

Załącznik do zarządzenia nr 6/2023
Rektora UPP z dnia 23 stycznia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU PRZYRODNICZEGO W POZNANIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu oraz podział zadań w ramach struktury, organizację i zasady działania administracji.

§ 2. Podstawy prawne

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

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) 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.

§ 3. Definicje

Ilekoć w dalszej części mowa jest o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 2) 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;
- 3) UPP, Uniwersytecie, Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu;
- 4) Rektorze – należy przez to rozumieć jednoosobowy organ - Rektora UPP;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 7) pionie – należy przez to rozumieć strukturalne jednostki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną, podległe bezpośrednio kierownikowi pionu, bądź pośrednio, poprzez zastępcę kierownika pionu;
- 8) kierownikowi pionu – należy przez to rozumieć Rektora, prorektorów, kwestora, kanclerza;
- 9) kanclerzu – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do kierowania administracją i gospodarką UPP w zakresie określonym przez statut oraz Rektora;
- 10) kwestorze – należy przez to rozumieć głównego księgowego UPP;
- 11) kwesturze – należy przez to rozumieć pion podległy kwestorowi;
- 12) kierownikowi – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, noszące nazwę kierownika bądź dyrektora, do zadań którego należy kierowanie wyodrębnioną w strukturze jednostką organizacyjną administracji centralnej, jednostką ogólnouczelnianą, zakładem doświadczalnym lub dziekanatem;
- 13) stanowisku kierowniczym lub kadrze kierowniczej – należy przez to rozumieć funkcję Rektora i prorektorów oraz stanowisko kwestora i kanclerza, ich

- zastępców oraz kierowników, a także audytora wewnętrznego;
- 14) administracji centralnej – należy przez to rozumieć ogół strukturalnych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność administracyjną, wchodzących w skład pionów;
 - 15) jednostce wewnątrzwydziałowej – należy przez to rozumieć strukturalną jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład wydziału;
 - 16) kierowaniu – należy przez to rozumieć czynności polegające na planowaniu, organizowaniu pracy, motywowaniu pracowników oraz kontrolowaniu podległego pionu lub struktury organizacyjnej;
 - 17) nadzorowaniu – należy przez to rozumieć kierowanie podległym pionem lub strukturą organizacyjną wraz z możliwością oddziaływania na nią, w szczególności w zakresie inicjowania i wdrażania działań korygujących i naprawczych;
 - 18) Intranecie – należy przez to rozumieć niepubliczną sieć telekomunikacyjną stanowiącą narzędzie komunikacji wewnętrznej, stworzone dla pracowników, doktorantów i studentów UPP.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Uniwersytetu

§ 4. Strukturalne jednostki organizacyjne

1. Strukturę Uniwersytetu tworzą jednostki organizacyjne:
 - 1) realizujące zadania w zakresie:
 - a) kształcenia studentów i doktorantów,
 - b) doskonalenia kadry naukowej i dydaktycznej,
 - c) prowadzenia badań naukowych,
 - d) działalności eksperckiej, doradczej i gospodarczej,
 - e) prowadzące działalność wspomagającą i pomocniczą na rzecz jednostek realizujących zadania, o których mowa w lit. a-d;
 - 2) prowadzące działalność administracyjną, zaliczane do administracji Uniwersytetu.
2. Symbole jednostek organizacyjnych właściwe dla dekretacji i znakowania spraw, nazwy jednostek oraz ich wzajemne powiązania funkcjonalne i hierarchiczne usytuowanie w strukturze, z zastrzeżeniem ust. 3, przedstawiają:
 - 1) Schemat organizacyjny UPP bez administracji centralnej i jednostek wewnątrzwydziałowych, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) Schemat organizacyjny administracji centralnej UPP, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Symbole jednostek wewnątrzwydziałowych właściwe dla dekretacji i znakowania spraw, nazwy tych jednostek oraz ich usytuowanie w strukturze UPP określa odrębne zarządzenie.
4. Szczegółowy wykaz strukturalnych jednostek organizacyjnych, bez jednostek wewnątrzwydziałowych, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5. Administracja Uniwersytetu

1. Administrację UPP tworzą:
 - 1) pion Rektora, w skład którego wchodzi:

- a) Biuro Rektora,
- b) Sekcja ds. Zakładów Doświadczalnych,
- c) Dział Prawodawstwa Wewnętrznego,
- d) Audytor Wewnętrzny,
- e) Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- f) Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych,
- g) Samodzielne stanowisko ds. obronnych,
- h) Dział Marketingu i Komunikacji, w tym Rzecznik Prasowy UPP;
- 2) pion Prorektora ds. Kadr i Rozwoju Uczelni, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Osobowy i Spraw Socjalnych,
 - b) Dział Rozwoju Uczelni;
- 3) pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Nauki,
 - b) Dział Projektów,
 - c) Sekcja Współpracy Międzynarodowej,
 - d) Centrum Innowacji i Transferu Technologii,
 - e) Zakład Graficzny;
- 4) pion Prorektora ds. Studiów, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Studiów i Spraw Studenckich, w tym Sekcja studenckich spraw bytowych, Sekcja planowania zajęć dydaktycznych oraz Biuro rekrutacji cudzoziemców,
 - b) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - c) Centrum Wsparcia i Rozwoju, w tym Biuro Karier,
 - d) Centrum E-learningu;
- 5) pion Kanclerza, w skład którego wchodzi:
 - a) Kancelaria Ogólna, w tym Biuro Kanclerza,
 - b) Dział Zamówień Publicznych, w tym Sekcja ds. aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej,
 - c) Dział Gospodarowania Nieruchomościami,
 - d) Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia,
 - e) Dział Inwentaryzacji,
 - f) Dział Techniczny,
 - g) Archiwum Uczelniane,
 - h) Ośrodek Informatyki,
 - i) Administracja Domów Studenckich,
 - j) Samodzielne stanowisko ds. standaryzacji procesów,
 - k) Samodzielne stanowisko ds. aparatury badawczo-rozwojowej, oraz Zastępcy Kanclerza;
- 6) pion Kwestora, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Księgowości,
 - b) Dział Finansowy,
 - c) Dział Płac i Stypendiów,
 - d) Dział Ewidencji Środków Materialnych,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. analiz finansowych, oraz Zastępcy Kwestora;
- 7) dziekanaty;
- 8) inne stanowiska pracy lub inne wewnętrzne jednostki organizacyjne właściwe do spraw administracyjnych w strukturalnych jednostkach organizacyjnych

niezaliczanych do administracji centralnej, tworzone na zasadach określonych w Statucie.

2. Jednostki organizacyjne wyszczególnione w ust. 1 pkt 1-6 tworzą administrację centralną.

Rozdział III **Funkcjonowanie administracji Uniwersytetu**

§ 6. Cele działania administracji Uniwersytetu

Administracja UPP zapewnia warunki organizacyjno-techniczne, gospodarcze, administracyjne i finansowe, niezbędne do prawidłowego realizowania określonych w ustawie podstawowych zadań Uniwersytetu oraz właściwego zarządzania jego mieniem i realizowania obowiązków pracodawcy.

§ 7. Podległości służbowe

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników UPP.
2. Prorektorzy, dziekani, kwestor, kanclerz, dyrektorzy zakładów doświadczalnych i dyrektor Zespołu Szkół Przyrodniczych podlegają bezpośrednio Rektorowi.
3. Zastępcy kierowników pionów podlegają bezpośrednio kierownikowi pionu.
4. Kierownicy jednostek administracji centralnej oraz jednostek ogólnouczelnianych określonych w Statucie podlegają bezpośrednio właściwemu kierownikowi pionu albo zastępcy kierownika pionu, wg porządku określonego w schematach organizacyjnych stanowiących załączniki nr 1 oraz 2 do Regulaminu.
5. Stanowiska pracy wchodzące w skład strukturalnej jednostki administracji centralnej albo dziekanatu podlegają bezpośrednio jej kierownikowi.
6. Kierownicy dziekanatów podlegają bezpośrednio dziekanom.
7. Podległości stanowisk pracy lub wewnętrznych jednostek organizacyjnych właściwych do spraw administracyjnych w strukturalnych jednostkach organizacyjnych niezaliczanych do administracji centralnej oraz ich zadania określają regulaminy tych jednostek.

