

ZARZĄDZENIE NR 70

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 8 października 2019 r.

w sprawie określenia zakresu spraw powierzonych kanclerzowi Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 68 ust. 2 Statutu ZUT (uchwała nr 75 Senatu ZUT z dnia 28 czerwca 2019 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa zakres spraw powierzonych kanclerzowi Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

§ 2.

Ileokroć w treści zarządzenia jest mowa o:

- a) podporządkowaniu – należy przez to rozumieć prawo wydawania wiążących poleceń w zakresie działania podporządkowanych jednostek organizacyjnych określonych w § 4 ust. 5 lub co do sposobu załatwienia określonych spraw, wchodzących w zakres ich właściwości;
- b) nadzorowaniu – należy przez to rozumieć prawo ingerowania w działalność jednostek organizacyjnych określonych w § 4 ust. 6, w szczególności w przypadku stwierdzenia naruszenia przez nie obowiązujących przepisów prawa (w tym wewnętrznego) lub interesu Uczelni.

§ 3.

1. Przez zakres spraw powierzonych kanclerzowi rozumie się:
 - a) kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji i składanie oświadczeń woli w imieniu Uczelni;
 - b) wydawanie w imieniu Rektora decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w zakresie ustalonym odrębnymi upoważnieniami, w trybie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - c) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - d) wydawanie poleceń i zaleceń lub przedstawianie ich propozycji Rektorowi, w zakresie działania podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - e) zapewnianie zgodności realizacji obowiązków z przepisami prawa oraz koordynacji działań z Rektorem, prorektorami i kwestorem.
2. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, w ramach przekazanego zakresu obowiązków powodujących skutki finansowe dla Uczelni, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem jako głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych.
3. Kanclerz kontroluje wydatkowanie środków finansowych przyznanych na nadzorowaną działalność oraz ponosi odpowiedzialność za wydatkowanie środków z naruszeniem przepisów obowiązujących w tym zakresie.
4. Decyzje podejmowane przez kanclerza w zakresie spraw powierzonych są decyzjami Rektora, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt b.

§ 4.

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni, podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.

2. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Kanclerz realizuje swoje zadania przy udziale:
 - 1) zastępcy kanclerza ds. techniczno-gospodarczych;
 - 2) kierowników jednostek organizacyjnych, bezpośrednio jemu podporządkowanych, którym ustala zakres obowiązków i kompetencji.
4. Do obowiązków i kompetencji kanclerza należy w szczególności:
 - 1) w zakresie organizacji pracy administracji:
 - a) organizowanie i koordynowanie oraz nadzorowanie pracy jednostek oraz pracowników bezpośrednio mu podporządkowanych,
 - b) wydawanie poleceń służbowych, regulaminów i instrukcji w zakresie nadzoru funkcjonalnego nad działalnością gospodarczo-administracyjną i finansową;
 - 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wnioskowanie do Rektora w sprawach wynikających z prawa pracy pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - b) podejmowanie decyzji, w oparciu o opinię kierownika jednostki organizacyjnej, w sprawach kadrowych dotyczących administratorów obiektów oraz pracowników obsługi im przypisanych, w tym zawieranie umów o pracę, zmiany warunków zatrudnienia, zwalnianie pracowników oraz podejmowanie innych decyzji z zakresu prawa pracy wymienionej grupy pracowników,
 - c) sprawowanie nadzoru nad zapewnianiem podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - d) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników administracji, obsługi oraz administratorów obiektów, w tym nad właściwym rozkładem czasu pracy;
 - 3) w zakresie prowadzonej przez Uczelnię działalności socjalnej – administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i w tym zakresie podejmowanie decyzji w imieniu Rektora jako pracodawcy, także w odniesieniu do związków zawodowych;
 - 4) w zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych – sprawowanie nadzoru nad całością spraw, a w szczególności:
 - a) przedstawianie Rektorowi propozycji planu inwestycji i remontów finansowanych przez jednostki oraz inwestycji i remontów finansowanych ze środków centralnych, przy uprzednim uzgodnieniu tych planów z kierownikami jednostek,
 - b) zawieranie umów o roboty budowlane, remontowe i inwestycyjne, w odniesieniu do których przyznane zostały środki finansowe,
 - c) nadzorowanie przygotowania, realizacji i odbioru robót budowlanych, w tym ich rozliczenie;
 - 5) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) nadzorowanie przygotowania stosownych procedur wewnętrznych umożliwiających przeprowadzenie udzielania zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi,
 - b) w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane, związanych z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości oraz sprawami socjalno-bytowymi:
 - odpowiadanie za ich planowanie,
 - akceptowanie trybu zamówienia publicznego,
 - podejmowanie decyzji przewidzianych dla Rektora w przepisach wewnętrznych dotyczących realizowania zamówień publicznych,
 - c) w odniesieniu do zamówień publicznych innych, niż wyżej wymienione – odpowiadanie za planowanie, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na zamówienie publiczne;

- 6) w zakresie gospodarki mieniem Uczelni:
- a) zarządzanie mieniem Uczelni, a w przypadku mienia będącego w dyspozycji jednostek organizacyjnych – za pośrednictwem kierowników tych jednostek,
 - b) zapewnianie prawidłowej eksploatacji budynków, a w odniesieniu do budynków użytkowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni – w uzgodnieniu z ich kierownikami, w szczególności zaś zapewnianie:
 - ciągłej dostawy mediów,
 - dozoru obiektów,
 - przeglądów technicznych obiektów budowlanych,
 - właściwego zabezpieczenia warunków BHP, przeciwpożarowych itp.,
 - c) nadzorowanie racjonalnej gospodarki mieniem, w tym zawieranie umów najmu lub dzierżawy, składników mienia w zakresie niezastrzeżonym dla organów Uczelni albo kierowników danych jednostek organizacyjnych,
 - d) ustalanie, w porozumieniu z właściwymi ciałami opiniotwórczymi, jeżeli jest to wymagane przepisami wewnętrznymi, stawek odpłatności za korzystanie ze składników mienia przez osoby trzecie,
 - e) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarki środkami trwałymi i materiałami, dotyczącymi:
 - likwidacji i przeceny środków trwałych i materiałów do kwoty 20.000 zł,
 - sprzedaży zbędnych środków trwałych, przedmiotów i materiałów do kwoty 20.000 zł,
 - akceptacji protokołów komisji likwidacyjnej oraz zatwierdzanie rozliczeń i obciążeń za wynikłe różnice inwentaryzacyjne,
 - ustalania rejonów majątkowych i powoływania komisji likwidacyjnych dla rejonów,
 - f) zapewnianie prawidłowego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów Uczelni,
 - g) nadzorowanie prawidłowego przebiegu procesu windykacji.
5. Kanclerzowi podporządkowane są jednostki organizacyjne administracji określone w Regulaminie organizacyjnym ZUT.
6. Kanclerz nadzoruje jednostkę ogólnouczelnianą – Ośrodek Doświadczalny w Lipniku i Ostoi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 października 2019 r.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT