

# POLITECHNIKA POZNAŃSKA

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY



**Poznań, 2010**

## SPIS TREŚCI

	Nr paragrafu	Strona
I. Postanowienia ogólne	1 - 5	3
II. Ogólne zasady funkcjonowania administracji	6 - 13	4
III. Struktura organizacyjna administracji centralnej	14 - 16	5
IV. Zakresy czynności jednostek organizacyjnych:		
1) podporządkowanych rektorowi		
▪ Biuro Rektora	17	6
▪ Sekretariat Rektora	18	7
▪ Dział Ochrony Informacji i Spraw Obronnych	19	7
▪ Zespół Radców Prawnych	20	8
▪ Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	21	8
▪ Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej	22	9
▪ Stanowisko ds. Analiz i Prognoz	23	9
2) podporządkowanych prorektorowi ds. kształcenia		
▪ Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	24	10
▪ Centrum Praktyk i Karier Studentów i Absolwentów Politechniki Poznańskiej	25	11
3) podporządkowanych prorektorowi ds. nauki		
▪ Dział Współpracy z Zagranicą	26	11
▪ Dział Spraw Naukowych	27	12
▪ Centrum Innowacji, Rozwoju i Transferu Technologii	28	13
▪ Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości	29	14
4) podporządkowanych prorektorowi ds. ogólnych		
▪ Dział Informacji i Promocji	30	14
▪ Wydawnictwo	31	15
▪ Uczelniane Centrum Kultury	32	15
▪ Chór „CANTAMUS”	33	15
▪ Studenckie Radio „Afera”	34	15
5) podporządkowanych kanclerzowi		
▪ Sekretariat Kanclerza	35	16
▪ Sekretariat Prorektorów	36	16
▪ Dział Osobowy	37	16
▪ Dział Socjalny	38	17
▪ Archiwum	39	17
▪ Kancelaria Główna	40	18

▪ Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej	41	18
▪ Dział Zamówień Publicznych	42	19
▪ Dział Inwestycji	43	19
▪ Dział Eksploatacji i Remontów	44	19
▪ Dział Inwentaryzacji	45	21
▪ Dział Gospodarczy	46	22
▪ Dział Sieci Teleinformatycznych	47	22
▪ Dział Informatyzacji Uczelni	48	23
▪ Międzyuczelniane Centrum Personalizacji Legitymacji Studenckiej	49	23
6) podporządkowanych kvestorowi		
▪ Zastępca Kwestora ds. Finansowych	50	24
▪ Zastępca Kwestora ds. Księgowości	51	24
▪ Zastępca Kwestora ds. Zespołu Działalności Gospodarczej	52	24
▪ Dział Finansowy	53	25
▪ Dział Księgowości Finansowej	54	25
▪ Dział Księgowości Majątkowej	55	26
▪ Dział Kosztów	56	26
▪ Dział Wynagrodzeń i Stypendiów	57	27
▪ Sekretariat Kwestora	58	27
V. Postanowienia końcowe	59 - 60	28

## CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Poznańskiej, zwanego dalej Regulaminem stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
- 2) Statut Politechniki Poznańskiej.

### § 2

Regulamin określa strukturę organizacyjną Politechniki Poznańskiej, merytoryczny zakres działania jednostek administracji oraz kompetencje i zakres odpowiedzialności kadry kierowniczej.

### § 3

W regulaminie stosuje się następujące skróty:

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1) PP lub Uczelnia         | - | Politechnika Poznańska  |
| 2) rektor                  | - | Rektor Politechniki Poznańskiej   |
| 3) prorektorzy             | - | Prorektorzy Politechniki Poznańskiej  |
| 4) senat                   | - | Senat Akademicki Politechniki Poznańskiej   |
| 5) jednostki administracji | - | jednostki organizacyjne administracji centralnej, wydziałowej i innych jednostek Politechniki Poznańskiej |
| 6) kanclerz                | - | Kanclerz Politechniki Poznańskiej   |
| 7) kwestor                 | - | Kwestor Politechniki Poznańskiej  |

### § 4

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są wydziały.
2. Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych są:
  - 1) Biblioteka PP (R<sub>3</sub>B), która wraz z bibliotekami jednostek organizacyjnych stanowi system biblioteczno-informacyjny Uczelni – zadania jednostki określa „Regulamin korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Poznańskiej”;
  - 2) Zespół Działalności Gospodarczej (RG) – zadania jednostki określa „Regulamin Zespołu Działalności Gospodarczej Politechniki Poznańskiej”, wprowadzony odrębnym zarządzeniem rektora.
3. Strukturę organizacyjną Uczelni, w tym administracji centralnej, przedstawia schemat organizacyjny określany przez rektora odrębnym zarządzeniem.

### § 5

1. Administracja w Politechnice Poznańskiej obejmuje:
  - 1) administrację centralną, realizującą zadania na rzecz całej Uczelni;
  - 2) administrację wydziałów i innych jednostek organizacyjnych, realizującą zadania związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.
2. Zakresy zadań podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz ich strukturę określają odrębne akty prawne.

## CZEŚĆ II

### OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI

#### § 6

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej w PP kieruje rektor przy pomocy prorektorów i kanclerza. Zakres zadań prorektorów, kanclerza i kwestora określa rektor odrębnym zarządzeniem.
2. Kanclerz kieruje z upoważnienia rektora administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia PP w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni.
3. Kanclerz kieruje podległymi jednostkami przy pomocy zastępcy pełniącego funkcję kwestora.
4. Pracą administracji wydziałów i innych jednostek organizacyjnych kierują kierownicy tych jednostek.

#### § 7

Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są: biura, centra, działy, inspektoraty, kancelarie, sekcje, sekretariaty, samodzielne stanowiska pracy, zespoły samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 8

1. Przy tworzeniu jednostki organizacyjnej administracji bierze się pod uwagę:
  - 1) wyodrębnienie zadań uzasadniających jej utworzenie,
  - 2) możliwości kadrowe i płacowe Uczelni,
  - 3) zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i znosi rektor w trybie przewidzianym przez statut.

#### § 9

1. Do wykonywania czynności prawnych w imieniu PP uprawniony jest rektor.
2. Inni pracownicy wykonują czynności prawne w imieniu Uczelni w ramach udzielonego przez rektora pełnomocnictwa.
3. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10

1. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się w zasadzie jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych szczegółowymi przepisami.
2. Każde pismo i dokument przedkładane rektorowi do podpisu powinno posiadać parafę kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej dane pismo lub dokument.
3. Opinię radcy prawnego obligatoryjnie wymagają dokumenty:
  - 1) dotyczące spraw kierowanych do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
  - 2) dotyczące rozwiązań z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
  - 3) dotyczące spraw majątkowych Uczelni;
  - 4) dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania na straty;
  - 5) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego;
  - 6) wnioski o wszczęcie postępowania wyłączeniowego, a także pisma i dokumenty dotyczące nabycia nieruchomości;
  - 7) wszystkie zawierane umowy.
4. Parafa radcy prawnego nie jest wymagana, jeżeli do akt sprawy dołączona jest jego pisemna opinia.

## § 11

5. Osoby podpisujące i parafujące pisma, sprawozdania oraz inne dokumenty odpowiadają za:
  - 1) celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy,
  - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami.

## § 12

1. Obieg dokumentów niosących skutki finansowe określa „Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów”, wprowadzona odrębnym zarządzeniem rektora.
2. Obieg korespondencji i dokumentacji określa „Instrukcja Kancelaryjna” i „Instrukcja Archiwalna”, wprowadzone odrębnym zarządzeniem rektora.

## § 13

1. W celu prawidłowej realizacji zadań jednostki administracji współpracują ze wszystkimi jednostkami PP oraz jednostkami i osobami spoza Uczelni.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne administracji PP realizują również inne, niewymienione w Regulaminie, zadania zlecane przez bezpośrednich przełożonych.
3. Jednostki organizacyjne PP mają za zadanie inicjować, opracowywać i aktualizować wewnętrzne akty normatywne, instrukcje i procedury w zakresie realizowanych przez siebie zadań.
4. Zadania oraz zasady odpowiedzialności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają indywidualne zakresy czynności.

