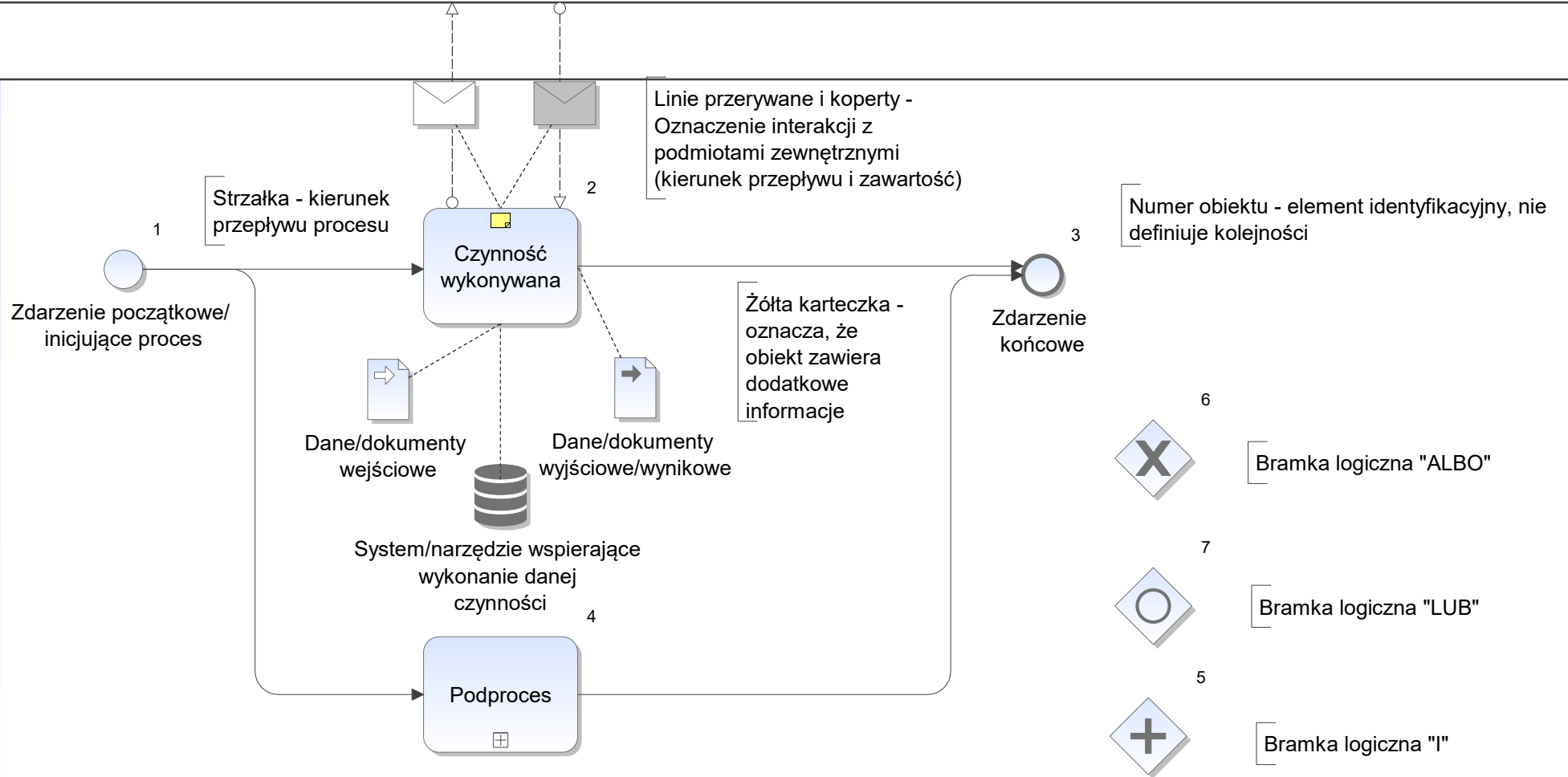


Legenda

Podmiot zewnętrzny

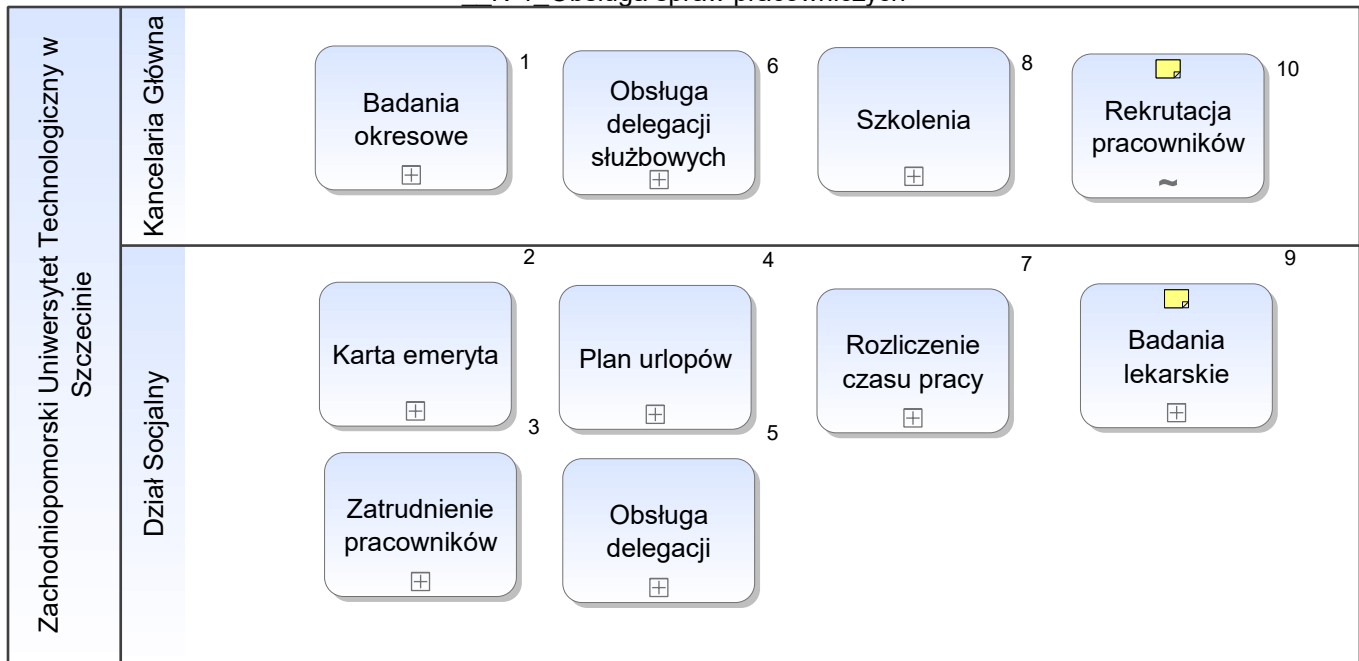
Struktura organizacyjna w procesie - odpowiedzialny za wykonanie danej czynności

Struktura - odpowiedzialny np. dział



Notatka: Kształt 2, __Legenda
notatka

N-1 Obsługa spraw pracowniczych



Notatka: Kształt 9, __N-1_Obsługa spraw pracowniczych
Okresowe, wstępne, kontrolne

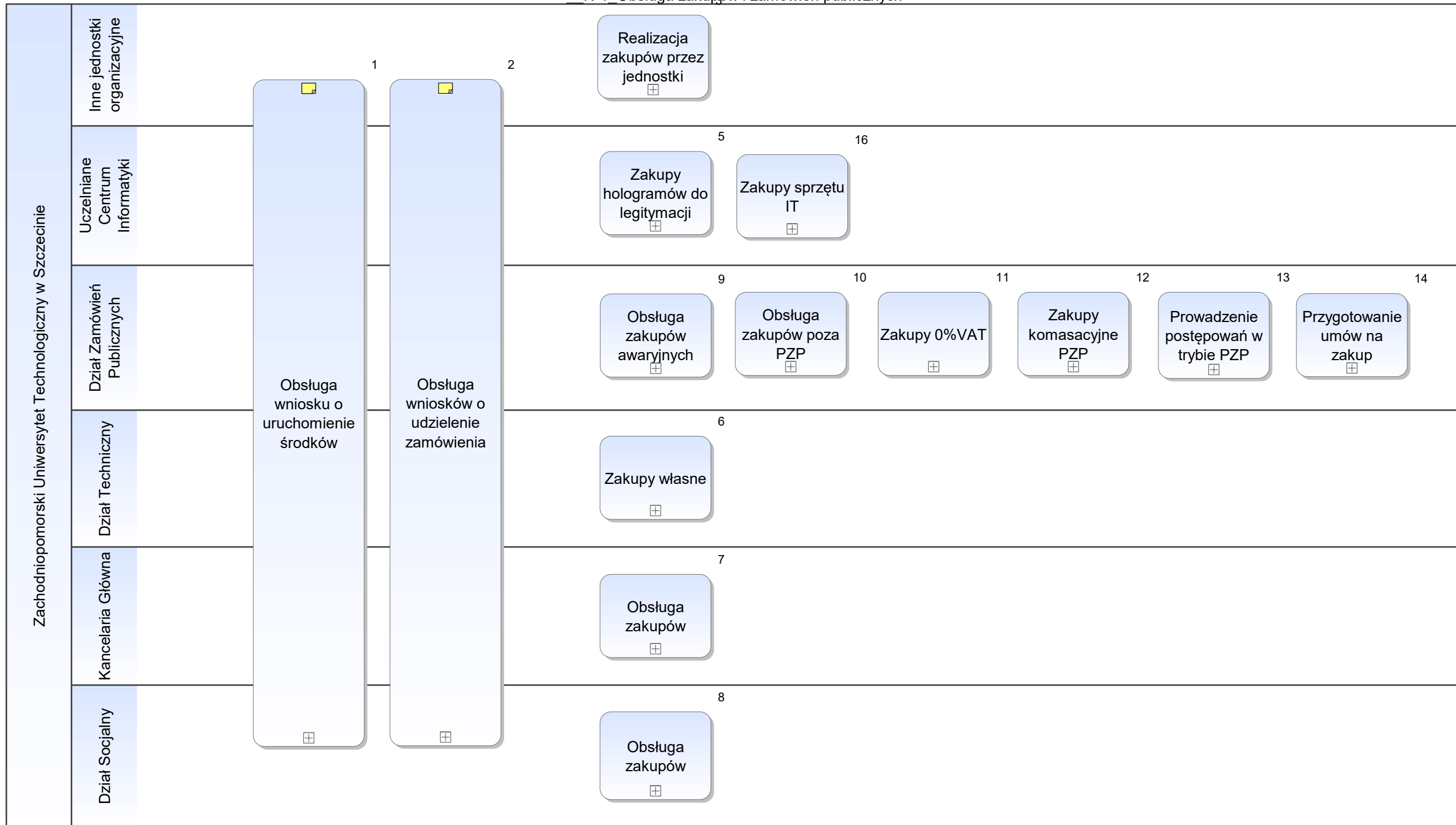
Notatka: Kształt 10, __N-1_Obsługa spraw pracowniczych

- odbycie rozmowy rekrutacyjnej , jeśli zwolni się wakat, to przegląd złożonych cv lub zgłoszenie do działu kadr o zapotrzebowaniu

N-1 Obsługa windykacji

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie	Dział Finansowy	2	Obsługa działań windykacyjnych +
	Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Windykator	3	Monitorowanie i obsługa działań windykacyjnych +

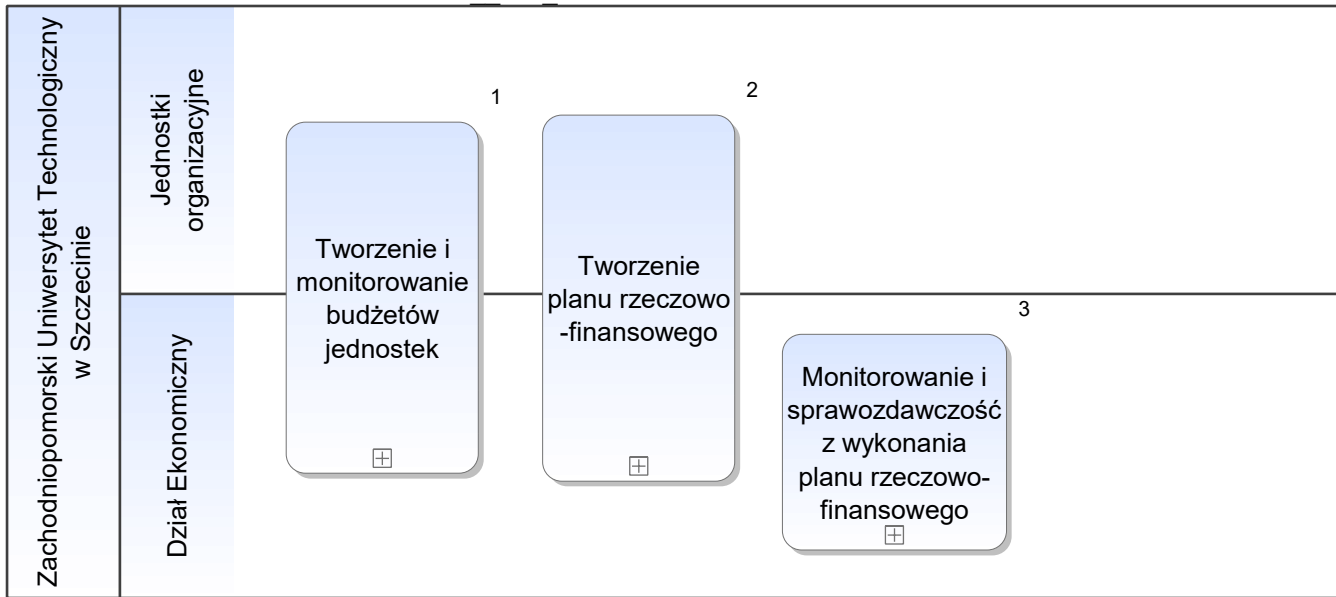
N-1 Obsługa zakupów i zamówień publicznych



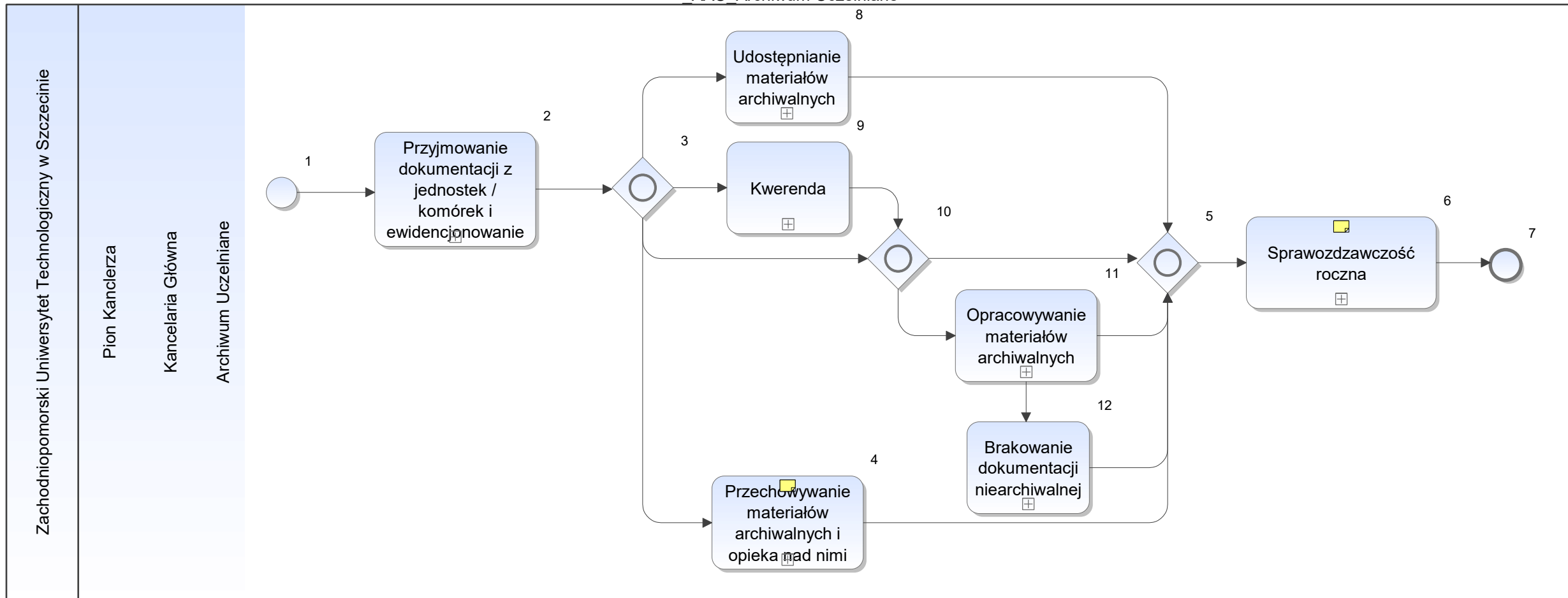
Notatka: Kształt 1, __N-1_Obsługa zakupów i zamówień publicznych
Obsługa zapotrzebowań zakupu

Notatka: Kształt 2, __N-1_Obsługa zakupów i zamówień publicznych
Obsługa zapotrzebowań zakupu

N-1 Planowanie i budżetowanie



AAU Archiwum Uczelniane



Notatka: Kształt 4, _AAU_Archiwum Uczelniane
zgodnie z obow. przepisami

Notatka: Kształt 6, _AAU_Archiwum Uczelniane
z działalności rocznej

ADS Dział Socjalny

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

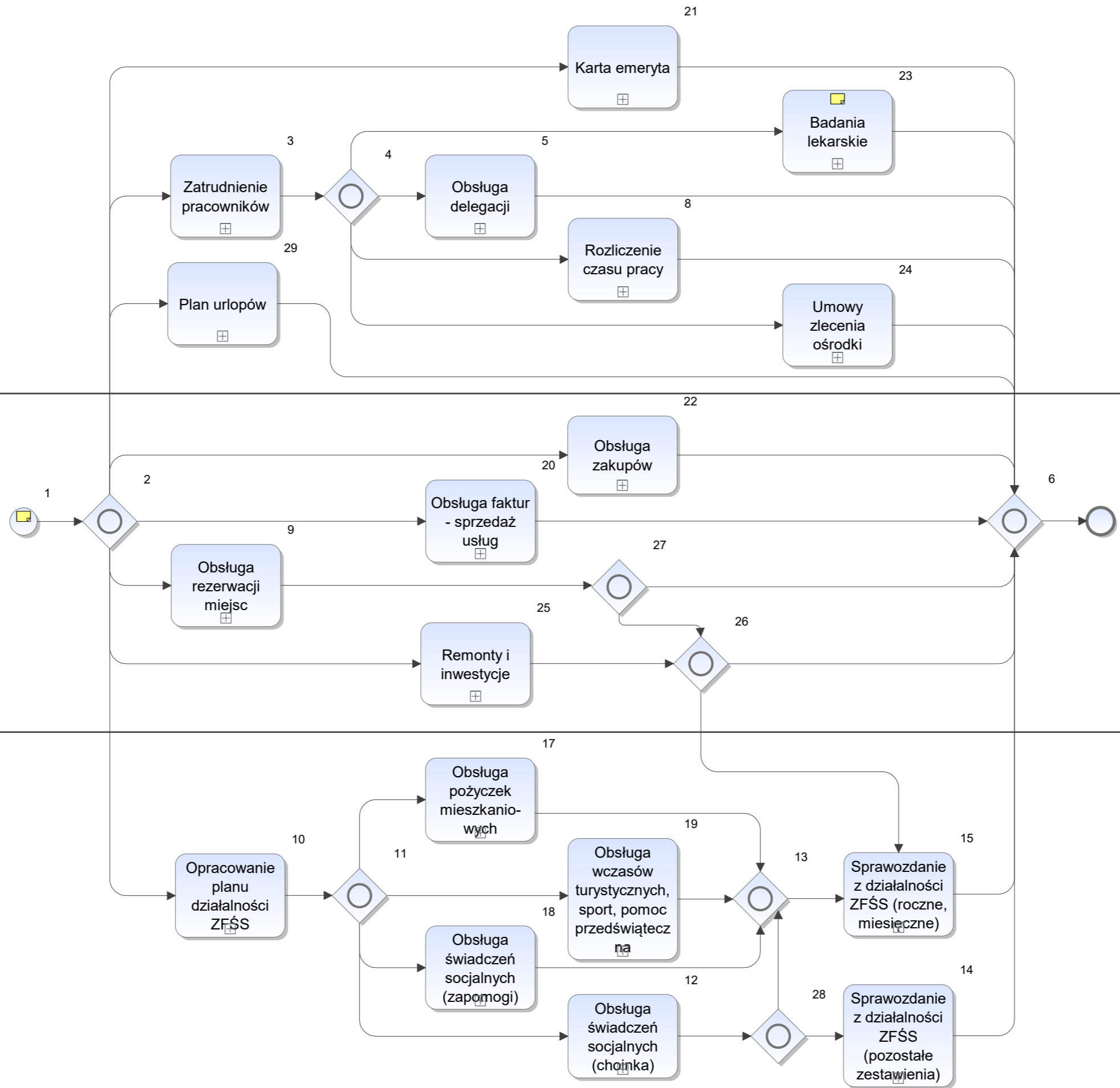
Pion Kancelarza

Dział Socjalny

Sprawy pracownicze

Ośrodki wypoczynkowe

Świadczenia ZFŚS



Notatka: Kształt 1, _ADS_Dział Socjalny

Obecnie, w Dziale Socjalnym, pracuje 5 pracowników (biuro) + 3 pracowników (w ośrodkach) + 1 recepcjonista + 2 osoby sprzątające

Notatka: Kształt 23, _ADS_Dział Socjalny

Okresowe, wstępne, kontrolne

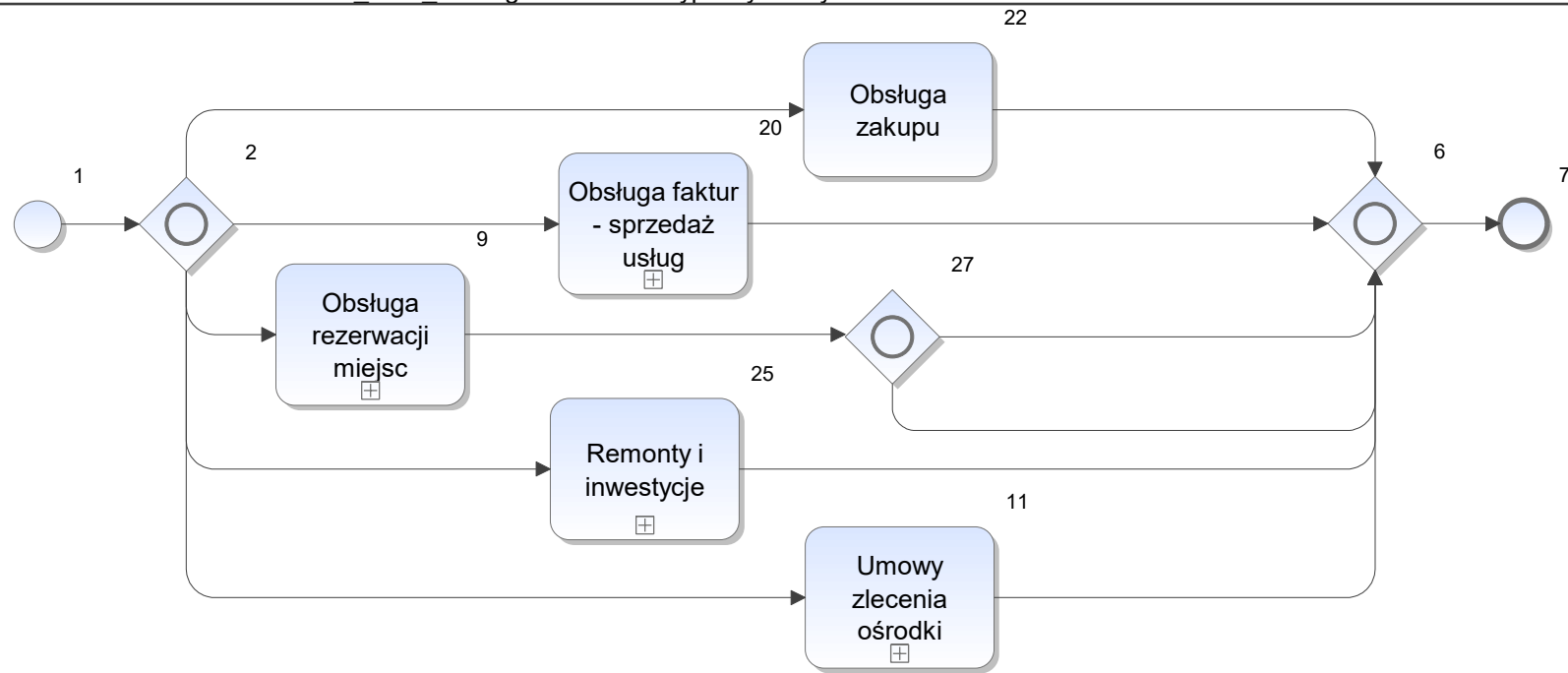
ADS Obsługa ośrodków wycieczkowych

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w
Szczecinie

Pion Kancelarza

Dział Socjalny

Ośrodki wycieczkowe



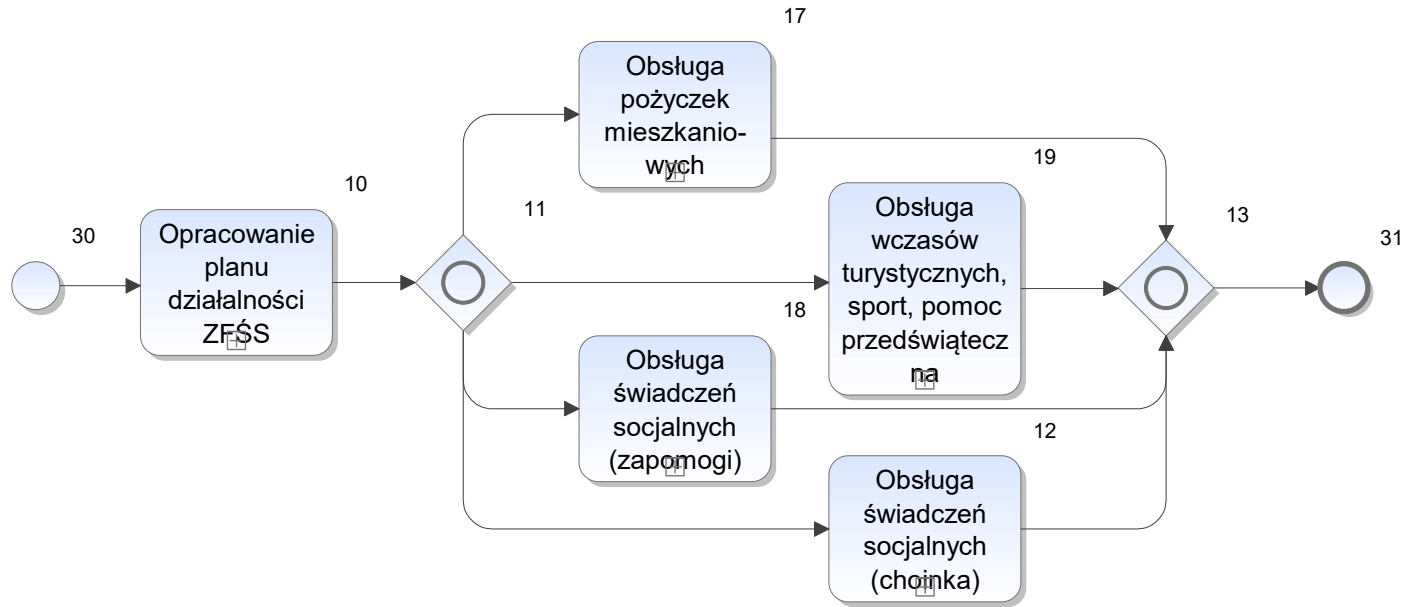
ADS Obsługa ZFŚS

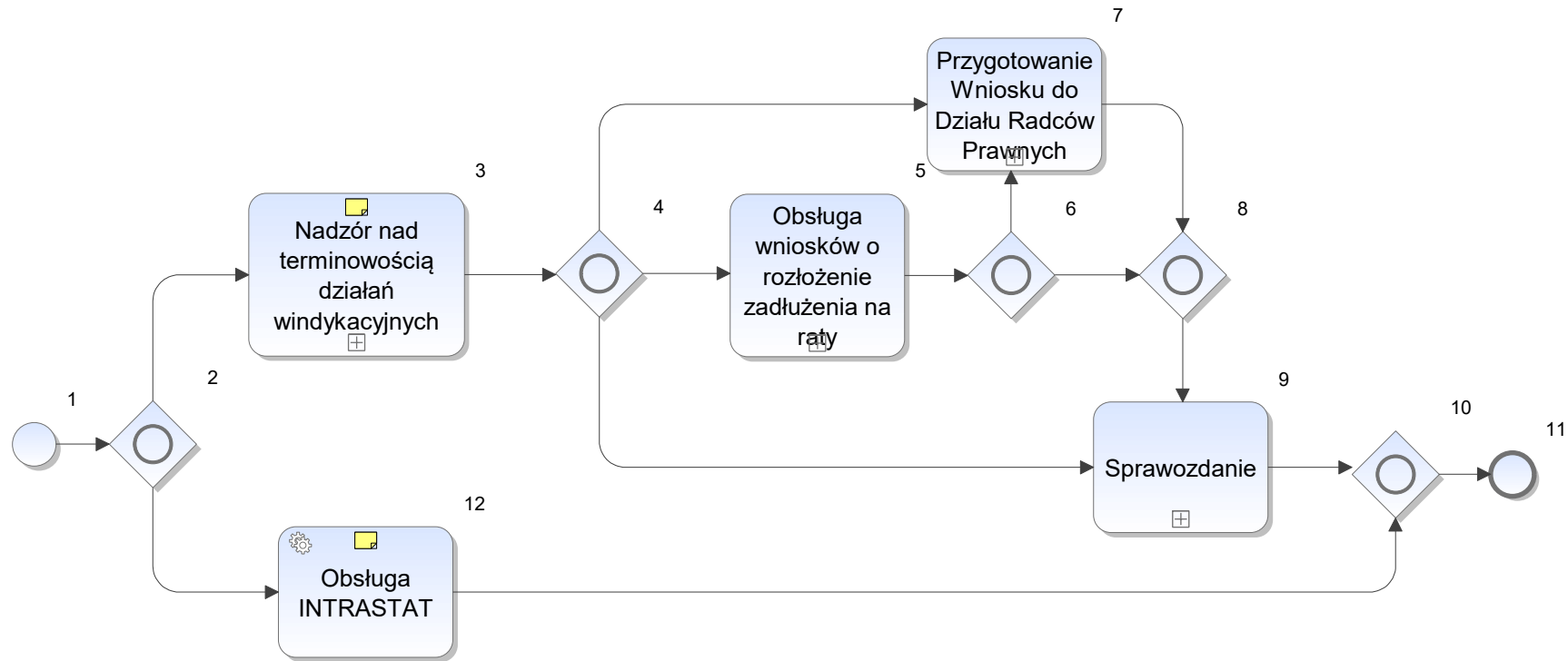
Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kanclerza

