

REGULAMIN
LEŚNEGO ZAKŁADU DOŚWIADCZALNEGO
MUROWANA GOŚLINA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin Leśnego Zakładu Doświadczalnego Murowana Goślina określa zakres działania Zakładu, jego strukturę organizacyjną oraz ogólny podział zadań i uprawnień w ramach struktury.

§ 2. Podstawy prawne

Podstawę prawną wydania regulaminu Leśnego Zakładu Doświadczalnego Murowana Goślina stanowią:

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

§ 3. Definicje

Ilekroć w dalszej części mowa jest o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu;
- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 26 czerwca 2019 r., stanowiący załącznik do uchwały nr 318/2019 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 26 czerwca 2019 r. z późniejszymi zmianami;
- 4) Zakładzie – należy przez to rozumieć Leśny Zakład Doświadczalny Murowana Goślina;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Leśnego Zakładu Doświadczalnego Murowana Goślina;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Leśnego Zakładu Doświadczalnego Murowana Goślina;
- 7) kierowaniu – należy przez to rozumieć czynności polegające na planowaniu, organizowaniu pracy i podejmowaniu decyzji, 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;
- 9) koordynowaniu – należy przez to rozumieć czynności organizacyjne polegające na nadzorze i organizowaniu działań wykonywanych wspólnie przez kilka komórek organizacyjnych realizujących jedno zadanie lub grupę zadań w celu osiągnięcia ściśle określonego, wspólnego celu.

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) działy: finansowy, administracji oraz stanowiska ds. organizacji i kadr oraz ds. dotacji i projektów umiejscowione w siedzibie Zakładu;
 - 3) Nadleśnictwo Doświadczalne Zielonka kierowane przez Nadleśniczego z siedzibą w Murowanej Goślinie, w skład którego wchodzi:
 - a) Leśnictwo Doświadczalne Kamińsko,
 - b) Leśnictwo Doświadczalne Potasze,
 - c) Leśnictwo Doświadczalne Stęszewko,
 - d) Arboretum Leśne w Zielonce z gospodarstwem szkółkarskim,
 - e) Dział Gospodarki Leśnej;
 - 4) Ośrodek Naukowo-Dydaktyczny w Zielonce.
2. Zakład ma siedzibę w Murowanej Goślinie, ul. Rogozińska 38, 62-095 Murowana Goślina.
3. Schemat organizacyjny Zakładu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Schemat podległości służbowych stanowi załącznik nr 2 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 leśnictwa, prowadzonych przez Uniwersytet, zgodnie z zawartymi umowami;
 - 2) wdrażanie do produkcji wyników badań jednostek Uniwersytetu zgodnie z kierunkiem swojej działalności i zawartymi umowami;
 - 3) prowadzenie gospodarczej działalności wytwórczej, usługowej i handlowej związanej z profilem zakładu doświadczalnego;
 - 4) popularyzacja wiedzy leśnej oraz promocja Uniwersytetu.
2. Dla zapewnienia właściwej realizacji przez Zakład warunków techniczno-organizacyjnych prac naukowo-badawczych, dydaktycznych i wdrożeniowych, Dyrektor Zakładu zawiera umowę z zamawiającym ww. prace. W tym celu:
 - 1) uzyskuje od zamawiającego prace pisemne określenie potrzeb w zakresie realizacji planów prac naukowo-badawczych, dydaktycznych i wdrożeniowych;
 - 2) uzgadnia możliwości realizacji przedstawionych planów;

- 3) uzyskuje informację o posiadaniu przez zamawiającego prace zabezpieczenia środków finansowych do realizacji uzgodnionych potrzeb;
- 4) uzgadnia z zamawiającym wszystkie parametry dotyczące zakresu współpracy, w tym szczególnie harmonogram i źródła finansowania tych prac. Wszystkie istotne informacje zawiera umowa zgodnie z aktualnymi wytycznymi Uniwersytetu w tym zakresie.
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 zewnętrznymi 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) 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. Kopia akt ze względów organizacyjnych znajduje się w Zakładzie.
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. Dyrektor określa szczegółową strukturę organizacyjną w sposób umożliwiający optymalną realizację zadań statutowych Zakładu określonych w § 6.
5. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) stanowiska Głównego księgowego, kierownika administracji, samodzielne stanowiska ds. kadr i organizacji oraz dotacji i projektów;
 - 2) Nadleśniczy, któremu podlegają: leśnictwa, Dział Gospodarki Leśnej oraz kierownik Arboretum. Nadleśniczy nadzoruje również zakres związany z badaniami i dydaktyką w Zakładzie.

6. Ogólną strukturę organizacyjną i szczegółowy schemat zależności służbowych precyzują załącznik do regulaminu – schemat struktury organizacyjnej oraz schemat podległości służbowej.

§ 8. Zakresy czynności pracowników Zakładu

1. Bezpośredni przełożeni określają szczegółowe zadania oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności 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

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. W przypadku wystąpienia nieplanowanej nieobecności takiego kierownika, czynności wyznaczenia dokonuje przełożony wyższego szczebla.

