

**Zarządzenie nr 108/2021/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Artystycznego**  
**im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu**  
**z dnia 29 września 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. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Zapis § 5 ust. 1 pkt 4 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„uchwały Rady Naukowej Uczelni.”*
- 2) Zapis § 6 ust. 7 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Biuro Rektora prowadzi centralną ewidencję zarządzeń i komunikatów Rektora i Kanclerza oraz nadaje im odpowiednią numerację.”*
- 3) Zapis § 6 ust. 8 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Ewidencję uchwał Rady Uczelni i uchwał Senatu prowadzi Biuro Rektora.”*
- 4) W § 17 ust. 1 dodaje się pkt. 4 o następującej treści: *„Rada Naukowa Uczelni.”*
- 5) W § 17 dodaje się ust. 3 o następującej treści: *„Organem wyborczym Uczelni jest kolegium elektorów.”*
- 6) W § 21 ust. 7 dodaje się pkt. 1b) o następującej treści: *„Biuro ewaluacji jakości działalności naukowej.”*
- 7) Zapis § 34 ust. 3 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Kanclerza zatrudnia Rektor na podstawie umowy o pracę.”*
- 8) Skreśla się zapis § 34 ust. 4.

- 9) W § 36 ust. 2 dodaje się pkt. 5 o następującej treści: *„nadzoru nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowo – księgowych.”*
- 10) W § 36 ust. 3 pkt. 8 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„kierowanie pracą pracowników Działu Księgowości (Kwestury) i Sekcji Projektów Badawczych.”*
- 11) Zapis § 53b ust. 1 otrzymuje nowe następujące brzmienie: *„Pełnomocnikowi Rektora do spraw ewaluacji jakości działalności naukowej podlega Biuro ewaluacji jakości działalności naukowej które organizacyjnie podlega Kanclerzowi.”*
- 12) Zapis § 54 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

## **„BIURO REKTORA**

### **§ 54**

1. *Biuro Rektora jest powołane do obsługi działalności organów Uczelni w tym w szczególności do obsługi działalności Rektora, Prorektorów i Kanclerza, Kwestora, którzy są uprawnieni do zlecenia załatwienia przez Biuro Rektora określonych spraw.*
2. *Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:*
  - 1) *organizowanie i wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Senatu, Rady Uczelni i Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego oraz innych gremiów, narad i komisji na polecenie Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz Kwestora;*
  - 2) *zapewnianie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych Uczelni, przebywających na zaproszenie Rektora lub Prorektorów;*
  - 3) *gromadzenie i udostępnianie aktów normatywnych Uczelni, w szczególności uchwał Senatu, zarządzeń, postanowień, obwieszczeń i komunikatów oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Uczelni;*
  - 4) *sporządzanie i archiwizowanie protokołów posiedzeń Rady Uczelni, Senatu, Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego i innych gremiów oraz doręczanie wyciągów osobom zobowiązanym do wykonywania poleceń tych gremiów;*
  - 5) *organizowanie i nadzorowanie właściwego przebiegu uroczystości o charakterze ogólnouniwersyteckim, takich jak: inauguracja roku akademickiego, nadanie tytułu honorowego doktora honoris causa oraz innych, których gospodarzem jest Rektor ;*
  - 6) *czuwanie nad wykonaniem uchwał Senatu Uczelni, decyzji i zarządzeń Rektora, zarządzeń Kanclerza oraz informowanie o stanie ich realizacji;*
  - 7) *przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, jej ewidencjonowanie oraz właściwe rozdysponowywanie po decyzjach Rektora, Prorektorów i Kanclerza;*
  - 8) *prowadzenie rejestru skarg i wniosków a także przygotowywanie projektów odpowiedzi;*
  - 9) *prowadzenie ewidencji wydanych pełnomocnictw i upoważnień;*
  - 10) *prowadzenie ewidencji zawieranych przez Uczelnię umów w przedmiocie współpracy z zakresu dydaktyki edukacji;*
  - 11) *organizacja przepływu dokumentów lustracyjnych;*
  - 12) *zapewnienie spójności aktów wewnętrznych obowiązujących na Uczelni;*
  - 13) *prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;*
  - 14) *redagowanie listów gratulacyjnych, pism okolicznościowych oraz innej korespondencji, w zakresie nie należącym do kompetencji innych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie ustalonym przez Rektora;*

