



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0202.2.2022

Pismo okólne nr 2
Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 24 lutego 2022 roku

w sprawie: weryfikacji i aktualizacji danych w Zintegrowanym Informatycznym Systemie Wspomagania Zarządzania Uczelnią (SAP)

W związku z wdrażaniem elektronicznych procesów w Zintegrowanym Informatycznym Systemie Wspomagania Zarządzania Uczelnią (SAP) niezbędna jest bieżąca weryfikacja i aktualizacja w systemie SAP danych wskazanych w niniejszym piśmie okólnym.

1. Dane podstawowe do elementów głównych lub podelementów PSP, MPK, centrów zysku i zleceń wprowadzane są przez jednostki organizacyjne UJ zgodnie z poniższym wykazem. Jednostki te są wyznaczone również do kontaktu w przypadku stwierdzenia przez wnioskującego lub użytkownika SAP błędnych lub nieaktualnych danych wprowadzonych do systemu (np. w zakresie dysponentów środków, osób kontrasygnujących).

Lp.	Definicja projektu	Jednostka organizacyjna UJ odpowiedzialna za wprowadzenie danych podstawowych do elementów głównych lub podelementów PSP, MPK, centrów zysku i zleceń oraz za aktualizację danych
1	2	3
1	elementy PSP: K* (z wyjątkiem pkt 4 i 6)	element główny PSP: Centrum Wsparcia Nauki (opiekun projektu w CWN) podelement PSP: Dział Rozliczeń Projektów Krajowych (opiekun projektu w DRPK)
2	elementy PSP: S*	element główny PSP: Centrum Wsparcia Nauki (opiekun projektu w CWN) podelement PSP: Dział Rozliczeń Projektów Strukturalnych (opiekun projektu w DRPS)
3	elementy PSP: Z*	element główny PSP: Centrum Wsparcia Nauki (opiekun projektu w CWN) podelement PSP: Dział Rozliczeń Projektów Zagranicznych (opiekun projektu w DRPZ)

4	elementy PSP: KDU* (w tym K/KDU*, Z/KDU*)	element główny PSP: Centrum Transferu Technologii CITTRU
		podelement PSP: Dział Rozliczeń Projektów Krajowych (opiekun projektu w DRPK) – K/KDU* Dział Rozliczeń Projektów Zagranicznych (opiekun projektu w DRPZ) – Z/KDU*
5	elementy PSP: K/IIA* PSP: K/IIB*	element główny PSP: Centrum Wsparcia Nauki (opiekun projektu w CWN)
		podelement PSP (jeżeli dotyczy): Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz
6	element PSP: K/IIK*	element główny PSP i podelement PSP (jeżeli dotyczy): Dział Rozliczeń Projektów Krajowych (opiekun projektu w DRPK)
7	elementy PSP: K/I*, P*, U* (w tym UIU*), R* (rezerwa IDUB)	element główny PSP: Centrum Wsparcia Nauki (pracownicy Biura ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim)
		podelement PSP: Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz
8	elementy PSP: N*, D* oraz MPK-i, centra zysku i zlecenia (bez zleceń PM)	Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz
9	zlecenia PM	Dział Administrowania Nieruchomościami Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ Dział Eksploatacji

2. Jednostka organizacyjna UJ wnioskująca do jednostki organizacyjnej UJ wskazanej w kolumnie 3 powyższej tabeli o założenie elementów głównych lub podelementów PSP, MPK, centrów zysku i zleceń zobowiązana jest do przekazania:
 - 1) wszystkich informacji niezbędnych do uzupełnienia danych podstawowych wymaganych w SAP;
 - 2) skanów dokumentów lub dokumentów w formie elektronicznej w formacie PDF podpisanych elektronicznym podpisem kwalifikowanym będących podstawą składanego wniosku, w tym w szczególności pełnomocnictwa, z którego wynika umocowanie do dysponowania środkami finansowymi i zakres tego umocowania (limit), oraz protokołu uzgodnień procedur zamówień publicznych w przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
3. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie wprowadzonych do systemu SAP danych podstawowych jednostka organizacyjna UJ wnioskująca o dokonanie zmiany jest zobowiązana do przekazania do jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialnej

za wprowadzanie danych informacji o konieczności dokonania korekt oraz dokumentów w formie określonej w pkt 2 ppkt 2.

4. W zakresie pełnomocnictw głównych oraz substytucyjnych, a w szczególności:
 - 1) odwołania pełnomocnictwa;
 - 2) wygaśnięcia pełnomocnictwa;
 - 3) udzielenia nowego pełnomocnictwa dotychczasowemu pełnomocnikowi;
 - 4) zmiany pełnomocnika/dysponenta środkówosoba odpowiedzialna za pełnomocnictwa w danej jednostce organizacyjnej UJ zobowiązana jest, z zastrzeżeniem pkt 5, do przekazania do właściwej jednostki organizacyjnej UJ wskazanej w pkt 1 informacji o zdarzeniu wymienionym w ppkt 1–4, jak również dokumentu/pełnomocnictwa podpisanego przez mocodawcę oraz pełnomocnika i zarejestrowanego zgodnie z zasadami określonymi w aktach wewnętrznych UJ.
5. Zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu w sprawie postępowania w zakresie przygotowania i realizacji na Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych:
 - 1) działania, o których mowa w pkt 4, nie dotyczą pełnomocnictw dla kierownika projektu oraz pełnomocnictw dalszych dla osób zastępujących kierownika projektu przygotowanych we współpracy z opiekunem projektu w Centrum Wsparcia Nauki;
 - 2) osoba odpowiedzialna w danej jednostce organizacyjnej UJ za pełnomocnictwa dla kierownika projektu oraz pełnomocnictwa dalsze dla osób zastępujących kierownika projektu zobowiązana jest do przekazania do Centrum Wsparcia Nauki dokumentów oraz informacji o zdarzeniach obejmujących:
 - a) przygotowanie pełnomocnictwa,
 - b) odwołanie pełnomocnictwa,
 - c) wygaśnięcie pełnomocnictwa,
 - d) udzielenie nowego pełnomocnictwa dotychczasowemu pełnomocnikowi;
 - 3) osoba, o której mowa w ppkt 2, zobowiązana jest również do przekazania do Centrum Wsparcia Nauki dokumentu/pełnomocnictwa podpisanego przez mocodawcę, pełnomocnika oraz kierownika jednostki organizacyjnej UJ.
6. Każdy dysponent środków finansowych będący na ścieżce akceptacji w workflow zobowiązany jest przed planowaną nieobecnością do wyznaczenia osoby zastępującej i przekazania jej swoich uprawnień do akceptacji za pośrednictwem Portalu Informacyjnego UJ (reguła: „Faktury akceptacja”). Wyznaczenie osoby zastępującej musi być zgodne z udzielonymi i zarejestrowanymi przez Dział Organizacji pełnomocnictwami.

Kwestor UJ

mgr Teresa Kapcia

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)