

Zarządzenie nr 52/2016
Rektora Podhalańskiej Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu
z dnia 10 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia zasad zarządzania zasobami Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Nowym Targu dedykowanymi na potrzeby Podhalańskiego Ośrodka Nauk
Ekonomicznych oraz finansowania tych zasobów.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 9 Porozumienia z dnia 21 lipca 2016 pomiędzy UE w Krakowie i PPWSZ w Nowym Targu w sprawie utworzenia jednostki wspólnej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady zarządzania zasobami PPWSZ w Nowym Targu dedykowanymi na potrzeby Podhalańskiego Ośrodka Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie i Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Targu oraz finansowania tych zasobów w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Stanisław Gulak, prof. nadzw.

**Zasady zarządzania zasobami PPWSZ w Nowym Targu
dedykowanymi na potrzeby Podhalańskiego Ośrodka Nauk Ekonomicznych
Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie i Podhalańskiej Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Nowym Targu
oraz zasady finansowania tych zasobów**

§ 1

Wprowadzenie

1. Zgodnie z Porozumieniem zawartym w Krakowie, w dniu 21 lipca 2016 roku, pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie (UEK) i Podhalańską Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Nowym Targu (PPWSZ) w sprawie jednostki wspólnej Podhalański Ośrodek Nauk Ekonomicznych (PONE), PPWSZ dedykuje na potrzeby PONE zasoby osobowe finansowane zgodnie ze wskaźnikiem $(1-\alpha)$ i nieosobowe finansowane zgodnie ze wskaźnikiem $(1-\beta)$.
2. Wielkość i rodzaj zasobów dedykowanych na uzgodniony okres regulują Porozumienie i stosowne uchwały Kolegium Rektorów w sprawie określania współczynników α i β .
3. Dedykowane zasoby pozostają częścią PPWSZ jako pracodawcy oraz właściciela i zarządcy majątku.
4. Do pracowników PPWSZ dedykowanych do PONE stosują się obowiązujące w PPWSZ zasady i przepisy odpowiednio jak dla nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.

§ 2

Sposób dedykowania zasobów osobowych i ich finansowanie

1. Sposób dedykowania zasobów osobowych może nastąpić w formule:
 - 1) Zatrudnienia na potrzeby PONE na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną;
 - 2) Powierzenia pracownikowi PPWSZ nie będącym nauczycielem akademickim, za jego zgodą, zadań związanych z działalnością PONE;
 - 3) Powierzania nauczycielowi akademickiemu PPWSZ, za jego zgodą, zajęć dydaktycznych na kierunkach studiów prowadzonych w PONE w ramach jego pensum lub nadgodzin lub umowy cywilno-prawnej.
2. Pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim, któremu powierzono zadania związane z działalnością PONE przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, w szczególności w formie dodatku specjalnego lub premii. Dodatkowe wynagrodzenie przysługuje wyłącznie na czas realizacji zadań na rzecz PONE.
3. Pracownikowi technicznemu zabezpieczającemu działalność dydaktyczną PONE poza godzinami pracy przysługuje w pierwszej kolejności ekwiwalent pieniężny lub dni wolne od pracy za nadgodziny naliczane zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.
4. Powierzenie zadań związanych z PONE może być w każdej chwili cofnięte.
5. Wynagrodzenia i rozliczenia czasu pracy nauczycieli akademickich realizujących zadania dydaktyczne w PONE regulują zasady i przepisy obowiązujące w PPWSZ. W szczególności właściwe dokumenty finansowe zatwierdza dyrektor odpowiedniego instytutu lub zakładu przy kontrasygnacie Zastępcy Dyrektora PONE ds. Administracyjnych reprezentującego PPWSZ w PONE.

6. Dedykowanie zasobów osobowych do PONE następuje zgodnie z Uchwałą Kolegium Rektorów ws. określenia współczynników α i β .
7. Procedura dedykowania zasobów osobowych PPWSZ na potrzeby PONE obejmuje pisemny wniosek Dyrektora PONE kierowany do Rektora PPWSZ poprzez Z-cę Dyrektora PONE ds. Administracyjnych, który rekomenduje Rektorowi możliwości PPWSZ w tym zakresie. Właściwym w określaniu możliwości dedykowania nauczycieli akademickich jest Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia oraz Kanclerz w przypadku pracowników nie będących nauczycielami akademickimi. Wniosek wraz z rekomendacjami jest podstawą uzgodnień współczynnika α w ramach odpowiedniej Uchwały Kolegium Rektorów. Powyższa procedura nie obowiązuje dla Uchwały Kolegium Rektora Nr 1 z dnia 10 października 2016 roku.
8. Źródłem finansowania ponoszonych kosztów dedykowanych zasobów osobowych są planowane wpływy z działalności PONE. Przy czym, sumaryczne koszty dedykowanych zasobów osobowych nie powinny przekroczyć planowanych przychodów określonych współczynnikiem $(1-\alpha)$, ustalonym w stosownej Uchwale Kolegium Rektorów.