Dział Socjalny

Świadczenia ZFŚS





Notatka: Kształt 3, _AGW_Główny Windykator

- mnogość systemów, w których odnotowywane są działania windykacyjne na poziomie poszczególnych jednostek - w tej chwili kordnator nie ma dostępu do tych systemów - windykacja miękka do 2 wezwania odbywa się po stronie jednostek - uzyskiwanie informacji o statusie zadłużenia wymaga kontaktów mail / tel.
- możliwy nadzór nad działem adm-gosp, z listą dłużników i zadłużeń studentów (czesne i powtarzanie przedmitów) w systemie Uczelnia xp

Notatka: Kształt 12, _AGW_Główny Windykator

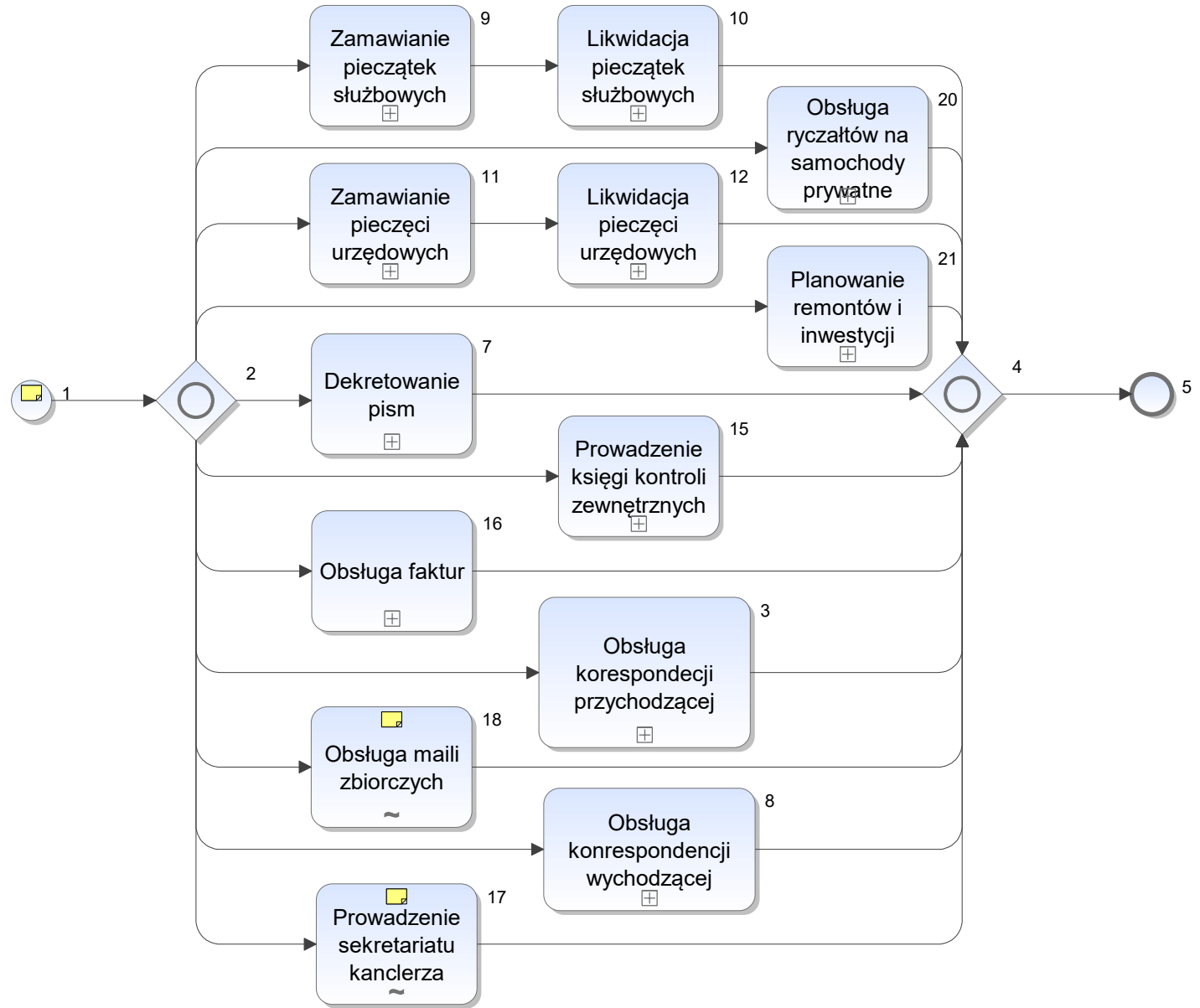
Proces wykonywany autoamtycznie

AKG Kancelaria Główna

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kancelarza

Kancelaria Główna



Notatka: Kształt 1, _AKG_Kancelaria Główna
Brak systemów do których dostęp ma Kancelaria / Archiwum

Notatka: Kształt 17, _AKG_Kancelaria Główna

W strukturze nie ma sekretariatu / sekretarza - jest to fizycznie miejsce / pokój
wyznaczony z kancelarii pracownik / pracownicy (włącznie z kierownikiem) zajmują się:

- prowadzeniem kalendarza spotkań Kancelarza,
- przygotowywaniem pism na zlecenie kancelarza,
- obsługą spotkań (oddelegowana jest konkretna osoba),
- organizacją wyjazdów Kanclerza (transport, nocleg)
- organizacją narad (cyklicznych - zaproszenie uczestników + organizacja spotkania np. rezerwacja sali w sekretariacie Rektora + sprzątnięcie sali po zakończeniu / zdanie sali)

Notatka: Kształt 18, _AKG_Kancelaria Główna

- gdy wpływają maile do kancelarii lub archiwum,
1. podgląd u Kierownika kancelarii
 2. udzielenie odpowiedzi (jesli w zakresie kanc lub archiwum i/lub przekierowanie (wtedy w odp dodatkowo namairy do docelowej jednostki)
- analogicznie maile do Kanclerza trafiają na skrzynkę sekretariatu - obsługa j.w.

Sekcja nieruchomości

Sekcja logistyki

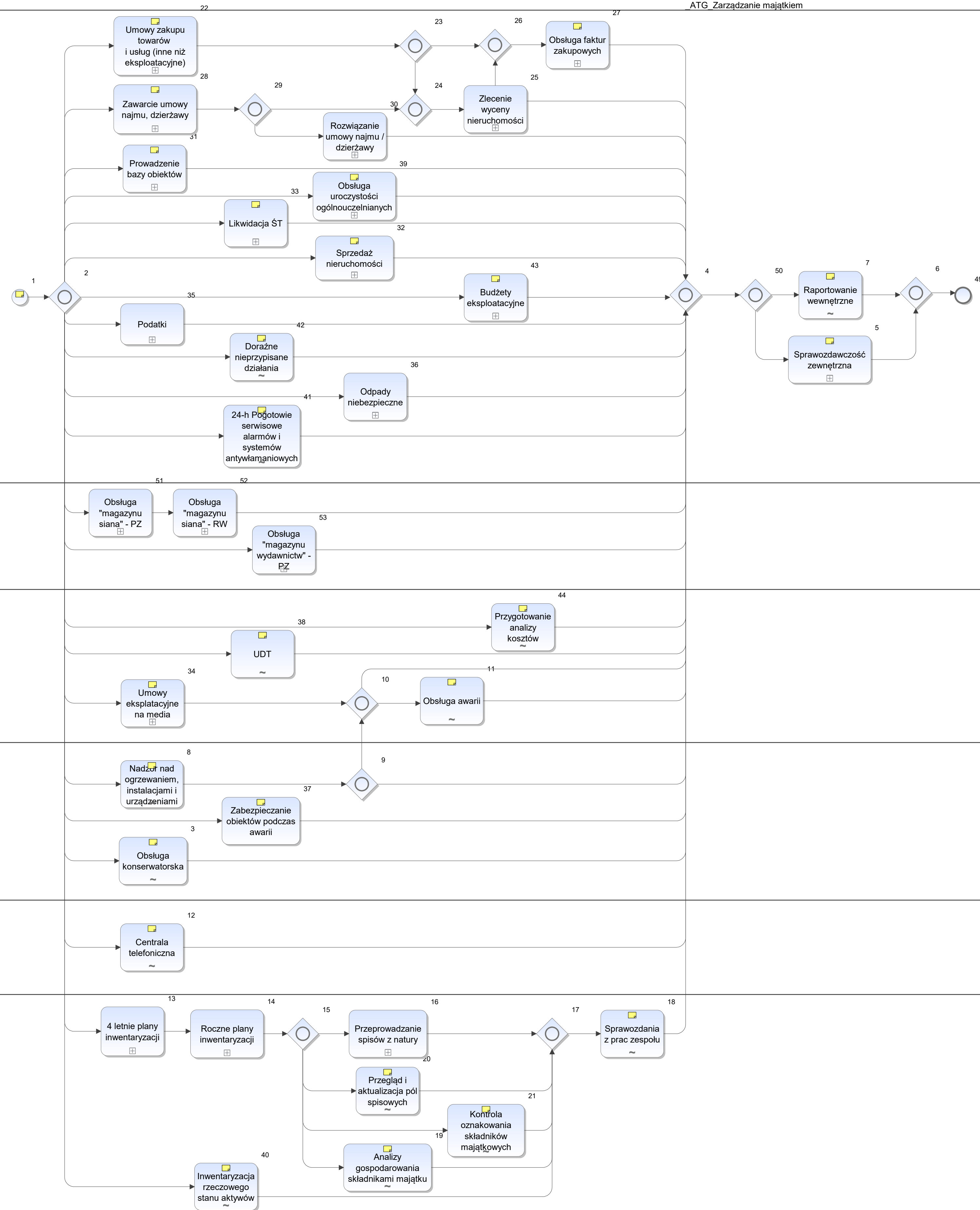
Sekcja eksploatacji

Sekcja eksploatacyjna

Grupa konserwacyjna

Centrala telefoniczna

Zespół inwentaryzacyjny



Notatka: Kształt 1, _ATG_Zarządzanie majątkiem

Liczba pracowników:

- 10 osób (w tym 2 kier) + grupa inwentaryzacyjna 4 os

Notatka: Kształt 3, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługa i rejestracja w EAM

Notatka: Kształt 5, _ATG_Zarządzanie majątkiem

Wspierane przez ERP/EAM i BI

Notatka: Kształt 7, _ATG_Zarządzanie majątkiem

Obsługa z poziomu ERP/EAM - raporty dostępne dla uprawnionych

Notatka: Kształt 8, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługa w systemie EAM jako zgłoszenia na obiektach wraz z rejestracją kosztów

Notatka: Kształt 11, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługiwany jako zgłoszenia w EAM

Notatka: Kształt 12, _ATG_Zarządzanie majątkiem

Obsługa z poziomu EAM/ERP

Notatka: Kształt 18, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługa w EAM/Workflow

Notatka: Kształt 19, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługa z poziomu EAM i BI

Notatka: Kształt 20, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Cała struktura obsługiwana w ERP

Notatka: Kształt 21, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- ew uzupełnienia / zmiany klasyfikacji, jeśli braki / nieprawidłowe oznakowanie
- doraźnie, na wezwanie lub na zlecenie, std podczas przeprowadzania spisów
- jeśli nowe ŚT na podstawie OT z Działu ewidencji majątkowej (podpisane przez wyznaczone osoby z Działu zamówień publicznych) - wydruk naklejki z Inwentaryzatora SKKi wysłanie do jednostki
- tak samo, jeśli zmiana grupy GUS - informacja od Działu ewidencji majątkowej i wydruk nowej naklejki,

Notatka: Kształt 22, _ATG_Zarządzanie majątkiem

umowy dot:

- zakupu środków czystości, mat biurowych, mebli, tusze i tonery
- wywozu odpadów i nieczystości,
- ochrona fizyczna
- ochrona mienia
- wywóz odpadów niekomunalnych
- ubezpieczenie mienia (broker)
- ubezpieczenia komunikacyjne
- ppoż przeglądy gaśnic i hydrantów)
- umowy na sprzątnięcie
- jednorazowe zlecenia prac zw z obsługą nieruchomości

10 osób (w tym 2 kier) + grupa inwentaryzacyjna 4 os

Notatka: Kształt 27, _ATG_Zarządzanie majątkiem
z całej uczelni, opisywanie faktur za media (ale nie wszystkie)

Notatka: Kształt 28, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Szczecin
- ośrodki wypoczynkowe
- stacje badawcze

rejonizacja ośrodki Lipnik i Ostoja

!!! rozdzielone od sprzedaży

Notatka: Kształt 31, _ATG_Zarządzanie majątkiem
w tym weryfikacja stanu prawnego i faktycznego nieruchomości

Notatka: Kształt 32, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Szczecin
- ośrodki wypoczynkowe
- stacje badawcze

- rejonizacja ośrodki Lipnik i Ostoja

Notatka: Kształt 33, _ATG_Zarządzanie majątkiem
wsparcie jednostki w przygotowaniu do sprzedaży, wystawianie faktury
zarz 71, 72, 73

Notatka: Kształt 34, _ATG_Zarządzanie majątkiem
Zawieranie i kontrola

- Analogicznie jak obsługa zakupów

Notatka: Kształt 37, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługa z poziomu EAM

Notatka: Kształt 38, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługa w systemie ERP/EAM w tym dekretacja faktur do obiektu

Notatka: Kształt 39, _ATG_Zarządzanie majątkiem
togi, insygnia władzy, ich zabezpieczenie (inauguracja roku etc.)

