

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGOW POZNANIU**

Obowiązuje od 01 września 2020 r.

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1. Zakres regulacji**

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz podział zadań w ramach struktury, organizację i zasady działania administracji.

### **§ 2. Podstawy prawne**

Podstawę prawną do wydania Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 26 czerwca 2019 r., stanowiący załącznik do Uchwały nr 318/2019 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 26 czerwca 2019 r., z późniejszymi zmianami.

### **§ 3. Definicje**

Ilekroć w dalszej części mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 26 czerwca 2019 r., stanowiący załącznik do Uchwały nr 318/2019 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 26 czerwca 2019 r., z późniejszymi zmianami;
- 3) UPP, Uniwersytecie, Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu;
- 4) Rektorze – należy przez to rozumieć jednoosobowy organ - Rektora UPP;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) pionie – należy przez to rozumieć strukturalne jednostki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną, podległe bezpośrednio kierownikowi pionu, bądź pośrednio, poprzez zastępcę kierownika pionu;
- 7) kierownikowi pionu – należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, kvestora, kanclerza;
- 8) kvestorze – należy przez to rozumieć głównego księgowego UPP;
- 9) kvesturze – należy przez to rozumieć pion podległy kvestorowi;
- 10) kierownikowi – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, noszące nazwę kierownika bądź dyrektora, do zadań którego należy kierowanie wyodrębnioną w strukturze jednostką organizacyjną administracji centralnej, jednostką ogólnoucześnie, zakładem doświadczalnym lub dziekanatem;
- 11) stanowisku kierowniczym lub kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć funkcję Rektora i prorektorów oraz stanowisko kvestora i kanclerza, ich zastępców oraz kierowników;
- 12) administracji centralnej – należy przez to rozumieć ogół strukturalnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność administracyjną, wchodzących w skład pionów;

- 13) jednostce wewnątrzwydziałowej – należy przez to rozumieć strukturalną jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład wydziału;
- 14) kierowaniu – należy przez to rozumieć czynności polegające na planowaniu, organizowaniu pracy, motywowaniu pracowników oraz kontrolowaniu podległego pionu lub struktury organizacyjnej;
- 15) nadzorowaniu – należy przez to rozumieć kierowanie podległym pionem lub strukturą organizacyjną wraz z możliwością oddziaływania na nią, w szczególności w zakresie inicjowania i wdrażania działań korekcyjnych i naprawczych.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Uniwersytetu**

#### § 4. Strukturalne jednostki organizacyjne

1. Strukturę Uniwersytetu tworzą jednostki organizacyjne:
  - 1) realizujące zadania w zakresie:
    - a) kształcenia studentów i doktorantów,
    - b) doskonalenia kadry naukowej i dydaktycznej,
    - c) prowadzenia badań naukowych,
    - d) działalności eksperckiej, doradczej i gospodarczej,
    - e) prowadzące działalność wspomagającą i pomocniczą na rzecz jednostek realizujących zadania, o których mowa w lit. a-d;
  - 2) prowadzące działalność administracyjną, zaliczane do administracji Uniwersytetu.
2. Symbole jednostek organizacyjnych właściwe dla dekretacji i znakowania spraw, nazwy jednostek oraz ich wzajemne powiązania funkcjonalne i hierarchiczne usytuowanie w strukturze, z zastrzeżeniem ust. 3, przedstawiają:
  - 1) Schemat organizacyjny UPP bez administracji centralnej i jednostek wewnątrzwydziałowych, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
  - 2) Schemat organizacyjny administracji centralnej UPP, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Symbole jednostek wewnątrzwydziałowych właściwe dla dekretacji i znakowania spraw, nazwy tych jednostek oraz ich usytuowanie w strukturze UPP określa odrębne zarządzenie.
4. Szczegółowy wykaz strukturalnych jednostek organizacyjnych, bez jednostek wewnątrzwydziałowych, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### § 5. Administracja Uniwersytetu

1. Administrację UPP tworzy:
  - 1) pion Rektora, w skład którego wchodzi:
    - a) Biuro Rektora,
    - b) Zespół Radców Prawnych,
    - c) Dział Prawodawstwa Wewnętrznego,
    - d) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego,
    - e) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Pożarowej,
    - f) Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych,
    - g) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych,
    - h) Dział Marketingu i Komunikacji;

- 2) pion prorektora ds. kadr i rozwoju uczelni, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Osobowy i Spraw Socjalnych,
    - b) Dział Rozwoju Uczelni;
  - 3) pion prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Nauki,
    - b) Sekcja Współpracy Międzynarodowej,
    - c) Dział Projektów,
    - d) Centrum Innowacji i Transferu Technologii,
    - e) Zakład Graficzny;
  - 4) pion prorektora ds. studiów, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Studiów i Spraw Studenckich,
    - b) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
    - c) Centrum Wsparcia i Rozwoju,
    - d) Centrum E-learningu;
  - 5) pion kanclerza, w skład którego wchodzi:
    - a) Dział Zamówień Publicznych,
    - b) Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej,
    - c) Sekcja ds. Gospodarowania Nieruchomościami,
    - d) Dział Techniczny,
    - e) Dział Inwentaryzacji,
    - f) Kancelaria Ogólna,
    - g) Archiwum Uczelniane,
    - h) Ośrodek Informatyki,
    - i) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia,
    - j) Administracja Domów Studenckich,oraz zastępcy kanclerza;
  - 6) kwestura, w skład której wchodzi:
    - a) Dział Księgowości,
    - b) Dział Finansowy,
    - c) Dział Płac i Stypendiów,
    - d) Dział Ewidencji Środków Materialnych,
    - e) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Analiz Finansowych,oraz zastępcy kwestora;
  - 7) dziekanaty;
  - 8) inne stanowiska pracy lub inne wewnętrzne jednostki organizacyjne właściwe do spraw administracyjnych w strukturalnych jednostkach organizacyjnych niezaliczanych do administracji centralnej, tworzone na zasadach określonych w Statucie.
2. Jednostki organizacyjne wyszczególnione w ust. 1 pkt 1-6 tworzą administrację centralną.

### **Rozdział III** **Funkcjonowanie administracji Uniwersytetu**

#### **§ 6. Cele działania administracji Uniwersytetu**

Administracja UPP zapewnia warunki organizacyjno-techniczne, gospodarcze, administracyjne i finansowe, niezbędne do prawidłowego realizowania określonych w ustawie podstawowych zadań Uniwersytetu oraz właściwego zarządzania jego mieniem i realizowania obowiązków pracodawcy.

## § 7. Podległości służbowe

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników UPP.
2. Prorektorzy, dziekani, kwestor, kanclerz, dyrektorzy zakładów doświadczalnych i dyrektor Zespołu Szkół Przyrodniczych podlegają bezpośrednio Rektorowi.
3. Zastępcy kierowników pionów podlegają bezpośrednio kierownikowi pionu.
4. Kierownicy jednostek administracji centralnej oraz jednostek ogólnouczeniowych określonych w Statucie podlegają bezpośrednio właściwemu kierownikowi pionu albo zastępcy kierownika pionu, wg porządku określonego w schematach organizacyjnych.
5. Stanowiska pracy wchodzące w skład strukturalnej jednostki administracji centralnej albo dziekanatu podlegają bezpośrednio jej kierownikowi.
6. Kierownicy dziekanatów podlegają bezpośrednio dziekanowi.
7. Podległości stanowisk pracy lub wewnętrznych jednostek organizacyjnych właściwych do spraw administracyjnych w strukturalnych jednostkach organizacyjnych niezaliczanych do administracji centralnej oraz ich zadania określają regulaminy tych jednostek.

## § 8. Zakresy czynności pracowników administracji centralnej i dziekanatów, zatrudnionych na stanowiskach innych niż stanowiska kierownicze

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej oraz dziekanatów określają zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład jednostki oraz powierzają je pracownikom w formie zakresu czynności.
2. Jeden egzemplarz zakresu czynności kierownik jednostki przekazuje do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

## § 9. Zasady działania administracji Uniwersytetu

1. W UPP obowiązują zasady:
  - 1) jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za jego wykonanie. W uzasadnionych okolicznościach polecenie wydać może przełożony wyższego szczebla. W takiej sytuacji pracownik powinien je wykonać i zawiadomić bezpośredniego przełożonego;
  - 2) drogi służbowej, zgodnie z którą przekazywanie informacji oraz dyspozycji, zarówno ustnych jak i pisemnych, od przełożonego wyższego szczebla aż do wykonawcy oraz odwrotnie, następuje poprzez wszystkich przełożonych wynikających z ustalonej struktury organizacyjnej i hierarchii służbowej;
  - 3) ciągłości kierowania, zgodnie z którą pracownik zatrudniony albo powołany na stanowisko kierownicze, w przypadku zaplanowanej swojej nieobecności, wyznacza innego pracownika, który zapewnia ciągłość kierowania strukturą. W przypadku wystąpienia nieobecności nieplanowanej czynności wyznaczenia dokonuje przełożony wyższego szczebla;
  - 4) jednostki organizacyjnej wiodącej, zgodnie z którą kierownik pionu lub zastępca kierownika pionu poprzez dekretację wskazuje jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za ostateczne załatwienie konkretnej sprawy

oraz gromadzenie jej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi Instrukcji Kancelaryjnej UPP.

