) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwianych przez rektora i prorektorów zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi,
- 33) gromadzenie aktów normatywnych resortowych oraz decyzji Konferencji i Kolegiów Rektorów Szkół Wyższych,
- 34) sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów z posiedzeń senatu,
- 35) prowadzenie ewidencji podpisanych umów oraz porozumień krajowych i zagranicznych,
- 36) prowadzenie grafiku spotkań i posiedzeń odbywających się w sali senackiej,
- 37) prowadzenie ewidencji wyjazdów samochodów służbowych,
- 38) przygotowywanie oraz przekazywanie akt kancelarii rektora do archiwum uczelni,
- 39) prowadzenie ewidencji składu osobowego komisji senackich, uczelnianych i rektorskich oraz innych komisji doradczych,
- 40) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością fundacji do których przysiężnik uczelnia.