### **CZEŚĆ III**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI CENTRALNEJ**

## § 14

1. Kierownicy jednostek administracji kierują pracą tych jednostek i ponoszą pełną odpowiedzialność za merytoryczną, terminową i prawidłową realizację powierzonych im zadań oraz redagowanie i rozpowszechnianie na stronach Intranetowych aktualności z zakresu działalności swojej jednostki.
2. Zakresy czynności kierowników jednostek administracji są równoznaczne z zakresami czynności poszczególnych jednostek, a ustalają je i podpisują zwierzchnicy pionów administracji tj. odpowiednio rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor.
3. Zakresy czynności pracowników działów, sekcji itp., ustalają kierownicy tych jednostek, natomiast zatwierdzają w zależności od usytuowania zwierzchnicy pionów administracji. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy zakresy czynności ustalają pracownicy w uzgodnieniu ze zwierzchnikiem.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są bieżąco aktualizować zakresy czynności pracowników w przypadkach zmian zaistniałych na skutek innego podziału pracy, ruchu osobowego, ograniczenia lub zwiększenia etatów. Upoważnieni są także do zlecania pracownikom zadań nie przewidzianych w zakresach.
5. Zwierzchnicy pionów administracji oraz kierownicy jednostek administracji regulują sprawy zastępstw w przypadkach delegacji, urlopów lub choroby pracownika. Ponadto kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do wnioskowania w sprawach zatrudnienia, przeszerokowania, zwalniania, nagradzania, podnoszenia wynagrodzeń i udzielania kar regulaminowych podległym pracownikom.

## § 15

1. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych i zewnętrz-

- nych aktach normatywnych.
2. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
  3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Są także zobowiązani do sprawowania nadzoru nad udostępnieniem informacji niejawnych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i tylko osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa.

#### § 16

1. Wszyscy pracownicy Uczelni zobowiązani są do przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy pełniący funkcje kierownicze są odpowiedzialni za bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz optymalną ochronę przeciwpożarową w zakresie działalności swojej jednostki.

## **CZĘŚĆ IV ZAKRESY CZYNNOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### ***1) JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI (R)***

#### § 17

#### **BIURO REKTORA (RO)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Realizacja zadań związanych z zarządzaniem Uczelnią:
  - 1) opracowywanie oraz wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, innych dokumentów informacyjnych oraz ich ewidencjonowanie i aktualizacja,
  - 2) prowadzenie spraw struktury organizacyjnej Uczelni, w tym: opracowywanie i aktualizacja struktury i regulaminu organizacyjnego, nadzór nad opracowywaniem regulaminów innych jednostek, obsługa powoływania, znoszenia i przekształcania jednostek organizacyjnych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem kierownictw jednostek organizacyjnych oraz udzielaniem przez rektora pełnomocnictw,
  - 4) powoływanie, ewidencja, aktualizacja składu osobowego komisji, komitetów, kapituł, rad, zespołów: senackich, uczelnianych i doraźnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją organizacji studenckich,
  - 6) doradztwo w zakresie zarządzania i organizacji pracy administracji,
  - 7) opiniowanie treści pieczętek jednostek organizacyjnych,
  - 8) gromadzenie zawartych umów o współpracy z jednostkami zewnętrznymi oraz informacji o przedsięwzięciach z udziałem PP,
  - 9) administrowanie Salą Posiedzeń Senatu i Salą Historii PP.
2. Realizacja zadań związanych z procesem kontroli:
  - 1) koordynacja kontroli zarządczej,
  - 2) prowadzenie akt kontroli zewnętrznych.
3. Organizacja i obsługa procesu oceny nauczycieli akademickich.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendiów doktorskich i habilitacyjnych.
5. Organizacja i obsługa administracyjno-techniczna:
  - 1) prac senatu, Konwentu PP, uczelnianej komisji wyborczej,

- 2) porad i spotkań organizowanych przez rektora,
- 3) ogólnouczelnianych uroczystości akademickich.
6. Prowadzenie spraw Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Opracowywanie:
  - 1) sprawozdania z działalności Uczelni,
  - 2) ankiet oraz rankingów,
  - 3) materiałów lub gotowych projektów wystąpień rektora, pism gratulacyjnych i okolicznościowych.
8. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez rektora.

## § 18

### **SEKRETARIAT REKTORA (RS)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Kompleksowa obsługa Sekretariatu Rektora, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie przychodzącej korespondencji i rozdział jej do zainteresowanych pionów i jednostek organizacyjnych PP,
  - 2) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących rektora,
  - 3) przyjmowanie interesantów, obsługa gości rektora,
  - 4) prowadzenie ewidencji adresów oraz telefonów, osób i instytucji z którymi rektor utrzymuje stały kontakt,
  - 5) obsługa poczty elektronicznej,
  - 6) zbieranie i gromadzenie informacji oraz dokumentacji potrzebnej do bieżącego zarządzania,
  - 7) administrowanie salą 203,
  - 8) przekazywanie decyzji rektora odpowiednim adresatom,
  - 9) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych przez kontrolne instytucje zewnętrzne.
2. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez rektora.

## § 19

### **DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI I SPRAW OBRONNYCH (RN)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Wykonywanie prac związanych z obowiązkami PP wynikającymi z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz z przepisów o obronie cywilnej, obronie ludności i zarządzaniu kryzysowym.
2. Ochrona informacji niejawnych.
3. Prowadzenie kancelarii tajnej.
4. Nadzór domów studenckich:
  - 1) przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego,
  - 2) planowanie i nadzorowanie kosztów utrzymania,
  - 3) ustalanie zakresów obowiązków pracowników,
  - 4) dbanie o infrastrukturę domów studenckich.
5. Nadzór nad bezpieczeństwem Uczelni.
6. Analiza potrzeb i wymagań Uczelni dotyczących instalacji i systemów zabezpieczenia technicznego oraz technologii i rozwiązań w tym zakresie.
7. Planowanie rozwoju, pomoc techniczna i administracja Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.
8. Planowanie, koordynacja i administracja uczelnianej infrastruktury informatycznej oraz środowiska informatycznego w zakresie instalacji i systemów zabezpieczenia technicznego.
9. Koordynacja, nadzór nad bezpieczeństwem i prawidłową oraz zgodną z prawem eksploatacją zasobów uczelnianej infrastruktury i środowiska informatycznego.
10. Nadzór nad przestrzeganiem warunków licencyjnych oraz legalności oprogramowania.
11. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez rektora i kanclerza.



**ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (RP)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
2. Udzielanie organom PP opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa.
3. Opracowywanie pism procesowych.
4. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności.
6. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie PP, na ich wnioski.
7. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez rektora.

**INSPEKTORAT BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (RB)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Bieżące informowanie władz PP o stwierdzonych zagrożeniach na stanowiskach pracy – formułowanie wniosków, nakazów, zaleceń zmierzających do usunięcia ujawnionych nieprawidłowości.
3. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacji pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
4. Sporządzanie i przedstawianie władzom PP okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycje poprawy warunków pracy.
5. Uczestniczenie w:
  - 1) opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju PP (przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy),
  - 2) ocenie założeń i dokumentacji dotyczących budowy, rozbudowy, przebudowy, modernizacji obiektów Uczelni (zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach),
  - 3) przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych, przebudowywanych, adaptowanych lub remontowanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy (dydaktyczne),
  - 4) pracach uczelnianych komisji: Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oceny Projektów,
  - 5) pracach komisji ustalających okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków i zaleceń profilaktycznych wynikających z przebiegu prac i ustaleń pokontrolnych komisji,
  - 6) pracach zespołu ustalającego okoliczności i przyczyny występowania chorób zawodowych wśród pracowników PP oraz w opracowywaniu wniosków i zaleceń profilaktycznych wynikających z przebiegu prac zespołu,
  - 7) pracach zespołu dokonującego oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
6. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z prowadzonym procesem dydaktycznym – współpraca z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi PP w celu poprawy stanu bhp na stanowiskach pracy i podczas prowadzenia procesu dydaktycznego.

7. Współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi PP w opracowywaniu (wdrażaniu) instrukcji, regulaminów i innych wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
8. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
9. Przeprowadzanie instruktażu ogólnego dla nowozatrudnionych pracowników PP zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach.
10. Współpraca z akredytowanymi laboratoriami badań środowiska pracy (zgodnie z odrębnymi przepisami) do przeprowadzania pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
11. Reprezentowanie interesów PP podczas kontroli jednostek zewnętrznych takich jak Państwowa Inspekcja Sanitarna, Państwowa Inspekcja Pracy:
  - 1) gromadzenie i archiwizowanie protokołów, nakazów, wystąpień i decyzji pokontrolnych,
  - 2) prowadzenie terminarza do wykonania decyzji wydanych przez ww. jednostki,
  - 3) prowadzenie korespondencji z ww. jednostkami.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie bhp oraz bieżąco zlecanych przez rektora.