§ 8. Zakresy czynności pracowników administracji centralnej i dziekanatów, zatrudnionych na stanowiskach innych niż stanowiska kierownicze

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej oraz dziekanatów określają zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład jednostki oraz powierzają je pracownikom w formie zakresu czynności.
2. Jeden egzemplarz zakresu czynności kierownik jednostki przekazuje do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

§ 9. Zasady działania administracji Uniwersytetu

1. W UPP obowiązują zasady:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe od 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 wszystkich przełożonych wynikających z ustalonej struktury organizacyjnej i hierarchii służbowej;
 - 3) ciągłości kierowania, zgodnie z którą pracownik zatrudniony albo powołany na stanowisko kierownicze, w przypadku zaplanowanej swojej nieobecności, wyznacza innego pracownika, który zapewnia ciągłość kierowania strukturą. W przypadku wystąpienia nieobecności nieplanowanej czynności wyznaczenia dokonuje przełożony wyższego szczebla;
 - 4) jednostki organizacyjnej wiodącej, zgodnie z którą kierownik pionu lub zastępca kierownika pionu poprzez dekretację wskazuje jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za ostateczne załatwienie konkretnej sprawy zgodnie z właściwością kompetencyjną oraz gromadzenie jej dokumentacji, zgodnie z wytycznymi Instrukcji Kancelaryjnej UPP.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy właściwe ds. administracyjnych zobowiązane są do udzielenia niezbędnego wsparcia jednostce organizacyjnej wiodącej, w szczególności poprzez przekazanie jej niezbędnych informacji źródłowych, opinii lub dokonanie uzgodnienia stanowiska.

§ 10. Funkcje zarządcze, kierowanie

1. Kierownicy pionów, zastępcy kierowników pionów, kierownicy oraz dziekani nadzorują podległe im struktury organizacyjne albo jednostki organizacyjne z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa i z uwzględnieniem hierarchii oraz zasady drogi służbowej.
2. Rektor, na zasadach określonych w zarządzeniu, może umocować pracownika UPP lub osobę niebędącą pracownikiem UPP do składania oświadczeń woli w obszarze zadań i kompetencji innych osób uprawnionych do wykonywania czynności kierowniczych w Uniwersytecie.
3. Rektor w trybie zarządzenia określa stałe zadania i kompetencje prorektorom potwierdza je lub w przypadku wystąpienia doraźnej potrzeby, rozszerza pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
4. Zadania i kompetencje kwestora, zastępców kwestora, kanclerza, zastępców kanclerza i kierowników określa Regulamin.

§ 11. Spory kompetencyjne

1. Kwestie wątpliwe i sporne w zakresie merytorycznej właściwości sprawy rozstrzygają:
 - 1) w obrębie pionu – właściwy kierownik pionu albo zastępca kierownika pionu w obrębie nadzorowanej struktury;
 - 2) między pionami – właściwi kierownicy pionów, a w przypadku braku uzgodnień Rektor.
2. Sprawy błędnie skierowane należy niezwłocznie przekazać dysponującemu rozdziałem spraw w celu ich ponownego przedłożenia do dekretacji i ostatecznego przekazania właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej (jednostce wiodącej).

Rozdział IV
Zadania i obszary działania stanowisk kierowniczych, koordynatorów
oraz jednostek organizacyjnych administracji centralnej
i dziekanatów. Zadania wspólne

§ 12. Zadania i obszary działania stanowisk kierowniczych
i koordynatorów

1. Rektor:
 - 1) jest najwyższym organem wykonawczym Uniwersytetu;
 - 2) zarządza działalnością Uniwersytetu przy pomocy pozostałych kierowników pionów i ich zastępców, tj.:
 - a) prorektora ds. kadr i rozwoju uczelni,
 - b) prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej,
 - c) prorektora ds. studiów,
 - d) kanclerza,
 - e) zastępcy kanclerza ds. administracyjnych i organizacji uczelni,
 - f) zastępcy kanclerza ds. technicznych,
 - g) zastępcy kanclerza ds. inwestycyjnych,
 - h) kwestora,
 - i) zastępcy kwestora ds. finansowo-księgowych,
 - j) zastępcy kwestora ds. budżetowania i analizy finansowej, oraz kierowników i dziekanów;
 - 3) reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz;
 - 4) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.
2. Szczegółowe kompetencje Rektora określa ustawa i Statut.
3. Rektora w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony prorektor.
4. Prorektorzy:

Prorektorzy działają w granicach uprawnień określonych przez Rektora w trybie zarządzenia lub w oparciu o umocowanie wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień szczególnych.
5. Kanclerz:
 - 1) nadzoruje administrację i gospodarkę UPP w zakresie określonym w Statucie, pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielanych przez Rektora oraz kieruje pracą bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych;
 - 2) w zakresie powierzonych spraw i w granicach umocowania działa samodzielnie, podejmuje wszelkie decyzje z upoważnienia Rektora oraz akceptuje dokumenty finansowe;
 - 3) wykonuje swoje obowiązki przy pomocy trzech zastępców.
6. Zastępca kanclerza ds. administracyjnych i organizacji uczelni:
 - 1) odpowiada za:
 - a) tworzenie i bieżącą aktualizację Regulaminu Organizacyjnego UPP oraz jego zgodność z ustawą, Statutem i obowiązującymi w UPP normatywnymi kancelaryjnymi i archiwalnymi,

- b) tworzenie i bieżącą aktualizację normatywów kancelaryjnych i archiwalnych oraz ich dostosowanie do zadań realizowanych w UPP oraz zasad i obszarów działania administracji,
 - c) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych w zakresie obiegu i archiwizowania dokumentów,
 - d) nadzór nad narzędziami i systemami informatycznymi wymagającymi koordynacji i zharmonizowania wielodostępu,
 - e) nadzór nad domami studenckimi UPP;
- 2) nadzoruje wdrażanie i aktualizowanie procedur stosowanych w UPP;
 - 3) nadzoruje bezpośrednio podległe jednostki organizacyjne;
 - 4) realizuje inne zadania powierzone przez kanclerza.
7. Zastępca kanclerza ds. technicznych:
- 1) kieruje zleconymi przedsięwzięciami inwestycyjnymi;
 - 2) odpowiada za właściwe wykonywanie ustawy PZP w obszarze swojego działania;
 - 3) nadzoruje bezpośrednio podległe jednostki organizacyjne;
 - 4) realizuje inne zadania powierzone przez kanclerza.
8. Zastępca kanclerza ds. inwestycyjnych:
- 1) koordynuje całokształt spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji, remontów oraz utrzymaniem obiektów i urzędzeń;
 - 2) odpowiada za właściwe wykonywanie ustawy PZP w obszarze swojego działania;
 - 3) nadzoruje bezpośrednio podległe jednostki organizacyjne;
 - 4) realizuje inne zadania powierzone przez kanclerza.
9. Kwestor:
- 1) wykonuje obowiązki głównego księgowego, określone w odrębnych przepisach, w tym w szczególności:
 - a) prowadzi rachunkowość Uniwersytetu zgodnie z przepisami o rachunkowości, uwzględniając zasady określone w ustawie,
 - b) przygotowuje oraz nadzoruje realizację planu rzeczowo-finansowego UPP,
 - c) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład kwestury,
 - d) realizuje inne zadania powierzone przez Rektora;
 - 2) wykonuje swoje obowiązki przy pomocy dwóch zastępców.
10. Zastępca kwestora ds. finansowo-księgowych
- Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:
- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) aktualizowanie zasad polityki rachunkowości;
 - 3) kontrola dyspozycji i zobowiązań finansowych;
 - 4) zatwierdzanie dokumentów do realizacji w zakresie wykonania operacji finansowych (kasowo-bankowych);
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich po zatwierdzeniu do właściwych organów i instytucji;

- 6) rozliczanie i składanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych;
- 7) nadzór nad pracą bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych;
- 8) realizacja innych zadań powierzonych przez kwestora.

11. Zastępca kwestora ds. budżetowania i analizy finansowej

Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie podziału środków subwencji pomiędzy jednostki Uczelni;
- 2) merytoryczne i techniczne wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie sporządzenia planów finansowych;
- 3) kontrolowanie realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych, przygotowywanie kwartalnego sprawozdania z wykonania planów;
- 4) sporządzanie danych, analiz i symulacji zleconych przez władze Uniwersytetu;
- 5) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad przygotowaniem projektów planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych, projekcji wieloletnich zgodnie z wytycznymi MEiN;
- 6) nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych;
- 7) nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych;
- 8) realizowanie innych zadań powierzonych przez kwestora.

12. Kierownicy

Do zadań kierowników w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległej jednostki organizacyjnej;
- 2) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników;
- 3) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy i wyjaśnień w zakresie przydzielonych zadań;
- 4) wyrażanie zgód na opuszczenie stanowiska pracy w trakcie pracy;
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych i usprawiedliwianie spóźnień;
- 6) inicjowanie i składanie przelożonym wniosków mających na celu zwiększenie efektywności pracy jednostki;
- 7) sporządzanie poświadczeń odpisów dokumentów za zgodność z okazanym oryginałem w zakresie dokumentów wytwarzanych w jednostce;
- 8) zapewnienie ciągłości kierowania w podległej jednostce organizacyjnej;
- 9) egzekwowanie od podległych pracowników przestrzegania zasad BHP, przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie aktów prawa wewnętrznego dotyczących funkcjonowania kierowanej jednostki organizacyjnej;
- 11) aktualizowanie informacji zamieszczanych w Intranecie dotyczących zakresu działania jednostki;
- 12) współpraca z pozostałymi kierownikami innych jednostek organizacyjnych celem zapewnienia płynnego funkcjonowania UPP;
- 13) aktualizowanie oraz archiwizowanie procedur zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora UPP dotyczącym wprowadzania, aktualizowania i stosowania procedur na Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu;
- 14) podejmowanie wszelkich działań zapewniających efektywne, oszczędne i terminowe realizowanie celów i zadań w podległej jednostce;
- 15) składanie wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników.