§ 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. W razie potrzeby ostateczną decyzję w niewyjaśnionych kwestiach spornych podejmuje Dyrektor.

Rozdział IV

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

§ 12. Zadania i obszary działania Dyrektora

1. Dyrektor:
 - 1) działając w granicach określonych w umowie o kierowanie Zakładem oraz udzielonych mu odrębnie pełnomocnictwach uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Zakładu;

- 2) z zachowaniem należytej staranności i sumienności kieruje Zakładem, zgodnie z zasadami merytorycznej wiedzy określonej zakresem działalności zakładu oraz 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 działalności wytwórczej, usługowej i handlowej z uwzględnieniem najnowszych rozwiązań organizacyjnych i technicznych, a także z poszanowaniem i przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz p.poż.;
 - 5) jest bezpośrednim przełożonym wskazanych w § 7 ust. 5 pracowników Zakładu;
 - 6) prowadzi racjonalną politykę w zakresie zatrudniania pracowników Zakładu, zgodnie z potrzebami wynikającymi z długoterminowych i rocznych planów, konieczności realizacji zadań i celów a także 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 przestrzegania zasady efektywności, gospodarności, prawidłowości, rzetelności oraz zgodności 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 w zakresie określonym umową i pełnomocnictwami.
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 prawidłowością, 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, nadzór nad sprawozdawczością ogólną Zakładu;
 - 5) nadzór nad gospodarką fiskalną Zakładu, w tym szczególnie rozliczanie i składanie informacji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych do Uniwersytetu;
 - 6) sporządzanie danych do analiz i symulacji zleconych przez Dyrektora oraz Uniwersytet;
 - 7) przygotowanie, monitoring oraz nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego Zakładu;
 - 8) opracowanie i dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;

- 9) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem wszystkich operacji gospodarczych;
 - 10) odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, nadzorowanie realizacji oraz rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy;
 - 11) prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
 - 12) opracowywanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym;
 - 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
 - 14) nadzór nad prawidłowością spraw płacowych;
 - 15) stałe prowadzenie kontroli wewnętrznej w powierzonym zakresie i nadzór nad przestrzeganiem ustaleń regulaminu kontroli wewnętrznej Zakładu;
 - 16) monitorowanie prac związanych z utrzymaniem systemów informatycznych Zakładu;
 - 17) 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 kierownika ds. administracyjnych Zakładu

Do zadań kierownika ds. administracyjnych w szczególności należy:

- 1) zapewnienie funkcjonalności i utrzymania biura;
- 2) sporządzanie wymaganej dokumentacji i sprawozdań wewnętrznych lub dla Uniwersytetu oraz innych instytucji;
- 3) koordynowanie spraw związanych z gospodarką materiałową, w tym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie;
- 4) zaopatrzenie w materiały biurowe i inne poza materiałami gospodarki leśnej, pomoc w zaopatrzeniu w materiały związane z działalnością naukowo-badawczą i produkcyjną;
- 5) organizacja i obsługa transportu;
- 6) zapewnienie nadzoru technicznego urządzeń i instalacji gazowych, elektrycznych, wentylacyjnych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych oraz pozostałych dla budynków i budowli zakładu;
- 7) planowanie i rozliczanie wywozu odpadów komunalnych, utylizacji materiałów niebezpiecznych oraz zużytego sprzętu;
- 8) planowanie i realizacja działalności inwestycyjnej i remontowej Zakładu;
- 9) współpraca, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora, z Uniwersytetem i innymi podmiotami współpracującymi z Zakładem;
- 10) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór i koordynacja postępowań publicznych;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 15. Zadania i obszary działania Nadleśniczego

Do zadań Nadleśniczego należy organizacja i nadzór nad gospodarką leśną realizowaną w Zakładzie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki leśnej w poszczególnych leśnictwach;

- 2) nadzorowanie realizacji zadań w Arboretum Leśnym w Zielonce;
- 3) funkcjonowanie Działu Gospodarki Leśnej, w tym realizacji prac z zakresu pozyskania i sprzedaży drewna, nasiennictwa, szkółkarstwa, urządzania, zagospodarowania i ochrony lasu, stanu posiadania, udostępniania lasu, ochrony mienia, jak również realizacja kontroli i nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapewnienie przychodów ze sprzedaży produktów i usług w zakresie gospodarki leśnej, w tym ze sprzedaży drewna i produktów nieдрzewnych;
- 5) przygotowanie i realizacja planów gospodarczych w ww. zakresach;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w dziedzinie prac naukowo-badawczych i dydaktycznych realizowanych na terenie Zakładu w oparciu i zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i stanem posiadania;
- 8) czuwanie nad zachowaniem wartości przyrodniczych ekosystemów leśnych;
- 9) prowadzenie i koordynacja prac z zakresu ochrony przed szkodnictwem leśnym;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury na obszarach leśnych, w tym dróg leśnych i melioracji wodnych, urządzeń turystycznych i pozostałych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją gospodarki leśnej;
- 12) współdziałanie przy organizacji i realizacji zajęć dydaktycznych dla studentów oraz realizowaniu programów doświadczalnych i naukowo-badawczych;
- 13) sporządzanie wniosków o przyznanie wsparcia bezpośredniego płatności ONW i rolno-środowiskowo-klimatycznej;
- 14) realizacja zadań ochrony p.poż. w Zakładzie;
- 15) realizowanie, przy pomocy Działu Gospodarki Leśnej, kontroli tematycznych i kierunkowych dotyczących wszystkich podległych zakresów funkcjonowania Zakładu;
- 16) współpraca, w ramach upoważnienia udzielonego przez Dyrektora, z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Zakładem;
- 17) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 16. Zadania i obszary działania stanowisk ds. organizacji i kadr oraz ds. dotacji i projektów

