

Zarządzenie nr /2025

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia grudnia 2025 roku

zmieniające zarządzenie nr 165/2025 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 października 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1, ust. 2 pkt 2, ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz § 27 ust. 1-2, § 28 pkt 2, § 54, § 255, § 256 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, po zasięgnięciu opinii Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach wyrażonej w uchwale nr /2025 z dnia 18 grudnia 2025 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanym dalej Regulaminem), stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 165/2025 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 1 października 2025 roku, dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 15 ust. 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„3. Biurem, działem, sekcją lub jednostką, o której mowa w ust. 1 pkt. 5, może kierować kierownik, dyrektor, zastępca kvestora lub zastępca kanclerza.”;

- 2) w § 15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W biurze, dziale lub jednostce, o której mowa w ust. 1 pkt. 5, może zostać powołany zastępca kierownika lub zastępca dyrektora”;

- 3) załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) załącznik nr 5 do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 5) w załączniku nr 6 do Regulaminu:
 - a) w § 1 w ust. 2 uchyla się pkt 5, 7, 8, 9,
 - b) w § 1 w ust. 2 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) Zespół ds. Bezpieczeństwa:

- a) Inspektor ds. Cyberbezpieczeństwa,
- b) Inspektor Ochrony Danych,
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- d) Stanowisko ds. Obronnych.”,

c) w § 3 w ust. 7 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) w zakresie kontroli zarządczej i monitorowania strategii rozwoju Uniwersytetu:

- a) opracowywanie, opiniowanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur, instrukcji i wytycznych w zakresie kontroli zarządczej,
- b) organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w Uniwersytecie,
- c) koordynowanie przebiegu procesu samooceny w ramach systemu kontroli zarządczej,
- d) koordynowanie sporządzania planu działań wynikającego ze strategii rozwoju Uniwersytetu oraz przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji,
- e) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- f) obsługa administracyjna Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.”,

d) uchyla się § 7,

e) dodaje się § 7a w brzmieniu:

„§ 7a

1. Zespół ds. Bezpieczeństwa obejmuje następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Inspektor ds. Cyberbezpieczeństwa;
- 2) Inspektor Ochrony Danych;
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Stanowisko ds. Obronnych.

2. Do zadań Inspektora ds. Cyberbezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) nadzór nad dokumentacją cyberbezpieczeństwa na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania;
- 2) nadzorowanie audytów wewnętrznych oraz realizacji ustaleń wynikających z audytów i realizacji działań korygujących i zapobiegawczych;
- 3) nadzorowanie przeprowadzania identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją planu postępowania z ryzykiem utraty danych;
- 4) nadzorowanie działań podejmowanych w odpowiedzi na zgłoszone incydenty cyberbezpieczeństwa;

- 5) analiza zabezpieczeń informatycznych służących zapewnieniu poufności, integralności danych, dostępności i odporności systemów oraz usług przetwarzania;
 - 6) weryfikacja bezpieczeństwa przepływu danych oraz elektronicznych informacji w Uniwersytecie;
 - 7) utrzymywanie kontaktów z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa;
 - 8) planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem poziomu cyberbezpieczeństwa we współpracy z zastępcą kanclerza ds. teleinformatycznych.
3. Przy realizacji swoich obowiązków Inspektor ds. Cyberbezpieczeństwa współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w celu zapewnienia prawidłowego nadzoru nad cyberbezpieczeństwem, w szczególności w obszarze prawnym, organizacyjnym i technicznym.
4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 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 Europejskiej 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.
5. 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 osobowych;
 - 2) charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych.
 6. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych w Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej;
 - 3) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi państwowymi i samorządowymi w zakresie działalności obronnej, ochrony ludności i powszechnej samoobrony.
 7. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określają odrębne przepisy.
 8. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obronnych należy w szczególności:
 - 1) działalność planistyczna w zakresie zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
 - 2) przygotowanie zarządzeń i wytycznych dotyczących realizowanych zadań;
 - 3) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
 - 4) organizacja przedsięwzięć dotyczących stanów gotowości obronnej Uniwersytetu;
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleń z uwzględnieniem zadań w zakresie obronności, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
 - 6) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
 9. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zadania z zakresu obrony cywilnej osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obronnych określają odrębne przepisy.
 10. Osoby zatrudnione na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, mogą zastępować się wzajemnie podczas nieobecności w ramach Zespołu ds. Bezpieczeństwa, o ile posiadają wymagane przepisami prawa kwalifikacje i uprawnienia do wykonywania zadań na danym stanowisku oraz gdy nie

przeciwstawiają się temu odrębne przepisy prawa, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, cyberbezpieczeństwa i obronności, ani nie powoduje to konfliktu interesów. Zakres i formę zastępstwa określa rektor w formie pisemnego upoważnienia.”,

