

Zarządzenie nr 21/2022/2023
Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w
Poznaniu z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu
Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) w zw. z § 23 ust. 2 pkt 7) Statutu UAP, zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia Rektora Nr 4/2019/2020 z dnia 01 października 2019 r., zmienionym zarządzeniem nr 95/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 12 lipca 2021 r., zmienionym zarządzeniem nr 47/2021/2022 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 24 stycznia 2022 r. oraz zmienionym zarządzeniem nr 108/2021/2022 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 29 września 2022 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W § 21 ust. 7 pkt. 8) otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Dział Zarządzania Majątkiem i Analiz Finansowych.”*
- 2) Skreśla się zapis § 21 ust. 7 pkt. 9) i pkt. 18).
- 3) Zapis § 36 ust. 6 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Kwestorowi podlega dział Księgowości, zbiorczo określany jako Kwestura, Sekcja Programów Badawczych a także Dział Zarządzania Majątkiem i Analiz Finansowych w zakresie środków trwałych, analiz i inwentaryzacji.”*
- 4) W § 54 skreśla się zapisy od pkt. 32) do pkt. 37).
- 5) Zapis § 62 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„DZIAŁ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM I ANALIZ FINANSOWYCH

§ 62

1. W skład Działu Zarządzania Majątkiem i Analiz Finansowych wchodzi:

- 1) *Sekcja Remontów i Pracowników Technicznych,*
- 2) *Sekcja do spraw obsługi obiektów,*
- 3) *stanowisko do spraw inwentaryzacji i utrzymania obiektów,*
- 4) *stanowisko do spraw BHP.*

2. *Dział Zarządzania Majątkiem i Analiz Finansowych powołany jest do obsługi spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów Uczelni zgodnie z ich przeznaczeniem, utrzymaniem w należytym stanie technicznym, czystości oraz do sporządzania danych, analiz i symulacji zleconych przez władze Uczelni.*

3. *Jednostka podlega bezpośrednio Kanclerzowi a w zakresie środków trwałych, analiz i inwentaryzacji Kwestorowi.*

4. *Do zadań Działu Zarządzania Majątkiem i Analiz Finansowych należy m.in.:*

- 1) *utrzymanie sprawności technicznej budynków, budowli, urządzeń i instalacji technicznych poprzez prowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych i napraw awaryjnych budynków, urządzeń technicznych i instalacji,*
- 2) *zapewnianie przeglądów urządzeń, instalacji i obiektów Uczelni zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów, potwierdzanych protokołami oraz wpisami do księzek obiektów budowlanych,*
- 3) *bieżące monitorowanie wykorzystania powierzchni Uczelni (własnej i wynajmowanej/dzierżawionej) oraz przedkładanie władzom Uczelni propozycji optymalnego jej zagospodarowania, a także przygotowywanie niezbędnych materiałów do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek Uczelni,*
- 4) *najem i dzierżawa nieruchomości Uczelni kontrahentom zewnętrznym oraz najem na potrzeby Uczelni,*

- 5) *prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń umów najmu, dzierżawy i innych umów dotyczących nieruchomości, budynków i lokali. Prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji i ewidencji,*
- 6) *planowanie budżetu oraz sporządzanie planu prac remontowych, na podstawie zidentyfikowanych potrzeb, wyników przeglądów technicznych, zaleceń w wyniku kontroli i audytów zewnętrznych oraz wniosków użytkowników obiektów Uczelni,*
- 7) *dokonywanie wpisów w Książkach Obiektów Budowlanych, na podstawie protokołów dostarczonych przez inspektora lub upoważniony podmiot – odnośnie do przeprowadzonych okresowych kontroli i przeglądów oraz badań określonych w art. 62 ust. 1 i 2 Prawa budowlanego, prowadzonych remontów i przebudowy obiektów,*
- 8) *prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz), wywóz odpadów komunalnych, świadczeń za usługi porządkowe i inne,*
- 9) *prowadzenie gospodarki środkami transportowymi,*
- 10) *opracowywanie planów i harmonogramów przeprowadzania spisów z natury,*
- 11) *prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności z gospodarowaniem odpadami, realizacją umów z zakresu unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych,*
- 12) *przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z formułowaniem wniosków zmierzającymi do eliminowania tych zagrożeń,*
- 13) *prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,*
- 14) *przygotowywanie analiz ekonomiczno-finansowych będących elementem wsparcia procesu decyzyjnego podejmowanego przez władze Uczelni,*
- 15) *sporządzanie danych, analiz i symulacji zleconych przez władze Uczelni,*
- 16) *przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań przetargowych na usługi w zakresie działania Działu,*
- 17) *przygotowywanie i opracowywanie projektów planów finansowych wybranych jednostek organizacyjnych oraz prowadzonych działalności,*

- 18) bieżąca analiza finansów Uniwersytetu, w tym stopnia i struktury wykorzystywania budżetów jednostek organizacyjnych,
- 19) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
- 20) wspieranie jednostek organizacyjnych Uczelni w procesie budżetowania, opracowywanie propozycji kluczy alokacyjnych, analiza trendów, odchyłeń i źródeł anomalii w realizacji planów finansowych,
- 21) nadzorowanie spójności informacji finansowej wewnątrz Uczelni,
- 22) zapewnienie monitoringu realizacji planów finansowych, w szczególności opracowywanie kwartalnego sprawozdania z wykonania planów wydziałów,
- 23) współpraca z innymi jednostkami Uczelni przy realizacji zadań,
- 24) sporządzanie danych, analiz i symulacji zleconych przez władze Uczelni."

6) Dodaje się treść § 62a o następującej treści:

„SEKCJA REMONTÓW I PRACOWNIKÓW TECHNICZNYCH

§ 62a

1. Wiążące polecenia załatwienia określonych spraw przez Sekcję Remontów i Pracowników Technicznych wydawać może Rektor, Kanclerz oraz Prorektorzy w zakresie organizacji wystaw i innych wydarzeń artystycznych.
2. Do zadań Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w nie pogorszonym stanie substancji trwałej majątku Uczelni poprzez konserwację urządzeń będących w posiadaniu Uczelni,
 - 2) przygotowywanie planów remontów na podstawie protokołów kontroli okresowej rocznej stanu technicznego budynków, przeprowadzonej przez uprawnione osoby.
 - 3) organizowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów,
 - 4) zapewnienie właściwego wyposażenia pomieszczeń Uczelni,
 - 5) utrzymywanie w sprawności urządzeń oraz sprzętu,

- 6) *zaopatrywanie jednostek Uczelni w materiały, druki, aparaturę i inne, prowadzenie dokumentacji tej działalności we współpracy z Działem Zamówień i Realizacji Zamówień,*
- 7) *zapewnienie obsługi technicznej przy organizacji wystaw i innych wydarzeń artystycznych,*
- 8) *zlecenie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,*
- 9) *zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych,*
- 10) *opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań,*
- 11) *zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych (z wyłączeniem urządzeń i instalacji stanowiących aparaturę i instalacje artystyczne i naukowo-badawcze) w budynkach Uczelni,*
- 12) *prowadzenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych w obiektach budowlanych będących własnością Uczelni,*
- 13) *sporządzanie protokołów z badań i pomiarów instalacji elektroenergetycznych zainstalowanych w budynkach będących własnością Uczelni,*
- 14) *planowanie i prowadzenie prac konserwacyjnych oraz naprawczych instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych w budynkach Uczelni,*
- 15) *współpraca z wszystkimi działami i sekcjami Uczelni w celu koordynacji działań podejmowanych przez sekcję,*
- 16) *zapewnienie dopływu energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody w budynkach Uczelni, rozliczanie jej zużycia,*
- 17) *udział w przygotowaniu robót inwestycyjnych, remontowych w zakresie instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych,*
- 18) *udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończeniu inwestycji lub remoncie,*

