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:

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:
   1. „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:
   1. „jednostki organizacyjne administracji: działy, biura, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.”;
4. w § 51:
   1. ust. 2 otrzymuje brzmienie:
      1. „Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni podporządkowane są:
         1. Dział Organizacyjno-Prawny,
         2. Dział Projektów Strategicznych.”,
   2. w ust. 3 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
      1. „Dział Projektów Naukowych.”;
5. w § 60:
   1. pkt 2 otrzymuje brzmienie:
      1. „sporządzanie opinii prawnych na polecenie organów Uczelni i osób wskazanych przez Rektora;”,
   2. pkt 5 otrzymuje brzmienie:
      1. „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:
     1. 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,
     2. pomocy w przygotowaniu niezbędnych załączników do wniosku (opracowanie lub uzyskanie z innych właściwych jednostek albo podmiotów zewnętrznych),
     3. 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.”;

1. w § 67:
   1. pkt 1 otrzymuje brzmienie:
      1. „obsługa międzynarodowych umów instytucjonalnych stanowiących podstawę mobilności, w tym dwustronne umowy mobilnościowe programu Erasmus+ (Inter-Institutional Agreements);”,
   2. dodaje się pkt 1a i 10a w brzmieniu:
      1. „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”;
      2. „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;”;
2. 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:

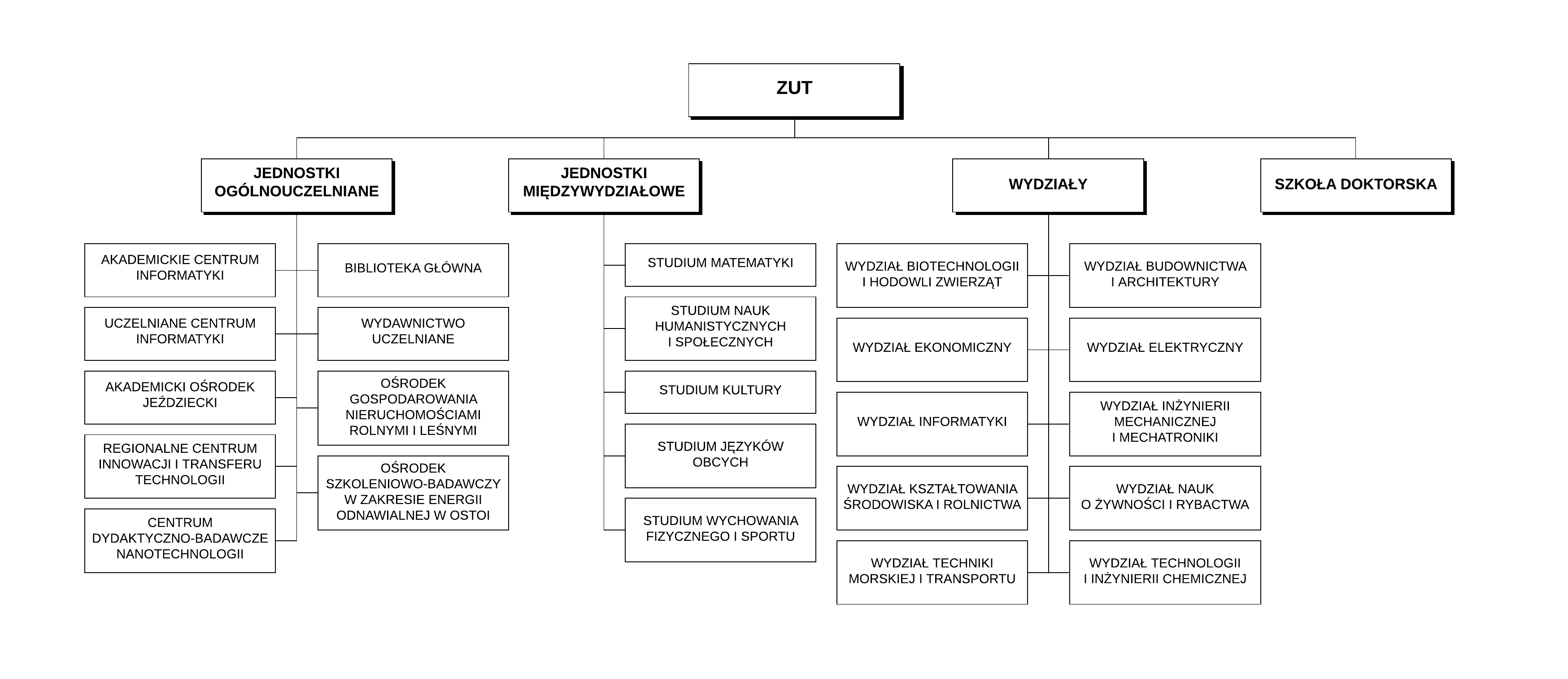
* 1. informowanie o ogłoszonych konkursach i monitoringu konkursów na składanie wniosków o dofinansowanie projektu;
  2. informowanie o procedurach pozyskiwania i rozliczania środków oraz o procedurach przygotowania wniosku, sporządzania raportów i wniosków o płatność;
  3. koordynowanie przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie:
     1. 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,
     2. pomocy w przygotowaniu niezbędnych załączników do wniosku (opracowanie lub uzyskanie z innych właściwych jednostek albo podmiotów zewnętrznych),
     3. 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.”;

