



# BIULETYN PRAWNY

## UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2018; poz. 401

---

### ZARZĄDZENIE Nr 182

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 27 listopada 2018 r.

#### **Regulamin organizacyjny oraz procedury zarządzania Modułem 6 informatyczne zarządzanie w uczelni w ramach projektu „Universitas Copernicana Thoruniensis In Futuro - modernizacja Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ramach Zintegrowanego Programu Uczelni”**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

#### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

##### § 1

1. Celem regulaminu jest opis zasad organizacji oraz zarządzania w ramach projektu **Universitas Copernicana Thoruniensis In Futuro - modernizacja Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ramach Zintegrowanego Programu Uczelni w obszarze Modułu 6 informatyczne zarządzanie w uczelni**, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś Priorytetowa III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.5. Kompleksowe programy szkół wyższych.
2. W szczególności, w niniejszym dokumencie przedstawione zostały następujące elementy organizacji i zarządzania projektem w obszarze Zadanie 5 – Moduł 6 informatyczne zarządzanie w uczelni:
  - 1) **struktura organizacji** – określająca strony biorące udział w realizacji Zadania i ich wzajemne powiązania, zależności oraz role;
  - 2) **zakres zadań i odpowiedzialności** – określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację prac w ramach Zadania;
  - 3) **zasady współpracy** w trakcie realizacji Zadania – określające model współpracy pomiędzy różnymi stronami biorącymi udział w projekcie;
  - 4) **zasady komunikacji** w trakcie realizacji Zadania – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy poszczególnymi stronami uczestniczącymi w projekcie;
  - 5) **podstawowe procedury i narzędzia** wykorzystywane w zarządzaniu Zadaniem w ramach projektu.

Niniejsze zasady zarządzania mają na celu zapewnienie terminowej i efektywnej realizacji Modułu 6 w ramach przedmiotowego projektu, zmierzających do osiągnięcia jego celów.

## **Rozdział 2** **Definicje**

### § 2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

- 1) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt o nazwie: Universitas Copernicana Thoruniensis In Futuro - modernizacja Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ramach Zintegrowanego Programu Uczelni, realizowany zgodnie z wnioskiem zarejestrowanym w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014: POWR.03.05.00-00-Z302/17, realizowanym w okresie: 01.10.2018 – 30.09.2022;
- 2) **Moduł 6** – należy przez to rozumieć Zadanie 5 – Moduł 6 informatyczne zarządzanie w uczelni realizowane w ramach Projektu;
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument określający zasady organizacji oraz zarządzania w ramach Modułu 6;
- 4) **proces biznesowy** – należy przez to rozumieć określony zbiór aktywności biznesowych - działań lub zadań, stanowiących niezbędne kroki w celu osiągnięcia celu biznesowego prowadzącego do rozwiązania problemu lub osiągnięcia określonego efektu;
- 5) **kampus toruński** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu bez uwzględnienia kampusu bydgoskiego;
- 6) **kampus bydgoski** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu;
- 7) **bezwzględna większość** – należy przez to rozumieć, że do podjęcia decyzji niezbędne jest aby za jej podjęciem oddano więcej niż połowę głosów;
- 8) **zwykła większość** – należy przez to rozumieć, że do podjęcia decyzji niezbędne jest aby liczba głosów za podjęciem decyzji była większa od liczby głosów przeciwnych, niezależnie od liczby głosów wstrzymujących się.

## **Rozdział 3** **Podstawa prawna**

### § 3

1. Podstawą prawną realizacji Modułu 6 są m.in. zasady wynikające z:
  - 1) umowy o dofinansowanie Projektu oraz wszystkich jej załączników, w tym wniosku aplikacyjnego;
  - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986);
  - 3) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395);
  - 4) wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020;
  - 5) załącznika nr 1 do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, Zamówienia udzielane w

- ramach projektów. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020;
- 6) wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020;
  - 7) zarządzenia Nr 92 Rektora UMK z dnia 30 czerwca 2015 r. Regulamin sporządzania wniosków o dofinansowanie i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2015 r., poz. 220);
  - 8) zarządzenia Nr 33 Rektora UMK z dnia 13 marca 2017 r. Regulamin Zamówień Publicznych w kampusie toruńskim (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 82);
  - 9) zarządzenia Nr 167 Rektora UMK z dnia 19 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w kampusie bydgoskim „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum UMK” (Biuletyn Prawny UMK z 2014 r., poz. 167 z późn. zm);
  - 10) zarządzenia Nr 78 Rektora UMK z dnia 30 maja 2016 r. Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (Biuletyn Prany UMK z 2016, poz. 198);
  - 11) zarządzenia Nr 75 Rektora UMK z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych w ramach kontroli zarządczej w UMK (Biuletyn Prawny UMK z 2010 r., Nr 5 wraz z późn. zm);
  - 12) zarządzenia Nr 46 Rektora UMK z dnia 7 maja 2009 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowych i ewidencjonowania w księgach rachunkowych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE (Biuletyn Prawny UMK z 2009 r., Nr 4);
  - 13) oraz inne przepisy prawa europejskiego, krajowego oraz wytyczne i wewnętrzne regulacje organizacyjne, które swoim zakresem odpowiadają przedmiotowi zagadnień realizowanych w ramach Modułu 6.
2. Ponadto realizacja Modułu 6 oparta jest o wytyczne uwzględnione w podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji,

## **Rozdział 4**

### **Struktura organizacyjna**

#### § 4

1. Strukturę organizacyjną Modułu 6 tworzą:
  - 1) Zespół Sterujący;
  - 2) Zespół ds. koordynacji Modułu 6:
    - a) kierownik Modułu 6,
    - b) Architekt Systemu SINDBAd,
    - c) Architekt Systemu SIMPLE.ERP,
    - d) Z-cy Architekta Systemu SINDBAd,
    - e) Z-cy Architekta Systemu SIMPLE.ERP,
    - f) Przedstawiciel Zespołu ds. integracji i zabezpieczenia,
    - g) Przedstawiciel Zespołu ds. szkoleń,
    - h) Ekspert (wdrożeńowiec) w zakresie nadzoru merytorycznego nad systemem SINDBAd;
  - 3) Asystent Kierownika Modułu 6;

- 4) Zespół ds. wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd):
    - a) obszar Księgowość i Finanse,
    - b) obszar Kardy,
    - c) obszar Płace,
    - d) obszar Planowanie i Analizy,
    - e) obszar Zakupy,
    - f) obszar Kształcenie,
    - g) obszar Nauka i Projekty,
    - h) obszar IT;
  - 5) Zespół ds. poszerzenia funkcjonalności SIMPLE.ERP:
    - a) obszar Finansowo – Księgowy,
    - b) obszar Zarządzanie Majątkiem,
    - c) obszar Kadrowo – Płacowy,
    - d) obszar Informatyczny;
  - 6) Zespół ds. integracji i zabezpieczenia:
    - a) informatyczna integracja administracji w części toruńskiej wraz z ujednoczeniem systemu autoryzacji,
    - b) zcentralizowany system zabezpieczenia danych;
  - 7) Zespół ds. szkoleń:
    - a) szkolenia językowe,
    - b) szkolenia IT,
    - c) szkolenia Kontrola Zarządcza.
2. Strukturę organizacyjną Modułu 6 zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań**

#### § 5

Poszczególne zadania w ramach Modułu 6 uwzględnione w harmonogramie rzeczowo – finansowym Projektu obejmują punkty od 104 do 134. Zakres zadań obejmuje:

- 1) wdrożenie Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd) w kampusie toruńskim – od pkt 104 do pkt 114 harmonogramu rzeczowo – finansowego Projektu:
  - a) zakup licencji oraz usługa wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd),
  - b) prace wdrożeniowe ze strony administracji Uczelni (SINDBAd),
  - c) zakup infrastruktury informatycznej niezbędnej do zapewnienia funkcjonowania systemu SINDBAd:
    - zakup zasobów sprzętowych niezbędnych do realizacji projektu,
    - zakup oprogramowania niezbędnego do zwirtualizowania środowiska systemu,
    - zakup licencji na oprogramowanie niezbędne do funkcjonowania projektu,
    - zakup drukarek fiskalnych niezbędnych do wdrożenia modułu sprzedaży,
  - d) prace 2 informatyków zapewniających wsparcie w ramach projektu w zakresie instalacji, konfiguracji oraz utrzymania stanowisk związanych z projektem,
  - e) prace wdrożeniowca zapewniającego wsparcie w ramach projektu w zakresie nadzoru merytorycznego nad implementacją zamówionych rozwiązań w ramach projektu oraz w procesie wdrożenia systemu SINDBAd;
- 2) poszerzenie funkcjonalności SIMPLE.ERP w kampusie bydgoskim – od pkt 128 do pkt 134 harmonogramu rzeczowo – finansowego Projektu:

- a) zakup licencji i oprogramowania poszerzających funkcjonalność systemu SIMPLE.ERP,
  - b) zakup niezbędnej infrastruktury informatycznej – sprzęt serwerowy oraz oprogramowanie systemowe,
  - c) prace wdrożeniowe związane z implementacją nowych modułów systemu SIMPLE.ERP;
- 3) Integracja i zabezpieczenie w kampusie toruńskim – od pkt 125 do pkt 127 harmonogramu rzeczowo – finansowego Projektu:
- a) zakup niezbędnych zasobów serwerowych związanych z informatyczną integracją administracji w części toruńskiej wraz z ujednoczeniem systemu autoryzacji,
  - b) zakup niezbędnego oprogramowania związanego z informatyczną integracją administracji w części toruńskiej wraz z ujednoczeniem systemu autoryzacji,
  - c) zakup niezbędnych zasobów serwerowych związanych z scentralizowanym systemem zabezpieczenia danych;
- 4) szkolenia dla kadry zarządzającej i administracji – od pkt 115 do pkt 124 harmonogramu rzeczowo – finansowego Projektu:
- a) szkolenia dla kadry zarządzającej i administracji – kontrola zarządcza,
  - b) szkolenia dla kadry zarządzającej i administracji – specjalistyczny język angielski,
  - c) szkolenia dla kadry zarządzającej i administracji – zaawansowana wiedza z zakresu analizy danych w arkuszu kalkulacyjnym,
  - d) szkolenia dla kadry zarządzającej i administracji – zaawansowana wiedza z obszaru informatyki.

## **Rozdział 6** **Zakres obowiązków**

### § 6

#### **Zespół Sterujący**

1. Zespół Sterujący podejmuje kluczowe decyzje oraz sprawuje ogólny nadzór nad realizacją Modułu 6 na podstawie okresowych informacji przekazywanych przez Kierownika Modułu 6.
2. Do podstawowych zadań Zespołu Sterującego należy:
  - 1) nadzorowanie pracy Kierownika Modułu 6;
  - 2) kontrola realizacji harmonogramu rzeczowo – finansowego Modułu 6, w tym: poszczególnych zadań;
  - 3) analiza raportów zbiorczych / częściowych (załącznik nr 5) składanych przez Kierownika Modułu 6 dotyczących statusu poszczególnych zadań, obejmująca w szczególności: opis wykonanych prac, harmonogram, ryzyka i problemy, planowane działania;
  - 4) przegląd i akceptacja osiągniętych rezultatów;
  - 5) zapewnienie rozwiązania zgłaszanych przez Kierownika Modułu 6 kwestii krytycznych z punktu widzenia prawidłowej realizacji Modułu 6, w szczególności: w zakresie zapobiegania wdrażania rozwiązań niespójnych z ogólną koncepcją, kwestii zagrażających terminowej realizacji zadań oraz kwestii związanych z budżetem.
3. Zespół Sterujący podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu.
4. Decyzje Zespołu Sterującego przekazywane są Kierownikowi Modułu 6 w formie pisemnej.

### Zespół ds. koordynacji Modułu 6

1. Zespół ds. koordynacji Modułu 6 jest organem odpowiedzialnym za operacyjny nadzór nad realizacją zadań przewidzianych w ramach Modułu 6, w skład którego wchodzi:
  - 1) Kierownik Modułu 6,
  - 2) Architekt Systemu SINDBAd,
  - 3) Architekt Systemu SIMPLE.ERP,
  - 4) Z-cy Architekta Systemu SINDBAd,
  - 5) Z-cy Architekta Systemu SIMPLE.ERP,
  - 6) przedstawiciel Zespołu ds. integracji i zabezpieczenia,
  - 7) przedstawiciel Zespołu ds. szkoleń,
  - 8) ekspert (wdrożeńowiec) w zakresie nadzoru merytorycznego nad systemem SINDBAd.
2. Przewodniczącym Zespołu ds. koordynacji Modułu 6 jest Kierownik Modułu 6.
3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. koordynacji Modułu 6:
  - 1) realizacja Modułu 6 zgodnie z interesem UMK, umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego;
  - 2) określanie i ewentualne modyfikowanie harmonogramu prac;
  - 3) bieżąca koordynacja zadań w ramach Modułu 6;
  - 4) bieżący monitoring prac realizowanych przez Zespoły Zadaniowe, w zakresie weryfikacji prac wykonanych przez Zespoły oraz dotrzymanie terminów zaplanowanych w harmonogramie;
  - 5) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach Modułu 6, w celu zapewnienia zgodności wypracowanych rozwiązań z ogólnymi założeniami Modułu 6;
  - 6) zapewnienie komunikacji zewnętrznej;
  - 7) analizę raportów składanych przez Zespoły Zadaniowe dotyczące stanu zaawansowania prac;
  - 8) przygotowanie raportów składanych Zespołowi Sterującemu;
  - 9) zarządzanie ryzykiem i zmianami zakresu Modułu 6;
  - 10) motywowanie kadr uczestniczących w realizacji zadań w ramach Modułu 6;
  - 11) zapewnienie rozwiązywania problemów zgłaszanych przez Zespoły Zadaniowe.
4. Ze względu na kluczową rolę w bieżącym nadzorowaniu całości Modułu 6, członkowie Zespołu ds. koordynacji Modułu 6 powinni odbywać regularne spotkania, co najmniej raz w miesiącu.
5. W pracach Zespołu ds. koordynacji Modułu 6 bierze udział Asystent Kierownika Modułu 6.
6. Strukturę organizacyjną Zespołu ds. koordynacji Modułu 6 przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Zespół ds. koordynacji Modułu 6 podejmuje decyzje w drodze głosowania w obecności, co najmniej połowy członków Zespołu.
8. Każdy z członków Zespołu ma jeden głos, do zaakceptowania decyzji wymagana jest zwykła większość.
9. W przypadku pełnienia przez członka Zespołu ds. koordynacji Modułu 6 więcej niż jednej funkcji w ramach przedmiotowego Zespołu posiada on jeden głos w trakcie głosowania.

