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 – 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.”;
3. uchyla się w § 9 ust. 3 pkt 9 i § 31 oraz w strukturze organizacyjnej ZUT likwiduje się Centrum Kompetencji Przemysłu Przyszłości;
4. w § 34 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) jednostki organizacyjne administracji: działy, biura, zespoły, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.”;

1. w § 51:
2. ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju uczelni podporządkowane są:

1. Dział Organizacyjno-Prawny,
2. Dział Projektów Strategicznych.”,
3. w ust. 3 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) Dział Projektów Naukowych.”;

1. w § 60:
2. pkt 2 otrzymuje brzmienie:

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

1. 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;”;

1. 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.”;

1. w § 67:
2. pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) obsługa międzynarodowych umów instytucjonalnych stanowiących podstawę mobilności, w tym dwustronne umowy mobilnościowe programu Erasmus+ (Inter-Institutional Agreements);”,

1. 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;”;

1. 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.”;

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.

## § 2.

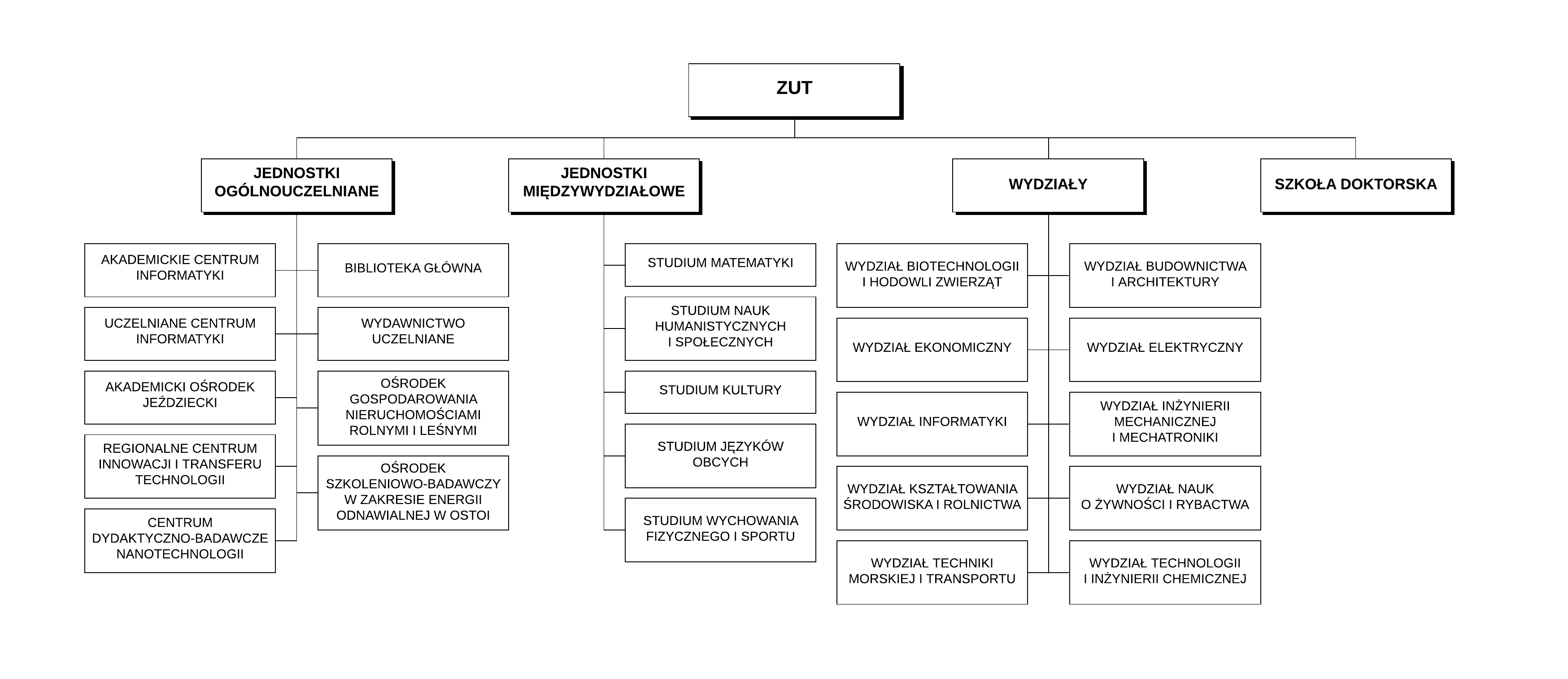
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

