

Zarządzenie Nr 51/2018

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach
z dnia 20 sierpnia 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 ze zm.) oraz § 69 ust. 3 pkt 8) Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, na wniosek kanclerza, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 45/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zmienionego zarządzeniem Nr 92/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 listopada 2013 roku, zarządzeniem Nr 9/2014 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 3 lutego 2014 roku, zarządzeniem Nr 84/2015 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 10 listopada 2015 roku, zarządzeniem Nr 88/2015 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 20 listopada 2015 roku, zarządzeniem Nr 6/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 24 lutego 2016 roku, zarządzeniem Nr 24/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 17 maja 2016 roku, zarządzeniem Nr 54/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 września 2016 roku, zarządzeniem Nr 107/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2016 roku, zarządzeniem Nr 34/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 23 marca 2017 roku, zarządzeniem Nr 51/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 maja 2017 roku, zarządzeniem Nr 58/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 maja 2017 roku, zarządzeniem Nr 73/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 6 lipca 2017 roku oraz zarządzeniem Nr 9/2018 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 stycznia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowa treść § 6 otrzymuje brzmienie:

„Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają rektorowi są:

- 1) Kancelaria ogólna wraz z zespołem ds. obsługi sekretarskiej rektora i prorektorów,
- 2) Dział Kadr,
- 3) Biuro Organizacyjno-Prawne,
- 4) Biuro Promocji i Informacji,
- 5) Radca Prawny,
- 6) Biuro Audytu Wewnętrznego,
- 7) Sekcja ds. BHP i PPOŻ.,
- 8) Stanowisko ds. Obronnych,
- 9) Pełnomocnik Rektora ds. Informacji Niejawnych,
- 10) Inspektor Ochrony Danych,

- 11) Rzecznik Prasowy Rektora.”,
- 2) dotychczasowa treść § 7 otrzymuje brzmienie:

„Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają prorektorowi ds. rozwoju i finansów są:

 - 1) Dział Funduszy Europejskich.”,
- 3) dotychczasowa treść § 9 otrzymuje brzmienie:

„Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą są:

 - 1) Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - a) Biuro Krajowych Programów Badawczych,
 - b) Biuro Współpracy z Zagranicą i Międzynarodowych Programów Badawczych,
 - 2) Dział Innowacji i Transferu Technologii.”,
- 4) skreśla się § 11 ust. 1 pkt 4 lit. a),
- 5) w § 11 ust. 1 dodaje się pkt 10) o następującym brzmieniu:

„Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.”,
- 6) dotychczasowa treść § 37 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Kancelarii ogólnej wraz z zespołem ds. obsługi sekretarskiej rektora i prorektorów należy w szczególności:

 - 1) w zakresie zadań kancelarii ogólnej:
 - a) przyjmowanie oraz rozdzielanie przychodzącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przesyłek, odpowiedzialność za dostarczenie ich do właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu,
 - b) prowadzenie rejestru wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) przyjmowanie i nadawanie listów i przesyłek,
 - d) wysyłanie pism i przesyłek,
 - e) rozprawianie pism, materiałów, zaproszeń itp., kierowanych bezpośrednio przez władze Uczelni do jednostek organizacyjnych lub imiennie do pracowników Uczelni,
 - f) przyjmowanie pism składanych bezpośrednio przez interesantów (faktury itp.),
 - g) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, zapewnianie wysyłki i odbioru przesyłek elektronicznych,
 - h) koordynacja współpracy z operatorem pocztowym realizującym usługi pocztowe na rzecz Uniwersytetu.
 - i) współpraca z archiwum w zakresie przekazywania dokumentacji,
 - j) prowadzenie obsługi w zakresie potwierdzenia uczestnictwa w uroczystościach organizowanych na Uniwersytecie,
 - k) prowadzenie Biuro Obsługi Interesanta – przez w szczególności udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych Uniwersytetu, informacji o numerach telefonu,
 - l) wykonywanie czynności zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej Uczelni,
 - 2) w zakresie zadań zespołu ds. obsługi sekretarskiej rektora i prorektorów wykonywanie obsługi sekretarskiej rektora i prorektorów z wyłączeniem prorektora ds. medycznych, a w szczególności:
 - a) bezpośrednia i pełna współpraca z rektorem i prorektorami w zakresie wszystkich czynności związanych z zewnętrzną i wewnętrzną jego działalnością i aktywnością,

- b) obsługa sekretarska rektora i prorektorów, w tym organizacja i koordynacja spotkań rektora oraz przygotowanie korespondencji rektora i prorektorów,
- c) ścisła współpraca i koordynacja pracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania i kontaktów z rektorem i prorektorami.”,

7) dotychczasowa treść § 39 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Biura Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności

1) w zakresie spraw prawnych:

