

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 52/2023
Rektora UPP z dnia 17 lipca 2023 r.

REGULAMIN
ZAKŁADU DOŚWIADCZALNEGO TECHNOLOGII PRODUKCJI PASZ
I AKWAKULTURY W MUCHOCINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin Zakładu Doświadczalnego Technologii Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie określa zakres działania Zakładu, jego strukturę organizacyjną oraz podział zadań i uprawnień w ramach struktury.

§ 2. Podstawy prawne

Podstawę prawną wydania regulaminu Zakładu Doświadczalnego Technologii Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie 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 Doświadczalny Technologii Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć kierującego Zakładem Doświadczalnym Technologii Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Zakładu Doświadczalnego Technologii Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie;
- 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) stanowisko ichtiologa;
 - 4) stanowisko specjalisty ds. chowu ryb;
 - 5) stanowisko specjalisty ds. wylęgarnictwa i podchowu ryb;
 - 6) stanowiska związane z realizacją projektów badawczo-rozwojowych oraz prac zleconych;
 - 7) stanowiska robotnicze, w tym sezonowe.
2. Zakład ma siedzibę w Muchocinie, gmina Międzychód, 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 akwakultury, prowadzonych przez Uniwersytet, zgodnie z zawartymi umowami;
 - 2) prowadzenie prac badawczych i rozwojowych w obszarze nauk rolniczych, w szczególności w zakresie rybactwa śródlądowego, akwakultury oraz technologii wytwarzania pasz;
 - 3) wdrażanie do produkcji wyników badań jednostek Uniwersytetu zgodnie z kierunkiem swojej działalności i zawartymi umowami;
 - 4) prowadzenie gospodarczej działalności doświadczalnej, wytwórczej, usługowej i handlowej związanej z profilem zakładu doświadczalnego,
 - 5) 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) przewidywania 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) powołuje Dyrektora na stanowisko kierującego 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 urlop w przysługującym mu wymiarze;
 - 5) odwołuje Dyrektora, na zasadach określonych w kodeksie pracy.
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 bezpośrednio:
 - 1) Główny księgowy;
 - 2) ichtiolog;
 - 3) osoby zatrudnione w ramach realizacji projektów badawczo-rozwojowych oraz prac zleconych.
5. Ichtologowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) specjalista ds. chowu ryb;
 - 2) specjalista ds. wylęgarnictwa i podchowu ryb;
 - 3) osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych, w tym sezonowych.

§ 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. W uzasadnionych okolicznościach polecenie wydać może przełożony wyższego szczebla. W takiej sytuacji pracownik powinien je wykonać i zawiadomić bezpośredniego przełożonego;
 - 2) drogi służbowej, zgodnie z którą przekazywanie informacji oraz dyspozycji, zarówno ustnych jak i pisemnych od przełożonego wyższego szczebla aż do wykonawcy oraz odwrotnie, następuje poprzez kolejne stanowiska określone w ramach ustalonej struktury organizacyjnej i hierarchii służbowej;
 - 3) ciągłości kierowania, zgodnie z którą pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym, w przypadku zaplanowanej swojej nieobecności, wyznacza innego pracownika, który zapewnia ciągłość kierowania komórką.
2. Wszystkie komórki organizacyjne lub stanowiska pracy zobowiązane są do udzielenia niezbędnego wsparcia komórce organizacyjnej wiodącej lub stanowisku wiodącym, w szczególności poprzez przekazanie jej niezbędnych informacji źródłowych, opinii lub dokonanie uzgodnienia stanowiska.

§ 10. Funkcje zarządcze, kierowanie

Dyrektor może upoważnić pracownika lub osobę niebędącą pracownikiem 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 osiągniętych 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) rozliczenie 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) stały monitoring nad efektywnością, gospodarnością, prawidłowością, rzetelnością i zgodnością pod względem formalnym działań prowadzonych przez Zakład, szczególnie w zakresie osiągniętych wskaźników ekonomicznych, kosztów realizacji zadań, zasadności podejmowanych decyzji gospodarczych i ich zgodności z odpowiednimi przepisami;
 - 9) organizacja i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji elektronicznej;
 - 10) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
 - 11) prawidłowe dokumentowanie wszystkich operacji gospodarczych;
 - 12) odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
 - 13) opracowywanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym;
 - 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
 - 15) nadzór nad prawidłowością spraw kadrowo-płacowych;
 - 16) wystawianie oraz księgowanie faktur;
 - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych (amortyzacja, umorzenie);

- 18) rozliczanie projektów badawczych i zlecanych;
 - 19) rozliczanie i odprowadzanie składek ubezpieczeniowych dla pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 20) wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych, a także rozliczanie premii i innych dodatków do wynagrodzenia;
 - 21) bieżące prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 22) 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 ichtiologa

Do zadań ichtiologa w szczególności należy:

