

Zarządzenie nr 15

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 28 stycznia 2020 r.

zmieniające zarządzenie nr 77 Rektora ZUT z dnia 14 października 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie § 8 ust. 4 pkt 12 oraz § 28 ust. 2 Statutu ZUT, po zasięgnięciu opinii Senatu ZUT, zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 77 Rektora ZUT z dnia 14 października 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie wprowadza się zmiany:

1) w § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

3. „W obszarze finansowania badań – RCIITT prowadzi działalność wspomagającą uczestnictwo Uczelni oraz przedsiębiorstw z województwa zachodniopomorskiego w Programach Ramowych Unii Europejskiej w zakresie badań i innowacyjności, m. in. w zakresie:
 - 1) prowadzenia akcji informacyjnych i szkoleniowych skierowanych do podmiotów zainteresowanych udziałem w programach ramowych UE;
 - 2) świadczenia usług konsultacyjnych podmiotom zainteresowanym złożeniem wniosku oraz realizującym projekty w programach ramowych UE.”;

2) uchyla się w § 9 ust. 3 pkt 9 i § 31 oraz w strukturze organizacyjnej ZUT likwiduje się Centrum Kompetencji Przemysłu Przyszłości;

3) w § 34 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- 2) „jednostki organizacyjne administracji: działy, biura, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.”;

4) w § 51:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

2. „Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni podporządkowane są:
 - 1) Dział Organizacyjno-Prawny,
 - 2) Dział Projektów Strategicznych.”,

b) w ust. 3 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

- 3) „Dział Projektów Naukowych.”;

5) w § 60:

1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

2) „sporządzanie opinii prawnych na polecenie organów Uczelni i osób wskazanych przez Rektora;”,

2) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

5) „udział w prowadzonych rokowaniach mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie umowy długoterminowej, nietypowej, o znacznej wartości albo z kontrahentem zagranicznym – na polecenie Rektora;”;

6) po § 64 dodaje się § 64a w brzmieniu:

„Dział Projektów Naukowych

§ 64a. Do zadań Działu Projektów Naukowych należy udzielanie wsparcia oraz prowadzenie nadzoru przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków finansowych na działalność naukową, badawczą oraz badawczo-rozwojową, ze źródeł krajowych w ramach programów i zadań m.in.: Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwa Dziedzictwa Narodowego i Kultury, a w szczególności:

- 1) informowanie o ogłoszonych konkursach i monitoring konkursów na składanie wniosków o dofinansowanie projektu;
- 2) informowanie o procedurach pozyskiwania i rozliczania środków oraz o procedurach przygotowania wniosku, sporządzania raportów i wniosków o płatność;
- 3) koordynowanie przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie:
 - a) kontroli przygotowania dokumentów wewnętrznych wymaganych dla uruchomienia procesu zgłoszenia i opracowania wniosku o dofinansowanie projektu, w tym uzyskania zgód odpowiednich organów Uczelni na złożenie wniosku,
 - b) pomocy w przygotowaniu niezbędnych załączników do wniosku (opracowanie lub uzyskanie z innych właściwych jednostek albo podmiotów zewnętrznych),
 - c) pomocy w przygotowaniu wniosków (konsultacje merytoryczne) oraz formalnym sprawdzaniu wniosku przed złożeniem do instytucji właściwej dla danego programu, w tym doradztwo w budowaniu budżetu;
- 4) rejestracja, sprawozdawczość (raportowanie) oraz archiwizowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych (z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych, np. faktur i akt osobowych);
- 5) prowadzenie spraw dotyczących m.in.: poświadczenia podpisów, poświadczenia dokumentów, udzielania pełnomocnictw;
- 6) doradztwo w procesie realizacji projektu/przedsięwzięcia;

- 7) nadzorowanie i opiniowanie zgodności wydatków projektu z wnioskiem i umową na jego realizację (kwalifikowalnością wydatków) oraz prawidłowości sporządzanych przez kierowników projektów raportów merytorycznych i finansowych oraz dbanie o terminowe ich składanie;
- 8) współpraca z instytucją właściwą dla danego programu/projektu;
- 9) koordynowanie sporządzania planów i sprawozdań jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 10) wprowadzanie danych do rejestru umów oraz prowadzenie rejestru umów konsorcjum.”;

