

## Zarządzenie nr 94

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 19 grudnia 2017 r.

zmieniające Regulamin organizacyjny administracji

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183) w związku z § 17 statutu oraz § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (zarządzenie nr 46 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r., z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

### § 1.

Z dniem 1 stycznia 2018 r. w ramowym zakresie zadań komórek administracji centralnej, stanowiącym załącznik 1 do Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie (zarządzenie nr 46 Rektora ZUT z dnia 4 lutego 2009 r., z późn. zm.) wprowadza się zmiany:

1. W punkcie I pn. Komórki administracji podporządkowane<sup>1</sup> rektorowi i prorektorom:

1) likwiduje się Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych;

2) zakres zadań Działu Nauki otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Nauki należy:

1) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących zasad udzielania dotacji z budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego dla publicznych uczelni wyższych, w szczególności na przedsięwzięcia i działania wspierające rozwój nauki w województwie zachodniopomorskim przez jej upowszechnianie, promocję i popularyzację;

2) opiniowanie wniosków i raportów dotyczących:

a) działalności statutowej (utrzymania potencjału badawczego, prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich, finansowanych w wewnętrznym trybie konkursowym, utrzymanie specjalnego urzędu badawczego);

---

<sup>1</sup> sprostowanie zarządzeniem nr 97 Rektora ZUT z dnia 21 grudnia 2017 r. (dot. także pkt 2-3)

- b) inwestycji aparaturowych i budowlanych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących okresowej oceny nauczycieli akademickich;
- 4) koordynowanie sporządzania planów i sprawozdań z działalności naukowo-badawczej jednostek Uczelni oraz opracowywanie uczelnianych planów i sprawozdań dotyczących działalności naukowo-badawczej;
- 5) współpraca z Kwesturą w sprawach racjonalnego wykorzystania środków budżetowych na naukę;
- 6) prowadzenie działań, sporządzanie sprawozdań oraz analiz dotyczących:
  - a) umów i innych form naukowej współpracy zagranicznej Uczelni i jednostek organizacyjnych,
  - b) zagranicznych staży naukowych pracowników,
  - c) wyjazdów pracowników, uczestników studiów doktoranckich i studentów za granicę w celach naukowych i szkoleniowych oraz prowadzenie ich rozliczeń związanych z delegowaniem (wyjazdami) za granicę;
- 7) nadzorowanie spraw dotyczących:
  - a) przyznawania jednostkom Uczelni uprawnień do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego,
  - b) uzyskiwania w Uczelni stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego oraz uzyskiwania stopni naukowych doktora, doktora habilitowanego i tytułu naukowego przez pracowników Uczelni w innych placówkach naukowych,
- 8) przyznawania pracownikom stypendiów i urlopów naukowych (płatnych i bezpłatnych);
- 9) obsługa administracyjna spraw związanych z pobytem cudzoziemców – stażystów oraz osób zaproszonych w ramach naukowej współpracy zagranicznej;
- 10) przygotowanie pod względem organizacyjno-administracyjnym promocji doktorskich oraz uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa;
- 11) obsługa administracyjna Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń, w tym spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora dla nauczycieli akademickich za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i za całokształt dorobku oraz nagród Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną efektywności działalności naukowej w zakresie związanym z rozwojem kadry, wyjazdami zagranicznymi i umowami o współpracy naukowej;

- 13) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Nauki oraz innych komisji związanych tematycznie z zakresem działania Działu;
  - 14) inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących spraw związanych tematycznie z zakresem działania Działu;
  - 15) obsługa administracyjna stanowiska prorektora.”.
2. W punkcie II pn. Komórki administracji podporządkowane kanclerzowi i jego zastępcom w Dziale Administracyjno-Gospodarczym tworzy się „Zespół Inwentaryzacyjny” w randze sekcji z zakresem zadań w brzmieniu:
- „Do zadań Zespołu Inwentaryzacyjnego należy:
- 1) opracowywanie czteroletnich planów inwentaryzacji ciągłej;
  - 2) opracowywanie rocznych planów i harmonogramów inwentaryzacji ciągłej;
  - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie, drogą inwentaryzacji, rzeczowego stanu aktywów w celu porównania ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych;
  - 4) wyjaśnianie wykazanych różnic inwentaryzacyjnych;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji;
  - 6) kontrolowanie oznakowania składników majątkowych oraz uzupełnianie oznaczeń w przypadku ich braku;
  - 7) dokonywanie przeglądu i aktualizacji pól spisowych;
  - 8) sporządzanie analiz dotyczących gospodarowania składnikami majątkowymi;
  - 9) organizowanie i przeprowadzanie spisów z natury oraz obsługa komisji inwentaryzacyjnej;
  - 10) opracowywanie korespondencji i sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.”.
3. W punkcie III pn. Komórki administracji podporządkowane kwestorowi i jego zastępcom – zakres zadań Działu Ewidencji Majątkowej otrzymuje brzmienie:
- „Do zadań Działu Ewidencji Majątkowej należy:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej oraz pozaksięgowej aktywów trwałych;
  - 2) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujętych w księgach rachunkowych;
  - 3) uzgadnianie stanu rzeczywistego składników majątkowych ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych;
  - 4) rozliczanie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych powstałych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;

- 5) prowadzenie księgowości magazynowej;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej niezbędnej do dokonania rozliczeń podatków od towarów i usług VAT w zakresie majątkowym;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań i informacji w zakresie majątkowym;
- 8) współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdanie finansowe Uczelni.”.

## **§ 2.**

Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.

## **Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej**

(uwzględniający podporządkowanie Osiedla Studenckiego)

**stan na 1 stycznia 2018 r.**

1. Rektor (R)
  - 1) Dział Kadr (RDK)
  - 2) Biuro Rektora (RBR)
  - 3) Biuro Promocji i Rzecznik Prasowy (RBP)
  - 4) Zespół Radców Prawnych (RRP)
  - 5) Zespół Audytorów Wewnętrznych (RAW)
  - 6) Inspektorat BHP (RBH)
  - 7) Inspektorat P. Poż. (RPP)
  - 8) Sekcja Spraw Obronnych i Kancelaria Niejawna (RSO)
2. Prorektor ds. Kształcenia (K)
  - 1) Dział Kształcenia (KDK)
    - a) Biuro Karier (KBK)
    - b) Sekcja ds. Standardów i Jakości Kształcenia (KSK)
    - c) Sekcja Współpracy z Zagranicą (KSW)
3. Prorektor ds. Nauki (N)
  - 1) Dział Nauki (NDN)
  - 2) Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej (NDW)
4. Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni (O)
  - 1) Dział Organizacyjno-Prawny (ODO)
5. Prorektor ds. Studenckich (S)
  - 1) Dział ds. Studenckich (SDS)
  - 2) Osiedle Studenckie (SOS)
6. Kanclerz (A)
  - 1) Kwestor Zastępca Kanclerza (AF)
    - a) Zastępca Kwestora ds. Finansowych (AF-1)
      - Dział Finansowy (AFF)
      - Dział Wynagrodzeń (AFW)

- b) Zastępca Kwestora ds. Księgowości (AF-2)
  - Dział Księgowości (AFK)
  - Dział Ewidencji Majątkowej (AFM)
- c) Dział Ekonomiczny (AFE)
- 2) Zastępca Kanclerza ds. Techniczno- Gospodarczych (AT)
  - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy (ATG)
    - Sekcja Nieruchomości (AGN)
    - Sekcja Eksploatacji (AGE)
      - Grupa Konserwacyjna
      - Centrala Telefoniczna
    - Zespół Inwentaryzacyjny (AZI)
  - b) Dział Techniczny (ATT)
  - c) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Inspektor Nadzoru Budowlanego (ATI)
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Windykator (AGW)
- 4) Kancelaria Główna (AKG)
- 5) Archiwum Uczelniane (AAU)
- 6) Dział Socjalny (ADS)
- 7) Dział Zamówień Publicznych (AZP)
- 8) Hotele Asystenckie (HA)
- 9) Ośrodki Wypoczynkowe (OW)