

ZARZĄDZENIE NR 23/2018
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 26 kwietnia 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

Na podstawie § 87 ust. 7 statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 307/V/IV/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (ze zm.) w związku z § 1 i 2 zarządzenia Nr 22/2018 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie reorganizacji niektórych komórek organizacyjnych administracji Uczelni oraz wprowadzenia zmian w zarządzeniu Nr 61/2013 w sprawie symboli dla komórek organizacyjnych Uczelni, stanowisk pracy, a także dla jednostek organizacyjnych Uczelni w celu stosowania w korespondencji

zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 141/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zadania określone w § 47b w pkt 1-7 przejmuje Biuro Kadr, Płac i Stypendiów;
- 2) uchyla się § 47b, a zadania określone w pkt 1-7 przejmuje Biuro Kadr, Płac i Stypendiów;
- 3) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. BIURO KADR, PŁAC I STYPENDIÓW

1. Do zadań Biura Kadr, Płac i Stypendiów należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez władze Uczelni,
- 2) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy z pracownikami oraz organizowanie i przeprowadzanie procesu rekrutacyjnego,
- 3) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej,
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji opieki profilaktyczno-zdrowotnej pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień, zaświadczeń, legitymacji, delegacji, pełnomocnictw, etc.,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Uczelni,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z doszkalceniem i szkoleniem pracowników Uczelni,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZFŚS,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Uczelni oraz karami dyscyplinarnymi,

- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w Uczelni w zakresie wymiany informacji i danych niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 13) prowadzenia całości spraw dotyczących przyznawania orderów, odznaczeń, medali i odznak resortowych dla pracowników Uczelni,
- 14) prowadzenie całokształtu prac związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń pracownikom z tytułu umowy o pracę oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, płatności innych świadczeń,
- 15) sporządzanie deklaracji i informacji miesięcznych i rocznych dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy także podatku od osób fizycznych,
- 16) przygotowywanie na druku Rp-7 zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników odchodzących na emerytury i renty oraz wystawianie rocznych informacji o wynagrodzeniach wypłacanych emerytom i rencistom,
- 17) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych studentów nieposiadających innego tytułu ubezpieczenia, do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 18) przyjmowanie, rejestrowanie i opracowywanie wniosków o pomoc materialną dla studentów,
- 19) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej dla studentów,
- 20) obsługa administracyjna posiedzeń komisji stypendialnych,
- 21) realizacja elektronicznej wypłaty świadczeń pomocy materialnej,
- 22) comiesięczna weryfikacja uprawnień studentów do świadczeń pomocy materialnej,
- 23) sporządzanie statystyk i sprawozdań dot. pomocy materialnej,
- 24) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Uczelni w kwestii pomocy materialnej dla studentów.”

4) uchyla się § 51, a w § 50 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) w zakresie obsługi obiektów:

- a) administrowania obiektami w tym domami studenta,
- b) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania budynków, a w szczególności:
 - prowadzenia działań związanych z odpowiednim utrzymaniem ich stanu technicznego (obsługi, modernizacji, remontów, napraw, konserwacji oraz kontroli okresowych obiektów zgodnie z przepisami Prawa budowlanego),
 - zapewniania właściwych warunków sanitarno-higienicznych, ppoż. oraz bezpieczeństwa budynków,
- c) przygotowania obiektów i stadionu w ramach wynajmu lub użyczenia innym instytucjom,
- d) gospodarki sprzętem i wyposażeniem obiektów (księgi inwentarzowe, likwidacja przedmiotów zużytych),
- e) rozliczania faktur za telefony oraz media,
- f) utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów oraz terenów przyległych.”

5) § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50. BIURO DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

1. Do zadań Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:

- 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Uczelni, w tym ewidencji, znakowania, likwidacji i sprawozdawczości (GUS, POL-on) dot. środków trwałych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników Uczelni w środki BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie magazynów: środków chemicznych, art. papierniczych i biurowych oraz tonerów,
 - d) obsługa Uczelni w zakresie wysyłania i odbierania poczty,
 - e) obsługa poligraficzna Uczelni,
 - f) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów służbowych.
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) realizacja zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości związanej z zamówieniami publicznymi.
- 3) w zakresie obsługi obiektów:
- a) administrowania obiektami w tym domami studenta,
 - b) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania budynków, a w szczególności:
 - prowadzenia działań związanych z odpowiednim utrzymaniem ich stanu technicznego (obsługi, modernizacji, remontów, napraw, konserwacji oraz kontroli okresowych obiektów zgodnie z przepisami Prawa budowlanego),
 - zapewniania właściwych warunków sanitarno-higienicznych, ppoż. oraz bezpieczeństwa budynków,
 - c) przygotowania obiektów i stadionu w ramach wynajmu lub użyczenia innym instytucjom,
 - d) gospodarki sprzętem i wyposażeniem obiektów (księgi inwentarzowe, likwidacja przedmiotów zużytych),
 - e) rozliczania faktur za telefony oraz media,
 - f) utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów oraz terenów przyległych.

2. Sprawy wchodzące w zakres pomocy materialnej dla studentów nadzoruje bezpośrednio Prorektor ds. Kształcenia.”.

§ 2. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 maja 2018 r.

REKTOR
/-/prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY
/-/ K. Kłapsa