

REGULAMIN

Biura Organizacyjnego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego

§ 1

Biuro Organizacyjne, dalej zwane „Biurem”, jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

§ 2

Do zadań Biura należy w szczególności:

1. analizowanie struktur organizacyjnych Uczelni, proponowanie usprawnień i koordynowanie procesu ich wdrażania w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora;
2. koordynowanie współpracy Uczelni z otoczeniem instytucjonalnym;
3. koordynacja i wsparcie organizacyjne procesu planowania strategicznego oraz proponowanie systemowych rozwiązań;
4. współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów dokumentów komisji senackich;
5. opracowywanie od strony merytorycznej w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi projektów decyzji Kanclerza oraz prowadzenie ich rejestrów;
6. przygotowywanie materiałów oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń i narad pionu Kanclerza;
7. współpraca z pozostałymi jednostkami Uczelni w zakresie realizowanych zadań, w szczególności identyfikowanie procesów, występujących powiązań, obiegu dokumentów i informacji w obszarze działalności Uczelni;
8. przygotowywanie w porozumieniu z pozostałymi jednostkami Uczelni projektów procedur, regulaminów i instrukcji dotyczących całokształtu działalności uczelni oraz projektów aktualizacji tych przepisów, a także opracowywanie narzędzi systemu zapewniania jakości funkcjonowania administracji uczelnianej;
9. monitorowanie efektów wdrażanych rozwiązań oraz analizowanie zagrożeń realizacji standardów jakości procesów realizowanych w Uczelni oraz skuteczności podjętych przeciwdziałań;
10. opracowywanie w porozumieniu z Działem Kadr i Spraw Socjalnych projektów zakresów obowiązków dla kierowników jednostek organizacyjnych administracji;
11. sporządzanie w oparciu o dane przekazane przez jednostki organizacyjne sprawozdań odnośnie funkcjonowania administracji;
12. administrowanie stroną internetową <http://underconstruction-woycickiego.uksw.edu.pl/user> oraz <http://underconstruction-dewajtis.uksw.edu.pl/user>;
13. sprawowanie merytorycznej opieki nad stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej;

14. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do uczelni.

§ 3

1. Pracami Biura kieruje Kierownik we współpracy ze swoim zastępcą.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w Biurze, w szczególności przydzielanie pracownikom zadań do wykonania, koordynacja pracy zespołu oraz kontrolowanie jej przebiegu i efektów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań Biura;
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących Biura.
3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
4. Kierownik podlega bezpośrednio Kanclerzowi.

§ 4

Kancelaryjne oznaczenie literowe Biura to „BO”.

REKTOR

ks. dr hab. Stanisław Dziakoński, prof. UJCSW