

Zarządzenie nr 76/2023/2024 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 09 września 2024 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 2023 r. poz. 742 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., zmienionym zarządzeniem nr 108/2021/2022 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 29 września 2022 r. oraz zmienionym zarządzeniem nr 21/2022/2023 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2022 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1)** W § 19 ust. 3 pkt. 2) otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„właściwości Prorektora”* .
- 2)** Skreśla się zapis § 19 ust. 3 pkt. 3) i pkt. 4).
- 3)** W § 21:
 - a) ust. 1 pkt 6) otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„radca prawny”*;
 - b) skreśla się zapis ust. 1 pkt. 12);
 - c) ust. 1 pkt 13) otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„pełnomocnicy rektora”*;
 - d) skreśla się zapis ust. 1 pkt. 14), pkt. 15) i pkt. 16);
 - e) skreśla się zapis ust. 2;
 - f) skreśla się zapis ust. 4;
 - g) skreśla się zapis ust. 6;

- h) skreśla się zapis ust. 7 pkt. 1b);
 - i) skreśla się zapis ust. 7 pkt. 2);
 - j) ust. 7 pkt 15) otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Biuro Promocji i Działalności Kulturalnej”*;
 - k) skreśla się zapis ust. 7 pkt. 21);
 - l) ust. 8 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Jednostką podległą bezpośrednio Kwestorowi jest Dział Księgowości, Sekcja Kadr i Płac oraz Sekcja Programów Badawczych”*.
- 4)** Zapis § 26 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Na wypadek swojej nieobecności kierownik/dyrektor, dla którego nie wyznaczono zastępcy, wyznacza na ten czas pracownika jednostki organizacyjnej, który będzie go zastępował, informując o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego oraz Sekcję Kadr i Płac. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub nieprzewidzianych, stosowna informacja może być przesłana drogą elektroniczną.”*
- 5)** Zapis § 34 ust. 3 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Kancelerza zatrudnia Rektor na podstawie umowy o pracę. Rektor może także zatrudnić Zastępcę Kancelerza.”*
- 6)** W § 36:
- a) ust. 3 pkt. 8) otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„kierowanie pracą pracowników Działu Księgowości (Kwestury), Sekcji Kadr i Płac oraz Sekcji Projektów Badawczych”*;
 - b) ust. 6 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Kwestorowi podlega dział Księgowości, zbiorczo określany jako Kwestura, Sekcja Kadr i Płac, Sekcja Programów Badawczych a także Dział Zarządzania Majątkiem i Analiz Finansowych w zakresie środków trwałych, analiz i inwentaryzacji.”*
- 7)** Zapis § 37 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„RADCA PRAWNY

§ 37

1. *Zadaniem radcy prawnego 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, oraz zgodnie z etyką wykonywania zawodu radcy prawnego.*

2. *Celem pomocy prawnej świadczonej przez radcę prawnego jest zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni.*

8) Skreśla się zapis § 44.

9) Zapis § 52 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„PEŁNOMOCNICY REKTORA

§ 52

Zakres zadań dla poszczególnych powołanych pełnomocników określi Rektor w drodze zarządzenia.”

10) Skreśla się zapis § 53, § 53a, § 53b, § 53c, § 53d.

11) W § 54 ust. 2 dodaje się pkt. 40) o następującej treści: *„40) realizacja zadań w zakresie przygotowania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej.*”

12) Skreśla się zapis § 55.

13) W § 60:

a) skreśla się zapis ust. 1;

b) ust. 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Dział Organizacji Toku Studiów i Kształcenia powołany jest do obsługi Dziekanów i Kierownika Szkoły Doktorskiej, którzy są uprawnieni do zlecania Działowi Organizacji Toku Studiów i Kształcenia załatwienia określonych spraw.*”

14) W § 70 nazwę **BIURO PROMOCJI** zmienia się na **BIURO PROMOCJI I DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ, a także**”

a) skreśla się zapis ust. 1;

b) zapis ust. 2 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Do głównych obowiązków Biura Promocji i Działalności Kulturalnej należy, m.in.: planowanie kampanii promocyjnej – reklamowej, organizacja i obsługa imprez o charakterze promocyjnym, a także opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia akcji promocyjnych oraz ich rezultatów”;*

c) zapis ust. 3 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Do zadań Biura Promocji i Działalności Kulturalnej należy w szczególności:”*

15) Skreśla się zapis § 75.

