

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 52/2023
Rektora UPP z dnia 17 lipca 2023 r.

REGULAMIN
ZAKŁADU DOŚWIADCZALNO-DYDAKTYCZNEGO
UPRAWY ROLI I ROŚLIN GORZYŃ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin Zakładu Doświadczalno-Dydaktycznego Uprawy Roli i Roślin Gorzyń określa zakres działania Zakładu, jego strukturę organizacyjną oraz podział zadań i uprawnień w ramach struktury.

§ 2. Podstawy prawne

Podstawę prawną wydania regulaminu Zakładu Doświadczalno-Dydaktycznego Uprawy Roli i Roślin Gorzyń 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

Ilekcioć 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) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Doświadczalno-Dydaktyczny Uprawy Roli i Roślin Gorzyń;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć kierującego Zakładem Doświadczalno-Dydaktycznym Uprawy Roli i Roślin Gorzyń;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Zakładu Doświadczalno-Dydaktycznego Uprawy Roli i Roślin Gorzyń;
- 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 Zakładu pełni Rektor.

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

§ 5. Struktura organizacyjna Zakładu

1. Strukturę Zakładu tworzą stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Biuro Zakładu wraz ze stanowiskiem Głównego księgowego;
 - 3) Filia w Brodach;
 - 4) Filia w Gorzynie;
 - 5) Filia w Przybrodzie;
 - 6) Filia w Złotnikach.
2. Zakład ma siedzibę w Poznaniu, gmina Poznań, województwo wielkopolskie.
3. Schemat organizacyjny Zakładu przedstawia załącznik do regulaminu.

Rozdział III

Funkcjonowanie Zakładu

§ 6. Cele i zasady działania Zakładu

1. Celem działalności Zakładu 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, 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 doświadczalnej, wytwórczej, usługowej i handlowej związanej z profilem zakładu doświadczalnego,
 - 4) popularyzacja wiedzy rolniczej oraz promocja Uniwersytetu.
2. Dla zapewnienia właściwej realizacji przez Zakład warunków techniczno-organizacyjnych prac naukowo-badawczych, dydaktycznych i wdrożeniowych, Dyrektor Zakładu:
 - 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. Zakład 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. Zakład nie posiada osobowości prawnej i nie podlega wpisowi do KRS.
5. Zakład 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. Zakład prowadzi działalność na podstawie przewidywanego 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 Zakładu, po zaopiniowaniu przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych, zatwierdza Rektor;
- 3) roczne plany rzeczowo-finansowe, zmiany rocznych planów rzeczowo-finansowych Zakładu oraz sprawozdania z ich wykonania, po zaopiniowaniu przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych, zatwierdza Rektor;
- 4) sprawozdania finansowe Zakładu, 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 Zakładem, po zaopiniowaniu przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych;
 - 2) ustala zakres obowiązków Dyrektora;
 - 3) określa wynagrodzenie Dyrektora, które jest płatne ze środków Zakładu;
 - 4) udziela Dyrektorowi zgody na przerwę w wykonywaniu obowiązków, w wymiarze określonym w zawartej umowie;
 - 5) rozwiązuje z Dyrektorem umowę o kierowanie Zakładem, na zasadach określonych w umowie.
2. Dokumentację pracowniczą Dyrektora prowadzi dział właściwy ds. osobowych Uniwersytetu.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Zakładu, zawiera z nimi umowę o pracę, awansuje i zwalnia oraz ustala ich wynagrodzenia (w ramach planu rzeczowo-finansowego) i zakresy czynności.
4. Dyrektorowi podlegają:
 - a) Biuro Zakładu wraz ze stanowiskiem Głównego księgowego,
 - b) filie Zakładu.

§ 8. Zakresy czynności pracowników Zakładu

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 Zakładu

1. W Zakładzie obowiązują zasady:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe tylko od jednego, bezpośredniego przełożonego przed którym odpowiada za jego wykonanie;
 - 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 Zakładu 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 Zakładzie rozstrzyga bezpośredni przełożony.

Rozdział IV

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

§ 12. Zadania i obszary działania Dyrektora

1. Dyrektor:
 - 1) działając w granicach określonych w umowie o kierowanie Zakładem oraz udzielonym mu odrębnie pełnomocnictwie uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu;
 - 2) z zachowaniem należytej staranności i sumienności kieruje Zakładem, 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 Zakładu;
 - 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 Zakładu;
 - 6) prowadzi racjonalną politykę w zakresie zatrudniania pracowników Zakładu, zgodnie z potrzebami wynikającymi z realizacji zadań i celów oraz możliwościami ekonomicznymi Zakładu;
 - 7) nadzoruje podległe mu stanowiska oraz komórki organizacyjne Zakładu 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 Zakład, szczególnie w zakresie osiąganego wskaźników ekonomicznych, kosztów realizacji zadań, zasadności podejmowanych decyzji gospodarczych i ich zgodności z odpowiednimi przepisami;

- 9) reprezentuje Zakład na zewnątrz.
2. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Dyrektora określa zakres czynności dyrektora, będący integralną częścią jego umowy o kierowanie Zakładem.

§ 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 Zakładu 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 Zakładu 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 Zakładu;
 - 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 Zakładu

Do zadań Biura Zakładu 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 Zakładu w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 4) zapewnienie funkcjonalności i utrzymania biura;
- 5) monitorowanie prac związanych z utrzymaniem systemów informatycznych Zakładu;
- 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 i instalacji gazowych, 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 Zakładem;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15. Zadania i obszary działania filii zakładu

Do zadań filii zakładów w szczególności należy:

- 1) organizacja i prowadzenie wszystkich procesów badawczych, doświadczalnych i 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 Zakładu w zakresie zamówień, zakupu środków i sprzedaży produkcji;
- 5) współpraca z Biurem Zakładu w zakresie ewidencjonowania i inwentaryzowania środków produkcji;
- 6) utrzymanie ładu i porządku w Zakładzie;
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji na potrzeby Zakładu, przekazywanie niezbędnych informacji, danych i wyjaśnień;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16. Zadania wspólne stanowisk pracy i komórek organizacyjnych

1. Pracownicy Zakładu 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 Zakładu 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

§ 17. Wejście w życie regulaminu

Regulamin wchodzi w życie na mocy zarządzenia Rektora.

Schemat organizacyjny Zakładu Doświadczalno-Dydaktycznego Uprawy Roli i Roślin Gorzyń