- f) uchyla się § 9,
- g) uchyla się § 10,
- h) uchyla się § 11,
- i) w § 12 uchyla się pkt 3,
- j) uchyla się § 15,
- k) w § 44 w ust. 4 dodaje się pkt. 5-8 w brzmieniu:

„5) nadzór nad wdrażaniem, funkcjonowaniem i zgodnością z przepisami prawa procedur dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 6) inicjowanie i koordynowanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w Uniwersytecie;
- 7) inicjowanie i koordynowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego w Uniwersytecie;
- 8) inicjowanie analiz i audytów zewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz sporządzanie na ich podstawie raportów dla rektora.”,

- l) w § 55 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Dział Finansowy:

- a) Sekcja Finansowa,
- b) Sekcja Weryfikacji i Kontroli;”,

- m) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56

Dział Finansowy

1. Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) w ramach Sekcji Finansowej:

- a) dokonywanie płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów w formie bezgotówkowej z odpowiednich rachunków bankowych,
- b) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni, w tym m.in. otwieranie i zamykanie rachunków, monitorowanie realizacji zawartych umów, składanie reklamacji,
- c) obsługa umów kredytowych Uczelni,
- d) rozliczenia finansowe krajowych podróży służbowych pracowników,

- e) analizowanie i wypłata niepodjętych w terminie wynagrodzeń oraz innych należności,
 - f) windykacja zaliczek bezgotówkowych udzielanych pracownikom Uczelni oraz innych finansowych obciążeń pracowników,
 - g) udzielanie informacji pracownikom oraz byłym pracownikom dotyczących rozliczeń ich zobowiązań wobec Uczelni,
 - h) obsługa bezgotówkowa funduszy prowadzonych na Uczelni, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz realizowanych projektów, w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem bezgotówkowych wypłat wynagrodzeń i ich pochodnych,
 - i) wykonywanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych nienależnych i nadmiernie pobranych oraz odsetek,
 - j) monitorowanie terminów regulowania zobowiązań w celu zabezpieczenia przed przedawnieniem lub naliczaniem kar z tytułu opóźnień w zapłacie, regulowanie kar pieniężnych naliczonych przez kontrahentów, ustalanie i wyjaśnianie przyczyn naliczania kar,
 - k) bieżące monitorowanie płynności finansowej Uczelni i informowanie kwestora o wynikach,
 - l) dokonywanie zwrotu wadium wraz z należnymi odsetkami bankowymi,
 - m) terminowe regulowanie zobowiązań kredytowych oraz zobowiązań publicznoprawnych, wynikających z dyspozycji otrzymanych od komórek merytorycznych,
 - n) prowadzenie ewidencji zrealizowanych wniosków o prefinansowanie z rachunku Uczelni projektów z dofinansowaniem Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
 - o) koordynowanie prac windykacyjnych (kompletowanie raportów, weryfikacja dokumentacji przekazywanej przez pracowników odpowiedzialnych za windykację w jednostkach organizacyjnych uczelni, przekazywanie sprawdzonej dokumentacji radcy prawnemu),
 - p) aktualizacja zgłoszeń do Urzędu Skarbowego w zakresie numerów rachunków bankowych Uniwersytetu,
 - q) przygotowywanie dokumentów do badania rocznego sprawozdania finansowego oraz współpraca z firmą audytorską w tym zakresie,
 - r) udział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego,
 - s) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - t) prowadzenie działań informacyjnych w zakresie zadań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami,
 - u) inicjowanie powstawania nowych i przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez sekcję;
- 2) w ramach Sekcji Weryfikacji i Kontroli:

- a) przyjmowanie dokumentów finansowych od pracowników poszczególnych jednostek Uniwersytetu i ich kontrola formalna i rachunkowa,
- b) kontrola dokumentów pod względem prawidłowości opisanie i merytorycznego zatwierdzania,
- c) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych do systemu informatycznego pod względem posiadania i poprawności wymaganych elementów opisu,
- d) przedstawienie zweryfikowanych dokumentów do akceptacji, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu,
- e) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie prawidłowości dostarczanych dokumentów,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Działem Finansowym kieruje kierownik.”.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu, uwzględniający zmiany określone w § 1, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.