16) Dodaje się treść zapisu § 76c o następującej treści

„§ 76c

1. **Sekcja Kadr i Płac** bezpośrednio podlega Kwestorowi.
2. Sekcja Kadr i Płac powołana jest do obsługi spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Uczelni.
3. Do zadań Sekcji Kadr i Płac należy w szczególności:
 - 1) realizacja ustalonej przez władze Uczelni polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie;
 - 2) przygotowywanie raportów, zestawień i innej dokumentacji kadrowej niezbędnej do podejmowania decyzji zarządczych w zakresie polityki kadrowej i zatrudniania;
 - 3) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych (GUS, PFRON, MEiN i inne) dotyczących zatrudnienia;
 - 4) obsługa administracyjna spraw związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji a także prowadzenie akt osobowych;
 - 5) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;
 - 6) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do oceny okresowej nauczycieli akademickich;
 - 7) obsługa systemu POL-on w zakresie ewidencji zatrudnienia;
 - 8) czuwanie nad dyscypliną pracy;
 - 9) dokonywanie analizy stanu i struktury zatrudnienia na Uczelni;
 - 10) wsparcie procesów ewidencji czasu pracy prowadzonych przez kierowników jednostek zatrudniających pracowników;
 - 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami studentów studiów stacjonarnych od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 12) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami do systemu ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin, aktualizacja danych osobowych oraz wyrejestrowywanie;
 - 14) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie zleceniobiorców;
 - 15) przygotowanie, naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy (premie, dodatkowe wynagrodzenia) oraz wynagrodzeń bezosobowych;
 - 16) przygotowywanie list płac i innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty;

- 17) *prowadzenie rejestrów i kartoteki podatkowej, płacowej, ubezpieczeń społecznych i zbiorowych;*
- 18) *prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;*
- 19) *dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;*
- 20) *przygotowywanie dokumentacji dotyczącej planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;*
- 21) *zlecenie realizacji przelewów wynagrodzeń na właściwe konta bankowe;*
- 22) *prowadzenie spraw związanych z Pracowniczym Planem Kapitałowym: przyjmowanie pisemnych wersji deklaracji w zakresie PPK, sprawdzanie poprawności naliczenia składek PPK i sporządzanie przelewów do instytucji finansowej, przekazywanie dyspozycji do instytucji finansowej;*
- 23) *przechowywanie i zabezpieczanie list płac;*
- 24) *prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;*
- 25) *prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami członków Rady Uczelni;*
- 26) *weryfikacja poprawności dostarczonych umów cywilnoprawnych oraz wystawionych rachunków;*
- 27) *wprowadzanie do płacowych systemów informatycznych danych dotyczących umów i rachunków z tytułu umów zlecenia, o dzieło, umów o przygotowanie i wygłoszenie wykładu oraz honorariów wydawniczych, przygotowywanie list wypłat i zestawień zbiorczych;*
- 28) *inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących wykonywania pracy i wynagrodzeń pracowniczych;*
- 29) *przygotowywanie i weryfikowanie:*
 - a) *zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie w Uczelni, w szczególności na potrzeby ZUS, instytucji kredytowych itp.;*
 - b) *sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu i pobieranych świadczeniach oraz potwierdzanie na wszelkiego rodzaju dokumentach wysokości wynagrodzeń danego pracownika;*

- c) *sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych;*
- d) *odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Uczelni w oparciu o archiwalną dokumentację;*
- 30) *udzielanie pomocy merytorycznej organom Uczelni oraz osobom podejmującym rozstrzygnięcia w sprawach zatrudnienia, współpraca ze wszystkimi jednostkami Uniwersytetu w sprawach związanych z kompetencjami działu;*
- 31) *kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);*
- 32) *prowadzenie ewidencji badań lekarskich;*
- 33) *prowadzenie ewidencji urlopów i innych nieobecności;*
- 34) *opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
- 35) *aktualizacja informacji dotyczących zatrudnienia na potrzeby redakcji stron internetowych Uczelni i w internetowej bazie pracowników;*
- 36) *opracowywanie i rozliczanie wymaganych przepisami prawa dokumentów rozliczeniowych ZUS (deklaracji, informacji i raportów);*
- 37) *przygotowywanie deklaracji i informacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT, IFT) i przekazywanie ich podatnikom oraz do właściwych Urzędów Skarbowych;*
- 38) *pośredniczenie w kontaktach między Uczelnią a instytucjami zewnętrznymi w sprawach z zakresu kadrowo-płacowego;*
- 39) *obsługa procesów związanych z wypłacaniem świadczeń z ZFŚS;*
- 40) *prowadzenie spraw związanych z godzinami ponadwymiarowymi nauczycieli akademickich tj. min.: obliczanie godzin ponadwymiarowych i wypłata należności z tytułu godzin ponadwymiarowych;*
- 41) *realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych."*

§ 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 października 2024 r.