- 19) *prowadzenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli prawidłowej eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych i teletechnicznych,*
- 20) *organizowanie procesu likwidacji technicznej szkód powstałych w wyniku awarii urządzeń i instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych,*
- 21) *kontrola dostaw energii elektrycznej do obiektów Uczelni,*
- 22) *prowadzenie wypożyczalni elektronarzędzi dla studentów oraz pracowników Uczelni,*
- 23) *organizowanie obsługi audio-wizualnej imprez organizowanych na terenie Uczelni lub których organizatorem jest Uczelnia,*
- 24) *współpraca z Działem Informatyki w zakresie utrzymania, napraw, modernizacji oraz rozwoju infrastruktury teleinformatycznej,*
- 25) *współpraca z Państwowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,*
- 26) *współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach związanych z urządzeniami zarządzanymi przez sekcję remontów i pracowników technicznych, a podlegającymi dozorowi technicznemu na mocy Ustawy o dozorze technicznym,*
- 27) *zlecenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych w obiektach budowlanych będących własnością Uczelni.”*

7) Dodaje się treść § 63a o następującej treści:

„§ 63a

Do zadań stanowiska do spraw inwentaryzacji i utrzymania obiektów należy w szczególności:

- 1) *zapewnianie przeglądów urządzeń, instalacji i obiektów Uczelni zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów państwowych, potwierdzanych protokołami oraz wpisami do księzek obiektów budowlanych,*

- 2) *organizowanie okresowych kontroli zgodnie z art. 62 Prawa budowlanego, w tym tych dotyczących oceny stanu technicznego obiektów, a także opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,*
- 3) *bieżące monitorowanie wykorzystania powierzchni Uczelni (własnej i wynajmowanej/dzierżawionej) oraz przedkładanie władzom Uczelni propozycji optymalnego jej zagospodarowania, a także przygotowywanie niezbędnych materiałów do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek Uczelni,*
- 4) *prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,*
- 5) *najmem i dzierżawa nieruchomości Uczelni kontrahentom zewnętrznym oraz najmem na potrzeby Uczelni,*
- 6) *prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń umów najmu, dzierżawy i innych umów dotyczących nieruchomości, budynków i lokali. Prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji i ewidencji,*
- 7) *planowanie budżetu oraz sporządzanie planu prac remontowych, na podstawie zidentyfikowanych potrzeb, wyników przeglądów technicznych, zaleceń w wyniku kontroli i audytów zewnętrznych oraz wniosków użytkowników obiektów Uczelni,*
- 8) *prowadzenie oraz dokonywanie wpisów w Książkach Obiektów Budowlanych, na podstawie protokołów dostarczonych przez inspektora lub upoważniony podmiot – odnośnie do przeprowadzonych okresowych kontroli i przeglądów oraz badań określonych w art. 62 ust. 1 i 2 Prawa budowlanego, prowadzonych remontów i przebudowy obiektów,*
- 9) *prowadzenie oraz kompletowanie wszelkiej dokumentacji technicznej obiektów Uczelni, wynikającej z obowiązujących przepisów,*
- 10) *prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz), wywóz odpadów komunalnych, świadczeń za usługi porządkowe i inne,*
- 11) *sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia,*

- 12) nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wentylacji i klimatyzacji oraz osobami prowadzącymi ich eksploatację we wszystkich obiektach,
- 13) prowadzenie całości dokumentacji dozorowej oraz zapewnienie właściwej eksploatacji dźwigów w obiektach,
- 14) uczestnictwo przy przekazywaniu urządzeń i instalacji do remontu oraz udział w komisjach odbioru tych urządzeń i instalacji w użytkowanie (w tym również w przejmowaniu do eksploatacji instalacji i urządzeń po procesie inwestycyjnym),
- 15) prowadzenie gospodarki środkami transportowymi, w tym monitorowanie posiadanych niezbędnych licencji i pozwoleń,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi pojazdów, rejestracją, ubezpieczeniem, naprawami, ustalanie norm zużycia paliwa,
- 17) opracowywanie planów i harmonogramów przeprowadzania spisów z natury,
- 18) opracowywanie rocznych planów inwentaryzacji ciągłej,
- 19) prowadzenie ewidencji realizacji rocznego planu inwentaryzacji ciągłej,
- 20) prowadzenie i aktualizacja rejestru osób odpowiedzialnych materialnie w poszczególnych jednostkach,
- 21) bieżące realizowanie zamówień od jednostek Uczelni na etykiety z numerami inwentarzowymi (drukowanie w systemie etykiet i przekazywanie do jednostek),
- 22) sporządzanie raportu z ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniami i wnioskami oraz prowadzenie korespondencji w celu wyjaśnienia różnic składników majątkowych,
- 23) nadzór nad pracą konserwatora obiektów,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności z gospodarowaniem odpadami, realizacją umów z zakresu unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych,
- 25) przygotowywanie analiz ekonomiczno-finansowych będących elementem wsparcia procesu decyzyjnego podejmowanego przez władze Uczelni,
- 26) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na usługi w zakresie funkcjonowania powyższego stanowiska, rozliczanie kosztów tych usług i dostaw oraz nadzór nad ich realizacją,

