

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI UNIwersytetu EKONOMICZNEGO W POZNANIU

SPIS TREŚCI

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
Rozdział II. ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ	
UCZELNI	9
Rozdział III. UKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA	
ADMINISTRACJI UCZELNI	12
Rozdział IV. ZAKRES DZIAŁANIA	
ADMINISTRACJI UCZELNI	17
1. Postanowienia wstępne	17
2. Zakres działania kierowników pionów	
administracyjnych	18
Kanclerz	18
Zastępca kanclerza	21
Zastępca kanclerza – kwestor	23
Zastępca kwestora	25
3. Ogólne zadania kierowników (dyrektorów)	
administracyjnych jednostek organizacyjnych	26
4. Ogólne zadania pracowników	
administracyjnych jednostek organizacyjnych	29
5. Ogólne zadania pracowników administracji	
zatrudnionych w sekretariatach jednostek organizacyjnych:	30
– katedr, instytutów, studium, centrów, wydawnictwa	
i innych jednostek organizacyjnych	30
– w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych	31
Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	33
Załącznik 1. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH ADMINISTRACYJNYCH	
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	34
Jednostki organizacyjne podległe rektorowi	34
<i>Biuro Rektora</i>	<i>34</i>

<i>Audyt Wewnętrzny</i>	35
<i>Rewident Uczelniany</i>	36
<i>Zespół Radców Prawnych</i>	36
<i>Dział Spraw Pracowniczych</i>	38
<i>Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych</i>	42
<i>Kancelaria Niejawna</i>	43
<i>Stanowisko pracy do spraw BHP</i>	44
<i>Stanowisko pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej</i>	45
<i>Stanowisko pracy do spraw Obronnych</i>	46
<i>Stanowisko Koordynatora</i>	
<i>do spraw Akredytacji Międzynarodowych</i>	47
<i>Inspektor Ochrony Danych</i>	48
Jednostki organizacyjne podległe prorektorowi do spraw nauki i współpracy z zagranicą	49
<i>Dział do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą</i>	49
<i>Biuro Studiów Anglojęzycznych</i>	52
Jednostki organizacyjne podległe prorektorowi do spraw edukacji i studentów	53
<i>Dział Dydaktyki</i>	53
<i>Dział Spraw Studenckich</i>	56
<i>Zespół do spraw E-learningu</i>	57
<i>Biuro do spraw Osób Niepełnosprawnych</i>	57
Jednostki organizacyjne podległe prorektorowi do spraw finansów i rozwoju	59
<i>Dział Marketingu</i>	59
<i>Biuro Pozyskiwania Funduszy</i>	63
Jednostki organizacyjne podległe dziekanom	64
<i>Dziekany:</i>	64
<i>Wydziału Ekonomii</i>	
<i>Wydziału Gospodarki Międzynarodowej</i>	

<i>Wydziału Informatyki i Gospodarki Elektronicznej</i>	
<i>Wydziału Towaroznawstwa</i>	
<i>Wydziału Zarządzania</i>	
<i>Sekretariaty międzykatedralne:</i>	67
<i>Wydziału Ekonomii</i>	
<i>Wydziału Gospodarki Międzynarodowej</i>	
<i>Wydziału Informatyki i Gospodarki Elektronicznej</i>	
<i>Wydziału Towaroznawstwa</i>	
<i>Wydziału Zarządzania</i>	
Jednostki organizacyjne podległe kanclerzowi	68
<i>Sekretariat Kanclerza</i>	68
<i>Centrum Informatyki</i>	69
<i>Dział Organizacyjny</i>	71
<i>Dział Zamówień Publicznych</i>	74
<i>Dział Zarządzania Infrastrukturą</i>	77
<i>Dział Inwestycji i Remontów</i>	79
<i>Zakład Graficzny</i>	80
Jednostki organizacyjne podległe kvestorowi	81
<i>Dział Rachunkowości Zarządczej</i>	81
Jednostki organizacyjne podległe zastępcy kvestora	83
<i>Dział Rachunkowości Finansowej</i>	83
Załącznik 2. SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	
STOSOWANE W KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ	
I ZEWNĘTRZNEJ	87
Schemat 1. Ogólny schemat struktury organizacyjnej UEP	
– struktura pionów organizacyjnych	92
Schemat 2 . Ogólny schemat struktury organizacyjnej UEP – rozwinięcie	
struktury pionów organizacyjnych	93
Schemat 3. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału	
Ekonomii UEP	94

Schemat 4. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Międzynarodowej UEP	95
Schemat 5. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Informatyki i Gospodarki Elektronicznej UEP	96
Schemat 6. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Towaroznawstwa UEP	97
Schemat 7. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Zarządzania UEP	98
Schemat 8. Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej – pion kanclerza UEP	99

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Na podstawie art. 83 ustawy z 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2017 roku poz. 2183, z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą, oraz § 100 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 18 listopada 2011 roku (z późniejszymi zmianami) wydaję „Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu”, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady działania administracji Uczelni w zakresie nieuregulowanym w ustawie, innych przepisach powszechnie obowiązujących i Statucie UEP.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny administracji wydaje rektor w formie zarządzenia na wniosek kanclerza po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne UEP mogą posiadać wewnętrzne regulaminy organizacyjne, ustalane w sposób określony w Statucie UEP.

§ 3

Podstawowe cele i zadania administracji określa Statut UEP.

§ 4

Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych i innych jednostek organizacyjnych administracji Uczelni są zobowiązani do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Uczelni.

§ 5

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi na Uczelni są:
 - 1) uchwały Senatu UEP, w tym w szczególności Statut UEP;
 - 2) uchwały rad wydziałów;
 - 3) zarządzenia rektora;
 - 4) zarządzenia kanclerza;
 - 5) instrukcje;
 - 6) regulaminy.
2. Sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem administracji Uczelni mogą być ustalone w formie:
 - 1) pism służbowych rektora i prorektorów;

- 2) pism służbowych dziekanów i prodziekanów;
- 3) pism służbowych kanclerza i jego zastępców.
3. Na polecenie rektora, prorektora, dziekana albo kanclerza projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje pracownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania. Za właściwą formę oraz treść merytoryczną projektu odpowiada osoba kierująca daną jednostką organizacyjną.
4. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych umiejscowionych w tym samym pionie administracji opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego koordynuje jednostka organizacyjna wskazana odpowiednio przez rektora, prorektora albo kanclerza.
5. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego jest następnie przesyłany przez jednostkę/jednostki organizacyjne opracowujące projekt do Zespołu do spraw administracyjnych w Dziale Organizacyjnym w celu ustalenia formy i treści aktu. Osoby odpowiedzialne w tym Zespole przesyłają projekt aktu do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom (np. organizacjom związkowym, samorządowym), o ile ich opinia jest wymagana odrębnymi przepisami. Jeżeli projekt aktu przewiduje skutki finansowe, obligatoryjne jest zaopiniowanie projektu przez kwestora albo osobę przez niego wskazaną.
6. Następnie projekt aktu opiniuje radca prawny pod względem formalnoprawnym.
7. Po zaopiniowaniu projektu przez radcę prawnego, Zespół do spraw administracyjnych w Dziale Organizacyjnym redaguje ostateczną wersję projektu aktu normatywnego (z wyłączeniem uchwał Senatu, uchwał rad wydziałów) i po parafowaniu przez radcę prawnego przekazuje do podpisu odpowiednio przez podmiot wydający dany akt.
8. Dział Organizacyjny – Zespół do spraw administracyjnych prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (z wyłączeniem uchwał Senatu, uchwał rad wydziałów) oraz nadaje im odpowiednią numerację. Ponadto umieszcza ich treść na stronie internetowej UEP.
9. Ewidencję uchwał Senatu prowadzi Biuro Rektora i umieszcza ich treść na stronie internetowej UEP, a ewidencję uchwał rad wydziału prowadzi dziekanat właściwego wydziału.
10. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego na stronie internetowej Uczelni UEP jest równoznaczne z oficjalną publikacją tego aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu. Bezpośredni przełożony informuje o treści aktów normatywnych podległych mu pracowników nieposiadających dostępu do Intranetu Uczelni.

§ 6

Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest Statut UEP uchwalony przez Senat.

§ 7

1. Uchwała jest formą prawną wyrażania woli przez organy kolegialne Uczelni. Uchwały mogą mieć charakter aktu rozstrzygającego, opiniodawczego, apelu itp. – w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot.
2. W wypadku konfliktu między uchwałą Senatu a uchwałą rady wydziału, wiążąca dla wydziału jest uchwała Senatu.

§ 8

1. Regulamin wydany w zakresie administracji Uczelni jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni lub tryb postępowania przy załatwieniu określonych spraw związanych z działalnością Uczelni.
2. Regulaminy, które nie zostały uchwalone przez Senat, są wprowadzane w życie zarządzeniem rektora, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ustawa albo Statut mogą przewidywać wymóg przyjęcia, zatwierdzenia albo zaopiniowania regulaminu przez Senat Uczelni oraz inne wymogi jego obowiązywania.

§ 9

1. Zarządzenie rektora jest to wewnętrzny akt normatywny rektora, wydawany w sprawach należących do kompetencji rektora zgodnie z ustawą lub Statutem.
2. Zarządzenie kanclerza jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany przez kanclerza. Dotyczy ono spraw administracyjnych i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu albo w zakresie otrzymanych od rektora upoważnień, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.

§ 10

Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem. Instrukcja wprowadzana jest w życie zarządzeniem rektora lub kanclerza.

§ 11

Pismo służbowe zawiera informacje poznawcze i sterujące, interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednolicenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

R o z d z i a ł I I

ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI

§ 12

1. Administracją Uczelni zarządza rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników UEP.
2. Rektor określa zasady wspierania przez Uczelnię działalności organizacji społecznych, zawodowych, studenckich i innych.
3. Administracyjne pionki organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie (w zależności od podziału pracy) kierownictwu Uczelni, tj. rektorowi, prorektorom, dziekanom i kanclerzowi.
4. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej administracyjnymi pionkami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników – przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.

§ 13

1. W celu sprawnego i prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania zadań zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami normatywnymi, przeprowadza się na Uczelni kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną.
2. Kontrolę instytucjonalną sprawuje rewident uczelniany.
3. Kontrolę funkcjonalną sprawują w ramach nadzoru funkcjonalnego w zakresie powierzonych obowiązków:
 - 1) organy Uczelni (rektor, dziekan);
 - 2) prorektorzy;
 - 3) kanclerz i zastępca kanclerza;
 - 4) kwestor i zastępca kwestora;
 - 5) kierownicy i dyrektorzy jednostek organizacyjnych i osoby zajmujące stanowiska pracy podległe bezpośrednio rektorowi, prorektorom oraz kanclerzowi.
4. Kontrolę funkcjonalną wydziałów sprawują w ramach nadzoru funkcjonalnego w zakresie powierzonych obowiązków:
 - 1) dziekan i rada wydziału;
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych i osoby zajmujące stanowiska pracy podległe bezpośrednio dziekanowi i prodziekanom.
5. System kontroli wewnętrznej Uczelni reguluje regulamin kontroli.

§ 14

Kontrola i nadzór są to czynności zarządcze, polegające na ustalaniu i kształtowaniu zgodności stanów rzeczywistych ze stanami pożądanymi (planowanymi i obowiązującymi):

- 1) *kontrola* – są to czynności, w ramach których podmiot kontrolujący uprawniony jest do ustalania zgodności, analizy zgodności i formułowania wniosków do korygowania niezgodności; podmiot kontrolujący nie jest uprawniony do samodzielnego korygowania niezgodności;
- 2) *nadzór* – są to czynności o charakterze strategicznym, w ramach których podmiot nadzorujący uprawniony jest do określania założeń kontroli, przeprowadzania kontroli, korygowania samej kontroli, korygowania niezgodności stanu rzeczywistego ze stanem pożądanym (planowanym) na podstawie wyników kontroli, szerszego oglądu sytuacji, w tym również analizy otoczenia i przyszłości.

§ 15

System kontroli wewnętrznej Uczelni ocenia audytor wewnętrzny, który wykonuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące audytu.

§ 16

1. Rektor, dziekan albo kanclerz mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne na niższy szczebel zarządzania (jeśli ustawa i Statut nie stanowią inaczej):
 - 1) delegowanie musi być pisemne;
 - 2) delegowanie przez dziekana lub kanclerza powinno odbywać się za zgodą rektora;
 - 3) delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z delegowania;
 - 4) delegowanie, które nie ma charakteru czasowego i zmienia zapisy zawarte w niniejszym Regulaminie, musi być wprowadzone do Regulaminu odrębnym zarządzeniem rektora.
2. Uprawnienia decyzyjne nie mogą być delegowane na zespoły organizacyjne, chyba że przepis szczególny tak stanowi. Zespołami organizacyjnymi, w tym rozumieniu, są także komisje i komitety powoływane przez organy Uczelni.

§ 17

Administracja Uczelni zarządzana jest przy pomocy aktów normatywnych określonych w § 5 niniejszego Regulaminu oraz poprzez:

- 1) *decyzje* – wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

Decyzja jest to podjęty akt rozstrzygający indywidualną sprawę. Tworzy on, zmienia lub znosi prawa, kompetencje i odpowiedzialność adresata lub rozstrzyga inną sprawę problemową.

Decyzje wydają organy jednoosobowe i kolegialne Uczelni oraz kierownicy pionów organizacyjnych, a także inni upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych.

Niektóre z wydawanych decyzji są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;

- 2) *polecenie służbowe* – wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

Polecenie służbowe jest to jednoosobowo podjęty akt regulujący doraźne działania, skierowany w ramach stosunku zależności służbowej do podporządkowanych pracowników lub ich grup. Polecenie służbowe może wydawać każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 18

Kierownicy posługują się, w odniesieniu do pracowników, systemem motywacyjnym zawartym w regulaminie pracy, kodeksie pracy i innych regulaminach obowiązujących na Uczelni w tym zakresie.

Rozdział III

UKŁAD I STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 19

1. Układ podstawowych składników struktury organizacyjnej administracji obejmuje stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy, komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną i administracyjny pion organizacyjny.

Tak rozumiane składniki zawierają w sobie pracownika (podmiot pracy) oraz wszystkie warunki konieczne i wystarczające do wykonania pracy i pełnienia roli organizacyjnej.

2. W ujęciu podmiotowym składniki te definiuje się następująco:
 - 1) *stanowisko pracy* – zespół czynności wykonywanych na rzecz Uczelni przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi/dyrektorowi komórki organizacyjnej;
 - 2) *samodzielne stanowisko pracy* – pracownik wykonujący samodzielnie określone zadania na rzecz Uczelni, podległy bezpośrednio kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego lub kierownikowi/dyrektorowi komórki organizacyjnej;
 - 3) *komórka organizacyjna* – grupa pracowników realizująca zadania na rzecz Uczelni, jednostki organizacyjnej Uczelni lub kilku jej jednostek organizacyjnych, podległa bezpośrednio kierownikowi wyższej hierarchicznie komórki organizacyjnej lub kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego, posiadająca w zależności od rangi i charakteru zadań komórki koordynatora, kierownika lub dyrektora, bądź podporządkowana kierownikowi/dyrektorowi jednostki organizacyjnej, której podlega;
 - 4) *jednostka organizacyjna* – w treści niniejszego Regulaminu rozumiana jest jako komórka organizacyjna i samodzielne stanowisko pracy w administracji Uczelni oraz jako pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni wymienione w Statucie UEP, a nieobjęte niniejszym Regulaminem;
 - 5) *administracyjny pion organizacyjny* – to grupa komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy podległych odpowiednio rektorowi, prorektorowi, dziekanowi lub kanclerzowi.

§ 20

1. Komórki organizacyjne na Uczelni funkcjonują jako:
 - 1) *zespół organizacyjny* – grupa pracowników koordynowana przez jednego z członków tego zespołu lub kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, której zespół podlega;
 - 2) *dział* – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem lub dyrektorem, realizująca zadania na rzecz Uczelni.

2. Komórka organizacyjna może być nazwana *biurem*, jeżeli przemawia za tym powszechnie przyjęty albo wynikający z przepisów prawa sposób używania danej nazwy albo szczególny charakter zadań wykonywanych przez tę komórkę.

§ 21

Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek organizacyjnych:

- 1) podległych bezpośrednio rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny rektora;
- 2) podległych bezpośrednio prorektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny prorektora;
- 3) podległych bezpośrednio dziekanowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny dziekana;
- 4) podległych bezpośrednio kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny kanclerza, zwany dalej administracją centralną.

Pozostali pracownicy Uczelni, pełniący funkcje administracyjne w katedrach, instytutach, bibliotece, wydawnictwie i innych jednostkach organizacyjnych (Dział II Statutu), podlegają bezpośrednio kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.

§ 22

1. Jednostki organizacyjne w pionie rektora i prorektorów zapewniają:
 - 1) obsługę procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) obsługę procesu naukowo-badawczego;
 - 3) obsługę procesu rozwoju kadry naukowej i współpracy z zagranicą;
 - 4) obsługę procesu wydawniczego i bibliotecznego;
 - 5) obsługę kancelaryjno-sekretarską biura rektora oraz innych jednostek organizacyjnych w tym pionie;
 - 6) obsługę promocyjną Uczelni;
 - 7) obsługę rekrutacji oraz karier studentów i absolwentów;
 - 8) obsługę praktyk studenckich;
 - 9) obsługę prawną oraz prowadzenie kontroli i audytu wewnętrznego;
 - 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników, spraw wynagrodzeń i spraw socjalnych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i zadań obronnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

2. Jednostki organizacyjne pracy w pionie dziekana zapewniają obsługę procesu dydaktycznego i wychowawczego prowadzonego przez wydział oraz zapewniają obsługę kancelaryjno-sekretarską.
3. Jednostki organizacyjne w pionie kanclerza zapewniają realizację działalności Uczelni w zakresie spraw:
 - 1) administracyjnych, finansowych, technicznych, remontowych, inwestycyjnych, gospodarczych i poligraficznych;
 - 2) zaopatrzeniowych (w tym zaopatrzenia w aparaturę naukową i dydaktyczną) i transportowych;
 - 3) dotyczących zamówień publicznych;
 - 4) obsługi informatycznej;
 - 5) archiwalnych i związanych z obsługą administracyjną i techniczną domów studenckich;
 - 6) kancelaryjnych i obsługi sekretarskiej kanclerza i jego zastępców.
4. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Uczelni.
5. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych lub/i samodzielnych stanowisk pracy – rektor, prorektor, dziekan lub kanclerz wyznaczają koordynatora.

§ 23

Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pionu (prorektora, dziekana, kanclerza), tworzy, przekształca i likwiduje administracyjne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 24

Administracyjny pion organizacyjny rektora tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Biuro Rektora;
- 2) Audytor Wewnętrzny;
- 3) Rewident Uczelniany;
- 4) Zespół Radców Prawnych;
- 5) Dział Spraw Pracowniczych;
- 6) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Niejawna;
- 7) Stanowisko pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 8) Stanowisko pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej;
- 9) Stanowisko pracy do spraw Obronnych;

- 10) Stanowisko koordynatora do spraw akredytacji międzynarodowych;
- 11) Inspektor Ochrony Danych.

§ 25

Administracyjny pion organizacyjny prorektora do spraw nauki i współpracy z zagranicą tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Dział do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą;
- 2) Biuro Studiów Anglojęzycznych.

§ 26

Administracyjny pion organizacyjny prorektora do spraw edukacji i studentów tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Dział Dydaktyki;
- 2) Dział Spraw Studenckich;
- 3) Zespół do spraw E-learningu;
- 4) Biuro do spraw Osób Niepełnosprawnych.

§ 27

Administracyjny pion organizacyjny prorektora do spraw finansów i rozwoju tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Dział Marketingu;
- 2) Biuro Pozyskiwania Funduszy;
- 3) Centrum Edukacji Menedżerskiej.

§ 28

Administracyjny pion organizacyjny dziekana tworzy:

- 1) dziekanat wydziału;
- 2) sekretariat/y międzykatedralny/e.

§ 29

Administracyjny pion organizacyjny kanclerza (administrację centralną) tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Sekretariat Kanclerza;
- 2) Centrum Informatyki;

- 3) Dział Organizacyjny;
- 4) Dział Zamówień Publicznych;
- 5) Dział Zarządzania Infrastrukturą;
- 6) Dział Inwestycji i Remontów;
- 7) Zakład Graficzny;
- 8) Dział Rachunkowości Zarządczej;
- 9) Dział Rachunkowości Finansowej.

Kanclerz zarządza administracją centralną przy pomocy dwóch zastępców: zastępcy kanclerza i zastępcy kanclerza – kvestora.

§ 30

Struktura organizacyjna Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu jest przedstawiona graficznie na schematach organizacyjnych stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

R o z d z i a ł I V

ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 31

Administracyjne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania zgodnie z przypisanym zakresem działania.

§ 32

1. Dla każdej administracyjnej komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy określa się zakres działania (tj. zadań, uprawnień i odpowiedzialności).
2. Projekt zakresu działania opracowuje bezpośredni kierownik, a zatwierdza kierownik pionu (rektor, prorektor, dziekan, kanclerz).
3. Zakres działania administracyjnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy – według pionów organizacyjnych – określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W celu zapewnienia sprawnego działania administracji każdy pracownik administracji otrzymuje szczegółowy, imienny zakres czynności.

§ 33

1. Zakres czynności dla każdego pracownika administracji określa bezpośredni kierownik/dyrektor jednostki/komórki organizacyjnej, a zatwierdza kierownik pionu.
2. Zakres czynności samodzielnego stanowiska pracy:
 - 1) jeżeli podlega ono kierownikowi pionu – określa i zatwierdza kierownik pionu;
 - 2) jeżeli podlega ono kierownikowi/dyrektorowi innej komórki organizacyjnej albo jednostki organizacyjnej – określa kierownik/dyrektor tej komórki organizacyjnej albo jednostki organizacyjnej, a zatwierdza kierownik pionu.
3. Zakres czynności kierownika/dyrektora działu/biura określa i zatwierdza kierownik pionu.
4. Zakres czynności zespołu organizacyjnego określa i zatwierdza kierownik wyższej hierarchicznie jednostki organizacyjnej.
5. Zakres czynności kierownika pionu określa i zatwierdza rektor.

§ 34

Zakres czynności jest dokumentem, który szczegółowo określa zadania, uprawnienia i odpowiedzialność danego pracownika oraz podległość służbową.

§ 35

1. Zakres czynności wręcza się pracownikowi z chwilą podjęcia pracy, a także w momencie ustalenia nowego zakresu czynności albo jego zmiany.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik i Dział Spraw Pracowniczych.

2. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKÓW PIONÓW ADMINISTRACYJNYCH

§ 36

1. Szczegółowy zakres działania rektora określa ustawa i Statut UEP.
2. Szczegółowy zakres działania każdego z prorektorów określa zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora pełnomocnictwa.
3. Szczegółowy zakres działania dziekana określony jest w ustawie, Statucie UEP oraz udzielonych dziekanowi pełnomocnictwach rektora UEP.
4. Ogólny zakres działania kanclerza określa ustawa i Statut UEP.
5. Szczegółowy zakres działania kanclerza i jego zastępców określa niniejszy Regulamin i pełnomocnictwa udzielone przez rektora UEP.

KANCLERZ (K)

§ 37

Kanclerz, zgodnie z art. 81 ustawy oraz § 94-99, § 102 i 103 Statutu UEP:

- 1) kieruje, z upoważnienia rektora, administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie spraw zwykłego zarządu;
- 2) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach, o których mowa w pkt 1;
- 3) jest przełożonym pracowników administracji centralnej;
- 4) jest odpowiedzialny przed rektorem za powierzony mu zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem oraz za realizację decyzji i poleceń rektora w sprawach dotyczących działalności nadzorowanego pionu;
- 5) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie całego majątku Uczelni.

§ 38

1. Przez zwykły zarząd mieniem Uczelni rozumie się, w braku odmiennych postanowień Statutu UEP, bieżące administrowanie tym mieniem zmierzające do zachowania substancji i racjonalnego wykorzystania tego mienia.
2. W zakresie spraw zwykłego zarządu kanclerz w szczególności:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane ze zwykłym korzystaniem i gospodarowaniem mieniem zgodnym z jego przeznaczeniem, a także utrzymuje je w stanie nie pogorszonym i pobiera korzyści z jego składników, w tym w szczególności:
 - a) zawiera umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń Uczelni (z wyłączeniem sal dydaktycznych);
 - b) zawiera umowy na dostawy do obiektów uczelnianych wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz na konserwację, remonty, ochronę mienia itp.;
- 2) nabywa lub zbywa mienie ruchome o wartości nieprzekraczającej równowartości 6 000,00 euro;
- 3) udziela zamówień publicznych do kwoty określonej zarządzeniem rektora;
- 4) umarza, odracza terminy zapłaty i rozkłada na raty przysługujące Uczelni należności pieniężne do wysokości nieprzekraczającej 4 000,00 złotych, z wyłączeniem należności z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych.

§ 39

Do obowiązków kanclerza należy:

- 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla rektora i prorektorów oraz dziekanów;
- 2) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, tworzących administracyjny pion organizacyjny kanclerza (administrację centralną), w zakresie pełnomocnictw udzielonych mu przez rektora zgodnie z postanowieniami Statutu UEP;
- 3) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej, a w szczególności realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem;
- 4) nadzór nad właściwym wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczania przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
- 5) nadzór nad działaniami dotyczącymi informatyzacji Uczelni, w tym wyposażenia Uczelni w odpowiednie zasoby sprzętowe i programowe, aparaturę naukowo-badawczą oraz służącymi realizacji dydaktyki;
- 6) nadzorowanie działalności inwestycyjnej Uczelni i współdziałanie w tym zakresie z kwestorem;
- 7) zabezpieczenie świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i emerytów UEP i gospodarowanie, z upoważnienia rektora, środkami ZFŚS;
- 8) współpraca z organizacjami związkowymi Uczelni w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych.

§ 40

Do uprawnień kanclerza należy:

- 1) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji;
- 2) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych pracowników;
- 3) składanie wniosków do rektora o powołanie zastępców kanclerza i kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w pionie administracyjnym kanclerza;
- 4) wnioskowanie do rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w pionie administracyjnym kanclerza;
- 5) przyjmowanie, zwalnianie z pracy, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników administracji centralnej Uczelni w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw;
- 6) wnioskowanie do rektora o wydanie regulaminu organizacyjnego Uczelni i wprowadzanie w nim zmian oraz nadzorowanie przygotowania projektów stosownych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 7) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności kierowników i pracowników administracji centralnej;
- 8) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism służbowych regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną pionu administracyjnego kanclerza oraz w innych sprawach wynikających z uregulowań szczegółowych;
- 9) podpisywanie wspólnie z kwestorem sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych, płacowych i rozliczeniowych;
- 10) zatwierdzanie premii dla pracowników i kierowników komórek organizacyjnych pionu kanclerza, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i regulaminem premiowania;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni (z wyłączeniem sal dydaktycznych);
- 12) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych o wysokości nieprzekraczającej 6 000,00 euro, a w przypadku, gdy wartość tych składników przekracza wyżej wymienioną kwotę, po uzyskaniu stosownego upoważnienia albo zgody rektora;
- 13) podejmowanie – w granicach zwykłego zarządu – działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
- 14) zawieranie umów płatnych z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy pionu administracyjnego kanclerza do kwoty 4 000,00 zł;
- 15) podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną, z zastrzeżeniem określonym w pkt 12;
- 16) powoływanie doraźnych komisji i ustalanie zadań tych komisji w sprawach należących do kompetencji kanclerza lub innych, zleconych przez rektora.

§ 41

1. Kanclerza zatrudnia i zwalnia rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.

2. Z tytułu realizacji powierzonych zadań kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.

§ 42

1. Jednostkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio kanclerzowi są:
 - 1) zastępcy kanclerza;
 - 2) Sekretariat Kanclerza;
 - 3) Centrum Informatyki;
 - 4) Dział Organizacyjny;
 - 5) Dział Zamówień Publicznych;
 - 6) Dział Zarządzania Infrastrukturą;
 - 7) Dział Inwestycji i Remontów;
 - 8) Zakład Graficzny.
2. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających przy pomocy zastępcy kanclerza niebędącego kwestorem.
3. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych, które podlegają jego zastępcom.
4. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za BHP i ppoż. oraz płace w zakresie wskazanym przez rektora w upoważnieniu.
5. Kanclerz administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie stosownych upoważnień rektora i w granicach tych upoważnień oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UEP.

§ 43

1. Powierzone zadania kanclerz wykonuje przy pomocy bezpośrednio podległych mu zastępców, tj. zastępcy kanclerza i zastępcy kanclerza – kwestora. Podział zadań do wykonania pomiędzy kanclerza a zastępców ustala kanclerz stosownie do bieżących potrzeb.
2. Zastępcy kanclerza zastępują go w następującej kolejności: w pierwszej kolejności zastępca kanclerza niebędący kwestorem, następnie zastępca kanclerza – kwestor.

ZASTĘPCA KANCLERZA (ZK)

§ 44

1. Zastępcę kanclerza powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
2. Zastępca kanclerza podlega bezpośrednio kanclerzowi i jest przed nim odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, w tym określonych niniejszym Regulaminem.
3. W sprawach finansowych zastępca kanclerza współdziała z kwestorem.

§ 45

1. Zastępca kanclerza niebędący kwestorem:
 - 1) nadzoruje, w imieniu kanclerza, pracę podległych kanclerzowi jednostek organizacyjnych administracji, dokonuje kontroli wykonania przez te jednostki zadań wyznaczonych przez kanclerza oraz analizuje rozwiązania organizacyjne, techniczne, formalnoprawne i ekonomiczne w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy;
 - 2) nadzoruje realizację przyjętej przez Senat strategii rozwoju Uczelni w zakresie dotyczącym pionu administracji centralnej;
 - 3) nadzoruje przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego (w tym planu inwestycyjnego);
 - 4) nadzoruje przygotowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 5) przygotowuje bieżące analizy ekonomiczne dla celów zarządczych oraz analizy dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
 - 6) przygotowuje dla kanclerza informacje, inne niż wymienione w pkt 5, stanowiące podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
 - 7) nadzoruje przygotowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących administracji centralnej oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniuje – w zakresie właściwości kanclerza – projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowane przez inne jednostki organizacyjne;
 - 8) analizuje bieżące sprawy wpływające do kanclerza i przygotowuje opinie i informacje niezbędne do ich załatwienia;
 - 9) podejmuje w zastępstwie kanclerza decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników podległych kanclerzowi komórki organizacyjnych (urlopy, nadgodziny), zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami;
 - 10) prezentuje, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnione z kanclerzem stanowisko dotyczące prowadzonych przez kanclerza spraw;
 - 11) wykonuje inne bieżące zadania zlecone przez kanclerza, należące do jego właściwości;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z udzielonych mu przez rektora Uczelni upoważnień i pełnomocnictw, w tym wskazane w ust. 2.
2. Na podstawie stosownych upoważnień zastępca kanclerza niebędący kwestorem:

- 1) zatwierdza dowody wypłaty oraz podpisuje listy płać, чеки, polecenia przelewu, rachunki i wnioski o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonuje również czynności w systemach bankowości elektronicznej;
- 2) dokonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz zawiera umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zawiera w imieniu Uczelni umowy dotyczące udostępniania miejsc parkingowych na terenie UEP;
- 4) zawiera w imieniu Uczelni umowy płatne z bezosobowego funduszu płać w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy pionu kanclerza do kwoty 4 000,00 zł z pracownikami Uczelni (po uzgodnieniu z kanclerzem zasadności zawarcia);
- 5) zawiera, zmienia i rozwiązuje w imieniu Uczelni umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń i powierzchni należących do Uczelni (z wyłączeniem sal dydaktycznych i po uzgodnieniu z kanclerzem zasadności);
- 6) zatwierdza protokoły komisji kasacyjnej.

ZASTĘPCA KANCLERZA – KWESTOR
(KW)

§ 46

1. Kwestor, zgodnie z art. 82 ust. 1 ustawy, pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
2. Obowiązki i uprawnienia kwestora, jako głównego księgowego, regulują odrębne przepisy. Wykonując powierzone przez rektora zadania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych kwestor podlega rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność.
3. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio kanclerzowi.
4. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
5. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych, do obowiązków głównego księgowego – kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Ponadto do obowiązków kvestora należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w oparciu o dane z jednostek organizacyjnych;
 - 2) analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sporządzanie raportów dla rektora i kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań rocznych w celu zatwierdzenia ich przez Senat Uczelni;
 - 4) współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
 - 5) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
 - 6) nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań;
 - 7) kierowanie pracą pracowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
7. W celu realizacji swoich zadań kvestor ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza niemająca pokrycia w budżecie lub planie finansowym; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kvestor zawiadamia pisemnie rektora i kanclerza;
 - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;
 - 5) korzystać ze wszystkich uprawnień, jakie posiadają kierownicy komórek administracyjnych, a w szczególności:
 - a) przedstawiać kanclerzowi wnioski w sprawach awansowania, przeszerogowania pracowników kvestury oraz przyznawania im nagród i odznaczeń w terminach ogólnie przyjętych na Uczelni;
 - b) udzielać urlopów pracownikom bezpośrednio podległym kvestorowi.
8. Kvestor współdziała z kanclerzem w sprawach związanych z:

- 1) określeniem zasad zabezpieczenia składników majątkowych Uczelni wykorzystywanych przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 2) planowaniem i finansowaniem działalności inwestycyjnej;
- 3) planowaniem i finansowaniem gospodarki remontowej;
- 4) innymi sprawami zleconymi przez rektora.

§ 47

1. Jednostkami organizacyjnymi podległymi kvestorowi są:
 - 1) zastępca kvestora;
 - 2) Dział Rachunkowości Zarządczej;
 - 3) Dział Rachunkowości Finansowej.
2. Dział Rachunkowości Zarządczej podlega bezpośrednio kvestorowi.
3. Dział Rachunkowości Finansowej podlega bezpośrednio zastępcy kvestora.

§ 48

W organizowaniu i kierowaniu pracą kvestury pomaga kvestorowi jego zastępca.

ZASTĘPCA KWESTORA

(ZKW)

§ 49

1. Zastępca kvestora podlega bezpośrednio kvestorowi.
2. Zastępca kvestora odpowiada bezpośrednio przed kwestorem za realizację zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. Zastępca kvestora wykonuje część kompetencji kvestora, stosownie do udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
4. Zastępca kvestora zastępuje kvestora.

§ 50

Do podstawowych zadań zastępcy kvestora należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Rachunkowości Finansowej;
- 2) bieżąca kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości transakcji finansowych;

- 3) współpraca z kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów);
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem deklaracji podatkowych;
- 5) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu i kształceniu dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych;
- 7) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, zasad kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej Uczelni;
- 8) nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami ustawy o rachunkowości, polityką rachunkowości Uczelni, ustawy o szkolnictwie wyższym i przepisów wykonawczych do nich, a także z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni;
- 9) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) nadzór nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię;
- 11) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami ustawowymi oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego;
- 12) kontrola wykorzystania funduszy: pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, socjalnego, zasadniczego i innych;
- 13) analiza wyników finansowych Uczelni i zgłaszanie kwestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce Uczelni.

3. OGÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW (DYREKTORÓW) ADMINISTRACYJNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 51

Nazwa dyrektor może być używana w odniesieniu do kierowników niektórych komórek lub jednostek organizacyjnych Uczelni ze względu na ich rangę albo tradycję.

§ 52

Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną komórkę oraz za działalność podległych im pracowników.

§ 53

Do obowiązków kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce organizacyjnej umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i fachowej pomocy przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
- 3) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i dbałość o ustawiczne podnoszenie kwalifikacji i aktualizację wiedzy podległych im pracowników;
- 4) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 5) opracowywanie projektów zawieranych przez Uczelnię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
- 6) przygotowywanie – z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego – projektów wewnętrznych aktów normatywnych i pism, dotyczących merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi na Uczelni procedurami;
- 7) przestrzeganie obowiązującego na Uczelni regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Uczelni;
- 8) koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki organizacyjnej oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 9) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
- 10) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w podległej jednostce organizacyjnej;
- 11) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
- 12) zgłaszanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pracy do spraw BHP wypadków przy pracy podległego personelu;
- 13) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję poprzez parafowanie każdego pisma;
- 14) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej – sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności

i poprawności, zaś w przypadku dokumentów księgowych – także pod względem formalno-rachunkowym;

- 15) dbanie o dobro Uczelni i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i władze Uczelni.

§ 54

1. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej jest uprawniony do:
 - 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 2) zgłaszania kandydatur na stanowiska wakujące w kierowanej jednostce organizacyjnej;
 - 3) występowania do kierownika pionu z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne (zgodnie z kodeksem pracy) i zwolnienia podległych pracowników.
2. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej ma prawo do odmowy wykonania polecenia przełożonego w przypadku, gdyby polecenie to było sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiło przestępstwo, zmierzało do spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszało zasady współżycia społecznego.

§ 55

1. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych odpowiedzialność za:
 - 1) niewykonanie czynności wymienionych w § 53 i § 54 wynikające z zaniedbania obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
 - 2) majątek uczelniany znajdujący się w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej, a potwierdzony podpisem deklaracji o odpowiedzialności materialnej i finansowej – majątek ten spisany jest w księdze inwentarzowej prowadzonej dla danej jednostki organizacyjnej;
 - 3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;
 - 4) błędne albo niezgodne z prawdą informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
 - 5) przedkładanie i referowanie spraw w sposób niezgodny ze stanem faktycznym;
 - 6) wszelkie inne czyny zaistniałe w ramach aktywności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i uczelnianymi.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być powierzony również innym pracownikom niż dyrektor/kierownik administracyjnej jednostki organizacyjnej, w szczególności pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie danym obiektem.

§ 56

Na wypadek swojej nieobecności, dyrektor/kierownik, dla którego nie wyznaczono zastępcy, wyznacza na ten czas pracownika jednostki organizacyjnej, który będzie go zastępował, informując o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego i Dział Spraw Pracowniczych. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub nieprzewidzianych, stosowna informacja może być przesłana drogą elektroniczną.

§ 57

1. Powyższe postanowienia zawarte w § 53-55 stosuje się odpowiednio do zastępcy dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Postanowienia zawarte w § 53-55 stosuje się odpowiednio do samodzielnego stanowiska pracy, z wyłączeniem funkcji kierowania.

4. OGÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 58

Każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej, do której został służbowo przydzielony.

§ 59

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) samodzielne wykonywanie czynności wchodzących w zakres przydzielonych przez kierownika zadań;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów i wewnętrznych aktów normatywnych wymaganych na danym stanowisku i przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 3) sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., ochrona informacji niejawnych oraz przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących na Uczelni;
- 5) sprawdzanie każdego dokumentu pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, zaś w przypadku dokumentów księgowych – także pod względem formalno-rachunkowym;
- 6) sprawdzanie, czy dokumenty zostały sprawdzone i podpisane przez upoważnione do tego osoby;

- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 60

Pracownicy uprawnieni są do:

- 1) wnioskowania do kierownika jednostki organizacyjnej o udzielenie wsparcia, porady, dodatkowego instruktażu lub przeszkolenia w zakresie dotyczącym wykonywanych zadań;
- 2) zgłaszania wniosków w sprawie usprawnienia pracy;
- 3) odmowy wykonania poleceń kierownika, o ile polecenia te stanowiłyby przestępstwo, były sprzeczne z prawem, zagrażały mieniu Uczelni lub naruszały zasady współżycia społecznego.

§ 61

Każdy pracownik administracyjnej jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:

- 1) niewykonanie obowiązków określonych w § 59;
- 2) szkody wynikłe z zaniedbania swoich obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
- 3) błędne i niezgodne z prawdą informowanie kierownika o sprawach służbowych;
- 4) przejęte w użytkowanie mienie Uczelni;
- 5) wszelkie inne czyny związane z aktywnością służbową kolidujące z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi aktami normatywnymi, na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz w regulaminie pracy.

5. OGÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI ZATRUDNIONYCH W SEKRETARIATACH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:

KATEDR, INSTYTUTÓW, STUDIUM, CENTRÓW, WYDAWNICTWA I INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 62

1. Do podstawowych zadań tych pracowników należy:
 - 1) obsługa sekretarska i organizacyjna kierowników (dyrektorów) tych jednostek organizacyjnych oraz zatrudnionych w nich pracowników naukowo-dydaktycznych i doktorantów;
 - 2) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;

- 3) załatwianie spraw związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji, odczytów, szkoleń, prelekcji organizowanych przez kierownika (dyrektora) lub pracownika jednostki organizacyjnej;
 - 4) wsparcie organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez daną jednostkę;
 - 5) przygotowanie korespondencji i dokumentów dotyczących spraw prowadzonych przez daną jednostkę;
 - 6) czuwanie nad obiegiem dokumentów w danej jednostce;
 - 7) kompletowanie i katalogowanie książek, pomocy naukowych;
 - 8) kompletowanie dokumentów związanych z obroną prac magisterskich, licencjackich, podyplomowych oraz realizacją procedur antyplagiacyjnych;
 - 9) wprowadzanie danych do komputerów, baz danych i sieci teleinformatycznych;
 - 10) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystościowe i inne – zgodnie z procedurami obowiązującymi przy udzielaniu zamówień publicznych;
 - 11) przekazywanie kierownikowi (dyrektorowi) i pracownikom informacji dotyczących obowiązujących na Uczelni regulacji wewnętrznych;
 - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki organizacyjnej;
 - 13) realizowanie innych zadań związanych z prowadzoną przez jednostkę organizacyjną działalnością naukową, dydaktyczną, wychowawczą i badawczą, jak również wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - 14) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bhp i ppoż., regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uczelni.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników sekretariatu ustala kierownik jednostki organizacyjnej i zatwierdza kierownik administracyjnego pionu organizacyjnego.

W LABORATORIACH I PRACOWNIACH SPECJALISTYCZNYCH

§ 63

Do podstawowych zadań tych pracowników należy:

- 1) przygotowanie laboratorium (pracowni) do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 2) obsługa i konserwacja aparatury laboratoryjnej, sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu laboratorium (pracowni) i utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej;
- 3) dbanie o właściwą eksploatację urządzeń, sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu laboratorium (pracowni);
- 4) zabezpieczenie niezbędnych materiałów i środków do przeprowadzenia ćwiczeń (zajęć);
- 5) prowadzenie podręcznych magazynów materiałów laboratoryjnych i części zamiennych;

- 6) ściśle przestrzeganie instrukcji dotyczących gromadzenia i przechowywania oraz utylizacji odczynników chemicznych, trucizn i innych środków w laboratoriach wydziału towaroznawstwa;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podczas prowadzonych zajęć;
- 8) sprawdzenie pomieszczeń po przeprowadzonych zajęciach pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego i bhp;
- 9) wykonywanie innych poleceń kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika laboratorium (pracowni).

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

1. Od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu traci moc Zarządzenie nr 1/2005 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 1 stycznia 2005 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (z późn. zm.).
2. Od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu wszystkie dotychczas stosowane nazwy i oznaczenia poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni należy dostosować do zapisów w nim zawartych (patrz: załącznik nr 2).

Załącznik 1

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH ADMINISTRACYJNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE REKTOROWI

BIURO REKTORA (BR)

§ 1

Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:

- 1) wsparcie merytoryczno-organizacyjne w zakresie spraw należących do właściwości rektora i prorektorów;
- 2) utrzymywanie kontaktu w sprawach, o których mowa w pkt 1, z podmiotami zewnętrznymi (w szczególności organami władz publicznych i władzami innych uczelni), a także właściwymi jednostkami organizacyjnymi UEP;
- 3) współpraca, w sprawach, o których mowa w pkt 1, z jednostkami bezpośrednio podległymi rektorowi oraz ze wszystkimi innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 4) merytoryczne opracowywanie korespondencji przychodzącej do rektora;
- 5) tłumaczenie anglojęzycznych dokumentów oraz prowadzenie korespondencji w języku angielskim dla potrzeb władz rektorskich;
- 6) przygotowywanie analitycznych i syntetycznych opracowań i analiz na polecenie rektora i prorektorów;
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Senatu, konwentu oraz kolegium rektorsko-dziekańskiego;
- 8) obsługa organizacyjno-techniczna komisji rektorskich;
- 9) koordynowanie wydarzeń uczelnianych i spotkań władz rektorskich oraz uczestnictwo w ich organizacji;
- 10) przygotowywanie dokumentów określonych w odrębnych regulacjach;
- 11) prowadzenie rejestrów określonych w odrębnych dokumentach;
- 12) opracowywanie sprawozdań rektora za dany rok akademicki;
- 13) obsługa sekretarska rektora i prorektorów;
- 14) pomoc w przygotowywaniu wystąpień dla władz rektorskich;
- 15) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących działalności rektora i prorektorów na potrzeby informacji i promocji Uczelni, umieszczanie i aktualizacja tych informacji na stronie internetowej UEP i BIP;
- 16) uwierzytelnianie dokumentów określonych w odrębnych przepisach;

- 17) rejestracja skarg i wniosków wpływających do Biura Rektora oraz przygotowywanie odpowiedzi na nie;
- 18) zarządzanie majątkiem ruchomym Biura Rektora, czuwanie nad wyposażeniem oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 19) koordynacja i prowadzenie terminarza zebrań w sali posiedzeń Senatu oraz salach: 114 w budynku B, 236 w budynku A, 308 w budynku A, 418 w budynku A;
- 20) przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji dotyczących działalności Uczelni wymaganych odrębnymi przepisami;
- 21) prowadzenie rejestru odznaczonych Medalem Za Zasługi dla UEP oraz obsługa Kapituły tego Medalu;
- 22) współpraca w przygotowywaniu krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych rektora i prorektorów UEP;
- 23) wykonywanie zadań dotyczących zamówień publicznych wynikających z odnośnych regulacji i posiadanych umocowań;
- 24) przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu wizyt krajowych i zagranicznych składanych na UEP na zaproszenie władz rektorskich.

§ 2

1. Biuro Rektora wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Biuro Rektora upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

§ 3

Do podstawowych zadań stanowiska Audytora Wewnętrznego należy wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 4

Cele i zadania audytu wewnętrznego oraz szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Audytora Wewnętrznego określa Karta Audytu Wewnętrznego na UEP.

REWIDENT UCZELNIANY (RU)

§ 5

Do podstawowych zadań Rewidenta Uczelnianego należy:

- 1) ustalanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich rektorowi do zatwierdzenia oraz prowadzenie kontroli pozaplanowych, zarządzanych przez rektora;
- 2) kontrola jednostek organizacyjnych Uczelni w wytypowanych dziedzinach;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i sprawdzeń realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i przedstawianie ich rektorowi do zatwierdzenia.

§ 6

Szczegółowy zakres zadań Rewidenta Uczelnianego i trybu przeprowadzanych kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRP)

§ 7

1. Zadaniem Radców Prawnych jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni w ramach stosunku pracy w zakresie i na zasadach ustalonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (j.t. Dz.U. z 2017 roku poz. 1870, z późn. zm.) i zgodnie z etyką wykonywania zawodu radcy prawnego.
2. Celem pomocy prawnej świadczonej przez radców prawnych jest zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni.

§ 8

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie rektorowi, prorektorom, dziekanom i kanclerzowi oraz Senatowi i radom wydziałów porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień co do treści obowiązujących przepisów prawa;
- 2) sporządzanie na życzenie rektora i dziekanów wydziałów opinii prawnych;
- 3) udział w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu przed sądami, organami administracyjnymi, urzędami oraz innymi organami orzekającymi;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
- 5) udział w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych o szczególnym (istotnym) znaczeniu dla Uczelni, wskazanych przez rektora;
- 6) informowanie rektora o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa;

- 7) udział w rokowaniach prowadzonych przez Uczelnię, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących świadczeń o znacznej wartości oraz umów z udziałem kontrahenta zagranicznego;
- 8) udzielanie rektorowi, prorektorom i dziekanom oraz kanclerzowi informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności statutowej Uczelni;
- 9) informowanie wymienionych wyżej podmiotów, przy udziale referenta prawnego, o zmianach przepisów prawnych dotyczących tej działalności;
- 10) udzielanie kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych informacji o przepisach prawnych i ich stosowaniu;
- 11) udział w przygotowywaniu i aktualizacji pod względem prawnym wzorów dokumentów udostępnianych przez poszczególne jednostki organizacyjne UEP w formie elektronicznej;
- 12) na wniosek organizacji społecznych i zawodowych działających na terenie Uczelni udzielanie im informacji o przepisach prawnych.

§ 9

Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:

- 1) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 2) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości;
- 4) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
- 5) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 9) umorzenia wierzytelności;
- 10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 10

Pomoc prawna świadczona w zakresie polegającym na: udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz sporządzaniu opinii prawnych i udzielaniu (na wniosek) informacji o treści przepisów prawnych obejmuje również prorektorów, prodziekanów, kanclerza i jego zastępców.

§ 11

Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres pomocy prawnej, a radca prawny takich czynności nie powinien przyjmować.

§ 12

1. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
2. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

§ 13

Rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani i kanclerz mogą wydawać polecenia załatwienia sprawy w sposób odmienny niż to wynika z opinii radcy prawnego, jednak każde takie polecenie wymaga formy pisemnej.

§ 14

Sprawy przed organami orzekającymi radca prawny prowadzi samodzielnie, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Uczelni.

§ 15

W Zespole Radców Prawnych jednemu z nich rektor powierza koordynację obsługi prawnej Uczelni. W ramach Zespołu Radców Prawnych każdy radca wykonuje zawód w sposób samodzielny i niezawisły, zgodnie z powinnościami etyki wykonywania zawodu.

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DSP)

§ 16

1. W ramach Działu Spraw Pracowniczych funkcjonują:
 - 1) Zespół kadr;
 - 2) Zespół płac;
 - 3) Zespół spraw socjalnych.
2. Do podstawowych zadań Zespołu kadr należy:
 - 1) realizacja ustalonej przez władze Uczelni polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej oraz wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy (m.in. związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem,

- zaszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, czasem pracy);
- 3) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia i płac w poszczególnych pionach organizacyjnych Uczelni;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni;
 - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z tytułu umów o pracę – rejestrowanie pracowników i członków ich rodzin, aktualizacja ich danych osobowych oraz wyrejestrowywanie;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych, współpraca w tym zakresie z Zespołem płac;
 - 8) kontrola list płac pod względem zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia;
 - 9) inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących wykonywania pracy i wynagrodzeń pracowniczych;
 - 10) przygotowywanie i weryfikowanie:
 - a) zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie na Uczelni, w szczególności na potrzeby ZUS-u, instytucji kredytowych itp.,
 - b) odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Uczelni w oparciu o archiwalną dokumentację;
 - 11) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;
 - 12) sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących spraw zatrudnienia na potrzeby zarządzania kadrami oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 13) udzielanie pomocy merytorycznej organom uczelni oraz osobom podejmującym rozstrzygnięcia w sprawach zatrudnienia;
 - 14) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
 - 15) wykonywanie czynności związanych z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji takich zamówień;
 - 16) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) aktualizacja informacji dotyczących zatrudnienia i wynagradzania na potrzeby redakcji stron internetowych Uczelni;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;

- 19) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Uczelni;
 - 20) koordynacja i udział w prowadzonych na Uczelni procesach rekrutacji pracowników;
 - 21) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich.
3. Do podstawowych zadań Zespołu płac należy:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników na Uczelni i ewidencją tych wynagrodzeń:
 - a) naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) przygotowywanie list premiowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - c) wprowadzanie i opracowywanie w płacowych systemach informatycznych informacji dotyczących wynagrodzeń oraz potrąceń dla wszystkich osób zatrudnionych na Uczelni, na podstawie odpowiednich dokumentów otrzymywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni oraz przygotowywanie wydruków list płac, zestawień dotyczących poszczególnych grup pracowniczych;
 - 2) weryfikacja poprawności dostarczonych do Zespołu umów cywilnoprawnych oraz wystawionych rachunków;
 - 3) wprowadzanie do płacowych systemów informatycznych danych dotyczących umów i rachunków z tytułu umów zlecenia, o dzieło, umów o prowadzenie wykładu oraz honorariów wydawniczych, przygotowanie list wypłat i zestawień zbiorczych;
 - 4) obsługa elektronicznej bankowości w zakresie przelewania przygotowanych w systemach informatycznych paczek przelewów wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
 - 5) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 6) opracowywanie miesięcznych informacji o wykorzystaniu funduszu osobowego, bezosobowego i honorariów;
 - 7) opracowywanie i rozliczanie wymaganych przepisami prawa dokumentów rozliczeniowych ZUS (deklaracji, informacji i raportów);
 - 8) przygotowywanie deklaracji i informacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT, IFT) i przekazywanie ich podatnikom oraz do właściwych Urzędów Skarbowych;
 - 9) sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu i pobieranych świadczeniach oraz potwierdzanie na wszelkiego rodzaju dokumentach wysokości wynagrodzeń danego pracownika;
 - 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych;

- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań, w tym dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i GUS w zakresie wynagrodzeń;
 - 12) inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących płac.
4. Do podstawowych zadań Zespół spraw socjalnych należy:
- 1) przygotowywanie projektu rozdziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy udziale Komisji do spraw Socjalnych;
 - 2) bieżąca kontrola wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) prowadzenie spraw bieżących związanych z przyznaniem i rozliczaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) organizowanie różnych form aktywności (wypoczynku, wydarzeń kulturalno-oświatowych, sportowych itp.) finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) obsługa administracyjna uczelnianego ośrodka wczasowego w Długim k/Dobiegiewa, w szczególności prowadzenie, we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów, spraw remontów oraz zakupu wyposażenia i usług na potrzeby ośrodka;
 - 6) prowadzenie klubu pracowniczego (profesorskiego), jak również zaopatrzenie znajdującego się w klubie bufetu – jego rozliczanie oraz prowadzenie magazynu podręcznego, administrowanie wynajmem bufetu na spotkania;
 - 7) zaopatrzenie pracowników w bony i posiłki regeneracyjne;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem osobom uprawnionym świadczeń pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozliczaniem spłat tych świadczeń, udział w procedurach windykacji w zakresie określonym w odrębnych uregulowaniach;
 - 9) administrowanie elektronicznym rejestrem wniosków i przyznanych świadczeń z ZFŚS oraz gromadzenie danych w imiennych kartotekach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych;
 - 10) przygotowywanie danych do rozliczania podatku od świadczeń socjalnych i przekazywanie ich do Zespołu płac;
 - 11) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 12) inicjowanie zmian i aktualizacji regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych regulacji wewnętrznych dotyczących świadczeń socjalnych;
 - 13) przygotowywanie projektów wniosków o dofinansowanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) przygotowywanie projektów komunikatów dotyczących udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 15) stałe aktualizowanie informacji dotyczących spraw socjalnych na stronie internetowej UEP.
5. Dział Spraw Pracowniczych wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
6. Dział Spraw Pracowniczych upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (POIN)

§ 17

Do podstawowych zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych na Uczelni i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie rektora o jej przebiegu;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 12) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub ich utratą;
- 13) opracowywanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;

- 14) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie rektora oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 15) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa i przekazywanie ich osobom sprawdzanym po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym oraz zawiadamianie o tym rektora;
- 16) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem poszerzonych postępowań sprawdzających przeprowadzanych przez służby ochrony państwa;
- 17) prowadzenie i przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających;
- 18) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 19) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnej.

KANCELARIA NIEJAWNA

(KNJ)

§ 18

Do podstawowych zadań Kancelarii Niejawnej należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów oraz materiałów niejawnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych na Uczelni;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii oraz na Uczelni;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 19

1. Kancelaria Niejawna wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Kancelaria Niejawna upoważniona jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

STANOWISKO PRACY DO SPRAW BHP (BHP)

§ 20

1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej na Uczelni;
- 2) informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy na Uczelni;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji i remontów obiektów Uczelni, a także nowych inwestycji oraz składania wniosków uwzględniających wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowanych obiektów Uczelni;
- 6) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy i nauczania;
- 7) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także ustalania zadań i obowiązków osób kierujących pracownikami oraz prowadzących zajęcia ze studentami;
- 8) opiniowanie projektów szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy i nauki;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, sporządzanie dokumentacji wypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków pracowników, studentów i doktorantów oraz rejestru chorób zawodowych, jak również przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i nauki;
- 10) przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych do pracy pracowników, informowanie o ryzyku zawodowym oraz organizowanie, zgodnie z wymogami, szkoleń okresowych pracowników z zakresu znajomości przepisów BHP i ochrony ppoż.;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, studentami i doktorantami;
- 12) współdziałanie ze Społecznymi Inspektorami Pracy oraz związkami zawodowymi Uczelni w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 13) uczestnictwo w pracach powołanych na Uczelni komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisji pożarowo-technicznej;
 - 14) współdziałanie z jednostką właściwą ds. pracowniczych w organizacji szkoleń pracowników z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej i upowszechnianiu wiedzy o zasadach organizacji takiej pomocy na UEP;
 - 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Stanowisko pracy do spraw BHP wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 3. Stanowisko pracy do spraw BHP upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (Ppoż)

§ 21

1. Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w obiektach Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obiektach Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
 - 3) określenie ilości i rodzaju wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy, sprzęt ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, prowadzenie kontroli znajomości zasad alarmowania oraz postępowania na wypadek powstania pożaru przez pracowników ochrony obiektów oraz znajomości zasad obsługi ww. podręcznego sprzętu gaśniczego przez pracowników;
 - 4) określenie wymagań w zakresie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę;
 - 5) określenie warunków, jakimi powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne oraz kontrola stanu faktycznego w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie kontroli przygotowania obiektów UEP do działań ratowniczo-gaśniczych poprzez okresowe kontrole sprawności funkcjonowania systemu alarmowania oraz powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
 - 7) określenie kierunków działań profilaktycznych w zakresie powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
 - 8) dokonywanie okresowej analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i na jej podstawie określanie:

- a) zaleceń wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b) wniosków do władz zwierzchnich;
- 9) analizowanie przyczyn pożarów, innych miejscowych zagrożeń oraz zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, które wystąpiły na terenie Uczelni;
 - 10) kontrola i ocena realizacji zadań zleconych do wykonania przez kierownictwo Uczelni dotyczących problematyki zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni;
 - 12) inicjowanie opracowania oraz opiniowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu;
 - 13) dokonywanie okresowych przeglądów zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Uczelni;
 - 14) koordynowanie działań w zakresie szkolenia przeciwpożarowego pracowników Uczelni;
 - 15) opiniowanie projektów remontów, modernizacji i rozbudowy pomieszczeń i obiektów Uczelni przedkładanych przez Dział Inwestycji i Remontów oraz czynny udział w realizacji tych zadań;
 - 16) udział w odbiorach technicznych modernizowanych i remontowanych pomieszczeń i obiektów oraz nowych inwestycji UEP.
2. Stanowisko pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 3. Stanowisko pracy do spraw ochrony przeciwpożarowej upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBRONNYCH (SO)

§ 22

Do podstawowych zadań stanowiska pracy do spraw obronnych należy:

- 1) realizowanie i koordynowanie zadań obronnych na Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyzjami właściwego ministra do spraw szkolnictwa wyższego oraz ustaleniami Prezydenta Miasta Poznania;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rektora dotyczących działalności obronnej;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 4) przedkładanie rektorowi propozycji i wniosków w zakresie działalności obronnej, w szczególności dotyczących zapewnienia ochrony stanu osobowego przed skutkami broni masowego rażenia, udzielania pierwszej pomocy rannym i chorym, ochrony mienia i cennych zbiorów bibliotecznych, zaciemniania pomieszczeń oraz ostrzegania i alarmowania;
- 5) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony tajemnicy w procesie działalności obronnej;
- 6) opracowywanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji i wyposażenia „stałego dyżuru”;
- 7) prowadzenie prac związanych z udzielaniem reklamacji żołnierzom rezerwy – pracownikom Uczelni, od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) udział w typowaniu pomieszczeń piwnicznych nadających się do wykorzystania jako ukrycia i schrony po wykonaniu odpowiednich prac adaptacyjnych;
- 9) udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Departament Badań na Rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie problematyki obronnej, Wydział Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Urzędu Miasta Poznania;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego kierowniczej kadry Uczelni;
- 11) prowadzenie treningów „stałego dyżuru”;
- 12) współudział w organizowaniu szkolenia pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony;
- 13) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z określonych dziedzin działalności obronnej, obrony cywilnej i szkolenia obronnego zgodnie z obowiązującymi ustaleniami w tym zakresie;
- 14) współdziałanie w zakresie obronności z terenowymi organami administracji rządowej, samorządowej i wojskowej.

**STANOWISKO KOORDYNATORA
DO SPRAW AKREDYTACJI MIĘDZYNARODOWYCH
(KAM)**

§ 23

Do podstawowych zadań koordynatora do spraw akredytacji międzynarodowych należy:

- 1) inicjowanie i przygotowanie wystąpienia/wniosku Uczelni o akredytację międzynarodową;
- 2) organizacja prac nad akredytacją;
- 3) utrzymywanie kontaktu z organizacją międzynarodową udzielającą akredytacji;

- 4) informowanie władz Uczelni o wydarzeniach organizowanych przez instytucję akredytującą i proponowanie delegowania poszczególnych przedstawicieli UEP do udziału w tych wydarzeniach;
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu samooceny;
- 6) stała współpraca z przewodniczącym i członkami zespołu do spraw akredytacji międzynarodowej;
- 7) pomoc w uzyskaniu danych z poszczególnych jednostek UEP w celu napisania raportu samooceny;
- 8) pomoc w uzyskaniu odpowiedzi na pytania zadawane w związku z realizacją poszczególnych etapów akredytacji;
- 9) nadzór nad tłumaczeniem dokumentacji potrzebnej w ramach akredytacji;
- 10) przygotowanie Uczelni do wizyty komisji akredytacyjnej, w tym zgromadzenie wszystkich dokumentów;
- 11) organizacja wizyty komisji akredytacyjnej – przygotowanie spotkań zgodnie z życzeniami komisji;
- 12) organizacja pobytu oraz opieka nad uczestnikami komisji akredytacyjnej w czasie ich pobytu w Poznaniu;
- 13) podtrzymywanie kontaktów Uczelni z organizacją międzynarodową udzielającą akredytacji.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

§ 24

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Uczelni w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach w naruszeniu ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa ochrony danych;
- 4) informowanie władz i pracowników Uczelni, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie;
- 5) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) okresowa kontrola procesów i dokumentów Uczelni oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych;

- 8) współpraca z organem nadzorczym (niezależnym organem publicznym ustanowionym przez państwo) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Uczelni z zakresu ochrony danych;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE
PROREKTOROWI DO SPRAW NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**

**DZIAŁ DO SPRAW BADAŃ NAUKOWYCH I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ
(DBNiWZ)**

§ 25

1. Do podstawowych zadań Działu do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą należy:
 - 1) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom informacji w zakresie prowadzenia badań naukowych, możliwości pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, udziału w wydarzeniach naukowych i szkoleniach oraz upowszechniania wyników prac badawczych;
 - 2) koordynacja merytoryczna działalności badawczej, naukowej i rozwojowej jednostek organizacyjnych, pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, a w szczególności:
 - a) planowanie rzeczowo-finansowe badań naukowych realizowanych w formie: projektów badawczych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej, prac badawczych zleconych i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi,
 - b) przygotowanie zestawień danych dotyczących badań naukowych realizowanych w formie: projektów badawczych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej, prac badawczych zleconych i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi do planów rzeczowo-finansowych,
 - c) weryfikacja kwalifikowalności kosztów i limitów dostępnych środków przyznanych na działalność naukowo-badawczą w danym okresie rozliczeniowym,
 - d) obsługa i gromadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem, realizacją i raportowaniem działalności badawczej,
 - e) koordynowanie działań dotyczących opracowywania wydziałowych wniosków do właściwego ministra oraz innych instytucji krajowych i zagranicznych w sprawie

przyznania środków na finansowanie działalności statutowej (w tym działalności upowszechniającej naukę) oraz badań młodych naukowców i doktorantów;

- 3) obsługa wewnętrznych programów grantowych Uczelni;
- 4) prowadzenie Lokalnego Punktu Kontaktowego do spraw Programów Ramowych Unii Europejskiej;
- 5) wsparcie pracowników i doktorantów prowadzących działalność naukowo-badawczą w przygotowaniu wniosków w konkursach i programach międzynarodowych;
- 6) koordynacja przygotowania, ewidencji i przekazywania danych do systemu POL-on;
- 7) koordynacja sprawozdawczości dla zewnętrznych instytucji w zakresie badań naukowych;
- 8) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie sporządzania sprawozdań i raportów dla instytucji zewnętrznych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją tłumaczeń i weryfikacji językowej dokumentów z języka polskiego na języki obce i z języków obcych na język polski;
- 10) koordynacja działań w zakresie współpracy z zagranicą, wynikających z umów bilateralnych i międzynarodowych programów współpracy;
- 11) wsparcie obsługi finansowej w zakresie, o którym mowa w pkt 2 lit. c, a także poprzez weryfikację wydatków pod kątem zgodności z wytycznymi dotyczącymi danego źródła finansowania i harmonogramem rzeczowym i finansowym danego przedsięwzięcia oraz ustalanie wpływu stanu realizacji danego przedsięwzięcia (np. zrealizowanych wskaźników) na możliwość wykorzystania źródła finansowania;
- 12) obsługa informacyjno-promocyjna, administracyjna oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem wniosków i realizacją działań wynikających z międzynarodowych programów współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem programu Erasmus+ – mobilność edukacyjna i umów międzyuczelnianych oraz realizacją indywidualnych wniosków pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, a dotyczącej:
 - a) wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni,
 - b) przyjazdów zagranicznych gości, pracowników naukowych i studentów;
- 13) obsługa informacyjna obejmująca gromadzenie i promocję wśród pracowników, doktorantów, studentów i absolwentów Uczelni informacji o edukacyjnych programach i ofertach międzynarodowych;
- 14) obsługa informacyjna, administracyjna, organizacyjno-prawna we współpracy z ZRP oraz prowadzenie dokumentacji związanej z prawami własności intelektualnej

przystępującymi Uczelni oraz komercjalizacją wyników badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych prowadzonych na UEP, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru projektów w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - b) współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Komisją Własności Intelektualnej oraz instytucjami pozauczelnianymi w sprawach dotyczących przeprowadzania procesu komercjalizacji działalności naukowo-badawczej,
 - c) koordynowanie spraw związanych z obsługą patentową Uczelni przez podmioty zewnętrzne,
 - d) planowanie budżetu przeznaczonego na wsparcie procesu komercjalizacji oraz ewidencja kosztów komercjalizacji;
- 15) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz informacji dla władz i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz instytucji pozauczelnianych z zakresu:
- a) mobilności i współpracy międzynarodowej,
 - b) działalności naukowo-badawczej,
 - c) komercjalizacji,
 - d) tłumaczeń.
2. Dział do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
3. Dział do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

BIURO STUDIÓW ANGLOJĘZycznych

(BSA)

§ 26

1. Do podstawowych zadań Biura Studiów Anglojęzycznych należą:
 - 1) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących studiów anglojęzycznych, a w tym:
 - a) inicjowanie i wspieranie rozwoju studiów w języku angielskim na UEP,
 - b) przygotowywanie treści merytorycznych do materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - c) zarządzanie treścią strony internetowej oraz treściami na temat studiów anglojęzycznych w mediach społecznościowych,

- d) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z pośrednikami,
 - e) wspieranie udziału w targach edukacyjnych i innych działaniach promocyjnych;
- 2) prowadzenie procesu rekrutacji studentów na studia anglojęzyczne poprzez:
- a) prowadzenie korespondencji z kandydatami na studia,
 - b) doradztwo i pomoc kandydatom,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń na studia,
 - d) weryfikacja dokumentów przesłanych przez kandydatów,
 - e) wysyłanie zawiadomień w sprawie przyjęcia na studia;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze studiami anglojęzycznymi:
- a) współpraca z dziekanatami i innymi jednostkami Uczelni oraz udzielanie im pomocy w zakresie spraw związanych z odbywaniem studiów i ich dokumentacją,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych podejmowanych przez rektora i dziekanów w sprawach studentów,
 - c) doradztwo i pomoc studentom w sprawach związanych ze studiami oraz w sprawach bytowych,
 - d) sporządzanie imiennych wykazów studentów, opracowywanie sprawozdań, w tym analizy wyników w nauce,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów studentów,
 - f) współpraca z koordynatorami programów anglojęzycznych w modyfikacji i tworzeniu oferty studiów w języku angielskim.
2. Biurem Studiów Anglojęzycznych kieruje kierownik Biura.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE
PROREKTOROWI DO SPRAW EDUKACJI I STUDENTÓW**

**DZIAŁ DYDAKTYKI
(DD)**

§ 27

Do podstawowych zadań Działu Dydaktyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, obejmujących przede wszystkim:
 - a) określanie szczegółowych zasad i instrukcji dotyczących obsady zajęć dydaktycznych oraz nadzór nad ich opracowaniem,
 - b) przygotowywanie danych dla potrzeb systemu planowania zajęć,
 - c) aktualizację bazy danych systemu zarządzania zajęciami dydaktycznymi,
 - d) administrowanie systemem zarządzania zajęciami dydaktycznymi,
 - e) sporządzanie semestralnych planów zajęć,

- f) systematyczną aktualizację rozkładów zajęć,
 - g) publikację planów zajęć dla grup dziekańskich i nauczycieli akademickich w Internecie,
 - h) układanie harmonogramu zajęć dydaktycznych dla cudzoziemców realizujących studia częściowe;
- 2) gospodarka salami dydaktycznymi ogólnodostępnymi:
 - a) przydział sal uczelnianych na potrzeby planowania zajęć na studiach III stopnia,
 - b) sporządzanie elektronicznych, szczegółowych obciążeń sal dla Działu Zarządzania Infrastrukturą,
 - c) rezerwacja sal na konferencje, zebrania, dodatkowe zajęcia itp.,
 - d) organizacja sesji egzaminacyjnej,
 - e) sporządzanie i przekazywanie prorektorowi do spraw edukacji i studentów zapotrzebowania na wynajem sal;
 - 3) przygotowywanie projektów instrukcji, komunikatów, zarządzeń i uchwał Senatu związanych z obszarem zadań realizowanych przez dział;
 - 4) prowadzenie elektronicznego albumu studentów;
 - 5) prowadzenie elektronicznej, ogólnouczelnianej księgi dyplomów ukończenia stacjonarnych i niestacjonarnych studiów wyższych;
 - 6) prowadzenie księgi dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
 - 7) prowadzenie elektronicznej ogólnouczelnianej księgi dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
 - 8) opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni;
 - 9) sporządzanie wieloprzekrojowych, zbiorczych statystyk dotyczących studentów i absolwentów, kandydatów na studia, liczby godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych itp.;
 - 10) koordynacja prac związanych z tokiem studiów cudzoziemców;
 - 11) zarządzanie elektronicznym systemem obsługi dziekanatów obejmujące przede wszystkim:
 - a) nadzór nad prawidłową eksploatacją systemu,
 - b) instalowanie i wdrażanie nowych modułów i funkcjonalności systemu,
 - c) przyjmowanie danych z systemów elektronicznej rekrutacji na studia oraz wprowadzanie do systemu danych osób przyjętych na wyższe lata studiów,
 - d) przygotowywanie elektronicznych protokołów zaliczenia zajęć z wychowania fizycznego oraz zajęć dla cudzoziemców przebywających na Uczelni, na studiach częściowych;
 - 12) tworzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych do generowania dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz suplementów do dyplomu w języku polskim i językach obcych;
 - 13) organizowanie „Dni Adaptacyjnych” dla studentów I roku studiów:
 - a) opracowanie zbiorczego harmonogramu wydziałowych zebrań informacyjnych,
 - b) zamieszczanie informacji o szkoleniach z BHP na stronie internetowej Uczelni;

- 14) zamieszczanie w Internecie informacji – dla pracowników i studentów – związanych z obszarem działań działu (realizacja zajęć dydaktycznych, wykazy i zasady rezerwacji sal, harmonogram roku akademickiego, terminarze zjazdów na studiach niestacjonarnych, komunikaty dotyczące dni lub godzin rektorskich itp.);
- 15) prowadzenie rejestru uczestników studiów III stopnia (doktoranckich);
- 16) przygotowywanie materiałów rekrutacyjnych oraz wzorów druków niezbędnych w dokumentacji kandydata na studia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją cudzoziemców na studia stacjonarne i niestacjonarne prowadzone w języku polskim;
- 18) prowadzenie korespondencji w sprawie warunków i trybu przyjęć na studia na UEP oraz dokonywanie korekt tekstów w informatorach i wydawnictwach;
- 19) przygotowywanie informacji w sprawach kalkulacji opłaty rekrutacyjnej;
- 20) przygotowywanie i wysyłka dokumentacji rekrutacyjnej wymaganej przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego;
- 21) prowadzenie spraw Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, w tym organizacja egzaminów wstępnych oraz przygotowywanie do kasacji i archiwizacji jej dokumentacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami;
- 23) współpraca z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi w organizacji procedury kwalifikacyjnej;
- 24) przygotowywanie projektów decyzji, zawiadomień oraz indywidualnych protokołów w sprawach przyjęcia i nieprzyjęcia na studia;
- 25) sporządzanie i wysyłka statystyk rekrutacyjnych oraz meldunków i sprawozdań (EN-1) wymaganych przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego;
- 26) przyjmowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia na UEP;
- 27) przygotowywanie projektów formularzy elektronicznych i wnioskowanie o wprowadzanie zmian w elektronicznym Systemie Obsługi Rekrutacji;
- 28) rozliczanie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II, III stopnia, a w szczególności:
 - a) sprawdzanie zbiorczych i indywidualnych kart przydziału czynności pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) rozliczanie godzin wypracowanych przez nauczycieli akademickich,
 - c) rozliczanie egzaminów, zaliczeń oraz godzin wynikających z prowadzenia prac magisterskich i dyplomowych,
 - d) nadzór nad sporządzaniem umów zlecenia i umów o dzieło za zajęcia dydaktyczne pracowników poszczególnych wydziałów oraz ich rozliczanie,
 - e) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu wspomagającego rozliczanie pensum dydaktycznego;
- 29) kompletowanie i prowadzenie na bieżąco zbioru wszystkich zarządzeń, przepisów, aktów wykonawczych dotyczących rozliczania zajęć dydaktycznych;

- 30) opracowywanie projektów uchwał dotyczących rozliczania pensum dydaktycznego, zasad wynagradzania nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe oraz zatrudnionych na umowę zlecenia i umowę o dzieło;
- 31) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej oraz opracowywanie planu finansowego w zakresie objętym pracami Działu Dydaktyki;
- 32) wystawianie zaświadczeń o obciążeniach dydaktycznych w okresie zatrudnienia na UEP dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 33) prowadzenie spraw związanych z programami krajowej wymiany studentów MOST i Transekonomik (rekrutacja na programy, obsługa studentów, dokumentacja);
- 34) administrowanie systemem e-sylabus (nadawanie uprawnień użytkownikom, aktualizacja bazy danych systemu, wprowadzanie siatek studiów, wdrażanie nowych funkcjonalności systemu).

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (DSS)

§ 28

1. Do podstawowych zadań Działu Spraw Studenckich należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym:
 - a) przyjmowanie, opracowywanie, prowadzenie dokumentacji stypendialnej,
 - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organu pierwszej i drugiej instancji;
- 2) prowadzenie spraw innych świadczeń dedykowanych studentom, doktorantom, młodym naukowcom oraz studentom-cudzoziemcom w zakresie ustalonym zarządzeniami rektora;
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz rozliczanie świadczeń;
- 4) inicjowanie zmian i aktualizacji wzorów dokumentów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących przyznawania pomocy materialnej a także świadczeń z Własnego Funduszu Stypendialnego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów, doktorantów i studentów cudzoziemców;
- 6) prowadzenie rejestru organizacji studenckich działających na Uczelni;

- 7) obsługa administracyjna i udzielanie wsparcia organizacjom studenckim, samorządowi studentów i samorządowi doktorantów;
 - 8) nadzór nad właściwym planowaniem i wydatkowaniem przez samorzady i organizacje studentów i doktorantów środków przeznaczanych przez Uczelnię na finansowanie działalności tych organizacji;
 - 9) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących udzielanych świadczeń oraz dofinansowania działalności studentów i doktorantów;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z domów studenckich UEP przez studentów UEP, studentów-cudzoziemców UEP i doktorantów UEP, w zakresie:
 - a) przygotowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych i komunikatów dotyczących zasad ubiegania się o miejsce w domach studenckich UEP i korzystania z tych domów;
 - b) przyjmowania i dalszego procedowania skarg i wniosków związanych z warunkami pobytu i zamieszkania;
 - c) prowadzenia spraw związanych z naruszaniem przepisów porządkowych obowiązujących na terenie domów studenckich przez osoby korzystające z nich;
 - 11) współpraca z Działem Zarządzania Infrastrukturą w sprawach wymienionych w pkt 10.
2. Dział Spraw Studenckich wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 3. Dział Spraw Studenckich upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

ZESPÓŁ DO SPRAW E-LEARNINGU (ZEL)

§ 29

1. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw E-learningu należy:
 - 1) administracja systemu Moodle w UEP;
 - 2) pomoc użytkownikom systemu Moodle w problemach związanych z zarządzaniem kontem i kursami;
 - 3) współpraca z Centrum Informatyki w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej związanej z e-learningiem oraz w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemu Moodle i koniecznych aktualizacji oprogramowania.
2. Jednemu z pracowników Zespołu do spraw E-learningu rektor powierza koordynację działalności Zespołu.

BIURO DO SPRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

(BON)

§ 30

1. Do podstawowych zadań Biura do spraw Osób Niepełnosprawnych, będącego w rozumieniu niniejszego Regulaminu zespołem, należy:
 - 1) stwarzanie studentom i doktorantom UEP warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających niepełnosprawnym studentom i doktorantom UEP udział w życiu społeczności akademickiej lub utrudniających kształcenie się;
 - 3) bieżąca obsługa niepełnosprawnych studentów i doktorantów;
 - 4) integracja niepełnosprawnych studentów i doktorantów w społeczności akademickiej;
 - 5) promowanie UEP jako instytucji przyjaznej niepełnosprawnym studentom i doktorantom UEP oraz wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania na UEP osób niepełnosprawnych);
 - 6) informowanie niepełnosprawnych studentów i doktorantów o bieżących sprawach, stypendiach socjalnych, zapomogach, stypendiach rektora dla najlepszych studentów oraz stypendiach Ministra za wybitne wyniki w nauce i w sporcie;
 - 7) reprezentowanie Uczelni m.in. na konferencjach, seminariach dotyczących tematu niepełnosprawności;
 - 8) współpraca z pełnomocnikami rektorów do spraw osób niepełnosprawnych i studentów niepełnosprawnych innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowaniu wspólnych działań;
 - 9) współpraca z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnikiem Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, PFRON-u) i samorządowymi (m.in. Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu, Pełnomocnikiem Miasta Poznania do spraw Osób Niepełnosprawnych) oraz organizacjami, których statutowym zadaniem jest wspieranie osób niepełnosprawnych;
 - 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych niepełnosprawnym studentom i doktorantom, które nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
 - 11) kształtowanie postaw środowiska akademickiego wobec osób niepełnosprawnych;
 - 12) gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej niepełnosprawnych studentów i doktorantów UEP;
 - 13) udzielanie pomocy pracownikom jednostek organizacyjnych UEP prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział niepełnosprawni studenci lub doktoranci;
 - 14) opiniowanie wniosków kierowanych przez niepełnosprawnych studentów i doktorantów do rektora, komisji stypendialnych lub dziekanów poszczególnych wydziałów UEP w sprawach objętych regulaminem studiów;
 - 15) przygotowywanie sprawozdań z działalności BON dla władz Uczelni.

2. Działalnością BON kieruje pełnomocnik rektora do spraw osób niepełnosprawnych. Szczegółowy zakres zadań pełnomocnika został ujęty w odrębnym zarządzeniu rektora.
3. BON wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
4. BON upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.
5. Koszty działalności BON, w tym wynagrodzenia osób zatrudnionych w BON, są pokrywane z otrzymanej przez Uczelnię z budżetu państwa dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia oraz z przychodów tej jednostki.
6. Podział wyniku finansowego BON z dodatkowych źródeł pomiędzy tę jednostkę a Uczelnię ustala rektor.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGE
PROREKTOROWI DO SPRAW FINANSÓW I ROZWOJU**

**DZIAŁ MARKETINGU
(DM)**

§ 31

1. W ramach Działu Marketingu funkcjonują zespoły, biuro i stanowisko pracy, które noszą nazwy:
 - 1) Zespół do spraw promocji i public relations;
 - 2) Zespół współpracy z otoczeniem;
 - 3) Biuro Karier;
 - 4) stanowisko wsparcia organizacji wydarzeń.
2. Do podstawowych zadań Działu Marketingu należy:
 - 1) w zakresie działalności Zespołu do spraw promocji i public relations:
 - a) przygotowanie założeń polityki marketingowej Uczelni,
 - b) realizacja polityki marketingowej Uczelni, w tym promocja oferty dydaktycznej oraz dokonań edukacyjnych i naukowych Uczelni, budowanie jej korzystnego wizerunku w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym,
 - c) projektowanie, przygotowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych oraz promocyjno-reklamowych,
 - d) opracowywanie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej i nadzór nad ich przestrzeganiem,

- e) opieka nad merytoryczną i graficzną zawartością wewnętrznych narzędzi komunikacji marketingowej,
- f) współpraca z agencjami reklamowymi i wydawcami; planowanie i zakup usług medialnych i czasu antenowego oraz nadzór nad realizacją takich umów,
- g) wsparcie promocyjne przedsięwzięć, wydarzeń i uroczystości ogólnouniwersyteckich i międzyuczelnianych,
- h) wsparcie organizacji, koordynacja i promocja imprez dla środowiska studenckiego oraz wsparcie promocyjne przedsięwzięć inicjowanych przez środowisko studenckie,
- i) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji i materiałów o planowanych imprezach i wydarzeniach o charakterze kulturalno-naukowym organizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w celu ich zewnętrznej i wewnętrznej promocji,
- j) przygotowywanie informacji o Uczelni dla zewnętrznych użytkowników sieci Internet oraz dla pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, a także stały nadzór nad zawartością informacyjną i graficzną,
- k) inicjowanie działań mających na celu stały rozwój serwisu internetowego UEP, dostosowanie jego formy i treści do nowych oczekiwań odbiorców, kontrola zawartości treści serwisu zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- l) monitoring rynku usług edukacyjnych oraz prowadzenie badań motywacji kandydatów dotyczących wyboru Uczelni i kierunku studiów oraz wykorzystywanie wyników w planowaniu działań związanych z pozyskiwaniem kandydatów,
- m) pozyskiwanie kandydatów na studia poprzez udział w targach edukacyjnych, organizację drzwi otwartych oraz prezentację oferty Uczelni w liceach i szkołach zawodowych,
- n) koordynacja udziału Uczelni w rankingach i konkursach międzynarodowych wpływających na budowanie prestiżu Uczelni oraz przyczyniających się do wzrostu zaufania do Uczelni i wykształcających poczucie lojalności wśród studentów i doktorantów,
- o) koordynowanie i organizacja działalności twórczej i artystycznej na UEP, także prowadzonej przez organizacje zewnętrzne współpracujące z Uczelnią,
- p) kształtowanie i realizowanie strategii informacyjnej o działalności Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu,
- q) prezentacja UEP w mediach i innych nośnikach informacyjnych,
- r) inicjowanie działań medialnych mających na celu kształtowanie wizerunku Uczelni,
- s) rozwijanie kontaktów z mediami oraz biurami prasowymi,
- t) organizacja konferencji prasowych i obsługa medialna wydarzeń,

- u) redagowanie e-Biuletynu UEP;
- 2) w zakresie działalności Zespołu współpracy z otoczeniem:
- a) rozwijanie współpracy Uczelni ze środowiskiem biznesowym, samorządowym oraz instytucjami publicznymi,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych poprzez współpracę Uczelni z przedsiębiorcami i instytucjami oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze sponsoringiem i darowiznami,
 - c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności władzami wydziałów i CEM, w zakresie przygotowania oferty współpracy i zasad jej realizacji z partnerami biznesowymi oraz otoczeniem zewnętrznym, następnie nadzór nad realizacją takiej współpracy,
 - d) wspieranie organizacyjne działalności Klubu Partnera,
 - e) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie rozwoju gospodarczego regionu,
 - f) budowanie i utrzymywanie relacji z absolwentami Uczelni we współpracy ze Stowarzyszeniem Absolwentów UEP poprzez: prowadzenie i rozwój portalu absolwenta, tworzenie specjalnej oferty dla absolwentów, monitorowanie karier absolwentów oraz organizację spotkań i wydarzeń dla absolwentów;
- 3) w zakresie działalności Biura karier:
- a) dostarczanie studentom, doktorantom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych; w szczególności poprzez prowadzenie bazy danych pracodawców oraz aktywne pozyskiwanie i udostępnianie studentom, doktorantom i absolwentom ofert pracy, staży oraz praktyk,
 - b) budowanie wizerunku Uczelni oraz promocja jej absolwentów wśród pracodawców m.in. poprzez: prezentację firm na Uczelni, organizację Targów Pracy na UEP, wizyty studyjne, debaty, spotkania z pracodawcami oraz reprezentowanie Uczelni na konferencjach i spotkaniach branżowych, targach pracy itp.,
 - c) budowanie relacji z rynkiem pracy poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami i instytucjami rynku pracy,
 - d) pomoc pracodawcom w wyszukiwaniu spośród studentów, doktorantów i absolwentów Uczelni kandydatów na wolne miejsca pracy, staże i praktyki,
 - e) prowadzenie spraw związanych z programami aktywizacji zawodowej absolwentów szkół wyższych oraz opracowywanie materiałów i prowadzenie katalogu materiałów informacyjnych o możliwościach zatrudnienia,
 - f) organizowanie kursów i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe studentów i absolwentów Uczelni,
 - g) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni,

