

Zarządzenie nr ~~A20~~/17

z dnia 28 września 2017 r. Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach zmieniające „Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach” wprowadzony zarządzeniem nr 81/17 z dnia 30 czerwca 2017 r. (z późn. zm.)

W trybie § 51 ust. 4 i § 93 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w związku z zarządzeniem nr 109/17 w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej w pionie Kanclerza oraz na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842, z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach”, zwanym dalej Regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 16 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Za publikowanie informacji w portalu internetowym Uniwersytetu oraz udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) są odpowiedzialne następujące jednostki organizacyjne:

- a) w części dotyczącej regulacji prawnych – Biuro Regulacji Wewnętrznych oraz Biuro Rektorskie (w zakresie uchwał Senatu),
- b) w części dotyczącej zamówień publicznych – Biuro Zamówień Publicznych,
- c) w pozostałej części Dział Nowych Mediów, na podstawie materiałów dostarczanych przez odpowiedzialne merytorycznie jednostki organizacyjne Uniwersytetu.”

2. W § 43:

- a) wprowadza się pkt. 6 a w brzmieniu:
„6 a. Biuro Planowania Dydaktyki”;
- b) uchyla się pkt. 16;
- c) wprowadza się pkt. 16 a – c w brzmieniu:
„16 a. Biuro Organizacyjno – Kancelaryjne;
16 b. Biuro Regulacji Wewnętrznych;
16 c. Biuro Zarządzania Projektami”.

3. Uchyla się:

- a) w § 46 lit. c);
- b) w § 49 lit. b);
- c) w § 49 lit. j) tiret trzecie;
- d) § 59;
- e) § 62.

4. Dodaje się § 49 a w brzmieniu:

„Biuro Planowania Dydaktyki

§ 49 a

Do zadań Biura Planowania Dydaktyki należy zapewnienie obsługi w zakresie planowania dydaktyki, w szczególności:

- a) koordynowanie procesu planowania i monitorowania działalności dydaktycznej Uniwersytetu,
- b) opracowywanie planów zajęć dydaktycznych,
- c) gromadzenie informacji na potrzeby planowania i monitorowania działalności

- dydaktycznej Uniwersytetu,
- d) rozliczanie pensum dydaktycznego oraz innych składników wynagrodzenia związanych z prowadzeniem procesu dydaktycznego,
 - e) rezerwacja sal i organizacja przesunięć zajęć dydaktycznych w ciągu roku akademickiego,
 - f) sporządzanie analiz, sprawozdań i raportów związanych z planowanymi i wykonanymi zajęciami dydaktycznymi.”

5. Dodaje się §§ 59 a – c w brzmieniu:

„Biuro Organizacyjno – Kancelaryjne

§ 59 a

Do zadań Biura Organizacyjno – Kancelaryjnego należy zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Kanclerza i jego zastępców, kancelaryjnej Uniwersytetu, administracyjno – technicznej organizacji związkowych oraz archiwizowanie dokumentów, w szczególności:

- a) w zakresie obsługi administracyjno – biurowej Kanclerza i jego zastępców:
 - prowadzenie terminarza spotkań Kanclerza i jego zastępców,
 - prowadzenie ewidencji, rejestracji i registratury akt sekretariatu,
 - przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
 - przedkładanie Kanclerzowi i jego zastępcom spraw wymagających ich decyzji,
 - przedkładanie korespondencji do podpisu,
 - informowanie jednostek organizacyjnych o sposobie załatwienia sprawy,
 - przygotowanie projektów pism, zamówień, raportów,
 - redagowanie pism lub projektów dokumentów zleconych przez Kanclerza lub jego zastępców,
 - opracowanie administracyjno-techniczne korespondencji wychodzącej,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
 - przygotowywanie wniosków dotyczących podróży służbowych Kanclerza i jego zastępców,
 - zapewnienie obsługi technicznej posiedzeń, zebrań i spotkań organizowanych przez Kanclerza lub jego zastępców,
 - inne prace zlecone przez Kanclerza lub jego zastępców,
- b) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - przyjmowanie, segregowanie, ewidencjonowanie i dystrybucja korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
 - rejestrowanie korespondencji zewnętrznej, ewidencjonowanie rachunków oraz przygotowanie korespondencji do dekretacji,
 - ekspedycja poczty,
 - odbieranie i nadawanie przesyłek kurierskich i paczek,
 - ewidencjonowanie i rozdział poczty zawierającej dokumenty w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - przygotowywanie dziennych raportów na potrzeby współpracy z jednostką świadczącą usługi pocztowe,
 - reklamowanie przesyłek poleconych oraz paczek,
 - wydawanie i ewidencjonowanie jednorazowych biletów na przejazdy środkami komunikacji miejskiej, z przeznaczeniem na jazdy służbowe,
 - przyjmowanie i przekazywanie poczty elektronicznej do odpowiednich jednostek organizacyjnych z adresu: kancelaria@ue.katowice.pl,
 - odbieranie i wysyłanie faksów,
 - lakowanie ksiąg inwentarzowych oraz umów międzynarodowych,
 - rozdzielanie prasy,