Notatka: Kształt 40, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługa w systemie ERP/EAM

Notatka: Kształt 41, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- proces jest na etapie organizowania (trwa zbieranie informacji o zainteresowanych) - będzie procedura wyboru firmy

Notatka: Kształt 42, _ATG_Zarządzanie majątkiem

np. złamane drzewo, bhp, reklama, odpowiedzi na wpływające pisma, udzielanie informacji, wydawanie opinii, odpowiedzi, zbieranie dokumentów

Notatka: Kształt 43, _ATG_Zarządzanie majątkiem

opracowywania i kontrola budżetów eksp.

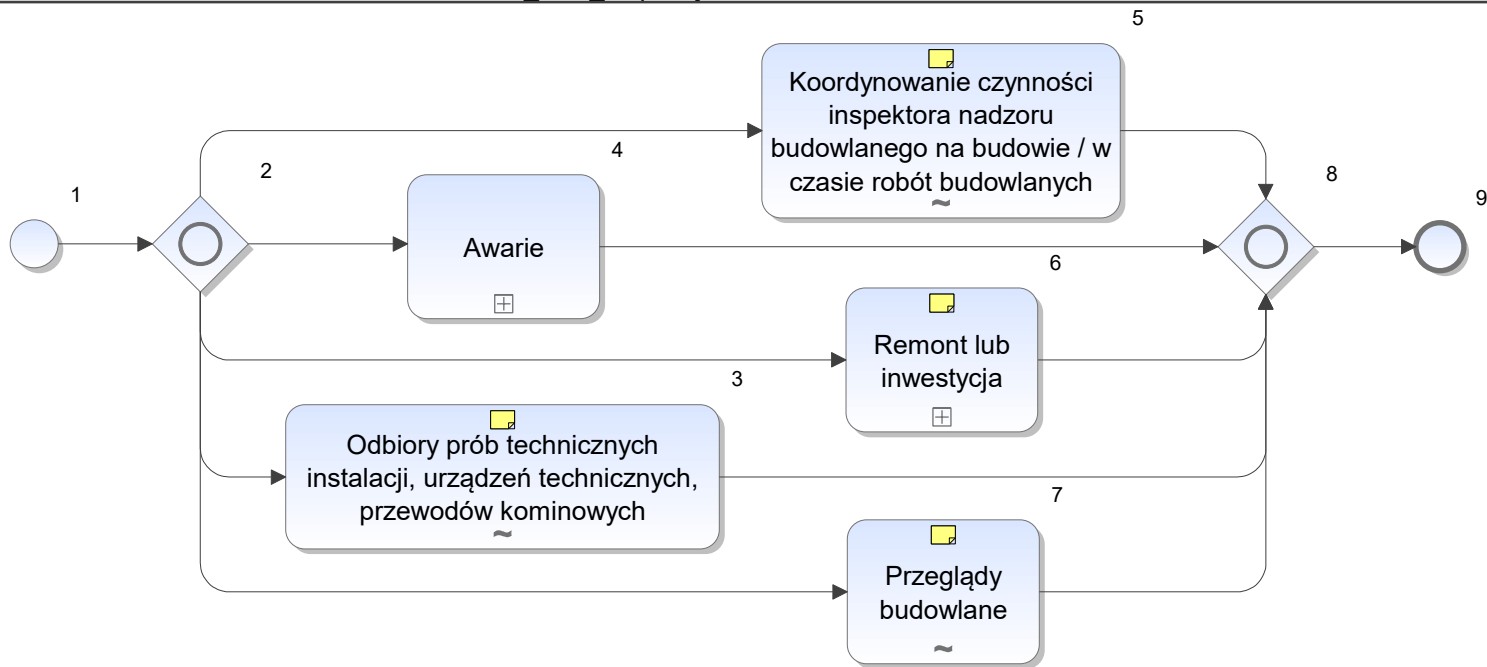
Notatka: Kształt 44, _ATG_Zarządzanie majątkiem

- Obsługiwany na poziomie raportu BI

ATT Inspekcje

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w
Szczecinie

Inspektorzy nadzoru

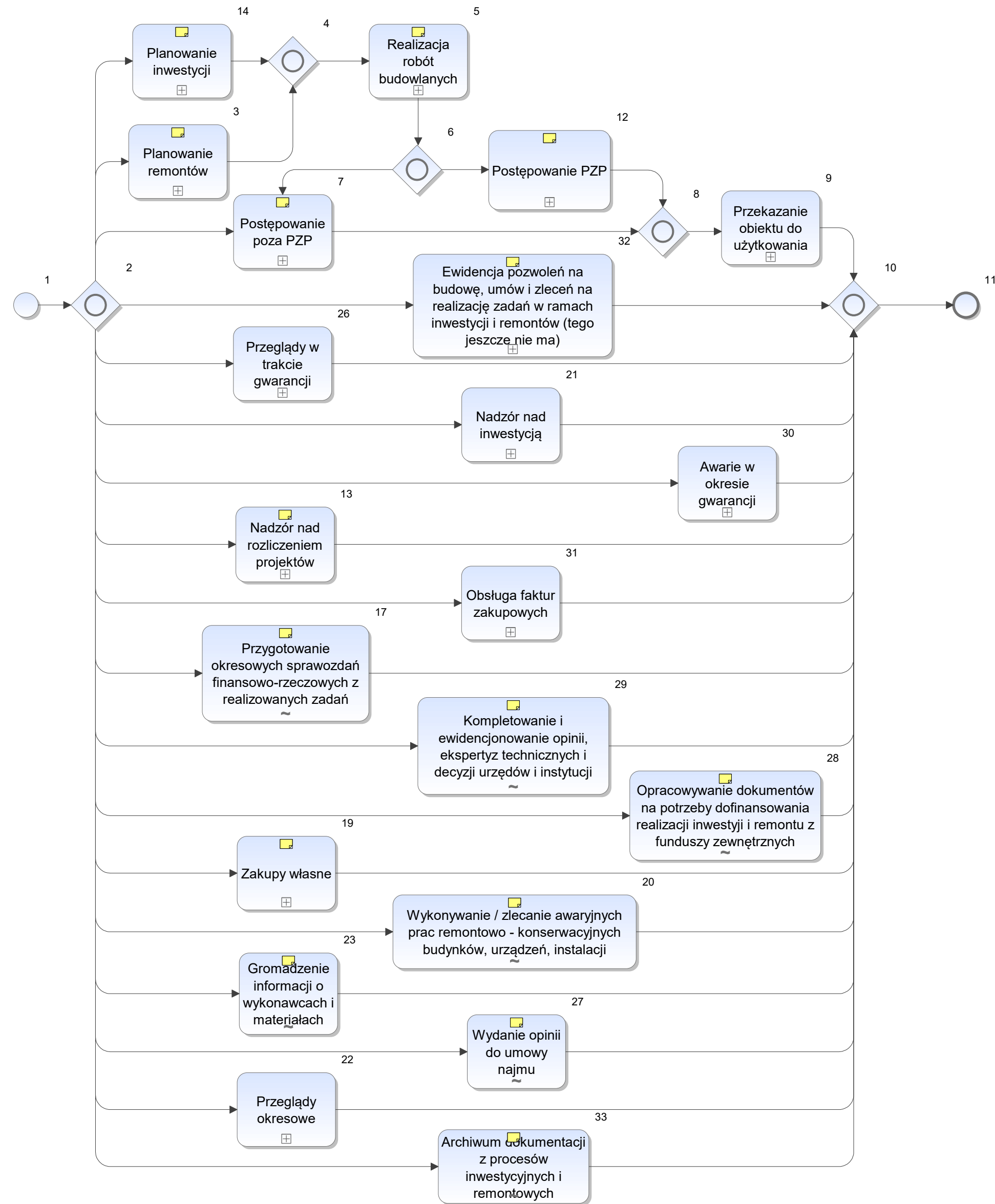


Notatka: Kształt 3, _ATT_ Inspekcje
Obsługiwane w EAM

Notatka: Kształt 5, _ATT_ Inspekcje
• Obsługiwane w module projekty

Notatka: Kształt 6, _ATT_ Inspekcje
• Obsługa z poziomu projektu

Notatka: Kształt 7, _ATT_ Inspekcje
• Obsługiwane z poziomu EAM



Notatka: Kształt 3, _ATT_Inwestycje i remonty

- EAM

Notatka: Kształt 5, _ATT_Inwestycje i remonty

- EAM i moduł projektowy

Notatka: Kształt 7, _ATT_Inwestycje i remonty

ERP i Workflow

Notatka: Kształt 12, _ATT_Inwestycje i remonty

ERP i Workflow

Notatka: Kształt 13, _ATT_Inwestycje i remonty

- Moduł projekty i BI

Notatka: Kształt 14, _ATT_Inwestycje i remonty

ERP/EAM

Notatka: Kształt 17, _ATT_Inwestycje i remonty

- raportowanie BI

Notatka: Kształt 19, _ATT_Inwestycje i remonty

- jak zakupy

Notatka: Kształt 20, _ATT_Inwestycje i remonty

- Obsługa w EAM

Notatka: Kształt 23, _ATT_Inwestycje i remonty

- Rejestracja cenników dostawców w ERP

Notatka: Kształt 27, _ATT_Inwestycje i remonty

- W rmach sprzedaży najmu w ERP

Notatka: Kształt 28, _ATT_Inwestycje i remonty

- ERP/EAM i BI

Notatka: Kształt 29, _ATT_Inwestycje i remonty

- ERP/EAM i Workflow

Notatka: Kształt 32, _ATT_Inwestycje i remonty

ERP i EAM

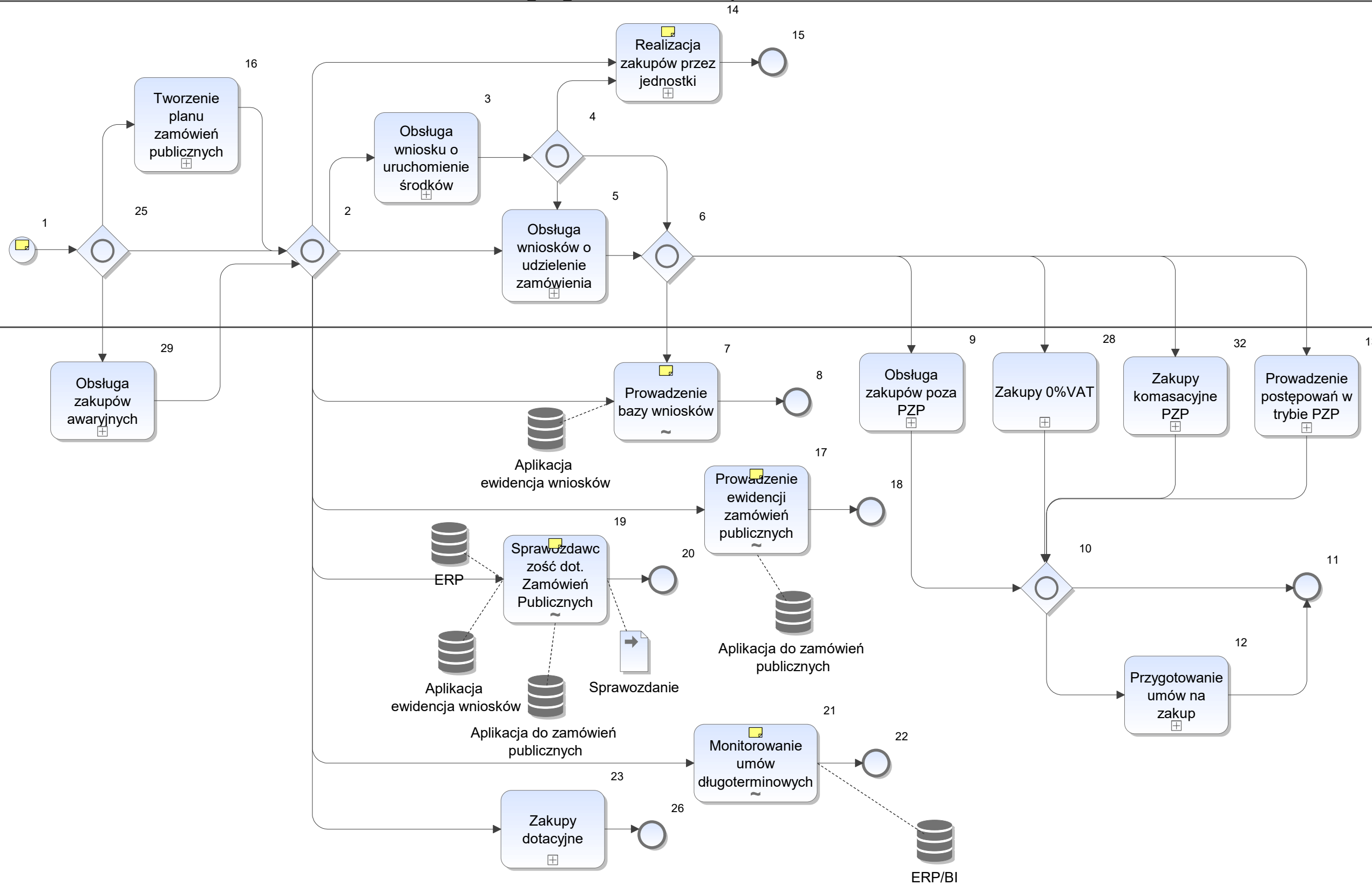
Notatka: Kształt 33, _ATT_Inwestycje i remonty

- Workflow i moduł projektu ERP

AZP Dział Zamówień Publicznych

Jednostki organizacyjne

Dział Zamówień Publicznych



Notatka: Kształt 1, _AZP_Dział Zamówień Publicznych

Propozycje usprawnień:

- likwidacja podpisu na fakturze (gdy zakup w ramach wniosku o udzielenie zamówienia)
- elektroniczny obieg wniosków
- Prowadzenie ewidencji wniosków i postępowań
- Rejestracja i monitorowanie umów długoterminowych - realizacja zakupów częściowych

