**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**[[1]](#footnote-1)** rektorowi i prorektorom:
2. likwiduje się Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych;
3. zakres zadań Działu Nauki otrzymuje brzmienie:

„Do zadańDziału 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:
   1. 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 urządzenia badawczego);
   2. 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:
   1. umów i innych form naukowej współpracy zagranicznej Uczelni i jednostek organizacyjnych,
   2. zagranicznych staży naukowych pracowników,
   3. 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:
   1. przyznawania jednostkom Uczelni uprawnień do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego,
   2. 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.”.
16. 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.”.
11. 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.

.

Załącznik do zarządzenia nr 94 Rektora ZUT z dnia 19 grudnia 2017 r.

## REKTOR

**R**

BIURO

REKTORA

**RBR**

DZIAŁ

KADR

#### RDK

ZESPÓŁ   
RADCÓW   
PRAWNYCH

#### RRP

BIURO PROMOCJI   
I RZECZNIK PRASOWY

**RBP**

SEKCJA SPRAW

OBRONNYCH

I KANCELARIA NIEJAWNA

#### RSO

INSPEKTORAT   
P. POŻ.

**RPP**

INSPEKTORAT BHP

**RBH**

ZESPÓŁ   
AUDYTORÓW   
WEWNĘTRZNYCH

**RAW**

Załącznik 2

do Regulaminu organizacyjnego administracji ZUT

**PROREKTOR**   
**DS. ORGANIZACJI   
I ROZWOJU UCZELNII**

#### O

DZIAŁ   
ORGANIZACYJNO-PRAWNY

**ODO**

**PROREKTOR   
DS. KSZTAŁCENIA**

#### K

BIURO KARIER

#### KBK

DZIAŁ

KSZTAŁCENIA

#### KDK

SEKCJA DS.   
STANDARDÓW   
I JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

**KSK**

SEKCJA   
WSPÓŁPRACY   
Z ZAGRANICĄ

**KSW**

**PROREKTOR   
DS. NAUKI**

#### N

DZIAŁ WYNALAZCZOŚCI I OCHRONY   
PATENTOWEJ

#### NDW

#### DZIAŁ

#### NAUKI

#### NDN

**PROREKTOR**   
**DS. STUDENCKICH**

#### S

DZIAŁ DS.   
STUDENCKICH

**SDS**

OSIEDLE   
STUDENCKIE

**SOS**

## KANCLERZ

#### A

DZIAŁ

SOCJALNY

**ADS**

HOTELE  
ASYSTENCKIE

**HA**

OŚRODKI  
WYPOCZYNKOWE

**OW**

KANCELARIA GŁÓWNA

**AKG**

ARCHIWUM UCZELNIANE

**AAU**

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY WINDYKATOR

**AGW**

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**AZP**

##### **KWESTOR**

##### **ZASTĘPCA KANCLERZA**

#### AF

**ZASTĘPCA KANCLERZA   
DS. TECHNICZNO- GOSPODARCZYCH**

**AT**

DZIAŁ  
ADMINISTRACYJNO-  
GOSPODARCZY

**ATG**

WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO

**ATI**

DZIAŁ  
TECHNICZNY

**ATT**

DZIAŁ   
EKONOMICZNY

**AFE**

**ZASTĘPCA KWESTORA DS. KSIĘGOWOŚCI**

**AF-2**

DZIAŁ   
KSIĘGOWOŚCI

**AFK**

DZIAŁ EWIDENCJI MAJĄTKOWEJ

**AFM**

**ZASTĘPCA KWESTORA   
DS. FINANSOWYCH**

**AF-1**

DZIAŁ   
FINANSOWY

**AFF**

DZIAŁ   
WYNAGRODZEŃ

**AFW**

SEKCJA  
NIERUCHOMOŚCI

**AGN**

SEKCJA  
EKSPLOATACJI

**AGE**

ZESPÓŁ INWENTARYZA-CYJNY

**AZI**

CENTRALA  
TELEFONICZNA

GRUPA  
KONSERWACYJNA

**Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej**

(uwzględniający podporządkowanie Osiedla Studenckiego)

**stan na 1 stycznia 2018 r.**

1. sprostowanie zarządzeniem nr 97 Rektora ZUT z dnia 21 grudnia 2017 r. (dot. także pkt 2-3) [↑](#footnote-ref-1)