§ 3

Sposób dedykowania zasobów nieosobowych i ich finansowanie

1. Dedykowanie zasobów nieosobowych PPWSZ polega na udostępnieniu na potrzeby PONE infrastruktury dydaktycznej, bibliotecznej, administracyjnej oraz innej. Udostępnianie odbywa się na takich samych zasadach, na jakich zasoby nieosobowe Uczelni użytkowane są przez jednostki organizacyjne PPWSZ.
2. Dedykowane zasoby nieosobowe pozostają własnością i podlegają wyłącznie przepisom zarządczym PPWSZ.
3. Dedykowanie zasobów nieosobowych do PONE następuje zgodnie z Uchwałą Kolegium Rektorów ws. określenia współczynników α i β .
4. Procedura dedykowania zasobów nieosobowych PPWSZ na potrzeby PONE obejmuje pisemny wniosek Dyrektora PONE kierowany do Rektora PPWSZ poprzez Z-cę Dyrektora PONE ds. Administracyjnych, który w uzgodnieniu z właściwym Prorektorem oraz Kanclerzem rekomenduje Rektorowi możliwości PPWSZ w tym zakresie. Wniosek wraz z rekomendacjami jest podstawą uzgodnień współczynnika β w ramach odpowiedniej Uchwały Kolegium Rektorów. Powyższa procedura nie obowiązuje dla Uchwały Kolegium Rektora Nr 1 z dnia 10 października 2016 roku.
5. Źródłem finansowania ponoszonych kosztów dedykowanych zasobów nieosobowych są planowane wpływy z działalności PONE. Przy czym, sumaryczne koszty dedykowanych zasobów nieosobowych (głównie koszty utrzymania i amortyzacji) nie powinny przekroczyć planowanych przychodów określonych współczynnikiem $(1-\beta)$, ustalonym w stosownej Uchwale Kolegium Rektorów.

§ 4

Zasady zarządzania zasobami dedykowanymi do PONE

1. Zastępca Kanclerza PPWSZ wykonuje funkcje Zastępcy Dyrektora PONE ds. Administracyjnych i jest bezpośrednio odpowiedzialny przed Rektorem za całokształt spraw związanych z dedykowanymi zasobami PPWSZ do PONE. Przedmiotowe funkcje wykonywane są na zasadzie zadań powierzonych z wynagrodzeniem w formie dodatku specjalnego.
2. Zastępca Dyrektora PONE ds. Administracyjnych ma kompetencje do zarządzania sprawami dotyczącymi dedykowanych zasobów PPWSZ do PONE, w uzgodnieniu z właściwymi osobami funkcyjnymi PPWSZ. W szczególności sprawy związane z:

- 1) Procesem kształcenia i studentami w PONE uzgadnia z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia,
 - 2) Działalnością naukowo-badawczą i rozwojem PONE uzgadnia z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju,
 - 3) Pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, zasobami nieosobowymi, określaniem współczynników α i β , planowaniem rzeczowo-finansowym, obsługą finansowo-rachunkową uzgadnia z Kanclerzem oraz Kwestorem,
 - 4) Promocją i współpracą PONE z otoczeniem społeczno-gospodarczym uzgadnia z Pełnomocnikiem Rektora ds. Promocji, Strategii i Współpracy Regionalnej.
3. Zastępca Dyrektora PONE ds. Administracyjnych jest przełożonym merytorycznym pracowników PPWSZ zatrudnionych do realizacji zadań lub którym powierzono do realizacji zadania na rzecz PONE, w zakresie i na czas realizacji tych zadań.
4. Kanclerz na wniosek Zastępcy Dyrektora PONE ds. Administracyjnych będzie powierzał zadania i przyznawał dodatek specjalny lub premię zgodnie z zasadami określonymi w §2 oraz uszczegółowionymi w odpowiednim Zarządzeniu Kanclerza ws. zasad wynagradzania pracowników administracyjnych PPWSZ dedykowanych do PONE.

§ 5

Inne sprawy

1. Finansowanie wkładu PPWSZ należy ująć w budżecie zgodnie z obowiązującymi w PPWSZ zasadami.
2. Kwestor w uzgodnieniu z Z-cą Dyrektora PONE ds. Administracyjnych i po akceptacji Kanclerza będzie wprowadzał do planów finansowych na kolejne lata zadanie dotyczące PONE uwzględniające planowane koszty osobowe, bezosobowe i rzeczowe.
3. Źródłem finansowania zadania PONE powinny być wyłącznie wpływy z działalności PONE. W uzasadnionych przypadkach Rektor może na wniosek Kanclerza dofinansować zadanie PONE z Funduszu Rozwoju Uczelni.
4. Kwestor w ścisłej współpracy z Z-cą Dyrektora PONE ds. Administracyjnych zapewni właściwe procedury księgowania działalności PONE w części dotyczącej wkładu PPWSZ oraz efektywnej współpracy kwestur obu Uczelni zgodnie z Porozumieniem oraz stosownymi uchwałami Kolegium Rektorów.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad realizacją niniejszych zasad powierza się Kanclerzowi.
2. W zależności od potrzeb Kanclerz może proponować zmianę zapisów niniejszych zasad, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Zasady wprowadzane są w życie Zarządzeniem Rektora i są obowiązujące z dniem podpisania Zarządzenia .