

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO
W POZNANIU

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1. Zakres zastosowania.....	4
§ 2. Definicje	4
§ 3. Podstawy prawne.....	5
§ 4. Administracja Uniwersytetu.....	6
§ 5. Cele działania administracji	6
§ 6. Podporządkowanie organizacyjne	6
§ 7. Kierowanie	6
§ 8. Obowiązki pracowników administracji.....	7
§ 9. Organizacja administracji.....	7
§ 10. Tworzenie komórek organizacyjnych	7
§ 11. Zespoły zadaniowe	7
§ 12. Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli	8
II. ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ.....	8
§ 13. Rektor	8
§ 14. Prorektorzy	8
§ 15. Kanclerz	8
§ 16. Zastępcy kanclerza	8
§ 17. Kierownicy komórek administracji centralnej	9
III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE	9
§ 18. Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej	9
§ 19. Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia	10
§ 20. Dział Inwentaryzacji	11
§ 21. Dział Marketingu i Komunikacji.....	11
§ 22. Dział Nauki	12
§ 23. Dział Organizacyjno-Prawny	13
§ 24. Radcowie Prawni (Zespół Radców Prawnych).....	14
§ 25. Dział Osobowy i Spraw Socjalnych.....	14
§ 26. Dział Rozwoju Uczelni	15
§ 27. Dział Studiów i Spraw Studenckich.....	16
§ 28. Dział Techniczny.....	16
§ 29. Dział Współpracy z Zagranicą	17
§ 30. Dział Ewidencji Środków Materialnych	18
§ 31. Dział Finansowy.....	18
§ 32. Dział Księgowości.....	19
§ 33. Dział Płac i Stypendiów	19
§ 34. Dział ds. Funduszy Strukturalnych	20
§ 35. Biuro Rektora	21
§ 36. Biuro Zamówień Publicznych	21
§ 37. Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	22
§ 38. Biuro ds. Zakładów Doświadczalnych.....	23
§ 39. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.....	24
§ 40. Centrum Innowacji i Transferu Technologii.....	25
§ 41. Centrum Kształcenia Ustawicznego.....	26
§ 42. Ośrodek Informatyki	26
§ 43. Sekcja ds. Gospodarki Nieruchomościami.....	27
§ 44. Administracja Domów Studenckich	27
§ 45. Zakład Graficzny.....	28
§ 46. Archiwum Uczelniane.....	28
§ 47. Kancelaria Ogólna.....	28

§ 48. Sekretariat Kanclerza	29
§ 49. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	29
§ 50. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej	30
§ 51. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych.....	30
§ 52. Samodzielne stanowisko ds. analiz finansowych.....	31
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31
§ 53. Zasady tworzenia i przekształcania komórek administracji.....	31
§ 54. Dział Wydawnictw	31
§ 55. Zmiana Regulaminu	31

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakres zastosowania

1. Regulamin określa podstawy funkcjonowania, zasady organizacji i działania administracji Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, w tym strukturę wewnętrzną administracji, zasady jej funkcjonowania i kierowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych administracji w sprawach nieuregulowanych w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) i Statucie Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 30 czerwca 2006 r. Ponadto określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stanowisk kierowniczych i wykonawczych oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Regulamin składa się z czterech części:
 - 1) Część I stanowi w szczególności opis podstaw prawnych funkcjonowania Uczelni, systematyzuje funkcje i zadania przypisane rodzajom jednostek organizacyjnych. Prezentuje organizację zarządzania oraz system wewnętrznych aktów normatywnych funkcjonujących na Uczelni;
 - 2) Część II określa zasady kierowania administracją oraz zadania osób sprawujących w Uczelni funkcje kierownicze;
 - 3) Część III określa zakresy działania oraz podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) Część IV zawiera postanowienia końcowe.

§ 2. Definicje

Ilekrót w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) *Regulaminie organizacyjnym* – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 2) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.);
- 3) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 30 czerwca 2006 r.;
- 4) *Uniwersytecie, Uczelni lub UPP* – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu;
- 5) *Rektorze* – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 6) *Senacie* – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 7) *Administracji centralnej* – należy przez to rozumieć komórki administracyjne podległe bezpośrednio lub pośrednio Rektorowi, noszące nazwy pionu, działu, biura, ośrodka, sekcji, centrum, administracji, zespołu, inspektoratu, kancelarii ogólnej, archiwum uczelnianego, zakładu graficznego, sekretariatu i samodzielnych stanowisk;
- 8) *Jednostce pozawydziałowej* – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną niewchodzącą w skład administracji centralnej ani struktury organizacyjnej wydziału;
- 9) *Pionie* – należy przez to rozumieć zespół komórek organizacyjnych podporządkowanych Rektorowi, prorektorom lub kanclerzowi;
- 10) *Kierownikowi pionu* – należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów lub kanclerza;
- 11) *Dziale* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną realizującą szeroki zakres tematycznie uporządkowanych zadań. Dział wykonuje swoje zadania bezpośrednio lub za pośrednictwem podległych komórek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej;

- 12) *Biurze, sekretariacie* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną realizującą zakres tematycznie uporządkowanych zadań i wspierającą podejmowanie decyzji przez osoby sprawujące w Uczelni funkcje kierownicze;
- 13) *Ośrodku, sekcji, centrum, administracji, zespole, inspektoracie, kancelarii ogólnej, archiwum uczelnianym, zakładzie graficznym* – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną powoływaną na podstawie przepisów prawa lub decyzji Rektora realizującą zakres tematycznie uporządkowanych zadań;
- 14) *Samodzielnym stanowisku* – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną utworzoną z uwagi na obowiązujące przepisy prawa lub decyzję Rektora;
- 15) *Zespole zadaniowym* – należy przez to rozumieć tymczasową organizację powołaną do realizacji przedsięwzięć jednorazowych, niemożliwych do wykonania przez jedną komórkę organizacyjną w ramach przypisanych jej bieżących zadań. Realizacja zadań zespołu zmierza do osiągnięcia zamierzonego celu. Charakterystyczną cechą zespołu jest jego oznaczony czas trwania oraz to, iż do zakresu jego działania może być przypisany budżet. Zespół prowadzi kierownik zespołu;
- 16) *Komórkach pomocniczych* – należy przez to rozumieć komórki pełniące pomocniczą funkcję wobec naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w szczególności zakłady usługowe, gospodarcze, remontowe, domy i osiedla studenckie oraz stołówki akademickie;
- 17) *Administracji na wydziałach i w innych jednostkach organizacyjnych* – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne na wydziałach, wydziałowych i ogólnouczelnianych jednostkach naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz w Bibliotece Głównej, Wydawnictwie Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zakładach doświadczalnych i prowadzonej przez Uniwersytet szkole ponadgimnazjalnej;
- 18) *Kwesturze* – należy przez to rozumieć zespół komórek administracji centralnej wykonujących zadania finansowo-księgowo na Uniwersytecie;
- 19) *Uchwale* – należy przez to rozumieć decyzje podejmowane przez organy kolegialne Uczelni w sprawach zastrzeżonych do ich kompetencji;
- 20) *Regulaminie* – należy przez to rozumieć regulację wewnętrzną na Uczelni ściśle określającą normy postępowania pracowników, komórek organizacyjnych, kadry kierowniczej, organów i członków organów;
- 21) *Instrukcji* – należy przez to rozumieć regulację wewnętrzną będącą szczegółowym opisem postępowania w sprawach, których realizacja wymaga określenia trybu, zasad lub technik postępowania;
- 22) *Zarządzeniu* – należy przez to rozumieć dokument określający wewnętrzne zasady postępowania w Uczelni, wydawany przez kierowników w stosunku do podległych im pośrednio lub bezpośrednio komórek organizacyjnych;
- 23) *Poleceniu* – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zlecenie pracownikowi konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania;
- 24) *Kierowaniu* – należy przez to rozumieć czynności polegające na planowaniu, organizowaniu oraz nadzorowaniu pracy komórki organizacyjnej;
- 25) *Nadzorze* – należy przez to rozumieć czynności zarządcze polegające na kontrolowaniu realizacji zadań, a także na wydawaniu wiążących poleceń w zakresie dopuszczalnym zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

§ 3. Podstawy prawne

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

- 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.);
- 2) Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 30 czerwca 2006 r., stanowiący załącznik do Uchwały nr 112/2006 Senatu Akademii Rolniczej im. Augusta Cieszkowskiego w Poznaniu z dnia 30 czerwca 2006 roku, z późn. zm.