Notatka: Kształt 7, _AZP_Dział Zamówień Publicznych

Obsługa w ERP

Notatka: Kształt 14, _AZP_Dział Zamówień Publicznych

jak zakup

Notatka: Kształt 17, _AZP_Dział Zamówień Publicznych

Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych postępowań

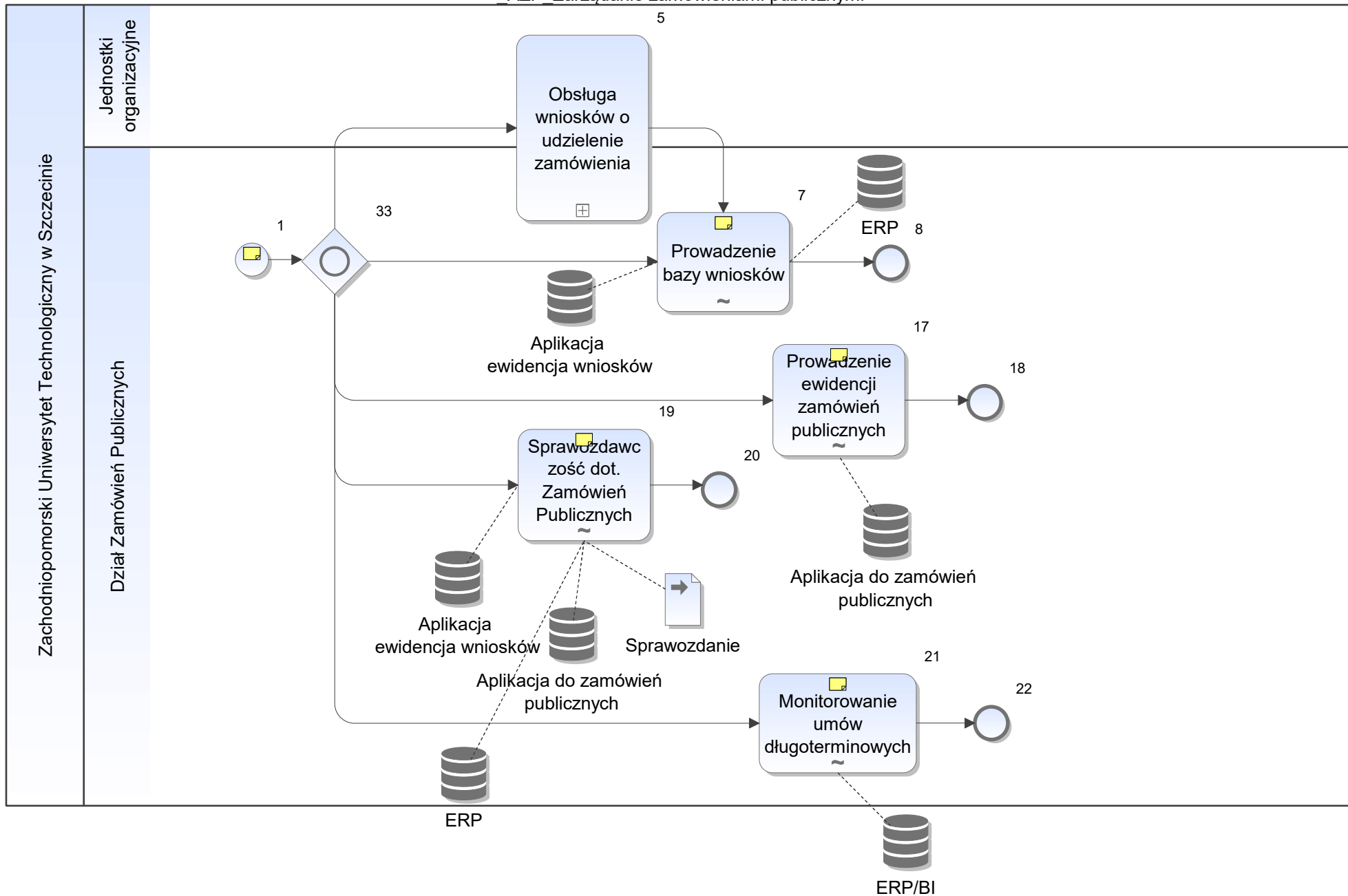
Notatka: Kształt 19, _AZP_Dział Zamówień Publicznych

Wspierane też przez ERP

Notatka: Kształt 21, _AZP_Dział Zamówień Publicznych

Raportowanie BI i ERP

AZP Zarządzanie zamówieniami publicznymi



Notatka: Kształt 1, _AZP_Zarządanie zamówieniami publicznymi

Propozycje usprawnień:

- likwidacja podpisu na fakturze (gdy zakup w ramach wniosku o udzielenie zamówienia)
- elektroniczny obieg wniosków
- Prowadzenie ewidencji wniosków i postępowań
- Rejestracja i monitorowanie umów długoterminowych - realizacja zakupów częściowych

Notatka: Kształt 7, _AZP_Zarządanie zamówieniami publicznymi

Obsługiwane w Workflow

Notatka: Kształt 17, _AZP_Zarządanie zamówieniami publicznymi

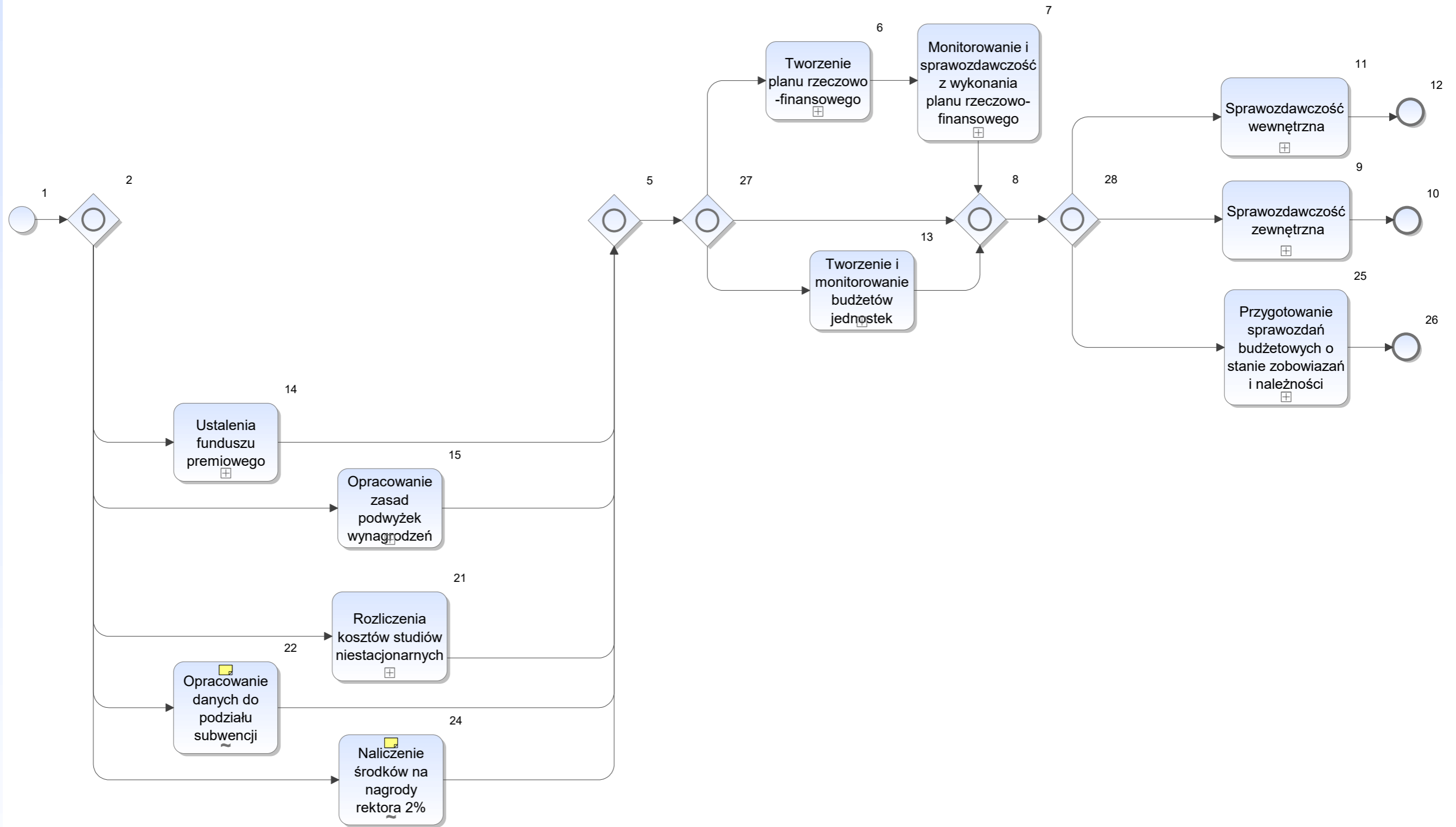
Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych postępowań

Notatka: Kształt 19, _AZP_Zarządanie zamówieniami publicznymi

Wspierane również przez ERP

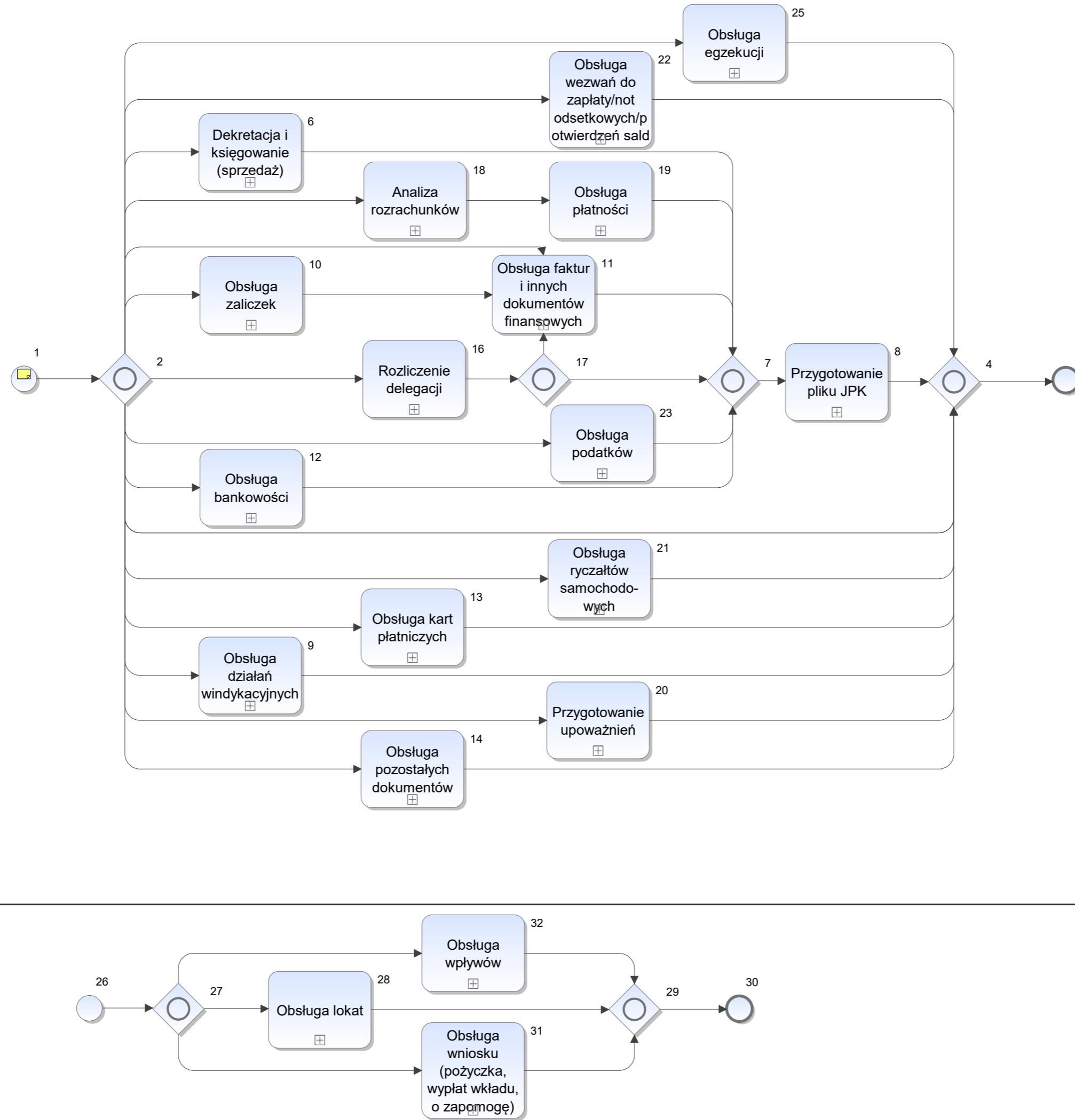
Notatka: Kształt 21, _AZP_Zarządanie zamówieniami publicznymi

Obsługiwane z poziomu raportów ERP/BI



Notatka: Kształt 22, _FDE_Dział Ekonomiczny (sprawozdawczość)
wspierane BI

Notatka: Kształt 24, _FDE_Dział Ekonomiczny (sprawozdawczość)
obsługiwane w BI

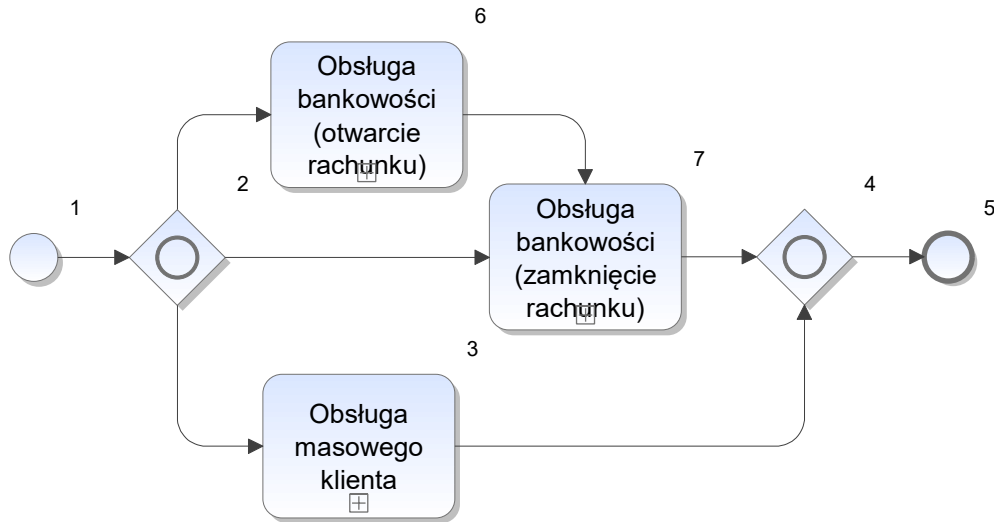


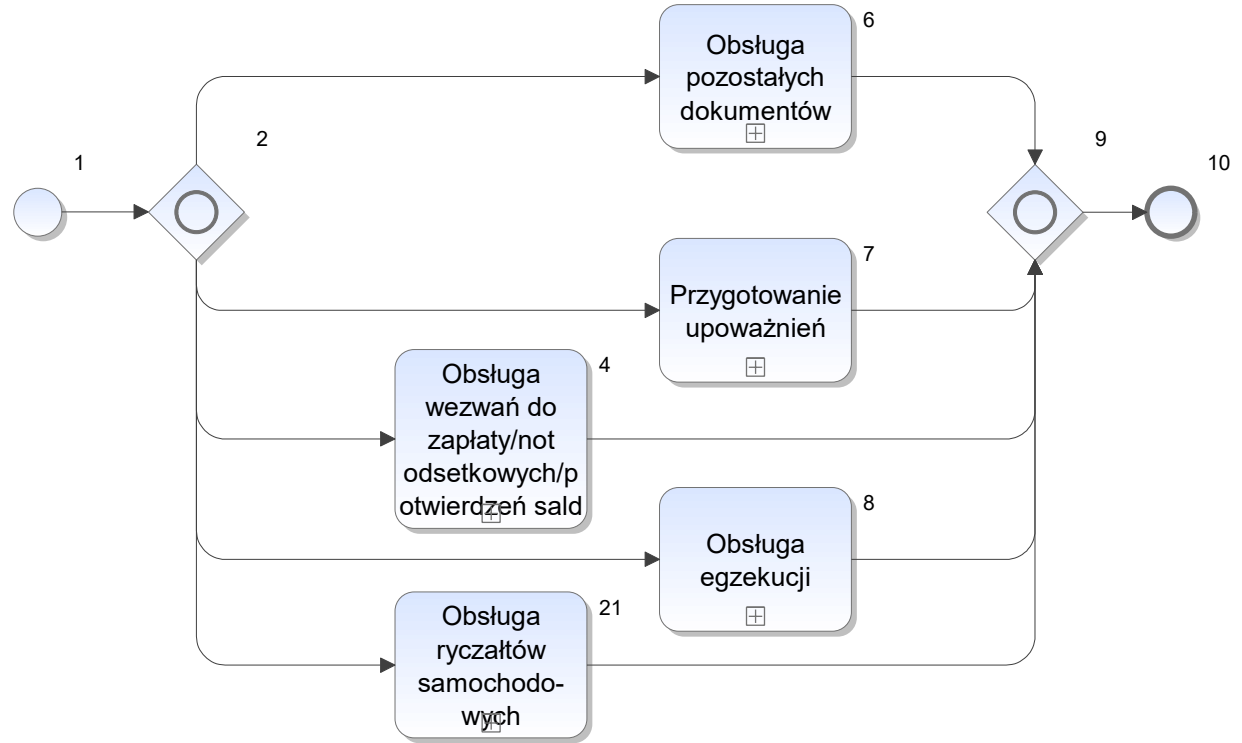
Notatka: Kształt 1, _FFF_Dział Finansowy
12 pracowników + Kierownik Działu

