

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA REKTORSKIEGO

§ 1

Biuro Rektorskie jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym UKSW, powołaną do wykonywania zadań administracyjnych w zakresie zapewnienia obsługi spraw związanych z działalnością Rektora i Prorektorów.

§ 2

Regulamin określa organizację i zadania Biura Rektorskiego, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4

Do zadań Biura Rektorskiego należy obsługa działalności Rektora, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie spraw wpływających do Biura, w tym między innymi spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwojem kadry naukowej;
- 2) rejestrowanie i archiwizowanie wszelkich dokumentów wpływających do Biura, w tym rejestrowanie skarg i wniosków wraz z przygotowaniem rocznego sprawozdania;
- 3) przygotowywanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji wychodzącej z Biura;
- 4) zapewnianie właściwego obiegu korespondencji w administracji rektorskiej, nadzór nad załatwieniem spraw kierowanych przez Rektora lub w jego imieniu do innych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych na posiedzenia Senatu, Rady Rektorskiej i Kolegium Rektorskiego;
- 6) organizowanie lub współorganizowanie uroczystości ogólnouniwersyteckich oraz konferencji i spotkań inicjowanych przez Rektora bądź inne jednostki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu doktora honoris causa;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie adresowej bazy danych osób i instytucji związanych z działalnością UKSW;
- 9) przygotowywanie lub współpraca przy opracowywaniu umów zawieranych z instytucjami zewnętrznymi oraz prowadzenie ich rejestru;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
- 11) współpraca przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich sprawozdań dotyczących działalności uczelni oraz innych informacji okresowych;
- 12) pozyskiwanie niezbędnych analiz i opinii;
- 13) prowadzenie terminarza spotkań Rektora, w tym przygotowywanie wyjazdów służbowych.