2. Wszystkie jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy właściwe ds. administracyjnych zobowiązane są do udzielenia niezbędnego wsparcia jednostce organizacyjnej wiodącej, w szczególności poprzez przekazanie jej niezbędnych informacji źródłowych, opinii lub dokonanie uzgodnienia stanowiska.

## § 10. Funkcje zarządcze, kierowanie

1. Kierownicy pionów, zastępcy kierowników pionów, kierownicy oraz dziekani nadzorują podległe im struktury organizacyjne albo jednostki organizacyjne z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa i z uwzględnieniem hierarchii oraz zasady drogi służbowej.
2. Rektor, na zasadach określonych w zarządzeniu, może umocować pracownika UPP lub osobę niebędącą pracownikiem UPP do składania oświadczeń woli w obszarze zadań i kompetencji innych osób uprawnionych do wykonywania czynności kierowniczych w Uniwersytecie.
3. Rektor, w trybie zarządzenia, określa stałe zadania i kompetencje prorektorów i potwierdza je lub, w przypadku wystąpienia doraźnej potrzeby, rozszerza pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
4. Zadania i kompetencje kwestora, zastępców kwestora, kanclerza, zastępców kanclerza i kierowników określa Regulamin.

## § 11. Spory kompetencyjne

1. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości sprawy rozstrzygają:
  - 1) w obrębie pionu – właściwy kierownik pionu albo zastępca kierownika pionu w obrębie nadzorowanej struktury;
  - 2) między pionami – właściwi kierownicy pionów, a w przypadku braku uzgodnień Rektor.
2. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu ich ponownego przedłożenia do dekretacji i ostatecznego przekazania właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej (jednostce wiodącej).

### **Rozdział IV**

#### **Zadania i obszary działania stanowisk kierowniczych, koordynatorów oraz jednostek organizacyjnych administracji centralnej i dziekanatów. Zadania wspólne**

## § 12. Zadania i obszary działania stanowisk kierowniczych i koordynatorów

1. Rektor
  - 1) Rektor jest najwyższym organem wykonawczym Uniwersytetu;
  - 2) Rektor zarządza działalnością Uniwersytetu przy pomocy pozostałych kierowników pionów i ich zastępców, tj.:
    - a) prorektora ds. kadr i rozwoju uczelni,
    - b) prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej,
    - c) prorektora ds. studiów,
    - d) kanclerza,

- e) zastępcy kanclerza ds. administracyjnych i organizacji uczelni,
  - f) zastępcy kanclerza ds. technicznych,
  - g) kwestora,
  - h) zastępcy kwestora ds. finansowo-księgowych,
  - i) zastępcy kwestora ds. budżetowania i analizy finansowej, oraz kierowników i dziekanów;
- 3) Rektor reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz;
  - 4) Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu;
  - 5) szczegółowe kompetencje Rektora określa ustawa i Statut;
  - 6) Rektora w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony prorektor.
2. Prorektorzy
- Prorektorzy działają w granicach uprawnień określonych przez Rektora w trybie zarządzenia lub w oparciu o umocowanie wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień szczególnych.
3. Kanclerz
- 1) nadzoruje administrację i gospodarkę UPP w zakresie określonym w Statucie, pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielanych przez Rektora oraz kieruje pracą bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych;
  - 2) w zakresie powierzonych spraw i w granicach umocowania kanclerz działa samodzielnie, podejmuje wszelkie decyzje z upoważnienia Rektora oraz akceptuje dokumenty finansowe;
  - 3) wykonuje swoje obowiązki przy pomocy dwóch zastępców kanclerza.
4. Zastępca kanclerza ds. administracyjnych i organizacji uczelni
- 1) odpowiada za:
    - a) tworzenie i bieżącą aktualizację Regulaminu Organizacyjnego UPP oraz jego zgodność z ustawą, Statutem i obowiązującymi w UPP normatywnymi kancelaryjnymi i archiwalnymi,
    - b) tworzenie i bieżącą aktualizację normatywów kancelaryjnych i archiwalnych oraz ich dostosowanie do zadań realizowanych w UPP oraz zasad i obszarów działania administracji,
    - c) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych w zakresie obiegu i archiwizowania dokumentów,
    - d) tworzenie i aktualizowanie regulacji dotyczących zarządzania podmiotową stroną BIP UPP oraz innymi narzędziami i systemami informatycznymi wymagających koordynacji i zharmonizowania wielodostępu,
  - 2) nadzoruje bezpośrednio podległe jednostki organizacyjne.
5. Zastępca kanclerza ds. technicznych
- 1) koordynuje całokształt spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji, remontów oraz utrzymaniem obiektów i urządzeń;
  - 2) odpowiada za właściwe wykonywanie ustawy Pzp w obszarze swojego działania;
  - 3) koordynuje sprawy związane z inwentaryzacją majątku;
  - 4) nadzoruje bezpośrednio podległe jednostki organizacyjne.

6. Kwestor
  - 1) wykonuje obowiązki głównego księgowego, określone w odrębnych przepisach, w tym w szczególności:
    - a) prowadzi rachunkowość Uniwersytetu zgodnie z przepisami o rachunkowości, uwzględniając zasady określone w ustawie,
    - b) przygotowuje oraz nadzoruje realizację planu rzeczowo-finansowego UPP,
    - c) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład kwestury,
    - d) realizuje inne zadania powierzone przez Rektora;
  - 2) wykonuje swoje obowiązki przy pomocy dwóch zastępców.
7. Zastępca kwestora ds. finansowo-księgowych  
Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) aktualizowanie zasad polityki rachunkowości;
  - 3) kontrola dyspozycji i zobowiązań finansowych;
  - 4) zatwierdzanie dokumentów do realizacji w zakresie wykonania operacji finansowych (kasowo-bankowych);
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich po zatwierdzeniu do właściwych organów i instytucji;
  - 6) rozliczanie i składanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych;
  - 7) nadzór nad pracą bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych;
  - 8) realizacja innych zadań powierzonych przez kwestora.
8. Zastępca kwestora ds. budżetowania i analizy finansowej  
Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie podziału środków subwencji pomiędzy jednostki Uczelni;
  - 2) merytoryczne i techniczne wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzenia planów finansowych;
  - 3) kontrolowanie realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych, przygotowywanie kwartalnego sprawozdania z wykonania planów;
  - 4) sporządzanie danych, analiz i symulacji zleconych przez władze Uniwersytetu;
  - 5) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad przygotowaniem projektów planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych, projekcji wieloletnich zgodnie z wytycznymi MNiSW;
  - 6) nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych;
  - 7) realizowanie innych zadań powierzonych przez kwestora.
9. Kierownicy  
Do zadań kierowników w szczególności należy:
  - 1) nadzorowanie pracy podległej jednostki organizacyjnej;
  - 2) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników;
  - 3) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i wyjaśnień w zakresie przydzielonych zadań;
  - 4) wyrażanie zgód na opuszczenie stanowiska pracy w trakcie pracy;
  - 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych i usprawiedliwianie spóźnień;



- 6) składanie przełożonym wniosków mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
  - 7) zapewnienie ciągłości kierowania w podległej jednostki organizacyjnej;
  - 8) egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania zasad BHP, przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy;
  - 9) składanie wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników.
10. Koordynatorzy  
Do zadań koordynatora należy organizowanie pracy i kierowanie wniosków dotyczących pracowników jednostki organizacyjnej do ich bezpośredniego przełożonego.
11. Dziekani  
Zadania i uprawnienia dziekana określa Statut oraz indywidualne upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Rektora.

