

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Inicjatyw Rozwojowych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady działania, zadania oraz organizację pracy Centrum Inicjatyw Rozwojowych, zwanego dalej „Centrum”, w tym:
 - 1) przedmiot i zakres działalności,
 - 2) organizację Centrum,
 - 3) zadania kierownika i zastępców,
 - 4) organizację pracy i porządek pracy,
 - 5) zasady współpracy wewnątrz Centrum,
 - 6) zasady obiegu dokumentów w Centrum,
 - 7) planowanie urlopów i organizację zastępstw.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, działającą na zasadach działu w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego UKSW.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁALNOŚCI

§ 2

1. Do głównych zadań Centrum należy:
 - 1) inicjowanie, planowanie i prowadzenie procedur aplikacyjnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, z wyłączeniem projektów pozostających w zakresie działalności Biura ds. Badań Naukowych i Działu Współpracy Międzynarodowej oraz zarządzanie projektami realizowanymi przez Centrum;
 - 2) planowanie i realizacja projektów, w tym w zakresie programów strategicznych, na podstawie decyzji Rektora UKSW;
 - 3) wsparcie i monitorowanie planowania i realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł w pozostałych jednostkach organizacyjnych UKSW oraz informowanie jednostek UKSW o aktualnościach związanych z funduszami zewnętrznymi, z wyłączeniem projektów i funduszy pozostających w zakresie działalności Biura ds. Badań Naukowych oraz Działu Współpracy Międzynarodowej;
 - 4) nawiązywanie, pozyskiwanie, podtrzymywanie i organizowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) przygotowywanie oraz składanie ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, a także w ramach zadań publicznych, zgodnych z działalnością UKSW;
 - 6) wsparcie społeczności akademickiej w zakresie komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych i ochrony patentowej.
2. Do zakresu działalności Centrum należy:
 - 1) w zakresie *Zarządzania projektami*:
 - a) przygotowanie koncepcji projektów, wraz z określeniem zakresu współpracy i podziałem zadań pomiędzy poszczególnymi partnerami projektów,

- b) poszukiwanie potencjalnych źródeł finansowania projektów,
 - c) aplikowanie o środki, w tym w szczególności przygotowanie wniosku o dofinansowanie (oraz studium wykonalności, jeżeli jest wymagane) bądź wybranie zewnętrznego wykonawcy tego zadania, ustalenia z potencjalnymi partnerami, konsorcjantami, przygotowanie dokumentacji do umowy konsorcjalnej, partnerskiej, umowy o dofinansowanie, kompletowanie wymaganych załączników, czuwanie nad procedurami,
 - d) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz wewnętrznymi procedurami,
 - e) przygotowanie na potrzeby kierownictwa Uczelni informacji, opracowań, koncepcji oraz raportów dotyczących planowanych oraz realizowanych w Centrum projektów,
 - f) uczestnictwo w działaniach promocyjnych Uczelni w zakresie obejmującym realizowane przez Centrum projekty,
 - g) współpraca w zakresie realizowanych projektów z: odpowiednimi komisjami Senatu Uczelni, pozostałymi jednostkami organizacyjnymi UKSW, organami administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze pomocowe, w tym strukturalne w Polsce, przedstawicielami innych instytucji zewnętrznych uczestniczących w procesie realizacji projektów UKSW;
- 2) w zakresie *Doradztwa projektowego*:
- a) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania oraz zasad rozliczania środków z funduszy europejskich i spoza Unii dla Uczelni, a także rozpowszechnianie tych informacji w Uczelni,
 - b) udzielanie porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z dostępnych źródeł zewnętrznych,
 - c) informowanie jednostek UKSW o aktualnościach związanych z funduszami zewnętrznymi poprzez prowadzenie strony internetowej Centrum,
 - d) koordynacja prac związanych ze złożeniem wniosków o dofinansowanie projektów planowanych przez pozostałe jednostki UKSW, w tym w szczególności: wsparcie w przygotowywaniu, weryfikacja wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w zakresie oceny formalnej oraz koordynacja obiegu wniosku w Uczelni,
 - e) wsparcie w zakresie procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów przygotowywanych przez pozostałe jednostki UKSW,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków złożonych oraz realizowanych projektów,
 - g) przechowywanie kopii składanych wniosków oraz strategicznych dokumentów dotyczących realizacji projektów,
 - h) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty,
 - i) przeprowadzenie wizyt monitorujących w celu zapewnienia nadzoru nad realizacją projektów i przygotowywanie raportów,
 - j) niezwłoczne informowanie kierownictwa Uczelni o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków oraz w realizacji i rozliczaniu projektów;
- 3) w zakresie *Współpracy instytucjonalnej*:
- a) nawiązywanie, pozyskiwanie, podtrzymywanie i organizowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi (jednostki sfery B+R, organizacje przedsiębiorców, samorząd terytorialny, klastry, przedsiębiorstwa itd.),
 - b) współpraca nakierowana na wykorzystanie efektu synergii na rzecz transferu technologii, promowania i rozwoju innowacyjności oraz przedsiębiorczości,
 - c) udział we wspólnych inicjatywach, projektach, wydarzeniach;