§ 4. Administracja Uniwersytetu

Administrację Uniwersytetu stanowią:

- 1) komórki administracji centralnej;
- 2) komórki pomocnicze;
- 3) komórki administracji na wydziałach i w innych jednostkach organizacyjnych administracji.

§ 5. Cele działania administracji

1. Administracja Uniwersytetu jest powołana do zapewnienia warunków organizacyjno-technicznych, gospodarczych, administracyjnych i finansowych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie dydaktyki i badań naukowych, uczestniczenia w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu oraz organizowania pomocy socjalnej dla pracowników i studentów Uniwersytetu.
2. Zadania administracji są wykonywane zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania jakością, przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu organów i pracowników Uniwersytetu do informacji oraz z zachowaniem tradycji i zwyczajów akademickich.

§ 6. Podporządkowanie organizacyjne

1. Komórki administracji centralnej są podporządkowane Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów lub kanclerza.
2. Komórki pomocnicze i pracownicy administracji na wydziałach i w innych jednostkach organizacyjnych administracji podlegają dziekanom lub kierownikom właściwych jednostek.

§ 7. Kierowanie

1. Rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępcy kanclerza (w tym kwestor) oraz zastępcy kwestora wydają polecenia komórkom administracji – w zakresie swoich kompetencji.
2. Rektor, po zasięgnięciu opinii kanclerza, może wydawać upoważnienia dla kierowników administracji centralnej do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wykonywania innych (związanych z zakresem swoich zadań), niż określone w części III Regulaminu organizacyjnego, czynności, jeżeli wynika to z decyzji ich przełożonych.
4. Na Uczelni obowiązują następujące zasady funkcjonowania:
 - 1) zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za jego wykonanie. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego; wyjątek od ww. zasady stanowi złożenie skargi na

przełożonego do przełożonego wyższego szczebla oraz sytuacja zagrożenia lub zapobiegania zagrożeniom dla ludzi lub urządzeń;

- 2) zasada ciągłości kierowania – w przypadkach nieobecności pracownika szczebla kierowniczego, przełożony kierownika zapewnia przekazanie osobom upoważnionym uprawnień do podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością;
- 3) w przypadku sprzeczności poleceń służbowych z funkcjonalnymi, tj. poleceniami przełożonych w zespole zadaniowym, decyzję po zapoznaniu się z decyzją niższego stopnia podejmuje przełożony wyższego stopnia.

§ 8. Obowiązki pracowników administracji

1. Pracownicy komórek administracji są zobowiązani do rzetelnego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w Regulaminie oraz przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.
2. Do pracowników Uniwersytetu w zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy stosuje się przepisy Ustawy, a w sprawach nieuregulowanych w Ustawie – przepisy Kodeksu pracy.

§ 9. Organizacja administracji

1. Podstawową komórką administracji centralnej Uniwersytetu jest dział. W działach lub poza nimi mogą być tworzone sekcje, zespoły i inne komórki lub samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład struktury administracji centralnej Uniwersytetu wchodzi komórki wyszczególnione w schemacie organizacyjnym, określającym hierarchiczne podporządkowanie oraz pozostałe zależności pomiędzy komórkami.
3. Schemat organizacyjny administracji centralnej określa Rektor w trybie określonym w § 21 Statutu.

§ 10. Tworzenie komórek organizacyjnych

Komórki administracji tworzy się w przypadku, gdy jest zasadne wyodrębnienie zakresu zadań oraz realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wydzielenia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.

§ 11. Zespoły zadaniowe

1. Na Uczelni obowiązuje zasada koordynacji i współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi mająca na celu dążenie do osiągnięcia określonych celów.
2. W celu realizacji zadań wykraczających poza zakres zadań komórek organizacyjnych na Uczelni mogą być powoływane zespoły zadaniowe.
3. Szczegółowe zasady powoływania tych struktur określają odrębne regulacje wewnętrzne.
4. Skład, zakres zadań oraz uprawnień zespołów zadaniowych określa przełożony wyższego szczebla kierujący bezpośrednio lub pośrednio komórkami organizacyjnymi, w których zakresie działania jest realizacja celów będących przedmiotem działania zespołu.
5. W skład zespołu wchodzi pracownicy podlegli przełożonemu, o którym mowa w ust. 4. W skład zespołów mogą również wchodzić – za zgodą odpowiednio kierownika pionu, dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej – pracownicy zatrudnieni w innych jednostkach/komórkach organizacyjnych.

§ 12. Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli

Osobami uprawnionymi do składania oświadczeń woli w imieniu Uniwersytetu są:

- 1) Rektor;
- 2) prorektorzy, kanclerz przy podejmowaniu czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu oraz inne osoby w ramach udzielonych im pisemnych pełnomocnictw, których zasady udzielania określa Rektor w drodze zarządzenia;
- 3) kanclerz w ramach zwykłego zarządu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 i 3.

II. ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§ 13. Rektor

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy prorektorów, dziekanów, kanclerza, dyrektorów (kierowników) jednostek naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz dyrektora Biblioteki Głównej.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu lub kanclerza.
3. Szczegółowe kompetencje Rektora określa Ustawa i Statut.
4. Rektora w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony prorektor.

§ 14. Prorektorzy

1. Rektor kieruje Uniwersytetem z pomocą trzech prorektorów.
2. Rektor określa w drodze zarządzenia zakres obowiązków i kompetencji prorektorów, udzielając w tym celu stosownych pełnomocnictw.
3. Szczegółowe zasady podporządkowania komórek i stanowisk prorektorom określa schemat organizacyjny.

§ 15. Kanclerz

1. Administracją centralną Uniwersytetu, w zakresie do niego należącym, kieruje kanclerz przy pomocy swoich zastępców.
2. Zakres kompetencji kanclerza określają §§ 96 i 97 Statutu oraz odrębne pełnomocnictwa wydane przez Rektora.
3. W zakresie powierzonych mu spraw kanclerz działa samodzielnie i w granicach swego umocowania podejmuje wszelkie decyzje z upoważnienia Rektora oraz akceptuje dokumenty finansowe.

§ 16. Zastępcy kanclerza

1. Rektor zatrudnia zastępców kanclerza w trybie określonym w § 97 Statutu.
2. Zakres czynności i odpowiedzialności zastępców kanclerza określa kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem.
3. Obowiązki i uprawnienia kvestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 17. Kierownicy komórek administracji centralnej

1. Zasady zatrudniania osób na stanowiskach kierowniczych określa § 98 Statutu.
2. Kierownik komórki administracji centralnej jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników komórki oraz odpowiada za wykonanie powierzonych tej komórce zadań.
3. Kierownik samodzielnej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu odpowiada wobec bezpośredniego przełożonego i Rektora za właściwe wykorzystanie majątku i środków finansowych będących w dyspozycji tej jednostki.
4. Kierownicy komórek administracji w szczególności:
 - 1) kierują pracą podporządkowanej komórki organizacyjnej, sprawują nadzór nad realizacją powierzonych komórce organizacyjnej zadań oraz ponoszą odpowiedzialność wobec Uczelni za ich prawidłową realizację;
 - 2) organizują i kierują pracą podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych komórek;
 - 3) realizują obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy, w szczególności odpowiadają za organizowanie pracy osób zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej, wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom, ustalanie zakresu zadań podległych pracowników w ramach opisów stanowisk pracy, udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i wyjaśnień przy wykonywaniu powierzonych zadań, wnioskowanie o zatrudnienie i zwalnianie pracowników, wyrażanie zgody na opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy przez podległych pracowników, udzielanie urlopów i usprawiedliwianie spóźnień;
 - 4) składają przełożonym wnioski mające na celu zwiększenie efektywności pracy administracji Uniwersytetu;
 - 5) zapewniają ciągłość kierowania podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) organizują pracę podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 7) składają wnioski w sprawach personalnych podległych pracowników;
 - 8) wykonują inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem.

