

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 – RCIiT 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. Proroktorowi 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:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

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

b) 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

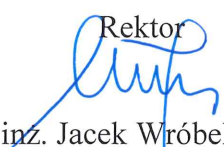
§ 68a. Do zadań Działu Projektów Strategicznych należy udzielanie wsparcia oraz prowadzenie nadzoru przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków finansowych na działalność badawczą, rozwojową,

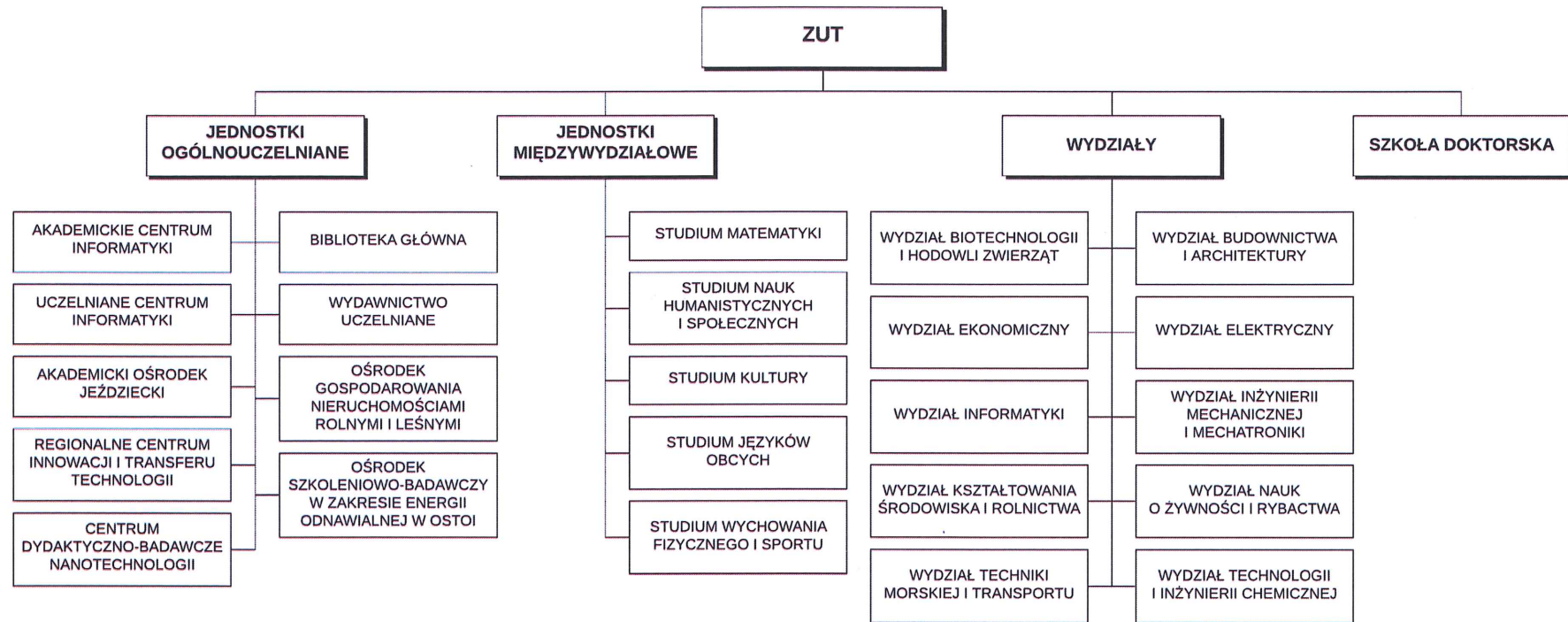
wdrożeniową, inwestycyjną oraz edukacyjną, finansowaną z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, z których środki rozdzielane są na poziomach krajowym i regionalnym, tj.: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Morskiego 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.

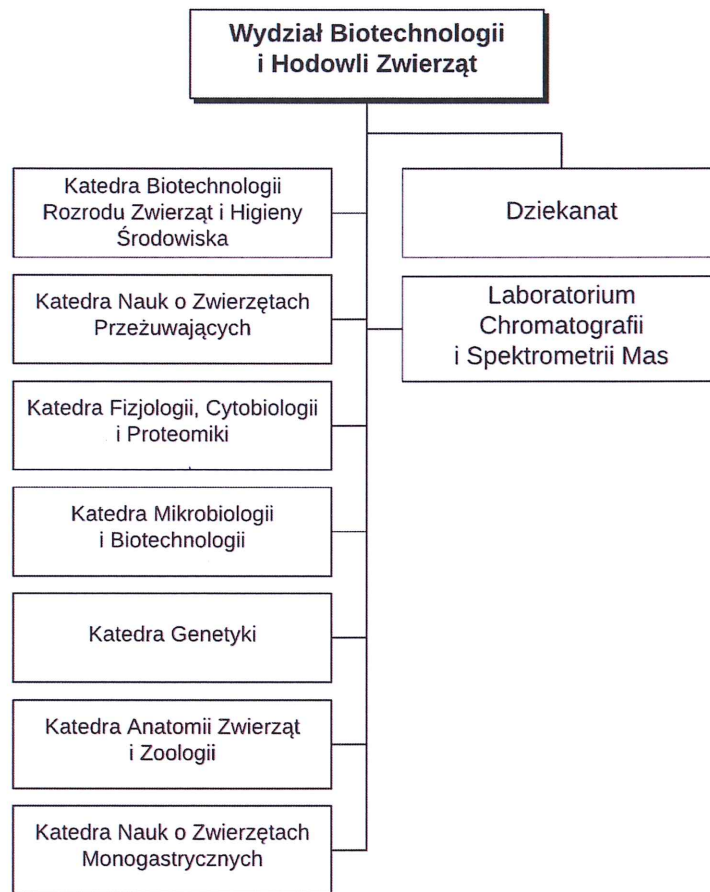
§ 2.

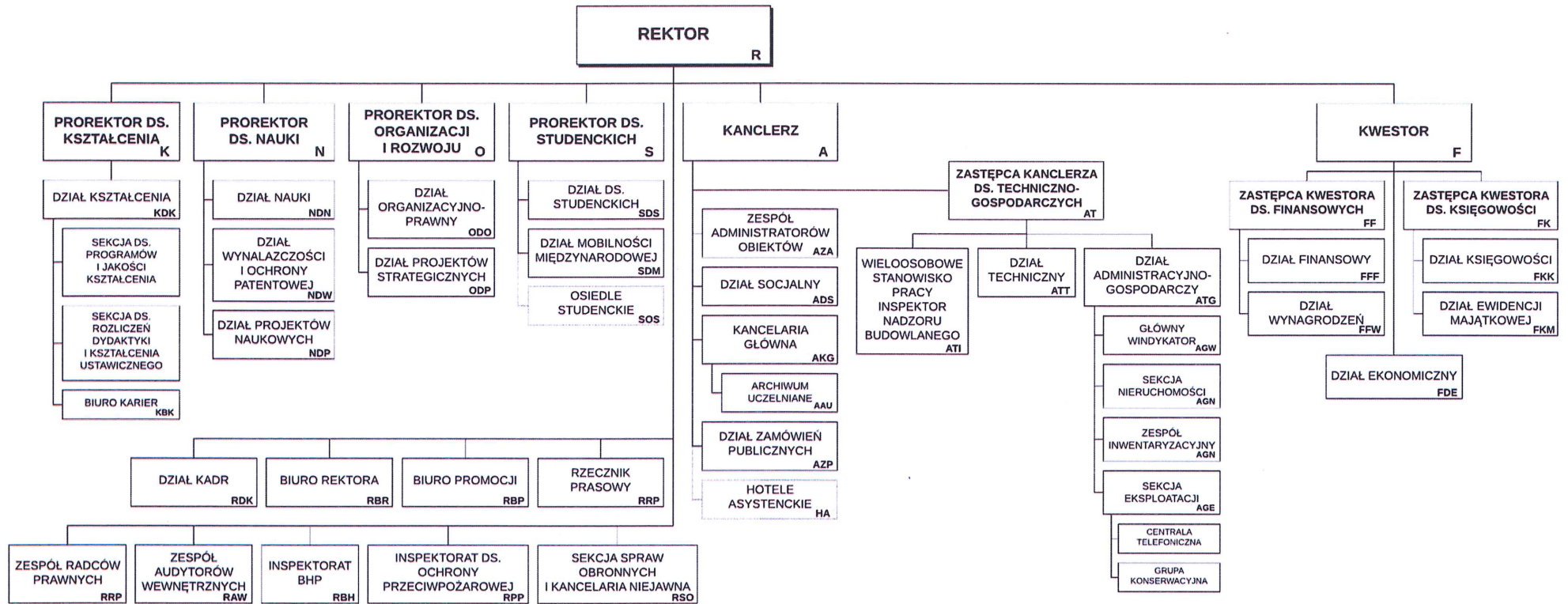
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT



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





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