- 4) w zakresie *Składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz w ramach zadań publicznych*:
 - a) weryfikowanie stron internetowych zawierających ogłoszenia o postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz zaproszenia do realizacji zadań publicznych dotyczące usług zgodnych z działalnością UKSW,
 - b) analiza ogłoszeń pod względem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych,
 - c) organizacja zespołów odpowiedzialnych za przygotowanie oferty,
 - d) składanie zapytań w związku z dokumentacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w zakresie ogłoszeń, SIWZ i zaproszeń do udziału w postępowaniu,
 - e) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji ofertowej,
 - f) weryfikacja budżetu oferty,
 - g) przygotowywanie we współpracy z osobą merytoryczną formularza ofertowego wraz z załącznikami,
 - h) składanie ofert wraz z załącznikami do siedziby zamawiającego/wysłanie kurierem/pocztą,
 - i) uczestniczenie w otwarciu ofert i wysyłanie prośby o przesłanie informacji z otwarcia ofert,
 - j) dokonywanie uzupełnień formalnych do złożonych ofert i ich załączników,
 - k) nadzór nad procesem podpisywania umów, nad zamówieniami publicznymi realizowanymi w ramach oferty, która wygrała w postępowaniu oraz nad postępem realizacji usług;
- 5) w zakresie *Komercjalizacji i ochrony patentowej*:
 - a) wyszukiwanie źródeł finansowania projektów z zakresu komercjalizacji i ochrony patentowej,
 - b) promowanie wśród społeczności akademickiej komercjalizacji i ochrony patentowej poprzez m.in. organizowanie konferencji, seminariów, wykładów
 - c) doradztwo i szkolenia dla społeczności akademickiej w zakresie komercjalizacji i ochrony patentowej,
 - d) pomoc przy wypełnianiu dokumentów zgłoszeniowych w ramach postępowania patentowego do Urzędu Patentowego RP,
 - e) wsparcie formalne w przygotowywaniu projektów z zakresu komercjalizacji i ochrony patentowej,
 - f) wyszukiwanie partnerów komercyjnych do wdrażania i komercjalizowania rozwiązań opracowanych w UKSW.

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 3

1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Kierownik Centrum,
- 2) Zastępcy Kierownika,
- 3) Sekcja Zarządzania Projektami (SZP)
- 4) Sekcja Projektów Inwestycyjnych (SPI)
- 5) Sekcja Współpracy Instytucjonalnej (SWI)
- 6) Sekcja Rozliczeń Finansowych (SeRF)
- 7) Stanowisko ds. Zgłoszeń Ofertowych i Projektów (SZOP)

§ 4

1. Centrum podlega bezpośrednio Kanclerzowi UKSW, który sprawuje nadzór nad jego działalnością.
2. Projekty badawczo-rozwojowe i wdrożeniowe, dydaktyczne, inwestycyjne podlegają konsultacji z właściwym prorektorem.
3. Pracami Centrum kieruje Kierownik przy udziale zastępców.
4. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum.
5. Szczegółowy zakres zadań pracowników Centrum, w tym kierownika i zastępców, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

ZADANIA KIEROWNIKA I ZASTĘPCÓW

§ 5

1. Kierownik realizuje zakres obowiązków określony w Regulaminie Organizacyjnym UKSW.
2. Kierownik podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Centrum, niezastrzeżonych do kompetencji organów UKSW i Kanclerza.
3. Do zadań Zastępców należy:
 - 1) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i bieżących zadań;
 - 2) wdrażanie pracowników w realizację zadań Centrum i dbanie o ich rozwój zawodowy;
 - 3) promowanie postawy pracowników ukierunkowanej na współpracę i realizację zadań;
 - 4) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
 - 5) planowanie i kontrola czasu pracy;
 - 6) motywowanie pracowników;
 - 7) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
 - 8) występowanie z wnioskami do Kierownika Centrum o przydzielanie premii, nagród, podwyżek, upomnień, nagan;
 - 9) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz dążenie do usprawniania systemu pracy.

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 6

1. W celu terminowej realizacji zadań Centrum Kierownik i zastępcy są zobowiązani do przygotowania planu zadań na dany okres.
2. Pracownicy Centrum otrzymują zadania do wykonania od Kierownika Centrum i zastępców z wyznaczonym terminem ich realizacji.
3. Kierownik i zastępcy organizują spotkania wewnętrzne i przydzielają zadania do realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. W okresach wzmożonej pracy zadania dla pracowników są im przekazywane na bieżąco.
5. Każdy pracownik Centrum obowiązany jest do udzielania informacji w sposób rzetelny i uprzejmy według posiadanych kompetencji lub skierowanie zainteresowanej osoby do właściwej jednostki UKSW.

ZASADY WSPÓŁPRACY WEWNĄTRZ CENTRUM

§ 7

1. Polecenia służbowe Kierownika i zastępców są wiążące dla pracowników.
2. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań Centrum oraz do informowania Kierownika i zastępców o wszelkich przeszkodach w ich realizacji oraz o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Centrum i realizację jego zadań.
3. Pracownicy powinni wykazywać gotowość do podjęcia dodatkowych aktywności związanych z wprowadzaniem nowych, innowacyjnych rozwiązań i narzędzi usprawniających pracę Centrum.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 8

1. Pracownicy zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków:
 - 1) prowadzą ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) potwierdzają pieczęcią wpływu i podpisem przyjmowane dokumenty;
 - 3) parafują lub podpisują sporządzone dokumenty;
 - 4) potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty na użytek wewnętrzny Centrum.
2. Kierownik podpisuje pisma kierowane do organów Uczelni oraz do Kanclerza, Kwestora i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wszystkie pisma wychodzące z Centrum są nadzorowane i akceptowane przez Kierownika, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego zastępcę lub upoważnioną osobę.

PLANOWANIE URLOPÓW I ORGANIZACJA ZASTĘPSTW

§ 9

1. Plan urlopów w Centrum przygotowuje Kierownik.
2. System zastępstw za pracowników nieobecnych w pracy ustala Kierownik, w celu zapewnienia toku czynności.
3. Dla stanowisk, których prace bezpośrednio nadzorują zastępcy kierownika – zastępstwa za nieobecnych pracowników ustala Kierownik w uzgodnieniu z poszczególnymi zastępcami.
4. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje wskazany przez niego zastępca kierownika lub upoważniona osoba.