

REGULAMIN
ROLNICZO-SADOWNICZEGO GOSPODARSTWA
DOŚWIADCZALNEGO
PRZYBRODA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin Rolniczo-Sadowniczego Gospodarstwa Doświadczalnego Przybroda określa zakres działania Gospodarstwa, jego strukturę organizacyjną oraz podział zadań i uprawnień w ramach struktury.

§ 2. Podstawy prawne

Podstawę prawną wydania regulaminu Rolniczo-Sadowniczego Gospodarstwa Doświadczalnego Przybroda stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 3) regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.

§ 3. Definicje

Ilekroć w dalszej części mowa jest o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu;
- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 3) 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;
- 4) Gospodarstwie – należy przez to rozumieć Rolniczo-Sadownicze Gospodarstwo Doświadczalne Przybroda;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć kierującego Rolniczo-Sadowniczym Gospodarstwem Doświadczalnym Przybroda;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Rolniczo-Sadowniczego Gospodarstwa Doświadczalnego Przybroda;
- 7) kierowaniu – należy przez to rozumieć czynności polegające na planowaniu, organizowaniu pracy, motywowaniu pracowników oraz kontrolowaniu podległej struktury organizacyjnej lub podległych pracowników;
- 8) nadzorowaniu – należy przez to rozumieć kierowanie podległą strukturą organizacyjną lub podległymi pracownikami wraz z możliwością oddziaływania na nich, w szczególności w zakresie inicjowania i wdrażania działań korekcyjnych i naprawczych.

Rozdział II

Organ założycielski i struktura organizacyjna

§ 4. Organ założycielski i koordynowanie działalności

1. Funkcję organu założycielskiego Gospodarstwa pełni Rektor.

2. Działalność Gospodarstwa koordynuje Pełnomocnik Rektora ds. Zakładów Doświadczalnych.

§ 5. Struktura organizacyjna Gospodarstwa

1. Strukturę Gospodarstwa tworzą stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Biuro Gospodarstwa wraz ze stanowiskiem Głównego księgowego;
 - 3) pracownicy produkcji.
2. Gospodarstwo ma siedzibę w Przybrodzie, gmina Rokietnica, województwo wielkopolskie.
3. Schemat organizacyjny Gospodarstwa przedstawia załącznik do regulaminu.

Rozdział III

Funkcjonowanie Gospodarstwa

§ 6. Cele i zasady działania Gospodarstwa

1. Celem działalności Gospodarstwa jest:
 - 1) zapewnienie bazy dla realizacji prac naukowo-badawczych i dydaktycznych, ćwiczeń terenowych, odbywania praktyk studenckich i zajęć realizowanych w ramach studiów podyplomowych w zakresie rolnictwa i sadownictwa prowadzonych przez Uniwersytet zgodnie z zawartymi umowami;
 - 2) wdrażanie do produkcji wyników badań jednostek Uniwersytetu zgodnie z kierunkiem swojej działalności i zawartymi umowami;
 - 3) prowadzenie gospodarczej działalności wytwórczej, usługowej i handlowej związanej z profilem zakładu doświadczalnego;
 - 4) popularyzacja wiedzy rolniczej oraz promocja Uniwersytetu.
2. Dla zapewnienia właściwej realizacji przez Gospodarstwo warunków techniczno-organizacyjnych prac naukowo-badawczych, dydaktycznych i wdrożeniowych, Dyrektor Gospodarstwa:
 - 1) zwraca się do zamawiającego prace o pisemne określenie potrzeb w zakresie realizacji planów prac naukowo-badawczych, dydaktycznych i wdrożeniowych;
 - 2) uzgadnia możliwości realizacji przedstawionych planów;
 - 3) uzyskuje zapewnienie o posiadaniu przez zamawiającego prace środków finansowych do realizacji uzgodnionych potrzeb;
 - 4) uzgadnia z zamawiającym prace harmonogram tych prac.
3. Gospodarstwo jest finansowo wyodrębnioną jednostką organizacyjną, która działa na zasadzie rozrachunku gospodarczego, w oparciu o obowiązujący system prawny i rozlicza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Gospodarstwo nie posiada osobowości prawnej i nie podlega wpisowi do KRS.
5. Gospodarstwo współpracuje z innymi jednostkami Uniwersytetu na podstawie pisemnych umów lub porozumień i z innymi jednostkami na zasadach komercyjnych, na podstawie pisemnych umów, określających w szczególności warunki finansowe tej współpracy.
6. Gospodarstwo prowadzi działalność na podstawie prowizorium budżetowego i planu rzeczowo-finansowego:
 - 1) plan rzeczowo-finansowy obejmuje działalność:
 - a) naukowo-badawczą,
 - b) dydaktyczną,

- c) wdrożeniową,
 - d) wyodrębnioną (wytwórczą, usługową oraz handlową).
- 2) prowizoria budżetowe Gospodarstwa, po zaopiniowaniu przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych, zatwierdza Rektor.
 - 3) roczne plany rzeczowo-finansowe, zmiany rocznych planów rzeczowo-finansowych Gospodarstwa oraz sprawozdania z ich wykonania, po zaopiniowaniu przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych, zatwierdza Rektor.
 - 4) sprawozdania finansowe Gospodarstwa, po zaopiniowaniu przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych, zatwierdza Rektor.