### **Kierownik Modułu 6**

1. Do podstawowych zadań Kierownika Modułu 6 należy:
  - 1) nadzór i koordynacja prac Zespołu ds. koordynacji Modułu 6;
  - 2) współpraca z Koordynatorem Projektu, Instytucją Pośredniczącą Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 i Podmiotami Zewnętrznymi;
  - 3) realizacja Modułu 6 zgodnie z interesem UMK, umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego;
  - 4) podpisywanie harmonogramów, sprawozdań, raportów i innych dokumentów niezbędnych w procesie sprawozdawczości i rozliczania w odniesieniu do Modułu 6;
  - 5) proponowanie składu zespołów w ramach Modułu 6, dokonanie podziału zadań, określenie zasad współpracy oraz określenie kompetencji i obowiązków członków poszczególnych zespołów, określenie systemu komunikacji w zespołach, zwoływanie w miarę potrzeb spotkań roboczych;
  - 6) realizacja zadań merytorycznych Modułu 6 zgodnie z harmonogramem projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów projektu;
  - 7) zatwierdzanie pod względem merytorycznym, jako dysponent środków, wszystkich wydatków związanych z realizacją projektu w ramach Modułu 6;
  - 8) kontaktowanie się i współpraca z jednostkami organizacyjnymi UMK oraz odpowiednimi instytucjami nadzorującymi realizację projektu;
  - 9) udzielanie wszelkich wyjaśnień oraz przedkładanie wymaganych dokumentów na żądanie władz UMK oraz zewnętrznych instytucji upoważnionych do kontroli projektu;
  - 10) monitorowanie przebiegu realizacji Modułu 6, niezwłoczne zawiadamianie Zespołu Sterującego oraz Działu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi o wszystkich problemach oraz sytuacjach mogących mieć wpływ na dalszą realizację, w tym również o zmianach w realizacji projektu;
  - 11) prawidłowe rozliczanie wydatków w ramach modułu 6 oraz terminowe złożenie dokumentacji sprawozdawczej do odpowiedniej instytucji;
  - 12) ostateczne rozstrzygnięcie sporów w ramach realizacji Modułu 6 przy współudziale członków Zespołu ds. koordynacji Modułu 6;
  - 13) zapewnienie miejsca i bezpiecznego przechowywania dokumentacji projektowej do czasu archiwizacji;
  - 14) oznaczenie i promowanie projektu zgodnie z wymogami funduszy strukturalnych;
  - 15) udział w kontrolach dotyczących realizacji Modułu 6 i nadzór nad przygotowaniem właściwej dokumentacji dla celów kontrolnych;
  - 16) nadzór nad pracą Asystenta Kierownika Modułu 6;
  - 17) akceptacja tekstów, pism, raportów i zestawień związanych z realizacją Modułu 6.
2. Kierownik Modułu 6 w przypadku okresowej nieobecności m.in. z tytułu choroby, urlopu w celu płynnej realizacji zadań przewidzianych w Module 6 jest zastępowany przez wyznaczonego Z-cę Architekta Systemu SINDBAd.
3. Kierownik Modułu 6 w ramach nadzoru i bieżącej kontroli przedstawia, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, Zespołowi Sterującemu okresowe raporty (załącznik nr 6) odnoszące się do statusu poszczególnych zadań, obejmujące w szczególności: postępy prac, harmonogram, ryzyka i problemy, planowane działania.
4. Kierownik Modułu 6 w przypadku wystąpienia sytuacji:
  - 1) niemożności prawidłowej realizacji Modułu 6;
  - 2) zagrażającej realizacji Modułu 6;

- 3) w sytuacji konieczności podjęcia decyzji krytycznych znajdujących się w gestii Zespołu Sterującego;  
zobowiązany jest do niezwłocznego przygotowania raportu częściowego we wskazanym obszarze i przekazania do Zespołu Sterującego.
5. Wszystkie jednostki administracji ogólnouniwersyteckiej, międzywydziałowej i wydziałowej zobowiązane są do współdziałania z Kierownikiem Modułu 6 w celu realizacji zadań wynikających z przedmiotowego Projektu w ramach Modułu 6.

## § 9

### **Asystent Kierownika Modułu 6**

1. Asystent Kierownika Modułu 6 jest odpowiedzialny za obsługę administracyjno – sprawozdawczą Modułu 6 w ramach Projektu. Współpracuje z Kierownikiem Modułu 6 oraz pozostałymi członkami Zespołu ds. koordynacji Modułu 6.
2. Do podstawowych zadań Asystenta Kierownika Modułu 6 należy:
  - 1) prowadzenie Biura Modułu 6;
  - 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego obiegu dokumentów związanych z Modułem 6;
  - 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Zespołem Sterującym, Kierownikiem Modułu 6, członkami Zespołu ds. koordynacji Modułu 6 oraz Zespołami Zadaniowymi;
  - 4) zapewnienie profesjonalnej oraz kompleksowej obsługi administracyjnej Modułu 6,
  - 5) realizacja prac w zakresie przyjmowania, sprawdzania pod względem formalnym, opisywania dokumentów finansowanych, tworzenia zestawień, kontrolowania wydatków i stopnia wykorzystania budżetu, końcowego rozliczenia w ramach Modułu 6;
  - 6) sporządzanie i przedstawianie do akceptacji Kierownika Modułu 6 tekstów, listów i pism urzędowych, raportów, zestawień wynikających z realizacji Modułu 6;
  - 7) udzielanie Kierownikowi Modułu 6 pomocy przy organizowaniu spotkań i dokumentowanie ich przebiegu;
  - 8) udział w kontrolach dotyczących realizacji Modułu 6 i przygotowanie dokumentacji dla zespołu kontrolującego;
  - 9) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z projektem, w tym również podpisanych przez rektora;
  - 10) przetwarzanie danych osobowych w systemie SL oraz obsługa systemu SL;
  - 11) prowadzenie we współpracy z Działem Promocji i Informacji UMK działań promocyjnych;
  - 12) pozostałe czynności wspomagające prace Kierownika Modułu 6 oraz pozostałych członków Zespołu ds. koordynacji Modułu 6 w zakresie obsługi administracyjnej.
3. Asystent Kierownika Modułu 6 koordynuje działania związane z przygotowaniem okresowych i bieżących raportów dla Kierownika Modułu 6 oraz Zespołu Sterującego dotyczących statusu poszczególnych zadań, obejmujące w szczególności: postępy prac, harmonogram, ryzyka i problemy, planowane działania.

## § 10

### **Zespoły Zadaniowe**

1. Zespoły Zadaniowe podlegają bezpośrednio Zespołowi ds. koordynacji Modułu 6.
2. Zespoły Zadaniowe odpowiedzialne są za merytoryczną realizację poszczególnych zadań przewidzianych w ramach Modułu 6 Projektu.



3. Zespoły Zadaniowe w ramach Modułu 6 tworzą:
  - 1) Zespół ds. wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd);
  - 2) Zespół ds. poszerzenia funkcjonalności SIMPLE.ERP;
  - 3) Zespół ds. integracji i zabezpieczenia;
  - 4) Zespół ds. szkoleń.
4. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołów Zadaniowych zobowiązani są do:
  - 1) współpracy z Kierownikiem Modułu 6, Asystentem kierownika Modułu 6 oraz osobami przynależącymi do danego Zespołu Zadaniowego w zakresie realizowanych zadań, w tym udział w organizowanych spotkaniach;
  - 2) bieżącej współpracy w ramach Zespołu Zadaniowego celem przekazania stosownych danych pozwalających na bieżące monitorowanie postępów, wskaźników, ryzyka i zmian dotyczących realizowanych zadań;
  - 3) bieżącego informowania o postępach i problemach w realizacji powierzonych zadań w ramach Zespołu Zadaniowego;
  - 4) przygotowywanie raportów okresowych i bieżących (załącznik nr 6) z postępów w realizacji zadań w ramach Zespołu Zadaniowego;
  - 5) udział w kontrolach dotyczących Modułu 6 w zakresie realizacji właściwych zadań;
  - 6) prowadzenie we współpracy z Asystentem kierownika Modułu 6 działań informacyjnych i promocyjnych, dotyczących realizowanych zadań.

## § 11

### **Zespół ds. wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd)**

1. Zespół ds. wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd) tworzą:
  - 1) Architekt Systemu SINDBAd;
  - 2) Z-cy Architekta Systemu SINDBAd;
  - 3) Architekci Obszarów:
    - a) Księgowość i Finanse,
    - b) Kadry,
    - c) Płace,
    - d) Planowanie i Analizy,
    - e) Zakupy,
    - f) Kształcenie,
    - g) Nauka i Projekty,
    - h) IT;
  - 4) Inżynierowie ds. funkcjonalności i testowania systemu;
  - 5) Specjaliści ds. weryfikacji, wdrażania funkcjonalności i testowania systemu;
  - 6) Ekspert (wdrozeniowiec) w zakresie nadzoru merytorycznego nad implementacją zamówionych rozwiązań.
2. Zespół ds. wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd) realizuje swoje zadania na obszarze kampusu toruńskiego.
3. **Architekt Systemu SINDBAd** jest odpowiedzialny za projektowanie oraz wdrażanie systemu SINDABD. Do podstawowych jego obowiązków należy:
  - 1) projektowanie architektury rozwiązań systemowych;
  - 2) współpraca z właścicielami procesów biznesowych w celu zrozumienia potrzeb i zaprojektowania najlepszych rozwiązań;

- 3) opracowanie procedur mających na celu zapewnienie najwyższej wydajności oraz bezpieczeństwa planowanych rozwiązań Systemu;
  - 4) inicjowanie podejmowania kolejnych etapów związanych z wdrożeniem systemu;
  - 5) weryfikacja prawidłowości zaimplementowanych rozwiązań w ujęciu globalnym;
  - 6) identyfikacja wymagań związanych ze środowiskiem sprzętowym, infrastrukturą i oprogramowaniem;
  - 7) dobór technologii oraz narzędzi;
  - 8) identyfikacja i zarządzanie czynnikami ryzyka związanymi z przyjętą architekturą i technologią.
4. **Z-ca Architekta Systemu SINDBAd** to osoba wspierająca merytorycznie Architekta Systemu SINDBAd. Do podstawowych jego obowiązków należy:
- 1) współprojektowanie architektury rozwiązań systemowych;
  - 2) współpraca z właścicielami procesów biznesowych w celu zrozumienia potrzeb i zaprojektowania najlepszych rozwiązań;
  - 3) współtworzenie procedur pozwalających na zapewnienie najwyższej wydajności oraz bezpieczeństwa wdrażanych rozwiązań;
  - 4) weryfikuje prawidłowość zastosowanych rozwiązań w stosunku do pierwotnych założeń;
  - 5) współinicjowanie działań związanych z uruchomieniem kolejnych etapów wdrożeniowych w poszczególnych grupach obszarów;
  - 6) identyfikacja wymagań związanych z środowiskiem oprogramowania.
5. **Architekt Obszaru** wspiera Architekta Systemu oraz Z-ców Architekta Systemu SINDBAd w ramach powierzonych obowiązków i zadań w odniesieniu do danego obszaru. Do podstawowych jego obowiązków należy:
- 1) inicjacja identyfikacji procesów biznesowych, ich opis oraz optymalizację, proponuje konieczne zmiany;
  - 2) przygotowanie specyfikacji systemu w powierzonym obszarze;
  - 3) inicjacja działań zmierzających do uruchomienia kolejnych etapów wdrożenia w powierzonym obszarze;
  - 4) nadzorowanie prawidłowości merytorycznej systemu SINDBAd w powierzonym obszarze oraz w zakresie powiązań pomiędzy poszczególnymi obszarami;
  - 5) przeprowadzenie testów akceptacyjnych funkcjonalności systemu.
6. **Inżynier ds. funkcjonalności i testowania systemu**, wspiera Architektów Obszarów w ramach powierzonych obowiązków i zadań. Do podstawowych jego obowiązków należy:
- 1) identyfikacja procesów biznesowych, przygotowanie ich opisów oraz wskazanie potencjalnych zmian;
  - 2) nadzór nad prawidłowością merytoryczną systemu SINDBAd w obszarze powierzonych zadań;
  - 3) ustalanie poziomu poprawności systemu SINDBAd, implementacji oraz bezpieczeństwa;
  - 4) uczestnictwo w przygotowaniu wyspecjalizowanych testów integracyjnych;
  - 5) uczestnictwo w testowaniu funkcjonalności modułów na poziomie ogólnym, jak i szczegółowym;
  - 6) identyfikacja zakłóceń oraz wskazanie potencjalnych źródeł ich powstania w systemie,
  - 7) tworzenie dokumentów i pisemnych raportów opisujących tematy związane z przeprowadzonymi testami;
  - 8) komunikacja z pozostałymi Inżynierami ds. funkcjonalności i testowania systemu w obszarach zidentyfikowanych procesów biznesowych.
7. **Specjalista ds. weryfikacji, wdrażania funkcjonalności i testowania systemu**, wspiera Inżynierów ds. funkcjonalności i testowania systemu w ramach powierzonych obowiązków i zadań. Do podstawowych jego obowiązków należy:

- 1) opis procesów biznesowych oraz ich optymalizacja;
  - 2) weryfikacja, wdrażanie funkcjonalności i testowanie systemu w obszarze powierzonych zadań;
  - 3) testowanie funkcjonalności modułów na poziomie szczegółowym;
  - 4) identyfikacja zakłóceń oraz wskazywanie potencjalnych źródeł ich powstania w systemie;
  - 5) tworzenie dokumentów i pisemnych raportów opisujących tematy związane z przeprowadzonymi testami.
8. **Ekspert (wdrożeńowiec) w zakresie nadzoru merytorycznego** zapewniający wsparcie w ramach Zespołu ds. wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd) w zakresie implementacji zamówionych rozwiązań.
  9. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołu zobowiązani są do przedkładania Raportów okresowych (załącznik nr 6) na wezwanie Architekta Systemu, Z-cy Architekta Systemu, Architektów Obszaru.
  10. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołu mogą składać raporty bieżące (załącznik nr 6), w szczególności w sytuacjach związanych z wystąpieniem / identyfikacją ryzyk oraz problemów.
  11. Strukturę organizacyjną Zespołu ds. wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd) przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 12

### **Zespół ds. poszerzenia funkcjonalności SIMPLE.ERP**

1. Zespół ds. poszerzenia funkcjonalności SIMPLE.ERP tworzą:
  - 1) Architekt Systemu SIMPLE.ERP;
  - 2) Z-cy Architekta Systemu SIMPLE.ERP;
  - 3) Architekci Obszarów:
    - a) Finansowo – Księgowy,
    - b) Zarządzanie Majątkiem,
    - c) Kadrowo – Płacowy,
    - d) Informatyczny;
  - 4) Inżynierowie ds. funkcjonalności i testowania systemu;
  - 5) Specjaliści ds. weryfikacji, wdrażania funkcjonalności i testowania systemu.
2. Zespół ds. poszerzenia funkcjonalności SIMPLE.ERP realizuje swoje zadania w kampusie bydgoskim.
3. **Architekt Systemu SIMPLE.ERP** jest odpowiedzialny za projektowanie oraz wdrażanie poszerzenia funkcjonalności SIMPLE.ERP. Do podstawowych jego obowiązków należy:
  - 1) projektowanie architektury rozwiązań systemowych;
  - 2) współpraca z właścicielami procesów biznesowych w celu zrozumienia potrzeb i zaprojektowania najlepszych rozwiązań;
  - 3) opracowanie procedur mających na celu zapewnienie najwyższej wydajności oraz bezpieczeństwa planowanych rozwiązań Systemu;
  - 4) inicjowanie podejmowania kolejnych etapów związanych z wdrożeniem systemu;
  - 5) weryfikacja prawidłowości zaimplementowanych rozwiązań w ujęciu globalnym;
  - 6) identyfikacja wymagań związanych ze środowiskiem sprzętowym, infrastrukturą i oprogramowaniem;
  - 7) dobór technologii oraz narzędzi;
  - 8) identyfikacja i zarządzanie czynnikami ryzyka związanymi z przyjętą architekturą i technologią.

4. **Z-ca Architekta Systemu SIMPLE.ERP** to osoba wspierająca merytorycznie Architekta Systemu SIMPLE.ERP. Do podstawowych jego obowiązków należy:
  - 1) współprojektowanie architektury rozwiązań systemowych;
  - 2) współpraca z właścicielami procesów biznesowych w celu zrozumienia potrzeb i zaprojektowania najlepszych rozwiązań;
  - 3) współtworzenie procedur pozwalających na zapewnienie najwyższej wydajności oraz bezpieczeństwa wdrażanych rozwiązań;
  - 4) weryfikuje prawidłowość zastosowanych rozwiązań w stosunku do pierwotnych założeń;
  - 5) współinicjowanie działań związanych z uruchomieniem kolejnych etapów wdrożeniowych w poszczególnych grupach obszarów;
  - 6) identyfikacja wymagań związanych z środowiskiem oprogramowania.
5. **Architekt Obszaru** wspiera Architekta Systemu oraz Z-cw Architekta Systemu SIMPLE.ERP w ramach powierzonych obowiązków i zadań w odniesieniu do danego obszaru. Do podstawowych jego obowiązków należy:
  - 1) inicjacja identyfikacji procesów biznesowych, ich opis oraz optymalizację, proponuje konieczne zmiany;
  - 2) przygotowanie specyfikacji systemu w powierzonym obszarze;
  - 3) inicjacja działań zmierzających do uruchomienia kolejnych etapów wdrożenia w powierzonym obszarze;
  - 4) nadzorowanie prawidłowości merytorycznej systemu SIMPLE.ERP w powierzonym obszarze oraz w zakresie powiązań pomiędzy poszczególnymi obszarami;
  - 5) przeprowadzenie testów akceptacyjnych funkcjonalności systemu.
6. **Inżynier ds. funkcjonalności i testowania systemu**, wspiera Architektów Obszarów w ramach powierzonych obowiązków i zadań. Do podstawowych jego obowiązków należy:
  - 1) identyfikacja procesów biznesowych, przygotowanie ich opisów oraz wskazanie potencjalnych zmian;
  - 2) nadzór nad prawidłowością merytoryczną systemu SIMPLE.ERP w obszarze powierzonych zadań;
  - 3) ustalanie poziomu poprawności systemu SIMPLE.ERP, implementacji oraz bezpieczeństwa;
  - 4) uczestnictwo w przygotowaniu wyspecjalizowanych testów integracyjnych;
  - 5) uczestnictwo w testowaniu funkcjonalności modułów na poziomie ogólnym, jak i szczegółowym;
  - 6) identyfikacja zakłóceń oraz wskazanie potencjalnych źródeł ich powstania w systemie;
  - 7) tworzenie dokumentów i pisemnych raportów opisujących tematy związane z przeprowadzonymi testami;
  - 8) komunikacja z pozostałymi Inżynierami ds. funkcjonalności i testowania systemu w obszarach zidentyfikowanych procesów biznesowych.
7. **Specjalista ds. weryfikacji, wdrażania funkcjonalności i testowania systemu**, wspiera Inżynierów ds. funkcjonalności i testowania systemu w ramach powierzonych obowiązków i zadań. Do podstawowych jego obowiązków należy:
  - 1) opis procesów biznesowych oraz ich optymalizacja;
  - 2) weryfikacja, wdrażanie funkcjonalności i testowanie systemu w obszarze powierzonych zadań;
  - 3) testowanie funkcjonalności modułów na poziomie szczegółowym;
  - 4) identyfikacja zakłóceń oraz wskazywanie potencjalnych źródeł ich powstania w systemie;

