

Biuro Organizacyjno-Prawne

AO

1. Opracowywanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami projektów uchwał Senatu, Zarządzeń Rektora i Kanclerza.
2. Publikowanie uchwał Senatu oraz Zarządzeń i decyzji Rektora, Zarządzeń Kanclerza oraz informowanie o nich właściwych jednostek organizacyjnych AM i pracowników.
3. Organizacyjna i techniczna obsługa posiedzeń Senatu i Kolegium Rektorskiego, sporządzanie protokołów.
4. Obsługa administracyjna, organizacyjna i udział sekretarzy w pracach komisji senackich i rektorskich, wskazanych w zarządzeniach Rektora o ich powołaniu.
5. Prowadzenie rejestrów Uchwał Senatu, rejestru Zarządzeń Rektora oraz rejestru Zarządzeń Kanclerza oraz głównego Rejestru Umów zawieranych przez AM.
6. Powoływanie na wniosek Władz Uczelni komisji i zespołów, senackich, rektorskich i kanclerza.
7. Opracowywanie projektów i aktualizacja regulaminów, instrukcji i zakresu zadań przy współudziale merytorycznym właściwych jednostek organizacyjnych.
8. Opracowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem nowych jednostek administracji AM.
9. Opracowywanie materiałów, organizacja, obsługa administracyjna w przeprowadzaniu wyborów władz AM.
10. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem uroczystości akademickich.
11. Opracowywanie okresowych planów zakupów, wydatków.
12. Opracowywanie wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań biura.
13. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności biura, zbieranie rocznych sprawozdań wszystkich jednostek.
14. Przygotowywanie rocznego sprawozdania Rektora z działalności Uczelni oraz rozsyłanie właściwym organom.
15. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej własności gruntów i obiektów Uczelni.
16. Bezpośredni nadzór nad powadzeniem Archiwum i Kancelarii Ogólnej.

Archiwum AM

AOA

1. Opracowywanie rocznego harmonogramu przekazywania akt przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni do archiwum AM.
2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowywania akt sprawy i przygotowywania ich do przekazania archiwum, wydzielania akt kategorii B znajdujących się w archiwum lub jednostkach organizacyjnych po terminie wykorzystania.
3. Prowadzenie ewidencji zasobu aktowego.
4. Przechowywanie, zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnych komórek organizacyjnych AM.
5. Opracowywanie akt w przypadku gdy przyjęte akta są nie opracowane
6. Przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. Inicjowanie brakowania dokumentów nie archiwalnych, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
8. Udostępnianiu zasobu aktowego upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych.

9. Opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum dla biura organizacyjno-prawnego oraz Archiwum Państwowego.

Kancelaria Ogólna AM

AOK

1. Obsługa kancelaryjna Uczelni:

- a) Prowadzenie na bieżąco dziennika podawczego przesyłek (wpływów) otrzymywanych i wysyłanych, rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek administracyjnych AM, zlokalizowanych poza budynkiem rektoratu oraz pocztowych książek nadawczych.
- b) Dostarczanie korespondencji jednostkom wg ustalonego grafiku.
- c) Odbiór korespondencji od jednostek.
- d) Segregowanie korespondencji zwykłej, specjalnej, niejawnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- e) Segregowanie otrzymanych z jednostek organizacyjnych pism do wysyłki wg adresatów, kopertowanie dodatkowe, frankowanie przesyłek i wpisywanie listów zwykłych i poleconych do odpowiednich książek pocztowych lub książek doręczeń miejscowych.

2. Prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, a po upływie terminu ich przydatności w kancelarii tworzenie teczek aktowych i przekazywanie ich do archiwum AM.