## § 22

### **DZIAŁ AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (RA)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Przeprowadzanie w sposób udokumentowany analizy ryzyka.
2. Wyznaczanie obszarów ryzyka do przeprowadzenia zadań zapewniających, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających.
3. Opracowanie i obliczanie cyklu audytu.
4. Przygotowanie, w porozumieniu z rektorem, rocznego planu audytu wewnętrznego.
5. Składanie rektorowi oraz komórce audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie właściwym dla tego działu administracji rządowej planu audytu do dnia 15 stycznia każdego roku.
6. Opracowywanie programów zadań audytowych zapewniających.
7. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych i innych czynności przewidzianych przepisami dotyczącymi audytu wewnętrznego.
8. Omawianie z kierownictwem PP planów i wyników audytu oraz przedstawianie zaleceń służących rozwiązaniu spraw wynikłych z ustaleń audytu, wymagających działań naprawczych oraz uwag i wniosków w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień.
9. Przedstawianie wniosków mających na celu usprawnienie pracy danej komórki lub jednostki.
10. Sporządzanie i przedkładanie rektorowi oraz kierownikom jednostek audytowanych sprawozdań lub notatek informacyjnych z zakończonych audytów wewnętrznych i czynności sprawdzających.
11. Składanie rektorowi sprawozdania z wykonania planu audytu informującego w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.
12. Prowadzenie akt bieżących oraz akt stałych audytu.
13. Wykonywanie zadań bieżąco zlecanych przez rektora.

## § 23

### **STANOWISKO DS. ANALIZ I PROGNOZ (RF)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planu rzeczowo-finansowego.
2. Sporządzanie na podstawie danych księgowych zestawień kosztów i przychodów w różnych przekrojach i ich analizowanie.
3. Sporządzanie innych zestawień z danymi niezbędnymi do analiz szczegółowych zlecanych

- przez rektora.
4. Wykonywanie innych zadań bieżąco zleczanych przez rektora.

## **2) JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. KSZTAŁCENIA (R<sub>1</sub>K)**

### § 24

#### **DZIAŁ KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH (R<sub>1</sub>K)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Realizacja zadań związanych z obsługą studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia:
  - 1) prowadzenie dokumentacji studiów, w tym albumu studentów, sprawozdawczości i statystyki,
  - 2) zbieranie wniosków przekazywanych przez jednostki PP o przyznanie stypendiów ministra za osiągnięcia w nauce oraz za osiągnięcia sportowe, a także informowanie jednostek o podjętych przez ministra decyzjach,
  - 3) podział środków na pomoc materialną dla studentów i doktorantów,
  - 4) współudział w organizacji uroczystości Immatrykulacji,
  - 5) opracowywanie harmonogramu roku akademickiego,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze studentami obcokrajowcami, w tym sporządzanie zestawień kosztów kształcenia cudzoziemców oraz wniosków o refundację tych kosztów przez BUWIWM,
  - 7) kompleksowa obsługa prac Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - 8) prowadzenie ksiąg dyplomów oraz księgi druków „ścisłego zarachowania”, w tym prowadzenie ewidencji unieważnionych kompletów dyplomów, a także statystyki dotyczącej wydanych dyplomów,
  - 9) przygotowywanie podziału miejsc w Domach Studenckich dla poszczególnych wydziałów,
  - 10) opracowywanie projektów aktów normatywnych oraz decyzji kierownictwa Uczelni w zakresie kształcenia,
  - 11) obsługa administracyjna i współpraca z Uczelnianą Komisją Dyscyplinarną dla Studentów,
  - 12) zamawianie hologramów do legitymacji studenckich,
  - 13) przygotowywanie odpowiednich materiałów dla zespołów i komisji problemowych,
  - 14) archiwizacja dokumentacji,
  - 15) przygotowywanie i wydawanie: dyplomów oraz ich odpisów, duplikatów dyplomów, kart przebiegu studiów,
  - 16) koordynacja spraw związanych z uprawnieniami wydziałów do prowadzenia kierunków studiów oraz ich akredytacją,
  - 17) współpraca z Samorządem Studentów.
2. Koordynacja spraw związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji studiów (w tym albumu słuchaczy), sprawozdawczości i statystyki,
  - 2) ewidencjonowanie stypendiów doktoranckich i świadczeń pomocy materialnej,
  - 3) zbieranie informacji o prowadzonych studiach i informowanie o ofercie,
  - 4) współpraca z Samorządem Doktorantów.
3. Koordynacja spraw związanych z prowadzeniem studiów podyplomowych, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji studiów (w tym albumu słuchaczy i księgi dyplomów), sprawozdawczości i statystyki,
  - 2) wystawianie świadectw ukończenia studiów podyplomowych i pedagogicznych,
  - 3) monitorowanie kwestii finansowych,
  - 4) publikowanie w Internecie informacji katalogowych,
  - 5) zbieranie informacji o prowadzonych studiach i informowanie o ofercie,
  - 6) przekazywanie akt do archiwum.
4. Przygotowywanie zaświadczeń o odbytych studiach (dla absolwentów bądź osób skreślonych

- z list studentów, których teczki znajdują się w Archiwum PP lub Dziale Kształcenia i Spraw Studenckich).
5. Działalność promocyjna: przygotowywanie informacji, folderów, udział w targach edukacyjnych, wystawach itp.
  6. Obsługa informatyczna dziekanatów:
    - 1) nadzór nad wdrożeniem i eksploatacją systemu komputerowego SOKRATES,
    - 2) administrowanie systemem dostępu do bazy danych, w tym: stała współpraca z autorami systemu i nadzorowanie pracy użytkowników, analiza efektywności działania systemu, nadzór nad modernizacją sprzętu,
    - 3) wspomaganie nadzoru nad systemami zainstalowanymi w Kwesturze i w Dziale Wynagrodzeń i Stypendiów,
    - 4) instalowanie oprogramowania w dziekanatach, utrzymywanie jednakowej wersji systemu we wszystkich komputerach,
    - 5) konfiguracja drukarek oraz serwerów drukowania,
    - 6) nadzorowanie funkcjonowania sprzętu zainstalowanego w dziekanatach,
    - 7) projektowanie systemów informatycznych,
    - 8) współpraca z systemem informatycznym KSANTYPA tj. systemem rejestracji kandydatów na studia droga elektroniczną.
  7. Informacja o ofercie edukacyjnej i rekrutacja na wszystkie kierunki studiów prowadzone przez PP.
  8. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych przez dział, ich aktualizacja oraz udzielanie wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów.
  9. Obsługa administracyjno-techniczna prorektora ds. kształcenia.
  10. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. kształcenia.

#### § 25

### **CENTRUM PRAKTYK I KARIER STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW PP (R<sub>1</sub>P)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Współpraca z przedsiębiorstwami mająca na celu pozyskiwanie miejsc praktyk dla studentów PP.
2. Prowadzenie różnorodnych form aktywnego poszukiwania pracy, doradztwo i przekazywanie informacji dotyczących kształcenia i kursów specjalistycznych.
3. Udostępnianie absolwentom i studentom Uczelni ofert pracy oraz pośrednictwo pracy.
4. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. kształcenia.

### **3) JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. NAUKI (R<sub>2</sub>N)**

#### § 26

### **DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (R<sub>2</sub>Z)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Koordynacja współpracy z uczelniami i organizacjami zagranicznymi.
2. Udział w promocji Uczelni zagranicą.
3. Obsługa programu edukacyjnego LLP ERASMUS, a w szczególności:
  - 1) informacja i doradztwo w zakresie uczestnictwa w programie,
  - 2) obsługa studentów i pracowników wyjeżdżających i przyjeżdżających do Uczelni w ramach programu,
  - 3) obsługa praktyk odbywanych w ramach programu.
4. Prowadzenie działalności mającej na celu pozyskanie studentów zagranicznych.
5. Obsługa studentów obcokrajowców przyjeżdżających na studia II stopnia w j. angielskim.
6. Obsługa pracowników wyjeżdżających w ramach realizowanych projektów Unii Europejskiej

- i programów edukacyjnych.
7. Koordynacja i załatwianie wszelkich spraw związanych z wyjazdami służbowymi kierownictwa Uczelni, pracowników i studentów PP za granicę.
  8. Organizowanie pobytu delegacji zagranicznych przyjeżdżających do Uczelni na zaproszenie kierownictwa Uczelni.
  9. Koordynacja i załatwianie wszelkich spraw związanych z przyjazdami cudzoziemców do PP.
  10. Obsługa administracyjna w zakresie przynależności Uczelni i pracowników do organizacji międzynarodowych.
  11. Rozpowszechnianie informacji o zagranicznych ofertach stypendialnych.
  12. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. nauki i prorektora ds. kształcenia.