- 5) tworzenie dokumentów i pisemnych raportów opisujących tematy związane z przeprowadzonymi testami.
8. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołu zobowiązani są do przedkładania Raportów okresowych (załącznik nr 6) na wezwanie Architekta Systemu, Z-cy Architekta Systemu, Architektów Obszaru.
9. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołu mogą składać raporty bieżące (załącznik nr 6), w szczególności w sytuacjach związanych z wystąpieniem / identyfikacją ryzyk oraz problemów.
10. Strukturę organizacyjną Zespołu ds. poszerzenia funkcjonalności SIMPLE.ERP przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

### § 13

#### **Zespół ds. integracji i zabezpieczenia**

1. Zespół ds. integracji i zabezpieczenia tworzą:
  - 1) przedstawiciel Zespołu ds. integracji i zabezpieczenia w ramach Zespołu ds. koordynacji Modułu 6;
  - 2) pracownicy realizujący zadania w zakresie:
    - a) informatycznej integracji administracji części toruńskiej i ujednoczenia systemu autoryzacji,
    - b) scentralizowanego systemu zabezpieczenia danych.
2. Zespół ds. integracji i zabezpieczenia realizuje swoje zadania w kampusie toruńskim.
3. Do podstawowych zadań Przedstawiciela Zespołu ds. integracji i zabezpieczenia należy współpraca przy realizacji zadań właściwych dla Zespołu ds. koordynacji Modułu 6.
4. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołu zobowiązani są do przedkładania Raportów okresowych (załącznik nr 6) na wezwanie Przedstawiciela Zespołu.
5. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołu mogą składać raporty bieżące (załącznik nr 6), w szczególności w sytuacjach związanych z wystąpieniem / identyfikacją ryzyk oraz problemów.
6. Specjaliści odpowiadają za merytoryczną realizację powierzonych zadań.

### § 14

#### **Zespół ds. szkoleń**

1. Zespół ds. szkoleń tworzą:
  - 1) przedstawiciel Zespołu ds. szkoleń w ramach Zespołu ds. koordynacji Modułu 6;
  - 2) szkoleniowcy dziedzinowi w zakresie:
    - a) szkoleń językowych,
    - b) szkoleń IT,
    - c) szkoleń z Kontroli Zarządczej.
2. Zespół ds. szkoleń realizuje swoje zadania w kampusie toruńskim i kampusie bydgoskim.
3. Do podstawowych zadań Przedstawiciela Zespołu ds. szkoleń należy współpraca przy realizacji zadań właściwych dla Zespołu ds. koordynacji Modułu 6.
4. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołu zobowiązani są do przedkładania Raportów okresowych (załącznik nr 6) na wezwanie Przedstawiciela Zespołu.
5. Wszyscy pracownicy biorący udział w pracach Zespołu mogą składać raporty bieżące (załącznik nr 6), w szczególności w sytuacjach związanych z wystąpieniem / identyfikacją ryzyk oraz problemów.
6. Szkoleniowcy dziedzinowi odpowiadają za merytoryczną realizację powierzonych zadań.

## **Rozdział 7**

### **Zasady współpracy wewnętrznej**

#### § 15

W celu zapewnienia sprawnej komunikacji i współpracy wewnętrznej pomiędzy pracownikami biorącymi udział w realizacji zadań w ramach Modułu 6 określa się zasady:

- 1) obiegu informacji;
- 2) raportowania postępów prac, zagrożeń i problemów;
- 3) przygotowania sprawozdań z realizacji zadań;
- 4) dokumentowania i organizacji spotkań roboczych w ramach Modułu 6.

#### § 16

### **Obieg informacji**

1. Za zapewnienie sprawnej komunikacji w trakcie realizacji zadań w ramach Modułu 6 odpowiedzialni są wszyscy pracownicy biorący w nim udział, w szczególności: Kierownik Modułu 6, Asystent kierownika Modułu 6, Architekci Systemów i ich Zastępcy oraz Architekci Obszarów.
2. Kierownik Modułu 6 jest odpowiedzialny za informowanie osób zaangażowanych w realizację Modułu 6 o postępach prac, potrzebach wprowadzania modyfikacji oraz istotnych ryzykach i problemach.
3. Pracownicy biorący udział w realizacji zadań w ramach poszczególnych Zespołów Zadaniowych zobowiązani są do informowania o zakończonych etapach i osiągniętych rezultatach osoby nadzorujące ich pracę, w szczególności: Architekta Obszarów.
4. Architekci Obszarów przekazują Architektowi Systemu, co najmniej raz w miesiącu, raporty okresowe realizacji zadań, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.

#### § 17

### **Raportowanie postępów prac, zagrożeń i problemów**

1. Po zakończeniu spotkania Zespołu ds. koordynacji Modułu 6, które odbywa się przynajmniej raz w miesiącu, sporządzany jest protokół ze spotkania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Po zakończeniu spotkań Zespołów Zadaniowych, które odbywają się przynajmniej raz w miesiącu, przed spotkaniami Zespołu ds. koordynacji Modułu 6, sporządza się protokół ze spotkania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Zespoły Zadaniowe, które nie realizowały przedmiotowych zadań w ramach Modułu 6, w okresie o którym mowa w § 17 ust. 2, nie przygotowują raportów ze spotkań.

#### § 18

### **Obszary problemowe**

1. Zgłaszanie problemów do Architekta Systemu, Z-cy Architekta Systemu oraz Architektów Obszaru na bieżąco, związanych z realizacją zadań w ramach Modułu 6, następuje poprzez sporządzenie notatki zgodnej ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu lub poprzez złożenie raportu bieżącego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. W przypadku obszarów problemowych, wymagających kooperacji lub wprowadzenia zmian, Kierownik Modułu 6 wraz z pozostałymi członkami Zespołu ds. koordynacji Modułu 6, których dotyczy zagadnienie, wypracowuje stosowne rozwiązania.

## § 19

### **Dokumentowanie i organizacja spotkań okresowych / roboczych w ramach Modułu 6**

1. Dokumentowanie spotkań okresowych i roboczych, w ramach Modułu 6 jest prowadzone poprzez listy obecności (załącznik nr 10), protokoły (załączniki nr 7 i 8) i notatki ze spotkań (załączniki nr 9) a organizowanie spotkań inicjowane jest poprzez korespondencję e-mail.
2. Celem spotkań okresowych / roboczych jest:
  - 1) omówienie postępów prac zaplanowanych według harmonogramu,
  - 2) ustalenie wspólnych stanowisk w zakresie realizacji zadań,
  - 3) zgłaszanie ewentualnych problemów i ryzyk.
3. Archiwizacja dokumentów spotkań okresowych / roboczych w ramach Zespołów Zadaniowych realizowana jest przez Architektów Systemów, Architektów Obszarów, Przedstawicieli Zespołów oraz Asystenta Kierownika Modułu 6.
4. Spotkania okresowe Zespołu ds. koordynacji Modułu 6 odbywają się z częstotliwością zapewniającą płynną realizację powierzonych zadań w ramach Modułu 6, co najmniej raz w miesiącu.
5. Spotkania okresowe Zespołów Zadaniowych odbywają się z częstotliwością zapewniającą płynną realizację powierzonych zadań w ramach Modułu 6, co najmniej raz w miesiącu.
6. Spotkania okresowe Zespołu Sterującego z Kierownikiem Modułu 6 odbywają się co najmniej raz na kwartał. W przypadku wystąpienia sytuacji krytycznej spotkania mogą odbywać się częściej.