- 1) wykonywanie wszystkich procesów doświadczalnych i produkcyjnych w Zakładzie, w tym przygotowanie jezior, stawów i hali wylęgarniczopodchowowej do badań, planowanie obsad i żywienia ryb, odłowy ryb na jeziorach, pozyskanie tarlaków dla potrzeb sztucznego tarła, przeprowadzenie sztucznego tarła, inkubacja ikry, podchów wylęgu i narybku, odłowy kontrolne, wykonywanie pasz doświadczalnych, kontrola obiektów rybackich (jeziora, stawy, mnichy, rurociągi, jazy, przepusty);
- 2) dbałość o terminowość wykonywanych prac i efektywność gospodarowania;
- 3) zapewnienie należytego stanu maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- 4) dbałość o zabezpieczenie mienia;
- 5) sporządzanie właściwej dokumentacji i sprawozdań;
- 6) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynów wraz z jednoczesnym dokumentowaniem tego dla prawidłowej ewidencji ilościowej;
- 7) przygotowanie magazynów do inwentaryzacji;
- 8) zaopatrzenie w materiały oraz pasze dla ryb;
- 9) organizacja transportu;
- 10) współpraca, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Zakładu, z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Zakładem;
- 11) planowanie i rozliczanie wywozu odpadów komunalnych, utylizacji materiałów niebezpiecznych oraz zużytego sprzętu;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 15. Zadania i obszary działania specjalisty ds. chowu ryb

Do zadań specjalisty ds. chowu ryb w szczególności należy:

- 1) wykonywanie wszystkich procesów doświadczalnych i produkcyjnych w zakresie chowu ryb, w tym:
 - w stawach ziemnych w Gorzynie: nawożenie i wapnowanie, wykaszanie roślinności, kontrola stanu i funkcjonowania budowli oraz urządzeń stawowych, napełnianie stawów wodą oraz nadzór nad utrzymaniem optymalnych poziomów wody w stawach, wykonywanie obsad i żywienie ryb, przygotowanie pasz i ich

zadawanie, kontrola przyrostów ryb, przygotowanie preliminarza paszowego i jego korygowanie w trakcie sezonu wegetacyjnego, kontrola parametrów fizyko-chemicznych wody, odłowy ryb ze stawów;

- w zbiornikach betonowych w Muchocinie: nadzór i obsługa codzienna, utrzymanie optymalnych poziomów i przepływów wody w zbiornikach, wykonywanie obsad i żywienie ryb, określenie dawek pasz i ich zadawanie, wykonywanie pasz doświadczalnych, kontrola przyrostów ryb, kontrola parametrów fizyko-chemicznych wody, utrzymywanie we właściwym stanie wszystkich urządzeń związanych z funkcjonowaniem zbiorników (karmników dla ryb oraz systemu napowietrzania wody), manipulacje i odłowy ryb, opieka nad stadami tarłowymi;

- 2) udział w pozyskaniu tarlaków dla potrzeb sztucznego tarła oraz jego realizacji;
- 3) kontrola obiektów rybackich (jeziora, stawy, mnichy, rurociągi, jazy, przepusty).
- 4) dbałość o terminowość wykonywanych prac i efektywność gospodarowania;
- 5) zapewnienie należytego stanu maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- 6) dbałość o zabezpieczenie mienia;
- 7) sporządzanie właściwej dokumentacji i sprawozdań;
- 8) współpraca, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Zakładu, z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Zakładem;
- 9) zapewnienie nadzoru technicznego urządzeń i instalacji gazowych, elektrycznych, wentylacyjnych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych we współpracy w tym zakresie ze wsparciem zewnętrznym;
- 10) planowanie i rozliczanie wywozu odpadów komunalnych, utylizacji materiałów niebezpiecznych oraz zużytego sprzętu;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez ichtiologa lub Dyrektora.

§ 16. Zadania i obszary działania specjalisty ds. wylęgarnictwa i podchowu ryb

Do zadań specjalisty ds. wylęgarnictwa i podchowu ryb w szczególności należy:

- 1) wykonywanie wszystkich procesów doświadczalnych i produkcyjnych w zakresie wylęgarnictwa i podchowu ryb, w tym: przygotowanie hali wylęgarniczo-podchowowej do badań, przeprowadzenie sztucznego tarła, pielęgnacja ikry, podchów wylęgu i narybku, wykonywanie obsad i żywienie ryb, kontrola przyrostów, kontrola parametrów fizyko-chemicznych wody, wykonywanie pasz doświadczalnych;
- 2) utrzymywanie w należyłym stanie i czystości sprzętu oraz wyposażenia hali wylęgarniczo-podchowowej (w tym aparatów do inkubacji ikry oraz zbiorników do podchowu ryb);
- 3) dbałość o terminowość wykonywanych prac i efektywność gospodarowania;
- 4) zapewnienie należytego stanu maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- 5) dbałość o zabezpieczenie mienia;
- 6) sporządzanie właściwej dokumentacji i sprawozdań;
- 7) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynów wraz z jednoczesnym dokumentowaniem tego dla prawidłowej ewidencji ilościowej;
- 8) zaopatrzenie w materiały;
- 9) współpraca, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora, z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Zakładem;
- 10) planowanie i rozliczanie wywozu odpadów komunalnych, utylizacji materiałów niebezpiecznych oraz zużytego sprzętu;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez ichtiologa lub Dyrektora.

§ 17. 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

§ 18. Wejście w życie regulaminu

Regulamin wchodzi w życie na mocy zarządzenia Rektora.

Schemat organizacyjny Zakładu Doświadczalnego Technologii Produkcji Pasz i Akwakultury w Muchocinie