## § 27

### **DZIAŁ SPRAW NAUKOWYCH (R<sub>2</sub>N)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. W zakresie badań naukowych:
  - 1) opracowywanie wewnętrznych zasad i trybu przygotowywania wniosków i ofert na badania w zakresie działalności statutowej, badań własnych, grantów aparaturowych oraz innych związanych z dotacjami,
  - 2) przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów badawczych (własnych, promotorskich, habilitacyjnych),
  - 3) opracowywanie zasad sporządzania oraz kontrola i gromadzenie „kart tematów badawczych”,
  - 4) sporządzanie zasad i wytycznych realizacji i odbioru prac badawczych,
  - 5) weryfikacja i gromadzenie protokołów odbioru prac BW i DS,
  - 6) przygotowywanie uczelnianych wniosków o dofinansowanie działalności statutowej, badań własnych, inwestycji aparaturowych i innych dofinansowywanych z budżetu,
  - 7) rozdział i bieżąca weryfikacja uczelnianych środków na badania z dotacji budżetowej,
  - 8) opracowanie uczelnianych sprawozdań z działalności naukowo-badawczej dla senatu, ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS oraz innych uprawnionych,
  - 9) gromadzenie materiałów i opracowywanie analiz ogólnych i tematycznych, a także ocen i statystyk,
  - 10) współpraca z Urzędem Miasta Poznania oraz poznańskimi uczelniami w zakresie prowadzenia wspólnych badań naukowych.
2. W zakresie obsługi programów unijnych i międzynarodowych:
  - 1) rozpowszechnianie informacji na temat możliwości udziału w programach unijnych i międzynarodowych,
  - 2) usługi konsultacyjne i doradcze w zakresie przygotowania wniosków,
  - 3) pomoc w bieżącej obsłudze projektów (aspekty administracyjne, kwestie finansowe),
  - 4) prowadzenie rejestru projektów unijnych i międzynarodowych realizowanych przez jednostki Uczelni,
  - 5) przyjmowanie wniosków na współfinansowanie kosztów uczestnictwa w programach międzynarodowych.
3. W zakresie prowadzenia Lokalnego Punktu Kontaktowego 7.PR UE:
  - 1) usługi konsultacyjne, pomoc przy sporządzaniu wniosków i wyszukiwaniu partnerów do projektów w ramach Programów Ramowych,
  - 2) organizowanie cyklicznych spotkań, seminariów, warsztatów z zakresu tematyki Programów Ramowych,
  - 3) opracowywanie i umieszczanie artykułów na łamach uczelnianego czasopisma „Głos Politechniki” dotyczących tematyki Programów Ramowych i innych potencjalnych źródeł dofinansowania działań oraz materiałów do innych tytułów prasowych z zakresu swoich czynności,
  - 4) monitorowanie aktualności KPK, Cordis'u i Komisji Europejskiej w celu przekazywania informacji potencjalnym beneficjentom w Uczelni poprzez stronę intranetową Działu, pocztę

wewnętrzną oraz e-mailową.

4. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. nauki.

## § 28

### **CENTRUM INNOWACJI, ROZWOJU I TRANSWERU TECHNOLOGII (R<sub>2</sub>C)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. W zakresie transferu wiedzy i technologii (TWT):
  - 1) poszukiwanie opracowań naukowych, technologii, innowacji i patentów zwłaszcza na PP, które mogłyby stać się przedmiotem zarówno transferu jak i komercjalizacji w Polsce oraz za granicą RP,
  - 2) pomoc w przeprowadzeniu TWT, w tym m.in. audyty technologiczne, certyfikaty, świadectwa zgodności,
  - 3) monitorowanie i ocena potencjału technologicznego oraz potrzeb przedsiębiorstw w zakresie nowych technologii i innowacji,
  - 4) tworzenie sieci powiązań z organizacjami (w tym z małymi i średnimi przedsiębiorstwami) w obszarze TWT,
  - 5) współpraca z inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi oraz ośrodkami zajmującymi się TWT,
  - 6) konsulting organizacyjny i techniczny/technologiczny, przygotowanie oraz wspomaganie wdrażania nowych technologii i innowacji w przedsiębiorstwach.
2. W zakresie własności intelektualnej oraz patentów:
  - 1) współpraca z rzecznikiem patentowym PP,
  - 2) prowadzenie szkoleń dla pracowników i studentów w sprawach związanych z komercjalizacją opracowań naukowych oraz ochroną własności intelektualnej,
  - 3) działania dotyczące komercjalizacji opracowań naukowych oraz ochrony własności intelektualnej efektów działalności pracowników i studentów.
3. W zakresie przedsiębiorczości akademickiej:
  - 1) współpraca z Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości PP,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej, skierowanej do pracowników i studentów z zakresu przedsiębiorczości akademickiej.
4. W zakresie funduszy strukturalnych UE i innych zewnętrznych środków krajowych i zagranicznych:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej, w zakresie pozyskiwania środków finansowych z Funduszy Strukturalnych UE i innych zewnętrznych środków krajowych i zagranicznych,
  - 2) inicjowanie projektów finansowych z ww. funduszy,
  - 3) wspomaganie przygotowywania wniosków projektowych, w tym m.in. opracowywanie studiów wykonalności, biznes planów, analiz ekonomicznych i finansowych, ewaluacji projektów,
  - 4) obsługa projektów w zakresie administracyjnym, prawnym oraz we współpracy z Kwesturą PP w zakresie finansowym.
5. W zakresie prac informacyjnych i administracyjnych:
  - 1) współdziałanie z zespołami i jednostkami badawczymi Uczelni,
  - 2) współuczestnictwo m.in. w prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych oferty szkoleniowej, edukacyjnej, badawczej i naukowej Uczelni w zakresie wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego, a także kształcenia ustawicznego,
  - 3) organizacja szkoleń, seminariów i studiów podyplomowych dla pracowników Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań CIRiTT,
  - 4) organizacja misji zagranicznych, dni współpracy i konferencji tematycznych, wystaw, targów, spotkań brokerskich w obszarze działań CIRiTT,
  - 5) utworzenie i prowadzenie elektronicznego rejestru informacyjnego o kadrze eksperckiej oraz o zakresie prowadzonych na Uczelni prac naukowo-badawczych,

- 6) udział w pracach związanych z planowaniem strategicznym rozwoju Uczelni oraz przygotowanie programów realizacyjnych.
6. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. nauki.

## § 29

**AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI (R<sub>2</sub>A)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Udzielanie pomocy w podejmowaniu, organizowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej, w szczególności poprzez:
  - 1) umożliwienie korzystania z powierzchni użytkowej AIP PP i jego infrastruktury,
  - 2) ułatwienia w pozyskiwaniu kontraktów dla beneficjenta w szczególności poprzez:
    - a) organizację spotkań biznesowych,
    - b) udostępnianie bazy przedsiębiorców oraz kanałów biznesowych utworzonych przez AIP PP i jego partnerów,
  - 3) organizacja szkoleń dotyczących pozyskiwania środków pomocowych i konferencje z udziałem przedsiębiorców z poszczególnych branż,
  - 4) zapewnienie podstawowej obsługi biurowej beneficjenta, w szczególności:
    - a) dostęp do telefonu i faksu,
    - b) dostęp do kserokopiarki,
    - c) dostęp do komputera,
    - d) pomoc w przygotowywaniu dokumentów,
    - e) dostęp do Internetu,
  - 5) prowadzenie doradztwa (konsulting) ekonomicznego i prawnego,
  - 6) udzielanie wsparcia w pozyskiwaniu funduszy (sponsory, dotacje, subwencje) na finansowanie przedsięwzięć beneficjenta,
  - 7) organizowanie dla beneficjentów szkoleń z zakresu podejmowania, prowadzenia oraz form działalności gospodarczej,
  - 8) organizowanie dla beneficjentów spotkań z rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi organizacjami oraz instytucjami.
2. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. nauki.

**4) JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE  
PROREKTOROWI ds. OGÓLNYCH (R<sub>3</sub>O)**

## § 30

**DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI (R<sub>3</sub>P)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów i agencji, prezentowanie PP w mediach oraz obsługa prasowa imprez i uroczystości ogólnouczelnianych.
2. Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
3. Prowadzenie głównej strony internetowej PP.
4. Współpraca w zakresie promocji PP na wystawach, targach, pokazach i innych imprezach o charakterze promocyjnym.
5. Redagowanie „Głosu Politechniki” i wydawnictw centralnych, o charakterze promocyjnym i informacyjnym.
6. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej wybranych imprez uczelnianych.
7. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. ogólnych.

**WYDAWNICTWO (R<sub>3</sub>W)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Opracowywanie i realizacja planów wydawniczych.
2. Działalność wydawnicza obejmująca:
  - 1) wysyłanie prac do recenzji oraz przekazywanie po recenzji autorom i redaktorom wydawnictw ciągłych,
  - 2) opracowanie edytorskie wydruków komputerowych,
  - 3) ustalanie wysokości i rozdzielnika nakładów oraz ceny,
  - 4) sporządzanie zleceń i przekazywanie prac do drukarni,
  - 5) roczne sprawozdania do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
  - 6) prowadzenie magazynu,
  - 7) ścisłą współpracę z księgarnią „Politechnik”,
  - 8) realizację innych zadań wynikających z prowadzonej działalności.
3. Prowadzenie rejestru wydawnictw.
4. Prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z działalnością edytorsko-poligraficzną.
5. Nadzór nad realizacją druku.
6. Rozprowadzanie publikacji.
7. Prowadzenie działalności informacyjnej w odniesieniu do wydawnictw własnych.
8. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. ogólnych.

