

Zasady organizacji i finansowania Biura KRASP

§ 1

Biuro KRASP jest jednostką organizacyjną KRASP podlegającą merytorycznie Przewodniczącemu KRASP.

§ 2

Do zakresu działania Biura należy zapewnienie organizacyjnej i biurowej obsługi działalności KRASP, a w szczególności:

- obsługa działalności Przewodniczącego KRASP,
- obsługa niektórych aspektów działalności Sekretarza Generalnego KRASP, rektorów uczelni członkowskich oraz komisji i zespołów wskazanych przez Przewodniczącego KRASP,
- organizacja i obsługa posiedzeń organów KRASP (Prezydium oraz Zgromadzenia Plenarnego KRASP) oraz innych wydarzeń organizowanych przez KRASP lub przy współdziałaniu KRASP, w tym redagowanie i rozpowszechnianie protokołów z posiedzeń KRASP,
- gromadzenie i udostępnianie dokumentów KRASP, w szczególności uchwał i opinii KRASP,
- przechowywanie i zabezpieczenie archiwum KRASP;
- obsługa witryny internetowej KRASP,
- współpraca z partnerami zagranicznymi w zakresie realizacji zadań KRASP na forum międzynarodowym, w tym m.in. utrzymywanie kontaktów z EUA oraz udział w realizacji projektów EUA,
- obsługa współpracy z instytucjami administracji publicznej, w szczególności z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz z organizacjami pozarządowymi, w tym zwłaszcza z instytucjami, z którymi KRASP łączy umowa o partnerstwie strategicznym,
- koordynowanie prac przy sporządzaniu corocznych sprawozdań z działalności KRASP dla członków KRASP, dla Urzędu Skarbowego i dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także sprawozdań z działalności KRASP w kolejnych kadencjach,
- przyjmowanie i rozdział korespondencji,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych,
- pomoc w kontaktach z mediami,
- prowadzenie działań promocyjnych KRASP,
- inne zadania zlecone przez Przewodniczącego KRASP.

§ 3

1. Biurem kieruje kierownik Biura.
2. Kierownik Biura jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura oraz odpowiada za realizację przez Biuro powierzonych mu zadań.
3. Do podstawowych obowiązków Kierownika Biura należy:
 - dbałość o interes i dobre imię KRASP,
 - zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Biura,
 - ustalenie zakresów obowiązków pracowników,
 - nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków,
 - zapewnienie współdziałania z uczelniami członkowskimi, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy,
 - zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia KRASP przydzielonego Biuru,
 - nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentów powstających w Biurze,
 - wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników.
4. Obowiązki pracowników Biura określają zakresy ich obowiązków, ustalone przez Kierownika Biura.

§ 4

Siedzibą Biura jest Uniwersytet Warszawski (UW), który udostępnia Biuru niezbędną infrastrukturę oraz właściwe usługi wynikające ze stałej umowy o współpracy między KRASP a UW.

§ 5

Decyzje dotyczące wydatków wiążących się z działalnością Biura podejmuje Przewodniczący KRASP oraz Kierownik Biura zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

§ 6

Zasady organizacji i finansowania Biura wchodzi w życie z dniem ich określenia przez Prezydium KRASP.