III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 18. Dział Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) uczestniczenie, współkreowanie i prowadzenie polityki w zakresie wyposażenia Uczelni 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) koordynacja i organizacja systemu informacji techniczno-handlowych w zakresie aparatury i sprzętu komputerowego;
- 6) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań jako komórka wszczynająca przy organizacji procedur zamówień publicznych aparatury i sprzętu komputerowego dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych UPP;

- 7) tworzenie dokumentacji przetargowej w zakresie realizacji zakupów sprzętu komputerowego i aparatury oraz związanych z tym usług;
- 8) sporządzanie wzorów umów, prowadzenie rejestru i nadzór nad ich realizacją;
- 9) rejestrowanie i potwierdzanie faktur na realizowane dostawy i usługi aparatury, sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) koordynowanie prac i prowadzenie obsługi dokumentacyjnej Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej;
- 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 Uczelni;
- 14) rejestrowanie i dokumentowanie zakupów oprogramowania narzędziowego, użytkowego i specjalistycznego;
- 15) obsługa techniczna środków dydaktycznych i audiowizualnych na organizowanych przez Uczelnię wykładach, seminariach i uroczystościach;
- 16) koordynowanie działań w zakresie eksploatacji i rozbudowy sal ogólnodostępnych.

§ 19. Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) planowanie dostaw i usług;
- 2) przygotowywanie procedur przetargowych (projekt SIWZ <Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia>, projekt OWZ <Ogólne Warunki Zamówienia>, projekt umowy i opis przedmiotu zamówienia);
- 3) sporządzanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zakupy dostaw i usług poza procedurą przetargową;
- 5) zakupy dostaw i usług w ramach zawartych umów;
- 6) rejestrowanie i rozliczanie faktur zakupowych oraz sprawdzanie ich zgodności z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) administrowanie obiektami i terenami Uczelni;
- 8) administrowanie Kolegium Rungego i wynajem sal ogólnouczelnianych;
- 9) organizacja pracy służb obsługowych obiektów – portierni (sporządzanie harmonogramów pracy);
- 10) obsługa szatni w obiektach Uczelni;
- 11) organizacja wywozu odpadów komunalnych, surowców wtórnych i materiałów problemowych;
- 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;
- 13) realizacja dostaw gazów technicznych do jednostek organizacyjnych;
- 14) utylizacja materiałów niebezpiecznych, zlewek poreakcyjnych, materiałów chemicznych i biochemicznych itp.;
- 15) utylizacja zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
- 16) obsługa transportu uczelnianego oraz eksploatacja pojazdów, sprzętu, maszyn i urządzeń;
- 17) rozliczanie usług transportu zewnętrznego;
- 18) rozliczanie usług telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 19) ubezpieczenie mienia i rozliczanie szkód majątkowych;
- 20) ochrona oraz zabezpieczenie obiektów i terenów Uczelni;
- 21) utrzymanie porządku i czystości w obiektach i na terenach Uczelni;
- 22) utrzymanie i pielęgnacja terenów zieleni;

- 23) prowadzenie ewidencji środków materialnych;
- 24) rozliczanie kosztów eksploatacji obiektów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody);
- 25) konserwacja sprzętu przeciwpożarowego;
- 26) konserwacja systemu monitoringu wizyjnego obiektów i terenów Uczelni oraz obsługa i konserwacja barierek wjazdowych;
- 27) organizacja uroczystości uczelnianych i państwowych (inauguracja roku akademickiego, dyplomatorium, absolutorium, zjazdy wydziałowe i rocznikowe, sympozja naukowe, konferencje, targi pracy, flagowanie obiektów, przygotowanie poczęstunku, zakup wieńców, organizacja pogrzebów itp.);
- 28) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Uczelni oraz jednostek administracji państwowej;
- 29) prowadzenie dokumentacji oraz organizacja pracy Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej ds. Wyposażenia Administracyjno-Gospodarczego.

§ 20. Dział Inwentaryzacji

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) opracowywanie planów i szczegółowych harmonogramów inwentaryzacji ciągłej, rocznej oraz okresowej – środki trwałe;
- 2) ustalanie z jednostkami organizacyjnymi terminów rozpoczęcia inwentury;
- 3) zawiadamianie pisemne jednostek organizacyjnych o dacie rozpoczęcia inwentury,
- 4) pobranie arkuszy spisowych za pokwitowaniem oraz druków towarzyszących przewidzianych instrukcją inwentaryzacyjną;
- 5) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych zgodnie z wcześniej opracowanymi harmonogramami;
- 6) rozliczanie ilościowo-wartościowe przeprowadzanych spisów, porównanie ze stanem księgowym oraz wykazanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i wykonywanie spisów weryfikacyjnych;
- 8) uzyskanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie od obejmującego w Uczelni funkcję kierowniczą;
- 9) przeprowadzanie zdawczo-odbiorczych inwentur doraźnych, niemożliwych do uprzedniego zaplanowania.

§ 21. Dział Marketingu i Komunikacji

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) realizacja efektywnej i długofalowej polityki komunikacji marketingowej Uniwersytetu, spójnej z jego strategią rozwoju i obowiązującą w określonym przedziale czasowym;
- 2) koordynacja procesu udostępniania i kontroli znaków towarowych UPP w celach niekomercyjnych oraz udzielania patronatu lub uczestnictwa Rektora UPP w Komitecie Honorowym;
- 3) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu budowanie dynamicznego i pozytywnego wizerunku Uniwersytetu;
- 4) promowanie i realizowanie spójnej polityki tożsamości wizualnej;
- 5) systematyczne monitorowanie rynku usług edukacyjnych oraz opracowywanie wniosków, zaleceń i prognoz dla przyszłych zadań;

- 6) systematyczne badania potencjalnych studentów dotyczące zapotrzebowania na kierunki studiów oraz ich oczekiwań w zakresie przyszłej kariery zawodowej;
- 7) prowadzenie szerokich działań w zakresie Public Relations i Publicity (np. uczestnictwo w targach, wystawach, organizacja Drzwi Otwartych, targów pracy, konferencje prasowe, kontakty z mediami, promocja Uniwersytetu w mediach elektronicznych, rankingach, wydawnictwach);
- 8) formalna i organizacyjna obsługa ogólnouczelnianych eventów o charakterze edukacyjnym lub popularyzującym naukę;
- 9) oprawa marketingowa i medialna eventów ogólnouczelnianych (jubileuszy, gali, promocji, uroczystości wręczenia nagród i odznaczeń);
- 10) dbałość o wizerunek Uniwersytetu poprzez prowadzenie spójnej polityki informacyjnej;
- 11) monitoring mediów tradycyjnych i nowoczesnych pod kątem publikacji dotyczących działalności Uniwersytetu;
- 12) realizowanie szeroko rozumianych działań marketingowych, wykorzystujących zintegrowane, specyficzne i dedykowane instrumenty;
- 13) ocena efektywności i skuteczności prowadzonych działań w komunikacji marketingowej;
- 14) przygotowywanie, projektowanie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych;
- 15) tworzenie baz danych, np. baz szkół średnich, szkół wyższych, potencjalnych pracodawców, przedsiębiorstw powiązanych z szeroko rozumianym otoczeniem społeczno-gospodarczym;
- 16) kolekcjonowanie i dystrybucja informacji dotyczących Uniwersytetu, które są związane z jego promocją czy tworzeniem oraz umacnianiem wizerunku i marki dla odbiorców zewnętrznych i wewnętrznych;
- 17) promowanie platformy współpracy i trwałych relacji między Uniwersytetem a szeroko rozumianym biznesem;
- 18) wspieranie i promowanie przedsiębiorczości wśród studentów i absolwentów;
- 19) poradnictwo zawodowe, organizacja szkoleń dla studentów w zakresie poruszania się na rynku pracy oraz umiejętności/kompetencji miękkich.

§ 22. Dział Nauki

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) obsługa i koordynacja współpracy Uniwersytetu z ministrem właściwym ds. szkolnictwa wyższego w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych;
- 2) koordynacja przygotowania przez wydziały wniosków do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego o przyznanie dotacji na działalność statutową, w tym na: utrzymanie potencjału badawczego, działalność polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych i zadań z nimi związanych służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, a także utrzymanie specjalnego urządzenia badawczego;
- 3) koordynacja przygotowania wniosków do właściwego ministra o przyznanie dotacji przedmiotowych dla podmiotów wykonujących zadania na rzecz rolnictwa;
- 4) koordynacja prac związanych z przygotowaniem przez wydziały dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego informacji rocznej o merytorycznych i finansowych wynikach działalności statutowej;

- 5) koordynacja przygotowania przez wydziały dokumentacji wewnętrznej raportów z realizowanych zadań badawczych w ramach działalności statutowej, sprawdzanie poprawności dokumentacji i przedkładanie do akceptacji prorektorowi;
- 6) koordynacja spraw związanych ze składaniem wniosków do instytucji ogłaszających konkursy o finansowanie lub dofinansowanie projektów, w tym badawczych, badawczo-rozwojowych i innych, powiązanych z badaniami naukowymi, sprawdzanie poprawności dokumentacji i przedkładanie do akceptacji prorektorowi;
- 7) koordynacja spraw związanych ze składaniem raportów etapowych i końcowych z realizowanych na Uniwersytecie projektów, sprawdzanie poprawności dokumentacji raportów i przedkładanie do akceptacji prorektorowi;
- 8) koordynacja spraw związanych z przyjmowaniem zleceń od podmiotów zewnętrznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych;
- 9) obsługa administracyjna realizowanych na Uniwersytecie zadań i projektów badawczych oraz zleceń od podmiotów zewnętrznych;
- 10) koordynacja spraw związanych ze składaniem wniosków do instytucji finansujących lub dofinansowujących przedsięwzięcia powiązane z badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi;
- 11) prowadzenie dokumentacji wewnętrznej realizowanych na Uczelni badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych w ramach wyżej wymienionych działalności;
- 12) koordynacja, przygotowywanie danych oraz sprawozdań wewnętrznych i dla instytucji zewnętrznych z realizowanych na Uniwersytecie badań naukowych i prac rozwojowych;
- 13) przedkładanie do akceptacji prorektorowi spraw związanych z finansową działalnością Lokalnej Komisji Etycznej ds. Doświadczeń na Zwierzętach;
- 14) inicjowanie spraw związanych z uzyskaniem zgody na prowadzenie badań naukowych z wykorzystaniem mikroorganizmów genetycznie zmodyfikowanych (GMM) i organizmów genetycznie zmodyfikowanych (GMO);
- 15) współpraca z wydziałami i Biblioteką Główną w upowszechnianiu wyników badań;
- 16) współpraca z wydziałami i działami administracji w przygotowywaniu danych celem ich wprowadzania do Systemu Informacji o Nauce;
- 17) koordynacja i prowadzenie spraw zainicjowanych przez Rektora i prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.

§ 23. Dział Organizacyjno-Prawny

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) opracowywanie – we współpracy merytorycznej z właściwymi komórkami administracji centralnej – projektów zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) opracowywanie, we współpracy merytorycznej z zainteresowaną jednostką, wzorów umów zawieranych przez Uniwersytet;
- 3) udzielanie informacji dotyczących obowiązującego stanu prawnego;
- 4) sporządzanie pełnomocnictw;
- 5) redagowanie pism wysyłanych do ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego – na wniosek i w merytorycznej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz jej organami;
- 6) wykonywanie czynności pomocniczych dla radców prawnych, w szczególności: prowadzenie rejestru spraw radców prawnych, opracowywanie projektów opinii oraz pism w sprawach sądowych;

- 7) rejestrowanie oraz przechowywanie zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, regulaminów oraz innych wewnętrznych przepisów prawnych;
- 8) aktualizacja repozytorium dokumentów Uniwersytetu znajdującego się na stronie internetowej Uniwersytetu w zakresie zarządzeń Rektora;
- 9) przesyłanie pocztą elektroniczną zainteresowanym pracownikom lub komórkom organizacyjnym zarządzeń Rektora wymagających pilnej realizacji.

§ 24. Radcowie Prawni (Zespół Radców Prawnych)

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) zastępstwo prawne i procesowe w postępowaniach przed sądami i organami administracyjnymi na podstawie udzielonych im pełnomocnictw;
- 2) opracowywanie i udostępnianie do stosowania na Uniwersytecie wzorów umów zawieranych przez Uniwersytet z podmiotami zewnętrznymi i pracownikami;
- 3) sporządzanie opinii prawnych o zgłaszanych pisemnie wątpliwościach odnośnie do wykładni i stosowania prawa;
- 4) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) występowanie w imieniu Uniwersytetu przed sądami i urzędami;
- 6) udzielanie informacji dotyczących obowiązującego stanu prawnego;
- 7) sprawdzanie pod względem zgodności z prawem projektów umów oraz ugód i wewnątrzuczelnianych aktów normatywnych;
- 8) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 9) w sprawach doniosłych dla Uniwersytetu lub mogących spowodować dla niego znaczne skutki materialne uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach w celu oceny zgodności składanych propozycji stron z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) obsługa przez wyznaczonego przez Rektora radcę prawnego posiedzeń Senatu pod względem formalno-prawnym;
- 11) wykonywanie obsługi prawnej Uniwersytetu, w pozostałym zakresie, na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1870 z późn. zm.).

§ 25. Dział Osobowy i Spraw Socjalnych

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 2) obsługa systemu POL-on w zakresie spraw osobowych;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby właściwych ministerstw, Głównego Urzędu Statystycznego i innych podmiotów;
- 4) prowadzenie i ewidencjonowanie różnych form kształcenia i doksztalcania pracowników;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe oraz nagród ministra;
- 6) opracowywanie wniosków o nagrody Rektora ze SFN (Specjalnego Funduszu Nagród);
- 7) przygotowywanie wniosków o wyróżnienia, nagrody, kary i awanse;

- 8) prowadzenie obsługi Rektorskiej Komisji ds. Nagród Ministra i Odznaczeń Państwowych;
- 9) prowadzenie obsługi Rektorskiej Komisji ds. Nagród Rektora ze SFN dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 10) udział w pracach nad regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi spraw osobowych i socjalnych pracowników Uczelni;
- 11) prowadzenie i opracowywanie informacji o dyscyplinie pracy oraz nieobecnościach w pracy;
- 12) analizowanie stanu zatrudnienia i struktury kwalifikacji pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach (komórkach) organizacyjnych;
- 13) wystawianie legitymacji służbowych pracownikom i emerytom Uczelni oraz legitymacji kolejowych nauczycielom akademickim;
- 14) organizowanie uroczystości dla pracowników przechodzących na emeryturę oraz cyklicznych spotkań z emerytami i rencistami (byłymi pracownikami Uczelni);
- 15) organizowanie uroczystości związanych z powołaniem nowych kierowników jednostek organizacyjnych;
- 16) współudział w przygotowaniu inauguracji roku akademickiego oraz Dni Patrona Uczelni;
- 17) współuczestniczenie w kompletowaniu dokumentów oraz prowadzenie rejestru pracowników odchodzących na emerytury i renty;
- 18) organizowanie wczasów i innych form wypoczynku pracowników, emerytów i ich rodzin;
- 19) przygotowywanie dokumentów dotyczących udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 20) prowadzenie obsługi posiedzeń zespołu roboczego ds. socjalnych.