- a) wstępna kontrola zgodności wewnętrznych aktów normatywnych opracowywanych merytorycznie przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni z wewnętrznymi i powszechnie obowiązującymi przepisami, ostateczna redakcja wewnętrznych aktów normatywnych,
- b) monitorowanie zgodności wewnętrznych aktów normatywnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
- c) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem tytułów prawnych do nieruchomości Uczelni,
- d) przygotowanie, rejestrowanie i przechowywanie pełnomocnictw udzielanych przez rektora i dziekanów poszczególnych wydziałów uczelni,
- e) świadczenie pomocy organom Uczelni i jednostkom organizacyjnym w przygotowaniu projektów nietypowych umów, w szczególności umów o współpracy, których stroną będzie Uczelnia,
- f) przekazywanie organom Uczelni i kanclerzowi informacji o zmianach regulacji prawnych dotyczących ich zakresu działania,
- g) gromadzenie literatury prawniczej oraz orzecznictwa sądowego związanego z działalnością Uczelni oraz współpraca z radcą prawnym w tym zakresie,

2) zakresie spraw organizacyjnych:

- a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń rektora, uchwał Senatu zarządzeń kanclerza,
- b) prowadzenie ewidencji i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych organów oraz Centralnego Rejestru Umów,
- c) przygotowanie wewnętrznych aktów normatywnych do zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni i nadzór nad ich umieszczeniem,
- d) przygotowanie projektów struktury organizacyjnej Uczelni podstawowej i administracyjnej, Statutu Uczelni,
- e) aktualizacja schematów struktury organizacyjnej Uczelni i jednostek działalności podstawowej i administracyjnej,
- f) ustalanie i opracowywanie projektów planów pracy Senatu,
- g) kompletowanie i dystrybucja materiałów na posiedzenia Senatu, na spotkania kierownictwa Uczelni oraz obsługa administracyjna organizowanych posiedzeń,
- h) aktualizacja składu osobowego Senatu,
- i) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych Uczelni,
- j) organizacja stałych statutowych uroczystości obchodzonych Uczelni (inauguracja roku akademickiego, święto uczelni, nadanie tytułu Doktora Honoris Causa uczelni, konferencje środowiskowe i narady zwoływane przez rektora),

- k) opiniowanie treści pieczętek jednostek organizacyjnych Uczelni działalności podstawowej i administracyjnej, wynikającej z zatwierdzonej struktury Uczelni, uchwał Senatu lub zarządzeń rektora i kanclerza,
 - l) koordynacja spraw dotyczących wpływających do Uczelni skarg i wniosków oraz przekazywanie do MNiSW syntetycznych sprawozdań w tym zakresie,
 - m) przedstawianie rektorowi wniosków w zakresie usprawnień systemu zarządzania,
 - n) prowadzenie rejestru licencji (podpis elektroniczny),
 - o) obsługa administracyjna działalności Rektora,
- 3) w zakresie Kontroli Zarządczej, a w szczególności Zarządzania Ryzykiem:
- a) organizacja i koordynacja kontroli zarządczej w Uczelni,
 - b) obsługa administracyjna Zespołu ds. Kontroli Zarządczej,
 - c) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Uczelni,
 - d) organizacja i koordynacja procesu zarządzania ryzykiem w Uczelni,
 - e) opracowywanie sprawozdanie z realizacji misji i strategii Uczelni,
 - f) pełnienie funkcji administratora uczelnianego systemu POL-on,
 - g) opracowywanie rocznego sprawozdania Rektora z działalności Uczelni,
 - h) koordynacja i przygotowywanie sprawozdań,
 - i) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - j) opracowywanie innych raportów i sprawozdań na zlecenie władz Uczelni.”,
- 8) dotychczasowa treść § 42 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należą w szczególności:
- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach poza planem, poprzez:
 - a) badanie systemów zarządzania i kontroli zarządczej, w tym procedur kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności ich działania,
 - b) czynności doradcze.
 - 2) dokonywanie oceny w zakresie:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi na Uczelni procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli zarządczej,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu, w którym przedstawia zalecenia w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
 - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających dokonując oceny działań jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzone było zadanie audytowe,
 - 5) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu na rok następny,
 - 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z kontroli zewnętrznych,
 - 8) inicjowanie i opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z wykonywaniem audytu i ich bieżącą aktualizację,
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego reguluje odrębne zarządzenie rektora.”,
- 9) dotychczasowa treść § 46 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
 - 3) monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych administratora lub podmiotu, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych,
 - 4) doradztwo w zakresie podziału obowiązków (np. między administratorem a podmiotem, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych lub pomiędzy członkami personelu tych podmiotów),
 - 5) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk,
 - 6) przeprowadzanie lub organizowanie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - 7) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i polityk przez administratora lub podmiot, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych i ich personel,
 - 8) udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych,
 - 9) monitorowanie wykonania oceny skutków dla ochrony danych,
 - 10) współpraca z organem nadzorczym,
 - 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa,
 - 13) udział we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w szczególności uczestniczenie w konsultacjach dotyczących zagadnień w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 14) wykonywanie innych zadań i obowiązków, z zastrzeżeniem by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.
2. Inspektor ochrony danych zobowiązany jest do uwzględniania w każdym przypadku, w ramach wykonywania przez niego zadań, takich elementów, jak:
- 1) ryzyko związane z przetwarzaniem danych,
 - 2) charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.”,
- 10) skreśla się § 48,
- 11) skreśla się § 50,
- 12) dotychczasowa treść § 58 otrzymuje brzmienie:
- „Do zadań Działu Innowacji i Transferu Technologii należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach finansowania badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem projektów badawczych i wdrożeń na rzecz gospodarki,