1. Do zadań stanowiska ds. organizacji i kadr 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 całości spraw z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz ewidencja informacji kadrowych;
 - 3) inicjowanie, realizacja i ewidencja szkoleń i innych form rozwoju pracowniczego;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania i organizacji Zakładu.
2. Do zadań stanowiska ds. dotacji i projektów w szczególności należy:
 - 1) monitoring możliwości oraz przygotowanie, opracowywanie i rozliczanie dokumentacji dla wniosków dotyczących dofinansowania działań ze źródeł zewnętrznych;
 - 2) koordynacja realizowanych projektów rozwojowych i wdrożeń;
 - 3) wsparcie dla działań promocyjnych i edukacyjnych Zakładu.

§ 17. Zadania i obszary działania Ośrodka Naukowo-Dydaktycznego w Zielonce

1. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z wykorzystaniem Ośrodka jako obiektu hotelowo-gastronomicznego dla realizacji zadań dydaktycznych prowadzonych przez Uniwersytet;
 - 2) działalność hotelarsko-gastronomiczna, szkoleniowa i promocyjna, w tym współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami w ramach udzielonych upoważnień;
 - 3) utrzymanie Ośrodka w stałej sprawności eksploatacyjnej, czystości i należytym stanie, ochrona i zabezpieczenie jego mienia;
 - 4) marketing i promocja działalności Ośrodka.
2. Działalność Ośrodka nadzoruje kierownik ds. administracyjnych.

§ 18. 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.

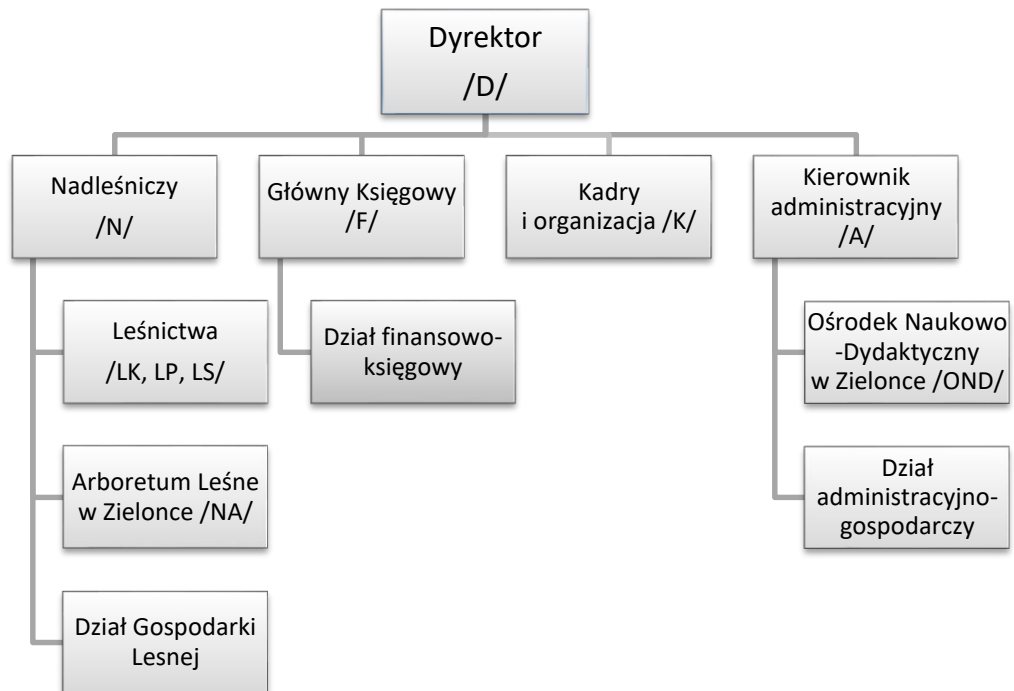
Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19. Wejście w życie regulaminu

Regulamin wchodzi w życie na mocy zarządzenia Rektora.

Schemat organizacyjny Leśnego Zakładu Doświadczalnego Murowana Goślina



Schemat podległości służbowej w Leśnym Zakładzie Doświadczalnym Murowana Goślina