§ 26. Dział Rozwoju Uczelni

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) monitorowanie zmian przepisów i zasad dotyczących rozwoju kadry naukowej, w tym awansów naukowych i oceny okresowej nauczycieli akademickich;
- 2) przygotowywanie decyzji i komunikatów prorektora ds. kadr i rozwoju Uczelni dotyczących wymienionego zakresu kompetencji;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustawowych urlopów naukowych udzielanych nauczycielom akademickim;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami doktorskimi przyznawanymi pracownikom i doktorantom;
- 5) koordynowanie działalności studiów doktoranckich i spraw doktorantów w zakresie zleconym przez prorektora ds. kadr i rozwoju Uczelni;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów doktoranckich, stypendiów ministra dla doktorantów oraz stypendiów dla najlepszych doktorantów;
- 7) obsługa organizacyjno-administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Decentralizacji Finansów Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 8) współpraca z kierownikami studiów doktoranckich i samorządem doktorantów;
- 9) monitorowanie i informowanie o zmianach przepisów i zasad dotyczących studiów doktoranckich;
- 10) przygotowywanie zaświadczeń Rektora potwierdzających ukończenie studiów doktoranckich przed rokiem 1994 i asystenckich studiów przygotowawczych;

- 11) organizowanie uroczystości akademickiej – wręczenia dyplomów doktorskich (promocja doktorska) i dyplomów habilitacyjnych oraz wspieranie organizacyjne pozostałych uroczystości akademickich;
- 12) informowanie o możliwości ubiegania się o stypendia krajowych instytucji/fundacji wspierających rozwój naukowy oraz weryfikowanie dokumentacji, gdy wnioskodawcą jest Rektor/Uniwersytet;
- 13) przygotowywanie lub uczestniczenie w opracowywaniu aktów wewnętrznego prawa, w zakresie zadań działu;
- 14) prowadzenie statystyk, analiz i sprawozdawczości, w zakresie zadań działu, na potrzeby właściwych ministerstw, straży granicznej, jednostek samorządu terytorialnego, rankingów ogólnopolskich i regionalnych oraz jednostek Uniwersytetu;
- 15) obsługa sekretarska prorektora ds. kadr i rozwoju Uczelni.

§ 27. Dział Studiów i Spraw Studenckich

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) przygotowanie corocznego harmonogramu i koordynowanie przebiegu rekrutacji;
- 2) organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) współpraca z samorządem i organizacjami studenckimi;
- 4) wspomaganie funkcjonowania systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 5) rozliczanie wykonania pensum nauczycieli akademickich i praktyk zawodowych doktorantów;
- 6) przygotowanie wieloprzekrojowych statystyk dotyczących studentów i procesu dydaktycznego;
- 7) wspomaganie pracy Rektorskiej Rady Dydaktycznej, Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Wyróżnień Studenckich, Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz Rady ds. Ogólnouczelnianych Jednostek Dydaktycznych;
- 8) przygotowanie pod względem merytorycznym projektów zarządzeń i uchwał Senatu w zakresie wykonywanych zadań, a także instrukcji i komunikatów prorektora ds. studiów.

§ 28. Dział Techniczny

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji, remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane oraz usług i dostaw związanych z utrzymaniem technicznym obiektów;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji, remontów i konserwacji oraz dokonywanie ich odbiorów technicznych;
- 4) rozliczanie inwestycji, remontów i konserwacji po ich zakończeniu oraz ich rozliczanie, ewidencjonowanie nakładów inwestycji, remontów i konserwacji i ich uzgadnianie z kwesturą;
- 5) prowadzenie inwestycji, remontów i konserwacji zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 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 współpraca z instytucjami zewnętrznymi (np. Urząd Miasta, Powiatowy Inspektor Sanitarny, Państwowa Straż Pożarna).

§ 29. Dział Współpracy z Zagranicą

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) obsługa administracyjna wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów UPP za granicę, w tym przygotowywanie zleceń dewizowych, przelewów zagranicznych, organizacja podróży (wyszukiwanie połączeń, rezerwacja i wykup biletów) oraz rozliczenie podróży i pobytu;
- 2) organizacja i obsługa administracyjna oficjalnych wizyt gości zagranicznych (zaproszenia, diety, rozliczenie);
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni i wizyt cudzoziemców przyjeżdżających;
- 4) współpraca ze strażą graniczną w zakresie ewidencjonowania cudzoziemców na Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem osób z krajów tzw. wysokiego ryzyka;
- 5) współpraca z uczelniami i organizacjami zagranicznymi, zarządzanie istniejącą współpracą, w tym prowadzenie dokumentacji i bieżącej korespondencji;
- 6) aktualizacja bazy danych dotyczącej umów z zagranicznymi jednostkami akademickimi;
- 7) przedstawianie propozycji międzynarodowych umów o współpracy z uczelniami zagranicznymi prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą;
- 8) przekazywanie tekstów umów do zaopiniowania radcom prawnym;
- 9) przekazywanie dokumentów do Senackiej Komisji ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 10) 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;
- 11) opracowywanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem PULS (Poznań University of Life Sciences) PhD Studies;
- 12) obsługa potencjalnych kandydatów w zakresie realnych możliwości podjęcia studiów doktoranckich w Polsce (procedury uczelniane, wizowe, pobytowe itp.);
- 13) obsługa doktorantów – dokumenty związane z rozpoczęciem i realizacją studiów, pobytem w Polsce itp.;
- 14) działania związane z posiedzeniami Rady Programowej PULS PhD Studies;
- 15) koordynacja działań pełnomocników dziekanów ds. PULS PhD Studies;
- 16) aktualizowanie strony internetowej PULS PhD Studies;
- 17) reklama PULS PhD Studies na arenie międzynarodowej;
- 18) współpraca z Urzędem Miasta Poznania w rozpowszechnianiu informacji na temat internacjonalizacji na Uczelni;
- 19) organizowanie wizyt wybitnych naukowców z całego świata przyjeżdżających z wykładami otwartymi na Uczelnię;
- 20) obsługa administracyjna, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczość z realizowanych działań;
- 21) realizacja programów edukacyjnych i badawczych;

- 22) koordynacja spraw związanych z przyjmowaniem zleceń od podmiotów zewnętrznych zagranicznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych;
- 23) działania dotyczące realizacji postępowania przetargowego usług związanych ze służbowymi wyjazdami międzynarodowymi pracowników, doktorantów i studentów UPP;
- 24) współpraca z wydziałami i działami administracji w przygotowywaniu danych celem ich wprowadzania do Systemu Informacji o Nauce;
- 25) koordynacja, przygotowywanie danych oraz sprawozdań wewnętrznych i dla instytucji zewnętrznych z działalności Uczelni dotyczącej współpracy z zagranicą;
- 26) koordynacja i prowadzenie spraw zainicjowanych przez Rektora i prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.

§ 30. Dział Ewidencji Środków Materialnych

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej rzeczowych składników majątkowych Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie amortyzacji;
- 3) ewidencja i analiza rozliczeń międzyokresowych w części dotyczącej finansowania, nabycia lub wytworzenia aktywów trwałych;
- 4) aktualizacja 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;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

§ 31. Dział Finansowy

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) wykonywanie wszystkich operacji finansowych dotyczących środków obrotowych i dewizowych oraz ich bieżąca kontrola z wyjątkiem przelewów wynagrodzeń osobowych, umów cywilnoprawnych oraz stypendiów;
- 2) zapewnienie obsługi bankowej i współpraca z bankami obsługującymi Uniwersytet;
- 3) obsługa prac naukowo-badawczych o charakterze usługowym oraz projektów badawczych: 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;
- 4) fakturowanie należności;

- 5) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług VAT oraz opłat skarbowych, w tym sporządzanie deklaracji i dokumentacji;
- 6) prowadzenie obowiązującej ewidencji druków finansowych ścisłego zarachowania.