7) w § 67:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

- 1) „obsługa międzynarodowych umów instytucjonalnych stanowiących podstawę mobilności, w tym dwustronne umowy mobilnościowe programu Erasmus+ (Inter-Institutional Agreements);”

b) dodaje się pkt 1a i 10a w brzmieniu:

- 1a) „wsparcie administracyjne wniosków składanych w ramach partnerstw strategicznych i budowania potencjału w szkolnictwie wyższym (program Erasmus+) oraz nadzór nad wydatkowaniem środków przyznanych w ramach projektów przyjętych do realizacji”;
- 10a) „wsparcie administracyjne wniosków składanych w ramach konkursów indywidualnych NAWA (programy dla naukowców i doktorantów oraz studentów) oraz nadzór nad wydatkowaniem środków przyznanych w ramach tych konkursów;”;

8) po § 68 dodaje się § 68a w brzmieniu:

"Dział Projektów Strategicznych

§ 68a. Do zadań Działu Projektów Strategicznych należy udzielanie wsparcia oraz prowadzenie nadzoru przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków finansowych na działalność badawczą, rozwojową, wdrożeniową, inwestycyjną oraz edukacyjną, finansowaną z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z których środki rozdzielane są na poziomach krajowym i regionalnym, tj.: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, i wsparcie wydziałów w aplikowaniu w ramach innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w zależności od potrzeb, w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, w tym projektów transgranicznych, transnarodowych i międzyregionalnych oraz współpracy grup państw finansowanych ze źródeł innych niż wskazane powyżej, a w szczególności:

- 1) informowanie o ogłoszonych konkursach i monitoringu konkursów na składanie wniosków o dofinansowanie projektu;

- 2) informowanie o procedurach pozyskiwania i rozliczania środków oraz o procedurach przygotowania wniosku, sporządzania raportów i wniosków o płatność;
- 3) koordynowanie przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie:
 - a) kontroli przygotowania dokumentów wewnętrznych wymaganych dla uruchomienia procesu zgłoszenia i opracowania wniosku o dofinansowanie projektu, w tym uzyskania zgód odpowiednich organów Uczelni na złożenie wniosku,
 - b) pomocy w przygotowaniu niezbędnych załączników do wniosku (opracowanie lub uzyskanie z innych właściwych jednostek albo podmiotów zewnętrznych),
 - c) pomocy w przygotowaniu wniosków (konsultacje merytoryczne) oraz formalne sprawdzanie wniosku przed złożeniem do instytucji właściwej dla danego programu, w tym doradztwo w tworzeniu budżetu;
- 4) rejestracja, sprawozdawczość (raportowanie) oraz archiwizowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych (z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych, np. faktur i akt osobowych);
- 5) prowadzenie spraw dotyczących m.in.: poświadczenia podpisów, poświadczenia dokumentów, udzielania pełnomocnictw;
- 6) doradztwo w procesie realizacji projektu/przedsięwzięcia;
- 7) nadzorowanie i opiniowanie zgodności wydatków projektu z wnioskiem i umową na jego realizację (kwalifikowalnością wydatków) oraz prawidłowości sporządzanych przez kierowników projektów raportów merytorycznych i finansowych oraz dbanie o terminowe ich składanie;
- 8) współpraca z instytucją właściwą dla danego programu/projektu;
- 9) koordynowanie sporządzania planów i sprawozdań jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 10) wprowadzanie danych do rejestru umów oraz prowadzenie rejestru umów konsorcjum.”;
- 9) w związku z postanowieniem pkt 2 załącznik nr 1 Schemat struktury organizacyjnej ZUT otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 10) w strukturze organizacyjnej Wydziału Biotechnologii i Hodowli Zwierząt tworzy się Laboratorium Chromatografii i Spektrometrii Mas, w związku z tym załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 11) w związku z postanowieniem pkt 4 załącznik nr 15 Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej oraz Osiedla Studenckiego i Hoteli Asystenckich ZUT otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Schemat struktury organizacyjnej
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
(z wyłączeniem administracji)