13. Koordynatorzy

Do zadań koordynatora należy organizowanie pracy i kierowanie wniosków dotyczących pracowników jednostki organizacyjnej do ich bezpośredniego przełożonego.

14. Samodzielne stanowiska pracy

Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują czynności zgodnie z przyznanym zakresem obowiązków i upoważnień.

15. Dziekani

Zadania i uprawnienia dziekana określa Statut oraz indywidualne upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Rektora.

§ 13. Zadania i obszary działania jednostek organizacyjnych administracji centralnej

1. Biuro Rektora

Do zadań Biura Rektora w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Rektora, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP;
- 2) przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz kompleksowa ich obsługa, w tym m.in. przygotowywanie projektów uchwał oraz przekazywanie tekstów uchwał do publicznej wiadomości, protokołowanie przebiegu posiedzeń;
- 3) współpraca z kancelarią prawną świadczącą usługi prawne na rzecz Senatu i Biura;
- 4) przygotowywanie i obsługa żałobnych posiedzeń Senatu;
- 5) przygotowywanie samodzielnie lub we współpracy z merytorycznie właściwymi jednostkami organizacyjnymi całościowych informacji dotyczących funkcjonowania Uczelni, w tym sprawozdań, analiz itp.;
- 6) pomoc w przygotowywaniu wystąpień oraz prezentacji na potrzeby Rektora;
- 7) przygotowywanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przebiegu uroczystości i wydarzeń z udziałem Rektora;
- 8) wspomaganie prac pełnomocników Rektora, rad oraz komisji senackich i rektorskich;
- 9) przygotowywanie agend i obsługa posiedzeń gremiów opiniodawczych i doradczych Rektora;
- 10) redagowanie adresów i okolicznościowej korespondencji, w tym pism, zaproszeń, listów itp.;
- 11) prowadzenie procedur nadawania oraz rejestrów przyznanych medali Zasłużony dla UPP, Academia Rerum Rusticarum Posnaniensis oraz innych wyróżnień okolicznościowych;
- 12) współdziałanie z uczelniami publicznymi w zakresie realizacji zadań kolegiów rektorów;
- 13) koordynowanie współpracy z jednostkami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi interesariuszami zewnętrznymi;

2. Sekcja ds. Zakładów Doświadczalnych

Pracami Sekcji kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Zakładów Doświadczalnych. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) organizowanie oraz kancelaryjna obsługa posiedzeń Rady ds. Zakładów Doświadczalnych oraz innych zespołów i komisji dotyczących zakładów doświadczalnych;
- 2) planowanie i opracowywanie agend posiedzeń Rady ds. Zakładów Doświadczalnych;
- 3) koordynowanie działań zakładów, w tym procesu tworzenia, przekształcania i likwidowania zakładu doświadczalnego;
- 4) przygotowywanie projektu umowy dzierżawy zakładu;
- 5) dokonywanie wstępnej merytorycznej weryfikacji prowizoriów budżetowych, rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania, przed przedłożeniem do zaopiniowania przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych;
- 6) merytoryczne weryfikowanie sporządzanych przez dyrektorów zakładów regulaminów określających ich zadania oraz strukturę organizacyjną – przed przedłożeniem ich do zaopiniowania przez Radę ds. Zakładów Doświadczalnych;
- 7) dokonywanie analiz dotyczących działalności zakładów oraz zbiorczych zestawień i sprawozdań;
- 8) współuczestniczenie w planowaniu oraz organizacji okolicznościowych wydarzeń organizowanych przez zakłady, współuczestniczenie w ich promocji;
- 9) współpracowanie z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących zakładów doświadczalnych, wymagających relacji z poziomem UPP.

3. Dział Prawodawstwa Wewnętrznego

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów normatywnych proponowanych przez jednostki organizacyjne;
- 2) potwierdzanie za zgodność z oryginałem wewnętrznych aktów prawnych wraz z prowadzeniem rejestru wydawanych kopii dokumentów ze wskazaniem celu ich przekazania;
- 3) nadzorowanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych w odpowiedzi na wdrażane zmiany organizacyjne;
- 4) zlecanie tłumaczeń wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez jednostki;
- 5) udzielanie informacji w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
- 6) monitorowanie zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego działalności UPP;
- 7) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw – z wyłączeniem pełnomocnictw dot. realizacji projektów badawczych i prac zleconych przez podmioty zewnętrzne wydawanych przez Dział Nauki - oraz prowadzenie ich zbiorów;
- 8) prowadzenie rejestrów upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń, komunikatów Rektora;
- 9) prowadzenie zbiorów zarządzeń, uchwał Senatu oraz komunikatów Rektora;
- 10) udzielanie jednostkom organizacyjnym wsparcia w redagowaniu istotnych pism do administracji rządowej i samorządowej oraz innych interesariuszy

zewnętrznych;

- 11) aktualizowanie repozytorium dokumentów w zakresie zarządzeń i komunikatów Rektora;
- 12) tworzenie i aktualizowanie regulacji dotyczących zarządzania podmiotową stroną BIP UPP;
- 13) przekazywanie tekstów zarządzeń oraz innych aktów prawa wewnętrznego do publicznej wiadomości za pomocą zróżnicowanych narzędzi komunikacji wewnętrznej.

4. Audytor Wewnętrzny

Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z Rektorem, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 2) realizowanie i dokumentowanie zadań audytowych wynikających z planu audytu oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu, w tym informowanie Rektora o zagrożeniu wykonania planu audytu;
- 3) przeprowadzanie audytów informatycznych wynikających z 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;
- 4) realizowanie zadań audytowych zleconych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 5) prowadzenie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania podjętych działań do zgłoszonych zaleceń;
- 6) sporządzanie i przekazywanie sprawozdania z realizacji rocznego planu audytu Rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Edukacji i Nauki, a także wymaganych informacji Ministerstwu Finansów w terminach i na zasadach określonych obowiązującymi przepisami;
- 7) ocenianie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w tym ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu dla zapewnienia realizacji celów i zadań;
- 8) 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;
- 9) opracowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej;
- 10) aktualizowanie oceny potrzeb audytowych i prowadzenie corocznej samooceny audytu wewnętrznego;
- 11) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w porozumieniu i za zgodą Rektora;
- 12) prowadzenie czynności doradczych, przyczyniających się do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu;
- 13) realizacja pozaplanowych zadań zleconych przez Rektora.

5. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej

Do zadań jednostki organizacyjnej w szczególności należy:

- 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) ocenianie proponowanych rozwiązań pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zagrożenia pożarowego na etapie tworzenia dokumentów dotyczących modernizacji i inwestycji Uniwersytetu oraz odbioru zrealizowanych zadań;
- 4) opiniowanie, na etapie tworzenia, zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej dotyczących stanowisk pracy;
- 5) uczestniczenie 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 wykonania wydanych zaleceń, prowadzenie rejestrów;
- 6) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów i organizacji pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne;
- 7) współuczestniczenie w dokumentowaniu i ocenie ryzyka zawodowego;
- 8) prowadzenie wstępnych ogólnych szkoleń BHP dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 9) współpracowanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związków zawodowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) nadzorowanie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, sprawdzanie zgodności zamówień z przepisami oraz naliczanie ekwiwalentów;
- 11) współuczestniczenie w pracach Rektorskiej Komisji ds. BHP, prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków za pracę w warunkach szkodliwych lub 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w tym zakresie;
- 15) określanie zakresu i rodzaju wyposażenia w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, zaopatrzenie w wodę, wytyczanie dróg pożarowych i ewakuacyjnych, przygotowywanie instrukcji przeciwpożarowych;
- 16) nadzorowanie skuteczności alarmowania oraz powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego rodzaju zagrożenia;
- 17) koordynowanie szkolenia i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
- 18) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy warunków pożarowych na terenie Uniwersytetu;
- 19) dokonywanie okresowych kontroli 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 Rektorskiej Komisji ds. BHP 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.

6. Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych i Informacji Niejawnych

Do zadań Biura należy:

- 1) wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w UPP, w tym w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO],
 - b) monitorowanie i bieżąca weryfikacja przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej i krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - d) współpracowanie z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO),
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO,
 - f) wydawanie i wycofywanie oraz ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych, instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych i innej dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych,
 - c) określanie stanowisk pracy oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może wiązać się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności, prowadzenie ich wykazu, a także listy osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - d) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających pracowników Uniwersytetu zajmujących stanowiska, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
 - e) kontrolowanie 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,

- f) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także udzielanie informacji oraz doradztwo w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) współpracowanie ze służbami ochrony państwa w realizacji ochrony informacji niejawnych oraz informowanie Rektora na bieżąco o przebiegu tej współpracy,
- h) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych: nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych, ich wysyłanie oraz udostępnianie lub wydawanie osobom mającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych.

7. Samodzielne stanowisko ds. obronnych

Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu Uczelni do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) planowanie i inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych w czasie funkcjonowania państwa w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 3) monitorowanie i utrzymywanie w gotowości systemu Stałych Dyżurów Uczelni;
- 4) koordynowanie planowania i realizacji szkolenia obronnego i zadań obronnych w Uczelni;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny wraz z załącznikami,
 - b) informacji dotyczącej pozamilitarnych przygotowań obronnych UPP;
- 6) organizowanie współpracy cywilno-wojskowej (Civil-Military Cooperation) oraz utrzymywanie gotowości do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (Host Nation Support);
- 7) prowadzenie rejestru pracowników UPP reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
- 8) koordynowanie zadań z obszaru obrony cywilnej;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń kadry kierowniczej, pracowników i studentów z problematyki obronnej i obrony cywilnej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad magazynem sprzętu obrony cywilnej.

8. Dział Marketingu i Komunikacji

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- 1) realizowanie długofalowej, efektywnej polityki komunikacji marketingowej UPP, spójnej z obowiązującą strategią UPP;
- 2) koordynowanie procesu udostępniania i kontroli wykorzystywania znaków towarowych UPP w celach niekomercyjnych;
- 3) obejmowanie patronatem lub koordynowanie uczestnictwa Rektora UPP w komitetach honorowych;
- 4) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu budowanie dynamicznego i pozytywnego wizerunku UPP;
- 5) określanie i promowanie spójnej polityki tożsamości wizualnej;
- 6) prowadzenie szerokich działań w zakresie Public Relations i Publicity (np. uczestnictwo w targach, wystawach, organizowanie tzw. Drzwi Otwartych,

- targów pracy, konferencji prasowych, utrzymywanie kontaktów z mediami, promowanie UPP w mediach elektronicznych, rankingach, wydawnictwach);
- 7) współuczestnictwo w organizacji i obsłudze ogólnouczelnianych wydarzeń;
 - 8) dokonywanie oprawy marketingowej i medialnej ogólnouczelnianych wydarzeń (jubileuszy, gali, promocji, uroczystości wręczenia nagród i odznaczeń);
 - 9) dbałość o wizerunek Uniwersytetu poprzez prowadzenie spójnej polityki informacyjnej;
 - 10) monitorowanie mediów pod kątem informacji dotyczących UPP;
 - 11) realizowanie szeroko rozumianych działań marketingowych;
 - 12) dokonywanie ocen efektywności i skuteczności prowadzonych przedsięwzięć marketingowych;
 - 13) przygotowywanie, projektowanie i dystrybuowanie materiałów promocyjnych;
 - 14) kształtowanie wizerunku i marki UPP;
 - 15) zarządzanie merytoryczną zawartością strony głównej serwisu internetowego UPP;
 - 16) monitorowanie treści i dokumentów zamieszczanych przez jednostki UPP w Intranecie.

9. Dział Osobowy i Spraw Socjalnych

Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej, w której zakresie mieści się:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy,
 - b) publikacja ogłoszeń o pracę,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem z funkcji kierowniczych,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracowniczej nauczycieli akademickich, dyrektorów Zakładów Doświadczalnych i Dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczych, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, za wyjątkiem zatrudnionych w Zakładach Doświadczalnych oraz Zespole Szkół Przyrodniczych,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy oraz absencjami, z wyłączeniem udzielania urlopów, o których mowa w art. 130 ustawy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z płacowymi i pozapłacowymi formami nagradzania i wyróżniania pracowników, z wyłączeniem procedury nadania i ewidencjonowania przyznanych medali Zasłużonych dla UPP, Academia Rerum Rusticarum Posnaniensis,
 - g) kierowanie pracowników na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy, prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów,
 - h) wydawanie legitymacji pracowniczych,
 - i) prowadzenie i ewidencjonowanie różnych form kształcenia i doksztalcania pracowników,
 - j) prowadzenie rejestru Pełnomocników Rektora;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz prowadzenie polityki dostępu do świadczeń, z wyłączeniem spraw powierzonych w Regulaminie Świadczeń Socjalnych Zespołowi Roboczemu ds. Socjalnych;
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie współdziałania Rektora z organizacjami

związków zawodowych.

10. Dział Rozwoju Uczelni

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu prorektora ds. kadr i rozwoju uczelni, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP;
- 2) monitorowanie zmian przepisów i zasad dotyczących rozwoju kadry naukowej, w tym awansów naukowych i oceny okresowej nauczycieli akademickich;
- 3) przygotowywanie decyzji i komunikatów prorektora ds. kadr i rozwoju Uczelni dotyczących wymienionego zakresu kompetencji;
- 4) udzielanie urlopów naukowych, o których mowa w art. 130 pkt 1 i 2 ustawy;
- 5) koordynowanie działalności Szkoły Doktorskiej oraz studiów doktoranckich, obsługa administracyjna Szkoły Doktorskiej i spraw doktorantów;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów doktoranckich, stypendiów dla młodych badaczy;
- 7) prowadzenie organizacyjno-administracyjnej obsługi Rektorskiej Komisji ds. Decentralizacji Finansów Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
- 8) współpracowanie z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, kierownikami studiów doktoranckich oraz samorządem doktorantów;
- 9) monitorowanie i informowanie o zmianach przepisów i zasad dotyczących studiów doktoranckich oraz Szkoły Doktorskiej;
- 10) wystawianie zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów doktoranckich przed rokiem 1994 i asystenckich studiów przygotowawczych;
- 11) koordynowanie organizacji uroczystości wręczenia dyplomów doktorskich (promocja doktorska) i dyplomów habilitacyjnych oraz wspieranie organizacyjne pozostałych uroczystości akademickich;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej o możliwości ubiegania się o stypendia krajowych instytucji/fundacji wspierających rozwój naukowy oraz weryfikowanie dokumentacji, gdy wnioskodawcą jest Rektor/Uniwersytet;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących okresowej oceny nauczycieli akademickich;
- 14) współpracowanie z Senacką Komisją ds. Kadr Naukowych;
- 15) przekazywanie do administracji domów studenckich listy osób uprawnionych do zamieszkania – dotyczy doktorantów.

11. Dział Nauki

Do zadań Działu Nauki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu prorektora ds. nauki i współpracy międzynarodowej, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP;
- 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym informacji dotyczących przygotowania krajowych projektów finansowanych w ramach NCN, MEiN itp.;
- 3) prowadzenie administracyjnej obsługi krajowych projektów, w tym:
 - a) podejmowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków projektowych (weryfikacja wniosku, kompletowanie dokumentacji, uzyskanie akceptacji wniosku),
 - b) procedowanie porozumień o współpracy w przypadku wniosków składanych przez grupę podmiotów,

- c) zawieranie umów oraz rejestracja projektów,
 - d) nadzorowanie merytoryczne oraz wspieranie kierownika realizowanego projektu,
 - e) koordynowanie działań związanych z terminowym sporządzaniem raportów rocznych oraz końcowych;
- 4) monitorowanie działalności naukowej ewaluowanych w UPP dyscyplin naukowych;
 - 5) redagowanie informacji o powołaniu w skład rady naukowej dyscypliny oraz o powierzeniu funkcji w radzie;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inicjowaniem i zawieraniem umów o współpracy z instytucjami naukowymi i innymi krajowymi podmiotami;
 - 7) wyrażanie zgód na organizowanie konferencji oraz gromadzenie informacji o konferencjach naukowych;
 - 8) koordynowanie spraw w zakresie sporządzania planów i sprawozdań z działalności naukowo-badawczej jednostek UPP;
 - 9) koordynowanie składania wniosków i raportów dotyczących utrzymania aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej;
 - 10) koordynowanie składania wniosków i raportów dotyczących inwestycji celowych z zakresu dużej infrastruktury badawczej, obejmującej aparaturę naukowo-badawczą;
 - 11) koordynowanie prac związanych z dotacją przedmiotową dla jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz rolnictwa finansowanych przez MRiRW, w tym:
 - a) sprawdzanie poprawności składanych wniosków oraz przygotowywanie zbiorczego wniosku UPP wraz z wymaganą dokumentacją,
 - b) merytoryczne nadzorowanie oraz wspieranie kierownika realizowanego zadania,
 - c) procedowanie umów z podwykonawcami,
 - d) koordynacja działań związanych z terminowym sporządzaniem raportów końcowych;
 - 12) przekazywanie informacji związanych z efektami uzyskanymi w okresie minionych 5 lat, z przeznaczeniem do zamieszczenia na stronie www Uczelni;
 - 13) współpracowanie z Senacką Komisją ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
 - 14) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem przez wydziały dokumentów dotyczących subwencji w zakresie utrzymania i rozwoju potencjału badawczego w ramach prowadzonej działalności badawczej, w tym:
 - a) podziału środków,
 - b) przygotowanie planu zadania badawczego,
 - c) przygotowanie planowanej kalkulacji kosztów,
 - d) przygotowanie sprawozdania z wykonania zadania badawczego;
 - 15) prowadzenie obsługi administracyjnej spraw związanych z przyjmowaniem zleceń od podmiotów zewnętrznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych, w tym:
 - a) weryfikacja złożonych ofert oraz przygotowanie ich do akceptacji,
 - b) ewidencjonowanie złożonych wniosków,
 - c) procedowanie zawarcia umowy,
 - d) monitorowanie i nadzorowanie terminowej realizacji planowanych zleceń,
 - e) wspieranie kierownika zlecenia m.in. w zakresie przedłużania lub rozwiązywania umów, sporządzania aneksów, aktualizacji kalkulacji

- kosztów oraz harmonogramu przebiegu prac;
- 16) współpracowanie z kwesturą w zakresie zakończenia realizowanego zlecenia (po przyjęciu protokołu odbioru lub pisma o wystawienie faktury itp.);
 - 17) wydawanie pełnomocnictw dot. realizacji projektów badawczych i prac zleconych przez podmioty zewnętrzne oraz prowadzenie ich ewidencji i zbiorów;
 - 18) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem zleceń od zagranicznych podmiotów zewnętrznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych.

12. Sekcja Współpracy Międzynarodowej

Do zadań sekcji w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjna wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów UPP za granicę, w tym przygotowywanie zleceń dewizowych, przelewów zagranicznych, organizacja podróży (wyszukiwanie połączeń, rezerwacja i zakup biletów) oraz rozliczenie podróży i pobytu;
- 2) organizowanie i obsługa administracyjna wizyt zagranicznych gości;
- 3) współpracowanie ze strażą graniczną w zakresie ewidencjonowania cudzoziemców na Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem osób z krajów tzw. wysokiego ryzyka;
- 4) współpracowanie z uczelniami i organizacjami zagranicznymi;
- 5) przedstawianie propozycji międzynarodowych umów w zakresie współpracy z zagranicznymi uczelniami prorektorowi ds. nauki i współpracy międzynarodowej;
- 6) współpracowanie z Senacką Komisją ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
- 7) 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;
- 8) koordynacja i obsługa administracyjna oferty stypendialnej dla pracowników naukowych przybywających z zagranicy (m.in.: NAWA, MSCA EU, stypendium Humbolta i innych);
- 9) koordynacja, przygotowywanie danych oraz sprawozdań wewnętrznych dla instytucji zewnętrznych z działalności Uczelni dotyczącej współpracy międzynarodowej;
- 10) udzielanie urlopów związanych z wyjazdami zagranicznymi w celach, o których mowa w art. 130 pkt 3 ustawy;
- 11) przekazywanie do Administracji Domów Studenckich listy osób uprawnionych do zamieszkania – dotyczy studentów programu Erasmus;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa UPP w organizacjach międzynarodowych.

13. Dział Projektów

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) poszukiwanie możliwości pozyskiwania przez Uniwersytet środków finansowych na realizację projektów oraz inwestycji uczelnianych, w szczególności z takich źródeł, jak środki 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 finansowanych bezpośrednio z UE oraz projektów, dla których instytucją pośredniczącą jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz projektów międzynarodowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki 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) udzielanie pomocy w przygotowywaniu, opracowywaniu, tworzeniu oraz składaniu dokumentacji stanowiącej załącznik do składanych wniosków o przyznanie środków zewnętrznych (dotyczy projektów naukowo-badawczych finansowanych bezpośrednio z UE oraz projektów, dla których instytucją pośredniczącą jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju oraz projektów międzynarodowych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki oraz projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków strukturalnych i krajowych);
- 6) udzielanie pomocy w opracowywaniu, tworzeniu oraz składaniu wniosków o dofinansowanie do podmiotów zewnętrznych uprawnionych do ich przyjmowania (dotyczy projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego+);
- 7) weryfikowanie 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) rozliczanie zadań realizowanych z funduszy pomocowych, sporządzanie sprawozdań prowadzonych działań (dotyczy projektów inwestycyjnych Uniwersytetu);
- 12) opiniowanie dla władz Uniwersytetu strategicznych dokumentów programowych (krajowych i regionalnych) oraz ich zgodności ze strategią rozwoju Uczelni;
- 13) upowszechnianie informacji na temat konkursów, szkoleń, konferencji z zakresu funduszy strukturalnych;

- 14) realizowanie programów edukacyjnych i badawczych inicjowanych przez Dział Projektów.

14. Centrum Innowacji i Transferu Technologii

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działań zmierzających do wykorzystania potencjału intelektualnego i badawczego UPP przez obsługę procesów komercjalizacji bezpośredniej;
- 2) wspieranie inicjowania przedsiębiorczości środowiska akademickiego przez umożliwianie nabycia praw własności intelektualnej UPP;
- 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) realizowanie związanych z komercjalizacją bezpośrednią zadań zleconych przez władze oraz jednostki organizacyjne UPP; 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) współpracowanie z różnymi podmiotami w dziedzinach mających związek z upowszechnianiem i rozwijaniem działań proinnowacyjnych i badawczo-rozwojowych, przedsiębiorczości akademickiej oraz transferu technologii do gospodarki;
- 6) współpracowanie z różnymi podmiotami, w szczególności na rzecz zwiększania konkurencyjności regionu województwa wielkopolskiego, w dziedzinie przedsiębiorczości, badań i rozwoju technologicznego;
- 7) prowadzenie promocji działań proinnowacyjnych, badawczo-rozwojowych, przedsiębiorczości akademickiej i transferu technologii do gospodarki;
- 8) prowadzenie działalności usługowej i promocyjnej w rozpowszechnianiu i popularyzacji problematyki praw własności intelektualnej, transferu technologii do gospodarki, badań i rozwoju, wiedzy o przedsiębiorczości i stymulowania innowacyjności;
- 9) identyfikowanie i prowadzenie ewidencji przedmiotów praw własności intelektualnej w obrębie UPP, mogących stać się przedmiotem komercjalizacji bezpośredniej;
- 10) obsługa organizacyjna i formalnoprawna procesów komercjalizacji bezpośredniej, projektów wynalazczych zgłaszanych w UPP oraz procesu udzielania przez UPP licencji na komercyjne używanie przez podmioty zewnętrzne znaków towarowych Uniwersytetu.

15. Zakład Graficzny

Do zadań Zakładu należy:

- 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 dotyczących zakładu.

16. Dział Studiów i Spraw Studenckich:

- 1) do zadań działu w szczególności należy:
 - a) prowadzenie sekretariatu prorektora ds. studiów, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP,
 - b) przygotowanie corocznego harmonogramu i koordynowanie przebiegu rekrutacji,
 - c) organizowanie procesu dydaktycznego,
 - d) współpracowanie z samorządem i organizacjami studenckimi,
 - e) przygotowanie wieloprzekrojowych statystyk dotyczących studentów i procesu dydaktycznego,
 - f) wspomaganie pracy Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Wyróżnień Studenckich, Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz Rady Dydaktycznej Uniwersytetu,
 - g) współpracowanie z Senacką Komisją ds. Studiów,
 - h) przygotowanie pod względem merytorycznym projektów zarządzeń i uchwał w zakresie wykonywanych zadań, a także instrukcji i komunikatów prorektora ds. studiów;
- 2) do zadań Sekcji planowania zajęć dydaktycznych w szczególności należy:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących semestralnych rozkładów zajęć,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących planów i sprawozdań dydaktycznych jednostek;
- 3) do zadań Sekcji studenckich spraw bytowych w szczególności należy prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej studentów i doktorantów, w tym:
 - a) udzielanie informacji oraz wyjaśnień studentom i doktorantom,
 - b) przyjmowanie wniosków o stypendia i zapomogi,
 - c) opracowywanie dokumentów dla komisji stypendialnych,
 - d) przygotowywanie i drukowanie decyzji,
 - e) przygotowywanie list wypłat z funduszu świadczeń,
 - f) przydzielanie miejsc w domach studenckich studentom I roku studiów;
- 4) do zadań Biura rekrutacji cudzoziemców w szczególności należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia anglojęzyczne,
 - b) pomoc studentom w formalnościach wizowych i legalizacji pobytu,
 - c) współorganizacja imprez integracyjnych dla cudzoziemców,
 - d) pomoc innym jednostkom w obsłudze cudzoziemców.