- 2) nawiązywanie współpracy, przygotowywanie dokumentacji (wniosków, projektów umów), koordynowanie ich realizacji i prowadzenie rejestru podmiotów zewnętrznych, w tym gospodarczych współpracujących z Uczelnią w zakresie badań naukowych,
 - 3) współpraca z pracownikami naukowymi Uczelni w celu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów badawczych, w tym międzynarodowych, w zakresie interpretacji wytycznych dotyczących opracowania oraz pozyskania wymaganych danych niezbędnych do złożenia wniosku,
 - 4) wspieranie działań mających na celu współpracę Uczelni z otoczeniem zewnętrznym, w tym gospodarczym, w zakresie przygotowania prac dyplomowych i doktoranckich realizowanych na potrzeby tych podmiotów i rozwoju innowacyjnej gospodarki,
 - 5) wspieranie pracowników przy przygotowywaniu grantów,
 - 6) aktualizacja komercyjnej oferty naukowo-badawczej Uczelni,
 - 7) obsługa informacyjna i administracyjna usług komercyjnych realizowanych przez Uczelnię na rzecz podmiotów zewnętrznych,
 - 8) wspieranie pracowników Uczelni w przygotowywaniu dokumentacji projektów badawczych w językach obcych,
 - 9) aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych wraz z załącznikami w postaci umów o współpracy z podmiotami gospodarczymi oraz umów związanych z procesem transferu technologii,
 - 10) współpraca z innymi jednostkami w zakresie działań na rzecz współpracy z gospodarką,
 - 11) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z komercjalizacją badań naukowych oraz prowadzenie dokumentacji prac zleconych,
 - 12) sporządzanie faktur i prowadzenie ich rejestru z komercyjnej oraz zleconej działalności naukowo-badawczej,
 - 13) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze naukowo-badawczym,
 - 14) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych finansowanych w zakresie prowadzonej w Uczelni komercyjnej działalności naukowo-badawczej i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu (umowy o dzieło, umowy zlecenia, rachunki w ramach realizowanych projektów badawczych),
 - 15) kontrola formalno-rachunkowa realizacji prac badawczych dotyczących zadań realizowanych przez Dział,
 - 16) zapewnienie obsługi i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem projektu wynalazczego, w tym m.in. kierowanie do oceny złożonego projektu i zgłaszanie projektów do Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej i innych urzędów patentowych,
 - 17) zapewnienie prowadzenie dokumentacji związanej z projektami wynalazczymi oraz przyznanymi patentami, prawami ochronnymi i prawami z rejestracji.”,
- 13) dotychczasowa treść § 64 otrzymuje brzmienie:
- „Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:**
- 1) analiza zabezpieczeń informatycznych służących do zapewnienia poufności, integralności danych, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - 2) analiza zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych przetwarzanych w systemach informatycznych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,

- 3) analiza zagrożeń dla bezpieczeństwa danych, w tym w szczególności przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - 4) testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków informatycznych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach teleinformatycznych,
 - 5) określanie wymagań oraz wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.”,
- 14) skreśla się § 65 pkt 1 lit. h),
- 15) skreśla się § 66.

§ 2

1. W zarządzeniu Nr 45/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zmienionym zarządzeniem Nr 92/2013 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 25 listopada 2013 roku, zarządzeniem Nr 9/2014 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 3 lutego 2014 roku, zarządzeniem Nr 84/2015 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 10 listopada 2015 roku, zarządzeniem Nr 88/2015 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 20 listopada 2015 roku, zarządzeniem Nr 6/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 24 lutego 2016 roku, zarządzeniem Nr 24/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 17 maja 2016 roku, zarządzeniem Nr 54/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 września 2016 roku, zarządzeniem Nr 107/2016 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2016 roku, zarządzeniem Nr 34/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 23 marca 2017 roku, zarządzeniem Nr 51/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 8 maja 2017 roku, zarządzeniem Nr 58/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 maja 2017 roku, zarządzeniem Nr 73/2017 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 6 lipca 2017 roku oraz zarządzeniem Nr 9/2018 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 stycznia 2018 r. dotychczasowe załączniki nr 1, 2, 3 i 4 zastępuje się nowymi załącznikami nr 1, 2, 3 i 4.
2. Nowe załączniki nr 1, 2, 3 i 4, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2018 r.