- h) współpraca z jednostkami UEP zajmującymi się monitorowaniem losów zawodowych absolwentów UEP,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i rejestracją baz pośrednictwa pracy u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - j) sporządzenie sprawozdań w zakresie pośrednictwa pracy wynikających z obowiązujących przepisów,
 - k) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz Biurami Karier innych uczelni,
 - l) realizacja i koordynacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych mających na celu wspieranie studentów w rozpoczęciu aktywności zawodowej i podnoszenie ich kompetencji niezbędnych na rynku pracy,
 - m) prowadzenie spraw związanych z realizacją nieobowiązkowych praktyk studenckich,
 - n) prowadzenie rejestru ubezpieczeń studenckich w zakresie dotyczącym praktyk obowiązkowych;
- 4) w zakresie działalności stanowiska wsparcia organizacji wydarzeń na UEP leży świadczenie pomocy w organizacji konferencji, uroczystości uczelnianych i innych wydarzeń wynikających z działalności dydaktycznej oraz działalności naukowo-badawczej zwłaszcza w zakresie:
- a) prowadzenie rejestru konferencji i innych wydarzeń organizowanych na Uczelni albo przy jej udziale,
 - b) obsługi cateringowej, w szczególności zlecenie usługi cateringowej wykonawcy w ramach zawartej umowy sukcesywnej oraz nadzór nad jej realizacją, pomoc i doradztwo w organizacji uroczystych kolacji oraz gali poza Uczelnią (negocjowanie warunków współpracy oraz zawarcie umowy), nadzór nad rozliczaniem usług cateringowych oraz nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - c) obsługi promocyjnej, w szczególności wsparcie w przygotowaniu i dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących wydarzenia, obsługi administracyjnej – przygotowanie odpowiednich dokumentów związanych z zamawianiem usług,
 - d) obsługi finansowej, w szczególności – we współpracy z Działem Rachunkowości Finansowej – pomoc w sporządzaniu i rozliczeniu kosztorysu zgodnie z właściwym zarządzeniem dotyczącym zasad gospodarki finansowej stosowanych na UEP,
 - e) obsługi technicznej, w szczególności zlecenie aranżacji sal dla potrzeb konferencji, koordynacja spraw związanych z przygotowaniem zaplecza technicznego, a w szczególności zapewnienie obsługi audiowizualnej, wyposażenia oraz oznakowania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych,

- f) obsługi organizacyjnej, w szczególności koordynowanie przebiegu konferencji, nadzór nad pracami dostawców i podwykonawców, bieżące wsparcie organizatorów,
 - g) obsługi multimedialnej, w szczególności zamawianie i rozliczanie usług fotograficznych/filmowania, dobór i pozyskiwanie dostawców, nawiązywanie kontaktów i negocjowanie warunków współpracy z kontrahentami.
3. Dział Marketingu wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
4. Dział Marketingu upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY

(BPF)

§ 32

Do podstawowych zadań Biura Pozyskiwania Funduszy należy:

- 1) wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych, tzn.:
 - a) środków z Unii Europejskiej,
 - b) środków publicznych polskich instytucji (poza dotacjami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na działalność podstawową, na badania własne i statutowe),
 - c) środków prywatnych podmiotów polskich, głównie przedsiębiorstw,
 - d) środków prywatnych i publicznych podmiotów zagranicznych i międzynarodowych – przedsiębiorstw, instytucji, fundacji i przekazywanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym Uczelni;
- 2) uczestnictwo, we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni, w przygotowywaniu wniosków niezbędnych do ubiegania się o fundusze zewnętrzne, a zwłaszcza o środki z Unii Europejskiej, w tym:
 - a) przygotowywanie części opisowej danego wniosku, która nie dotyczy meritum, za przygotowanie części merytorycznej odpowiedzialni będą bezpośrednio zainteresowani,
 - b) kalkulacja kosztów projektu.
- 3) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w trakcie realizacji projektów finansowanych z pozyskanych funduszy, zwłaszcza doradztwo w sprawach formalnych i finansowych;

- 4) rozliczanie projektów we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym:
 - a) nadzór nad procesem przygotowania sprawozdań,
 - b) przygotowywanie części opisowej niebędącej opisem uzyskanych wyników,
 - c) przygotowywanie wniosków o płatność (łącznie z wynikowymi kalkulacjami kosztów).

§ 33

1. Biuro Pozyskiwania Funduszy wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Biuro Pozyskiwania Funduszy jest upoważnione do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE DZIEKANOM

DZIEKANATY

WYDZIAŁU EKONOMII (WE)
WYDZIAŁU GOSPODARKI MIĘDZYNARODOWEJ (WGM)
WYDZIAŁU INFORMATYKI I GOSPODARKI ELEKTRONICZNEJ (WIGE)
WYDZIAŁU TOWARZNAWSTWA (WT)
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA (WZ)

§ 34

Do zakresu zadań Dziekanatów (stanowiących działy w rozumieniu Regulaminu), należy obsługa administracyjna spraw wydziału oraz obsługa administracyjna spraw studentów i doktorantów.

§ 35

Administracyjna obsługa spraw wydziału obejmuje:

- 1) przygotowywanie spraw na radę wydziału oraz obsługa posiedzeń;
- 2) prowadzenie dokumentacji w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego profesora oraz w postępowaniach o nadanie stopnia naukowego;
- 3) przyjmowanie i opracowywanie wniosków wymagających wydania opinii albo podjęcia decyzji przez radę wydziału lub dziekana;
- 4) współpracę z kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych związanych z prowadzonymi na wydziale sprawami o nadanie tytułu naukowego albo stopni naukowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawie nostryfikacji dyplomu;

- 6) współdziałanie w opracowaniu wydziałowych wniosków o finansowanie działalności statutowej, ankiet jednostki i dokumentów niezbędnych do oceny parametrycznej wydziału;
- 7) przygotowywanie danych dotyczących zatrudnienia i obsady kadrowej kierunków we współpracy z Centrum Informatyki, Działem Spraw Pracowniczych i katedrami;
- 8) sporządzanie projektów obsady zajęć na dany rok akademicki, w oparciu o dane przekazane przez katedry i inne jednostki organizacyjne wydziału;
- 9) prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej spraw dziekana;
- 10) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 11) gospodarowanie majątkiem dziekanatu;
- 12) aktualizację informacji na stronach internetowych wydziału, za które odpowiada dziekanat;
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 14) prowadzenie elektronicznego rejestru prac dyplomowych, doktorskich oraz postępowań habilitacyjnych i o nadanie tytułu;
- 15) obsługa komisji powołanych przez dziekana albo radę wydziału;
- 16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań dziekanatu;
- 17) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach studentów i doktorantów w zakresie właściwości dziekana;
- 18) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach należących do właściwości rady wydziału, dziekana i prodziekanów;
- 19) wsparcie administracyjne i organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez wydział albo jednostki organizacyjne działające na wydziale;
- 20) przygotowywanie, na potrzeby Zespołu płac, danych niezbędnych do rozliczenia podatku dochodowego pracowników wydziału.

§ 36

Administracyjna obsługa spraw studentów i doktorantów obejmuje:

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów i studiów doktoranckich;
- 2) bieżącą obsługę studentów i doktorantów, w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie studentom i doktorantom niezbędnych informacji i wspieranie ich w toku studiów i studiów doktoranckich,
 - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i opinii w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów do dalszego procedowania przez właściwe organy Uczelni pierwszej i drugiej instancji;
- 3) prowadzenie ewidencji studentów w systemie informatycznym obsługi dziekanatu oraz przygotowywanie danych do systemu POL-on;

- 4) przygotowywanie dokumentacji do sesji egzaminacyjnej oraz rozliczanie sesji egzaminacyjnej;
- 5) kontrolę wnoszenia opłat za usługi edukacyjne świadczone przez UEP;
- 6) wystawianie i wydawanie zaświadczeń studenckich dla studentów i doktorantów;
- 7) przedłużanie legitymacji studenckich dla studentów i doktorantów, wystawianie duplikatów dokumentów dla studentów i doktorantów;
- 8) obsługę studentów i doktorantów w ramach współpracy międzynarodowej Uczelni i wydziału, programów wymiany studentów i doktorantów, w zakresie przyznanych im świadczeń i rozliczania okresów pobytu na uczelni goszczącej;
- 9) administracyjną obsługę spraw dotyczących wyboru kierunku i specjalności oraz wyboru seminarium magisterskiego/dyplomowego;
- 10) opracowywanie i przygotowanie dokumentacji do wyboru indywidualnej ścieżki studiów;
- 11) przeprowadzanie zapisów na wykłady do wyboru;
- 12) rejestrację studentów podejmujących w czasie studiów zajęcia z przysposobienia obronnego i rozliczanie przedmiotu w ramach obowiązkowego programu;
- 13) przygotowywanie dokumentacji obron oraz organizacja obron prac dyplomowych i podyplomowych;
- 14) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie dokumentacji ukończenia studiów wyższych;
- 15) przygotowywanie do archiwizacji prac dyplomowych, podyplomowych, a także dokumentacji studentów i doktorantów skreślonych oraz absolwentów wydziału;
- 16) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 17) obsługę prowadzonych przez dany wydział postępowań o nadanie stopnia naukowego albo tytułu naukowego;
- 18) przygotowywanie projektów umów dotyczących przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia naukowego albo tytułu naukowego w trybie eksternistycznym i odpłatności za nie.

§ 37

1. W ramach Dziekanatu Wydziału Towaroznawstwa funkcjonuje komórka do spraw gospodarczych wydziału, w skład której wchodzi stanowisko do spraw zaopatrzenia w odczynniki oraz stanowisko do spraw magazynowania i przechowywania odczynników i substancji kontrolowanych.
2. Do podstawowych zadań komórki do spraw gospodarczych należy:
 - 1) realizacja procedur zakupowych odczynników i innych materiałów (w granicach przydzielonego limitu środków finansowych) niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych wydziału;
 - 2) prowadzenie ewidencji kosztów zakupów dla wydziału oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji zakupów z podziałem na katedry;

- 3) dokonywanie bieżących zapisów w ewidencji odczynników chemicznych oraz szkła laboratoryjnego;
 - 4) prowadzenie ewidencji kartotekowej trucizn i związków szkodliwych;
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej:
 - a) dla odczynników chemicznych, szkła laboratoryjnego, drobnego sprzętu laboratoryjnego (zakup, składowanie, obrót, utylizacja),
 - b) w zakresie obrotu i zakupu sprężonych gazów;
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz utrzymywanie czystości i porządku w wydziałowym magazynie.
3. Komórka do spraw gospodarczych wydziału wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 4. Komórka do spraw gospodarczych wydziału upoważniona jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

SEKRETARIATY MIĘDZYKATEDRALNE

WYDZIAŁU EKONOMII (SWE)
WYDZIAŁU GOSPODARKI MIĘDZYNARODOWEJ (SWGM)
WYDZIAŁU INFORMATYKI I GOSPODARKI ELEKTRONICZNEJ (SWIGE)
WYDZIAŁU TOWAROZNAWSTWA (SWT)
WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA (SWZ)

§ 38

1. Sekretariaty międzykatedralne stanowią zespoły w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. Do podstawowych zadań pracowników sekretariatów międzykatedralnych należą:
 - 1) obsługa sekretarska i organizacyjna kierowników katedr wydziału oraz zatrudnionych w nich pracowników naukowo-dydaktycznych i doktorantów;
 - 2) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów wszystkich pracowników zatrudnionych w katedrach;
 - 3) załatwianie spraw związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji, odczytów, szkoleń, prelekcji organizowanych przez kierowników katedr lub pracowników naukowo-dydaktycznych;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych;
 - 6) kompletowanie i katalogowanie książek, pomocy naukowych, prac dyplomowych i podyplomowych;

- 7) wprowadzanie danych do komputera, w tym przepisywanie prac poleconych przez kierowników katedr;
 - 8) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia katedr w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, środki czystościowe i inne – zgodnie z procedurami obowiązującymi w ramach zamówień publicznych;
 - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, BHP i ppoż., regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących na Uczelni;
 - 10) realizowanie innych zadań związanych z prowadzoną przez katedry działalnością naukową, dydaktyczną, wychowawczą i badawczą, jak również wykonywanie innych poleceń dziekana i koordynatora;
 - 11) wsparcie administracyjne i organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez katedry i inne jednostki danego wydziału nie posiadające własnej obsługi sekretarskiej;
 - 12) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach należących do właściwości obsługiwanych katedr i kierowników katedr;
 - 13) pracownicy sekretariatów międzykatedralnych wykonujący czynności służbowe również w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych zobligowani są do wykonywania zadań określonych w § 63 niniejszego Regulaminu.
3. Działalność pracowników w sekretariatach międzykatedralnych na poszczególnych wydziałach koordynowana jest przez osoby wyznaczone do pełnienia funkcji koordynatora. Koordynatora wyznacza dziekan właściwego wydziału.
4. Do zadań koordynatora, poza bieżącym realizowaniem zadań określonych w pkt 1, należy:
- 1) współdziałanie z dziekanem oraz pracownikami katedr na wydziale w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania sekretariatu międzykatedralnego i realizacji jego zadań;
 - 2) harmonizowanie działań osób zatrudnionych w sekretariacie (w tym delegowanie zadań), monitorowanie i nadzór realizowanych zadań;
 - 3) nadzór nad obiegiem dokumentów w sekretariacie międzykatedralnym;
 - 4) nadzór nad właściwym przestrzeganiem regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż., dyscypliny pracy i innych przepisów prawa pracy;
 - 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczania majątku oddanego do używania sekretariatów;
 - 6) przekazywanie kierownikom obsługiwanych katedr i ich pracownikom informacji dotyczących obowiązujących na Uczelni przepisów wewnętrznych wydanych w drodze np. zarządzenia rektora, komunikatów, instrukcji, regulaminów itp.;
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych katedr.
5. Szczegółowy zakres czynności koordynatora i pracowników sekretariatów międzykatedralnych ustala właściwy dziekan (jako przełożony zespołu pracowników sekretariatu międzykatedralnego), a zatwierdza prorektor właściwy do spraw finansów.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE KANCLERZOWI

SEKRETARIAT KANCLERZA

(SK)

§ 39

Do podstawowych zadań Sekretariatu Kanclerza należy:

- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna kanclerza i jego zastępców, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do kanclerza i jego zastępców, prowadzenie terminarza spraw, przyjęcie interesantów i spotkań,
 - b) wstępne opracowywanie spraw wpływających do kanclerza i jego zastępców, przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw,
 - c) przyjmowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji kanclerza i jego zastępców oraz podległych im jednostek organizacyjnych, przekazywanie korespondencji do dalszego procedowania innym osobom i jednostkom w oparciu o dekretację kanclerza lub zastępców,
 - d) przyjmowanie telefonów do kanclerza i zastępców kanclerza, łączenie rozmów oraz obsługa dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej,
 - e) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - f) obsługa organizacyjna i sekretarska narad i spotkań kanclerza i jego zastępców;
- 2) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych na Uczelni;
- 3) wykonywanie innych doraźnych poleceń kanclerza i zastępców kanclerza.

§ 40

1. Sekretariat kanclerza wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Sekretariat kanclerza upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

CENTRUM INFORMATYKI

(CI)

§ 41

1. Centrum Informatyki jest działem w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. W ramach Centrum Informatyki funkcjonują:
 - 1) Zespół do spraw infrastruktury IT;
 - 2) Zespół do spraw oprogramowania;
 - 3) Zespół do spraw wsparcia użytkowników.

3. Zespół do spraw infrastruktury IT wykonuje zadania związane z zarządzaniem infrastrukturą informatyczną Uczelni, w tym jej utrzymaniem, rozwojem i bezpieczeństwem, a w szczególności:
 - 1) nadzorem nad pracą serwerowni zarządzanych przez Centrum Informatyki;
 - 2) administrowaniem systemami serwerowymi w infrastrukturze IT, zarządzanymi przez Centrum Informatyki;
 - 3) utrzymywaniem bezpieczeństwa i integralności danych przetwarzanych na serwerach, w tym tworzenie kopii zapasowych danych;
 - 4) administrowaniem usługami sieciowymi (poczta elektroniczna, WWW itp.);
 - 5) administrowaniem centralnymi systemami ochrony antywirusowej i antyspamowej Uczelni;
 - 6) utrzymaniem infrastruktury technicznej wspierającej prowadzenie nauczania przez Internet (e-learning);
 - 7) administrowaniem uczelnianą siecią komputerową (elementami aktywnymi i pasywnymi, w tym okablowanie sieci);
 - 8) określaniem oraz realizacją polityk i standardów bezpieczeństwa informatycznego we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
 - 9) administrowaniem systemami monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju;
 - 10) inicjowaniem działań dotyczących rozwoju i modernizacji infrastruktury IT Uczelni oraz nadzorem nad realizacją inwestycji jej dotyczących;
 - 11) współpracą z jednostkami Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów związanych z działaniem infrastruktury IT.
4. Zespół do spraw oprogramowania wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem, integracją i rozwojem systemów informatycznych na Uczelni, a w szczególności:
 - 1) tworzeniem oprogramowania na potrzeby Uczelni oraz jego rozwojem i utrzymaniem;
 - 2) udziałem we wdrażaniu systemów informatycznych na Uczelni w zakresie konfiguracji, administracji i transferu danych;
 - 3) administracją systemami zarządzania Uczelnią;
 - 4) udostępnianiem jednostkom Uczelni informacji przechowywanych w bazach danych uczelnianych systemów;
 - 5) inicjowaniem działań dotyczących rozwoju oprogramowania wykorzystywanego na Uczelni;
 - 6) opracowaniem specyfikacji technicznych na dostawy i usługi dotyczące obszaru działań Zespołu;
 - 7) współpracą z jednostkami Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów związanych z działaniem wykorzystywanego oprogramowania.
5. Zespół do spraw wsparcia użytkowników wykonuje zadania związane z zapewnieniem pomocy użytkownikom uczelnianych rozwiązań informatycznych

w zakresie wykorzystywanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i AV, w tym:

- 1) wsparciem użytkowników końcowych w zakresie technicznej obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych na Uczelni, w tym także systemów zewnętrznych (ePUAP, POL-on itp.);
 - 2) zbieraniem informacji o występujących problemach związanych z systemami informatycznymi Uczelni, ich analizą i rozwiązywaniem we współpracy z pozostałymi zespołami Centrum Informatyki;
 - 3) administrowaniem uczelnianymi systemami informatycznymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia wsparcia użytkowników;
 - 4) przygotowywaniem środowiska IT w ogólnouczelnianych laboratoriach komputerowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 5) przygotowywaniem/konfigurowaniem środowiska pracy dla użytkowników uczelnianych systemów informatycznych;
 - 6) przygotowywaniem materiałów informacyjnych dla studentów, doktorantów i pracowników dotyczących korzystania z zasobów informatycznych Uczelni;
 - 7) wdrażaniem standardów oprogramowania wykorzystywanego na Uczelni;
 - 8) prowadzeniem dokumentacji zamówień zlecanych/realizowanych przez Centrum Informatyki;
 - 9) opracowaniem specyfikacji technicznych na dostawy i usługi dotyczące obszaru działań niezbędne dla właściwego realizowania zadań Zespołu;
 - 10) realizowaniem zamówień na konserwacje i naprawy sprzętu komputerowego, biurowego i AV;
 - 11) przygotowywaniem orzeczeń technicznych o stopniu zużycia sprzętu komputerowego, biurowego i AV na Uczelni;
 - 12) obsługą sprzętu komputerowego i urządzeń audiowizualnych w związku z wydarzeniami organizowanymi albo współorganizowanymi przez Uczelnię, w szczególności na uroczystościach uczelnianych i konferencjach naukowych;
 - 13) udostępnianiem sprzętu dydaktycznego na potrzeby osób zatrudnionych na Uczelni.
6. Zadaniem Centrum Informatyki jest także:
- 1) określanie kierunków rozwoju infrastruktury IT, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na Uczelni;
 - 2) planowanie potrzeb Uczelni w zakresie usług, dostaw i robót dotyczących infrastruktury IT, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także ich utrzymania.
7. Centrum Informatyki wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

8. Centrum Informatyki upoważnione jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

**DZIAŁ ORGANIZACYJNY
(OR)**

§ 42

1. W ramach Działu Organizacyjnego funkcjonują:
 - 1) Zespół do spraw administracyjnych;
 - 2) Kancelaria (będąca zespołem w rozumieniu niniejszego Regulaminu);
 - 3) Archiwum (będące zespołem w rozumieniu niniejszego Regulaminu);
 - 4) stanowisko do spraw nieruchomości.
2. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego należy:
 - 1) w odniesieniu do Zespołu do spraw administracyjnych:
 - a) organizowanie prac dotyczących przygotowywania zarządzeń i komunikatów rektora (z wyłączeniem zarządzeń dotyczących studiów podyplomowych oraz szkoleń) oraz zarządzeń i komunikatów kanclerza oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) przygotowywanie, we współpracy z jednostką merytorycznie odpowiedzialną i w konsultacji z Zespołem Radców Prawnych projektów aktów normatywnych, o których mowa pod lit. a,
 - c) publikacja zarządzeń i komunikatów rektora i kanclerza na stronie internetowej Uczelni,
 - d) prowadzenie rejestru zarządzeń i komunikatów rektora i kanclerza oraz gromadzenie tych dokumentów według roczników, numerów wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę ich przygotowania i wydania,
 - e) opracowywanie na podstawie uchwał Senatu zarządzeń w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji komórek organizacyjnych Uczelni, a także prowadzenie dokumentacji związanej z ich organizacją oraz rozmieszczeniem i przemieszczeniami,
 - f) udzielanie bieżących informacji o wewnętrznych aktach normatywnych,
 - g) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora i kanclerza,
 - h) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora i kanclerza,
 - i) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
 - j) prowadzenie rejestru komisji powoływanych przez kanclerza,

- k) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności administracyjnych komórek organizacyjnych pionu kanclerza oraz innych sprawozdań dotyczących spraw organizacyjnych,
 - l) prowadzenie rejestru sal dydaktycznych, we współpracy z Działem Zarządzania Infrastrukturą, będących w dyspozycji Działu Dydaktyki i jego uaktualnianie na każdy semestr,
 - m) prowadzenie ewidencji pomieszczeń przydzielonych poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom,
 - n) prowadzenie spraw związanych z najmem/dzierżawą powierzchni i pomieszczeń należących do Uczelni podmiotom zewnętrznym (z wyłączeniem sal dydaktycznych),
 - o) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i nieruchomości Uczelni;
- 2) w odniesieniu do Kancelarii:
- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uczelni i rozdzielanie jej do adresatów, w tym:
 - rejestrowanie korespondencji polecanej, kurierskiej i faktur,
 - wydawanie korespondencji zwykłej i rejestrowanej,
 - b) otwieranie korespondencji zaadresowanej na Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu (bez bliższego wskazania adresata) i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - c) wyjaśnianie wszelkich wątpliwości dotyczących korespondencji i faktur z niepełnym i błędnym adresem w celu poszukania właściwego adresata,
 - d) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnętrznej od/do jednostek organizacyjnych Uczelni oraz organizacji studenckich i przekazywanie do adresatów,
 - e) przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z Uczelni za pośrednictwem operatorów pocztowych i kurierów, w tym:
 - ważenie i wycena korespondencji,
 - nanoszenie opłaty pocztowej,
 - rejestracja wysyłanej korespondencji we właściwym rejestrze i w pocztowej książce nadawczej,
 - f) przyjmowanie i wysyłka przesyłek kurierskich, paczek oraz ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatą za przesyłki,
 - g) prowadzenie ewidencji faktur za zrealizowane usługi pocztowe,
 - h) obsługa elektronicznych systemów obiegu dokumentów,
 - i) zapewnienie, we współpracy z Centrum Informatyki, prawidłowego funkcjonowania elektronicznych systemów obiegu dokumentów;
- 3) w odniesieniu do Archiwum:

- a) przejmowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji, troska o zasób archiwalny,
 - c) prowadzenie ewidencji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych i naukowo-badawczych,
 - e) przeprowadzanie brakowania akt kategorii B zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) przekazywanie do Archiwum Państwowego całościowego spisu materiałów archiwalnych i bieżące jego uaktualnianie,
 - g) współpraca przy opracowywaniu projektu instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) w odniesieniu do stanowiska do spraw nieruchomości:
- a) przygotowywanie projektów umów dotyczących korzystania z nieruchomości i związanych z obrotem nieruchomościami,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym: aktualizacja danych, zlecenie wykonania dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, wycen rzeczoznawców, wnioskowanie o aktualizację wpisów w księgach wieczystych,
 - c) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem prawnym nieruchomości,
 - d) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zbyciem i nabyciem prawa własności nieruchomości lub ograniczonych praw rzeczowych,
 - e) prowadzenie bieżących spraw wynikających z tytułu własności nieruchomości,
 - f) uczestniczenie w postępowaniach prowadzonych przez urzędy i instytucje państwowe i samorządowe w związku z wszczętymi postępowaniami o ustalenie warunków zabudowy dla działek znajdujących się w sąsiedztwie gruntów Uczelni,
 - g) wnioskowanie o ustanowienie służebności gruntowych na nieruchomościach,
 - h) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów zasobu nieruchomości UEP,
 - i) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez urzędy i instytucje państwowe i samorządowe w zakresie gospodarki nieruchomościami (np. dotyczących ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla działek w sąsiedztwie gruntów Uczelni, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego),
 - j) uczestniczenie w postępowaniach podziałowych,
 - k) przygotowywanie sprawozdań ze spraw dotyczących zasobu nieruchomości.

3. Dział Organizacyjny koordynuje prawidłowość procedur dotyczących obiegu dokumentów na Uczelni.
4. Dział Organizacyjny wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
5. Dział Organizacyjny jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (DZP)

§ 43

1. Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
 - 1) informowanie i udzielanie porad w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;
 - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, komunikatów pism służbowych itp. dotyczących zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej określonej w Prawie zamówień publicznych i aktach wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych;
 - 4) nadzór nad właściwym ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia przez jednostki działu odpowiedzialne za zamówienie pod względem merytorycznym;
 - 5) określanie trybu udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;
 - 6) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i ich dokumentowanie zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w części niedotyczącej merytoryki oraz na podstawie danych z jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienie pod względem merytorycznym,
 - b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania,
 - c) wprowadzanie na stronę internetową Uczelni informacji dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności: ogłoszeń o przetargach, o wynikach przetargów oraz ogłoszeń bieżących, a także obowiązujących aktów prawnych oraz przepisów wewnętrznych Uczelni w zakresie realizacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 7) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w ramach zapytania ofertowego oraz dotyczących usług społecznych;

- 8) dokumentowanie rozpoczęcia, przebiegu i rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie opinii i projektów pism w sprawie odwołań;
- 9) gromadzenie umów dotyczących zakończonych postępowań;
- 10) udział pracowników Działu w komisjach przetargowych działających na Uczelni;
- 11) przygotowywanie wniosków o zwrot bądź zatrzymanie wadium wpłaconego w postępowaniu o zamówienie publiczne;
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 13) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez jednostki organizacyjne oraz jego aktualizacja na podstawie danych z jednostek organizacyjnych;
- 15) bieżąca analiza wykonania planu zamówień publicznych;
- 16) bieżąca analiza zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, z zastrzeżeniem pkt 7 i 12, w celu stwierdzenia, czy nie zachodzi potrzeba włączenia ich do postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 17) sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 18) przygotowywanie umów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich realizację i procedowanie działań zmierzających do ich zawarcia przez zamawiającego i wykonawcę;
- 19) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących przepisach i aktach wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
- 20) przyjmowanie i ewidencjonowanie zapotrzebowań otrzymywanych od wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni dotyczących zamówień objętych zakresem działania Działu;
- 21) udzielanie informacji techniczno-ekonomicznych pracownikom zainteresowanym zakupami aparatury;
- 22) prowadzenie ewidencji prowadzonych przez Dział dostaw i usług;
- 23) prowadzenie magazynu podręcznego, w szczególności artykułów biurowych i czystościowych oraz wydawanie tych artykułów pracownikom, według zatwierdzonych zapotrzebowań;
- 24) prowadzenie kontroli zgodności kosztów realizowanych zakupów z założonym planem oraz wielkościami ustalonymi w rozstrzygnięciach przetargowych;
- 25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w szczególności odnośnie do prawidłowego obiegu dokumentów, planowania, rozliczeń finansowych i merytorycznych zakresów zakupów itp.;

- 26) badanie rynku towarów w zakresie cen, nowości, zasad zakupów itp. – według bieżących potrzeb;
 - 27) wykonywanie innych szczegółowych prac w zakresie objętym zadaniami Działu.
2. Zadaniami Działu Zamówień Publicznych są także:
- 1) realizowanie zamówień na konserwację i naprawy aparatury fizyko-chemicznej i laboratoryjnej;
 - 2) przygotowywanie orzeczeń technicznych o stopniu zużycia aparatury fizyko-chemicznej i laboratoryjnej;
 - 3) planowanie potrzeb Uczelni w zakresie usług, dostaw i robót dotyczących aparatury fizyko-chemicznej i laboratoryjnej, a także ich utrzymania.
3. Dział Zamówień Publicznych jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ

(DZI)

§ 44

1. Do podstawowych zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą należy:
 - 1) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Uczelni oraz ich otoczenia;
 - 2) zabezpieczenie majątku Uczelni przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt ppoż., całodobową obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Uczelni usługi ochrony osób i mienia;
 - 3) administrowanie budynkami i majątkiem znajdującym się w tych budynkach (z wyłączeniem majątku przypisanego konkretnym jednostkom organizacyjnym);
 - 4) organizowanie i realizacja prac związanych ze zmianami lokalizacji jednostek organizacyjnych w obiektach UEP;
 - 5) niezwłoczne zgłaszanie kanclerzowi oraz na policję spraw związanych z utratą lub zniszczeniem mienia Uczelni;
 - 6) naprawa i konserwacja sprzętu meblowego stanowiącego wyposażenie pomieszczeń;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z parkingów UEP oraz pozwoleniami na wjazd na teren Uczelni;
 - 8) planowanie i organizowanie odpowiedniej obsługi dozorowej, eksploatacyjnej i konserwatorskiej oraz rozliczanie czasu pracy;
 - 9) wyposażanie pracowników Uczelni w odzież ochronną, obuwie robocze oraz kalendarze;

- 10) prowadzenie warsztatu techniczno-konserwatorskiego, w tym wyposażenie warsztatu w sprzęt, urządzenia, narzędzia i materiały do wykonywania prac;
- 11) zapewnienie obsługi szatni w okresie jesienno-zimowo-wiosennym;
- 12) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń poprzez wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji, napraw i remontów realizowanych siłami własnymi lub we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów;
- 13) nadzór nad pracą stacji transformatorowych, węzłów cieplnych, hydroforowni oraz urządzeń wentylacji i klimatyzacji – we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów;
- 14) prowadzenie i wydawanie posiadanych na stanie materiałów eksploatacyjnych, technicznych oraz mebli i środków czystości, planowanie i zamawianie materiałów oraz sprzętu do bieżącej eksploatacji administrowanych obiektów;
- 15) wykonywanie prac i zadań wynikających z poleceń Urzędu Dozoru Technicznego, Straży Pożarnej, inspektorów budowlanych, inspekcji sanitarnej, służb ochrony środowiska i BHP w zakresie zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą;
- 16) realizacja obowiązków wynikających z umów o korzystanie z obiektów UEP w zakresie zadań Działu Zarządzania Infrastrukturą;
- 17) planowanie, weryfikacja bieżąca i nadzór nad budżetem Działu Zarządzania Infrastrukturą;
- 18) obsługa od strony organizacyjno-porządkowej uroczystości i innych wydarzeń na Uczelni;
- 19) zabezpieczenie potrzeb Uczelni w zakresie usług telekomunikacyjnych;
- 20) przygotowywanie sal dydaktycznych do zajęć i wydarzeń odbywających się na Uczelni;
- 21) koordynacja rezerwacji i wynajmu sal wykładowych dla jednostek pozauczelnianych;
- 22) realizowanie zapotrzebowań Działu Dydaktyki na sale wykładowe poza Uczelnią – rezerwacja, wynajem, sporządzanie umów, weryfikacja faktur;
- 23) realizowanie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych Uczelni na drobne usługi świadczone przez zewnętrznych wykonawców w ramach budżetu i zadań Działu;
- 24) nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami na terenie Uczelni;
- 25) wykonywanie decyzji właściwych organów Uczelni dotyczących sposobu zagospodarowania składników mienia zużytego albo zbędnego, o którym mowa w pkt 3;
- 26) wystawianie, w zakresie działalności Działu, dokumentów ZMU, LT, PT na wniosek jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 27) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem usług transportowych na potrzeby Uczelni oraz wykorzystaniem własnych środków

transportu, w szczególności kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców (wystawianie, ewidencjonowanie i weryfikacja kart drogowych) oraz rozliczanie eksploatacji pojazdów;

- 28) przygotowywanie wymaganych przepisami prawa deklaracji i sprawozdań, w zakresie zadań Działu, zarówno na potrzeby organów zewnętrznych, jak i władz Uczelni;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Uczelni, w tym:
 - a) opracowywanie projektu rocznego harmonogramu inwentaryzacji pieniężnych i rzeczowych składników majątku,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji planowych oraz dodatkowych (w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zdarzeń losowych itp.),
 - c) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prac przygotowawczych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - d) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie wyjaśnienia występujących różnic inwentaryzacyjnych oraz przekazywanie uwag o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w toku spisu,
 - e) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu prac inwentaryzacyjnych,
 - f) dokonywanie oceny przydatności składników majątku przy każdorazowym spisie z natury.
2. Dział Zarządzania Infrastrukturą administruje domami studenckimi UEP jako elementami infrastruktury Uczelni, w szczególności:
 - 1) zabezpieczając potrzeby domów studenckich w zakresie utrzymania czystości, utrzymania należytego stanu technicznego obiektów i instalacji, obsługi portierni i ochrony osób i mienia;
 - 2) nadzorując pracę kierowników i pracowników w domach studenckich;
 - 3) nadzorując właściwe rozmieszczenie użytkowników domów studenckich w celu optymalnego wykorzystania ich zasobów.
 3. Dział Zarządzania Infrastrukturą wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 4. Dział Zarządzania Infrastrukturą jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

(DIR)

§ 45

1. Do podstawowych zadań Działu Inwestycji i Remontów należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie procesów związanych z planowaniem, przygotowywaniem oraz realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów obiektów budowlanych Uczelni, zespołów pomieszczeń i poszczególnych pomieszczeń w tych obiektach;
 - 2) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów oraz udział w rozliczaniu tych środków;
 - 3) zlecenie i nadzorowanie przygotowywania dokumentacji projektowej na realizację inwestycji budowlanych i remontów;
 - 4) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i instalacji oraz urządzeń stanowiących substancję budynków poprzez wykonywanie ich przeglądów, konserwacji, napraw i remontów;
 - 5) wykonywanie innych niż wymienione w pkt 4 zadań należących do obowiązków zarządcy obiektu budowlanego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji technicznej użytkowanych obiektów w zakresie wymaganym przepisami prawa budowlanego;
 - 7) nadzór nad eksploatacją i konserwacją kotłowni, hydroforowni, węzłów cieplnych, stacji transformatorowych oraz urządzeń wentylacji i klimatyzacji;
 - 8) nadzór nad poprawnością działania sprzętu i instalacji związanych z ochroną ppoż. obiektów;
 - 9) organizacja i nadzór nad pracami technicznymi zleconymi z inicjatywy pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw BHP i ppoż., służb sanitarno-epidemiologicznych, służb ochrony środowiska oraz związanymi z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych straży pożarnej, inspekcji pracy itp.;
 - 10) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie eksploatowanych urządzeń;
 - 11) przygotowywanie statystyk i sprawozdań w zakresie wymaganym przez przepisy prawa oraz dla potrzeb wewnętrznych Uczelni i instytucji zewnętrznych, w tym m.in. w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - 12) organizacja, nadzór i rozliczanie procesów zaopatrzenia Uczelni w media, tj. energię elektryczną, gaz, energię cieplną, wodę, olej opałowy oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych w tych instalacjach;
 - 13) współpraca z Zespołem płać w zakresie planowania i realizacji inwestycji i remontów;
 - 14) wykonywanie innych prac w zakresie objętym zadaniami Działu, zgodnie z poleceniami władz Uczelni.
2. Dział Inwestycji i Remontów wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
 3. Dział Inwestycji i Remontów jest upoważniony do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

ZAKŁAD GRAFICZNY

(ZG)

§ 46

1. Zakład Graficzny jest działem w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. Do podstawowych zadań Zakładu Graficznego należą:
 - 1) realizacja zleceń uczelnianych oraz zleceń zewnętrznych w zakresie druku, powielania i prac introligatorskich posiadających akceptację osoby upoważnionej;
 - 2) druk książek, czasopism, materiałów naukowych oraz dydaktycznych, prac na tytuł i stopień naukowy, a także innych prac zleconych przez Wydawnictwo UEP;
 - 3) rozsyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydrukowanych pozycji do bibliotek, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wykonywanie zleconych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni druków akcydensowych, opracowań konferencyjnych, formularzy, ankiet, ulotek, katalogów, itp.;
 - 5) wykonywanie druków dla potrzeb organizacyjno-administracyjnych Uczelni;
 - 6) druk dyplomów, odpisów, suplementów oraz świadectw;
 - 7) prowadzenie rejestru wykonywanych prac i rozliczanie finansowe tych prac;
 - 8) stała aktualizacja zakresu usług i uaktualnianie cennika wykonywanych usług;
 - 9) zakup materiałów niezbędnych do wykonywania usług, przy współpracy z Działem Zamówień Publicznych, oraz ich rozliczanie i ewidencja;
 - 10) sporządzanie ofert i kalkulacji wykonywanych usług, prowadzenie rozliczeń i przygotowywanie na koniec miesiąca kalendarzowego informacji finansowych dla Działu Rachunkowości Finansowej;
 - 11) merytoryczne przygotowanie postępowań mających na celu zamówienie usług obcych dotyczących prowadzonych zadań, np. na skład komputerowy, prace introligatorskie, prace wykańczalnicze itp., przygotowywanie umów dotyczących udzielanych zleceń;
 - 12) wykonywanie innych szczegółowych prac, zleconych przez kierownictwo Uczelni, w zakresie objętym zadaniami zakładu.
3. Zakład Graficzny wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
4. Zakład Graficzny upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE KWESTOROWI

DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI ZARZĄDCZEJ

(DRZ)

§ 47

1. Dział Rachunkowości Zarządczej składa się z:

- 1) Zespołu Controllingu;
 - 2) Zespołu Planowania i Sprawozdawczości.
2. Zakres działalności Zespołu Controllingu na Uczelni obejmuje:
- 1) elementy controllingu operacyjnego w zakresie:
 - a) współpracy z Zespołem Planowania i Sprawozdawczości przy sporządzaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni i jego korekt oraz sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
 - b) wykonywania kompleksowych i tematycznych analiz finansowo-ekonomicznych na zlecenie kierownictwa Uczelni,
 - c) przygotowywania materiałów wspomagających podejmowanie decyzji przez władze Uczelni,
 - d) prowadzenia wydziałowego rachunku kosztów,
 - e) wspomaganie zarządzania płynnością finansową Uczelni,
 - f) współpracy z Komisją Rektorską do spraw Analizy Finansowej i Controllingu;
 - 2) elementy controllingu strategicznego w zakresie:
 - a) analiz strategicznych,
 - b) współuczestniczenia i doradzania przy formułowaniu celów strategicznych oraz proponowania działań służących ich osiągnięciu,
 - c) monitorowania realizacji strategii,
 - d) organizacji spotkań strategicznych dla pracowników,
 - e) koordynowania i obsługi projektów benchmarkingowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - f) przygotowywania propozycji i dokonywania pomiaru osiągnięć komórek organizacyjnych i pracowników,
 - g) ogólnopolskiego rankingu uczelni wyższych Perspektywy.

Zespół Controllingu wspiera prorektora właściwego do spraw finansów w zakresie zagadnień związanych z controllingiem strategicznym Uczelni.

3. Zakres działalności Zespołu Planowania i Sprawozdawczości na Uczelni obejmuje:
- 1) przygotowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego UEP oraz jego korekt w oparciu o plany cząstkowe poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) przedkładanie wstępnych wersji planu rzeczowo-finansowego oraz jego korekt, zaakceptowanych przez kierownika Działu Rachunkowości Zarządczej, kwestorowi celem weryfikacji i akceptacji;
 - 3) zapewnienie zgodności planu rzeczowo-finansowego z przyjętą strategią rozwoju Uczelni;
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i przedkładanie go, po zaakceptowaniu przez kierownika Działu Rachunkowości Zarządczej, do weryfikacji i akceptacji kwestora;
 - 5) sporządzanie planów wieloletnich Uczelni we współpracy z Zespołem Controllingu;
 - 6) kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w budżetach komórek organizacyjnych Uczelni;

- 7) przygotowywanie sprawozdań na portalach elektronicznej sprawozdawczości GUS i POL-on w zakresie obowiązków jednostki;
- 8) sporządzanie sprawozdań okresowych;
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i sprawozdawczości na rzecz Uczelni.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE ZASTĘPCY KWESTORA

DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI FINANSOWEJ

(DRF)

§ 48

1. Dział Rachunkowości Finansowej składa się z:
 - 1) Zespołu Księgowości Finansowej;
 - 2) Zespołu Księgowości Projektowej;
 - 3) Zespołu Księgowości Majątkowej;
 - 4) stanowiska do spraw windykacji.
2. Do zadań Zespołu Księgowości Finansowej należy:
 - 1) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
 - 2) współpraca z audytorem podczas corocznego badania sprawozdania finansowego;
 - 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób prawnych;
 - 4) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów i wydatków Uczelni, zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) analiza kosztów działalności dydaktycznej, pomocniczej i kosztów ogólnouczelnianych;
 - 6) rozliczanie kosztów ogólnych i poszczególnych dziedzin działalności;
 - 7) aktualizacja planu kont i parametrów systemu FK;
 - 8) rozliczanie konferencji organizowanych przez Uczelnię;
 - 9) bieżąca analiza należności i zobowiązań;
 - 10) analiza rozrachunków z pracownikami;
 - 11) uzgadnianie wynagrodzeń wraz z pochodnymi;
 - 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszy Uczelni;
 - 13) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczanie przychodów i kosztów studiów podyplomowych i doktoranckich;
 - 14) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej;
 - 15) obsługa kartoteki sald walutowych i tabeli kursów walutowych, wycena środków na rachunkach walutowych;

- 16) kontrola wpłat wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wynikających z umów przetargowych (zobowiązania długoterminowe) oraz kaucji ustanowionych przez lub na rzecz kontrahentów;
- 17) uzgadnianie sald i przygotowywanie informacji o kosztach i przychodach dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 18) inwentaryzacja sald rozrachunków w drodze potwierdzenia sald;
- 19) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej;
- 20) współpraca ze stanowiskiem do spraw windykacji przy przygotowywaniu informacji o zaległościach kontrahentów w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni;
- 21) regulowanie płatności Uczelni oraz dokonywanie operacji związanych z obsługą bankową Uczelni w systemie bankowości elektronicznej;
- 22) kontrola formalno-rachunkowa faktur oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty;
- 23) uzgadnianie stanów rachunków bankowych i prowadzenie ewidencji sald tych rachunków;
- 24) wyjaśnianie ewentualnych niezgodności stanów rachunku z bankami;
- 25) prowadzenie obligatoryjnej dokumentacji w zakresie rozliczeń z właściwymi organami państwa dotyczącej podatku VAT;
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń wewnątrzspółnotowych;
- 27) prowadzenie kartotek podmiotów korzystających z obiektów Uczelni, naliczanie czynszu i kaucji – przy współpracy w szczególności z Działem Organizacyjnym;
- 28) wystawianie faktur sprzedaży;
- 29) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni, w tym sporządzanie raportów kasowych, organizacja właściwego zabezpieczenia gotówki;
- 30) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 31) kontrola formalno-rachunkowa oraz terminów rozliczania zaliczek, prowadzenie ewidencji zaliczek;
- 32) wprowadzanie do systemu FK raportów bankowych dotyczących opłat za usługi edukacyjne oraz ich korekta;
- 33) obsługa wyciągów bankowych, m.in. wprowadzanie wpływów i wydatków Uczelni do systemu FK z otrzymanych wyciągów bankowych;
- 34) rozliczanie delegacji pracowników;
- 35) sporządzanie sprawozdań okresowych.

