

REGULAMIN Biura Organizacyjnego

§ 1

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

§ 2

Do zadań biura w zakresie działań należy:

- 1) analizowanie struktury organizacyjnej w obszarze administracji Uniwersytetu. Proponowanie usprawnień oraz koordynowanie procesu ich wdrażania w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz inne akty prawne;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu analiz strategicznych dla władz uczelni;
- 3) przygotowywanie w uzgodnieniu z jednostkami merytorycznymi uczelni projektów procedur, regulaminów, instrukcji oraz innych normatywów dotyczących całokształtu działalności uczelni oraz projektów nowelizacji tych przepisów;
- 4) monitorowanie efektów wdrażanych rozwiązań i standardów oraz analizowanie zagrożeń dla procesów realizowanych w uczelni oraz skuteczności podjętych przeciwdziałań;
- 5) współpraca przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją wytycznych kontroli zarządczej w obszarze administracji Uniwersytetu, z uwzględnieniem bieżącej analizy stopnia realizacji strategii w poszczególnych obszarach jego funkcjonowania ;
- 6) udział w przygotowywaniu raportów wewnętrznych na potrzeby władz Uczelni oraz koordynacja w zakresie przygotowywania raportów zewnętrznych;
- 7) współpraca w przygotowywaniu dokumentów oraz informacji na posiedzenia Senatu oraz obsługa administracyjna tychże posiedzeń;
- 8) współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał Senatu i prowadzenie ich ewidencji;

- 9) obsługa strony internetowej Senatu;
- 10) prowadzenie dokumentacji i procedury związanej z przyznawaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 11) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i dystrybucji projektów dokumentów oraz informacji dla komisji senackich;
- 12) udzielanie informacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub komórkom administracyjnym na temat obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
- 13) wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonych z zakresu działania biura.