1. w związku z postanowieniem pkt 2 załącznik nr 1 Schemat struktury organizacyjnej ZUT otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzania;
2. 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.
3. 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Rektor  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 15 Rektora ZUT z dnia 28 stycznia 2020 r.

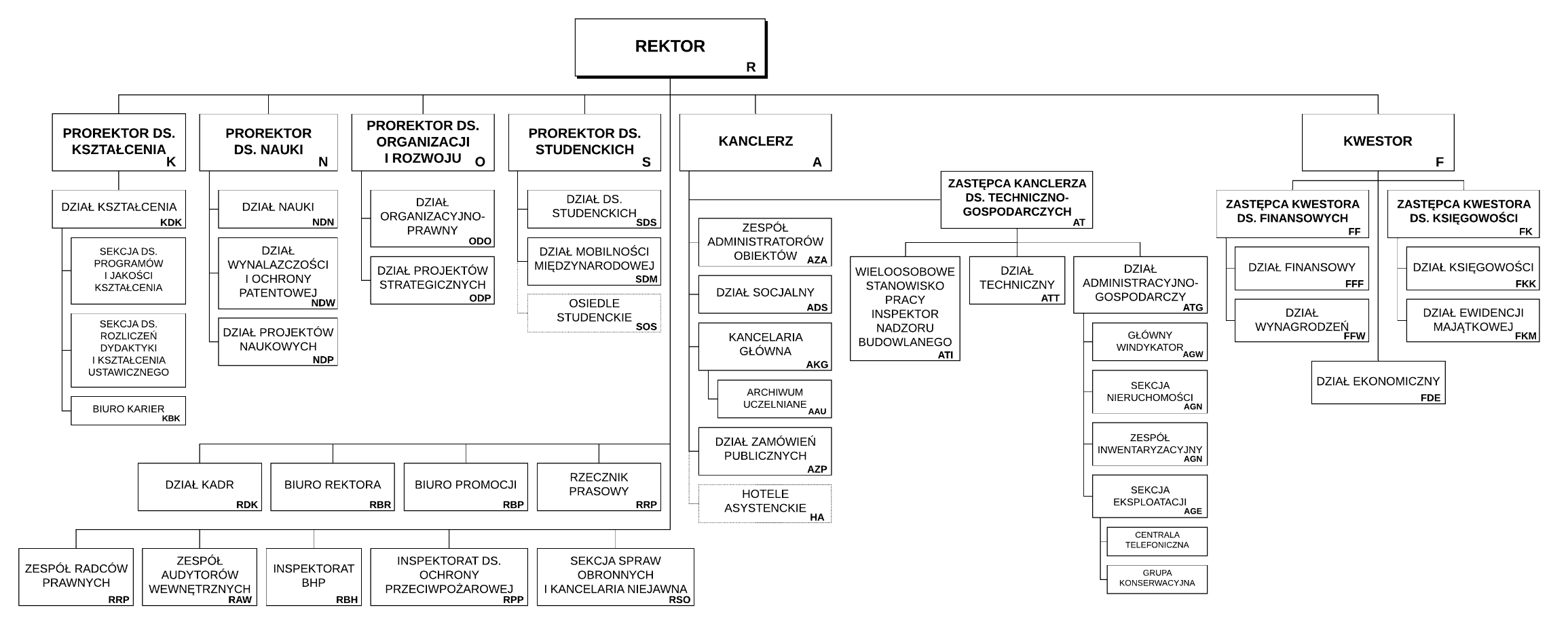


**Schemat struktury organizacyjnej   
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**(z wyłączeniem administracji)

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 15 Rektora ZUT z dnia 28 stycznia 2020 r.



Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 15 Rektora ZUT z dnia 28 stycznia 2020 r.



**Schemat struktury organizacyjnej   
administracji centralnej oraz Osiedla Studenckiego i Hoteli Asystenckich**

**Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**