## § 20

### **Ustalenia dodatkowe**

1. Każdy dokument dotyczący realizacji zadań w ramach Modułu 6 posiada wymagane logotypy, ulokowane zgodnie z przyjętymi zasadami oznaczenia projektów POWER.
2. Każdy dokument jest odpowiednio podpisany przez autora, wykonawcę lub inną właściwą osobę oraz opatrzony datą.

## § 21

W kwestiach współpracy wewnętrznej nieuregulowanych a dotyczących Modułu 6 mają zastosowanie zasady przewidziane w ramach zarządzenia Nr 92 Rektora UMK z dnia 30 czerwca 2015 r. Regulamin sporządzania wniosków o dofinansowanie i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2015 r., poz. 220).

## **Rozdział 8**

### **Zasady współpracy z Wykonawcami**

## § 22

1. Podstawowym sposobem komunikacji z Wykonawcami są:
  - 1) spotkania konsultacyjne;

- 2) poczta elektroniczna.
2. W trakcie spotkań konsultacyjnych po stronie Zespołu Zadaniowego, każdorazowo uczestniczą dwie osoby. Wykonawca w trakcie spotkania może być reprezentowany przez jedną osobę.
3. Po zakończeniu spotkania konsultacyjnego przygotowywana jest notatka ze spotkania (załącznik nr 9). Kopia notatki przekazywana jest do osoby nadzorującej pracę w ramach Zespołu Zadaniowego (np. Architekta Systemu i jego Z-cy, Architekta Obszaru) oraz do Wykonawcy.
4. Korespondencja w postaci poczty elektronicznej z Wykonawcą, każdorazowo opatrzona jest stosownymi logotypami oraz przekazywana jest do wiadomości osoby nadzorującej pracę w ramach Zespołu Zadaniowego (np. Architekta Systemu i jego Z-cy, Architekta Obszaru).
5. W celu udokumentowania i archiwizacji, poczta elektroniczna przechowywana jest w postaci plików pdf, z oznaczeniem Zespołu Zadaniowego, daty przekazania / otrzymania, realizowanego zadania.
6. Kopie plików pdf poczty elektronicznej przekazywane są do osób nadzorujących pracę w ramach Zespołu Zadaniowego (np. Architekta Systemu i jego Z-cy, Architekta Obszaru).
7. Dodatkowym sposobem komunikacji z Wykonawcą jest poczta tradycyjna. Korespondencja w postaci poczty tradycyjnej z Wykonawcą, każdorazowo opatrzona jest stosownymi logotypami oraz podpisywana jest przez Kierownika Modułu 6.

## **Rozdział 9**

### **Zasady podpisywanie pism, dokumentów i korespondencji**

#### § 23

1. Korespondencję zewnętrzną poza UMK odnoszącą się do zadań realizowanych w ramach Modułu 6 podpisuje Kierownik Modułu 6.
2. Sprawozdania i raporty oraz dokumenty zewnętrzne przekazywane poza UMK odnoszące się do zadań realizowanych w ramach Modułu 6 podpisuje Kierownik Modułu 6 oraz Architekt Obszaru, którego w/w dotyczy.
3. Korespondencję wewnętrzną:
  - 1) w sprawach organizacyjnych dotyczących Modułu 6 podpisuje Kierownik Modułu 6;
  - 2) w sprawach merytorycznych dotyczących Zespołów Zadaniowych podpisuje osoba pełniąca funkcję: Architekta Systemu, Z-cy Architekta Systemu, Architekta Obszarów lub Przedstawiciela Zespołu Zadaniowego w ramach Zespołu ds. koordynacji Modułu 6;
  - 3) w sprawach merytorycznych dotyczących Obszarów w ramach Zespołów Zadaniowych podpisuje osoba pełniąca funkcję Architekta Obszarów.
4. Sprawozdania i raporty oraz dokumenty wewnętrzne:
  - 1) przygotowywane na potrzeby Zespołu Sterującego podpisuje Kierownik Modułu 6;
  - 2) przygotowywane na potrzeby Zespołów Zadaniowych podpisuje osoba pełniąca funkcję: Architekta Systemu, Z-cy Architekta Systemu, Architekta Obszarów lub Przedstawiciela Zespołu Zadaniowego w ramach Zespołu ds. koordynacji Modułu 6;
  - 3) przygotowywane na potrzeby Obszarów w ramach Zespołów Zadaniowych podpisuje osoba pełniąca funkcję Architekta Obszarów.
5. Testy wydajnościowe oraz protokoły odbioru końcowego podpisują:
  - 1) na poziomie ogólnym systemu: Architekt Systemu oraz Z-cy Architekta Systemu, po uzyskaniu wszystkich podpisów i akceptacji Architektów Obszarów;



- 2) z poziomu Obszarów: Architekci Obszarów oraz Inżynierowie ds. funkcjonalności i testowania systemu, w przypadku testów i protokołów częściowych również Specjaliści ds. weryfikacji, wdrażania funkcjonalności i testowania systemu.
6. Materiały źródłowe dla sprawozdań i raportów oraz dokumentacji i korespondencji muszą być podpisane przez osoby je przygotowujące.

