

Zarządzenie Nr 11/2022
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 7 lutego 2022 r.

zmieniające zarządzenie Nr 60/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) i § 18 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 44/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 26 września 2019 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 60/2021 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 29 listopada 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

1. Administracyjne prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem oraz nagradzaniem i karaniem pracowników, w odniesieniu do wszystkich grup pracowników, zgodnie z Kodeksem Pracy i ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Obsługa płac pracowników:
 - 1) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
 - 2) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek oraz innych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa;
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac (GUS, Ministerstwo).
3. Uzgadnianie z Kwesturą składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego i składek PPK od wynagrodzeń pracowników.
4. Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawarciem umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło).
5. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów.
6. Ewidencja czasu pracy pracowników (urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, delegacje, itp.).
7. Ewidencja zwolnień lekarskich wszystkich pracowników; kierowanie na badania lekarskie.
8. Organizowanie i nadzór okresowych badań lekarskich pracowników Uczelni.
9. Sporządzanie sprawozdań dla GUS, MEN w zakresie zatrudnienia.
10. Sporządzanie analiz, wykazów, zestawień z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych uczelni.

11. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników na życie oraz przygotowywanie dokumentów uprawniających do odszkodowań.
12. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu spraw osobowych.
13. Wystawianie i prolongowanie legitymacji nauczyciela akademickiego, jak również prowadzenie w tym zakresie ewidencji.
14. Administracyjna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Kompletowanie wniosków o nadanie medali, orderów i odznaczeń oraz nagród ministerialnych w tym zakresie.
16. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników w różnych formach kształcenia.”;

2) w § 42:

a) skreśla się ust. 4;

b) po ust. 6 dodaje się ust. 7 i 8 w brzmieniu:

„7. Gospodarka materiałowa i fakturowanie:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałego mienia jednostek organizacyjnych Uczelni; naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) bieżące rozliczenia ewidencji analitycznej mienia Uczelni oraz rozliczenia spisów inwentaryzacyjnych, ustalenia i wyjaśnienia różnic, prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uczelni;
- 3) kontrola i nadzór nad przesunięciami składników majątku w budynkach Uczelni;
- 4) bieżąca i ścisła współpraca z komisją kasacyjną w zakresie jej obowiązków, a w szczególności sygnalizowanie nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi Uczelni;
- 5) prowadzenie rejestru kart przekazania odpadów i sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych i refaktur dotyczących m. in.: najmu lokali i pomieszczeń, zużytych mediów przez wynajmujące podmioty, noclegów w domu studenckim, opłat za studia niestacjonarne lub studia podyplomowe na żądanie nabywcy usługi edukacyjnej, wewnątrz-wspólnotowego nabycia towarów i usług;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ewidencji, wyceny, rozliczeń kosztów, przemieszczania składników majątkowych wynajmowanych lokali i pomieszczeń.

8. Analiza kosztów:

- 1) bieżące i okresowe analizowanie kosztów funkcjonowania Uczelni w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym, na podstawie księgowej ewidencji kosztów na kontach analitycznych;
- 2) sporządzanie bieżących i okresowych informacji o poniesionych kosztach rodzajowych, w relacji do zakładanych kosztów w corocznym planie rzeczowo-finansowym Uczelni;
- 3) analiza kosztów funkcjonowania poszczególnych instytutów, zakładów Uczelni, z podziałem na kierunki i specjalności;
- 4) analiza kosztów kształcenia studenta na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na kierunki i specjalności.”;

3) skreśla się § 46;

- 4) Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2022 r.

Rektor

dr inż. Jarosław Niedojadło, prof. uczelni