## § 32

**UCZELNIANE CENTRUM KULTURY (R<sub>3</sub>Z)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

Uczelniane Centrum Kultury zajmuje się działalnością w zakresie: muzyki klasycznej, muzyki chóralnej, folkloru i tańca. Głównym celem działalności Centrum jest wykształcenie wrażliwości na sztukę, wychowanie w duchu tradycji ludowej i szacunku dla polskiej kultury oraz promocja Uczelni.

## § 33

**CHÓR „CANTAMUS” (R<sub>3</sub>Ch)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

Chór zajmuje się oprawą muzyczną uroczystości akademickich PP w zakresie muzyki chóralnej.

## § 34

**STUDENCKIE RADIO „AFERA” 98,6 FM (R<sub>1</sub>A)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

Studenckie Radio „Afera” posiada uprawnienia do prowadzenia działalności emisyjnej na podstawie koncesji przyznanej przez Krajową Radę Radiofonii i Telewizji. Prowadzi działalność emisyjną. W ramach programów Radio prowadzi szeroko rozumianą działalność informacyjną i kulturalną. Promuje i prezentuje wydarzenia, osiągnięcia, osobowości środowiska akademickiego, ze szczególnym uwzględnieniem PP. Pomaga również przy organizacji imprez kulturalnych i oświatowych, poprzez patronat medialny.



## **5) JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI (KA)**

### § 35

#### **SEKRETARIAT KANCLERZA (AS)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Kompleksowa obsługa administracyjna kanclerza, a w szczególności:
  - 1) zbieranie i gromadzenie informacji oraz dokumentacji potrzebnej do bieżącego zarządzania,
  - 2) przekazywanie decyzji kanclerza odpowiednim adresatom,
  - 3) przyjęcia interesantów, obsługa gości kanclerza,
  - 4) prowadzenie ewidencji adresów oraz telefonów, osób i instytucji z którymi kanclerz utrzymuje kontakt,
  - 5) obsługa poczty elektronicznej,
  - 6) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących kanclerza,
  - 7) ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
  - 8) gromadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem majątku Uczelni oraz służbowymi telefonami komórkowymi,
  - 9) gromadzenie umów o używanie pojazdów do celów służbowych.
2. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

### § 36

#### **SEKRETARIAT PROREKTORÓW (AS<sub>p</sub>)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Kompleksowa obsługa administracyjna prorektorów, a w szczególności:
  - 1) zbieranie i gromadzenie informacji oraz dokumentacji potrzebnej do bieżącego zarządzania,
  - 2) przekazywanie decyzji prorektorów odpowiednim adresatom,
  - 3) przyjęcia interesantów, obsługa gości prorektorów,
  - 4) prowadzenie ewidencji adresów oraz telefonów, osób i instytucji z którymi prorektorzy utrzymują kontakt,
  - 5) obsługa poczty elektronicznej,
  - 6) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących prorektorów,
  - 7) ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
2. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektorów.

### § 37

#### **DZIAŁ OSOBOWY (AK)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Realizowanie przyjętej polityki kadrowej na Uczelni.
2. Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników, a w szczególności prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaganej przez przepisy w wersji papierowej i elektronicznej.
3. Realizacja i nadzór nad procedurami związanymi z przyjmowaniem, awansowaniem, doskonaleniem zawodowym i zwalnianiem pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji związanej z dyscypliną pracy (rejestrator czasu pracy), ewidencji i planu wykorzystania urlopów oraz nieobecności.
5. Nadzór nad terminowością wykonywania badań lekarskich i szkoleń bhp.
6. Przygotowywanie wniosków o ordery i odznaczenia państwowe, resortowe, wyróżnienia, nagrody i kary.
7. Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu spraw osobowych, a w szczególności sporządzanie raportów dotyczących stanu i struktury zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń.

8. Przygotowywanie odpowiednich danych do opracowania planu kosztów ogólnouczelnianych, funduszu wynagrodzeń, premii i nagród.
9. Przygotowywanie obowiązujących statystyk i sprawozdań dla GUS.
10. Prowadzenie zbioru zakresu czynności dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
11. Przygotowywanie zmian i korekt do Regulaminu Pracy oraz zarządzeń dotyczących stosunku pracy.
12. Przygotowywanie opinii dla kierownictwa Uczelni we wszystkich sprawach dotyczących pracowników.
13. Wystawianie świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
14. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Rejonowym Biurem Pracy oraz innymi instytucjami w sprawach pracowniczych.
15. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez rektora i kanclerza.

### § 38

#### **DZIAŁ SOCJALNY (AW)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Opracowywanie rocznych planów finansowych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni, w oparciu o posiadane środki finansowe.
2. Ustalenie rocznych potrzeb w zakresie prac konserwacyjno-remontowych i wyposażenia ośrodków wypoczynkowych.
3. Nadzór i rozliczanie kosztów ośrodków wypoczynkowych PP, załatwianie spraw pracowników PP zatrudnionych w ośrodkach.
4. Obsługa wyjazdów pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin do ośrodków wypoczynkowych PP.
5. Organizowanie różnych form pomocy dla pozostających w trudnej sytuacji życiowej pracowników, emerytów i rencistów Uczelni.
6. Obsługa pożyczek udzielanych z funduszu socjalnego na różne formy pozyskania mieszkania oraz na remonty mieszkań/domów jednorodzinnych.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją okolicznościowych świadczeń socjalnych.
8. Obsługa refundacji kosztów wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów i ich dzieci do 18 roku życia oraz kolonii zdrowotnych dla niepełnosprawnych dzieci.
9. Opieka nad emerytami i rencistami PP, organizowanie na ich rzecz różnych form działalności.
10. Organizacja imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych dla pracowników i ich dzieci.
11. Sporządzanie umów w zakresie zakupów, usług finansowanych z ZFŚS, prowadzenie ewidencji, rozliczeń finansowo-księgowych wydatków i udzielonych świadczeń socjalnych oraz ewidencji podatku dochodowego od uzyskanych świadczeń socjalnych.
12. Prowadzenie sprawozdawczości z działalności socjalnej dla potrzeb: GUS, kierownictwa Uczelni, właściwych urzędów gminnych.
13. Monitorowanie wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
14. Kompleksowa obsługa Uczelnianej Komisji Socjalnej.
15. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

### § 39

#### **ARCHIWUM (AA)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Weryfikacja przyjmowanej dokumentacji, jej archiwizacja oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Prowadzenie ewidencji archiwizowanej dokumentacji.
3. Udostępnianie akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Porządkowanie i konserwacja dokumentacji.

5. Nadzorowanie postępowania z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych PP.
6. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

## § 40

**KANCELARIA GŁÓWNA (AP)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
2. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i znaczkami pocztowymi.
3. Prenumerata i rozdzielanie czasopism.
4. Prowadzenie kasy portoryjnej.
5. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

## § 41

**INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ (AO)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej PP.
2. Przedkładanie rektorowi/kanclerzowi wniosków mających na celu poprawę technicznego zabezpieczenia przeciwpożarowego Uczelni.
3. Prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów oraz terenów PP.
4. Podnoszenie jakości i efektywności kontroli.
5. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi PP w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych, remontowych, modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych.
6. Współdziałanie z właściwymi terenowo komendami straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego jednostek organizacyjnych.
7. Analizowanie zaistniałych pożarów (udział w dochodzeniach popożarowych), opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego oraz wdrażanie na ich podstawie działań prewencyjnych.
8. Udział w pracach Komisji Pożarowo-Technicznej.
9. Współdziałanie w szkoleniu pracowników i studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
10. Wnioskowanie w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn lub urządzeń grożących pożarem lub wybuchem.
11. Opracowywanie wspólne z zainteresowanymi jednostkami PP projektów wieloletnich programów i rocznych planów poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej oraz sprawozdań z ich realizacji.
12. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń pożarniczych, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania itp.
13. Współdziałanie w opracowywaniu planów ewakuacji i instrukcji na wypadek powstania pożaru oraz zakresów odpowiedzialności pracowników, studentów i doktorantów w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
14. Udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń Uczelni oraz udział w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń.
15. Prowadzenie niezbędnej statystyki i sprawozdawczości pożarów.
16. Opracowywanie rocznych analiz realizacji zadań ustalonych w planach ochrony przeciwpożarowej.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bieżąco zleczanych przez kierownictwo PP.

**DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (AD)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. W zakresie udzielania zamówień publicznych:
  - 1) określanie zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych,
  - 2) prowadzenie i nadzór nad całością spraw związanych z udzielaniem przez Uczelnię zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane,
  - 3) proponowanie składu komisji przetargowych oraz uczestnictwo w pracach tych komisji,
  - 4) przygotowywanie pism dotyczących:
    - a) postanowienia w zakresie zwrotu ofert bez otwierania, jako złożonych po terminie,
    - b) postanowienia w zakresie odrzucenia oferty z uzasadnieniem,
    - c) postanowienia o unieważnieniu przetargu,
  - 5) organizacja procesu zatwierdzania dokumentów wymaganych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
  - 7) prowadzenie korespondencji związanej z udzielanymi zamówieniami publicznymi,
  - 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu procedur przetargowych,
  - 9) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień,
  - 10) przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 11) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i archiwizacja.
2. W zakresie analiz i prognoz ekonomicznych oraz aparatury:
  - 1) dokonywanie obsługi wniosków celnych,
  - 2) prowadzenie ewidencji OT.
3. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

**DZIAŁ INWESTYCJI (AZ)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Przygotowywanie planów, harmonogramów i sprawozdań dotyczących zamierzonych i realizowanych inwestycji.
2. Przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne na projekty inwestycyjne.
3. Przygotowywanie programów funkcjonalno-użytkowych, dokumentacji budowlanej i wykonawczej oraz dokumentacji użytkowania zrealizowanych obiektów.
4. Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących inwestycji.
5. Przygotowanie i obsługa umów dotyczących inwestycji.
6. Prowadzenie obsługi inwestycji w zakresie zarządzania, koordynacji, nadzoru i odbioru oraz spraw administracyjnych.
7. Przygotowanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej zadań realizowanych przez Dział.
8. Dział może realizować swoje zadania poprzez wykonawców zewnętrznych na podstawie udzielonych zamówień i zleceń.
9. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza

**DZIAŁ EKSPLOATACJI I REMONTÓW (AR)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. W zakresie programowania i planowania remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji:
  - 1) opracowywanie ramowych planów remontów wieloletnich, szczegółowych rocznych oraz

- harmonogramów na poszczególne okresy, a w szczególności okresy wakacji i przerwy międzysemestralnej,
- 2) bilansowanie potrzeb i wniosków użytkowników z faktycznymi możliwościami wykonawczymi.
2. W zakresie przygotowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej:
    - 1) uczestniczenie w okresowych przeglądach obiektów,
    - 2) rozpatrywanie bieżących wniosków użytkowników o przeprowadzenie remontu poszczególnych obiektów lub ich części,
    - 3) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do podjęcia prac projektowych zleczanych zewnętrznym jednostkom projektowym wraz z egzekwowaniem umownych terminów odbioru i kontrola wyceny projektów,
    - 4) wykonywanie uproszczonej dokumentacji projektowej wraz z dokonaniem ustaleń między użytkownikiem lub administratorem obiektu, a wykonawcą (technologia wykonania prac, harmonogram itp.),
    - 5) opracowywanie kosztorysów przedmiarowych oraz ślepych wraz z zestawieniami niezbędnych materiałów,
    - 6) opracowywanie opinii technicznych i kosztorysowych,
    - 7) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów celem zatwierdzenia opracowanych dokumentacji projektowo-kosztorysowych zgodnie z wytycznymi ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
  3. W zakresie wykonywania oraz nadzoru nad remontami kapitalnymi, bieżącymi i konserwacyjnymi:
    - 1) zlecenie, wraz z przeprowadzeniem uzgodnień z zainteresowanymi stronami, zaplanowanych prac,
    - 2) organizacja i nadzorowanie całokształtu robót remontowych wynikających z planu rocznego, bieżących zgłoszeń, nakazów Sanepidu i ppoż. oraz usuwanie skutków awarii,
    - 3) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i rozliczanie robót konserwacyjnych i innych realizowanych przez konserwatorów działu.
  4. W zakresie odbioru robót remontowych:
    - 1) organizowanie, po zgłoszeniu przez wykonawcę, odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych,
    - 2) rozliczanie faktur częściowych i końcowych za roboty wykonywane przez wykonawców zewnętrznych,
    - 3) rozliczanie materiałów zużytych do robót remontowych wykonywanych przez konserwatorów Działu.
  5. W zakresie działalności inwestycyjnej (realizacji inwestycji):
    - 1) współdziałanie w procesie realizacji inwestycji z Działem Inwestycji, wykonawcami, służbami technicznymi PP oraz bezpośrednimi użytkownikami,
    - 2) współdziałanie w podejmowaniu przez przedsiębiorstwa wykonawcze terenów pod budowę w zakresie uzbrojenia technicznego,
    - 3) udział w próbach technicznych i rozruchu technologicznym,
    - 4) udział w odbiorach technicznych,
    - 5) dopilnowanie terminowości usuwania usterek i niedoróbek,
    - 6) podejmowanie od wykonawców i Działu Inwestycji dokumentacji powykonawczej oraz niezbędnych wyników badań i prób technicznych.
  6. W zakresie działalności eksploatacyjnej budynków i urządzeń:
    - 1) organizacja i nadzór nad pełną sprawnością techniczną obiektów, urządzeń wbudowanych oraz wszystkich instalacji z wyłączeniem sieci informatycznej i teletechnicznej,
    - 2) zabezpieczenie ciągłej dostawy do obiektów energii cieplnej, elektrycznej, ciepłej i zimnej wody oraz gazu,
    - 3) zabezpieczenie obsługi oraz nadzoru technicznego w zakresie urządzeń energetycznych i elektrycznych.

7. W zakresie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi:
  - 1) zamawianie niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania działu środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów, w szczególności dla konserwatorów działu,
  - 2) prowadzenie wg obowiązujących zasad magazynu technicznych materiałów zapewniających realizację prowadzonych przez konserwatorów działu prac remontowych, konserwacyjnych oraz awaryjnych,
  - 3) przestrzeganie norm racjonalnego zużycia wydanych materiałów i czuwanie nad prawidłowym użytkowaniem powierzonego majątku.
8. W zakresie ewidencji i sprawozdawczości statystycznej:
  - 1) sporządzanie obowiązującej dokumentacji ewidencyjnej i technicznej budynków użytkowanych przez Uczelnię,
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
  - 3) analiza poniesionych nakładów finansowych i rzeczowych,
  - 4) prowadzenie obowiązującej ewidencji, rejestracji, rozliczeń i dokumentacji.
9. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

## § 45

### **DZIAŁ INWENTARYZACJI (AI)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. W zakresie planowania:
  - 1) opracowywanie planów inwentaryzacji obejmujących każdorazowo obowiązujący w PP cykl poddawania spisowi wszystkich składników majątkowych,
  - 2) opracowywanie rocznych harmonogramów szczegółowych.
2. W zakresie prac inwentaryzacyjnych:
  - 1) prowadzenie prac przygotowawczych:
    - a) ustalanie składu osobowego zespołów spisowych i przedstawianie propozycji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
    - b) przygotowywanie zarządzeń w sprawie przeprowadzania spisu z natury,
    - c) szkolenie zespołów spisowych,
    - d) przygotowywanie i zabezpieczanie odpowiedniej ilości druków i formularzy spisowych,
  - 2) sporządzanie spisu z natury:
    - a) przeprowadzanie spisów z natury wg zatwierdzonych harmonogramów szczegółowych,
    - b) instruowanie w czasie spisów z natury osób zainteresowanych w zakresie zasad sporządzania dokumentów rozliczeniowych, prawidłowego prowadzenia ewidencji powierzonego mienia oraz należytego przechowywania, magazynowania i zabezpieczania materiałów, aparatury i urządzeń, jak również pozostałych rzeczowych składników majątkowych, a w szczególności metali szlachetnych i trucizn,
    - c) ustalanie czy wszystkie rzeczowe składniki majątkowe są należycie przechowywane i konserwowane, właściwie zabezpieczone oraz prawidłowo oznakowane,
    - d) sporządzanie wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzaniem spisu z natury,
    - e) zabezpieczanie pomieszczeń na okres przeprowadzania spisu,
    - f) przeprowadzanie inwentur zdawczo-odbiorczych powierzonego mienia w przypadku zmian na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych, celem rozliczenia osoby zdającej i podpisania deklaracji przez osobę przyjmującą składniki majątku,
    - g) zbieranie i przekazywanie Komisji Inwentaryzacyjnej uwag i spostrzeżeń dotyczących uchybień w zakresie gospodarki, celem podjęcia odpowiednich działań i wydania zaleceń.
3. W zakresie ewidencji:
  - 1) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji z uwzględnieniem rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 2) prowadzenie ewidencji arkuszy spisowych,
  - 3) prowadzenie ewidencji wystawionych zarządzeń o inwentaryzacji.