27) *współpraca z innymi jednostkami Uczelni przy realizacji zadań.*”

8) Dodaje się treść § 63b o następującej treści:

„§ 63b

Do zadań osoby zajmującej Samodzielne Stanowisko ds. BHP należy w szczególności:

- 1) *dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,*
- 2) *prowadzenie przewidzianej prawem dokumentacji,*
- 3) *dokonywanie systematycznych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy („BHP”),*
- 4) *ocenie stanu BHP w Uczelni,*
- 5) *informowanie Rektora, Kanclerza o stanie BHP i ewentualnych zagrożeniach,*
- 6) *kierowanie do Rektora i Kanclerza wniosków w celu poprawy stanu BHP,*
- 7) *opracowywanie instrukcji BHP,*
- 8) *szkolenie pracowników i studentów w zakresie BHP,*
- 9) *prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą,*
- 10) *udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,*
- 11) *prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,*
- 12) *opracowywanie stanowiskowych instrukcji bezpiecznej pracy,*

- 13) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
- 15) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 16) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy na danym stanowisku w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- 17) dokonywanie systematycznej kontroli w zakresie wyposażenia budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz dróg ewakuacyjnych,
- 18) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- 19) organizowanie próbnych ewakuacji,
- 20) ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru,
- 21) nadzorowanie bieżących spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami w świetle obowiązujących aktów prawnych, w tym kontrolowanie przestrzegania ustawowych przepisów,
- 22) bieżące monitorowanie przepisów prawnych dotyczących obowiązków spoczywających na Uczelni w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami oraz przedstawianie informacji w tym zakresie Kanclerzowi,
- 23) identyfikacja źródeł wytwarzania i miejsc wytwarzania na Uczelni odpadów,
- 24) organizacja i kontrola działania systemu gospodarowania odpadami w Uczelni,

- 25) *nadzór nad sposobem gromadzenia i przechowywania odpadów,*
- 26) *koordynacja działań osób odpowiedzialnych w jednostkach/komórkach organizacyjnych uczelni za zbieranie i eliminację odpadów,*
- 27) *prowadzenie dokumentacji określonej przepisami o ochronie środowiska i gospodarki odpadami,*
- 28) *prowadzenie i przechowywanie kart ewidencji odpadów,*
- 29) *prawidłowe przygotowywanie i przekazanie do utylizacji wyspecjalizowanym firmom odpadów innych niż komunalne, tj.: zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, baterii i akumulatorów, żarówek, świetlówek i innych źródeł światła oraz pojemników po zużytych tuszach, tonerach i innych materiałach eksploatacyjnych,*
- 30) *sporządzanie i przekazywanie kart przekazania odpadów,*
- 31) *opracowanie rocznej zbiorczej informacji o posiadaczu odpadów oraz zbiorczego zestawienia danych o rodzajach i ilościach wytwarzanych odpadów,*
- 32) *przygotowanie dokumentacji na potrzeby wydania pozwoleń/decyzji związanych z ochroną środowiska, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań,*
- 33) *realizowanie polityki proekologicznej Uczelni, w tym inicjowanie działań mających na celu poprawę stanu środowiska naturalnego,*
- 34) *przekazywanie informacji pracownikom Uczelni i innym zainteresowanym osobom w zakresie obowiązków dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami.”*

9) Skreśla się zapis § 72.

§ 2

Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu, po zmianach wprowadzonych niniejszym zarządzeniem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

/-/ prof. dr hab. Wojciech Hora

Rektor Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu