

Zarządzenie Nr 7/2010

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 1 lutego 2010 roku

zmieniające zarządzenie Nr 52/2007 Rektora Akademii Świętokrzyskiej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 21 grudnia 2007 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Uczelni, zmienione zarządzeniem nr 56/2008 z dnia 5 listopada 2008 roku.

Na podstawie art.83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz.1365 ze zmianami) oraz § 158 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach, na wniosek Kanclerza zarządza się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Uczelni stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 52/2007 Rektora Akademii Świętokrzyskiej z dnia 21 grudnia 2007 roku zmieniony zarządzeniem nr 56/2008 z dnia 5 listopada 2008 roku wprowadza się następujące zmiany :

- 1) W § 7 dotychczasową treść pkt 1) zastępuje się treścią w brzmieniu :
„Dział Funduszy Europejskich”,
 - 2) W § 7 dotychczasową treść pkt 2) zastępuje się treścią w brzmieniu :
„2) Biuro Promocji i Informacji”,
 - 3) w § 10 w ust. 1 skreśla się pkt 2),
 - 4) w § 10 w ust. 3 dodaje się pkt 6) w brzmieniu :
„6) Dział Płac”,
 - 5) w § 24 ust. 2 pkt 14) dotychczasową treść zastępuje się treścią w brzmieniu :
„14) wnioskowanie do Senatu w sprawie zatwierdzenia regulaminu wydziału”,
 - 6) w § 24 ust. 2 dodaje się pkt 15 w brzmieniu :
„15) wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie struktury organizacyjnej wydziału”,
 - 7) w § 24 ust.2 pkt 8) otrzymuje brzmienie:
„8) wnioskowanie do rektora o mianowanie i zatrudnienie nauczycieli akademickich oraz zatrudnienie pracowników naukowo-dydaktycznych i inżyniersko- technicznych”,
 - 8) w § 24 w ust.2 pkt 9) otrzymuje brzmienie:
„9) wnioskowanie do rektora w uzgodnieniu z kanclerzem o zatrudnienie na wydziale pracowników administracji”,
 - 9) w § 26 ust. 2 pkt 3) otrzymuje brzmienie:
„3) sporządza roczne sprawozdania z działalności instytutu”,
 - 10) w § 27 zdanie pierwsze zastępuje się treścią w brzmieniu:
„Osoby pełniące funkcję kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej oraz ogólnouczelnianej odpowiadają za:”
 - 11) W § 27 pkt 7 zastępuje się treścią w brzmieniu:
„7) właściwą obsadę stanowisk, wnioskowanie do rektora o zatrudnianie i zwalnianie pracowników,”
 - 12) W § 29 ust.2 otrzymuje brzmienie:
„2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni, podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu, tj. jednorazowo o wartości nie przekraczającej 0,8 % środków trwałych Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni oraz sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi.”,
- w § 29 ust. 5 pkt 2) litera a) otrzymuje brzmienie :

„a) wnioskowanie do rektora w sprawie zatrudniania, przeniesienia, zwolnienia, awansowania, nagradzania lub ukarania pracowników w podległych jednostkach administracyjnych”,

13) w § 29 w ust.5 w pkt 2 dodaje się lit. a') o treści w brzmieniu:

„a') uzgodnienie wniosku w sprawie zatrudniania, przeniesienia, zwalniania, awansowania, nagradzania lub ukarania pracowników administracji Uczelni, z właściwym:

- prorektorem w odniesieniu do jednostek administracji centralnej, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 1) Regulaminu podległych prorektorowi,
- dziekanem, kierownikiem jednostki międzywydziałowej, kierownikiem jednostki ogólnouczelnianej oraz jednostki pozawydziałowej w jednostkach administracyjnych Uczelni, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 2) Regulaminu .”

14) w § 30 ust. 2 dodaje się pkt 5) w brzmieniu :

„5) sporządzanie projektów planów remontów i inwestycji”,

15) dotychczasowa treść § 38 otrzymuje następujące brzmienie :

„§ 38

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest przysporzenie jednostce wartości dodanej i usprawnienie jej funkcjonowania. Audyt wewnętrzny wspiera Uczelnię w realizacji jej zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej.

2. Audytor wewnętrzny obejmuje czynności o charakterze zapewniającym i doradczym.

3. Audytor wewnętrzny poprzez niezależną, rzetelną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Uczelni, dostarcza Rektorowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające).

4. Audytor wewnętrzny, poprzez czynności doradcze, przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Uczelni (czynności doradcze).

5. Podstawowe znaczenie mają czynności audytu wewnętrznego o charakterze zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane, o ile ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

6. Rola audytu wewnętrznego polega na identyfikowaniu i oszacowaniu potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz na badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

7. Działalność audytora wewnętrznego jest niezależna organizacyjnie i merytorycznie od działalności operacyjnej Uczelni, systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej ustanowionych w Uczelni.

8. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w ustawie.

9. Audytor wewnętrzny jest niezależny w zakresie planowania pracy, przeprowadzania audytu wewnętrznego i składania sprawozdań.

10. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego reguluje odrębne zarządzenie rektora.”

16) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42.

Do zadań **Działu Funduszy Europejskich** należy w szczególności :

1. W zakresie współpracy z organami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni:

- 1) koordynowanie w Uczelni spraw związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich w tym w szczególności funduszy strukturalnych UE w ramach Krajowych Programów Operacyjnych,

- 2) gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych na działalność rozwojową i przekazywanie ich odpowiedniej jednostce organizacyjnej Uczelni, w zakresie działania której znajduje się dane przedsięwzięcie,
- 3) doradztwo i wsparcie formalne w zakresie przygotowania kompletnej aplikacji dla jednostek organizacyjnych Uczelni opracowujących wnioski o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym i kompletności wniosków o dofinansowanie projektów i przedkładanie ich do podpisu rektorowi wraz z niezbędną dokumentacją,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przygotowującymi projekty w celu pozyskania środków z innych mechanizmów wsparcia zagranicznego,
- 6) gromadzenie informacji o realizowanych w uczelni projektach, zadaniach i inicjatywach finansowanych z funduszy strukturalnych UE,
- 7) koordynowanie działań promocyjnych w ramach realizowanych przez uczelnię projektów.

2. W zakresie realizacji projektu:

- 1) monitorowanie procesu oceny formalnej i merytorycznej (merytoryczno- technicznej) złożonych aplikacji do uzyskania decyzji o dofinansowaniu projektu,
- 2) współpraca z kierownikiem/koordynatorem projektu w zakresie kompletowania dokumentów wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie,
- 3) nadzorowanie zespołów projektowych nad sporządzaniem dokumentów związanych z realizacją danego projektu wymaganych umową o dofinansowanie i/lub wytycznymi programu operacyjnego,
- 4) nadzorowanie terminowości wykonania zadań przez zespoły projektowe, zgodnie z przyjętymi harmonogramami,
- 5) nadzorowanie wszelkich wydatków oraz rozliczeń dotyczących środków finansowych otrzymanych na realizację projektu pod względem formalnej zgodności z wnioskiem aplikacyjnym,
- 6) sprawdzanie kwalifikowalności wydatków oraz potwierdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowych składanych w celu realizacji płatności wynikających z projektu,
- 7) monitorowanie płynności finansowej na wydzielonych dla projektów rachunkach bankowych
- 8) nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami UE, krajowymi przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni, we współpracy z merytorycznymi jednostkami administracyjnymi,
- 9) przekazywanie dokumentacji do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z wytycznymi programowymi projektu oraz zarządzeniem w zakresie obiegu dokumentów,
- 10) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne informowanie prorektora ds. ogólnych o ewentualnych nieprawidłowościach,
- 11) udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- 12) analizowanie sprawozdania z realizacji projektu i przedstawienie wniosków prorektorowi ds. ogólnych,
- 13) zgromadzenie i przekazywanie oryginałów dokumentacji projektu po rozliczeniu projektu do archiwum Uczelni w celu przechowywania przez okres przewidziany w umowach o dofinansowanie projektu.”
- 17) w § 43 ust. 3 pkt 6) otrzymuje brzmienie:
„6) rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach umów cywilno-prawnych oraz sporządzanie planu finansowego wynikającego z tych umów”,
- 18) w § 43 ust. 5 dodaje się pkt 5) w brzmieniu:
„5) sporządzanie zestawień godzin dydaktycznych świadczonych przez poszczególne jednostki w podziale na różne formy kształcenia z uwzględnieniem grup stanowisk”,
- 19) w § 45 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„ Do zakresu działania Biura Promocji i Informacji należy w szczególności : „,
- 20) § 50 otrzymuje brzmienie :

Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją prac badawczych prowadzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni, współpracy naukowej z zagranicą, obsługą Programu LLP- Erasmus, rozwoju kadry i wynalazczości pracowniczej.

Do zadań Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

1. W zakresie współpracy z zagranicą, obsługi Programu LLP – Erasmus, FULBRIGHT SENIOR SAPECIALISTS i innych programów międzynarodowych:
 - 1) monitorowanie form finansowania współpracy z zagranicą, możliwości finansowania oraz sposobu rozliczania kosztów współpracy,
 - 2) przygotowanie umów międzynarodowych oraz listów intencyjnych,
 - 3) opracowanie planów współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej z zagranicznymi ośrodkami naukowymi,
 - 4) organizowanie i obsługa wyjazdów służbowych za granicę pracowników i studentów,
 - 5) obsługa gości zagranicznych,
 - 6) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników i studentów oraz przyjazdami cudzoziemców do uczelni,
 - 7) przygotowywanie materiałów na senat dotyczących umów o współpracy międzynarodowej i prowadzenie rejestru tych umów,
 - 8) załatwianie spraw dotyczących wymiany osobowej wynikającej z realizacji projektów badawczych, programów ramowych Unii Europejskiej, Programu LLP- Erasmus i innych,
 - 9) promowanie uczelni na forum międzynarodowym i nawiązywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi,
 - 10) inicjowanie włączania się uczelni w realizację programów międzynarodowych,
 - 11) uczestniczenie w szkoleniach, spotkaniach roboczych i informacyjnych dotyczących programów międzynarodowych oraz organizowanie spotkań z uczelniami partnerskimi,
 - 12) rozpowszechnianie informacji i organizowanie zebrań informacyjnych dotyczących programów międzynarodowych,
 - 13) poszukiwanie partnerów do współpracy oraz podpisywanie porozumień bilateralnych w ramach poszczególnych programów międzynarodowych,
 - 14) czuwanie nad prawidłowością realizacji Programu LLP- Erasmus i zgodnością dokumentacji finansowej (faktury, umowy cywilno-prawne, wnioski, sprawozdania,
 - 15) gromadzenie dokumentacji merytorycznej i finansowej funduszy Programu LLP- Erasmus i innych źródeł finansowania współpracy z zagranicą
 - 16) sporządzanie sprawozdań rocznych z przebiegu realizacji współpracy naukowej z zagranicą dla potrzeb Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowej Agencji Programu LLP – Erasmus, oraz na potrzeby senatu i rektora,
 - 17) opracowanie materiałów informacyjnych dla studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych.
2. W zakresie badań naukowych:
 - 1) opracowanie planu rzeczowo-fianansowego prac badawczych,
 - 2) koordynacja i obsługa w zakresie prac związanych z przygotowaniem wniosku na działalność statutową, projekty badawcze, projekty rozwojowe, projekty badawcze zamawiane, projekty badawcze celowe, inwestycje, działalność wspomagającą badania, współpracę z zagranicą, programów określonych przez ministra oraz projektów realizowanych w ramach programów ramowych Unii Europejskiej i innych badań naukowych
 - 3) koordynacja w zakresie gospodarowania środkami z zakresu działalności statutowej, projektów badawczych, projektów rozwojowych, projektów badawczych zamawianych, projektów badawczych celowych, inwestycję, działalności wspomagającej badania, współpracę z zagranicą, programów określonych przez ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz projektów realizowanych w ramach programów ramowych i innych badań naukowych,

- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji prac badawczych własnych, umownych, projektów badawczych finansowanych za środków pochodzących z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, programów ramowych Unii Europejskiej i innych prac badawczych prowadzonych w ramach działalności naukowo-badawczej,
 - 5) prowadzenie kartotek rozliczeń finansowych prac badawczych realizowanych z funduszy przeznaczonych na naukę, programów ramowych i innych badań naukowych,
 - 6) czuwanie nad prawidłowością realizacji prac badawczych i zgodnością dokumentacji finansowej (faktury, umowy cywilno-prawne, wnioski, sprawozdania,),
 - 7) wykonywanie prac związanych z realizacją prac naukowo-badawczych na rzecz przedsiębiorstw i innych podmiotów,
 - 8) prowadzenie rejestru umów bezosobowego funduszu płac finansowanego z działalności Uczelni i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu (umowa o dzieło z jednoczesnym przeniesieniem autorskich praw majątkowych, umowa o dzieło, umowa zlecenie, rachunek),
 - 9) prowadzenie rejestru faktur i sporządzanie zestawień faktur z działalności naukowo-badawczej,
 - 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie działalności naukowo-badawczej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
 - 11) opracowanie rocznych sprawozdań z działalności naukowo-badawczej uczelni dla potrzeb rektora, senatu oraz organów administracji publicznej,
 - 12) prowadzenie obsługi organizacyjno-merytorycznej prac Senackiej Komisji Badań Naukowych, Rozwoju Kadr i Współpracy z Zagranicą,
 - 13) prowadzenie rejestru konferencji naukowych organizowanych przez wydziały.
3. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja stron internetowych dotyczących badań naukowych, współpracy naukowej z zagranicą oraz Programu LLP – Erasmus,
4. Prowadzenie wynalazczości pracowniczej.”
- 21) W § 52 w punkcie 2) litera d) otrzymuje brzmienie:
„d) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich)”,
 - 22) w § 52 w punkcie 2) skreśla się literę e),
 - 23) w § 52 pkt 7) otrzymuje brzmienie:
„ 7) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki”,
 - 24) w § 62 pkt 12) otrzymuje brzmienie:
„12) kompleksowa obsługa informatyczna programu kadrowo-płacowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek do ZUS dla potrzeb Działu Kadr, Działu Płac i Kwestury”,
 - 25) w § 62 dodaje się pkt 15) w brzmieniu :
„15) kompleksowa obsługa programu ZUS Płatnik, a w szczególności :
 - a) terminowe przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i potrzebami Uczelni,
 - b) terminowe przygotowanie i sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i na zasadach uzgodnionych z Działem Płac i Kwesturą,
 - c) terminowe przygotowanie i sporządzanie dokumentów korygujących zgłoszeniowych rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach uzgodnionych z ZUS i dostosowanych do potrzeb Działu Kadr, Działu Płac i Kwestury,
 - d) szkolenie i pomoc w obsłudze programu Płatnik na stanowiskach przygotowujących dokumentację zgłoszeniową w Dziale Kadr i Dziale Płac,
 - e) przygotowanie dokumentów miesięcznych RMUA,
 - f) opracowanie dokumentacji pomocniczej, w tym rocznych baz odprowadzonych składek dla poszczególnych pracowników Uczelni”,
 - 26) w § 62 dodaje się pkt 16) w brzmieniu :
„16) obsługa systemów bankowych i terminowe przekazywanie należności na rachunki bankowe pracowników Uczelni i kontrahentów”,
 - 27) w § 62 dodaje się pkt 17) w brzmieniu :

- „17) generowanie danych dla celów sprawozdawczych jednostek merytorycznych Uczelni”,
- 28) w § 62 dodaje się pkt 18) w brzmieniu :
„18) ścisła współpraca z Działem Płac w sprawach dotyczących obsługi informatycznej zadań Działu oraz projektów modernizacji lub zmiany systemu informatycznego w zakresie dotyczącym naliczania i wypłaty wynagrodzeń”,
- 29) w § 62 dodaje się pkt 19) w brzmieniu :
„19) ochrona danych osobowych i praw majątkowych pracowników w systemie informatycznym”.
- 30) w § 67 pkt 11) otrzymuje brzmienie:
„11) prowadzenie ewidencji przychodów, w tym zwłaszcza dotacji i środków pochodzenia zagranicznego”,
- 31) w § 67 pkt 12) otrzymuje brzmienie:
„12) dokonywanie zwrotu środków pieniężnych nienależnych i nadmiernych oraz odsetek”,
- 32) w § 67 pkt 17) otrzymuje brzmienie:
„17) monitorowanie terminów regulowania zobowiązań w celu zabezpieczenia przed przedawnieniem lub naliczeniem kar z tytułu opóźnień w zapłacie, regulowanie kar pieniężnych naliczonych przez kontrahentów, ustalanie i wyjaśnianie przyczyn naliczenia kar”,
- 33) w § 67 pkt 23) otrzymuje brzmienie:
„23) windykacja zaliczek gotówkowych udzielanych pracownikom uczelni oraz innych finansowych obciążeń pracowników”,
- 34) w § 67 pkt 24) otrzymuje brzmienie:
„24) monitorowanie dokonywanych płatności dotyczących obozów, konferencji i innych zadań realizowanych w oparciu o preliminarz budżetowy”,
- 35) w § 68 pkt 14) otrzymuje brzmienie:
„14) monitorowanie terminów regulowania należności z tytułu rozrachunków z odbiorcami w celu zabezpieczenia przed przedawnieniem”,
- 36) w § 68 pkt 19) otrzymuje brzmienie:
„19) ewidencja księgowa zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom oraz obciążeń pracowników z innych tytułów”,
- 37) w § 68 dodaje się pkt 28) w brzmieniu:
„28) przygotowywanie i przekazywanie dyspozycji płatności dotyczących faktur, rachunków oraz umów w przypadku ich rozłożenia na raty”,
- 38) w § 68 dodaje się pkt 29) w brzmieniu :
„weryfikacja słuszności naliczenia kar przez kontrahentów, ustalanie przyczyn naliczenia kar”,
- 39) w § 68 dodaje się pkt 30) w brzmieniu :
„30) analizowanie sald ksiąg rejestrujących nie podjęte w terminie wynagrodzenia i inne należności, przygotowywanie i przekazywanie dyspozycji płatności tych należności”,
- 40) w § 71 ust.3 pkt 4) skreśla się wyrazy : „i rozwój kadry.”.

§ 2.

W miejsce dotychczasowych załączników do regulaminu organizacyjnego Uczelni wprowadza się nowe załączniki stanowiące załącznik nr 2, nr 3 i nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Renz
prof. zw. dr hab. Regina Renz