

ZARZĄDZENIE Nr 155/2018
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie zmiany zakresu działania Biura Kanclerza
Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz § 81 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2019 r. z Biura Kanclerza zostają przekazane do Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego następujące zadania:

- 1/ archiwizowanie akt wytworzonych w komórkach administracyjnych i jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz przygotowywanie materiałów archiwalnych do przyjęcia w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i zasadami archiwizacyjnymi oraz planem archiwizacji akt (sporządzonym na podstawie zapotrzebowań komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych);
- 2/ przyjmowanie dokumentów niearchiwalnych do archiwów specjalistycznych oraz przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do przeprowadzenia ekspertyz, brakowanie akt, a także nadzorowanie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej.

§ 2. W związku ze zmianą zakresu działania Biura Kanclerza, o której mowa w § 1, w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr 15/2013 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 11 lutego 2013 r. - **§ 36** otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 36

1. Zakres działania **BIURA KANCLERZA** obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające Kanclerzowi, Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych oraz Zastępcy Kanclerza ds. technicznych wypełnianie ich ustawowych i statutowych funkcji, a w szczególności:
 - 1/ prace organizacyjne związane z bieżącymi zadaniami Kanclerza, Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych oraz Zastępcy Kanclerza ds. technicznych w tym prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów;
 - 2/ przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji urzędowej wychodzącej i wpływającej do Biura;
 - 3/ przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działalności Kanclerza i jego Zastępców;
 - 4/ współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej;
 - 5/ wystawianie i ewidencjonowanie krajowych delegacji dla pracowników, zgodnie z ustalonym w tym zakresie trybem postępowania;
 - 6/ nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami w całej Uczelni;
 - 7/ opracowywanie i zgłaszanie wniosków ubezpieczeniowych (majątkowych, komunikacyjnych, OC) oraz obsługa procesu likwidacji szkód majątkowych oraz przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej na ubezpieczenie majątku Uczelni;
 - 8/ zarządzanie powierzchniami reklamowymi w budynkach Uczelni, koordynacja systemu płatnych ogłoszeń;
 - 9/ weryfikacja materiałów reklamowych dostarczonych przez podmioty zewnętrzne oraz jednostki organizacyjne, administracyjne, studenckie i społeczne działające w Uczelni;
 - 10/wystawianie faktur za wynajmem powierzchni reklamowej.

2. W skład Biura Kanclerza wchodzi **Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych**, do którego zadań należy, w szczególności obsługa kancelaryjna Zastępcy Kanclerza ds. technicznych.”

§ 3. Zobowiązuje się Dyrektora Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego do naniesienia zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w Regulaminie Organizacyjnym Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Adam Jezierski
R E K T O R