

Nazwa i symbol	<b>BIURO KANCLERZA</b>			<b>AB</b>
Jednostka nadrzędna	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	
	Kanclerz	RA	Kanclerz	RA
Jednostki podległe	Podległość formalna		Podległość merytoryczna	

Cel działalności
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie profesjonalnej obsługi administracyjnej Kanclerza i jego Zastępców.</li> <li>• Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i informacji w Uniwersytecie.</li> </ul>
Kluczowe zadania
<p><b>Sekretariat Kanclerzy</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obsługa sekretarska Kanclerza i jego Zastępców (m.in. prowadzenie korespondencji, terminarza spotkań i spraw do załatwienia, przygotowywanie materiałów, zestawień i prezentacji), organizacja ich wyjazdów służbowych.</li> <li>2. Organizacja i obsługa spotkań zwoływanych przez Kanclerza i jego Zastępców (m.in. przygotowywanie programu, materiałów, poczęstunku, opracowywanie protokołów, informowanie osób zainteresowanych o podjętych decyzjach, monitoring realizacji postanowień).</li> <li>3. Przyjmowanie, rejestrowanie i monitorowanie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do Kanclerza i jego Zastępców.</li> </ol> <p><b>Kancelaria Ogólna</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej zarówno papierowej, jak i elektronicznej - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Uniwersytetu.</li> <li>5. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uniwersytetu (listów, paczek, przesyłek kurierskich, telegramów, faksów, e-maili wysłanych na ogólny adres korespondencyjny Uniwersytetu).</li> <li>6. Otwieranie przesyłek, z wyjątkiem: przesyłek adresowanych imiennie, stanowiących tajemnicę służbową oraz wartościowych.</li> <li>7. Segregacja korespondencji i przekazywanie jej do dekretacji oraz do właściwych jednostek organizacyjnych.</li> <li>8. Prowadzenie ewidencji przychodzącej i wysyłanej korespondencji.</li> <li>9. Wysyłanie korespondencji (listów, paczek i przesyłek kurierskich).</li> <li>10. Wysyłanie pism okólnych na organizacyjne adresy poczty elektronicznej.</li> <li>11. Prowadzenie spraw dotyczących pieczętów (m.in. przyjmowanie zamówień, rejestracja, wydawanie, przyjmowanie pieczętów nieaktualnych i ich kasacja).</li> <li>12. Opracowywanie rocznego rozdzielnika prasy dla jednostek organizacyjnych administracji.</li> </ol>