17. Centrum Kształcenia Ustawicznego

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- 1) organizowanie i promowanie usług edukacyjnych skierowanych głównie do odbiorców spoza środowiska akademickiego oraz pracowników i studentów Uniwersytetu;
- 2) rejestrowanie wydarzeń i aktywności pracowników oraz jednostek Uniwersytetu w zakresie kształcenia ustawicznego, a także upowszechnianie

wiedzy o ich dorobku w celu budowania silnej, innowacyjnej, społecznie odpowiedzialnej marki Uniwersytetu;

- 3) prowadzenie spraw prorektora ds. studiów z zakresu kształcenia ustawicznego.

18. Centrum Wsparcia i Rozwoju

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- 1) wspieranie studentów, absolwentów, doktorantów i pracowników w różnych aspektach ich aktywności, w tym:
 - a) rozwijanie ich umiejętności i kompetencji społecznych,
 - b) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia kadry naukowej i dydaktycznej;
- 2) stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w rekrutacji, kształceniu oraz działalności naukowej;
- 3) wspomaganie członków wspólnoty Uniwersytetu w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
- 4) uczestniczenie w kreowaniu pozytywnego wizerunku Uniwersytetu.

19. Centrum E-learningu

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- 1) zarządzanie uczelnianą platformą e-learningową umożliwiającą realizację zajęć w trybie zdalnym i jej rozwijanie;
- 2) opracowywanie zasad dostępu oraz zarządzanie zamieszczonymi na platformie kursami i aplikacjami;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do platformy oraz danych na niej zgromadzonych;
- 4) organizowanie szkoleń, opracowywanie i udostępnianie materiałów instruktażowych na temat platformy nauczycielom akademickim oraz studentom UPP;
- 5) wspieranie nauczycieli akademickich w zakresie tworzenia kursów, prowadzenia zajęć on-line z wykorzystaniem systemów videokonferencyjnych oraz tworzenia i dystrybucji multimedialnych materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla kształcenia zdalnego.

20. Dział Zamówień Publicznych:

- 1) do zadań Działu w szczególności należy:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie projektu Regulaminu udzielania zamówień publicznych zgodnie z bieżącymi potrzebami Uczelni, a także w związku ze zmianami obowiązującego stanu prawnego,
 - b) planowanie zamówień publicznych UPP z uwzględnieniem prognozowanych wydatków, tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i jedności czasu,
 - c) sporządzanie i aktualizacja ogólnouczelnianego projektu planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok,
 - d) monitorowanie procesu udzielania zamówień w UPP,
 - e) publikacja planu zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej UPP oraz jego aktualizacja,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówienia oraz monitorowanie etapów realizacji zatwierdzonych wniosków,

- g) potwierdzanie poprawności formalnej sporządzania wniosków o udzielenie zamówienia oraz nadanie właściwego trybu postępowania i zatwierdzanie wniosków,
 - h) organizowanie i uczestnictwo w pracach komisji przetargowych lub zespołów roboczych oraz prowadzenie ich obsługi kancelaryjnej,
 - i) przygotowanie ostatecznej wersji SWZ / OPZ wraz z załącznikami oraz ogłoszenia o zamówieniu,
 - j) prowadzenie procedury zmierzającej do zawarcia umowy w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN netto, w tym:
 - przygotowywanie oraz publikowanie ogłoszeń wynikających z ustawy PZP,
 - przekazywanie informacji o złożonych ofertach zgodnie z wymaganiami ustawy PZP,
 - dokumentowanie procedury poprzez zabezpieczenie spójnej i kompletnej dokumentacji prowadzonych postępowań, włączając w to dokumentację elektroniczną, co nie uchybia odrębnym przepisom dotyczącym archiwizacji i brakowania,
 - udział w kontrolach i udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym,
 - k) sporządzenie opinii dla władz Uczelni w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - l) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie PZP oraz poza PZP na podstawie danych źródłowych przekazywanych przez kierowników jednostek UPP,
 - m) monitorowanie i raportowanie stanu realizacji zawieranych umów,
 - n) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w minionym roku i przekazanie go do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - o) publikowanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych na stronie Urzędu Zamówień Publicznych,
 - p) konsultacje, wsparcie i szkolenia dla pracowników UPP wspomagające proces udzielania zamówień i zawierania umów,
 - q) przygotowywanie raportów i zestawień na polecenie kierowników pionów lub innych upoważnionych osób,
 - r) bieżąca digitalizacja dokumentacji związanej z realizacją procedury przetargowej i udostępnianie jej zainteresowanym komórkom merytorycznym,
 - s) wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 2) do zadań Sekcji ds. Aparatury Naukowo-Badawczej i Dydaktycznej w szczególności należy:
- a) przygotowywanie dokumentacji spełniającej wymagania formalne niezbędne do zgłaszania potrzeb w zakresie aparatury przeznaczonej do badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych,
 - b) realizowanie i rozliczanie inwestycji celowych z zakresu dużej infrastruktury badawczej, obejmującej aparaturę naukowo-badawczą,
 - c) koordynowanie i organizowanie systemu informacji techniczno-handlowych

- w zakresie aparatury,
- d) wykonywanie zadań komórki zakupowej w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych,
 - e) tworzenie projektu dokumentacji przetargowej w zakresie realizacji zakupów sprzętu komputerowego i aparatury oraz związanych z tym usług,
 - f) sporządzanie wzorów i prowadzenie rejestru umów w ramach sekcji, nadzór nad ich realizacją,
 - g) ewidencjonowanie i sporządzanie dokumentów odbioru technicznego zakupionych urządzeń.

21. Dział Gospodarowania Nieruchomościami

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, wywłaszczaniem, 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 związanej z wynajmem lokali, budynków i nieruchomości UPP;
- 7) administrowanie mieszkaniami zakładowymi;
- 8) monitorowanie zasadności korzystania z nieruchomości UPP oraz inicjowanie zmian w niezbędnym zakresie;
- 9) przygotowywanie danych do ponoszenia świadczeń publiczno-prawnych, związanych z gospodarką nieruchomościami (podatek od nieruchomości, rolny i leśny).

22. Samodzielne stanowisko ds. standaryzacji procesów

Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) ścisła współpraca z jednostkami administracji centralnej zaangażowanymi w działania z zakresu standaryzacji procesów;
- 2) projektowanie procesów, wzorów dokumentów, formularzy, materiałów pomocniczych/edukacyjnych przy użyciu profesjonalnych narzędzi;
- 3) przygotowywanie raportów i analiz, opiniowanie i współtworzenie regulaminów i innych kluczowych dokumentów obowiązujących w Pionie Kanclerza;
- 4) opracowywanie oraz standaryzacja danych do dokumentów sprawozdawczych i informacyjnych powstających w Pionie Kanclerza.

23. Samodzielne stanowisko ds. aparatury badawczo-rozwojowej:

Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) kompleksowa obsługa procesu zakupowego aparatury w zleconym projekcie obejmującym prace badawczo-rozwojowe;
- 2) opracowywanie planu zakupu aparatury w oparciu o przekazany budżet projektu;

- 3) zbieranie informacji i ofert na rynku krajowym i zagranicznym w celu oszacowania wartości zamówienia;
- 4) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz opisów przedmiotów zamówienia;
- 5) przeprowadzenie procesu zakupowego aparatury zgodnie z właściwą procedurą regulaminową lub przygotowanie projektu dokumentacji przetargowej (w szczególności SWZ) we współpracy z Działem Zamówień Publicznych;
- 6) realizacja zakupu aparatury, monitorowanie poziomu wykonania umowy, raportowanie stanu jej realizacji oraz przekazywanie informacji o wykonaniu i zmianach umowy do DZP;
- 7) należyte raportowanie nieprawidłowości zaistniałych w trakcie realizacji umów lub odbioru przedmiotu zamówienia;
- 8) inicjowanie działań i udział w pracach Rektorskiej Komisji ds. Aparatury.

24. Dział Techniczny

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji, remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń;
- 2) wykonywanie zadań komórki zakupowej w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji, remontów i konserwacji oraz dokonywanie ich odbiorów technicznych;
- 4) rozliczanie inwestycji, remontów i konserwacji po ich zakończeniu, ewidencjonowanie nakładów inwestycji, remontów i konserwacji;
- 5) nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków unijnych lub krajowych;
- 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 współpracowanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi;
- 8) zgłaszanie szkód majątkowych właściwej jednostce w zakresie urządzeń, obiektów i budynków podlegających nadzorowi działu, współpracowanie z pozostałymi jednostkami UPP w celu uzyskania odszkodowania.

25. Dział Inwentaryzacji

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) opracowywanie planów i szczegółowych harmonogramów inwentaryzacji ciągłej, rocznej oraz okresowej – środki trwałe;
- 2) przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych zgodnie z opracowanymi wcześniej harmonogramami;
- 3) rozliczanie ilościowo-wartościowe przeprowadzanych spisów;
- 4) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających oraz wykonywanie spisów weryfikacyjnych;
- 5) uzyskanie i ewidencjonowanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie od obejmującego w Uczelni funkcję kierowniczą;
- 6) przeprowadzanie zdawczo-odbiorczych inwentur doraźnych, niemożliwych do poprzedniego zaplanowania;

- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UPP w zakresie inwentaryzacji środków trwałych oraz niskocennych, w szczególności z Działem Gospodarczym i Zaopatrzenia oraz Działem Ewidencji Środków Materialnych;
- 8) wdrażanie i obsługa rozwiązań organizacyjnych i technologicznych mających na celu zwiększenie efektywności procesu inwentaryzacji.

26. Kancelaria Ogólna

Do zadań jednostki należy:

- 1) wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, rejestrowanie i dostarczanie korespondencji zewnętrznej oraz przesyłek kurierskich poszczególnym jednostkom,
 - b) odbieranie korespondencji elektronicznej w Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), rejestrowanie i przekazywanie właściwym jednostkom,
 - c) przyjmowanie, segregowanie oraz przekazywanie do ekspedycji listów oraz przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - d) prowadzenie ewidencji pocztowej listów, paczek oraz przesyłek kurierskich,
 - e) przyjmowanie, rozdzielanie, rejestrowanie i dostarczanie korespondencji oraz pism w obrocie wewnętrznym Uniwersytetu,
 - f) prenumerowanie, rozdzielanie oraz dystrybuowanie czasopism poszczególnym jednostkom,
 - g) prowadzenie rejestru i rozliczeń umowy z dostawcą usług pocztowych i kurierskich,
 - h) rozliczanie faktur za usługi pocztowe,
 - i) zamawianie pieczęci dla jednostek,
 - j) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
- 2) prowadzenie Biura Kanclerza, w tym wykonywanie zadań ogniwa aparatu kancelaryjnego – w rozumieniu Instrukcji Kancelaryjnej UPP oraz prowadzenie książki kontroli UPP;
- 3) monitorowanie obsługi prawnej jednostek UPP, z wyłączeniem Biura Rektora oraz Senatu UPP, w szczególności:
 - a) współpraca z kancelarią prawną świadcząca usługi prawne na rzecz Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu,
 - b) zapewnienie terminowości realizacji spraw przekazywanych do kancelarii prawnej obsługującej jednostki UPP,
 - c) prowadzenie rejestru oraz akt spraw,
 - d) weryfikacja formalno-prawna zajęć komorniczych,
 - e) weryfikacja formalno-prawna umów cywilnoprawnych,
 - f) opracowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz monitorowanie terminów udzielania informacji,
 - g) tworzenie wzorów dokumentów we współpracy z kancelarią prawną.

27. Archiwum Uczelniane

Do zadań jednostki w szczególności należy:

- 1) kształtowanie zasobu archiwalnego;
- 2) udostępnianie zasobu archiwalnego;

- 3) konserwowanie zasobu archiwalnego;
- 4) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia i prowadzenia dokumentacji bieżących spraw;
- 5) prowadzenie współpracy z Archiwum Państwowym i innymi jednostkami w zakresie dotyczącym zasobu archiwalnego i działania Archiwum Uczelnianego UPP;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w Instrukcji Archiwalnej UPP.

28. Ośrodek Informatyki

Do zadań ośrodka w szczególności należy:

- 1) zarządzanie centralnymi serwerami i usługami sieciowymi, zarządzanie urządzeniami sieciowymi w węzłach wchodzących w skład sieci UPP (UPNET), przydział adresów IP (Internet Protocol) i nazw domenowych, generowanie certyfikatów bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie dostępu do Internetu i usług sieciowych na poziomie styku z siecią lokalną, określanie standardów dotyczących infrastruktury technicznej sieci UPP, 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;
- 3) zapewnienie bezpiecznego zdalnego dostępu do sieci UPP pracownikom i firmom zewnętrznym współpracującymi z Uczelnią;
- 4) gromadzenie logów aktywności użytkowników sieci uczelnianej;
- 5) administrowanie serwerami poczty elektronicznej, WWW (World Wide Web) i FTP (File Transfer Protocol), zakładanie i modyfikacja kont pocztowych pracowników oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, nadzór nad bezpieczeństwem poczty elektronicznej, wykonywanie kopii zapasowych;
- 6) zarządzanie serwisem WWW UPP we współpracy z Działem Marketingu i Komunikacji, w tym obsługa głównej strony, techniczne zabezpieczenie sprawności jej działania i bezpieczeństwa danych;
- 7) 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;
- 8) nadzór nad zasilaczami UPS i klimatyzatorami w serwerowniach i węzłach sieci oraz zlecanie ich konserwacji i przeglądów;
- 9) administrowanie programem do ochrony stacji roboczych i serwerów przed wirusami, oprogramowaniem szpiegującym i innymi zagrożeniami;
- 10) opieka nad stanowiskami komputerowymi administracji centralnej, w tym podłączanie komputerów i drukarek do sieci, instalacja i konfiguracja systemów i programów biurowych, pomoc użytkownikom;
- 11) administrowanie stroną BIP (Biuletyn Informacji Publicznej), administrowanie kontem i profilem zaufanym na platformie ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej);
- 12) zarządzanie kontami w systemie POL-on (Zintegrowany System o Nauce i Szkolnictwie Wyższym) oraz nadzór nad terminowym przygotowaniem i dostarczeniem sprawozdań do systemu POL-on;
- 13) pozyskiwanie od firm zewnętrznych ofert cenowych i sporządzanie wniosków

w sprawie zakupu sprzętu, oprogramowania, materiałów i usług na potrzeby działania struktury informatycznej Uczelni;

- 14) rozwiązywanie problemów z funkcjonowaniem komputerów pracowników i komputerów w ogólnodostępnych salach wykładowych, w ramach dyżurów informatycznych;
- 15) koordynowanie i organizowanie systemu informacji techniczno-handlowych w zakresie sprzętu komputerowego;
- 16) zarządzanie sieciami w Domach Studenckich;
- 17) zabezpieczanie usługi serwisów zewnętrznych;
- 18) rejestrowanie i dokumentowanie zakupów oprogramowania narzędziowego, użytkowego i specjalistycznego;
- 19) prowadzenie obsługi technicznej środków dydaktycznych i audiowizualnych na organizowanych przez UPP wykładach, seminariach i uroczystościach;
- 20) koordynowanie działań w zakresie eksploatacji i rozbudowy systemów audiowizualnych w ogólnodostępnych salach;
- 21) inicjowanie innowacyjnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych w zakresie IT.

29. Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) planowanie dostaw towarów i usług;
- 2) wykonywanie zadań komórki zakupowej w zakresie określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 3) zakup towarów i usług z pominięciem stosowania przepisów ustawy PZP oraz prowadzenie ich rejestru i rozliczanie;
- 4) ilościowe i wartościowe monitorowanie wykonywania umów w obszarze zakupów;
- 5) administrowanie obiektami, z wyłączenie inwestycji, remontów;
- 6) wynajem sal ogólnouczelnianych;
- 7) organizowanie pracy służb obsługowych w obiektach;
- 8) obsługa szatni w obiektach;
- 9) zabezpieczanie utrzymania porządku i czystości w obiektach;
- 10) organizowanie konserwacji i przeglądów sprzętu przeciwpożarowego;
- 11) utrzymywanie i konserwacja systemu monitoringu wizyjnego w obiektach;
- 12) utrzymywanie i konserwacja barierek wjazdowych;
- 13) utrzymywanie terenów zielonych;
- 14) planowanie i rozliczanie wywozu odpadów komunalnych;
- 15) rozliczanie dostaw gazów technicznych i spirytusu;
- 16) organizowanie utylizacji materiałów niebezpiecznych oraz zużytego sprzętu;
- 17) organizowanie obsługi i koordynowanie wykorzystania transportu uczelnianego;
- 18) zamawianie i rozliczanie usług transportu zewnętrznego;
- 19) planowanie zapotrzebowania i rozliczanie telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 20) prowadzenie ilościowej i wartościowej ewidencji środków materialnych administracji centralnej;
- 21) rozliczanie kosztów eksploatacji obiektów;
- 22) współuczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości oraz imprez okolicznościowych;
- 23) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie środków trwałych przyjmowanych

na stan UPP;

- 24) wykonywanie obsługi Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej ds. Wyposażenia Administracyjno-Gospodarczego;
- 25) koordynowanie prac i prowadzenie obsługi dokumentacyjnej Rektorskiej Komisji Likwidacyjnej ds. Aparatury;
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z zagospodarowaniem aparatury specjalnej;
- 27) pośredniczenie przy współpracy brokera ubezpieczeniowego z jednostkami organizacyjnymi UPP w zakresie ubezpieczeń majątkowych, odpowiedzialności cywilnej i komunikacyjnych;
- 28) przekazywanie corocznie rejestru i ewidencji środków materialnych przewidzianych do ubezpieczenia dla brokera ubezpieczeniowego;
- 29) zabezpieczanie usług ubezpieczenia majątkowego, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia komunikacyjnego, rozliczanie szkód w przedmiotowym zakresie, współpracowanie z pozostałymi jednostkami UPP w celu uzyskania odszkodowania.