Wymagania:

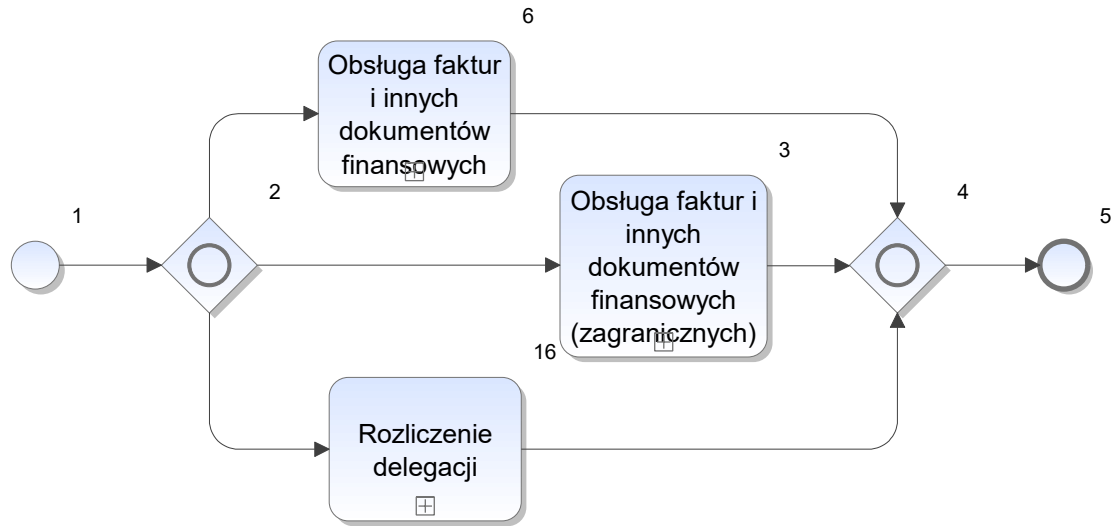
- dostęp do rejestru faktur za media - obecnie w Dziale Finansowym prowadzony jest rejestr faktur mediowych w celu weryfikacji ewentualnie brakujących faktur za media

