

Pismo okólne nr 3/2023

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 23 października 2023 roku

w sprawie zmiany dysponentów środków finansowych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), § 28 ust. 1-2, § 29 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz § 6 ust. 2 pkt 4, § 7 ust. 11 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 160/2023 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 28 września 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, informuję jak niżej:

1. W związku z wprowadzeniem nowego Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach nastąpiła zmiana w zakresach upoważnień udzielonych przez rektora dla prorektorów i kanclerza do dysponowania częściami środków budżetu Uczelni. Obecnie obowiązujące zakresy upoważnień dla poszczególnych dysponentów obejmują zadania wyszczególnione w poniższej tabeli:

Dysponent	Upoważnienie do wydatkowania środków i zaciągania zobowiązań z części środków budżetu Uczelni na działalność w zakresie:
prorektor ds. kształcenia	1) realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem: a) Działu Kształcenia, b) Działu Spraw Studenckich, c) Działu Wymiany i Współpracy Międzynarodowej (w tym zadań związanych z realizacją programu Erasmus), d) Akademickiego Biura Karier, e) Centrum Nauki i Kultury, f) Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, g) Centrum Edukacji Nauczycielskiej; 2) realizacji zadań związanych z procesem kształcenia na wydziałach (z wyłączeniem Collegium Medicum i filii), w tym w szczególności: a) umów dotyczących praktyk studenckich i umów zawieranych z podmiotami, w których te praktyki są realizowane, b) umów cywilnoprawnych z opiekunem, dotyczących realizacji praktyk,

	c) umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych, d) wydatków związanych z podróżami służbowymi pracowników wydziałów, e) zakupu materiałów i usług; 3) rekrutacji studentów na wydziałach i filii (z wyłączeniem Collegium Medicum); 4) realizacji zadań związanych ze wsparciem osób z niepełnosprawnościami; 5) realizacji zadań związanych z gospodarowaniem Funduszem Wsparcia Osób Niepełnosprawnych; 6) realizacji zadań związanych z gospodarowaniem Funduszem Stypendialnym.
prorektor ds. medycznych	1) realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem: a) Działu Infrastruktury Medycznej, b) Sekcji Projektów Medycznych, c) Sekcji Praktyk Medycznych, d) Centrum Symulacji Medycznych, e) Centrum Wsparcia Psychologicznego i Psychoedukacji, f) Ośrodka Badań nad Chorobami Trzustki, g) Ośrodka Kształcenia Kadr Medycznych; 2) realizacji zadań związanych z procesem kształcenia w Collegium Medicum UJK, w szczególności: a) umów dotyczących praktyk studenckich i umów zawieranych z podmiotami, w których te praktyki są realizowane, b) umów cywilnoprawnych z opiekunem, dotyczących realizacji praktyk, c) umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych, d) zakupu materiałów i usług, e) wydatków związanych z podróżami służbowymi pracowników; 3) rekrutacji studentów do Collegium Medicum; 4) realizacji projektów naukowych, badawczo-rozwojowych i dydaktycznych finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych obsługiwanych przez jednostki/komórki organizacyjne podległe prorektorowi ds. medycznych.
prorektor ds. nauki	1) realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem: a) Biblioteki Uniwersyteckiej, b) Wydawnictwa Uniwersyteckiego, c) Archiwum Uniwersyteckiego, d) Szkoły Doktorskiej, e) Działu Nauki; 2) realizacji projektów naukowych, artystycznych i badawczo-rozwojowych finansowanych z subwencji oraz finansowanych lub

	współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, obsługiwanych przez Dział Nauki i inne jednostki/komórki organizacyjne podległe prorektorowi ds. nauki; 3) realizacji zadań związanych z innymi formami działalności naukowej, artystycznej i badawczo-rozwojowej; 4) wydatków związanych z podróżami służbowymi podległych jednostek administracyjnych; 5) rekrutacji do Szkoły Doktorskiej.
prorektor ds. rozwoju i finansów	1) realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem: a) Centrum Zarządzania Projektami, b) Stanowiska ds. Monitorowania Realizacji Strategii Rozwoju, c) Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości; 2) realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych z wyjątkiem: a) projektów naukowych, artystycznych i badawczo-rozwojowych obsługiwanych przez Dział Nauki i inne jednostki/komórki organizacyjne podległe prorektorowi ds. nauki, b) projektów naukowych, badawczo-rozwojowych i dydaktycznych finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, obsługiwanych przez jednostki/komórki organizacyjne podległe prorektorowi ds. medycznych; 3) realizacji zadań związanych z komercjalizacją wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami, finansowanych z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego; 4) realizacji zadań związanych z pracami zleconymi na rzecz podmiotów zewnętrznych obsługiwanych przez jednostki podległe prorektorowi ds. rozwoju i finansów.
kanclerz	1) realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem: a) jednostek podległych zastępcy kanclerza, b) Centrum Informatyki, c) Działu Logistyki, d) Działu Zamówień Publicznych, e) Sekcji BHP i Ppoż., f) Sekcji Inwentaryzacji, g) Sekretariatu Kanclerza, h) Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, i) Stanowiska ds. Socjalnych; 2) realizacji zadań związanych z gospodarowaniem mieniem i utrzymaniem nieruchomości; 3) realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

	4) realizacji zadań w zakresie nakładów na rzeczowe aktywa trwałe (ruchome) oraz ich eksploatację z wyjątkiem finansowanych ze źródeł zewnętrznych; 5) wydatków związanych z podróżami służbowymi podległych jednostek administracyjnych.
--	---

Wyszczególnieni powyżej dysponenti nie posiadają uprawnień do wydatkowania środków i zaciągania zobowiązań w części przeznaczonej na wynagrodzenia ze stosunku pracy.

Wprowadzane do systemu ZSI *Wnioski o Rezerwację/Zapotrzebowania* powinny być kierowane do poszczególnych dysponentów zgodnie z powyższymi upoważnieniami.

Ponadto informuję, że nie ulega zmianie tryb i forma składania faktur i innych dokumentów finansowych do zapłaty. Nadal dokumenty podpisane przez osoby merytoryczne przyjmowane są do realizacji w Sekcji Weryfikacji i Kontroli tj. w pokoju 212 na II piętrze w budynku Rektoratu, przy ul. Żeromskiego 5.

Przypominam, że Sekcja Weryfikacji i Kontroli przyjmuje do rozliczenia tylko te dokumenty, które są następstwem uprzednio przepracowanego i zatwierdzonego w systemie ZSI *Wniosku o Rezerwację /Zapotrzebowania*.

Bardzo proszę o pobieranie opisów do faktur i dokumentów finansowych ze strony internetowej Uczelni, ponieważ są one na bieżąco aktualizowane (zakładka pracownicy/wzory opisów faktur).