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)

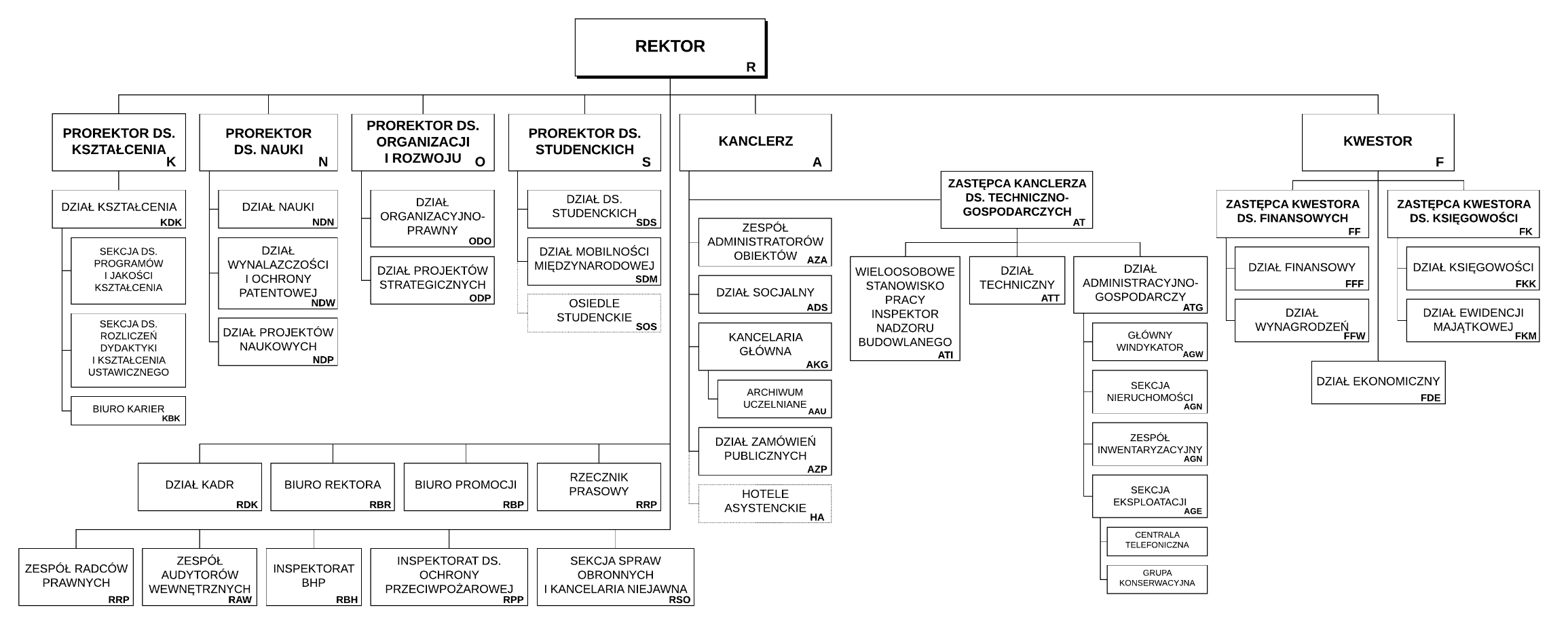
Załącznik nr 2

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**