

REGULAMIN

BIURA REKTORSKIEGO (BR)

§ 1.

Biuro Rektorskie jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do wykonywania zadań administracyjnych w zakresie zapewnienia obsługi spraw związanych z działalnością Rektora.

§ 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem tytułu doktora honoris causa, na poziomie rektorskim po opracowaniu wniosków przez poszczególne jednostki organizacyjne;
- 8) prowadzenie i aktualizowanie adresowej bazy danych osób i instytucji związanych z działalnością UKSW;
- 9) współpraca przy procedowaniu umów krajowych i zagranicznych kierowanych do podpisu rektora, po ich merytorycznym opracowaniu i akceptacji przez inne jednostki organizacyjne;
- 10) współpraca przy sporządzaniu rocznych i wieloletnich sprawozdań dotyczących działalności uczelni oraz innych informacji okresowych;
- 11) pozyskiwanie niezbędnych analiz i opinii;
- 12) prowadzenie terminarza spotkań rektora, w tym przygotowywanie wyjazdów służbowych.