

Zarządzenie nr 70

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 26 września 2024 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. 3 Statutu ZUT (uchwała nr 75 Senatu ZUT z dnia 28 czerwca 2019 r., z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Senatu ZUT, zarządza się co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, który stanowi załącznik do zarządzenia nr 77 Rektora ZUT z dnia 14 października 2019 r., z późn. zm., wprowadza się zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.

1. Katedra organizuje i prowadzi działalność dydaktyczną lub działalność naukową obejmującą badania naukowe i prace rozwojowe w dyscyplinach naukowych lub twórczość artystyczną w dyscyplinach artystycznych.
2. Katedrę można utworzyć, jeżeli w proponowanym składzie osobowym zatrudnionych będzie co najmniej 6 nauczycieli akademickich, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, spośród których co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiada tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. W katedrze może być zatrudnionych nie więcej niż 24 nauczycieli akademickich.
4. Rektor przekształca lub likwiduje katedrę, jeżeli przez okres dwunastu miesięcy nie są spełnione warunki określone w ust. 2 i 3.”;

2) w § 22 po pkt 9 dodaje się pkt 10-11 w brzmieniu:

„10) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju bazy sportowo-materialnej, niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji;

11) administrowanie obiektami bazy sportowej.”;

3) w § 32a po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) administrowanie obiektem Centrum Kultury im. prof. Jana Szyrockiego.”;

4) w § 51 w ust. 1 po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu: „10) Biuro Prasowe.”;

5) w § 51 w ust.2 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „2.Prorektorowi ds. organizacji i współpracy z gospodarką podporządkowane są:”;

- 6) w § 51 w ust.2 pkt 2 uchyla się;
- 7) w § 51 w ust.2 pkt 4 uchyla się;
- 8) w § 51 w ust. 3 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie: „3. Prorektorowi ds. nauki i współpracy międzynarodowej podporządkowane są:”;
- 9) w § 51 w ust. 3 pkt 3 uchyla się;
- 10) w § 51 w ust. 3 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu: „3a) Dział Wsparcia Projektów,”
- 11) po § 62 dodaje się wyrazy „Biuro Prasowe” i § 62a w brzmieniu:

„Biuro Prasowe

§ 62a.

Do zadań Biura Prasowego należy:

- 1) prezentowanie w mediach aktywności Uczelni w zakresie dydaktyki i badań naukowych;
- 2) redagowanie komentarzy, sprostowań, polemik itp., w związku z pojawiającymi się publikacjami na temat Uczelni;
- 3) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych oraz innych spotkań z dziennikarzami;
- 4) organizowanie spotkań kierownictwa Uczelni z dziennikarzami;
- 5) inicjowanie zdarzeń medialnych kreujących wizerunek Uczelni;
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów oraz rzecznikami prasowymi innych uczelni;
- 7) koordynowanie informacji przekazywanych przez Uczelnię do publicznej wiadomości.
- 8) pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi;
- 9) zapewnianie profesjonalnej, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców, aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni;
- 10) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji o Uczelni zainteresowanym grupom odbiorców;
- 11) koordynowanie działalności informacyjnej w Uczelni;
- 12) pozyskiwanie i redagowanie informacji o Uczelni oraz ich upowszechnianie;
- 13) współredagowanie oraz stała aktualizacja strony internetowej;
- 14) gromadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni;
- 15) wytwarzanie i archiwizowanie materiałów fotograficznych i video;
- 16) reprezentowanie organizacji w stowarzyszeniach branżowych z dziedziny PR;
- 17) promowanie osiągnięć naukowych pracowników Uczelni;
- 18) popularyzacja ważnych wydarzeń w Uczelni.”;

12) po § 64a dodaje się wyrazy „Dział Wsparcia Projektów” i § 64b w brzmieniu:

„Dział Wsparcia Projektów

§ 64b.

Do zadań Działu Wsparcia Projektów należy:

- 1) organizacja działań, udzielanie wsparcia oraz prowadzenie nadzoru przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków finansowych na działalność naukową, badawczą, badawczo-rozwojową, rozwojową, wdrożeniową, inwestycyjną oraz edukacyjną, finansowaną:
 - a) ze źródeł krajowych w ramach programów i zadań m.in.: Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwa Edukacji i Nauki, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwa Dziedzictwa Narodowego i Kultury;
 - b) 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;
 - c) z funduszy Unii Europejskiej dystrybuowanych centralnie, tj. Programu Ramowego UE w zakresie badań i innowacji i ministerialnych programów uzupełniających PR UE oraz programów instytucjonalnych i indywidualnych (programy dla naukowców i doktorantów oraz studentów) Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA).
- 2) informowanie o ogłoszonych konkursach i monitoring konkursów na składanie wniosków o dofinansowanie projektu;
- 3) informowanie o procedurach pozyskiwania i rozliczania środków oraz o procedurach przygotowania wniosku, sporządzania raportów i wniosków o płatność, prowadzenie regularnych szkoleń dla pracowników w tym zakresie;
- 4) koordynowanie przygotowania (opracowania) i składania wniosku o dofinansowanie projektu, tj.:
 - 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 (opracowaniu lub uzyskaniu z innych właściwych jednostek albo podmiotów zewnętrznych, wsparciu w dostarczeniu danych o stanie i sytuacji uczelni w zakresie problematyki wniosku);
 - 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;
- 5) rejestracja, sprawozdawczość (raportowanie) oraz archiwizowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych (z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych, np. faktur i akt osobowych);
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących m.in.: poświadczenia podpisów, poświadczenia dokumentów, udzielania pełnomocnictw;
 - 7) świadczenie doradztwa w procesie realizacji projektu/przedsięwzięcia;
 - 8) 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;
 - 9) współpraca z instytucją właściwą dla danego programu/projektu;
 - 10) koordynowanie sporządzania planów i sprawozdań jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 11) ewidencjonowanie danych niezbędnych do rejestracji projektów i ewaluacji ZUT, w tym w wewnętrznych systemach informatycznych Uczelni (m.in. wprowadzanie danych do rejestru umów oraz prowadzenie rejestru umów konsorcjum).
 - 12) wspomaganie prac ZUT w ramach wyróżnienia HR w zakresie:
 - a) monitorowania postępu realizacji zadań przewidzianych w planie działań dla ZUT oraz przygotowywania sprawozdań okresowych (wewnętrznych Uczelni oraz przedkładanych do Komisji Europejskiej);
 - b) konsultowania treści, przygotowywanych w Uczelni, dokumentów w kontekście ich zgodności z Europejską Kartą Naukowca i Kodeksem Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;
 - c) prowadzenia akcji informacyjnej i promocyjnej mającej na celu szerzenie świadomości dysponowania oznaczeniem i prowadzonych prac w tym zakresie;
 - d) bieżącego kontaktowania się z Komisją Europejską w kwestii raportowania i obsługi audytów;
 - e) rejestracji oraz archiwizacji dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych (z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych, np. faktur i akt osobowych)."
- 13) w § 67 pkt 10a uchyla się;

14) w § 67 pkt 3 i 5 otrzymują brzmienie:

„3) obsługa finansowa wyjazdów za granicę pracowników, doktorantów i studentów ZUT oraz prowadzenie ewidencji tych wyjazdów;

5) obsługa wypłat świadczeń dla osób z zagranicy przebywających w ZUT;”;

15) uchyla się § 64a, § 68a;

16) uchyla się §68c;

17) w strukturze organizacyjnej Wydziału Techniki Morskiej i Transportu tworzy się Katedrę Technologii Ciepłych i Inżynierii Bezpieczeństwa z połączenia Katedry Inżynierii Bezpieczeństwa i Energetyki oraz Katedry Klimatyzacji i Transportu Chłodniczego, w związku z tym załącznik nr 10 otrzymuje brzmienie, jak stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

18) załącznik nr 15 Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej oraz Osiedla Studenckiego i Hoteli Asystenckich Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie:

a) obowiązujący od dnia 1 października 2024 r. do dnia 30 listopada 2024 r. otrzymuje brzmienie, jak stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

b) obowiązujący od dnia 1 grudnia 2024 r. otrzymuje brzmienie, jak stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że:

1) § 1 pkt 4, 7, 11, 16, 17, wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.

2) § 1 pkt 6, 9, 10, 12, 13, 15, wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

Rektor: Arkadiusz Terman

Schemat struktury organizacyjnej
Wydziału Techniki Morskiej i Transportu

Wydziału Techniki Morskiej i Transportu

- 1) Dziekanat
- 2) Katedra Technologii Ciepłych i Inżynierii Bezpieczeństwa
- 3) Katedra Logistyki i Ekonomiki Transportu
- 4) Katedra Mechaniki Konstrukcji
- 5) Laboratorium Badań Cech pożarowych Materiałów

Schemat struktury organizacyjnej
Administracji centralnej oraz Osiedla Studenckiego i Hoteli Asystenckich
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
obowiązujący od dnia 1 października do dnia 30 listopada 2024 r.

1. Rektor (R)

- 1) Biuro Rektora (RBR)
- 2) Biuro Prasowe (RBP)
- 3) Dział Kadr (RDK)
- 4) Zespół Audytorów Wewnętrznych (RAW)
- 5) Zespół Radców Prawnych (RRP)
- 6) Inspektorat BHP (RBH)
- 7) Inspektorat ds. Ochrony Przeciwpożarowej (RPP)
- 8) Sekcja Spraw Obronnych i Kancelaria Niejawna (RSO)

2. Prorektor ds. Kształcenia (K)

- 1) Dział Kształcenia (KDK)
 - a) Sekcja ds. Programów i Jakości Kształcenia
 - b) Sekcja ds. Rozliczeń Dydaktyki i Kształcenia Ustawicznego

3. Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej (N)