- przyjmowanie wniosków o rejestrację organizacji studenckich i doktoranckich oraz studenckich kół naukowych, współpraca w tym zakresie z Biurem Dydaktyki, Działem Radców Prawnych, przedstawicielami studentów, opiekunami z ramienia katedr i samodzielnych zakładów,
 - prowadzenie rejestru organizacji studenckich i studenckich kół naukowych,
 - prowadzenie ewidencji kosztów za wysłaną korespondencję organizacji studenckich, jednostek ogólnouczeniowych, międzywydziałowych, katedr oraz w ramach projektów realizowanych w Uniwersytecie,
 - przyjmowanie wniosków o wydanie pieczęci służbowych, współpraca w tym zakresie z Biurem Logistyki,
 - prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci służbowych oraz ewidencji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz organizacji studenckich,
 - przyjmowanie nieaktualnych lub zniszczonych pieczęci służbowych do odpisu,
 - przygotowanie dokumentacji wymaganej do kasacji nieaktualnych lub zniszczonych pieczęci służbowych oraz uczestniczenie w komisyjnym odpisie pieczęci służbowych, przygotowanie pieczęci do utylizacji przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie krajowych delegacji służbowych,
- c) w zakresie obsługi administracyjno – technicznej organizacji związkowych:
- prowadzenie korespondencji z władzami naczelnymi i regionalnymi związków zawodowych, w tym również za pomocą poczty elektronicznej,
 - organizowanie zebrań władz związków zawodowych i innych spotkań,
 - protokołowanie zebrań władz związków zawodowych, w tym sporządzanie uchwał,
 - przyjmowanie deklaracji związkowych, wystawianie legitymacji oraz prowadzenie ewidencji członków związków zawodowych, sprawowanie kontroli nad rotacją członków oraz sporządzanie sprawozdań o liczbie członków związków zawodowych,
 - udzielanie informacji o charakterze organizacyjnym zainteresowanym członkom związku oraz pracownikom Uniwersytetu, przyjmowanie skarg i wniosków,
 - przygotowanie i wydawanie świadczeń świątecznych członkom związków zawodowych,
 - wypłacanie zasiłków statutowych i zapomóg po zatwierdzeniu przez władze związków zawodowych,
 - organizowanie dla członków związków zawodowych wycieczek lub wyjazdów i wyjść do instytucji kulturalnych,
 - wydawanie delegacji na wyjazdy członków organizacji związkowych oraz ich rozliczanie,
 - przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
- d) w zakresie archiwizowania dokumentów:
- prowadzenie ewidencji przyjmowanych do Archiwum akt osobowych absolwentów, studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, pracowników Uniwersytetu,
 - przyjmowanie i ewidencja dokumentacji archiwalnej z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - porządkowanie akt i dokumentacji archiwalnej,
 - udostępnianie akt jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu,
 - udostępnianie zgromadzonych materiałów archiwalnych do służbowego użytku organów upoważnionych w tym zakresie na mocy przepisów odrębnych (przedstawicielom policji, prokuratury lub sądownictwa),
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbycie studiów lub okres studiów dla byłych studentów lub absolwentów Uniwersytetu,

- przygotowanie dokumentacji dla Archiwum Państwowego,
 - brakowanie dokumentów,
 - współpraca z pracownikami Archiwum Państwowego w zakresie Instrukcji Archiwalnej oraz regulaminowych kontroli Archiwum,
 - przygotowanie materiałów, dokumentów, raportów na uroczystości rocznicowe Uniwersytetu, Wydziałów, kierunków, katedr i pracowników,
- e) przygotowanie dokumentacji wznawiającej coroczną procedurę zamawiania prasy, fachowych wydawnictw, katalogów, norm związanych z bieżącą działalnością Uniwersytetu.