- 15) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i posiedzeń, w których uczestniczy Rektor lub Prorektorzy;
- 16) koordynowanie udziału Rektora i Prorektorów w uroczystościach i spotkaniach zewnętrznych;
- 17) prowadzenie spraw zleconych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- 18) bieżąca współpraca z jednostkami bezpośrednio podległymi Rektorowi oraz ze wszystkimi innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 19) przygotowywanie analitycznych i syntetycznych opracowań i analiz na polecenie Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- 20) przygotowywanie dokumentów określonych w odrębnych regulacjach;
- 21) prowadzenie rejestrów określonych w odrębnych dokumentach;
- 22) opracowywanie sprawozdań Rektora za dany rok akademicki;
- 23) przygotowywanie na polecenie Rektora i Prorektorów projektów wystąpień;
- 24) zarządzenie majątkiem ruchomym przypisanym do Biura Rektora, czuwanie nad wyposażeniem oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 25) przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji dotyczących działalności Uczelni wymaganych odrębnymi przepisami;
- 26) prowadzenie rejestru przyznanych odznaczeń;
- 27) rezerwacja pokoi gościnnych dla dojeżdżających pedagogów oraz gości Uczelni;
- 28) wystawianie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji (nie dotyczy delegacji finansowanych ze środków pochodzących na badania statutowe oraz środków własnych wydziału);
- 29) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych;
- 30) zapewnianie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
- 31) obsługa administracyjna Przewodniczącego Uczelnianej rady do spraw nauki i jakości kształcenia a także Uczelnianej rady do spraw nauki i jakości kształcenia, w zakresie systemu jakości kształcenia i zakresie postępowań awansowych;
- 32) gospodarowanie środkami transportu w zakresie eksploatacji, napraw, zużycia paliw oraz ich wynajmu;
- 33) nadzór nad realizacją usługi wywozu odpadów komunalnych;
- 34) prowadzenie księzek obiektów budowlanych dla budynków Uczelni;
- 35) nadzór nad prowadzeniem ewidencji, analizy kosztów, kontroli i rozliczeń rachunków za media (C.O., energia elektryczna, woda, gaz, wywóz śmieci,) w budynkach Uczelni;
- 36) nadzór nad sporządzaniem zestawień kosztów eksploatacji obiektów;
- 37) prowadzenie archiwum istniejącej dokumentacji technicznej branży elektrycznej dla wszystkich obiektów budowlanych Uczelni;
- 38) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia; archiwizacja dokumentów z przedmiotowego zakresu; współpraca z powołanymi przez Senat UAP podmiotami tworzącymi strukturę Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia;
- 39) prowadzenie ewidencji uchwał Uczelnianej rady do spraw nauki i jakości kształcenia oraz umieszczanie ich treści na stronie internetowej Uczelni.

**13) Zapis § 55 otrzymuje nowe następujące brzmienie:**

**„DZIAŁ KADR I PŁAC**

## § 55

1. *Dział Kadr i Płac powołany jest do obsługi spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Uczelni.*
2. *Do zadań Działu 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;*
  - 20) *przechowywanie i zabezpieczanie list płac;*
  - 21) *prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;*
  - 22) *prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami członków Rady Uczelni;*

- 23) weryfikacja poprawności dostarczonych umów cywilnoprawnych oraz wystawionych rachunków;
- 24) 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;
- 25) inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących wykonywania pracy i wynagrodzeń pracowniczych;
- 26) 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;
- 27) udzielanie pomocy merytorycznej organom Uczelni oraz osobom podejmującym rozstrzygnięcia w sprawach zatrudnienia, współpraca ze wszystkimi jednostkami Uniwersytetu w sprawach związanych z kompetencjami działu;
- 28) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
- 29) prowadzenie ewidencji badań lekarskich;
- 30) prowadzenie ewidencji urlopów i innych nieobecności;
- 31) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) aktualizacja informacji dotyczących zatrudnienia na potrzeby redakcji stron internetowych Uczelni i w internetowej bazie pracowników;
- 33) opracowywanie i rozliczanie wymaganych przepisami prawa dokumentów rozliczeniowych ZUS (deklaracji, informacji i raportów);
- 34) przygotowywanie deklaracji i informacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT, IFT) i przekazywanie ich podatnikom oraz do właściwych Urzędów Skarbowych;
- 35) pośredniczenie w kontaktach między Uczelnią a instytucjami zewnętrznymi w sprawach z zakresu kadrowo-płacowego;
- 36) obsługa procesów związanych z wypłacaniem świadczeń z ZFŚS;
- 37) Prowadzenie spraw związanych z godzinami ponadwymiarowymi nauczycieli akademickich tj. min.: obliczanie godzin ponadwymiarowych i wypłata należności z tytułu godzin ponadwymiarowych;
- 38) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych."

14) Zapis § 59 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

**„DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I REALIZACJI ZAMÓWIEŃ**

**§ 59**

1. *Dział Zamówień i Realizacji Zamówień powołany jest do załatwiania spraw związanych z zamawianiem i realizacją dostaw lub usług.*
2. *Do zadań Działu Zamówień i Realizacji Zamówień należy w szczególności:*
  - 1) *przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, obowiązującym w Uczelni dla postępowań nie uregulowanych ustawą Prawo zamówień publicznych;*
  - 2) *ściśła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie uruchomienia i stosowania odpowiednich procedur przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, obowiązującym w Uczelni dla postępowań nie uregulowanych ustawą Prawo zamówień publicznych;*
  - 3) *udzielanie wyjaśnień pracownikom Uczelni z zakresu problematyki zamówień publicznych;*
  - 4) *w zakresie zamówień publicznych:*
    - a) *analiza planowanych zamówień składanych w Systemie Kontroli Wydatków zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;*
    - b) *przygotowanie planu zamówień na podstawie planów sporządzanych przez właściwe jednostki organizacyjne i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Systemie Kontroli Wydatków;*
    - c) *opracowywanie wzorów dokumentów dotyczących zamówień publicznych;*
    - d) *opracowywanie SWZ do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi;*
    - e) *publikacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;*
    - f) *terminowe umieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;*
    - g) *weryfikacja ofert, sprawdzanie ofert pod kątem ich zgodności z wymogami Zamawiającego i sporządzanie pisemnej opinii w tej sprawie;*
    - h) *obsługa dokumentowa przetargu;*
    - i) *konsultacje treści umów w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;*
    - j) *kompletacja i archiwizacja dokumentacji postępowań;*
    - k) *udział w pracach komisji przetargowych;*
    - l) *prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez UAP w wyniku przeprowadzonych postępowań;*
    - m) *prowadzenie rejestru wszystkich przeprowadzonych postępowań;*
  - 5) *w zakresie zamówień i ich realizacji:*
    - a) *przyjmowanie i weryfikacja zamówień składanych w Systemie Kontroli Wydatków;*
    - b) *realizacja zamówień zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Kanclerza i Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, obowiązującym w Uczelni;*
    - c) *rozliczanie zamówień składanych w Systemie Kontroli Wydatków realizowanych przez Dział Zamówień i Realizacji Zamówień;*
    - d) *rozliczanie zaliczek pobranych przez osoby do tego uprawnione;*
    - e) *udostępnianie informacji o etapach realizacji zamówień składanych w Systemie Kontroli Wydatków;*
    - f) *opis i weryfikacja faktur;*

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.”

15) Zapis § 68 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

### **„BIBLIOTEKA GŁÓWNA**

#### **§ 68**

1. *Pracą Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego kieruje Dyrektor Biblioteki Głównej.*
2. *Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. W ramach systemu na Uczelni działa Biblioteka Fotografii na Wydziale Fotografii. Głównym zadaniem Biblioteki Głównej jest gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie, przechowywanie i ochrona zasobów bibliecznych. Biblioteka Główna służy potrzebom nauki i kształcenia oraz prowadzi działalność bibliograficzną, informacyjną i dokumentacyjną.*
3. *Zadania Biblioteki określone są w statucie Uczelni i Regulaminie systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Głównej.”*

16) Zapis § 70 otrzymuje nowe, następujące brzmienie:

### **„BIURO PROMOCJI**

#### **§ 70**

1. *Biuro Promocji należy do właściwości Prorektora do spraw naukowo - artystycznych.*
2. *Do głównych obowiązków Biura Promocji należy, m.in.: planowanie kampanii promocyjno – reklamowej, organizacja i obsługa imprez o charakterze promocyjnym, a także opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia akcji promocyjnych oraz ich rezultatów.*
3. *Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:*
  - 1) *planowanie, koordynacja, współorganizacja imprez o charakterze promocyjnym;*
  - 2) *kompleksowe przygotowywanie materiałów promocyjnych w różnych formach i nadzór nad ich przygotowaniem w zakresie wydarzeń o charakterze ogólnouczelnianym;*
  - 3) *wspieranie jednostek Uczelni w ich działaniach promocyjnych (m.in. przygotowywanie prezentacji, organizacja eventów);*
  - 4) *współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji Uczelni;*
  - 5) *przeprowadzanie akcji promocyjnych oraz ich rezultatów;*
  - 6) *reprezentowanie Uczelni na imprezach promujących;*
  - 7) *proponowanie i bezpośredni udział w przygotowaniu strategii promocji Uczelni;*
  - 8) *realizacja kampanii marketingowych;*
  - 9) *budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni;*
  - 10) *współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi Uczelni, w tym w szczególności ze studentami UAP w zakresie organizacji wsparcia promocyjnego;*
  - 11) *badanie nowych możliwości oraz sposobów promocji Uczelni;*
  - 12) *sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno – kulturalnym prowadzonych przez Uczelnię;*

- 13) tworzenie bazy działań artystycznych proponowanych przez Uczelnię i wychodzenie z nimi poza mury Uczelni;
- 14) organizowanie warsztatów we współpracy z pracownikami dydaktycznymi wydziałów i instytutów Uczelni;
- 15) tworzenie bazy informacji na temat zajęć artystycznych skierowanych do najmłodszych, młodzieży oraz osób dorosłych, które są w stałej ofercie Uczelni, a także tych, które są organizowane okazjonalnie;
- 16) organizacja szkoleń dla nauczycieli zajmujących się edukacją artystyczną w praktyce na co dzień;
- 17) współpraca z jednostkami publicznymi i prywatnymi spoza Uczelni, takich jak szkoły podstawowe, średnie i wyższe, urzędy miast, ośrodki kultury, domy seniora, placówki socjoterapeutyczne i inne;
- 18) redakcja witryn internetowych Uczelni (uap.edu.pl i innych) oraz prowadzenie oficjalnych kanałów w mediach społecznościowych;
- 19) współorganizacja elementów procesu rekrutacji zwłaszcza w działaniach informacyjno – promocyjnych;
- 20) tworzenie raportów, sprawozdań z działalności kulturalnej;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.”

**17)** Treść § 76 otrzymuje nowe następujące brzmienie:

**„ROZDZIAŁ IX  
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (KWESTURA)**

**§ 76**

1. Dział Księgowości (Kwestura) podlega bezpośrednio Kwestorowi.
2. Do zadań Działu Księgowości (Kwestury) należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej i prawidłowej księgowości syntetycznej i analitycznej,
  - 2) prowadzenie całokształtu operacji bankowych oraz regulowanie zobowiązań, inkasowanie należności zgodnie z ogólnymi zasadami gospodarki finansowej;
  - 3) prowadzenie ewidencji materiałów w magazynach, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych Uczelni;
  - 4) prowadzenie ewidencji kosztów Uczelni;
  - 5) opracowywanie planów finansowych, analiz ekonomicznych i sprawozdań w tym zakresie (w tym także sprawozdań finansowych zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 6) ewidencjonowanie i kontrolowanie pod względem finansowym i formalnym dokumentów podlegających księgowaniu;
  - 7) kontrolowanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym;
  - 8) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży oraz wszystkich spraw związanych z podatkiem VAT;
  - 9) prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami;
  - 10) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją;
  - 11) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowo – księgowych;
  - 12) terminowe regulowanie należności publicznoprawnych, w tym w szczególności w zakresie podatków i składek należnych Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, na podstawie zlecenia z Działu Kadr i Płac;
  - 13) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych w module walutowym;



- 14) codzienna kontrola stanu rachunków bankowych;
- 15) księgowanie w systemie obsługi dziekanatów Akademus wyciągów bankowych dotyczących wpłat studenckich (z tytułu opłat za studia i inne należności związane z opłatami studenckimi);
- 16) bieżące uzgadnianie sald kont rozrachunkowych - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, rozrachunki z pracownikami z tytułu Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego;
- 17) sprawdzanie przychodzących wezwań do zapłaty i ich weryfikacja;
- 18) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
- 19) terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatku od towarów i usług VAT do Urzędu Skarbowego;
- 20) analiza ewidencji księgowej transakcji wewnątrzspółnotowych oraz sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE, sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 21) tworzenie i przesyłanie JPK do systemu Ministerstwa Finansów;
- 22) dekretowanie oraz księgowanie informacji o przyznanych dotacjach podmiotowych na utrzymanie potencjału badawczego dla poszczególnych Wydziałów;
- 23) dekretowanie oraz księgowanie informacji o przyznanych dotacjach celowych na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich dla poszczególnych Wydziałów;
- 24) dekretowanie i księgowanie podziału środków przyznanych na tematy badawcze;
- 25) sporządzanie zestawień księgowych w wersji papierowej lub elektronicznej dotyczących bieżących wydatków z działalności naukowo-badawczej na prośby Dziekanów, Sekcji ds. Programów Badawczych;
- 26) przygotowywanie zestawień do sporządzania kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności;
- 27) przygotowanie danych niezbędnych do bilansu;
- 28) obsługa księgowa Programu Erasmus +;
- 29) terminowe przekazywanie środków z tytułu odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 30) współpraca z audytorami;
- 31) nadzór nad procedurami finansowymi pod względem ich zgodności z prawem i regulacjami podatkowymi.

**18)** Po § 76 dodaje się § 76a o następującej treści:

### **„SEKCJA PROGRAMÓW BADAWCZYCH**

#### **§ 76a**

1. Sekcja programów badawczych bezpośrednio podlega Kwestorowi.
2. Do zadań sekcji programów badawczych należy prowadzenie projektów badawczych i grantów badawczych, w tym w szczególności:
  - 1) monitorowanie ogłoszonych, publikowanych programów i materiałów dotyczących możliwości aplikacyjnych w zakresie zadań naukowo badawczych i artystycznych przez instytucje na terenie Polski i zagranicy;
  - 2) opracowanie, kompletowanie, prowadzenie korespondencji i terminowe składanie w instytucjach wniosków aplikacyjnych;
  - 3) sporządzenie zaktualizowanych harmonogramów i kosztorysów zadań;

- 4) rozliczenie zadań, sporządzenie wniosków o płatność i zgłaszanie planów wydatków w tym zakresie;
- 5) sporządzanie sprawozdań końcowych z wykonanych zadań, wraz z kosztorysami, zestawieniami faktur i niezbędnymi załącznikami;
- 6) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących grantów badawczych oraz związanych z działalnością statutową;
- 7) współpraca z kadrą naukowo-dydaktyczną, w tym w zakresie informowania o możliwości finansowania ich działalności;
- 8) monitorowanie realizacji budżetów projektów i ich rozliczanie;
- 9) monitorowanie wskaźników projektów oraz wprowadzania działań naprawczych;
- 10) współdziałanie z Działem Zamówień i Realizacji Zamówień w zakresie zakupów realizowanych na rzecz prowadzonych projektów badawczych;
- 11) nadzór nad terminowością działań związanych z harmonogramem projektów;
- 12) prowadzenie archiwum dokumentacji."

## § 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 2022 r.

REKTOR  
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO  
im. Magdaleny Abakanowicz  
w Poznaniu  
prof. dr hab. Wojciech Hora