30. Administracja Domów Studenckich

Do zadań Administracji Domów Studenckich w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych domów studenckich, dbanie o utrzymanie obiektów w stałej sprawności eksploatacyjnej, utrzymywanie terenów wokół domów studenckich w należytej czystości, działania związane z podwyższeniem standardów wyposażenia obiektów oraz wnioskowanie o zakup wyposażenia na podstawie bieżących analiz finansowych, przy współpracy z Działem Technicznym i Działem Gospodarczym i Zaopatrzenia;
- 2) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia mienia domów studenckich;
- 3) ustalanie limitów miejsc do zakwaterowania studentów we współpracy z właściwymi jednostkami przydzielającymi miejsca zgodnie z regulaminem dotyczącym domów studenckich;
- 4) tworzenie i koordynowanie procesu rejestracji elektronicznej w zakresie przydziału miejsc w domach studenckich dla studentów od 2 roku studiów pierwszego stopnia i studiów drugiego stopnia oraz studentów anglojęzycznych;
- 5) tworzenie list osób uprawnionych do zamieszkania w Ds. - studenci od 2 roku studiów pierwszego stopnia i studiów drugiego stopnia oraz anglojęzyczni;
- 6) przydzielanie miejsc w pokojach na podstawie list przydziałowych;
- 7) zakwaterowanie mieszkańców do domów studenckich;
- 8) wynajmowanie pokoi gościnnych osobom spoza społeczności akademickiej lub podmiotom zewnętrznym za zgodą zastępcy kanclerza ds. administracyjnych i organizacji uczelni lub osoby przez niego upoważnionej;
- 9) monitorowanie płatności czynszów z tytułu zamieszkiwania;
- 10) inicjowanie zmian wysokości czynszów;
- 11) współpraca z koordynatorem Administracji Domów Studenckich wyznaczonym spośród kierowników AOD przez zastępcę kanclerza ds. administracyjnych i organizacji uczelni zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

31. Dział Księgowości

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 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) inicjowanie we współpracy z kancelarią prawną windykacji należności;
- 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.

32. Dział Finansowy

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) wykonywanie wszystkich operacji finansowych dotyczących środków obrotowych i dewizowych oraz ich bieżąca kontrola, z wyjątkiem przelewów wynagrodzeń osobowych, z tytułu umów cywilnoprawnych oraz stypendiów;
- 2) dokonywanie pozapłacowych rozliczeń z pracownikami;
- 3) zapewnienie obsługi bankowej i współpraca z bankami obsługującymi Uniwersytet;
- 4) obsługiwanie prac naukowo-badawczych o charakterze usługowym oraz projektów badawczych, w tym 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;
- 5) fakturowanie należności;
- 6) współpracowanie z urzędem skarbowym w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług VAT oraz opłat skarbowych, w tym sporządzanie deklaracji dokumentacji;
- 7) prowadzenie obowiązującej ewidencji druków finansowych ścisłego zarachowania.

33. Dział Płac i Stypendiów

Do zadań działu w szczególności należy:

- 1) sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich;
- 2) prowadzenie kart zasiłkowych i ustalanie podstaw do ww. świadczeń;
- 3) dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- 4) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) obsługiwanie pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu oraz osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne w ramach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obsługa programu Płatnik;

- 6) kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych oraz prowadzenie ewidencji wniosków;
- 7) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników i byłych pracowników;
- 8) sporządzanie list stypendialnych dla doktorantów Uczelni; obsługa doktorantów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych, przekazywanie stypendiów drogą elektroniczną na konta osobiste;
- 9) przyjmowanie do realizacji list stypendialnych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych; przekazywanie stypendiów drogą elektroniczną na konta osobiste;
- 10) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń, w tym w m.in. z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, nagród, premii, stypendiów naukowych, zasiłków itp.;
- 11) prowadzenie ewidencji kont osobistych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz na umowy cywilnoprawne i realizowanie przelewów drogą elektroniczną;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby właściwych ministerstw, Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych podmiotów;
- 13) przechowywanie i zabezpieczanie list płac, stypendialnych, wypłat dodatkowych oraz dokumentacji płacowej.

34. Dział Ewidencji Środków Materialnych

Do zadań Działu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej rzeczowych składników majątkowych Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie amortyzacji;
- 3) ewidencjonowanie i analizowanie rozliczeń międzyokresowych w części dotyczącej finansowania, nabycia lub wytworzenia aktywów trwałych;
- 4) aktualizowanie 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.

35. Samodzielne stanowisko ds. analiz finansowych

Do zadań stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych, projekcji wieloletnich, zgodnie z wytycznymi właściwego ministra oraz nadzorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych;

- 2) sporządzanie, na podstawie danych księgowych, zestawień kosztów i przychodów w różnych przekrojach oraz 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.

36. Dziekanaty

Do zadań dziekanatów należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów;
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 3) przedłużanie legitymacji studentów i doktorantów;
- 4) wystawianie zaświadczeń dla studentów i absolwentów;
- 5) przygotowywanie umów o świadczeniu usług edukacyjnych;
- 6) kontrolowanie regulacji należności opłat związanych z przebiegiem studiów;
- 7) przygotowywanie, wydawanie oraz uwierzytelnianie dyplomów wraz z suplementami;
- 8) przygotowywanie dokumentacji wraz z protokołami zdawczo-odbiorczymi do archiwum (między innymi: akta studenckie, doktorskie, habilitacyjne, związane z procedowaniem o tytuł profesora, protokołów posiedzeń Rady (Rad) Naukowej Dyscypliny, arkusze okresowych ocen nauczycieli akademickich);
- 9) przygotowywanie list rankingowych absolwentów oraz list osób ubiegających się o stypendia Rektora;
- 10) prowadzenie spraw administracyjnych, związanych z przewodami doktorskimi, postępowaniami habilitacyjnymi, postępowaniami o tytuł profesora;
- 11) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z promocją doktorską oraz wręczeniem dyplomów doktora habilitowanego i doktora;
- 13) współpraca z jednostkami wydziału oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie uzgodnionym z Dziekanem;
- 14) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących studentów;
- 15) wprowadzenie do systemu POL-on danych dotyczących nadanych stopni naukowych oraz osób ubiegających się o stopień doktora albo doktora habilitowanego;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej ze środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Dziekana.

§ 14. Zadania wspólne stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych administracji

Do wspólnych zadań stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych administracji należy w szczególności:

- 1) udzielanie niezbędnej pomocy oraz wsparcia wiodącej jednostce organizacyjnej;
- 2) współdziałanie z jednostkami wewnętrznymi oraz podmiotami zewnętrznymi celem zapewnienia właściwego i efektywnego funkcjonowania UPP;
- 3) inicjowanie wydawania lub nowelizowania wewnętrznych aktów normatywnych i komunikatów dotyczących merytorycznego obszaru działania

- własnej jednostki oraz przygotowywanie ich projektów;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na zapytanie o informację publiczną;
 - 5) sporządzanie planów, sprawozdawczości i analiz w merytorycznym zakresie swojego działania;
 - 6) prowadzenie dokumentacji w oparciu o regulacje obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej UPP;
 - 7) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z regulacjami Instrukcji Archiwalnej UPP;
 - 8) aktualizacja systemu POL-on w merytorycznym zakresie swojego działania;
 - 9) chronienie tajemnicy przedsiębiorstwa i przetwarzanych danych osobowych;
 - 10) uczestniczenie w procedurze zamówienia publicznego w zakresie i w granicach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych;
 - 11) przekazywanie danych źródłowych dotyczących stopnia realizacji umowy o zamówienie publiczne do Działu Zamówień Publicznych;
 - 12) przekazywanie do Działu Osobowego i Spraw Socjalnych wytworzonych w jednostce własnej informacji dot. przebiegu zatrudnienia pracowników;
 - 13) zapewnienie wykonania czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną UPP.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15. Przepisy przejściowe

W terminie do dnia 1 lutego 2023 r. właściwi kierownicy dostosują zakresy czynności pracowników do zadań przypisanych kierowanym przez nich jednostkom organizacyjnym.