### § 13. Zadania i obszary działania jednostek organizacyjnych administracji centralnej

#### 1. Biuro Rektora

Do zadań Biura Rektora w szczególności należy:

- 1) w ramach Gabinetu Rektora:
  - a) prowadzenie sekretariatu Rektora, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP,
  - b) przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz kompleksowa ich obsługa, w tym m. in. przygotowywanie projektów uchwał oraz wprowadzanie uchwał do obrotu prawnego, protokołowanie przebiegu posiedzeń,
  - c) przygotowywanie i obsługa żałobnych posiedzeń senatu,
  - d) przygotowywanie samodzielnie lub we współpracy z merytorycznie właściwymi jednostkami organizacyjnymi całościowych informacji dotyczących funkcjonowania uczelni, w tym sprawozdań, analiz itp.,
  - e) pomocy w przygotowywaniu wystąpień oraz prezentacji na potrzeby Rektora,
  - f) przygotowywanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przebiegu uroczystości i wydarzeń z udziałem Rektora,
  - g) wspomaganie prac rad oraz komisji senackich i rektorskich,
  - h) przygotowywanie agend i obsługa posiedzeń gremiów opiniodawczych i doradczych Rektora,
  - i) redagowanie adresów i okolicznościowej korespondencji, w tym pism, zaproszeń, listów itp.,
  - j) prowadzenie procedury nadawania oraz rejestrów przyznanych medali Zasłużony dla UPP, *Academia Rerum Rusticarum Posnaniensis* oraz innych wyróżnień okolicznościowych,
  - k) współdziałanie z uczelniami publicznymi w zakresie realizacji zadań kolegiów rektorów,
  - l) koordynowanie współpracy z jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi interesariuszami zewnętrznymi;
- 2) w ramach Sekcji ds. Zakładów Doświadczalnych:
  - a) organizowanie oraz kancelaryjna obsługa posiedzeń Rady ds. Zakładów Doświadczalnych oraz innych zespołów i komisji dotyczących zakładów doświadczalnych,

- b) planowanie i opracowywanie agend posiedzeń Rady ds. Zakładów Doświadczalnych,
- c) współpracowanie z Pełnomocnikiem Rektora ds. Zakładów Doświadczalnych w zakresie koordynowania działań zakładów,
- d) koordynowanie i nadzorowanie procesu tworzenia, przekształcania i likwidowania zakładu doświadczalnego,
- e) przygotowywanie projektu umowy dzierżawy zakładu,
- f) dokonywanie wstępnej merytorycznej weryfikacji – we współpracy z pełnomocnikiem ds. Zakładów Doświadczalnych - przewidywań budżetowych, rocznych planów finansowo-rzeczowych oraz sprawozdań ich wykonania, przed przedłożeniem ich do zaopiniowania przez Radę ds. zakładów Doświadczalnych,
- g) merytoryczne weryfikowanie sporządzanych przez dyrektorów zakładów regulaminów określających ich zadania oraz strukturę organizacyjną – przed przedłożeniem ich do zaopiniowania przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych,
- h) dokonywanie analiz dotyczących działalności zakładów oraz zbiorczych zestawień i sprawozdań,
- i) współuczestniczenie w planowaniu oraz organizacji okolicznościowych wydarzeń organizowanych przez zakłady, współuczestniczenie w ich promocji,
- j) współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących zakładów doświadczalnych, wymagających relacji z poziomem UPP.

## 2. Zespół Radców Prawnych

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej UPP w rozumieniu i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w tym w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego w postępowaniach przed sądami i organami administracyjnymi w oparciu o udzielone pełnomocnictwa;
- 2) opracowywanie i udostępnianie do stosowania w UPP wzorów umów zawieranych przez Uniwersytet z podmiotami zewnętrznymi, pracownikami, studentami i doktorantami;
- 3) udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, umów oraz ugód;
- 4) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego;
- 5) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 6) w sprawach doniosłych dla Uniwersytetu lub mogących spowodować dla niego znaczne skutki materialne – uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach i uzgodnieniach w celu oceny zgodności składanych przez strony propozycji z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) obsługiwanie pod względem formalnoprawnym posiedzeń Senatu przez wyznaczonego przez Rektora radcę prawnego;
- 8) opracowywanie i udostępnianie wzorów decyzji administracyjnych oraz świadczenia pomocy prawnej przy sporządzaniu decyzji administracyjnych nietypowych i o znacznym stopniu złożoności.

### 3. Dział Prawodawstwa Wewnętrznego

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) weryfikowanie pod względem formalno-prawnych składanych przez jednostki organizacyjne projektów aktów normatywnych, umów, porozumień itp. oraz przekazywanie ich do zaopiniowania przez Zespół Radców Prawnych;
- 2) udzielanie informacji w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
- 3) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw – z wyłączeniem pełnomocnictw dot. realizacji projektów badawczych i prac zleconych przez podmioty zewnętrzne - oraz prowadzenie ich zbiorów;
- 4) prowadzenie rejestrów upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń, komunikatów Rektora oraz spraw przekazywanych przez jednostki organizacyjne do Zespołu Radców Prawnych w celu wydania opinii prawnej;
- 5) prowadzenie zbiorów zarządzeń, uchwał Senatu oraz komunikatów Rektora;
- 6) udzielanie jednostkom organizacyjnym wsparcia w redagowaniu istotnych pism do administracji rządowej i samorządowej oraz innych interesariuszy zewnętrznych;
- 7) aktualizowanie repozytorium dokumentów w zakresie zarządzeń i komunikatów Rektora;
- 8) dystrybuowanie zarządzeń.

### 4. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego

Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z Rektorem, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 2) realizowanie i dokumentowanie zadań audytowych wynikających z planu audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, w tym informowanie Rektora o zagrożeniu wykonania planu audytu;
- 3) przeprowadzanie audytów informatycznych wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 4) realizowanie zadań audytowych zleconych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 5) prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania podjętych działań do zgłoszonych zaleceń;
- 6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu Rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także wymaganych informacji Ministerstwu Finansów w terminach i na zasadach określonych obowiązującymi przepisami;
- 7) ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w tym ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu dla zapewnienia realizacji celów i zadań;
- 8) identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w planowaniu i realizacji zadań audytowych;
- 9) opracowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej;
- 10) aktualizowanie oceny potrzeb audytowych i prowadzenie corocznej samooceny audytu wewnętrznego;

- 11) współpracowanie z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w porozumieniu i za zgodą Rektora;
  - 12) prowadzenie czynności doradczych, przyczyniających się do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu;
  - 13) realizacja pozaplanowych zadań zleconych przez Rektora.
5. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Pożarowej
- Do zadań jednostki organizacyjnej w szczególności należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
  - 3) ocenianie proponowanych rozwiązań pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zagrożenia pożarowego na etapie tworzenia dokumentów dotyczących modernizacji i inwestycji Uniwersytetu oraz odbioru zrealizowanych zadań;
  - 4) opiniowanie, na etapie tworzenia, zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dotyczących stanowisk pracy;
  - 5) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola wykonania wydanych zaleceń, prowadzenie rejestrów;
  - 6) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów i organizacji pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne;
  - 7) współuczestniczenie w dokumentowaniu i ocenie ryzyka zawodowego;
  - 8) prowadzenie wstępnych ogólnych szkoleń BHP dla nowo zatrudnionych pracowników;
  - 9) współpracowanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związków zawodowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) nadzorowanie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, sprawdzanie zgodności zamówień z przepisami oraz naliczanie ekwiwalentów;
  - 11) współuczestniczenie w pracach Rektorskiej Komisji ds. BHP, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków za pracę w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia;
  - 12) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
  - 13) współuczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Inspekcję Pracy oraz Państwową Straż Pożarną;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w tym zakresie;
  - 15) określanie zakresu i rodzaju wyposażenia w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, zaopatrzenie w wodę, wytyczanie dróg pożarowych i ewakuacyjnych, przygotowywanie instrukcji przeciwpożarowych;
  - 16) nadzorowanie skuteczności alarmowania oraz powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego rodzaju zagrożenia;

- 17) koordynacja szkolenia i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
  - 18) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy warunków pożarowych na terenie Uniwersytetu;
  - 19) dokonywanie okresowych kontroli obiektów Uniwersytetu pod kątem ochrony przeciwpożarowej, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz wydanych zaleceń;
  - 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach Rektorskiej Komisji ds. BHP oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 21) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny oraz ergonomii pracy;
  - 22) realizacja innych zadań służby BHP i ppoż. określonych odrębnymi przepisami.
6. Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych
- Do zadań biura należy:
- 1) wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w UPP, w tym w szczególności:
    - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie (RODO),
    - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
    - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
    - d) współpracowanie z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO),
    - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO,
    - f) wydawanie i wycofywanie oraz ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
    - b) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych, instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych i innej dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych,
    - c) określanie stanowisk pracy oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności, prowadzenie ich wykazu, a także listy osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

- d) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających pracowników Uniwersytetu zajmujących stanowiska, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- e) kontrolowanie realizacji ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym kontrola ewidencji, obiegu dokumentów i materiałów niejawnych, a także bieżące informowanie Rektora o jej wynikach,
- f) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także udzielanie informacji oraz doradztwo w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) współpracowanie ze służbami ochrony państwa w realizacji ochrony informacji niejawnych oraz informowanie Rektora na bieżąco o przebiegu tej współpracy,
- h) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- i) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych,
- j) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom mającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- k) wysyłanie dokumentów niejawnych,
- l) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych.

#### 7. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu Uczelni do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych w czasie funkcjonowania państwa w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 3) monitorowanie i utrzymywanie w gotowości systemu Stałych Dyżurów Uczelni;
- 4) koordynowanie planowania i realizacji szkolenia obronnego i zadań obronnych w Uczelni;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu:
  - a) planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wraz z załącznikami,
  - b) informacji dotyczącej pozamilitarnych przygotowań obronnych UPP;
- 6) organizowanie współpracy cywilno-wojskowej (Civil-Military Cooperation) oraz utrzymywanie gotowości do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (Host Nation Support);
- 7) prowadzenie rejestru pracowników UPP reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) koordynowanie zadań z obszaru obrony cywilnej;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń kadry kierowniczej, pracowników i studentów z problematyki obronnej i obrony cywilnej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad magazynem sprzętu obrony cywilnej.

#### 8. Dział Marketingu i Komunikacji

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- 1) realizowanie długofalowej, efektywnej polityki komunikacji marketingowej UPP spójnej z obowiązującą strategią UPP;
- 2) koordynowanie procesu udostępniania i kontroli wykorzystywania znaków towarowych UPP w celach niekomercyjnych;

- 3) obejmowanie patronatem lub koordynowanie uczestnictwa Rektora UPP w komitetach honorowych;
- 4) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu budowanie dynamicznego i pozytywnego wizerunku UPP;
- 5) określanie i promowanie spójnej polityki tożsamości wizualnej;
- 6) prowadzenie szerokich działań w zakresie Public Relations i Publicity (np. uczestnictwo w targach, wystawach, organizowanie tzw. Drzwi Otwartych, targów pracy, konferencji prasowych, utrzymywanie kontaktów z mediami, promowanie UPP w mediach elektronicznych, rankingach, wydawnictwach);
- 7) współuczestnictwo w organizacji i obsłudze ogólnouczelnianych wydarzeń;
- 8) dokonywanie oprawy marketingowa i medialna ogólnouczelnianych wydarzeń (jubileuszy, gali, promocji, uroczystości wręczenia nagród i odznaczeń);
- 9) dbałość o wizerunek Uniwersytetu poprzez prowadzenie spójnej polityki informacyjnej;
- 10) monitorowanie mediów pod kątem informacji dotyczących UPP;
- 11) realizowanie szeroko rozumianych działań marketingowych;
- 12) dokonywanie ocen efektywności i skuteczności prowadzonych przedsięwzięć marketingowych;
- 13) przygotowywanie, projektowanie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych;
- 14) kształtowanie wizerunku i marki UPP;
- 15) zarządzanie merytoryczną zawartością strony głównej serwisu internetowego UPP.

## 9. Dział Osobowy i Spraw Socjalnych

Do zadań działu należy:

- 1) administrowanie kadrami w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie polityki w obszarze płac i zatrudnienia,
  - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
  - c) powoływanie i odwoływanie z funkcji kierowniczych,
  - d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej nauczycieli akademickich, dyrektorów Zakładów Doświadczalnych i dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczych, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, za wyjątkiem zatrudnionych w Zakładach Doświadczalnych oraz Zespole Szkół Przyrodniczych,
  - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy oraz absencjami, z wyłączeniem udzielania urlopów, o których mowa w art. 130 ustawy,
  - f) prowadzenie spraw związanych z płacowymi i pozapłacowymi formami nagradzania i wyróżniania pracowników, z wyłączeniem procedury nadania i ewidencjonowania przyznanych medali Zasłużony dla UPP, *Academia Rerum Rusticarum Posnaniensis*;
  - g) kierowanie pracowników na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy, prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów,
  - h) wydawanie legitymacji pracowniczych,
  - i) prowadzenie i ewidencjonowanie różnych form kształcenia i dokształcania pracowników,
  - j) prowadzenie rejestru Pełnomocników Rektora;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzenie polityki dostępu do świadczeń, z wyłączeniem spraw powierzonych w Regulaminie Świadczeń Socjalnych Zespołowi Roboczemu ds. Socjalnych;

- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie współdziałania Rektora z organizacjami związków zawodowych.

#### 10. Dział Rozwoju Uczelni

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu prorektora ds. kadr i rozwoju uczelni, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP;
- 2) monitorowanie zmian przepisów i zasad dotyczących rozwoju kadry naukowej, w tym awansów naukowych i oceny okresowej nauczycieli akademickich;
- 3) przygotowywanie decyzji i komunikatów prorektora ds. kadr i rozwoju Uczelni dotyczących wymienionego zakresu kompetencji;
- 4) udzielanie urlopów naukowych, o których mowa w art. 130 pkt 1 i 2 ustawy;
- 5) koordynowanie działalności Szkoły Doktorskiej oraz studiów doktoranckich, obsługa administracyjna Szkoły Doktorskiej i spraw doktorantów;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów doktoranckich, stypendiów dla młodych badaczy;
- 7) prowadzenie organizacyjno-administracyjnej obsługi Rektorskiej Komisji ds. Decentralizacji Finansów Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 8) współpracowanie z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, kierownikami studiów doktoranckich oraz samorządem doktorantów;
- 9) monitorowanie i informowanie o zmianach przepisów i zasad dotyczących studiów doktoranckich oraz Szkoły Doktorskiej;
- 10) wystawianie zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów doktoranckich przed rokiem 1994 i asystenckich studiów przygotowawczych;
- 11) koordynowanie organizacji uroczystości wręczenia dyplomów doktorskich (promocja doktorska) i dyplomów habilitacyjnych oraz wspieranie organizacyjne pozostałych uroczystości akademickich;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej o możliwości ubiegania się o stypendia krajowych instytucji/fundacji wspierających rozwój naukowy oraz weryfikowanie dokumentacji, gdy wnioskodawcą jest Rektor/Uniwersytet;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących okresowej oceny nauczycieli akademickich.

#### 11. Dział Nauki

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP;
- 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym informacji dotyczących przygotowania krajowych projektów finansowanych w ramach NCN, MNiSW itp.;
- 3) prowadzenie administracyjnej obsługi krajowych projektów, w tym:
  - a) podejmowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków projektowych (weryfikacja wniosku, kompletowanie dokumentacji, uzyskanie akceptacji wniosku),
  - b) procedowanie porozumień o współpracy w przypadku wniosków składanych przez grupę podmiotów,
  - c) zawieranie umów oraz rejestracja projektów,
  - d) nadzorowanie merytoryczne oraz wspieranie kierownika realizowanego projektu,



- e) koordynowanie działań związanych z terminowym sporządzaniem raportów rocznych oraz końcowych,
- 4) monitorowanie działalności naukowej ewaluowanych w UPP dyscyplin naukowych;
- 5) redagowanie informacji o powołaniu w skład rady naukowej dyscypliny oraz o powierzeniu funkcji w radzie;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inicjowaniem i zawieraniem umów o współpracy z instytucjami naukowymi i innymi krajowymi podmiotami;
- 7) wyrażanie zgód na organizowanie konferencji oraz gromadzenie informacji o konferencjach naukowych;
- 8) koordynowanie spraw w zakresie sporządzania planów i sprawozdań z działalności naukowo - badawczej jednostek UPP;
- 9) koordynowanie składania wniosków i raportów dotyczących utrzymania aparatury naukowo - badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej;
- 10) koordynowanie prac związanych z dotacją przedmiotową dla jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz rolnictwa finansowanych przez MRiRW, w tym:
  - a) sprawdzanie poprawności składanych wniosków oraz przygotowywanie zbiorczego wniosku UPP wraz z wymaganą dokumentacją,
  - b) merytoryczne nadzorowanie oraz wspieranie kierownika realizowanego zadania,
  - c) procedowanie umów z podwykonawcami,
  - d) koordynacja działań związanych z terminowym sporządzaniem raportów końcowych,
  - e) przekazywanie informacji związanych z efektami uzyskanymi w okresie minionych 5 lat, z przeznaczeniem do zamieszczenia na stronie www Uczelni;
- 11) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem przez wydziały dokumentów dotyczących subwencji w zakresie utrzymania i rozwoju potencjału badawczego w ramach prowadzonej działalności badawczej w tym:
  - a) podziału środków,
  - b) przygotowanie planu zadania badawczego,
  - c) przygotowanie planowanej kalkulacji kosztów,
  - d) przygotowanie sprawozdania z wykonania zadania badawczego;
- 12) prowadzenie obsługi administracyjnej spraw związanych z przyjmowaniem zleceń od podmiotów zewnętrznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych dotycząca, w tym:
  - a) weryfikacja złożonych ofert oraz przygotowanie ich do akceptacji,
  - b) ewidencjonowanie złożonych wniosków,
  - c) procedowanie zawarcia umowy,
  - d) monitorowanie i nadzorowanie terminowej realizacji planowanych zleceń,
  - e) wspieranie kierownika zlecenia m. in. w zakresie przedłużania lub rozwiązywania umów, sporządzania aneksów, aktualizacji kalkulacji kosztów oraz harmonogramu przebiegu prac,
  - f) współpracowanie z kwesturą, w zakresie zakończenia realizowanego zlecenia (po przyjęciu protokołu odbioru lub pisma o wystawienie faktury itp.);
- 13) wydawanie pełnomocnictw dot. realizacji projektów badawczych i prac zleconych przez podmioty zewnętrzne oraz prowadzenie ich ewidencji i zbiorów.

## 12. Sekcja Współpracy Międzynarodowej

Do zadań sekcji w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjna wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów UPP za granicę, w tym przygotowywanie zleceń dewizowych, przelewów zagranicznych, organizacja podróży (wyszukiwanie połączeń, rezerwacja i zakup biletów) oraz rozliczenie podróży i pobytu;
- 2) organizowanie i obsługa administracyjna wizyt zagranicznych gości;
- 3) współpracowanie ze strażą graniczną w zakresie ewidencjonowania cudzoziemców na Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem osób z krajów tzw. wysokiego ryzyka;
- 4) współpracowanie z uczelniami i organizacjami zagranicznymi;
- 5) przedstawianie propozycji międzynarodowych umów w zakresie współpracy z zagranicznymi uczelniami prorektorowi ds. nauki i współpracy międzynarodowej;
- 6) współpracowanie z Senacką Komisją ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 7) gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach kształcenia za granicą (oferta stypendialna fundacji i organizacji oferujących stypendia), w tym stypendiów m.in.: Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej NAWA, Niemieckiej Centrali Wymiany Akademickiej DAAD, Fundacji Kościuszkowskiej, Fundacji Dekabana, stypendia Fulbrighta i innych;
- 8) koordynowanie działań związanych z Anglojęzycznymi Studiami Doktoranckimi (PULS PhD Studies);
- 9) koordynacja, przygotowywanie danych oraz sprawozdań wewnętrznych i dla instytucji zewnętrznych z działalności Uczelni dotyczącej współpracy międzynarodowej;
- 10) udzielanie urlopów związanych z wyjazdami zagranicznymi w celach, o których mowa w art. 130 pkt 3 ustawy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa UPP w organizacjach międzynarodowych.

## 13. Dział Projektów

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) poszukiwanie możliwości pozyskiwania przez Uniwersytet środków finansowanych na realizację projektów oraz inwestycji uczelnianych, w szczególności z takich źródeł, jak środki pomocowe Unii Europejskiej oraz na realizację projektów związanych z rozwojem kapitału ludzkiego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 2) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych na realizację projektów oraz współpraca organizacyjna i merytoryczna z poszczególnymi jednostkami przygotowującymi projekty;
- 3) udzielanie konsultacji w zakresie przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie oraz pomoc w interpretacji wytycznych konkursowych oraz dotyczących opracowania i zarządzania projektem (dotyczy projektów naukowo-badawczych oraz projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków strukturalnych i krajowych);
- 4) udzielanie konsultacji w zakresie przygotowania materiałów do merytorycznej części wniosków o dofinansowanie oraz pomoc w interpretacji wytycznych konkursowych (dotyczy projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego);
- 5) udzielanie pomocy pomoc w przygotowywaniu, opracowywaniu, tworzeniu oraz składaniu dokumentacji stanowiącej załącznik do składanych wniosków

o przyznanie środków pomocowych (dotyczy projektów naukowo-badawczych oraz projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków strukturalnych i krajowych);

- 6) udzielanie pomocy pomoc w opracowywaniu, tworzeniu oraz składaniu wniosków o dofinansowanie do podmiotów zewnętrznych uprawnionych do ich przyjmowania (dotyczy projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego);
  - 7) weryfikowanie dokumentacji aplikacyjnej oraz składanie wniosków o dofinansowanie do podmiotów zewnętrznych uprawnionych do ich przyjmowania;
  - 8) podejmowanie działań, samodzielnie lub wraz z jednostką składającą projekt, mających na celu uruchomienie procedur realizacji projektu (w szczególności: podpisanie umowy o dofinansowanie, otwarcie rachunku bankowego, powołanie kierownika projektu oraz zespołu projektowego i współpraca z podmiotami zewnętrznymi);
  - 9) realizowanie zadań w projektach, nadzorowanie realizacji wskaźników oraz rozliczanie finansowe i merytoryczne projektu przez kierownika oraz zespół zgodnie z umową o dofinansowanie (dotyczy projektów w Europejskim Funduszu Społecznym);
  - 10) prowadzenie ewidencji zawartych umów o dofinansowanie ze środków UE lub środków krajowych;
  - 11) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów;
  - 12) rozliczanie zadań realizowanych z funduszy pomocowych, sporządzanie sprawozdań prowadzonych działań (dotyczy projektów inwestycyjnych Uniwersytetu);
  - 13) opiniowanie dla władz Uniwersytetu strategicznych dokumentów programowych (krajowych i regionalnych) oraz ich zgodności ze strategią rozwoju Uczelni;
  - 14) upowszechnianie informacji na temat konkursów, szkoleń, konferencji z zakresu funduszy strukturalnych;
  - 15) realizowanie programów edukacyjnych i badawczych;
  - 16) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem zleceń od zagranicznych podmiotów zewnętrznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych.
14. Centrum Innowacji i Transferu Technologii
- Do zadań jednostki w szczególności należy:
- 1) prowadzenie działań zmierzających do wykorzystania potencjału intelektualnego i badawczego UPP przez obsługę procesów komercjalizacji bezpośredniej;
  - 2) wspieranie inicjowania przedsiębiorczości środowiska akademickiego przez umożliwianie nabycia praw własności intelektualnej UPP;
  - 3) komercjalizacja bezpośrednia wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami przez sprzedaż albo oddawanie ich do użytkowania, w szczególności na podstawie umowy licencyjnej, najmu oraz dzierżawy;
  - 4) realizowanie związanych z komercjalizacją bezpośrednią zadań zleconych przez władze oraz jednostki organizacyjne UPP; świadczenie w tym zakresie usług dla osób i podmiotów zewnętrznych, w tym innych uczelni, jednostek badawczo-rozwojowych, przedsiębiorców, administracji lokalnej i regionalnej

oraz instytucji publicznych, jak również na rzecz innych zainteresowanych osób fizycznych bądź prawnych;

- 5) współpracowanie z różnymi podmiotami w dziedzinach mających związek z upowszechnianiem i rozwijaniem działań proinnowacyjnych i badawczo-rozwojowych, przedsiębiorczości akademickiej oraz transferu technologii do gospodarki;
- 6) współpracowanie z różnymi podmiotami, w szczególności na rzecz zwiększania konkurencyjności regionu województwa wielkopolskiego, w dziedzinie przedsiębiorczości, badań i rozwoju technologicznego;
- 7) prowadzenie promocji działań proinnowacyjnych, badawczo-rozwojowych, przedsiębiorczości akademickiej i transferu technologii do gospodarki;
- 8) prowadzenie działalności usługowej i promocyjnej w rozpowszechnianiu i popularyzacji problematyki praw własności intelektualnej, transferu technologii do gospodarki, badań i rozwoju, wiedzy o przedsiębiorczości i stymulowania innowacyjności;
- 9) identyfikowanie i prowadzenie ewidencji przedmiotów praw własności intelektualnej w obrębie UPP, mogących stać się przedmiotem komercjalizacji bezpośredniej;
- 10) obsługa organizacyjna i formalnoprawna procesów komercjalizacji bezpośredniej, projektów wynalazczych zgłaszanych w UPP oraz procesu udzielania przez UPP licencji na komercyjne używanie przez podmioty zewnętrzne znaków towarowych Uniwersytetu.

#### 15. Zakład Graficzny

Do zadań zakładu należy:

- 1) wykonywanie usług poligraficznych;
- 2) wykonywanie usług introligatorskich;
- 3) prowadzenie rejestru zleceń;
- 4) wystawianie not obciążeniowych, fakturowanie należności;
- 5) prowadzenie magazynu materiałów poligraficznych i odczynników chemicznych;
- 6) analiza kosztów, przygotowywanie cennika, sporządzanie bilansów;
- 7) sporządzanie kosztorysów;
- 8) przygotowywanie i opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących zakładu.

#### 16. Dział Studiów i Spraw Studenckich

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu prorektora ds. studiów, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP;
- 2) przygotowanie corocznego harmonogramu i koordynowanie przebiegu rekrutacji;
- 3) organizowanie procesu dydaktycznego;
- 4) współpracowanie z samorządem i organizacjami studenckimi;
- 5) wspomaganie funkcjonowania systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 6) rozliczanie wykonania pensum nauczycieli akademickich i praktyk zawodowych doktorantów;
- 7) przygotowanie wieloprzekrojowych statystyk dotyczących studentów i procesu dydaktycznego;

- 8) wspomaganie pracy Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Wyróżnień Studenckich, Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz Rady Dydaktycznej Uniwersytetu;
  - 9) przygotowanie pod względem merytorycznym projektów zarządzeń i uchwał Senatu w zakresie wykonywanych zadań, a także instrukcji i komunikatów prorektora ds. studiów.
17. Centrum Kształcenia Ustawicznego
- Do zadań jednostki w szczególności należy:
- 1) organizowanie i promowanie usług edukacyjnych skierowanych głównie do odbiorców spoza środowiska akademickiego oraz pracowników i studentów Uniwersytetu;
  - 2) rejestrowanie wydarzeń i aktywności pracowników oraz jednostek Uniwersytetu w zakresie kształcenia ustawicznego, a także upowszechnianie wiedzy o ich dorobku w celu budowania silnej, innowacyjnej, społecznie odpowiedzialnej marki Uniwersytetu;
  - 3) prowadzenie spraw prorektora ds. studiów z zakresu kształcenia ustawicznego.
18. Centrum Wsparcia i Rozwoju
- Do zadań jednostki w szczególności należy:
- 1) wspieranie studentów, absolwentów, doktorantów i pracowników w różnych aspektach ich aktywności, w tym rozwijanie ich umiejętności i kompetencji społecznych;
  - 2) stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w rekrutacji, kształceniu oraz działalności naukowej;
  - 3) wspomaganie członków wspólnoty Uniwersytetu w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
  - 4) uczestniczenie w kreowaniu pozytywnego wizerunku Uniwersytetu.
19. Centrum E-learningu
- Do zadań jednostki w szczególności należy:
- 1) zarządzanie uczelnianą platformą e-learningową umożliwiającą realizację zajęć w trybie zdalnym i jej rozwijanie;
  - 2) opracowywanie zasad dostępu oraz zarządzanie zamieszczonymi na platformie kursami i aplikacjami;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do platformy oraz danych na niej zgromadzonych;
  - 4) organizowanie szkoleń, opracowywanie i udostępnianie materiałów instruktażowych na temat platformy nauczycielom akademickim oraz studentom UPP;
  - 5) wspieranie nauczycieli akademickich w zakresie tworzenia kursów, prowadzenia zajęć on-line z wykorzystaniem systemów wideokonferencyjnych oraz tworzenia i dystrybucji multimedialnych materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla kształcenia zdalnego.
20. Dział Zamówień Publicznych
- Do zadań działu w szczególności należy:
- 1) opracowywanie projektu Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w UPP;
  - 2) sporządzenie ogólnouczelnianego projektu planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok;

- 3) publikowanie ogólnouczelnianego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w BIP UPP;
- 4) proponowanie trybu, w jakim ma zostać przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) organizowanie i uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowych lub Zespołów Roboczych oraz prowadzenie ich obsługi kancelaryjnej;
- 6) przygotowanie ostatecznej wersji SIWZ / OWZ wraz z załącznikami oraz ogłoszenia o zamówieniu;
- 7) publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym UE oraz w BIP UPP ogłoszenia o zamówieniu oraz publikowanie w BIP UPP SIWZ lub OWZ wraz z załącznikami;
- 8) uczestniczenie w sesji otwarcia ofert oraz ich badaniu i ocenie. Sporządzanie protokołu postępowania oraz zamieszczanie informacji o wynikach postępowania w BIP UPP, przekazywanie ich wykonawcom ubiegającym się o zamówienie;
- 9) publikowanie w BIP UPP wyniku postępowania oraz przekazywanie informacji o wyniku postępowania wykonawcom;
- 10) sporządzanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zawartą umową;
- 11) publikowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w BIP lub w Dzienniku Urzędowym UE;
- 12) sporządzenie opinii dla władz Uczelni w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
- 13) prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w minionym roku i przekazanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 15) publikowanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w UPP.

## 21. Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) współkreowanie i prowadzenie polityki w zakresie wyposażenia UPP w aparaturę naukowo-badawczą i dydaktyczną oraz sprzęt komputerowy;
- 2) inicjowanie działań i udział w pracach Rektorskiej Komisji ds. Aparatury;
- 3) przygotowywanie dokumentacji spełniającej wymagania formalne niezbędne do zgłaszania potrzeb w zakresie aparatury przeznaczonej do badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych;
- 4) realizowanie i rozliczanie inwestycji celowych z zakresu dużej infrastruktury badawczej, obejmującej aparaturę naukowo-badawczą;
- 5) koordynowanie i organizowanie systemu informacji techniczno-handlowych w zakresie aparatury i sprzętu komputerowego;
- 6) wykonywanie zadań komórki wszczynającej w zakresie określonym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w UPP;
- 7) tworzenie projektu dokumentacji przetargowej w zakresie realizacji zakupów sprzętu komputerowego i aparatury oraz związanych z tym usług;
- 8) sporządzanie wzorów i prowadzenie rejestru umów, nadzór nad ich realizacją;
- 9) rejestrowanie i potwierdzanie faktur na realizowane dostawy i usługi dotyczące aparatury, sprzętu komputerowego i oprogramowania;

- 10) koordynowanie prac i prowadzenie obsługi dokumentacyjnej Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej ds. Aparatury;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z zagospodarowaniem aparatury specjalnej;
- 12) ewidencjonowanie i sporządzanie dokumentów odbioru technicznego zakupionych urządzeń;
- 13) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie środków trwałych przyjmowanych na stan UPP;
- 14) rejestrowanie i dokumentowanie zakupów oprogramowania narzędziowego, użytkowego i specjalistycznego;
- 15) prowadzenie obsługi technicznej środków dydaktycznych i audiowizualnych na organizowanych przez UPP wykładach, seminariach i uroczystościach;
- 16) koordynowanie działań w zakresie eksploatacji i rozbudowy systemów audiowizualnych w ogólnodostępnych salach.

## 22. Sekcja ds. Gospodarowania Nieruchomościami

Do zadań sekcji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, wywłaszczaniem, ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych (służebności, hipotek);
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących w zasobach Uczelni;
- 3) prowadzenie postępowań odszkodowawczych, dotyczących korzystania nieruchomości Uczelni bez tytułu prawnego;
- 4) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie dokumentacji i decyzji dotyczących spraw gruntowych;
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej gospodarki nieruchomościami;
- 6) prowadzenie obsługi administracyjnej wynajmu lokali, budynków i nieruchomości UPP;
- 7) administrowanie mieszkaniem zakładowymi;
- 8) przygotowywanie danych do ponoszenia świadczeń publiczno-prawnych, związanych z gospodarką nieruchomościami (podatek od nieruchomości, rolny i leśny).

## 23. Dział Techniczny

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji, remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń;
- 2) wykonywanie zadań komórki wszczynającej w zakresie określonym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w UPP;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane oraz usługi i dostawy związane z technicznym utrzymaniem obiektów;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji, remontów i konserwacji oraz dokonywanie ich odbiorów technicznych;
- 5) rozliczanie inwestycji, remontów i konserwacji po ich zakończeniu, ewidencjonowanie nakładów inwestycji, remontów i konserwacji;
- 6) utrzymywanie obiektów we właściwym stanie technicznym;
- 7) organizowanie obsługi oraz nadzoru technicznego urządzeń energetycznych, elektrycznych i instalacji elektrycznych, gazowych, wentylacyjnych,

ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych oraz współpracowanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi.