## **Rozdział 10**

### **Zarządzanie ryzykiem**

#### § 24

1. Prawidłowe zarządzanie ryzykiem w ramach Modułu 6 jest kluczowe zarówno dla terminowego realizowania powierzonych zadań, jak i utrzymania wysokiej jakości wypracowanych rozwiązań.
2. Niezależna ocena ryzyka Modułu 6 ma na celu poprawę wydajności prowadzonych prac poprzez:
  - 1) identyfikację potencjalnych ryzyk we wczesnym stadium, gdy można je efektywnie zaadresować i skorygować;
  - 2) identyfikację rozbieżności pomiędzy planowanymi a realizowanymi zadaniami;
  - 3) określenie przyczyn problemów związanych z zarządzaniem Modułem 6;
  - 4) sugerowanie zmian w metodyce zarządzania projektem i stosowanych praktykach.
3. Ocena ryzyka związanego z zarządzaniem Modułem 6 skupi się na następujących obszarach:
  - 1) zakres rzeczowy;
  - 2) harmonogram rzeczowy;
  - 3) budżet Modułu 6;
  - 4) dobór personelu;
  - 5) kontrola jakości;
  - 6) komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.
4. Ocena ryzyka związanego z procesami wspomagającymi Moduł 6 skupia się na czynnikach, które są niezależne od głównego, merytorycznego nurtu prac w ramach Modułu 6, jednak w pewnych okolicznościach mogą wpłynąć niekorzystnie na efektywność realizacji prac:
  - 1) wsparcie administracji centralnej, międzywydziałowej i wydziałowej;
  - 2) efektywność organizacji spotkań;
  - 3) standardy dokumentacji;
  - 4) dostęp do dokumentacji.
5. Ocena ryzyka środowiska biznesowego Modułu 6 skupia się na czynnikach leżących poza projektem, które mogą mieć określony wpływ na przebieg lub prowadzenie Modułu 6.
  - 1) zgodność ze strategią Uczelni;
  - 2) kultura organizacji;
  - 3) zmiany w otoczeniu biznesowym, w tym ustawa 2.0.
6. W zależności od bieżącej oceny sytuacji Kierownik Modułu 6 we współpracy z Zespołem Sterującym i Zespołem ds. koordynacji Modułu 6 podejmuje działania mające na celu ustalenie podejścia do zgłaszanego i przeanalizowanego ryzyka oraz innych, pojawiających się problemów, zagrażających terminowej i merytorycznej realizacji Modułu 6. Proces zgłaszania i zarządzania ryzykiem w trakcie realizacji Modułu 6 przedstawia schemat nr 1 w załączniku nr 12 do Regulaminu.
7. Wstępną identyfikację potencjalnych ryzyk związanych z realizacją Modułu 6 wraz ze sposobami sterowania ryzykiem zawiera załącznik nr 11 do Regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **Zasady realizacji zamówień**

#### § 25

1. W ramach Modułu 6 przy udzielaniu zamówień obowiązują:
  - 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2018 r., poz. 1986);
  - 2) załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020;
  - 3) zarządzenie Nr 33 Rektora UMK z dnia 13 marca 2017 r. Regulamin Zamówień Publicznych w kampusie toruńskim (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 82);
  - 4) zarządzenie Nr 167 Rektora UMK z dnia 19 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w kampusie bydgoskim „Regulaminu Zamówień Publicznych Collegium Medicum UMK” (Biuletyn Prawny UMK z 2014 r., poz. 167 z późn. zm);
2. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych prowadzi Kierownik Działu Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 12**

### **Zasady wydatkowania środków finansowych**

#### § 26

1. Wydatkowanie środków finansowych w ramach Modułu 6 następuje zgodnie z:
  - 1) wnioskiem aplikacyjnym i umową, w tym harmonogramem rzeczowo – finansowym;
  - 2) wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020;
  - 3) regulacjami europejskimi i ogólnokrajowymi oraz wewnętrznymi UMK w zakresie zamówień publicznych;
  - 4) regulacjami w zakresie gospodarki finansowej, w tym ustawą o rachunkowości i polityką rachunkowości UMK;
  - 5) zarządzeniem Nr 78 Rektora UMK z dnia 30 maja 2016 r. Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (Biuletyn Prawny UMK z 2016, poz. 198);
  - 6) zarządzeniem Nr 75 Rektora UMK z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych w ramach kontroli zarządczej w UMK (Biuletyn Prawny UMK z 2010 r., Nr 5 wraz z późn. zm);
  - 7) zarządzeniem Nr 46 Rektora UMK z dnia 7 maja 2009 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowych i ewidencjonowania w księgach rachunkowych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE (Biuletyn Prawny UMK z 2009 r., Nr 4).
2. Nadrzędną zasadą wydatkowania środków finansowych w ramach Modułu 6 jest przestrzeganie budżetu Modułu 6, w tym: kwalifikowalności wydatków.

3. Środki finansowe w ramach Modułu 6 mogą być wydatkowane tylko na zadania wskazane we wniosku aplikacyjnym.
4. Szczegółowe wytyczne w zakresie zasad wynagradzania pracowników, w tym wzory dokumentów zostały zawarte w zarządzeniu Nr 78 Rektora UMK z dnia 30 maja 2016 r. Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (Biuletyn Prawny UMK z 2016, poz. 198).
5. Szczegółowe wytyczne w zakresie zasad obiegu dokumentów finansowych, w tym wzory opisów dokumentów księgowych (umów cywilno-prawnych, faktur) zawarte zostały w zarządzeniu Nr 46 Rektora UMK z dnia 7 maja 2009 r. w sprawie zasad obiegu dokumentów finansowych i ewidencjonowania w księgach rachunkowych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE (Biuletyn Prawny UMK z 2009 r., Nr 4).

### **Rozdział 13** **Zasady kontroli**

#### § 27

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji Modułu 6 zakłada się prowadzenie kontroli realizacji Zadań.
2. Do wewnętrznej kontroli realizacji zadań uprawniony jest:
  - 1) Zespół Sterujący oraz Kierownik Modułu 6, w zakresie wszystkich zadań realizowanych w Module 6;
  - 2) Architekt Systemu SINDBAd oraz Z-cy Architekta Systemu SINDBAd, w zakresie zadań realizowanych przez Zespół ds. wdrożenia Systemu Integrującego Naukę, Dydaktykę, Badania i Administrację (SINDBAd);
  - 3) Architekt Systemu SIMPLE.ERP oraz Z-cy Architekta Systemu SIMPLE.ERP, w zakresie zadań realizowanych przez Zespół ds. poszerzenia funkcjonalności SIMPLE.ERP.
3. Moduł 6 podlega kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
4. Obszarami kontrolnymi w zakresie Modułu 6 / Zespołów Zadaniowych mogą być w szczególności:
  - 1) zgodność realizacji zadań z wnioskiem aplikacyjnym i umową;
  - 2) zgodność realizacji zadań z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
  - 3) zamówienia publiczne;
  - 4) kwalifikowalność wydatków;
  - 5) sprawozdawczość;
  - 6) informacja i promocja;
  - 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
5. W wyniku kontroli powstaje raport z kontroli wewnętrznej – zgodnie z załącznikiem nr 13 do Regulaminu.

### **Rozdział 14** **Zasady promocji i informacji**

#### § 28

1. Promocja i informacja w ramach Modułu 6 realizowana jest zgodnie z:
  - 1) wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020;

- 2) podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Wszystkie materiały promocyjne i informacyjne muszą zawierać wymagane logotypy, ulokowane zgodnie z zasadami oznaczania projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
3. Wszystkie materiały promocyjne i informacyjne przekazywane są osobom trzecim bezpłatnie.
4. Promocja i informacja Modułu 6 realizowana jest we współpracy z Koordynatorem Projektu oraz Działem Promocji i Informacji UMK.

## **Rozdział 15**

### **Zmiany w ramach Modułu 6**

#### § 29

1. Wprowadzenie zmian do Modułu 6 w zakresie realizacji zadań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Zmiany do Modułu 6 inicjuje Kierownik Modułu 6 w porozumieniu z Koordynatorem Projektu.

## **Rozdział 16**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 30

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z przepisów zawartych we właściwych aktach prawa wspólnotowego i polskiego oraz z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję co do rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik Modułu 6 po konsultacji z Zespołem ds. koordynacji Modułem 6.
3. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Modułu 6.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2018 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2018 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Andrzej Tretyn**