- 1) Jednostki Ogólnouczelniane
 - a) Akademicki Ośrodek Jeździecki
 - b) Akademickie Centrum Informatyki
 - c) Biblioteka Główna
 - d) Centrum Dydaktyczno-Badawcze Nanotechnologii
 - e) Ośrodek Gospodarowania Nieruchomościami Rolnymi i Leśnymi
 - f) Ośrodek Szkoleniowo-Badawczy w Zakresie Energii Odnawialnej w Ostoi
 - g) Regionalne Centrum Innowacji i Transferu Technologii
 - h) Uczelniane Centrum Informatyki
 - i) Wydawnictwo Uczelniane
- 2) Jednostki Międzywydziałowe
 - a) Studium Języków Obcych
 - b) Studium Kultury
 - c) Studium Matematyki
 - d) Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych
 - e) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
- 3) Wydziały
 - a) Wydział Biotechnologii i Hodowli Zwierząt
 - b) Wydział Budownictwa i Architektury
 - c) Wydział Ekonomiczny
 - d) Wydział Elektryczny
 - e) Wydział Informatyki
 - f) Wydział Inżynierii Mechanicznej i Mechatroniki
 - g) Wydział Kształtowania Środowiska i Rolnictwa
 - h) Wydział Nauk o Żywności i Rybactwa
 - i) Wydział Techniki Morskiej i Transportu
 - j) Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej
- 4) Szkoła Doktorska

Schemat struktury

Wydziału Biotechnologii i Hodowli Zwierząt

- 1) Dziekanat
- 2) Jednostki
 - a) Katedra Anatomii Zwierząt i Zoologii
 - b) Katedra Biotechnologii Rozrodu Zwierząt i Higieny Środowiska
 - c) Katedra Fizjologii, Cytobiologii i Proteomiki
 - d) Katedra Genetyki
 - e) Katedra Mikrobiologii i Biotechnologii
 - f) Katedra Nauk o Zwierzętach Monogastycznych
 - g) Katedra Nauk o Zwierzętach Przeżuwających
 - h) Laboratorium Chromatografii i Spektrometrii Mas

Schemat struktury organizacyjnej
administracji centralnej oraz Osiedla Studenckiego i Hoteli Asystenckich
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

1. Rektor (R)

- 1) Dział Kadr (RDK)
- 2) Biuro Rektora (RBR)
- 3) Biuro Promocji (RBP)
- 4) Rzecznik Prasowy (RRP)
- 5) Zespół Radców Prawnych (RRP)
- 6) Zespół Audytorów Wewnętrznych (RAW)
- 7) Inspektorat BHP (RBH)
- 8) Inspektorat ds. Ochrony Przeciwpożarowej (RPP)
- 9) Sekcja Spraw Obronnych i Kancelaria Niejawna (RSO)

2. Prorektor ds. Kształcenia (K)

- 1) Dział Kształcenia (KDK)
 - a) Sekcja ds. Programów i Jakości Kształcenia
 - b) Sekcja ds. Rozliczeń Dydaktyki i Kształcenia Ustawicznego
 - c) Biuro Karier (KBK)

3. Prorektor ds. Nauki (N)

- 1) Dział Nauki (NDN)
- 2) Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej (NDW)
- 3) Dział Projektów Naukowych (NDP)

4. Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju (O)

- 1) Dział Organizacyjno- Prawny (ODO)
- 2) Dział Projektów Strategicznych (ODP)

5. Prorektor ds. Studenckich (S)

- 1) Dział ds. Studenckich (SDS)
- 2) Dział Mobilności Międzynarodowej (SDM)
- 3) Osiedle Studenckie (SOS)

6. Kanclerz (A)

1) Zastępca Kanclerza ds. Techniczno- Gospodarczych (AT)

- a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Inspektor Nadzoru Budowlanego (ATI)
- b) Dział Techniczny (ATT)
- c) Dział Administracyjno- Gospodarczy (ATG)
 - a. Główny Windykator (AGW)
 - b. Sekcja Nieruchomości (AGN)
 - c. Zespół Inwentaryzacyjny (AGN)
 - d. Sekcja Eksploatacji (AGE)
 - Centrala Telefoniczna
 - Grupa Konserwacyjna

2) Zespół Administratorów Obiektów (AZA)

3) Dział Socjalny (ADS)

4) Kancelaria Główna (AKG)

- a) Archiwum Uczelniane (AAU)

5) Dział Zamówień Publicznych (AZP)

6) Hotele Asystenckie (HA)

7. Kwestor (F)

1) Zastępca Kwestora ds. Finansowych (FF)

- a) Dział Finansowy (FFF)
- b) Dział Wynagrodzeń (FFW)

2) Zastępca Kwestora ds. Księgowości (FK)

- a) Dział Księgowości (FKK)
- b) Dział Ewidencji Majątkowej (FKM)

3) Dział Ekonomiczny (FDE)