§ 32. Dział Księgowości

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 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) przygotowanie dokumentów finansowych do windykacji należności, współpraca z Działem Organizacyjno-Prawnym oraz zespołem radców prawnych;
- 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;
- 10) archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych.

§ 33. Dział Płac i Stypendiów

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich; prowadzenie kart zasiłkowych i ustalanie podstaw do ww. świadczeń;
- 2) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 3) obsługa pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu oraz osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne w ramach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obsługa programu Płatnik;
- 4) kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych oraz prowadzenie ewidencji wniosków;
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników i byłych pracowników;
- 6) sporządzanie list stypendialnych dla doktorantów Uczelni; obsługa doktorantów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych, przekazywanie stypendiów drogą elektroniczną na konta osobiste;
- 7) przyjmowanie do realizacji list stypendialnych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych; przekazywanie stypendiów drogą elektroniczną na konta osobiste;
- 8) realizacja innych wypłat, w tym: z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, nagród wdrożeniowych, stypendiów naukowych;

- 9) prowadzenie ewidencji kont osobistych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz na umowy cywilnoprawne i realizowanie przelewów drogą elektroniczną;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby właściwych ministerstw, Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych podmiotów;
- 11) przechowywanie i zabezpieczanie list płac, stypendialnych, wypłat dodatkowych oraz dokumentacji płacowej.

§ 34. Dział ds. Funduszy Strukturalnych

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 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) 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) pomoc w opracowywaniu, tworzeniu oraz składaniu wniosków o dofinansowanie do podmiotów zewnętrznych uprawnionych do ich przyjmowania (dotyczy projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego);
- 7) weryfikacja 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 z 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.

§ 35. Biuro Rektora

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Rektora i realizacja wynikających z tego tytułu zadań;
- 2) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących funkcjonowania Uczelni w zestawieniach rocznych dla przygotowania statystyk, rankingów i sprawozdań Rektora z działalności Uczelni;
- 3) przygotowywanie i opracowanie danych dotyczących funkcjonowania Uczelni na potrzeby prezentacji i wystąpień Rektora;
- 4) organizacja i koordynacja oraz obsługa uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Rektora;
- 5) przygotowywanie założeń i uczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji związanej z aktami prawa wewnętrznego;
- 6) przygotowywanie, w merytorycznej współpracy z innymi jednostkami Uczelni, oraz obsługa posiedzeń Senatu i zespołów doradczych Rektora;
- 7) prowadzenie rejestrów przyznanych medali Zasłużony dla Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, Academia Rerum Rusticarum Posnaniensis oraz innych medali okolicznościowych;
- 8) wspomaganie pracy rad oraz komisji senackich i rektorskich;
- 9) współpraca z uczelniami publicznymi w realizacji zadań kolegów rektorów;
- 10) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie funkcjonowania Uczelni;
- 11) przygotowywanie i opracowanie dokumentacji wynikającej z funkcjonowania Biura i przekazywanie jej do Archiwum Uczelnianego.

§ 36. Biuro Zamówień Publicznych

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych Uniwersytetu opartego na zamówieniach wykazanych w planach komórek wszczynających i przedstawianie go do zatwierdzenia Rektorowi;
- 2) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania w zakresie trybów zapisanych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą Pzp oraz pozostałych wniosków niepodlegających stosowaniu Ustawy Pzp i przekazywanie ich do zatwierdzenia prorektorowi ds. kadr i rozwoju Uczelni;
- 3) udzielanie porad i wyjaśnień jednostkom/komórkom w zakresie obowiązujących przepisów Ustawy Pzp oraz rozporządzeń wykonawczych do Ustawy Pzp;
- 4) sporządzanie opinii o stosowaniu Ustawy Pzp na polecenie władz Uczelni i dziekanów wydziałów;

- 5) koordynowanie procedury od wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania zgodnie z Ustawą Pzp;
- 6) przygotowywanie oraz zamieszczanie ogłoszeń – o zamówieniu, o udzieleniu zamówienia, o zmianie ogłoszenia, o zamiarze zawarcia umowy, o konkursie, o wynikach konkursu – w Biuletynie Zamówień Publicznych i na tablicy ogłoszeń lub przekazanie ogłoszeń – o profilu nabywcy czy o dobrowolnej przejrzystości ex ante – Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz przekazywanie ich do Ośrodka Informatyki w celu zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu;
- 7) zamieszczanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz Ogólnych Warunków Zamówienia (OWZ) wraz z załącznikami za pośrednictwem Ośrodka Informatyki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Uniwersytetu;
- 8) przekazywanie niezbędnych informacji dla potencjalnych wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy Pzp oraz Regulaminem Zamówień Publicznych, zwanym dalej Regulaminem ZP;
- 9) organizowanie pracy komisji przetargowych, zespołów roboczych wraz z prowadzeniem obsługi sekretarskiej;
- 10) przekazywanie kompletu dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego stosownie do postanowień Regulaminu ZP do zatwierdzenia prorektorowi ds. kadr i rozwoju Uczelni;
- 11) przekazanie komórkom wszczynającym oferty wybranego wykonawcy wraz z danymi niezbędnymi do zawarcia umowy;
- 12) prowadzenie rejestru umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych zgodnie z Ustawą Pzp;
- 13) archiwizowanie dokumentacji z postępowań realizowanych zgodnie z Ustawą Pzp;
- 14) sporządzanie dla Urzędu Zamówień Publicznych i dla Rektora rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych wymaganego przepisami Ustawy Pzp;
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych zgodnie z Ustawą Pzp;
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych poza Ustawą Pzp i ogłaszanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) UPP;
- 17) udział pracowników w szkoleniach i konferencjach z zakresu Ustawy Pzp.

§ 37. Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych na Uniwersytecie, instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych i innej dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych;
- 3) określanie stanowisk pracy oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności, prowadzenie ich wykazu, a także osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

- 4) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających pracowników Uniwersytetu zajmujących stanowiska, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 5) kontrola 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;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także udzielanie informacji oraz doradztwo w zakresie ochrony informacji niejawnych na Uniwersytecie;
- 7) współpraca ze służbami ochrony państwa w realizacji ochrony informacji niejawnych oraz informowanie na bieżąco Rektora o przebiegu tej współpracy;
- 8) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 9) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 10) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom mającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 11) wysyłanie dokumentów niejawnych;
- 12) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych.

§ 38. Biuro ds. Zakładów Doświadczalnych

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) koordynowanie działalności zakładów doświadczalnych w celu zapewnienia jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu warunków realizacji zadań badawczych i dydaktycznych w zakładach doświadczalnych, a także wdrażania do produkcji wyników badań;
- 2) współdziałanie w planowaniu i bilansowaniu działalności gospodarczej zakładów doświadczalnych;
- 3) wspomaganie zakładów we współpracy z innymi jednostkami badawczymi, doświadczalnymi i wdrażającymi postęp w produkcji rolnej, leśnej i przetwórczej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem wieloletnich i rocznych planów gospodarczo-finansowych zakładów i ich realizacją;
- 5) przygotowanie rocznych sprawozdań dla Rektora z działalności zakładów doświadczalnych oraz opracowanie analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i gospodarczej zakładów doświadczalnych;
- 6) opiniowanie spraw związanych z zakładami doświadczalnymi, a wymagających decyzji Rektora i uchwał Senatu;
- 7) współpraca z Radą ds. Zakładów Doświadczalnych i komisjami senackimi;
- 8) rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących zakładów doświadczalnych;
- 9) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie wniosków o dopłaty do użytkowanych gruntów rolnych oraz z urzędami gmin i innymi instytucjami;
- 10) współpraca z radcami prawnymi, Sekcją ds. Gospodarki Nieruchomościami i innymi jednostkami administracji w sprawach związanych z działalnością zakładów doświadczalnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji spraw personalnych osób kierujących zakładami doświadczalnymi;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości;
- 13) przygotowanie materiałów dotyczących zakładów doświadczalnych na posiedzenia Rady ds. Zakładów Doświadczalnych i senackich komisji;
- 14) obsługa kancelaryjna Rady ds. Zakładów Doświadczalnych.

