

Zarządzenie Nr 04/2010
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 26 stycznia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) i § 75 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 25 czerwca 2009 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 06/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dyrektor Instytutu realizuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. kształcenia,
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych.”

2) w § 22 słowa „Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych” zastępuje się słowami „samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony informacji niejawnych”.

3) w § 23 słowa „Inspektora ds. bhp i ppoż.” zastępuje się słowami „samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp i ppoż.”.

4) po § 23 dodaje się § 23a w brzmieniu:

„§ 23a

Do zadań Archiwum należy gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie wytworzonej dokumentacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu, a w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
- 5) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
- 6) brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat.B), której okres przechowywania już upłynął,
- 7) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- 8) przekazywanie materiałów archiwalnych (kat.A) do właściwego archiwum państwowego,
- 9) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.”

5) po § 36 dodaje się § 37 w brzmieniu:

„§ 37

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. projektów unijnych i analizy kosztów należy:

1. W zakresie realizacji Projektu w ramach PO RPW:
 - 1) bieżąca aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu,
 - 2) dokumentowanie i wyjaśnianie wszelkich przyczyn zmian w harmonogramie rzeczowo – finansowym,
 - 3) sporządzenie harmonogramu przekazywania płatności w ramach umowy do Instytucji Pośredniczącej,
 - 4) przekazywanie kopii dokumentów związanych z realizacją Projektu do działu księgowości,
 - 5) bieżąca kontrola kont księgowych umożliwiającą identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem,
 - 6) przygotowywanie wniosków o płatność w terminach określonych w harmonogramie,
 - 7) rozliczenie otrzymanej zaliczki lub refundacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - 8) archiwizowanie dokumentów związanych z rozliczeniami zaliczek i refundacji w ramach Projektu,
 - 9) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej informacji o miejscu i terminie prac komisji przetargowej w ramach zamówień publicznych, jakie będą prowadzone w ramach Projektu.
 - 10) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdania z przebiegu realizacji Projektu wraz z wnioskiem o płatność,
 - 11) monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz informowanie Instytucji Pośredniczącej o zmianach w realizacji Projektu,
 - 12) pomiar wskaźników osiągniętych w trakcie realizacji Projektu i po jego zakończeniu,
 - 13) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej dokumentów i dodatkowych informacji związanych z realizacją Projektu.
 - 14) przygotowywanie posiadanej dokumentacji do wglądu w ramach kontroli lub audytu prowadzonego przez Instytucję Pośredniczącą,
 - 15) przygotowywanie procedur związanych z realizacją projektu.
 - 16) przekazywanie upoważnionym podmiotom wszelkich informacji dotyczących Projektu we wskazanym zakresie,
 - 17) uczestniczenie w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych,
 - 18) przekazywanie Instytucji Pośredniczącej raportów z osiągniętych efektów do 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu,
 - 19) gromadzenie informacji na temat wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą grup docelowych Projektu.
 - 20) informowanie opinii publicznej w ramach Projektu o źródłach finansowania Projektu,
 - 21) kontrola działań związanych z promocją i informacją Projektu realizowana przez inżyniera kontraktu.
2. W zakresie funduszy strukturalnych 2007 – 2013:
 - 1) udzielanie informacji kierownikom jednostek organizacyjnych uczelni na temat funduszy europejskich szkolnictwa wyższego na lata 2007 – 2013,
 - 2) pomoc przy aplikowaniu o środki finansowe w ramach wybranego działania,
 - 3) pomoc w zarządzaniu, wdrożeniu oraz rozliczeniu projektu,
 - 4) utworzenie bazy danych projektów uczelni i przetwarzanie bazy danych na temat pozyskanych funduszy przez uczelnię na potrzeby innych projektów.
3. W ramach analizy kosztów:

- 1) analiza kosztów funkcjonowania poszczególnych instytutów, zakładów uczelni, z podziałem na kierunki i specjalności,
- 2) analiza kosztów kształcenia studenta na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na kierunki i specjalności,
- 3) analiza funduszu płac pracowników,
- 4) opracowywanie wniosków dla poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z analiz, o których mowa w pkt 1 – 3.

§ 2

Schemat organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, stanowiący załącznik do Regulaminu organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączeniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Halina Piekarek - Jankowska