4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
5. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

## § 46

**DZIAŁ GOSPODARCZY (AG)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Prowadzenie czynności gospodarczych dotyczących nieruchomości Uczelni (z wyjątkiem Osiedla Akademickiego, Hotelu Asystenta, ośrodków wypoczynkowych), w szczególności:
  - 1) zgłaszanie zapotrzebowań na wykonanie napraw, remontów i konserwacji,
  - 2) utrzymywanie we właściwym stanie sanitarnym i estetycznym terenu, obiektów dydaktycznych i administracyjnych w tym monitorowanie i konserwowanie drzewostanu i zieleni,
2. Współdziałanie z Działem Eksploatacji i Remontów w celu oznakowania dróg, wyjść ewakuacyjnych, parkingów, hydrantów, itp.
3. Prowadzenie spraw ochrony mienia Uczelni, a w szczególności: zabezpieczenie terenu, obiektów oraz pomieszczeń ogólnouczelnianych przed kradzieżą, prowadzenie portierni i szatni.
4. Zapewnienie czystości w pomieszczeniach Uczelni, z wyjątkiem pomieszczeń wyłączonych z gestii Działu.
5. Koordynacja gospodarki maszynami i urządzeniami biurowymi znajdującymi się w użytkowaniu administracji centralnej.
6. Częściowa gospodarka surowcami wtórnymi w Uczelni.
7. Obsługa świąt państwowych oraz uroczystości okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym w zakresie: odpowiedniego przygotowania budynków i pomieszczeń, zapewnienie odpowiedniej oprawy plastycznej, opieki nad strojami i insygniami akademickimi (przechowywanie i prowadzenie ewidencji).
8. Obsługa jednostek organizacyjnych administracji centralnej w zakresie: gospodarki środkami czystościowymi, gospodarki odzieżą roboczą i sprzętem ochronnym.
9. Gospodarka inwentarzem (wyposażenie, ewidencja i rozliczenia, naprawy i konserwacja sprzętu biurowego) użytkowanym przez administrację centralną.
10. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi administrowanych pól spisowych.
11. Administrowanie gruntami i infrastrukturą Uczelni.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na najem lub dzierżawę nieruchomości PP oraz sporządzanie stosownych umów.
13. Organizowanie przewozów osobowych i towarowych na potrzeby Uczelni.
14. Utrzymywanie środków transportowych będących na stanie Działu w sprawności technicznej oraz prowadzenie gospodarki tymi środkami w zakresie ich eksploatacji,
15. Prowadzenie i dokumentowanie procedur przetargowych zgodnie z obowiązującym przepisami.
16. Dokonywanie zakupów i prowadzenie dystrybucji materiałów biurowych, odzieży roboczej i ochronnej, gazów technicznych, środków higieny osobistej i czystościowych.
17. Realizowanie zamówień na materiały i surowce składane przez jednostki organizacyjne.
18. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

## § 47

**DZIAŁ SIECI TELEINFORMATYCZNYCH (AT)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Analiza potrzeb i wymagań Uczelni dotyczących infrastruktury i środowiska informatycznego oraz technologii i rozwiązań w tym zakresie.
2. Utrzymanie i obsługa techniczna w zakresie eksploatacji Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.
3. Utrzymanie, obsługa i pomoc techniczna w eksploatacji oraz administracja w zakresie uczelnianych serwisów informacyjnych, systemu informacji wewnętrznej i systemów informatycznych.

4. Planowanie, budowa, modernizacja i rozwój uczelnianej infrastruktury informatycznej w zakresie transmisji i przetwarzania danych.
5. Planowanie, budowa, modernizacja i rozwój uczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej.
6. Zapewnienie jednostkom organizacyjnym Uczelni dostępu do uczelnianej infrastruktury i środowiska informatycznego oraz sieci POZMAN i INTERNET.
7. Techniczne zapewnienie bezpieczeństwa i monitorowania eksploatacji uczelnianej infrastruktury informatycznej w zakresie transmisji i przetwarzania danych.
8. Budowa, modernizacja, rozwój, pomoc techniczna oraz administracja uczelnianą infrastrukturą ICT oraz obliczeń naukowych.
9. Pomoc techniczna i opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Koordynacja, opiniowanie, pomoc techniczna w projektowaniu, budowie, modernizacji i rozwoju infrastruktury informatycznej jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie transmisji i przetwarzania danych.
11. Świadczenie usług informatycznych w zakresie budowy, eksploatacji i zarządzania lokalną infrastrukturą oraz środowiskiem informatycznym na zlecenie jednostek organizacyjnych Uczelni.
12. Koordynacja i realizacja zakupów oprogramowania dla potrzeb Uczelni oraz jego ewidencja i audyt legalności.
13. Opiniowanie i ocena stanu technicznego składników majątkowych stanowiących sprzęt komputerowy i oprogramowanie wycofywanych z eksploatacji i stawianych w stan likwidacji.
14. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

#### § 48

### **DZIAŁ INFORMATYZACJI UCZELNI (AU)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Analiza potrzeb i wymagań Uczelni dotyczących infrastruktury i środowiska informatycznego oraz technologii i rozwiązań w tym zakresie.
2. Budowa, modernizacja i rozwój Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej.
3. Planowanie, budowa, modernizacja i rozwój techniczny w zakresie uczelnianych serwisów informacyjnych, systemu informacji wewnętrznej i systemów informatycznych.
4. Opiniowanie planów budowy, modernizacji i rozwoju uczelnianej infrastruktury informatycznej w zakresie transmisji i przetwarzania danych.
5. Techniczne zapewnienie bezpieczeństwa i monitorowania eksploatacji uczelnianego środowiska informatycznego uczelnianych serwisów informacyjnych i systemów informatycznych.
6. Planowanie i koordynacja rozwoju uczelnianej infrastruktury ICT oraz obliczeń naukowych.
7. Świadczenie usług informatycznych w zakresie budowy, modernizacji i rozwoju lokalnych środowisk informatycznych jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kanclerza.

#### § 49

### **MIĘDZYUCZELNIANE CENTRUM PERSONALIZACJI LEGITYMACJI STUDENCKIEJ (AL)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Personalizowanie (nadruk i zaprogramowanie danych indywidualizujących egzemplarz legitymacji), według wzoru określonego w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, elektronicznej legitymacji studenckiej oraz wytwarzanie duplikatów tych legitymacji na potrzeby poznańskich uczelni publicznych tj.: Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza, Uniwersytetu Ekonomicznego, Akademii Wychowania Fizycznego, Uniwersytetu Medycznego, Akademii Muzycznej i Uniwersytetu Przyrodniczego.
2. Świadczenie usług, o których mowa w pkt. 1 na rzecz innych szkół.
3. Świadczenie usług dla innych podmiotów.



4. Wykonywanie zadań bieżąco zlecanych przez kanclerza.

## **6) JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI (A<sub>1</sub>)**

### § 50

#### **ZASTĘPCA KWESTORA DS. FINANSOWYCH (A<sub>1</sub>F)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Zatwierdzanie dokumentów pod względem finansowym do realizacji (listy płac, listy stypendialne, delegacje i inne płatności faktur).
2. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowość ewidencji faktur, rozliczeń wynagrodzenia pracowników PP, rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym.
3. Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
  - 1) wydawaniem środków pieniężnych,
  - 2) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
  - 3) oraz innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Organizowanie zabezpieczenia gotówki w kasie oraz podczas transportu.
5. Nadzorowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowych.
6. Zapoznawanie się na bieżąco z przepisami finansowymi i szkolenie podległych pracowników w tym zakresie.
7. Zastępstwo kvestora w czasie jego nieobecności.
8. Wykonywanie zadań bieżąco zlecanych przez kvestora i władze Uczelni.

### § 51

#### **ZASTĘPCA KWESTORA DS. KSIĘGOWOŚCI (A<sub>1</sub>K)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Uczelni.
2. Zatwierdzanie dokumentów pod względem finansowym do realizacji.
3. Organizowanie i nadzorowanie ewidencji księgowej w celu zapewnienia bieżącej rejestracji operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny.
4. Nadzorowanie komputerowego przetwarzania operacji księgowych.
5. Analiza wyników finansowych Uczelni i zgłaszanie kvestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce Uczelni.
6. Nadzorowanie prawidłowej ewidencji majątku Uczelni w Kwesturze i uzgodnień jego stanu z poszczególnymi jednostkami Uczelni.
7. Kontrola wykorzystania funduszy: pomocy materialnej dla studentów, socjalnego oraz zasadniczego.
8. Zapoznawanie się na bieżąco z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia ewidencji księgowej i szkolenie podległych pracowników w tym zakresie.
9. Wykonywanie zadań bieżąco zlecanych przez kvestora i władze Uczelni.

### § 52

#### **ZASTĘPCA KWESTORA DS. ZESPOŁU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (A<sub>1</sub>G)**

##### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Obsługa spraw płacowych.
2. Kontrola spraw księgowych i finansowych.
3. Księgowanie i rozliczanie kosztów.

4. Opracowywanie bieżącej sprawozdawczości.
5. Wykonywanie innych zadań bieżąco zleczanych przez kwestora i władze Uczelni.

