



ZARZĄDZENIE Nr 77/22
REKTORA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY
z dnia 31.10.2022 r.

w sprawie: przyjęcia zmiany Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych w Łomży.

Na podstawie art. 23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2022r., poz. 574 z późn.zm.), §10 ust. 6 pkt 11 oraz §53 Statutu Akademii Nauk Stosowanych w Łomży zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 grudnia 2022r. dokonuje się następujących zmian Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych w Łomży:

1/w Pionie Rektora ANSŁ:

a/ zmienia się §23, który *otrzymuje brzmienie:*

§23

„Do zadań Rzecznika Uczelni należy w szczególności:

- a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni,
- b) współpraca z mediami oraz utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami,
- c) przygotowywanie i przekazywanie informacji mediom w uzgodnieniu z Rektorem,
- d) prowadzenie monitoringu mediów pod kątem publikacji o Uczelni i szkolnictwie wyższym oraz ich archiwizowanie i przekazywanie do właściwych działów w Uczelni,
- e) przygotowywanie konferencji i briefingu medialnych,
- f) prowadzenie spójnej polityki informacyjnej przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- g) prowadzenie uroczystości i spotkań z udziałem władz Uczelni oraz współudział w ich organizacji,
- h) przygotowywanie zleczanych przez Rektora projektów, opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym,
- i) weryfikacja treści zamieszczanych w Uczelnianym serwisie www, dbałość o rozwój serwisu poprzez: relacjonowanie bieżących wydarzeń ANSŁ w formie tekstowej/lub innej: nagrań telewizyjnych i radiowych oraz bieżące informowanie mediów w tym zakresie,
- j) tworzenie, redagowanie i planowanie tekstów w mediach społecznościowych – koordynowanie mediów społecznościowych Uczelni,
- k) opracowywanie analiz i gromadzenie danych w zakresie rankingów uczelni,
- l) współpraca przy prowadzeniu Uniwersytetu Otwartego,
- m) współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń, oferty dydaktycznej i innych aktywności ANSŁ,
- n) uzgadnianie z Działem Promocji fotorelacji ze wszystkich konferencji, uroczystości oraz innych imprez uczelnianych zamieszczanych na stronie Uczelni,
- o) współpraca z Działem Promocji Uczelni.”

b/zmienia się §36 i § 37, które *otrzymuje brzmienie:*

§36

„Specjalista ds. BHP i Inspektor Ppoż.- jest stanowiskiem samodzielnym powołanym do organizowania i realizowania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony

przeciwpożarowej w Uczelni. Zadania Specjalisty ds. BHP i Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej określają przepisy ustawowe. Specjalista ds. BHP i Inspektor Ppoż. podlega Rektorowi.”

§37

„Do zadań Specjalisty ds. BHP i Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2/ sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3/ udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 4/ udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 5/ przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6/ udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7/ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8/ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9/ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10/ udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11/ przeprowadzanie kontroli warunków oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 12/ współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska określonego w odrębnych przepisach;
- 13/ współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 14/ udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15/ zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 16/ doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 17/ doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 18/ współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 19/ współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21/ uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22/ inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 23/ kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na Uczelni w zakresie spełnienia wymagań przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji.”

2/ w Pionie Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich

a/ dodaje się pkt 2.1.6., który *otrzymuje brzmienie:*

1. „Akademickie Centrum Kształcenia Ustawicznego – jest jednostką organizacyjną zajmującą się organizacją i prowadzeniem studiów podyplomowych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Akademickiego Centrum Kształcenia Ustawicznego sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i spraw Studenckich.

Do zadań Akademickiego Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:

- 1/ rekrutacja na studia, udzielanie informacji w przedmiocie studiów,
- 2/ promocja studiów podyplomowych,
- 3/ naliczanie opłat związanych z czesnym,
- 4/ zawieranie umów ze słuchaczami,
- 5/ przygotowywanie i wydawanie decyzji o przyjęciu na studia podyplomowe,
- 6/ przyjmowanie i nadzór podań słuchaczy,
- 7/ przygotowywanie umowy dla Kierownika studiów podyplomowych w przedmiocie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem,
- 8/ przygotowywanie wzorów decyzji oraz umów z słuchaczami, pracodawcami,
- 9/ umieszczanie harmonogramów na stronie internetowej,
- 10/ zamawianie druków świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
- 11/ tworzenie wzorów zarządzeń dotyczących studiów podyplomowych,
- 12/ wydawanie słuchaczom odpowiednich zaświadczeń związanych z rozpoczęciem i edukacją na studiach podyplomowych,
- 13/ planowanie i realizacja budżetu studiów podyplomowych oraz planu zamówień publicznych,
- 14/ gromadzenie oświadczeń zleceniobiorców od wykładowców,
- 15/ przygotowywanie umów dydaktycznych z wykładowcami,
- 16/ zamawianie i przygotowywanie cateringu,
- 17/ wystawianie dyspozycji i realizacja zakupów,
- 18/ przygotowywanie umów cywilnoprawnych w przedmiocie praktyk słuchaczy,

- 19/ przygotowanie umów dydaktycznych z wykładowcami,
- 20/ przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla członków komisji przeprowadzających egzamin końcowy,
- 21/ przyjmowanie od wykładowców rachunków i prowadzenie ewidencji czasu pracy wykładowców,
- 22/ prowadzenie księgi wydawanych świadectw niezbędnych do przeprowadzenia obrony przez słuchaczy,
- 23/ wprowadzanie danych słuchaczy do USOS,
- 24/ wprowadzanie danych wykładowców do USOS.”

3/ w związku z rozwiązaniem Zespołu Szkół przy Akademii Nauk Stosowanych w Łomży zmienia się, §48, który *otrzymuje brzmienie:*

§48

- „1. **Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży** – jest jednostką organizacyjną realizującą cele i zadania, wynikające z przepisów prawa oświatowego z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych, uzdolnień i zainteresowań uczniów, działającą na podstawie swojego Statutu.
2. Organem prowadzącym Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży jest Akademia Nauk Stosowanych w Łomży.
3. Nadzór bezpośredni nad realizacją zadań Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
4. Liceum Mistrzostwa Sportowego w Łomży kieruje Dyrektor.”

4/ zmienia się nazwę „*Zakładu Technologii Żywności i Żywienia Człowieka*” na „*Zakład Technologii i Bezpieczeństwa Żywności*” na Wydziale Nauk Informatyczno-Technologicznych.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, po zmianach określonych w §1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

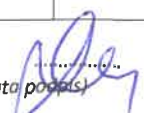
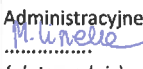
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022r.

REKTOR

 dr hab. Dariusz Siwoniak, prof. ANSE

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych.
 Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/Sekretariat Dyrektora Administracyjnego  (data podpis)				