

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 poporządkowane rektorowi i prorektorom:

- 1) likwiduje się Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych;
- 2) zakres zadań Działu Nauki otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu 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:
 - a) 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);
 - b) 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:
 - a) umów i innych form naukowej współpracy zagranicznej Uczelni i jednostek organizacyjnych,
 - b) zagranicznych staży naukowych pracowników,
 - c) 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:
 - a) przyznawania jednostkom Uczelni uprawnień do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego,
 - b) 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.”.
2. W punkcie II pn. Komórki administracji poporządkowane 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 wykazany 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.”.
3. W punkcie III pn. Komórki administracji poporządkowane 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 wykazany 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.”.

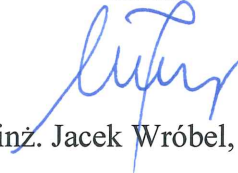
§ 2.

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.

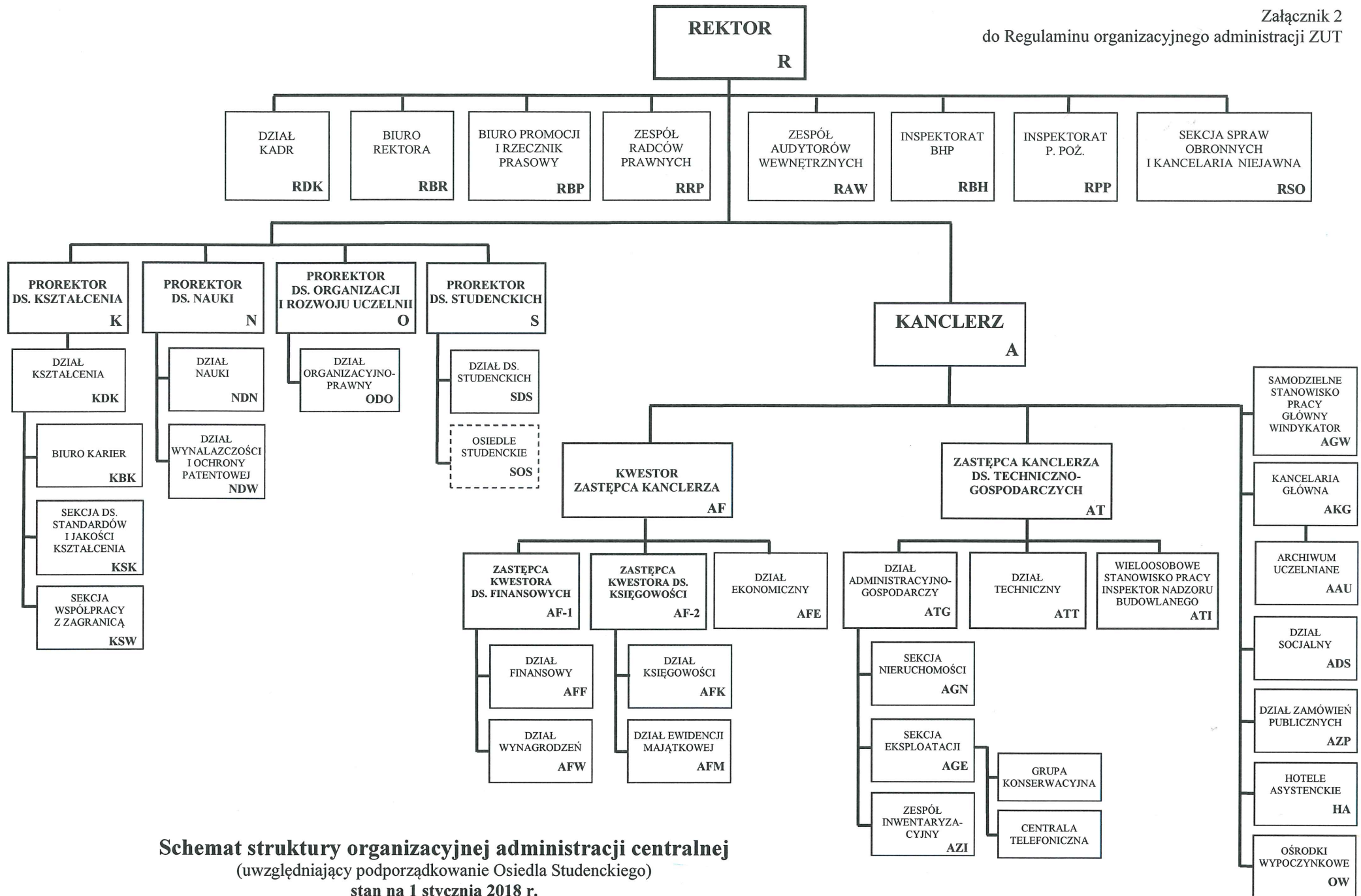
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. nadzw.



Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej
(uwzględniający podporządkowanie Osiedla Studenckiego)
stan na 1 stycznia 2018 r.