Biuro Regulacji Wewnętrznych

§ 59 b

Do zadań Biura Regulacji – Wewnętrznych należy zapewnienie obsługi organizacyjno – prawnej, prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją należności Uniwersytetu oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw sądowych, w szczególności:

- a) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych na podstawie projektów przygotowanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne,
- b) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach zleconych przez kierownictwo Uniwersytetu,
- c) udzielanie wsparcia formalnego i prawnego jednostkom przygotowującym projekty wewnętrznych aktów normatywnych,
- d) konsultowanie opracowanych projektów wewnętrznych aktów normatywnych z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi, władzami Uniwersytetu oraz (w przypadkach tego wymagających) ze związkami zawodowymi, Parlamentem Studenckim, Samorządem Doktorantów,
- e) zasięganie opinii prawnej w sprawie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- f) przedkładanie Rektorowi, Kanclerzowi, innym osobom właściwym do reprezentowania Uniwersytetu, do podpisu projektów wewnętrznych aktów normatywnych (z wyłączeniem uchwał),
- g) prowadzenie rejestru obowiązujących aktów normatywnych wydanych w Uniwersytecie,
- h) publikowanie zarządzeń Rektora w Biuletynie Informacji Publicznej,
- i) monitorowanie stanu i potrzeb w zakresie wewnętrznych regulacji prawnych,
- j) udzielanie informacji dotyczących treści wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich udostępnianie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym,
- k) bieżące informowanie o ukazujących się aktach prawnych powszechnie obowiązujących, a także wyjaśnieniach, interpretacjach i artykułach prasowych,
- l) przygotowywanie dokumentacji związanej z podstawami prawnymi działalności Uczelni i jej historią, poprzez współpracę z archiwami, jednostkami nadrzędnymi i współpracującymi z Uniwersytetem,
- m) aktualizowanie struktury organizacyjnej Uniwersytetu w oparciu o uchwały Senatu, Rad Wydziałów, pisemne zalecenia organów kolegialnych i jednoosobowych, w trybie i na zasadach ustalonych w Statucie, Regulaminie organizacyjnym i innych wewnętrznych aktach prawnych,
- n) sporządzanie pełnomocnictw udzielanych przez statutowo upoważnione organy Uniwersytetu, prowadzenie rejestru umocowań do czynności prawnych w imieniu: Uniwersytetu, kierownictwa Uniwersytetu, reprezentowania Uniwersytetu przed sądami, zespołami arbitrów, organami administracji państwowej, w kontaktach z innymi podmiotami zewnętrznymi,
- o) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Rektora,
- p) prowadzenie rejestru umów,
- q) prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- r) prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją należności Uniwersytetu,

we współpracy z Działem Windykacji i Rozliczeń ze Studentami oraz Działem Radców Prawnych;

- s) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw sądowych, współpraca w tym zakresie z Działem Radców Prawnych i Kwesturą.

Biuro Zarządzania Projektami

§ 59 c

Do zadań Biura Zarządzania Projektami należy koordynowanie działań związanych z realizacją projektów realizowanych/dofinansowanych z funduszy międzynarodowych, europejskich, strukturalnych, krajowych pozostających w gestii Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w szczególności:

- a) udział i doradztwo w sprawach przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów,
- b) opiniowanie wniosków projektowych,
- c) koordynacja zarządzania projektami w Uniwersytecie,
- d) obsługa systemu ewidencyjnego projektów (tworzenie bazy danych projektów ukończonych i w realizacji, monitorowanie realizacji projektów, rejestracja, sprawozdawczość i archiwizowanie dokumentacji projektów),
- e) doradztwo w zakresie rozliczania projektów,
- f) obsługa organizacyjna Komisji ds. Oceny Ryzyka Realizacji Projektów,
- g) sporządzanie sprawozdań, raportów informacji dotyczących planowanych, realizowanych i zakończonych projektów,
- h) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących wnioskowania, realizacji, rozliczania projektów,
- i) wypracowanie dobrych praktyk w zakresie realizacji projektów.”

§ 2

1. W związku z postanowieniami § 1 wprowadza się znowelizowany Schemat Organizacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. W związku z postanowieniami § 1 dotychczasowa nazwa występująca w Regulaminie: „Biuro Organizacyjno – Prawne” otrzymuje nazwę „Biuro Regulacji Wewnętrznych.”
3. W strukturze organizacyjnej Biura Dydaktyki likwiduje się Dział Planowania Dydaktyki.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 4

Biuro Organizacyjno – Kancelaryjne, Biuro Regulacji Wewnętrznych oraz Biuro Zarządzania Projektami przejmuje składniki majątkowe powierzone dotychczas Biuru Organizacyjno – Prawnemu, według odrębnie poczynionych ustaleń pomiędzy nowo utworzonymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor


dr hab. Robert Tomanek, prof. UE