3. Do zadań Zespołu Księgowości Projektowej:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy kosztów i przychodów poszczególnych projektów;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z realizacją projektów;
- 3) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów;

- 4) uzgadnianie sald na kontach księgowych służących do ewidencji projektów;
 - 5) rozliczanie projektów w zakresie niezbędnym do przygotowania części finansowej wniosku o płatność;
 - 6) współpraca z kierownikiem projektu przy sporządzaniu raportów, sprawozdań i wniosków finansowych, na potrzeby instytucji finansujących;
 - 7) prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów pochodzących z funduszy pomocy państw europejskich i wydatków ponoszonych z tych środków;
 - 8) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności księgowej, w tym w szczególności z Działem do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą oraz Biurem Pozyskiwania Funduszy i kierownikami projektów.
4. Do podstawowych zadań Zespołu Księgowości Majątkowej należy:
- 1) prowadzenie ewidencji całego majątku Uczelni w zakresie środków trwałych, wyposażenia i zbiorów bibliotecznych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 2) bieżące prowadzenie rejestru inwestycji i sporządzanie sprawozdawczości z poniesionych nakładów inwestycyjnych na zakup i budowę środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w podziale na zadania inwestycyjne, źródła finansowania i jednostki organizacyjne;
 - 3) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Uczelni, nadawanie kolejnych numerów inwentarzowych;
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem od nieruchomości, przy współpracy ze stanowiskiem do spraw nieruchomości funkcjonującym w Dziale Organizacyjnym;
 - 5) prowadzenie rejestru wystawionych dokumentów OT, PT, LT, MN dotyczących środków trwałych;
 - 6) współpraca z Działem Zarządzania Infrastrukturą zajmującym się inwentaryzacją w zakresie wyceny i rozliczania inwentaryzacji;
 - 7) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisowych ze stanem księgowym oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
 - 8) dokonywanie odpisów umorzeniowych/amortyzacyjnych środków trwałych według określonych stawek amortyzacyjnych;
 - 9) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących ruchu majątku trwałego oraz ich amortyzacji;
 - 10) sporządzanie na koniec każdego roku wydruków kartotek całości majątku z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne z jednoczesnym uzgadnianiem stanu i salda;

- 11) sprawdzanie wniosków kasacyjnych jednostki wnioskującej oraz potwierdzanie stanu księgowego składników majątku przeznaczonych do likwidacji;
 - 12) bieżące dokonywanie zmian zapisów księgowych w ewidencji w rejestrach wyposażenia;
 - 13) miesięczne uzgadnianie obrotów i sald z Zespołem Księgowości Finansowej;
 - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej ewidencji;
 - 15) przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 16) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dowodów ruchu składników majątku trwałego;
 - 17) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 18) sporządzanie sprawozdań okresowych;
 - 19) dokonywanie obliczeń i przebiegowań dotyczących amortyzacji i umorzenia niestanowiących kosztów uzyskania przychodu z konta „Rozliczeń międzyokresowych przychodów” na konto „Pozostałe przychody operacyjne”;
 - 20) dokonywanie obliczeń i przebiegowań skutków aktualizacji środków trwałych (różnica wartości netto z przeszacowania środków trwałych na podstawie dokumentów LT).
5. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw windykacji należy:
- 1) współpraca z dziekanatami wydziałów, Centrum Edukacji Menedżerskiej oraz innymi jednostkami Uczelni odpowiedzialnymi za rozliczenia z osobami i podmiotami korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni oraz z Zespołem Radców Prawnych w zakresie prowadzonych spraw dotyczących windykacji należności za usługi edukacyjne;
 - 2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących windykacji należności z innych tytułów niż usługi edukacyjne;
 - 3) przygotowywanie, we współpracy z Zespołem Księgowości Finansowej, informacji o zaległościach kontrahentów w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do kvestora;
 - 4) dochodzenia należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania sądowego wobec dłużników i przekazywanie ich do Zespołu Radców Prawnych;
 - 6) przygotowywanie informacji o zaległościach osób trzecich w uregulowaniu zobowiązań wobec Uczelni i przekazywanie tych informacji do kvestora;
 - 7) przygotowywanie i wysyłka wezwań do zapłaty należności na podstawie informacji od osób odpowiedzialnych za monitorowanie płatności;
 - 8) prowadzenie korespondencji z dłużnikami;

9) sporządzenie sprawozdań okresowych.

**SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
STOSOWANE W KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

Lp. Nazwa jednostki	Symbol
<i>ADMINISTRACYJNY PION ORGANIZACYJNY REKTORA</i>	
1. Rektor	R
2. Biuro Rektora	BR
3. Audytor Wewnętrzny	AW
4. Rewident Uczelniany	RU
5. Zespół Radców Prawnych	ZRP
6. Dział Spraw Pracowniczych	DSP
7. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
8. Kancelaria Niejawna	KNJ
9. Stanowisko pracy do spraw BHP	BHP
10. Stanowisko pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej	Ppoż
11. Stanowisko pracy do spraw Obronnych	SO
12. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu	W
13. Stanowisko koordynatora do spraw akredytacji międzynarodowych	KAM
14. Inspektor ochrony danych	IOD
<i>ADMINISTRACYJNY PION ORGANIZACYJNY PROREKTORA DO SPRAW NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ</i>	
1. Prorektor do spraw nauki i współpracy z zagranicą	N
2. Dział do spraw Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą	DBNiWZ

- | | |
|----------------------------------|-----|
| 3. Biblioteka Główna | BG |
| 4. Biuro Studiów Anglojęzycznych | BSA |

**ADMINISTRACYJNY PION ORGANIZACYJNY
PROREKTORA DO SPRAW EDUKACJI I STUDENTÓW**

- | | |
|---|-------|
| 1. Prorektor do spraw edukacji i studentów | E |
| 2. Dział Dydaktyki | DD |
| 3. Dział Spraw Studenckich | DSS |
| 4. Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych | SPNJO |
| 5. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu | SWFIS |
| 6. Studium Prawa | SP |
| 7. Zespół do spraw E-learningu | ZEL |
| 8. Biuro do spraw Osób Niepełnosprawnych | BON |

**ADMINISTRACYJNY PION ORGANIZACYJNY
PROREKTORA DO SPRAW FINANSÓW I ROZWOJU**

- | | |
|--|-----|
| 1. Prorektor do spraw Finansów i Rozwoju | F |
| 2. Dział Marketingu | DM |
| 3. Biuro Pozyskiwania Funduszy | BPF |
| 4. Centrum Edukacji Menedżerskiej | CEM |

**PION ORGANIZACYJNY
DZIEKANA WYDZIAŁU EKONOMII**

- | | |
|---|------|
| 1. Dziekan Wydziału Ekonomii | DWE |
| 2. Dziekanat Wydziału Ekonomii | WE |
| 3. Sekretariat międzykatedralny | SWE |
| 4. Katedra Pieniądza i Bankowości | KPB |
| 5. Katedra Edukacji i Rozwoju Kadr | KERK |
| 6. Katedra Makroekonomii i
Badań nad Rozwojem | KMBR |
| 7. Katedra Finansów Publicznych | KFPu |
| 8. Katedra Makroekonomii i Gospodarki
Żywnościowej | KMGŻ |

9. Katedra Polityki Gospodarczej i Samorządowej	KPGS
10. Katedra Pracy i Polityki Społecznej	KPPS
11. Katedra Publicystyki Ekonomicznej i Public Relations	KPEiPR
12. Katedra Socjologii i Etyki Gospodarczej	KSEG
13. Katedra Polityki Pieniężnej i Rynków Finansowych	KPPRF
14. Katedra Ubezpieczeń	KU

***PION ORGANIZACYJNY
DZIEKANA WYDZIAŁU GOSPODARKI MIĘDZYNARODOWEJ***

1. Dziekan Wydziału Gospodarki Międzynarodowej	DWGM
2. Dziekanat Wydziału Gospodarki Międzynarodowej	WGM
3. Sekretariat międzykatedralny	SWGGM
4. Katedra Europeistyki	KEur
5. Katedra Finansów Międzynarodowych	KFM
6. Katedra Zarządzania Międzynarodowego	KZM
7. Katedra Logistyki Międzynarodowej	KLM
8. Katedra Marketingu Międzynarodowego	KMM
9. Katedra Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych	KMSG
10. Katedra Konkurencyjności Międzynarodowej	KKM
11. Katedra Turystyki	KT

***PION ORGANIZACYJNY
DZIEKANA WYDZIAŁU INFORMATYKI I GOSPODARKI ELEKTRONICZNEJ***

1. Dziekan Wydziału Informatyki i Gospodarki Elektronicznej	DWIGE
2. Dziekanat Wydziału Informatyki i Gospodarki Elektronicznej	WIGE
3. Sekretariat międzykatedralny	SWGIE
4. Katedra Badań Operacyjnych	KBO
5. Katedra Ekonometrii	KE
6. Katedra Ekonomii Matematycznej	KEM
7. Katedra Informatyki Ekonomicznej	KIE
8. Katedra Matematyki Stosowanej	KMS

- | | |
|---|-----|
| 9. Katedra Statystyki | KS |
| 10. Katedra Technologii Informatycznych | KTI |

***PION ORGANIZACYJNY
DZIEKANA WYDZIAŁU TOWAROZNAWSTWA***

- | | |
|---|--------|
| 1. Dziekan Wydziału Towaroznawstwa | DWT |
| 2. Dziekanat Wydziału Towaroznawstwa | WT |
| 3. Sekretariat międzykatedralny | SWT |
| 4. Komórka do spraw gospodarczych wydziału | SG |
| 5. Katedra Przyrodniczych Podstaw Jakości | KPPJ |
| 6. Katedra Towaroznawstwa
i Ekologii Produktów Przemysłowych | KTiEPP |
| 7. Katedra Technologii i Analizy Instrumentalnej | KTAI |
| 8. Katedra Koniunktury Gospodarczej | KKG |
| 9. Katedra Marketingu Produktu | KMP |
| 10. Katedra Towaroznawstwa Żywności | KTŻ |
| 11. Katedra Znormalizowanych Systemów Zarządzania | KZSZ |

***PION ORGANIZACYJNY
DZIEKANA WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA***

- | | |
|--|-------|
| 1. Dziekan Wydziału Zarządzania | DWZ |
| 2. Dziekanat Wydziału Zarządzania | WZ |
| 3. Sekretariat międzykatedralny | SWZ |
| 4. Katedra Controllingu, Analizy Finansowej i Wyceny | CAFW |
| 5. Katedra Badań Rynku i Usług | KBRU |
| 6. Katedra Zarządzania i Analizy Zasobów
Przedsiębiorstwa | KZAZP |
| 7. Katedra Finansów Przedsiębiorstw | KFP |
| 8. Katedra Handlu i Marketingu | KHiM |
| 9. Katedra Inwestycji i Nieruchomości | KIN |
| 10. Katedra Inwestycji i Rynków Kapitałowych | KRK |
| 11. Katedra Logistyki i Transportu | KLiT |
| 12. Katedra Mikroekonomii | KMI |

13. Katedra Rachunkowości	KR
14. Katedra Strategii Marketingowych	KSM
15. Katedra Teorii Organizacji i Zarządzania	KTOZ
16. Katedra Zarządzania Strategicznego	KZS

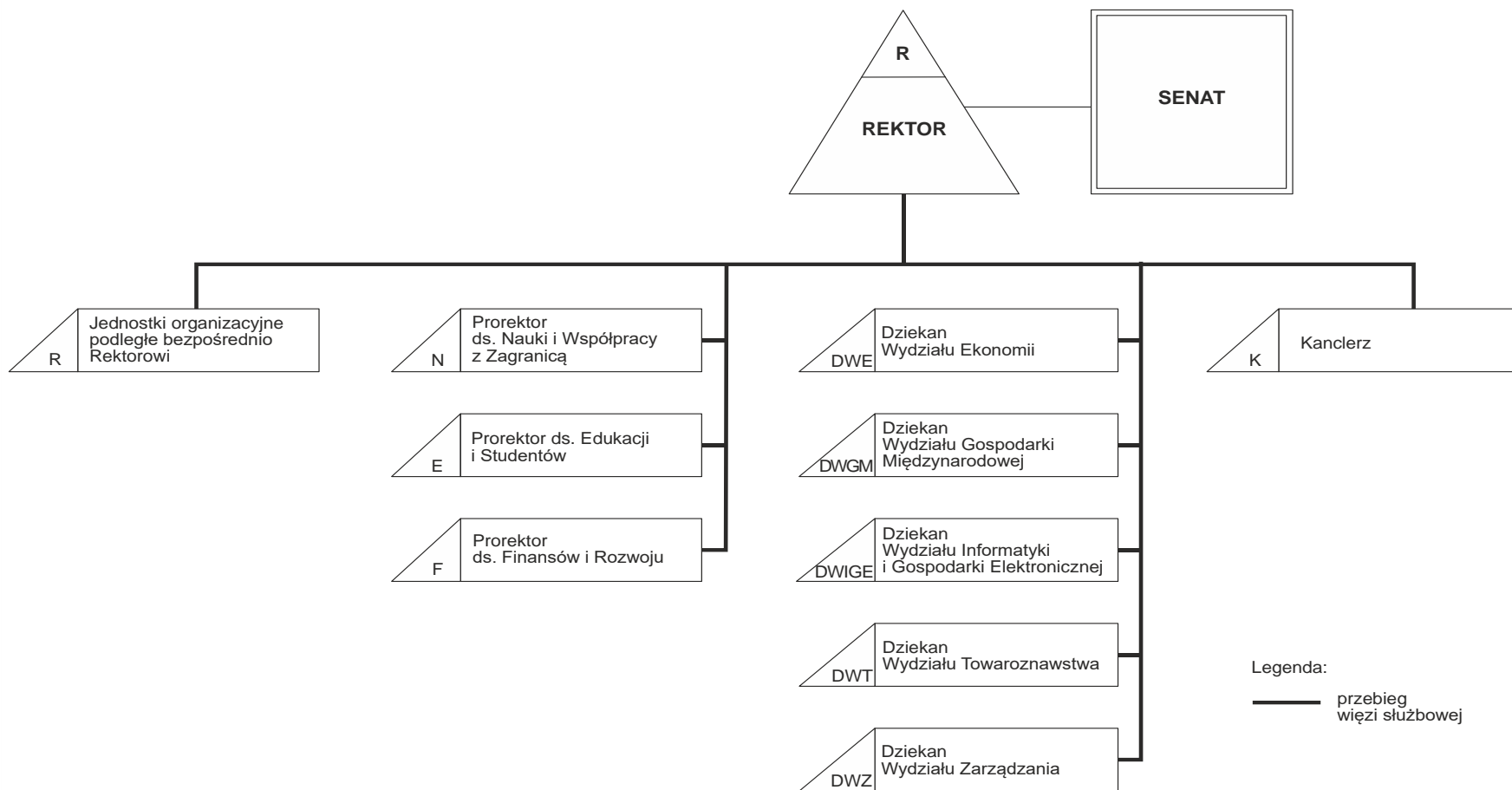
ADMINISTRACYJNY PION ORGANIZACYJNY

KANCLERZA

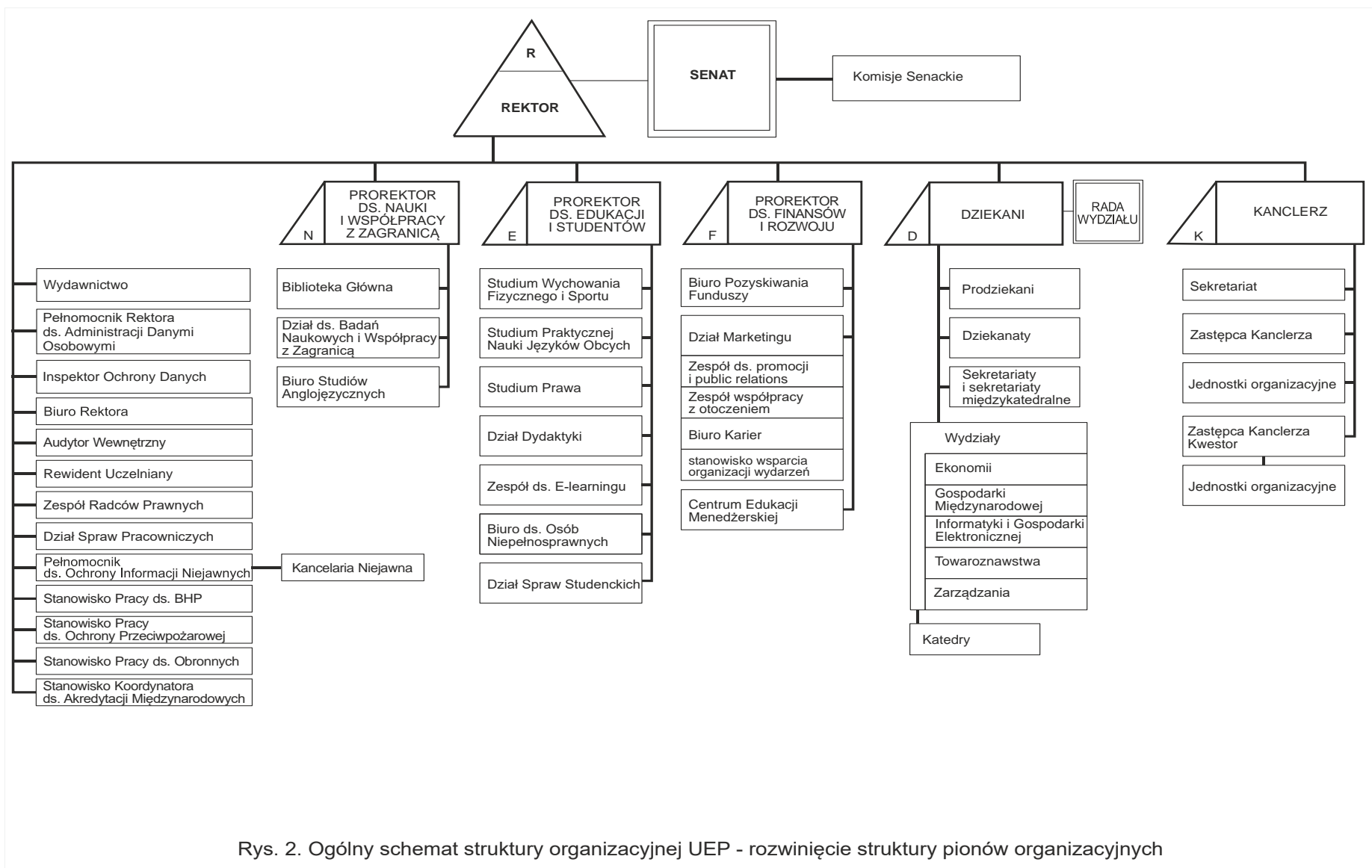
1. Kanclerz	K
2. Zastępca Kanclerza	ZK
3. Zastępca Kanclerza – Kwestor	KW
4. Zastępca Kwestora	ZKW
5. Sekretariat Kanclerza	SK
6. Centrum Informatyki	CI
7. Dział Organizacyjny	OR
8. Dział Zamówień Publicznych	DZP
9. Dział Zarządzania Infrastrukturą	DZI
10. Dział Inwestycji i Remontów	DIR
11. Zakład Graficzny	ZG
12. Dział Rachunkowości Zarządczej	DRZ
13. Dział Rachunkowości Finansowej	DRF

Uwaga:

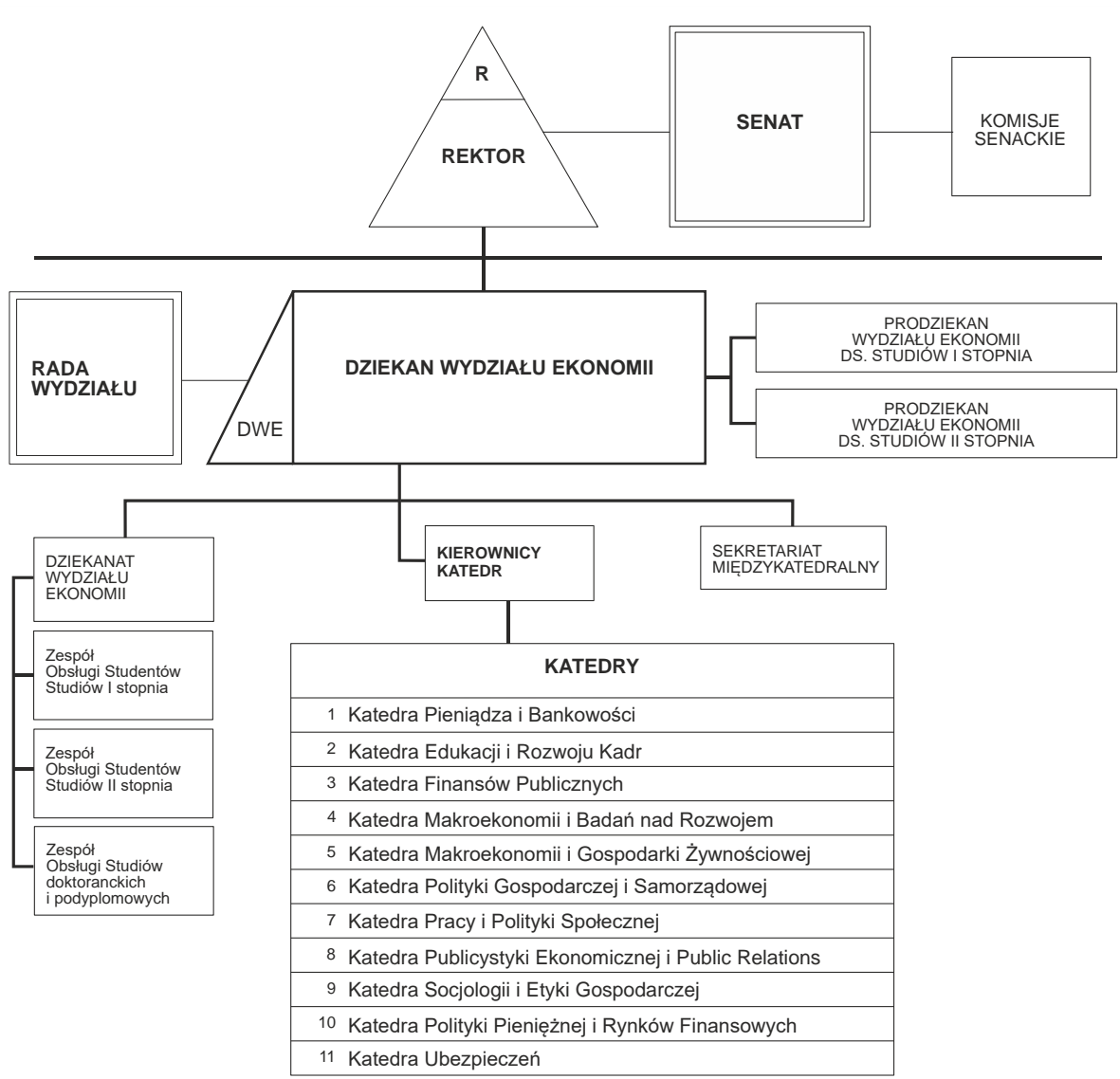
W przypadku utworzenia nowych jednostek organizacyjnych symbol jednostki podany zostanie w zarządzeniu powołującym daną jednostkę.