§ 39. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwożarowej

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 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) ocena rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na etapie tworzenia dokumentów dotyczących modernizacji i inwestycji Uniwersytetu oraz odbioru już zrealizowanych zadań;
- 4) opiniowanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział 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 tych wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie ich dokumentacji;
- 6) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i organizacji pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne;
- 7) udział w dokumentowaniu i ocenie ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) prowadzenie wstępnych ogólnych szkoleń BHP dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 9) współpraca ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) nadzór nad gospodarką odzieżową, ochronną i roboczą, sprawdzanie zgodności zamówień z przepisami oraz naliczanie ekwiwalentów;
- 11) udział w pracach Rektorskiej Komisji ds. BHP, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków za pracę w warunkach szkodliwych i 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) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w tym zakresie;
- 15) określenie zakresu i rodzaju wyposażenia w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, zaopatrzenie w wodę, wytyczenie dróg pożarowych i ewakuacyjnych, instrukcji przeciwpożarowych;
- 16) nadzór nad sprawnością stanu alarmowania oraz powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego rodzaju zagrożenia;
- 17) koordynacja szkolenia i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy warunków pożarowych na terenie Uniwersytetu;

- 19) dokonywanie okresowych przeglądów 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 komisji bezpieczeństwa i higieny pracy 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.

§ 40. Centrum Innowacji i Transferu Technologii

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie działań zmierzających do wykorzystania potencjału intelektualnego i badawczego Uniwersytetu przez obsługę procesów komercjalizacji bezpośredniej;
- 2) wsparcie inicjowania przedsiębiorczości środowiska akademickiego przez umożliwianie nabycia praw własności intelektualnej Uniwersytetu;
- 3) komercjalizacja bezpośrednia wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami przez sprzedaż albo oddawanie ich do używania, w szczególności na podstawie umowy licencyjnej, najmu oraz dzierżawy;
- 4) realizacja związanych z komercjalizacją bezpośrednią zadań zleconych przez władze oraz jednostki organizacyjne Uniwersytetu; 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) współpraca z różnymi podmiotami w dziedzinach mających związek z upowszechnianiem i rozwijaniem działań proinnowacyjnych i badawczo-rozwojowych, przedsiębiorczości akademickiej oraz transferu technologii do gospodarki;
- 6) współpraca z różnymi podmiotami, w szczególności na rzecz zwiększania konkurencyjności regionu województwa wielkopolskiego, w dziedzinie przedsiębiorczości, badań i rozwoju technologicznego;
- 7) promocja działań proinnowacyjnych, badawczo-rozwojowych, przedsiębiorczości akademickiej i transferu technologii do gospodarki;
- 8) działalność usługowa i promocyjna w rozpowszechnianiu i popularyzacji problematyki praw własności intelektualnej, transferu technologii do gospodarki, badań i rozwoju, wiedzy o przedsiębiorczości i stymulowania innowacyjności;
- 9) identyfikacja i ewidencja przedmiotów praw własności intelektualnej w obrębie Uniwersytetu mogących stać się przedmiotem komercjalizacji bezpośredniej;
- 10) obsługa organizacyjna i formalnoprawna: procesów komercjalizacji bezpośredniej, projektów wynalazczych zgłaszanych na Uniwersytecie oraz procesu udzielania przez Uniwersytet licencji na komercyjne używanie przez podmioty zewnętrzne znaków towarowych Uniwersytetu.

§ 41. Centrum Kształcenia Ustawicznego

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) wspieranie tworzenia, organizacji i realizacji studiów podyplomowych;
- 2) inicjowanie organizacji kursów, warsztatów, szkoleń specjalistycznych i innych form kształcenia oraz doskonalenia zawodowego, zgodnie z zapotrzebowaniem rynkowym;
- 3) rozwój współpracy z praktyką gospodarczą w obszarze kształcenia ustawicznego;
- 4) promowanie i organizowanie usług edukacyjnych skierowanych do młodzieży szkolnej, w tym prowadzenie Uniwersytetu Młodych Przyrodników;
- 5) promocja oferty kształcenia ustawicznego prowadzonego w Uczelni;
- 6) prowadzenie Przyrodniczego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

§ 42. Ośrodek Informatyki

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) zarządzanie centralnymi serwerami i usługami sieciowymi (w tym udostępnianymi przez dostawcę internetowego oraz usługodawców zewnętrznych), zarządzanie urządzeniami sieciowymi w węzłach wchodzących w skład Sieci Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu (UPNET), przydział adresów Internet Protocol (IP) i nazw domenowych, generowanie certyfikatów bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie bezpiecznego zdalnego dostępu do sieci i usług Sieci Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu (UPNET) pracownikom i firmom zewnętrznym współpracującymi z Uczelnią;
- 3) zapewnienie dostępu do Internetu i usług sieciowych na poziomie styku z siecią lokalną, określanie standardów dotyczących infrastruktury technicznej sieci uczelnianej, 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 oraz dbanie o ich przestrzeganie;
- 4) gromadzenie logów aktywności użytkowników Sieci Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu (UPNET);
- 5) administrowanie serwerami poczty elektronicznej, File Transfer Protocol (FTP) i World Wide Web (WWW), zakładanie i modyfikacja kont pocztowych pracowników oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, nadzór nad bezpieczeństwem poczty elektronicznej, wykonywanie kopii zapasowych;
- 6) zarządzanie serwisem World Wide Web (WWW) Uniwersytetu (we współpracy z Działem Marketingu i Komunikacji), w tym obsługa głównej strony Uniwersytetu, strony Biuletynu Informacji Publicznej, wykonywanie aktualizacji baz danych i systemu zarządzania treścią, wykorzystywanych w serwisie bazodanowym, dbanie o bezpieczeństwo serwisu internetowego na poziomie baz danych;
- 7) administrowanie programem do ochrony stacji roboczych i serwerów przed wirusami, oprogramowaniem szpiegującym i zagrożeniami innego typu oraz zapewnienie odpowiedniej liczby licencji;
- 8) 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;

- 9) konsultacje pomiędzy poszczególnymi jednostkami Uniwersytetu a firmą zewnętrzną, ze względu na trwające wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Uniwersytetem, testowanie poprawności działania i funkcjonalności poszczególnych modułów i zgłaszanie błędów;
- 10) opieka nad stanowiskami komputerowymi administracji centralnej: podłączanie komputerów i drukarek do sieci, instalacja i konfiguracja systemów i programów biurowych, pomoc użytkownikom;
- 11) obsługa centralnych drukarek sieciowych administracji; zapewnienie materiałów eksploatacyjnych i konserwacji drukarek;
- 12) pozyskiwanie od firm zewnętrznych ofert cenowych i sporządzanie wniosków w sprawie zakupu sprzętu, materiałów i usług oraz nadzór nad ich realizacją;
- 13) rozwiązywanie problemów z funkcjonowaniem komputerów pracowników i komputerów w ogólnodostępnych salach wykładowych w ramach dyżurów informatycznych.