#### 24. Dział Inwentaryzacji

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów i szczegółowych harmonogramów inwentaryzacji ciągłej, rocznej oraz okresowej – środki trwałe;
- 2) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych zgodnie z opracowanymi wcześniej harmonogramami;
- 3) rozliczanie ilościowo-wartościowe przeprowadzanych spisów;
- 4) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających oraz wykonywanie spisów weryfikacyjnych;
- 5) uzyskanie i ewidencjonowanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie od obejmującego w Uczelni funkcję kierowniczą;
- 6) przeprowadzanie zdawczo-odbiorczych inwentur doraźnych, niemożliwych do poprzedniego zaplanowania.

#### 25. Kancelaria Ogólna

Do zadań jednostki należy:

- 1) wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, rejestrowanie i dostarczanie korespondencji zewnętrznej oraz przesyłek kurierskich poszczególnym jednostkom,
  - b) odbieranie korespondencji elektronicznej w Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), rejestrowanie i przekazywanie właściwym jednostkom,
  - c) przyjmowanie, segregowanie oraz przekazywanie do ekspedycji listów oraz przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym,
  - d) prowadzenie ewidencji pocztowej listów, paczek oraz przesyłek kurierskich,
  - e) przyjmowanie, rozdzielanie, rejestrowanie i dostarczanie korespondencji oraz pism w obrocie wewnętrznym Uniwersytetu,
  - f) prenumerowanie, rozdzielanie oraz dystrybuowanie czasopism poszczególnym jednostkom,
  - g) prowadzenie rejestru i rozliczeń umowy z dostawcą usług pocztowych i kurierskich,
  - h) rozliczanie faktur za usługi pocztowe,
  - i) zamawianie pieczęci dla jednostek,
  - j) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
- 2) prowadzenie sekretariatu pionu kanclerza, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP, oraz prowadzenie książki kontroli UPP.

#### 26. Archiwum Uczelniane

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- 1) kształtowanie zasobu archiwalnego;
- 2) udostępnianie zasobu archiwalnego;
- 3) konserwowanie zasobu archiwalnego;
- 4) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia i prowadzenia dokumentacji bieżących spraw;



- 5) prowadzenie współpracy z Archiwum Państwowym i innymi jednostkami w zakresie dotyczącym zasobu archiwalnego i działania Archiwum Uczelnianego UPP;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w Instrukcji Archiwalnej UPP.

## 27. Ośrodek Informatyki

Do zadań ośrodka w szczególności należy:

- 1) zarządzanie centralnymi serwerami i usługami sieciowymi, zarządzanie urządzeniami sieciowymi w węzłach wchodzących w skład sieci UPP (UPNET), przydział adresów IP (Internet Protocol) i nazw domenowych, generowanie certyfikatów bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie dostępu do Internetu i usług sieciowych na poziomie styku z siecią lokalną, określanie standardów dotyczących infrastruktury technicznej sieci UPP, w tym okablowania strukturalnego w nowo powstających i remontowanych budynkach, sprzętu sieciowego i serwerów, koordynowanie działań w zakresie rozbudowy oraz eksploatacji sieci przewodowej i bezprzewodowej, nadzór nad pracą sieci, określanie reguł dostępu do sieci i polityki bezpieczeństwa;
- 3) zapewnienie bezpiecznego zdalnego dostępu do sieci UPP pracownikom i firmom zewnętrznym współpracującymi z uczelnią;
- 4) gromadzenie logów aktywności użytkowników sieci uczelnianej;
- 5) administrowanie serwerami poczty elektronicznej, WWW (World Wide Web) i FTP (File Transfer Protocol), zakładanie i modyfikacja kont pocztowych pracowników oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, nadzór nad bezpieczeństwem poczty elektronicznej, wykonywanie kopii zapasowych;
- 6) zarządzanie serwisem WWW UPP we współpracy z Działem Marketingu i Komunikacji, w tym obsługa głównej strony, techniczne zabezpieczenie sprawności jej działania i bezpieczeństwa danych;
- 7) zarządzanie serwerami administracji centralnej, administrowanie zintegrowanym systemem informatycznym i innymi programami, administrowanie bazą danych administracji centralnej, wykonywanie kopii zapasowych, zakładanie kont użytkownikom i nadawanie uprawnień;
- 8) nadzór nad zasilaczami UPS i klimatyzatorami w serwerowniach i węzłach sieci oraz zlecanie ich konserwacji i przeglądów;
- 9) administrowanie programem do ochrony stacji roboczych i serwerów przed wirusami, oprogramowaniem szpiegującym i innymi zagrożeniami;
- 10) opieka nad stanowiskami komputerowymi administracji centralnej, w tym podłączanie komputerów i drukarek do sieci, instalacja i konfiguracja systemów i programów biurowych, pomoc użytkownikom;
- 11) administrowanie stroną BIP (Biuletyn Informacji Publicznej), administrowanie kontem i profilem zaufanym na platformie ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej);
- 12) zarządzanie kontami w systemie POL-on (Zintegrowany System o Nauce i Szkolnictwie Wyższym) oraz nadzór nad terminowym przygotowaniem i dostarczeniem sprawozdań do systemu POL-on;
- 13) pozyskiwanie od firm zewnętrznych ofert cenowych i sporządzanie wniosków w sprawie zakupu sprzętu, oprogramowania, materiałów i usług na potrzeby działania struktury informatycznej Uczelni;
- 14) rozwiązywanie problemów z funkcjonowaniem komputerów pracowników i komputerów w ogólnodostępnych salach wykładowych, w ramach dyżurów informatycznych;

- 15) zarządzanie sieciami w Domach Studenckich;
- 16) zabezpieczanie usługi serwisów zewnętrznych.

## 28. Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) planowanie dostaw towarów i usług;
- 2) wykonywanie zadań komórki wszczynającej w zakresie określonym w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w UPP;
- 3) zakup towarów i usług z pominięciem stosowania przepisów ustawy Pzp, oraz prowadzenie ich rejestru i rozliczenie;
- 4) ilościowe i wartościowe monitorowanie wykonywania umów w obszarze zakupów;
- 5) administrowanie obiektami, z wyłączenie inwestycji, remontów;
- 6) wynajem sal ogólnouczelnianych;
- 7) organizowanie pracy służb obsługowych w obiektach;
- 8) obsługa szatni w obiektach;
- 9) zabezpieczanie utrzymania porządku i czystości w obiektach;
- 10) organizowanie konserwacji i przeglądów sprzętu przeciwpożarowego;
- 11) utrzymywanie i konserwacja systemu monitoringu wizyjnego w obiektach;
- 12) utrzymywanie i konserwacja barierek wjazdowych;
- 13) utrzymywanie terenów zielonych;
- 14) planowanie i rozliczanie wywozu odpadów komunalnych;
- 15) rozliczanie dostaw gazów technicznych i spirytusu;
- 16) organizowanie utylizacji materiałów niebezpiecznych oraz zużytego sprzętu;
- 17) organizowanie obsługi i koordynowanie wykorzystania transportu uczelnianego;
- 18) zamawianie i rozliczanie usług transportu zewnętrznego;
- 19) planowanie zapotrzebowania i rozliczanie telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 20) zabezpieczanie usług ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia komunikacyjnego oraz rozliczanie szkód;
- 21) prowadzenie ilościowej i wartościowej ewidencji środków materialnych administracji centralnej;
- 22) rozliczanie kosztów eksploatacji obiektów;
- 23) współuczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i imprez okolicznościowych;
- 24) wykonywanie obsługi Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej ds. Wyposażenia Administracyjno-Gospodarczego.

## 29. Administracja Domów Studenckich

Do zadań Administracji Domów Studenckich w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych domów studenckich, dbanie o utrzymanie obiektów w stałej sprawności eksploatacyjnej, utrzymywanie terenów wokół domów studenckich w należytej czystości, działania związane z podwyższeniem standardów wyposażenia obiektów oraz wnioskowanie o zakup wyposażenia na podstawie bieżących analiz finansowych, przy współpracy z Działem Technicznym i Działem Gospodarczym i Zaopatrzenia;
- 2) chronienie i zabezpieczenie mienia domów studenckich;
- 3) przydzielanie miejsc w domach studenckich dla studentów powyżej II roku studiów pierwszego stopnia oraz studiów drugiego stopnia;

- 4) kwaterowanie studentów I roku na podstawie decyzji Działu Studiów i Spraw Studenckich;
- 5) przydzielanie miejsc studentom anglojęzycznym na podstawie decyzji Działu Studiów, doktorantom anglojęzycznym i studentom programu Erasmus oraz innych programów na podstawie decyzji Sekcji Współpracy Międzynarodowej, a także pozostałym doktorantom na podstawie decyzji Działu Rozwoju Uczelni;
- 6) wynajmowanie pokoi gościnnych;
- 7) monitorowanie płatności czynszów z tytułu zamieszkiwania;
- 8) inicjowanie zmian czynszów.

### 30. Dział Księgowości

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 2) wprowadzanie dokumentów źródłowych do systemu komputerowego oraz kontrolowanie prawidłowości wprowadzonych danych;
- 3) prowadzenie rejestru VAT w zakresie podatku naliczonego;
- 4) naliczanie odsetek od przeterminowanych należności, kar umownych oraz tworzenie rezerw na przeterminowane zobowiązania;
- 5) inicjowanie we współpracy z Zespołem Radców Prawnych windykacji należności;
- 6) sporządzanie miesięcznych wydruków i analizowanie kont syntetycznych, w tym działalności finansowo wyodrębnionej;
- 7) sporządzanie informacji finansowych o wykorzystaniu środków dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 8) uzgadnianie kosztów oraz okresowe rozliczanie kosztów pośrednich wszystkich rodzajów działalności;
- 9) sporządzanie okresowej sprawozdawczości.

### 31. Dział Finansowy

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie wszystkich operacji finansowych dotyczących środków obrotowych i dewizowych oraz ich bieżąca kontrola, z wyjątkiem przelewów wynagrodzeń osobowych, z tytułu umów cywilnoprawnych oraz stypendiów;
- 2) dokonywanie pozapłacowych rozliczeń z pracownikami;
- 3) zapewnienie obsługi bankowej i współpraca z bankami obsługującymi Uniwersytet;
- 4) obsługiwanie prac naukowo-badawczych o charakterze usługowym oraz projektów badawczych, w tym kontrola zgodności raportów z zapisami księgowymi, kontrola sald rachunków bankowych projektów z kosztami i przychodami, sporządzanie wydruków, naliczanie kosztów pośrednich, przekazywanie informacji o wykorzystaniu środków poszczególnym kierownikom prac;
- 5) fakturowanie należności;
- 6) współpracowanie z urzędem skarbowym w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług VAT oraz opłat skarbowych, w tym sporządzanie deklaracji i dokumentacji;
- 7) prowadzenie obowiązującej ewidencji druków finansowych ścisłego zarachowania.

### 32. Dział Płac i Stypendiów

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich;
- 2) prowadzenie kart zasiłkowych i ustalanie podstaw do ww. świadczeń;
- 3) dokonywanie rozliczeń z ZUS,
- 4) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) obsługa pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu oraz osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne w ramach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obsługa programu Płatnik;
- 6) kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych oraz prowadzenie ewidencji wniosków;
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników i byłych pracowników;
- 8) sporządzanie list stypendialnych dla doktorantów Uczelni; obsługa doktorantów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych, przekazywanie stypendiów drogą elektroniczną na konta osobiste;
- 9) przyjmowanie do realizacji list stypendialnych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych; przekazywanie stypendiów drogą elektroniczną na konta osobiste;
- 10) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń, w tym w m. in. z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, nagród, premii, stypendiów naukowych, zasiłków itp.;
- 11) prowadzenie ewidencji kont osobistych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz na umowy cywilnoprawne i realizowanie przelewów drogą elektroniczną;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby właściwych ministerstw, Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych podmiotów;
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie list płac, stypendialnych, wypłat dodatkowych oraz dokumentacji płacowej.

### 33. Dział Ewidencji Środków Materialnych

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej rzeczowych składników majątkowych Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie amortyzacji;
- 3) ewidencjonowanie i analizowanie rozliczeń międzyokresowych w części dotyczącej finansowania, nabycia lub wytworzenia aktywów trwałych;
- 4) aktualizowanie wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynach oraz uzgadnianie ich stanów;
- 6) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji pozabilansowej rzeczowych składników majątku, nabytych lub wytworzonych w toku realizacji działalności badawczej;
- 7) wstępne kontrolowanie dokumentów dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątku;

- 8) uzgadnianie ewidencji pozabilansowej rzeczowych składników majątku poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 9) prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu nadwyżek i niedoborów.
34. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Analiz Finansowych  
Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:
- 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych i projekcji wieloletnich, zgodnie z wytycznymi właściwego ministra;
  - 2) sporządzanie na podstawie danych księgowych zestawień kosztów i przychodów w różnych przekrojach oraz ich analizowanie;
  - 3) sporządzanie innych zestawień z danymi niezbędnymi do analiz szczegółowych zleconych przez kwestora;
  - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez kwestora projektów przepisów wewnętrznych odnoszących się do spraw finansowych i ich dokumentacji.
35. Dziekanaty  
Do zadań dziekanatów należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów;
  - 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 3) przedłużanie legitymacji studentów i doktorantów;
  - 4) wystawianie zaświadczeń dla studentów i absolwentów;
  - 5) przygotowywanie umów o świadczeniu usług edukacyjnych;
  - 6) kontrolowanie regulacji należności opłat związanych z przebiegiem studiów;
  - 7) przygotowywanie, wydawanie oraz uwierzytelnianie dyplomów wraz z suplementami;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji wraz z protokołami zdawczo-odbiorczymi do archiwum (miedzy innymi: akta studenckie, doktorskie, habilitacyjne, związane z procedowaniem o tytuł profesora, protokołów posiedzeń Rady (Rad) Naukowej Dyscypliny, arkusze okresowych ocen nauczycieli akademickich);
  - 9) przygotowywanie list rankingowych absolwentów oraz list osób ubiegających się o stypendia Rektora;
  - 10) prowadzenie spraw administracyjnych, związanych z przewodami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi, postępowaniami o tytuł profesora;
  - 11) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
  - 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z promocją doktorską oraz wręczeniem dyplomów doktora habilitowanego i doktora;
  - 13) współpraca z jednostkami wydziału oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzgodnionym z Dziekanem;
  - 14) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących studentów;
  - 15) wprowadzenie do systemu POL-on danych dotyczących nadanych stopni naukowych oraz osób ubiegających się o stopień doktora albo doktora habilitowanego;
  - 16) prowadzenie dokumentacji związanej ze środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Dziekana.

## **§ 14. Zadania wspólne stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych administracji**

- 1) udzielanie niezbędnej pomocy oraz wsparcia wiodącej jednostce organizacyjnej;
- 2) współpracowanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowania bieżących zadań;
- 3) inicjowanie wydawania lub nowelizowania wewnętrznych aktów normatywnych i komunikatów dotyczących merytorycznego obszaru działania własnej jednostki oraz przygotowywanie ich projektów;
- 4) udzielanie informacji publicznej z obszaru swojego działania;
- 5) sporządzanie planów, sprawozdawczości i analiz w merytorycznym zakresie swojego działania;
- 6) prowadzenie dokumentacji w oparciu o regulacje Instrukcji Kancelaryjnej UPP;
- 7) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z regulacjami Instrukcji Archiwalnej UPP;
- 8) wykonywanie zadań redaktora wprowadzającego Biuletynu Informacji Publicznej UPP – w zakresie i granicach określonych zarządzeniem w sprawie struktury i zasad prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) aktualizacja systemu POL-on w merytorycznym zakresie swojego działania;
- 10) chronienie tajemnicy przedsiębiorstwa i przetwarzanych danych osobowych;
- 11) uczestniczenie w procedurze zamówienia publicznego w zakresie i w granicach określonych w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w UPP;
- 12) współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w merytorycznym zakresie swojego działania;
- 13) przekazywanie do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych wytworzonych w jednostce własnej informacji dot. przebiegu zatrudnienia pracowników.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### **§ 15. Przepisy przejściowe**

1. W terminie do dnia 30 września 2020 r. właściwi kierownicy dostosują zakresy czynności pracowników do zadań przypisanych jednostce organizacyjnej.
2. W terminie do dnia 30 czerwca 2021 r. dziekani przedłożą Rektorowi propozycję struktury wydziału uwzględniającą określone w Statucie zasady tworzenia jednostek organizacyjnych.

### **§ 16. Wejście w życie Regulaminu**

Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 września 2020 r. z wyjątkiem § 4 ust. 3, który wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego niniejszy regulamin.