Rys. 1. Ogólny schemat struktury organizacyjnej UEP - struktura pionów organizacyjnych



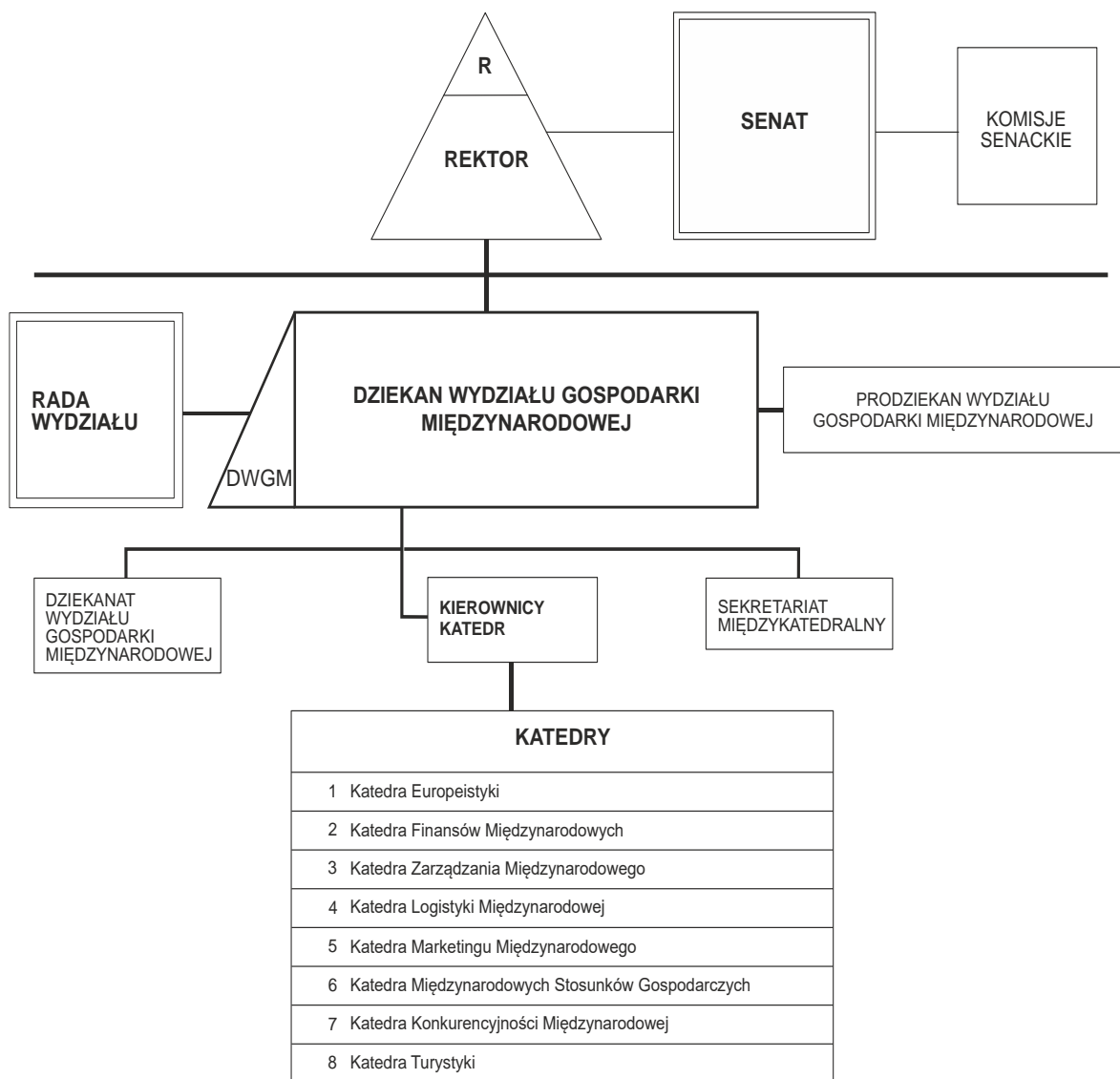
Rys. 2. Ogólny schemat struktury organizacyjnej UEP - rozwinięcie struktury pionów organizacyjnych



Legenda:

— przebieg
 — więzi służbowej

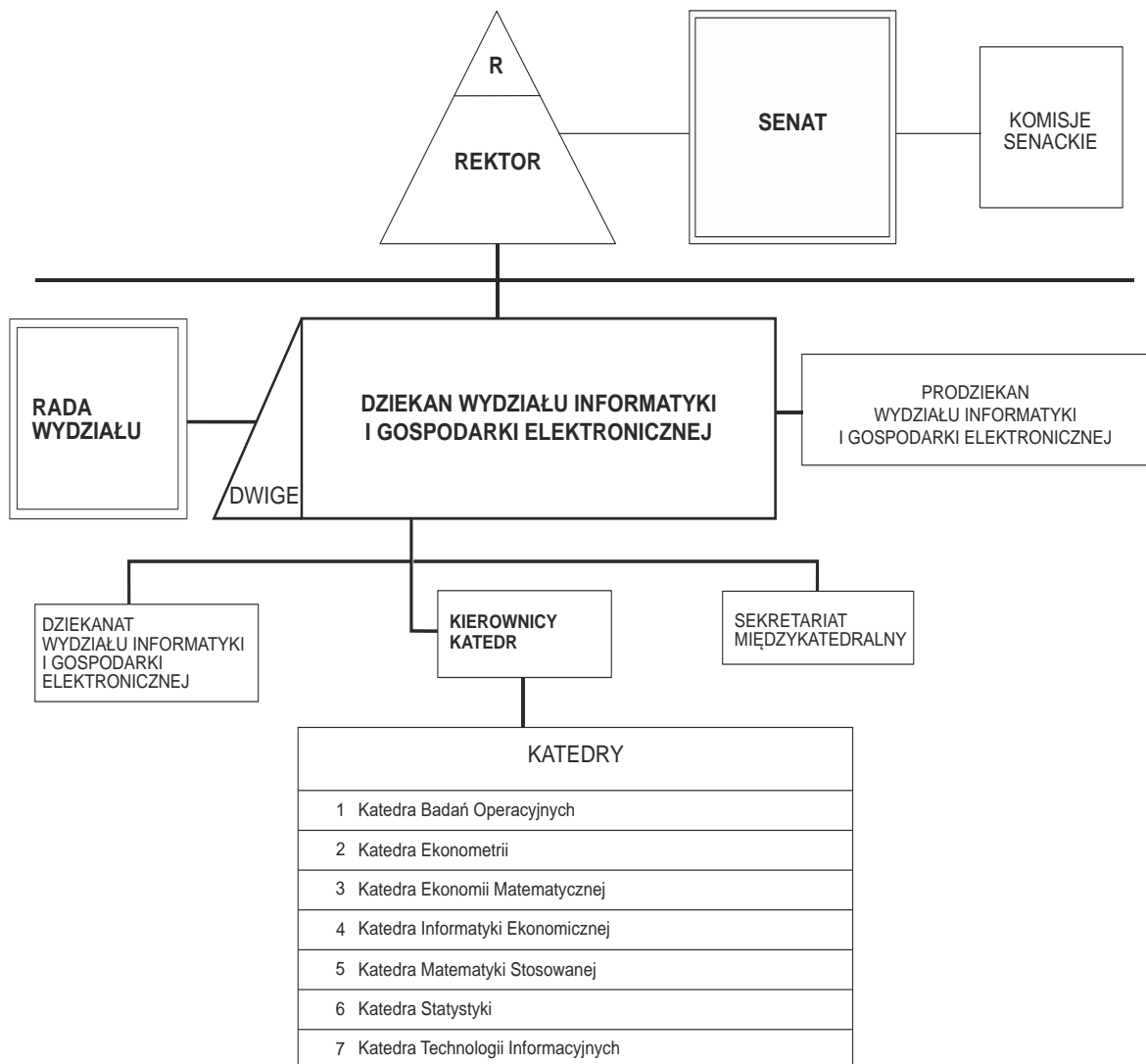
Rys. 3. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Ekonomii UEP



Legenda:

— przebieg
— wiązki służbowej

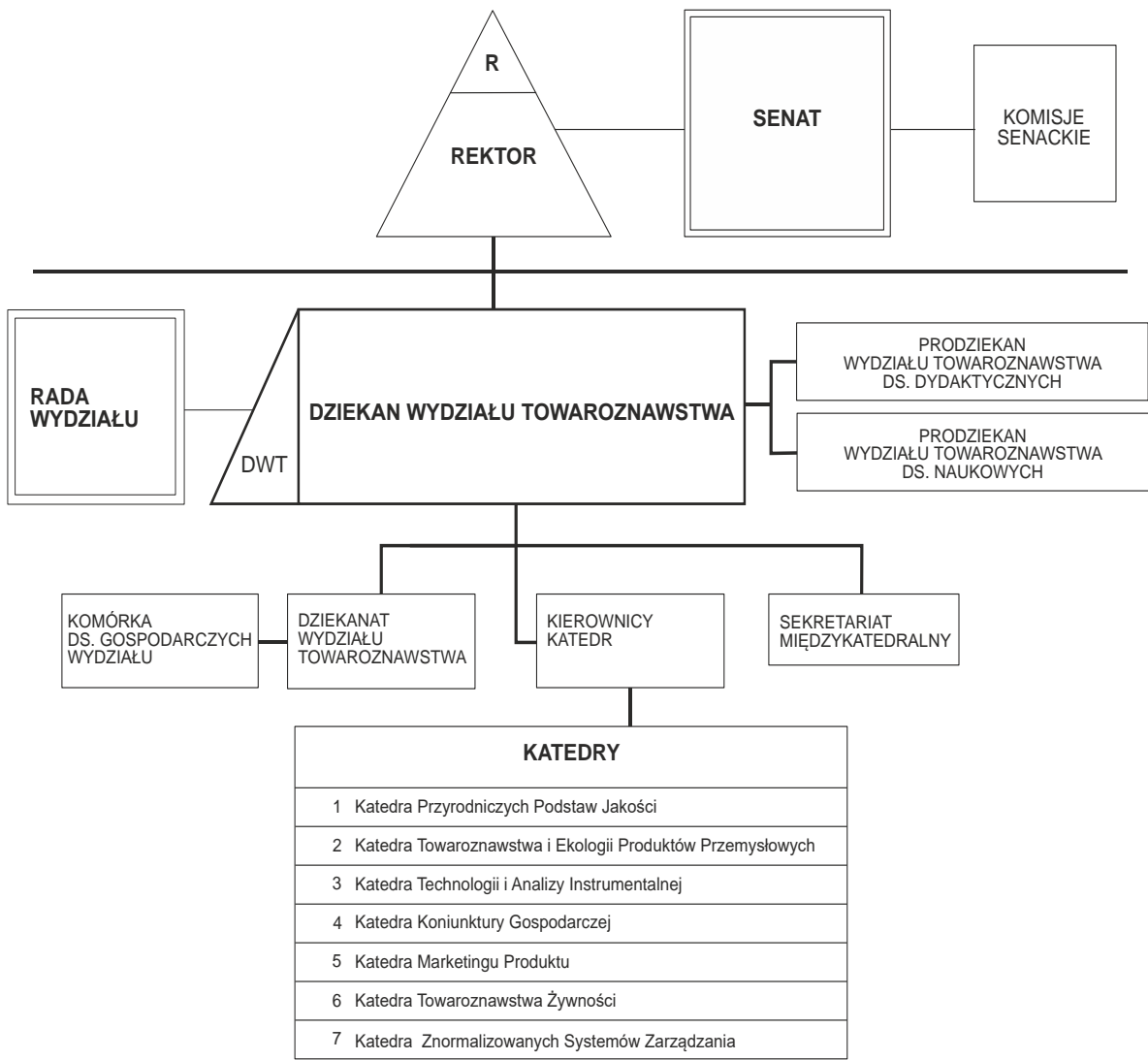
Rys. 4. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarki Międzynarodowej UEP



Legenda:

— przebieg
węzy służbowej

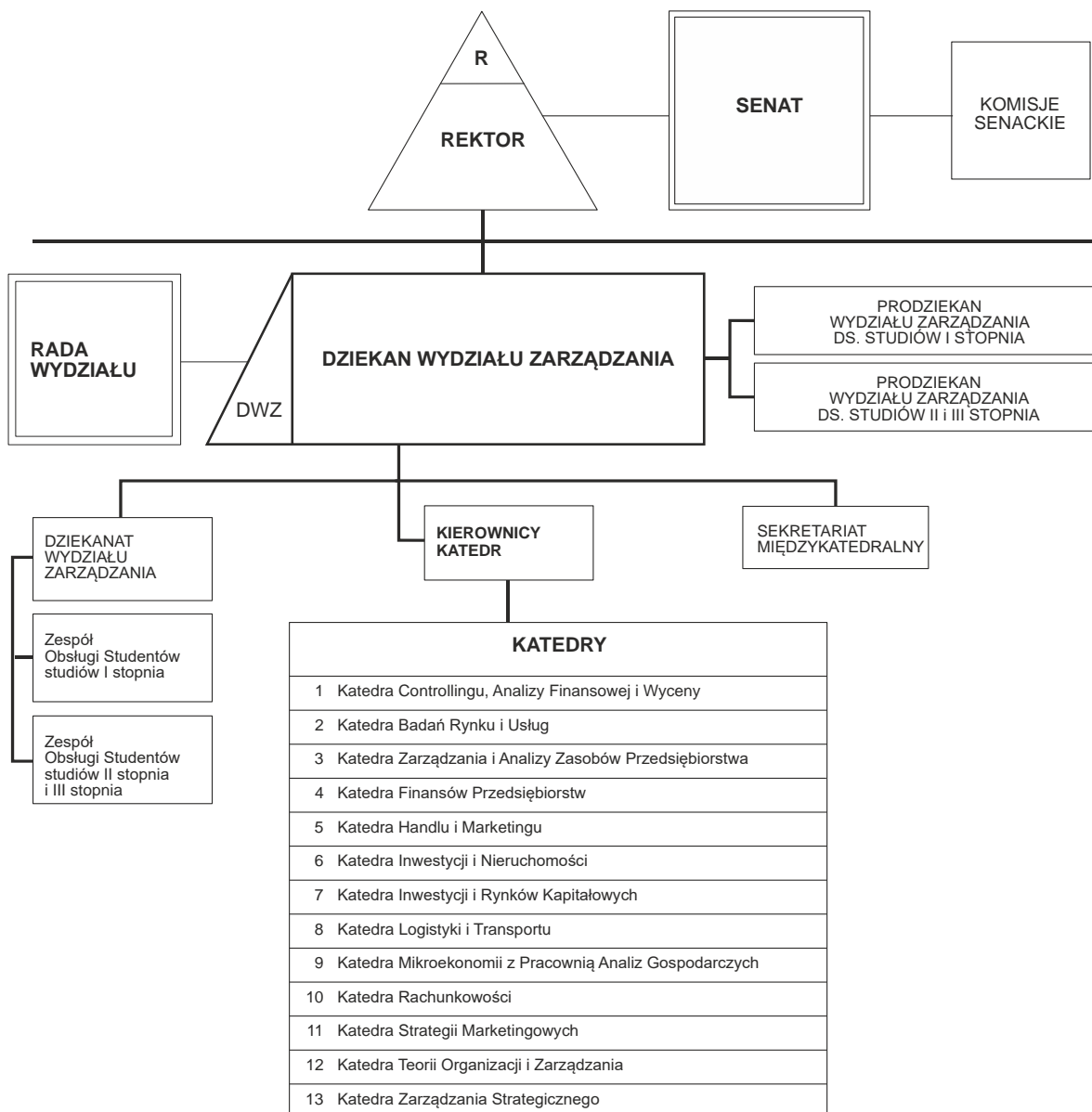
Rys. 5. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Informatyki i Gospodarki Elektronicznej UEP



Legenda:

— przebieg
wężsi służbowej

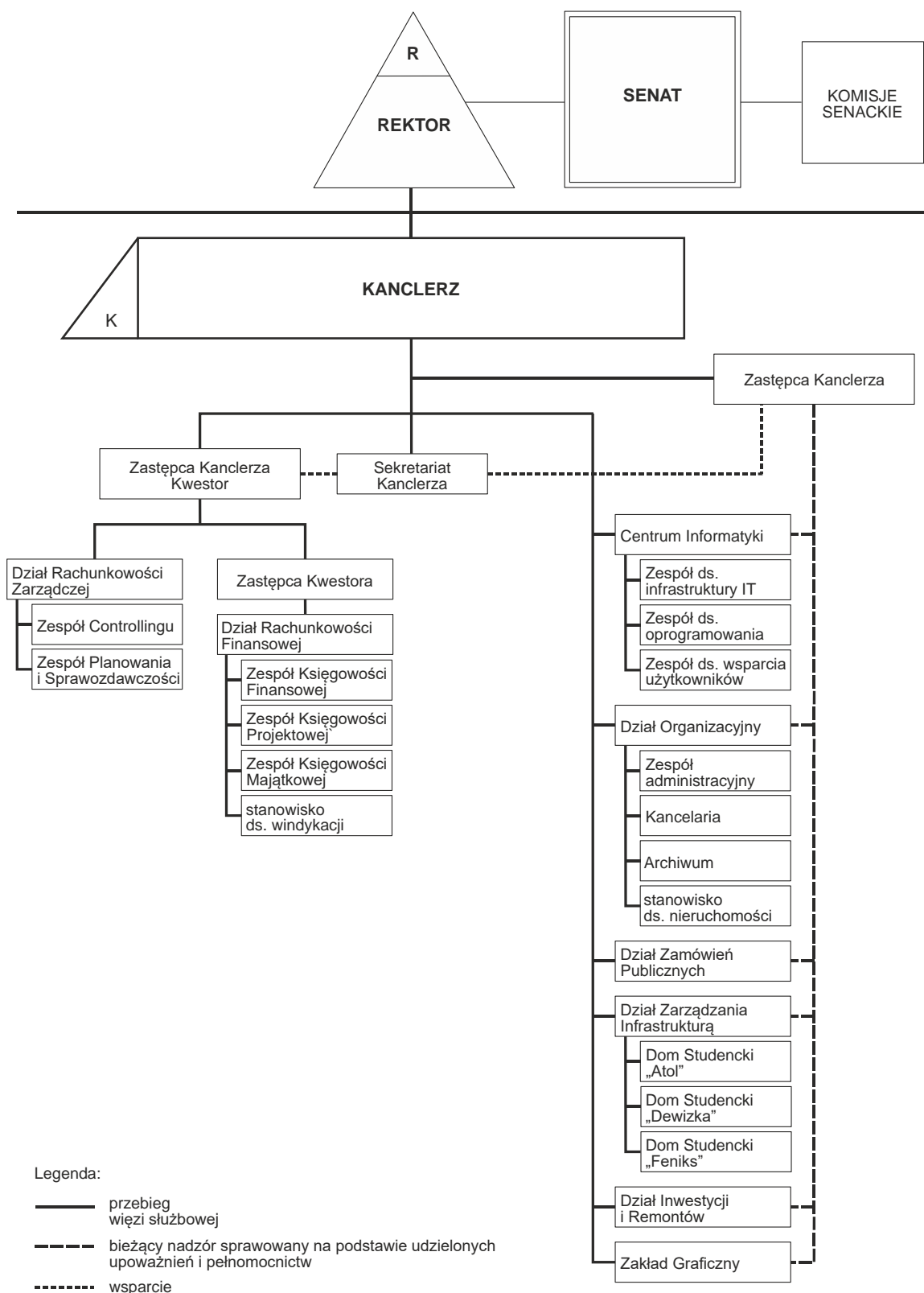
Rys. 6. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Towaroznawstwa UEP



Legenda:

— przebieg
wężi służbowej

Rys. 7. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Zarządzania UEP



Rys. 8. Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej – pion Kanclerza UEP