FFF Obsługa bankowości

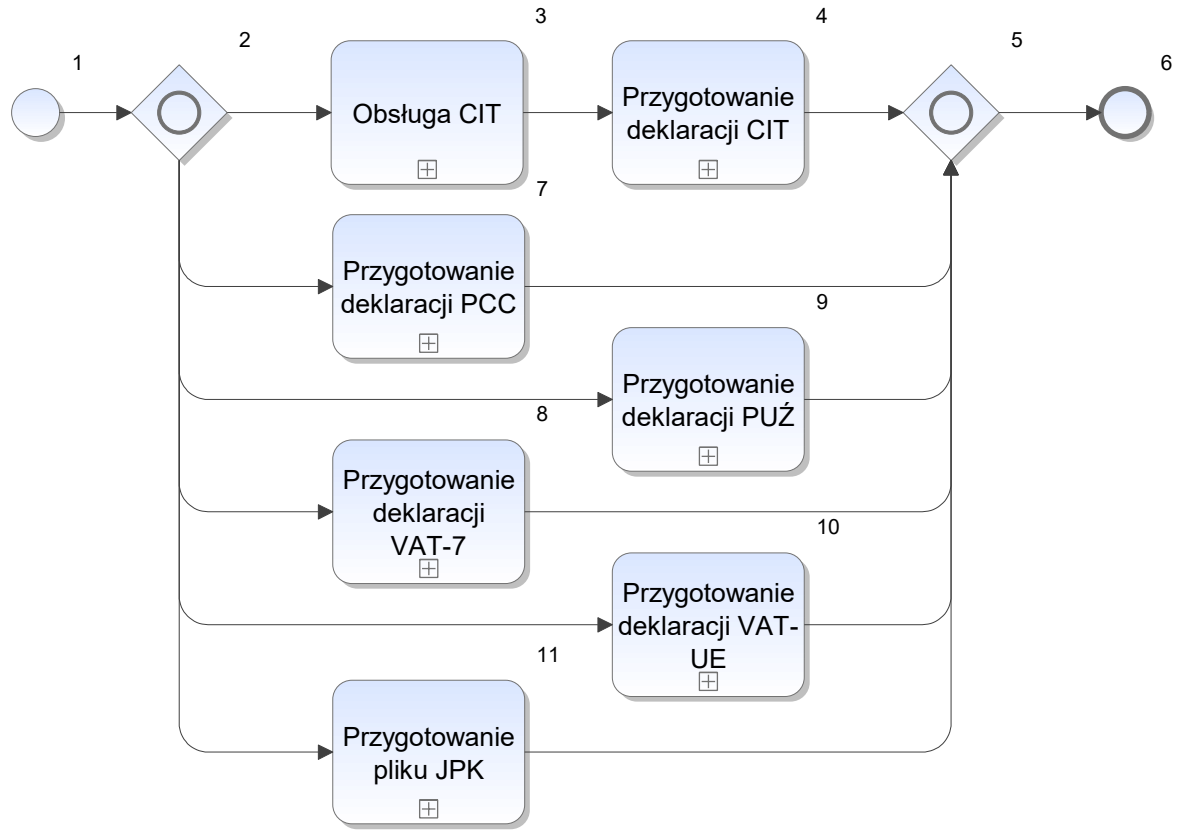




FFF Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych



FFF Obsługa podatków

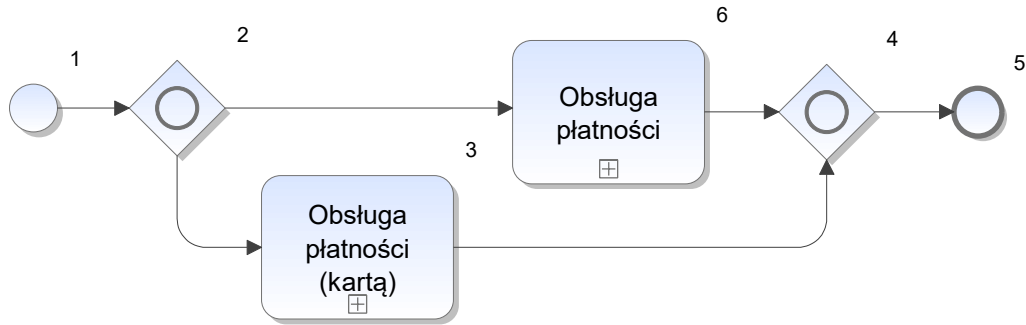


FFF Obsługa płatności

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Finansowy

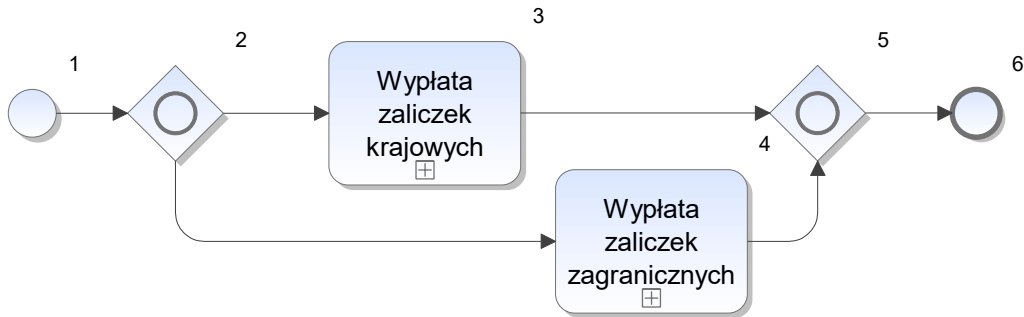


FFF Obsługa zaliczek

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Finansowy

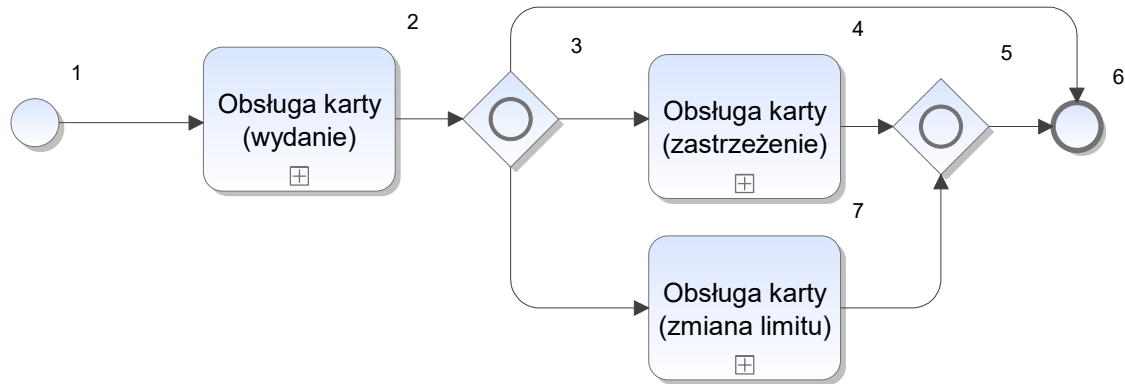


FFF Obsługa kart płatniczych

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kwestora

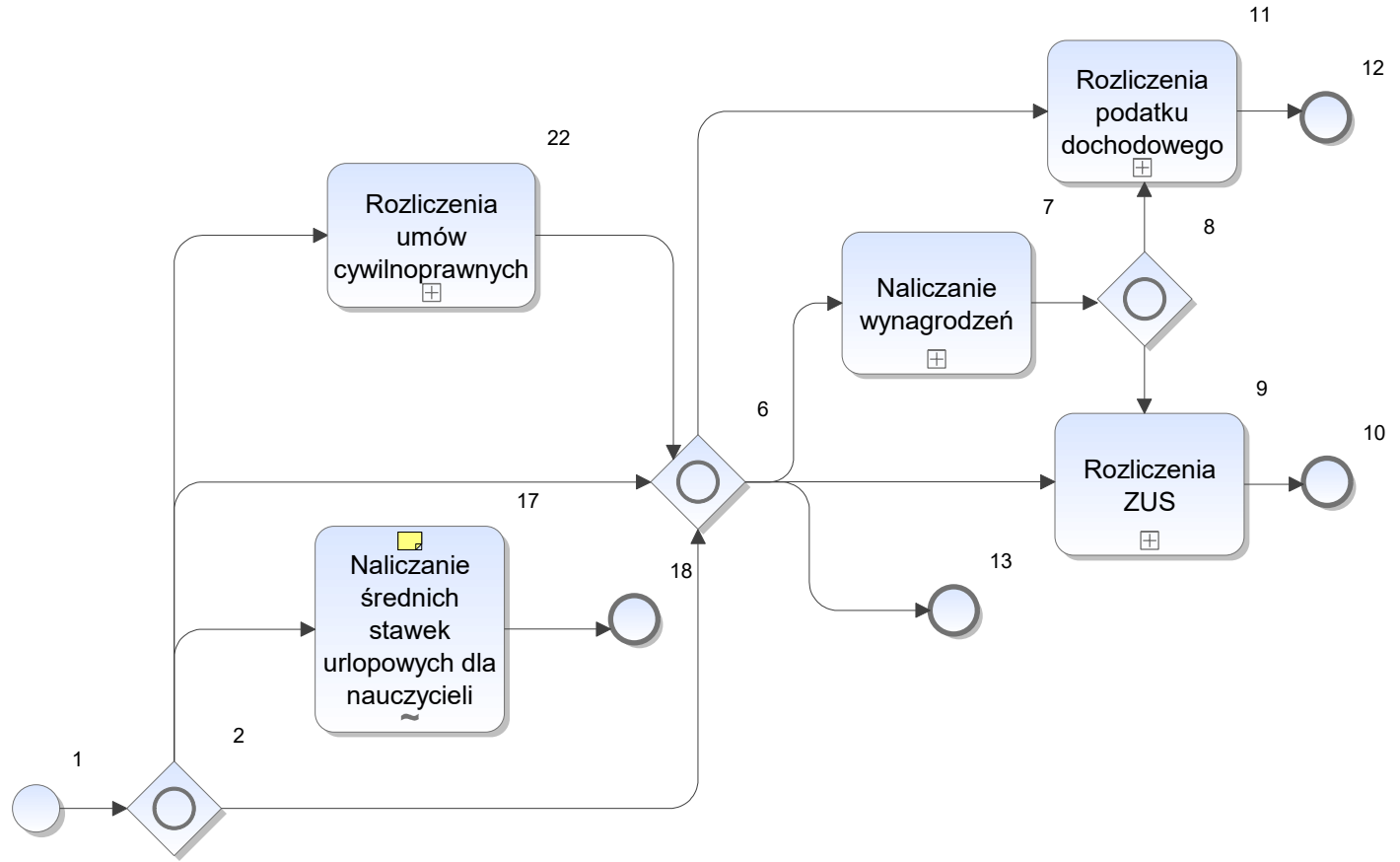
Dział Finansowy



FFW_Dział Wynagrodzeń

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Dział Wynagrodzeń



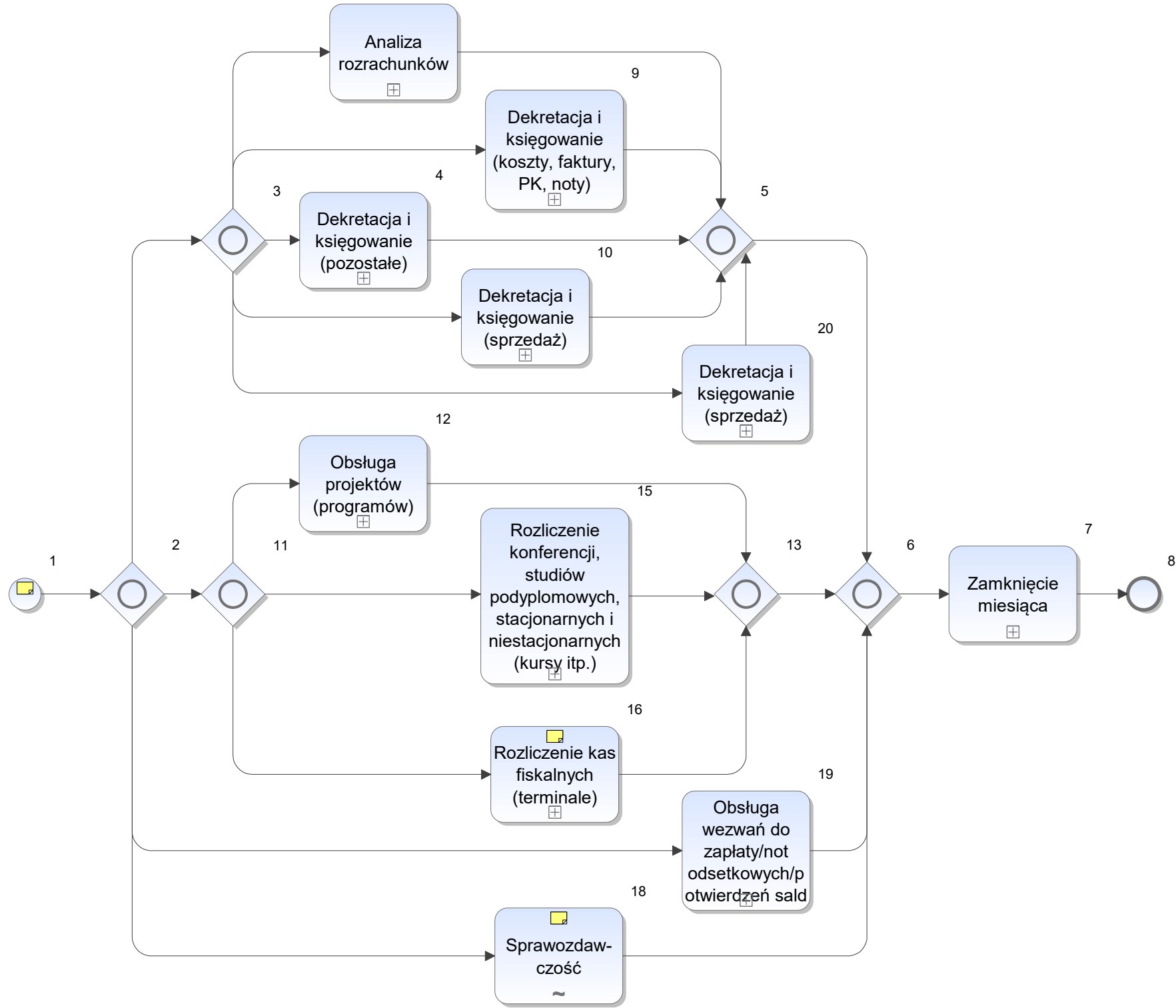
Notatka: Kształt 17, _FFW_Dział Wynagrodzeń

Ze zmiennych składników, z uwzględnieniem wypłat za godziny nadwymiarowe i dodatek za rekrutację

wykonywane ręcznie, poza systemem, na podstawie analizy danych o absencjach i historycznych wynagrodzenia

Wyliczona stawka wprowadzona do systemu HMS

Raz w roku - rozliczenie wstecz



Notatka: Kształt 1, _FKK_Dział Księgowości

Zatrudnionych:

- 13 pracowników
- Kierownik Działu

Notatka: Kształt 16, _FKK_Dział Księgowości

W przypadku sprzedaży detalicznej z systemu ERP, proces ulegnie likwidacji w innym przypadku pozostanie

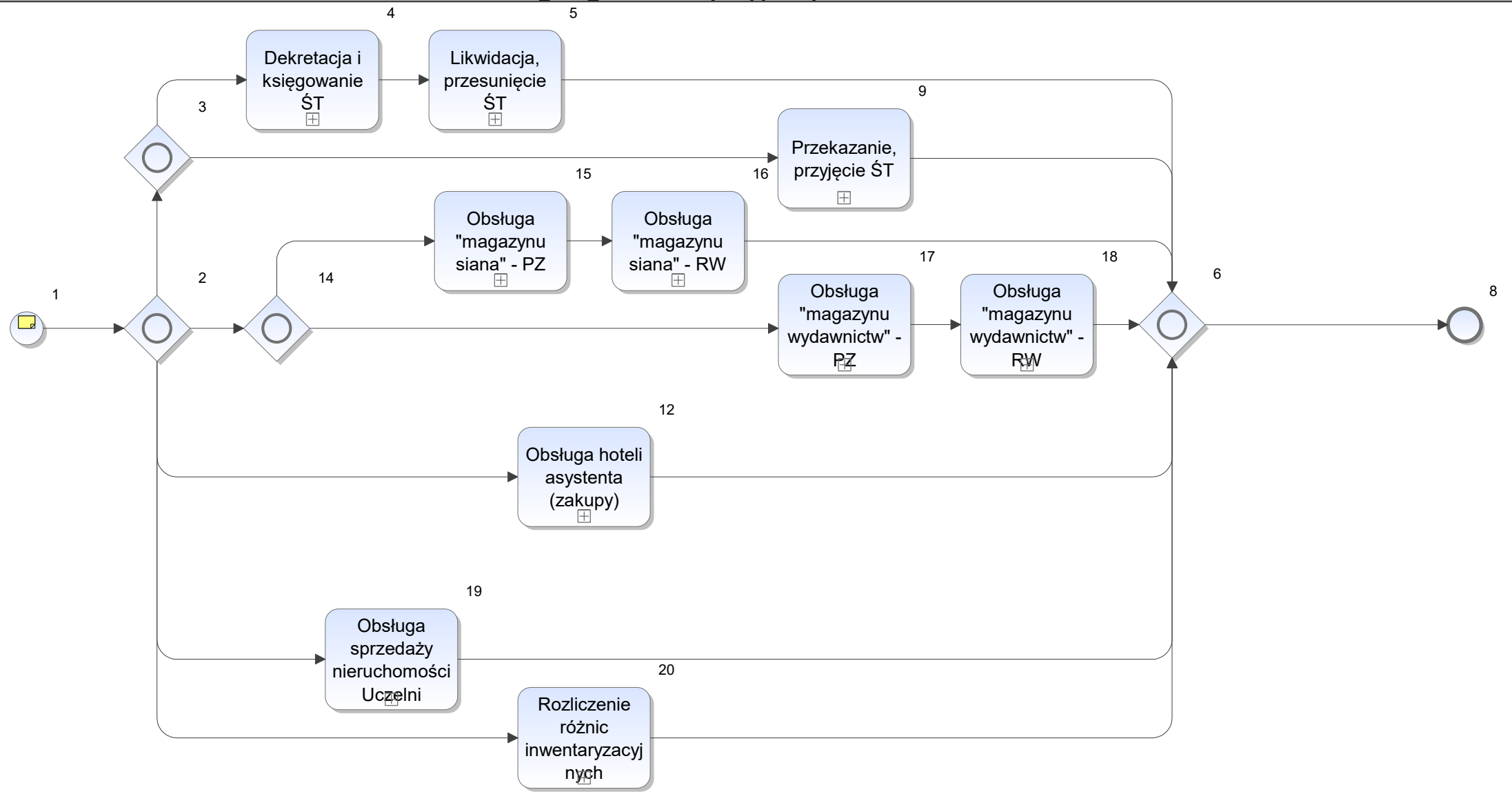
Notatka: Kształt 18, _FKK_Dział Księgowości

- GUS (F01-S, DNU-K, RBN, RNZ)
- zestawienia do bilansu
- na potrzeby jednostek organizacyjnych

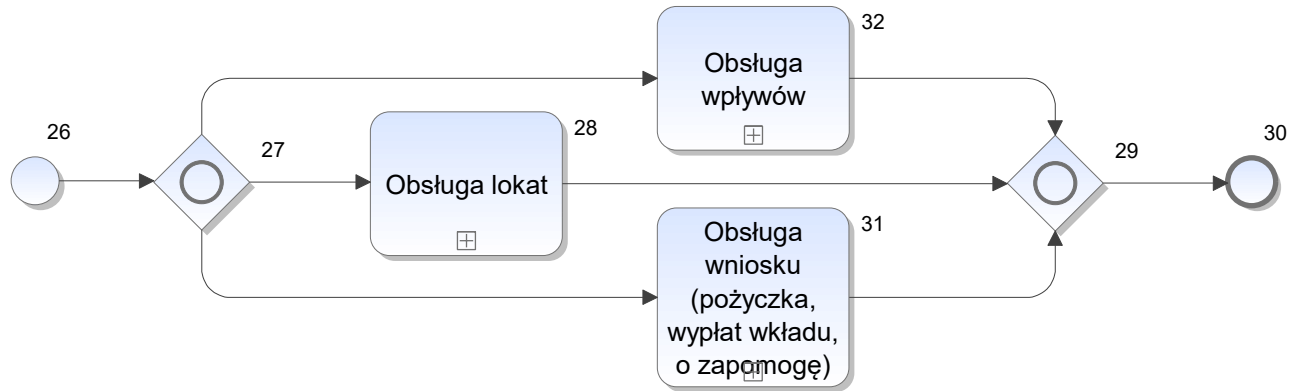
FKM Dział Ewidencji Majątkowej

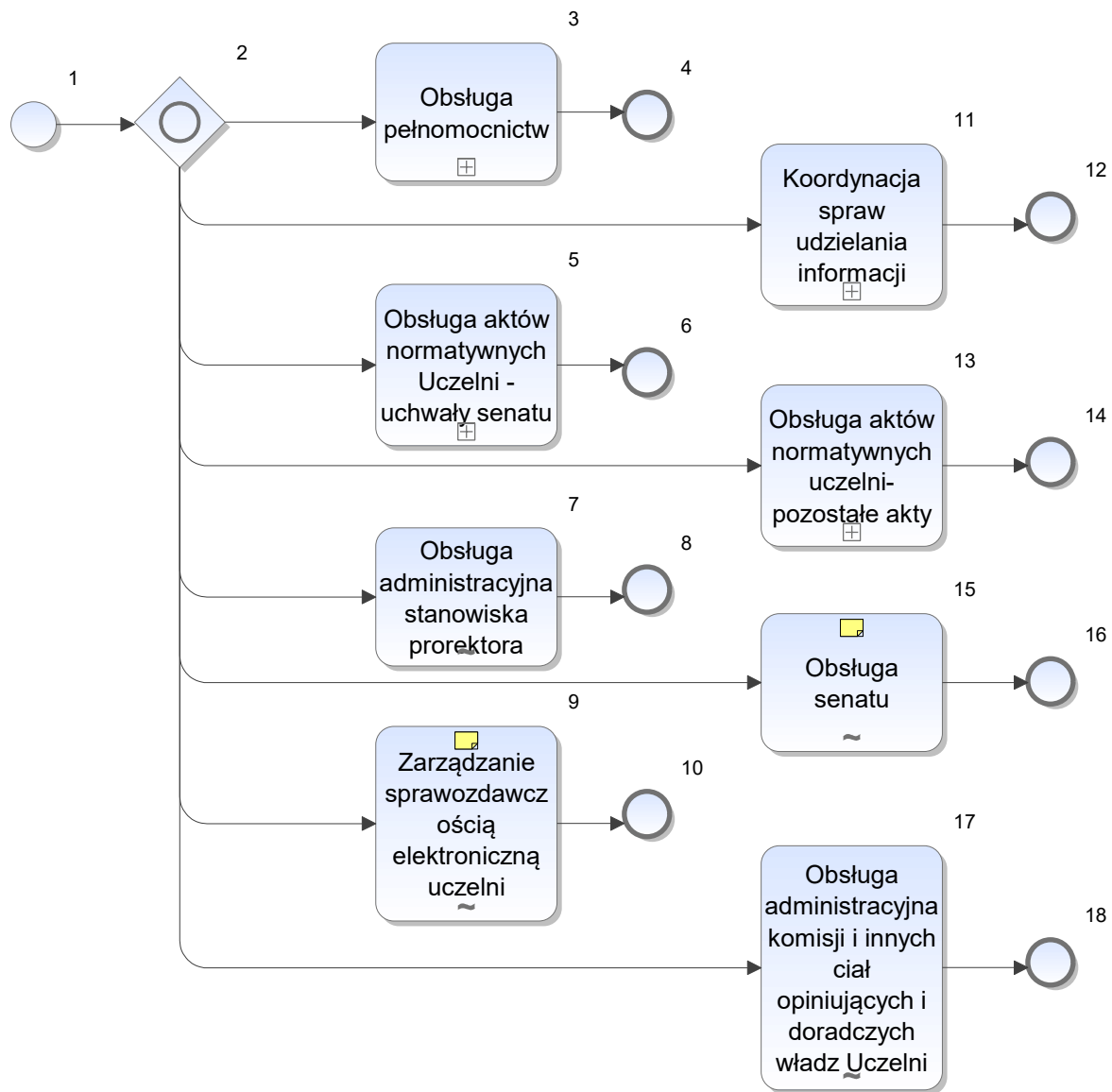
Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Dział Ewidencji Majątkowej



Notatka: Kształt 1, _FKM_Dział Ewidencji Majątkowej
5 pracowników Działu Ewidencji Materiałowej





Notatka: Kształt 9, _ODO_Dział Organizacyjno-Prawny

W zakresie administrowania POLONem i GUS

Dla nowych sprawozdań lub modułów wystąpienie do jednostek merytorycznych o wyznaczenie osób do wykonania sprawozdania lub obsługi modułu; nadanie uprawnień wskazanym osobom; współpraca w zakresie mechanizmów importu danych, współpraca z UCI i z działami merytorycznymi.