§ 7. Podległości służbowe

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Rektorowi, który:
 - 1) zawiera z Dyrektorem umowę o kierowanie Gospodarstwem, po zaopiniowaniu przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych;
 - 2) ustala zakres obowiązków Dyrektora;
 - 3) określa wynagrodzenie Dyrektora, które jest płatne ze środków Gospodarstwa,
 - 4) udziela Dyrektorowi zgody na przerwę w wykonywaniu obowiązków, w wymiarze określonym w zawartej umowie;
 - 5) rozwiązuje z Dyrektorem umowę o kierowanie Gospodarstwem, na zasadach określonych w umowie.
2. Dokumentację pracowniczą Dyrektora prowadzi dział właściwy ds. osobowych Uniwersytetu.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Gospodarstwa, zawiera z nimi umowę o pracę, awansuje i zwalnia oraz ustala ich wynagrodzenia (w ramach planu rzeczowo-finansowego) i zakresy czynności.
4. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Biuro Gospodarstwa wraz ze stanowiskiem Głównego księgowego;
 - 2) poszczególne działy produkcji, bezpośrednio lub przez kierowników tych działów.

§ 8. Zakresy czynności pracowników Gospodarstwa

1. Bezpośredni przełożeni określają zadania oraz uprawnienia dla poszczególnych stanowisk pracy i powierzają je pracownikom w formie zakresu czynności.
2. Jeden egzemplarz zakresu czynności pracownika umieszczany jest w jego aktach osobowych.

§ 9. Zasady działania Gospodarstwa

1. W Gospodarstwie obowiązują zasady:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe tylko od jednego, 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 kolejne stanowiska określone w ramach ustalonej struktury organizacyjnej i hierarchii służbowej;

- 3) ciągłości kierowania, zgodnie z którą pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym, w przypadku zaplanowanej swojej nieobecności, wyznacza innego pracownika, który zapewnia ciągłość kierowania komórką.
2. Wszystkie komórki organizacyjne lub stanowiska pracy zobowiązane są do udzielenia niezbędnego wsparcia komórce organizacyjnej wiodącej lub stanowisku wiodącym, w szczególności poprzez przekazanie jej niezbędnych informacji źródłowych, opinii lub dokonanie uzgodnienia stanowiska.

§ 10. Funkcje zarządcze, kierowanie

Dyrektor może upoważnić pracownika lub osobę niebędącą pracownikiem Gospodarstwa do działania w jego imieniu w określonym obszarze jego zadań i kompetencji.

§ 11. Spory kompetencyjne

Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości sprawy w Gospodarstwie rozstrzyga bezpośredni przełożony.

Rozdział IV

Zadania i obszary działania Dyrektora i podległych mu stanowisk oraz komórek organizacyjnych Gospodarstwa

§ 12. Zadania i obszary działania Dyrektora

1. Dyrektor:
 - 1) działając w granicach określonych w umowie o kierowanie Gospodarstwem oraz udzielonym mu odrębnie pełnomocnictwie uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gospodarstwa;
 - 2) z zachowaniem należytej staranności i sumienności kieruje Gospodarstwem, zgodnie z zasadami wiedzy rolniczej, przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności zgodnie ze statutem;
 - 3) podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność, jak również odpowiada za mienie Gospodarstwa;
 - 4) zapewnia prowadzenie racjonalnej produkcji wytwórczej, usługowej i handlowej z uwzględnieniem najnowszych zdobyczy nauki i techniki, a także z poszanowaniem i przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz p.poż.;
 - 5) jest przełożonym wszystkich pracowników Gospodarstwa;
 - 6) prowadzi racjonalną politykę w zakresie zatrudniania pracowników Gospodarstwa, zgodnie z potrzebami wynikającymi z realizacji zadań i celów oraz możliwościami ekonomicznymi Gospodarstwa;
 - 7) nadzoruje podległe mu stanowiska oraz komórki organizacyjne Gospodarstwa z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa i zasady hierarchii oraz drogi służbowej;
 - 8) prowadzi stały monitoring nad efektywnością, gospodarnością, prawidłowością, rzetelnością i zgodnością pod względem formalnym działań prowadzonych przez Gospodarstwo, szczególnie w zakresie osiągniętych wskaźników ekonomicznych, kosztów realizacji zadań, zasadności

- podejmowanych decyzji gospodarczych i ich zgodności z odpowiednimi przepisami;
- 9) reprezentuje Gospodarstwo na zewnątrz.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Dyrektora określa Zakres czynności dyrektora, będący integralną częścią jego umowy o kierowanie Gospodarstwem.

§ 13. Zadania i obszary działania Głównego księgowego

1. Do zadań Głównego księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych w odrębnych przepisach, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Gospodarstwa zgodnie z przepisami o rachunkowości, uwzględniając zasady opisane w ustawie;
 - 2) kontrola dyspozycji i zobowiązań finansowych;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem oraz zatwierdzanie dokumentów do realizacji w zakresie wykonania operacji finansowych (kasowo-bankowych);
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych Gospodarstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do Uniwersytetu i innych podmiotów zewnętrznych;
 - 5) rozliczanie i składanie informacji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych do Uniwersytetu;
 - 6) sporządzanie danych do analiz i symulacji zleconych przez Uniwersytet;
 - 7) przygotowanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego Gospodarstwa;
 - 8) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
 - 9) prawidłowe dokumentowanie wszystkich operacji gospodarczych;
 - 10) odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
 - 11) opracowywanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym;
 - 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
 - 13) nadzór nad prawidłowością spraw kadrowo-płacowych;
 - 14) bieżące prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie właściwych mu obowiązków;
 - 15) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. Główny księgowy monitoruje i zgłasza wszelkie zdarzenia mogące prowadzić do nieprawidłowości, niegospodarności, nieefektywności i zagrożenia realizacji planów gospodarczych, jak też do wszczynania działań mających zapobiec tym zjawiskom. W przypadku uzasadnionego podejrzenia zaistnienia takich zdarzeń ma uprawnienie do podejmowania natychmiastowych decyzji mających na celu uniknięcie lub zminimalizowanie nieprawidłowości i zagrożeń.
3. Główny księgowy koordynuje przygotowanie planu zamówień publicznych, sprawozdawczości i podstawowej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych we współpracy w tym zakresie ze wsparciem zewnętrznym.

§ 14. Zadania i obszary działania Biura Gospodarstwa

Do zadań Biura Gospodarstwa w szczególności należy:

- 1) kompleksowa obsługa sekretariatu, w tym przyjmowanie, rozdzielanie, rejestrowanie i dostarczanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej zewnętrznej oraz wewnętrznej poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i związanych organizacją i dyscypliną pracy;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących poprawy zarządzania i organizacji Gospodarstwa w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 4) zapewnienie funkcjonalności i utrzymania biura;
- 5) monitorowanie prac związanych z utrzymaniem systemów informatycznych Gospodarstwa;
- 6) sporządzanie wymaganej dokumentacji i sprawozdań dla Uniwersytetu i innych instytucji;
- 7) koordynowanie spraw związanych z gospodarką materiałową i inwentaryzacjami, w tym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie;
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe, pomoc w zaopatrzeniu w materiały związane z działalnością naukowo-badawczą i produkcyjną;
- 9) koordynacja transportu;
- 10) zapewnienie nadzoru technicznego urządzeń elektrycznych, wentylacyjnych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych;
- 11) planowanie i rozliczanie wywozu odpadów komunalnych, utylizacji materiałów niebezpiecznych oraz zużytego sprzętu;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stanem posiadania i ewidencją gruntów;
- 13) współpraca, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora, z Uniwersytetem i innymi podmiotami współpracującymi z Gospodarstwem;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 15. Zadania i obszary działania kierowników

Do zadań kierowników poszczególnych działów 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) usprawiedliwianie spóźnień;
- 6) inicjowanie i składanie przełożonym wniosków mających na celu zwiększenie efektywności pracy jednostki;
- 7) egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania zasad BHP, przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy;
- 8) podejmowanie wszelkich działań zapewniających efektywne, oszczędne i terminowe realizowanie celów i zadań w podległej jednostce;
- 9) składanie wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników.

§ 16. Zadania i obszary działania działów produkcji

Do zadań poszczególnych działów produkcji w szczególności należy:

- 1) organizacja i prowadzenie wszystkich procesów produkcyjnych;
- 2) dbałość o efektywność i prawidłowość gospodarowania;
- 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu, prawidłowa ich eksploatacja i zabezpieczenie mienia;
- 4) współpraca z Biurem Gospodarstwa w zakresie zamówień, zakupu środków i sprzedaży produkcji;

- 5) współpraca z Biurem Gospodarstwa w zakresie ewidencjonowania i inwentaryzowania środków produkcji;
- 6) utrzymanie ładu i porządku w Gospodarstwie;
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji na potrzeby Gospodarstwa, przekazywanie niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 17. Zadania wspólne stanowisk pracy i komórek organizacyjnych

1. Pracownicy Gospodarstwa są zobowiązani do współpracy, udzielania sobie nawzajem pomocy, a także do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżącego śledzenia zmian obowiązujących przepisów w zakresie swojego działania.
2. Współdziałanie wszystkich pracowników polega na wzajemnej konsultacji, przekazywaniu sobie merytorycznych uwag oraz udzielaniu fachowej pomocy i wsparcia technicznego.
3. Pracownicy są zobowiązani do ochrony tajemnicy Gospodarstwa oraz przetwarzanych danych osobowych.
4. Pracownicy są zobowiązani do współpracy z zewnętrznymi instytucjami oraz udzielania informacji publicznej w zakresie swojego działania.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18. Wejście w życie regulaminu

Regulamin wchodzi w życie na mocy zarządzenia Rektora.

Schemat organizacyjny Rolniczo-Sadowniczego Gospodarstwa Doświadczalnego Przybroda