## § 53

**DZIAŁ FINANSOWY (FF)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków PP.
2. Bieżące wystawianie dokumentów dotyczących gotówkowego i bezgotówkowego obrotu pieniężnego oraz kontrola rachunków bankowych.
3. Rozliczanie kosztów podróży.
4. Przeprowadzanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych.
5. Dokonywanie operacji kasowych.
6. Dokonywanie operacji bankowych.
7. Ewidencja i rozliczanie pobieranych zaliczek.
8. Kontrola przestrzegania obowiązujących limitów finansowych.
9. Sporządzanie wewnętrznej informacji ekonomicznej.
10. Gromadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, dotyczących spraw finansowych.
11. Prowadzenie rejestru obiegu otrzymanych faktur.
12. Obsługa wypłat stypendiów.
13. Odprowadzanie nie podjętych wypłat.
14. Dokonywanie rozliczeń finansowych.
15. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
16. Wykonywanie innych zadań bieżąco zleczanych przez kwestora.

## § 54

**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ (KF)***ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z:
  - 1) dostawcami (z tytułu dostaw materiałów, energii, środków trwałych, aparatury naukowo-badawczej, usług),
  - 2) odbiorcami (za wykonane przez PP opracowania naukowe, wynajem pomieszczeń i inne usługi oraz sprzedaż środków trwałych, materiałów, wydawnictw),
  - 3) pracownikami (z tytułu niedoborów, zaliczek pobieranych na zakupy i delegacje, potrąceń: ubezpieczeń na życie, zajęć sądowych i komorniczych, alimentów, składek członkowskich, pożyczek PKZP),
  - 4) studentami (z tytułu opłat administracyjnych, opłat za studia niestacjonarne, podyplomowe, zaliczek pobieranych na działalność organizacji studenckich),
  - 5) budżetem (Urzędem Skarbowym – podatek od osób fizycznych, podatek VAT, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych – składki i zasiłki, ministerstwem właściwym do spraw szkolnictwa wyższego – dotacje na działalność bieżącą, badania naukowe i aparaturę).
2. Dekretowa dokumentacja ksiąg.
3. Windykacja należności oraz dochodzenie zasądzonych roszczeń. Prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
4. Ewidencjonowanie obrotów kont bankowych, karty VISA, kont lokat terminowych i inwestycji krótkoterminowych.
5. Rozliczanie przychodów i kosztów funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz własnego funduszu stypendialnego Uczelni.
6. Prowadzenie księgowej ewidencji rejestru sprzedaży Uczelni.
7. Ewidencjonowanie przedpłat na organizowane konferencje, sympozja i studia podyplomowe,

- przekazywanie informacji organizatorom.
8. Udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
  9. Przygotowywanie opracowań danych dla potrzeb audytu wewnętrznego, kontroli zewnętrznych, biegłego rewidenta.
  10. Bieżące zabezpieczanie dokumentów księgowych w zakresie raportów bankowych, list wynagrodzeń, rozrachunków, wydruków kont oraz ich przekazywanie do Archiwum PP.
  11. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kwestora.

## § 55

### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ (KM)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej przychodów i rozchodów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku w systemie (środki trwałe).
2. Prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych w budowie, uzgadnianie rozliczeń z Działem Eksploatacji i Remontów i Działem Inwestycji.
3. Prowadzenie ewidencji aparatury naukowo-badawczej wykorzystywanej w pracach naukowo-badawczych, zagospodarowanie zbiorów bibliotecznych, dyplomów, obcych środków trwałych, gruntów w wieczystym użytkowaniu,
4. Rozliczanie inwentur w wyżej wymienionym zakresie.
5. Prowadzenie i ewidencjonowanie rozliczeń amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Generowanie i tworzenie dzienników operacji księgowych w zakresie majątku Uczelni, sprawdzanie prawidłowości rozliczeń oraz ich transmisja do systemu FK.
7. Nadzorowanie wydatków jednostek organizacyjnych PP przeznaczonych na zakup składników majątku.
8. Udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i GUS.
9. Przygotowywanie opracowań danych dla potrzeb audytu wewnętrznego, kontroli zewnętrznych, biegłego rewidenta.
10. Bieżące zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz ich przekazywanie do Archiwum PP.
11. Prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej przychodów i rozchodów materiałów w magazynach w systemie GM (gospodarka materiałowa), tworzenie dzienników i transmisji do systemu FK (finansowo-księgowego).
12. Rozliczanie inwentur materiałów.
13. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kwestora.

## § 56

### **DZIAŁ KOSZTÓW (KK)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Prowadzenie zbiorczej ewidencji syntetycznej, kontrolowanie obrotów i sald dzienników systemu FK.
2. Administrowanie systemem FK w zakresie: określenia i wprowadzenia parametrów systemu, tworzenia bilansu otwarcia, księgowania dzienników, bieżącej obsługi kartotek planu kont, generowania wydruków obrotów kont księgowych i zbiorczych zestawień okresowych, rozliczeniem kont wynikowych, ustaleniem wyniku finansowego, zamknięciem kont bilansowych.
3. Opracowywanie i księgowanie w ewidencji komputerowej: rozliczeń zaliczek, wpłat i wypłat gotówkowych, delegacji, not wewnętrznych, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło, rozdzielników płac, stypendiów, zestawień kosztów działalności badawczej, protokołów robót w toku.
4. Rozliczanie ogółu wynagrodzeń Uczelni, tworzenie dziennika wynagrodzeń osobowych z sys-

temu Płace do FK.

5. Ewidencjonowanie kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
6. Prowadzenie szczegółowej ewidencji kont analitycznych dla poszczególnych grup kosztów: dydaktyki, badań naukowych, projektów strukturalnych, działalności usługowej, socjalnej, jednostek administracji, organizacji studenckich.
7. Prowadzenie rozliczeń kosztów międzyokresowych i prac w toku.
8. Rozliczanie kosztów pośrednich na działalność podstawową, pomocniczą i wyodrębnioną.
9. Prowadzenie szczegółowej ewidencji dochodów z podziałem na rodzaje działalności, jednostki organizacyjne PP i tytuły wpłat.
10. Naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, ewidencjonowanie dochodów i kosztów funduszu według ośrodków czasowych i tytułów pomocy socjalnej.
11. Ewidencjonowanie i kontrolowanie terminowości rozliczeń w zakresie spłat pożyczek na remont i zakup mieszkania przydzielanych pracownikom i emerytom z ZFŚS.
12. Prowadzenie ewidencji i kontrola obrotów Funduszu Zasadniczego PP.
13. Udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i GUS.
14. Przygotowywanie opracowań danych dla potrzeb audytu wewnętrznego, kontroli zewnętrznych, biegłego rewidenta.
15. Bieżące zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz ich przekazywanie do Archiwum PP.
16. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kwestora.

#### § 57

### **DZIAŁ WYNAGRODZEŃ I STYPENDIÓW (A<sub>1</sub>P)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Naliczanie uposażeń i innych wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, przestrzeganie terminowości i prawidłowości tych wypłat.
2. Naliczanie wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów zleceń i umów o dzieło, rejestrowanie i wyrejestrowywanie tych umów w ZUS wg obowiązujących przepisów.
3. Sporządzanie list płac i przelewów na indywidualne konta pracownicze.
4. Naliczanie potrąceń podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych zobowiązań pracowników.
5. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne w ramach systemu „Płatnik” – sporządzanie imiennych raportów pracowniczych dla ZUS, korekt składek oraz zbiorczego zestawienia Uczelni.
6. Kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych oraz ich przekazywanie do ZUS.
7. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych w skali całej Uczelni, jak i indywidualnych rozliczeń pracowników.
8. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń na bieżące potrzeby pracowników.
9. Sprawdzanie i przygotowanie list wypłat stypendiów studenckich i doktoranckich, przygotowanie dyskietek z danymi do przelewów na konta osobiste.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości do GUS, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
11. Przygotowywanie opracowań danych dla potrzeb audytu wewnętrznego, kontroli zewnętrznych, biegłego rewidenta.
12. Bieżące zabezpieczanie kartotek wynagrodzeń oraz ich przekazywanie do Archiwum PP.
13. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kwestora.

#### § 58

### **SEKRETARIAT KWESTORA (A<sub>1</sub>S)**

#### *ZAKRES CZYNNOŚCI*

1. Kompleksowa obsługa administracyjna kwestora, a w szczególności:
  - 1) zbieranie i gromadzenie informacji oraz dokumentacji potrzebnej do bieżącego zarządzania,

- 2) przekazywanie decyzji kvestora odpowiednim adresatom,
  - 3) przyjęcia interesantów, obsługa gości kvestora,
  - 4) prowadzenie ewidencji adresów oraz telefonów, osób i instytucji z którymi kvestor utrzymuje kontakt,
  - 5) obsługa poczty elektronicznej,
  - 6) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących kvestora,
  - 7) ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
2. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez kvestora.

## **CZĘŚĆ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 59

W sprawach nie objętych regulaminem organizacyjnym obowiązują przepisy powołane w § 1.

### § 60

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 maja 2010 r.