- 1) Dział Nauki (NDN)
- 2) Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej (NDW)
- 3) Dział Projektów Naukowych (NDP)
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Koordynator ds. Systemu POL-ON (NKP)

4. Prorektor ds. Organizacji i Współpracy z Gospodarką (O)

- 1) Dział Organizacyjno- Prawny (ODO)
- 2) Dział Projektów Strategicznych (ODP)
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Koordynator Informatyzacji Procesów (OKI)

5. Prorektor ds. Studenckich (S)

- 1) Dział ds. Studenckich (SDS)
- 2) Dział Mobilności Międzynarodowej (SDM)
- 3) Dział Promocji (SDP)
- 4) Akademickie Biuro Karier (SBK)
- 5) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością (SBN)
- 6) Zespół - Symulatorium Dostępności (SSD)

6. Kanclerz (A)

1) Zastępca Kanclerza ds. Techniczno- Gospodarczych (AT)

- a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Inspektor Nadzoru Budowlanego (ATI)
- b) Dział Techniczny (ATT)
- c) Dział Administracyjno- Gospodarczy (ATG)
 - a. Główny Windykator (AGW)
 - b. Sekcja Nieruchomości (AGN)
 - c. Zespół Inwentaryzacyjny (AGI)
 - d. Sekcja Eksploatacji (AGE)

2) Zespół Administratorów Obiektów (AZA)

3) Dział Socjalny (ADS)

4) Kancelaria Główna (AKG)

- a) Archiwum Uczelniane (AAU)

5) Dział Zamówień Publicznych (AZP)

6) Hotele Asystenckie (HA)

7) Osiedle Studenckie (AOS)

7. Kwestor (F)

1) Zastępca Kwestora ds. Finansowych (FF)

- a) Dział Finansowy (FFF)
- b) Dział Wynagrodzeń (FFW)

2) Zastępca Kwestora ds. Księgowości (FK)

- a) Dział Księgowości (FKK)
- b) Dział Ewidencji Majątkowej (FKM)

3) Dział Ekonomiczny (FDE)

Schemat struktury organizacyjnej
Administracji centralnej oraz Osiedla Studenckiego i Hoteli Asystenckich
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
obowiązujący od dnia 1 grudnia 2024 r.

1. Rektor (R)

- 1) Biuro Rektora (RBR)
- 2) Biuro Prasowe (RBP)
- 3) Dział Kadr (RDK)
- 4) Zespół Audytorów Wewnętrznych (RAW)
- 5) Zespół Radców Prawnych (RRP)
- 6) Inspektorat BHP (RBH)
- 7) Inspektorat ds. Ochrony Przeciwpożarowej (RPP)
- 8) Sekcja Spraw Obronnych i Kancelaria Niejawna (RSO)

2. Prorektor ds. Kształcenia (K)

- 1) Dział Kształcenia (KDK)
 - a) Sekcja ds. Programów i Jakości Kształcenia
 - b) Sekcja ds. Rozliczeń Dydaktyki i Kształcenia Ustawicznego

3. Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej (N)

- 1) Dział Nauki (NDN)
- 2) Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej (NWP)
- 3) Dział Wsparcia Projektów (NDP)
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Koordynator ds. Systemu POL-ON (NKP)

4. Prorektor ds. Organizacji i Współpracy z Gospodarką (O)

- 1) Dział Organizacyjno- Prawny (ODO)
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy Koordynator Informatyzacji Procesów (OKI)

5. Prorektor ds. Studenckich (S)

- 1) Dział ds. Studenckich (SDS)
- 2) Dział Mobilności Międzynarodowej (SDM)
- 3) Dział Promocji (SDP)
- 4) Akademickie Biuro Karier (SBK)
- 5) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością (SBN)
- 6) Zespół - Symulatorium Dostępności (SSD)

6. Kanclerz (A)

1) Zastępca Kanclerza ds. Techniczno- Gospodarczych (AT)

- a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Inspektor Nadzoru Budowlanego (ATI)
- b) Dział Techniczny (ATT)
- c) Dział Administracyjno- Gospodarczy (ATG)
 - a. Główny Windykator (AGW)
 - b. Sekcja Nieruchomości (AGN)
 - c. Zespół Inwentaryzacyjny (AGI)
 - d. Sekcja Eksploatacji (AGE)

2) Zespół Administratorów Obiektów (AZA)

3) Dział Socjalny (ADS)

4) Kancelaria Główna (AKG)

- a) Archiwum Uczelniane (AAU)

5) Dział Zamówień Publicznych (AZP)

6) Hotele Asystenckie (HA)

7) Osiedle Studenckie (AOS)

7. Kwestor (F)

1) Zastępca Kwestora ds. Finansowych (FF)

- a) Dział Finansowy (FFF)
- b) Dział Wynagrodzeń (FFW)

2) Zastępca Kwestora ds. Księgowości (FK)

- a) Dział Księgowości (FKK)
- b) Dział Ewidencji Majątkowej (FKM)

3) Dział Ekonomiczny (FDE)