§ 43. Sekcja ds. Gospodarki Nieruchomościami

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, wywłaszczeniem, ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych (służebności, hipotek);
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości, będących w zasobach Uczelni;
- 3) prowadzenie postępowań odszkodowawczych, dotyczących korzystania z 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 Uniwersytetu;
- 7) administrowanie mieszkaniem zakładowymi;
- 8) przygotowywanie danych do ponoszenia świadczeń publiczno-prawnych, związanych z gospodarką nieruchomościami (podatek od nieruchomości, rolnej i leśny).

§ 44. Administracja Domów Studenckich

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych domu studenckiego, dbanie o utrzymanie obiektu w stałej sprawności eksploatacyjnej, utrzymywanie terenów wokół domów studenckich w należytej czystości oraz działania związane z podwyższeniem standardów wyposażenia obiektów i wnioskowanie o zakup wyposażenia na podstawie bieżących analiz finansowych, przy współpracy z Działem Technicznym i Działem Gospodarczym;
- 2) ochrona i zabezpieczenie mienia domu studenckiego;
- 3) przydzielanie miejsc w domu studenckim dla studentów powyżej II roku studiów pierwszego stopnia oraz studiów drugiego stopnia;
- 4) kwaterowanie studentów I roku na podstawie decyzji Sekcji Studenckich Spraw Bytowych;

- 5) przydzielanie miejsc studentom anglojęzycznym na podstawie decyzji Działu Studiów, doktorantom anglojęzycznym i studentom programu Erasmus i innych programów na podstawie decyzji Działu Współpracy z Zagranicą i doktorantom na podstawie decyzji Działu Rozwoju Uczelni;
- 6) kwaterowanie studentów w czasie roku akademickiego i praktyk studenckich;
- 7) wynajmowanie pokoi gościnnych w roku akademickim i w czasie wakacji;
- 8) bieżący nadzór nad wpłatami czynszów z tytułu zamieszkiwania;
- 9) propozycje zmian czynszu oparte na analizach finansowych kosztów utrzymania;
- 10) wyjaśnienie okoliczności powstałych szkód w majątku DS oraz egzekwowanie ich naprawiania;
- 11) egzekwowanie naprawy lub należności za powstałe szkody w mieniu spowodowane przez mieszkańców;
- 12) sprawozdawczość finansowa.

§ 45. Zakład Graficzny

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 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.

§ 46. Archiwum Uczelniane

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie archiwizowanych materiałów;
- 2) przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie materiałów archiwalnych;
- 3) wykonywanie innych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej nt. przepisów kancelaryjno-archiwalnych i ich stosowania w warunkach Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przekazywania do Archiwum materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej powstającej w komórkach organizacyjnych Uczelni.

§ 47. Kancelaria Ogólna

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie, rejestrowanie i dostarczanie korespondencji zewnętrznej oraz przesyłek kurierskich poszczególnym komórkom i jednostkom;
- 2) odbieranie korespondencji elektronicznej w Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), rejestrowanie i przekazywanie właściwym komórkom i jednostkom;
- 3) przyjmowanie, segregowanie oraz przekazywanie do ekspedycji listów oraz przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym;
- 4) prowadzenie ewidencji pocztowej listów, paczek oraz przesyłek kurierskich;

- 5) przyjmowanie, rozdzielanie, rejestrowanie i dostarczanie korespondencji oraz pism w obrocie wewnętrznym Uniwersytetu;
- 6) prenumerata, rozdzielanie oraz dystrybucja czasopism poszczególnym komórkom i jednostkom;
- 7) prowadzenie rejestru i rozliczeń umowy z dostawcą usług pocztowych i kurierskich;
- 8) rozliczanie faktur za usługi pocztowe;
- 9) zamawianie pieczęci poszczególnym jednostkom i komórkom;
- 10) prowadzenie rejestru składek członkowskich w stowarzyszeniach, organizacjach itp.;
- 11) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do Archiwum.

§ 48. Sekretariat Kanclerza

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) obsługa administracyjna spraw bezpośrednio związanych z pracą kanclerza i zastępcy kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych;
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji;
- 3) prowadzenie uczelnianej książki kontroli;
- 4) prowadzenie książki skarg i wniosków w pionie kanclerza;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych w pionie kanclerza;
- 6) prowadzenie zbioru dokumentów i spraw załatwionych;
- 7) przygotowanie i redagowanie pism wychodzących;
- 8) przyjmowanie i redagowanie sprawozdań w pionie kanclerza;
- 9) obsługa gości kanclerza.

§ 49. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek podległych Rektorowi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu dla zapewnienia realizacji celów i zadań;
- 2) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 3) wydawanie opinii na temat adekwatności wykonywania nadzoru w audytowanym obszarze działalności;
- 4) 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;
- 5) opracowywanie, na podstawie corocznej aktualizacji ryzyka, planów audytu na dany rok;
- 6) wykonywanie planowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Rektora;
- 7) udział w komisjach i innych ciałach kolegialnych w zakresie określonym przez Rektora;
- 8) informowanie Rektora o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok;
- 9) dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich w aktach bieżących audytu;
- 10) wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności;

- 11) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie czynności sprawdzających;
- 12) dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie kierownikowi audytowanej komórki;
- 13) opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Rektorowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu na dany rok;
- 14) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu;
- 15) podejmowanie, na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych w zakresie uzgodnionym z Rektorem;
- 16) wykonywanie audytów zleconych zgodnie z założeniami przekazanymi przez ministra finansów;
- 17) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie przeprowadzanej oceny zewnętrznej audytu;
- 18) współpraca z Komitetem Audytu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 19) przeprowadzanie audytów informatycznych wynikających z zapisów 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;
- 20) wykonywanie i stała aktualizacja oceny potrzeb audytu;
- 21) przeprowadzanie corocznie samooceny audytu wewnętrznego;
- 22) realizacja programu zapewnienia jakości audytu przez wykorzystanie ocen wewnętrznych realizowanych we współudziale z audytowanymi;
- 23) przeprowadzenie ewidencji audytów oraz nadzór nad dokumentami roboczymi i ich archiwizacją;
- 24) ocena i doradztwo w zakresie projektowania systemów kontroli wewnętrznej na Uczelni;
- 25) przygotowanie informacji do corocznego sprawozdania Rektora w zakresie realizacji zadań przez audyt wewnętrzny.

§ 50. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) prowadzenie na Uniwersytecie wszelkich spraw obronnych;
- 2) wykonywanie zadań Uniwersytetu dotyczących obrony cywilnej;
- 3) współudział w opracowaniu i realizacji planu operacyjnego;
- 4) organizacja i prowadzenie szkoleń kadry kierowniczej, pracowników i studentów z problematyki obronnej i obrony cywilnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad magazynem sprzętu obrony cywilnej;
- 6) przestrzeganie przepisów związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 51. Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) informowanie Rektora i pracowników Uniwersytetu o ich obowiązkach związanych z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami Unii Europejskiej oraz krajowymi;
- 2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, audyty, szkolenia;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji;

- 4) doradztwo, udzielanie zaleceń w sprawach związanych z przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz wystawianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) współpraca z organem nadzorczym, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 52. Samodzielne stanowisko ds. analiz finansowych

Zakres działania komórki organizacyjnej:

- 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych, projekcji wieloletnich zgodnie z wytycznymi właściwego ministra;
- 2) sporządzanie na podstawie danych księgowych zestawień kosztów i przychodów w różnych przekrojach i 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.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. Zasady tworzenia i przekształcania komórek administracji

Przy tworzeniu i przekształcaniu komórek administracji Uniwersytetu obowiązują zasady polityki kadrowej uchwalone przez Senat na podstawie Statutu.

§ 54. Dział Wydawnictw

Dział Wydawnictw, będący jednostką administracji centralnej, zgodnie z § 14 ust. 2 Statutu UPP stanowi część Wydawnictwa Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu. Zgodnie z § 14 ust. 8 Statutu UPP zakres działania Działu Wydawnictw określa odrębny regulamin.

§ 55. Zmiana Regulaminu

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym Statutem dla jego wydania.