

ZARZĄDZENIE NR 12/2026
Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie
z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie wprowadzonego zarządzeniem Rektora nr 46/2025 z dn. 1 września 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie ze zm. oraz wprowadzenia tekstu jednolitego

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 ze zm.) oraz § 27 ust. 3 Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

W treści Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie wprowadzonego zarządzeniem Rektora Nr 46/2025 z dnia 1 września 2025 r., wprowadza się zmiany:

1. Zmienia się treść § 24 w części dotyczącej *Sekcji Gospodarczej*, który otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działań *Sekcji Gospodarczej*, należy w szczególności:

1. Utrzymanie bezpieczeństwa i porządku na terenie zielonym, na chodnikach i drodze wewnętrznej znajdujących się na posesji Uczelni oraz na chodniku do niej przyległym.
2. Bieżący nadzór nad bezpieczeństwem budynków, sprzętu Uczelnianego i urządzeniami instalacyjnymi (elektrycznymi, gazowymi, hydraulicznymi i sprzętem przeciwpożarowym).
3. Dbałość o stan techniczny urządzeń sanitarnych i oświetlenia oraz naprawa ewentualnych wad i uszkodzeń.
4. Kontrolowanie stanu technicznego budynków, bieżące usuwanie usterek i nieprawidłowości.
5. Wykonywanie bieżących i planowanych prac remontowo-budowlanych w budynkach i na posesji Uczelni.
6. Przygotowywanie sal do zajęć i uroczystości.
7. Nadzór nad realizacją Umowy w zakresie utrzymania czystości.”

2. Zmienia się treść § 28, który otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działań *Działu Kancelaryjnego* należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, wysyłanie korespondencji w formie tradycyjnej i innych przesyłek pocztowych.

2. Wykonywanie zadań kancelarii głównej Uczelni, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uczelni, w tym obsługa e – Doręczeń, głównej skrzynki poczty e-mail oraz głównego nr telefonu uczelni.
3. Rejestracja faktur w systemie EOD.
4. Sporządzanie projektów umów, pism wychodzących i innych dokumentów dotyczących spraw ogólnych uczelni.
5. Przygotowywanie umów najmu i innych dotyczących spraw gospodarczych oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora z zakresu spraw, kancelaryjno-archiwalnych oraz ochrony danych osobowych.
7. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Uczelni i NNW studentów.
8. Nabór wniosków oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktywacją nr telefonu uprawniającego do wjazdu na teren uczelni.
9. Prowadzenie archiwum uczelnianego, a w szczególności:
 - a) udzielanie jednostkom organizacyjnym wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
 - b) przejmowanie do archiwum zakładowego akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowanie dokumentacji (klasyfikacja i katalogowanie zbiorów archiwalnych),
 - d) gromadzenie, kompletowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja tych zbiorów,
 - e) okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
 - f) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - g) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) współpraca z archiwum państwowym i jednostkami o pokrewnym charakterze,
 - i) składanie Rektorowi rocznego sprawozdania z wykonania czynności służbowych i zadań archiwum zakładowego.
10. Zabezpieczenie obsługi portierni przez 16 h / dobę od poniedziałku do soboty, polegającej m.in. na:
 - a) bieżącym nadzorze nad budynkami PANS w Głogowie oraz prowadzeniu ewidencji usterek; obchodzie terenu uczelni,
 - b) podejmowaniu działań w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla osób lub mienia (np. pożaru, włamania, zalania),
 - c) obsłudze centrali antywłamaniowej i centrali przeciwpożarowej,
 - d) obsłudze systemu monitoringu wizyjnego (obserwacja za pośrednictwem ekranów komputerowych),
 - e) prowadzeniu harmonogramu najmu pokoi gościnnych, a także kwaterowaniu gości,
 - f) wydawaniu i odbieraniu kluczy; prowadzeniu ich ewidencji,
 - g) obsłudze wjazdu na teren uczelni (szlaban) i zapory na dziedzińcu.
11. Nadzór nad realizacją Umowy dot. obsługi portierni.

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny pozostaje bez zmian.

§ 3

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.