Sprawozdania są przygotowywane i wprowadzane do systemu przez inne jednostki

Notatka: Kształt 15, _ODO_Dział Organizacyjno-Prawny

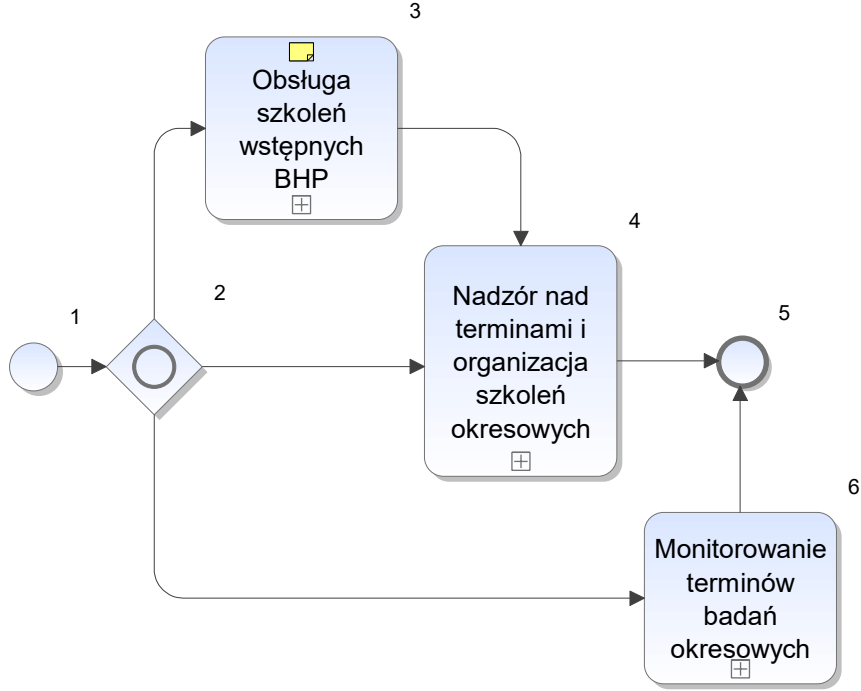
Obecnie, brak konkretnego podziału obowiązków w zakresie obsługi senatu - działania podzielone pomiędzy Dział Organizacyjno-Prawny i Biuro Rektora

współpraca z komisjami senackimi i rektorskimi oraz prorektorami, dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji Działu,

RBH Inspektorat BHP

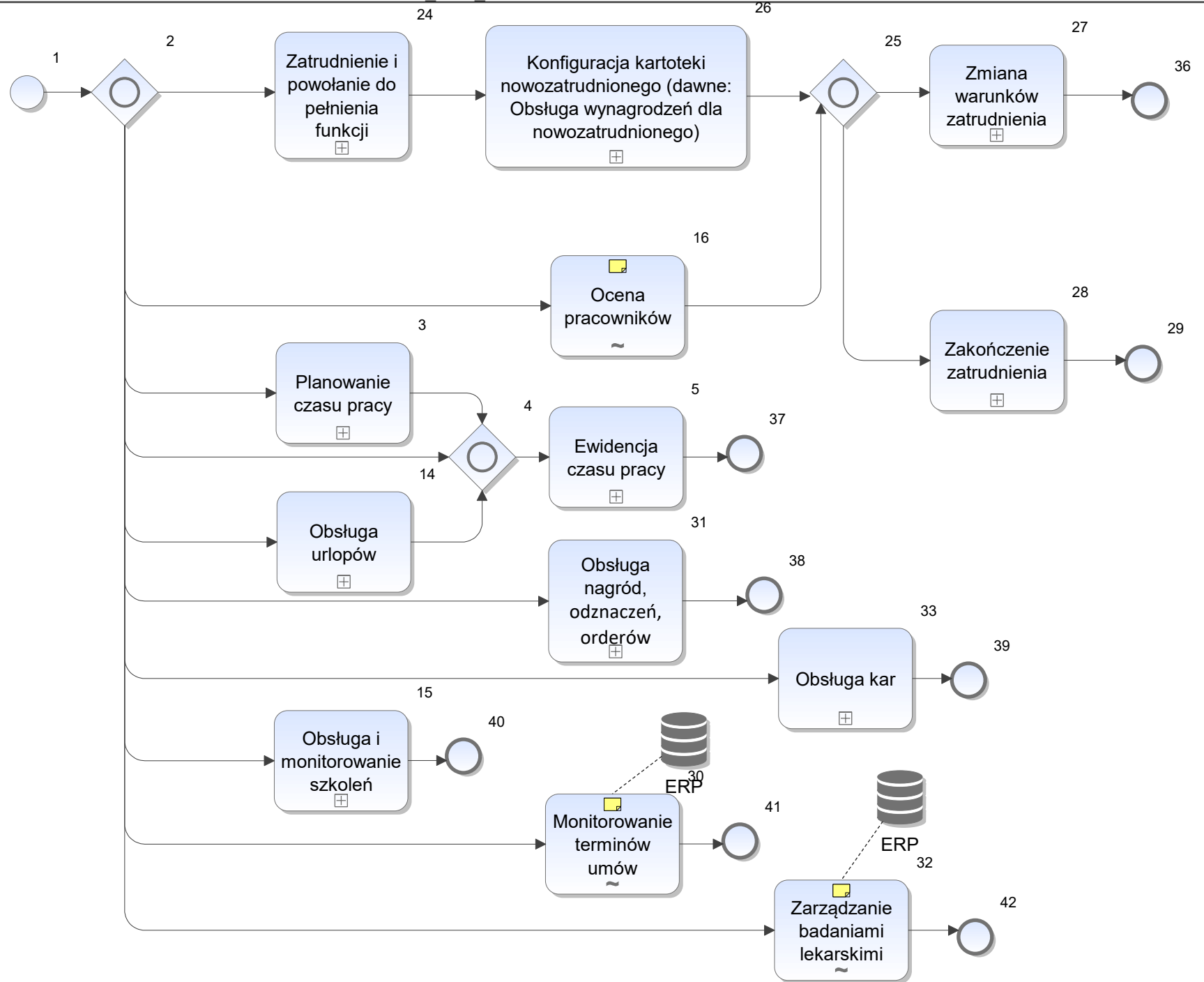
Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Inspektorat BHP



Notatka: Kształt 3, _RBH_Inspektorat_BHP
w dziale są 4 osoby (w tym 1 nie na stałe)

Skierowanie na badania wstępne - proces realizowany i opisany w procesie Zatrudnienie działu kadr



Notatka: Kształt 16, _RDK_Dział Kadr

Proces dotychczas nie funkcjonował dla pracowników innych niż nauczyciele akademicy. Planowane przeprowadzenie pierwszej oceny wszystkich pracowników w roku 2019

Ocena nauczycieli akademickich realizowana jest przez Dział Nauki.

Dział Kadr odpowiada za archiwizację przekazanego arkusza oceny w aktach osobowych pracownika

Notatka: Kształt 30, _RDK_Dział Kadr

Kontrola na podstawie danych z systemu HMS - proces doraźny

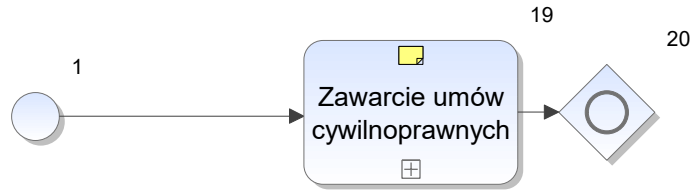
Notatka: Kształt 32, _RDK_Dział Kadr

badania wstępne i kontrolne - przy zwolnieniach lekarskich >30 dni - proces doraźny

Obsługa skierowań na badania realizowana analogicznie jak przy zatrudnianiu

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Dział Wynagrodzeń



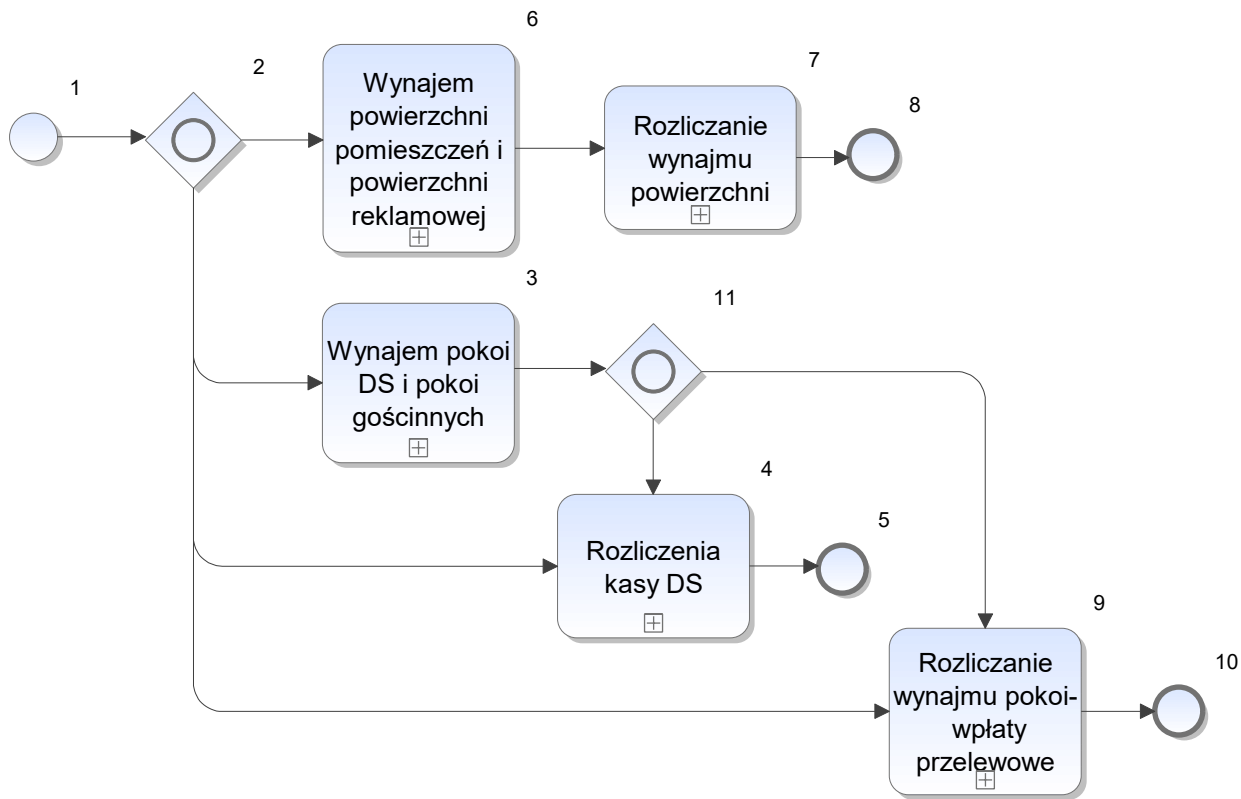
Notatka: Kształt 19, _RDK_Obsługa umów CP

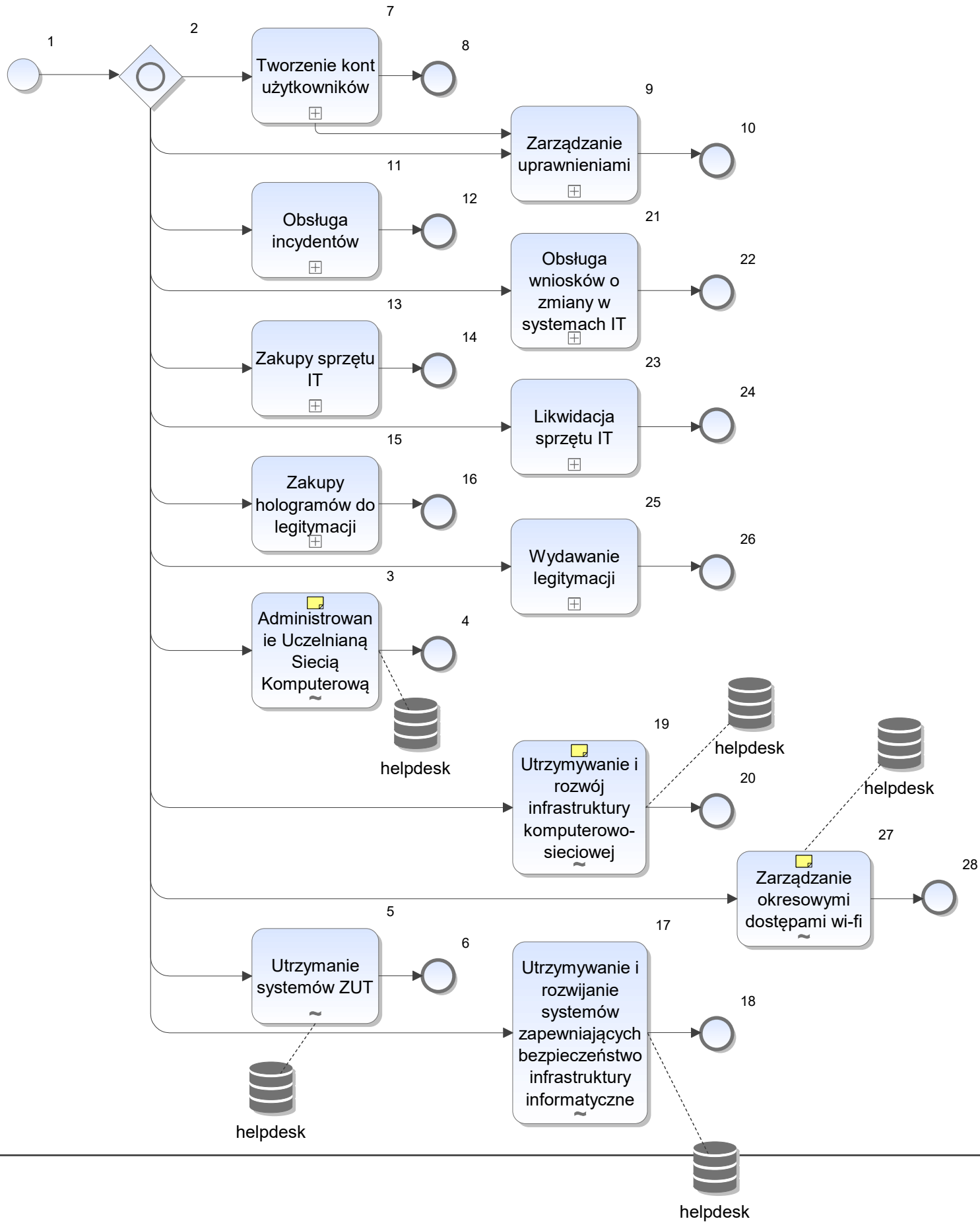
Automatyczne generowanie umów CP, integracja z UXP dla umów dydaktycznych, pozostałe UCP tworzone ręcznie

SOS Osiedle studenckie (sprzedaż)

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Osiedle Studenckie





Notatka: Kształt 3, _UCI_Uczelniane Centrum Informatyki

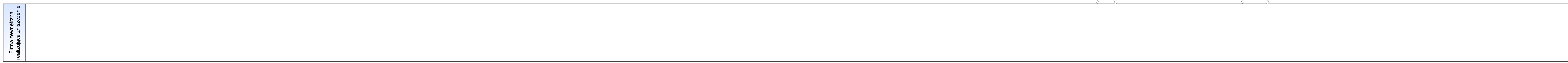
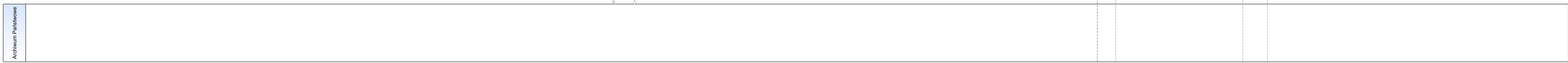
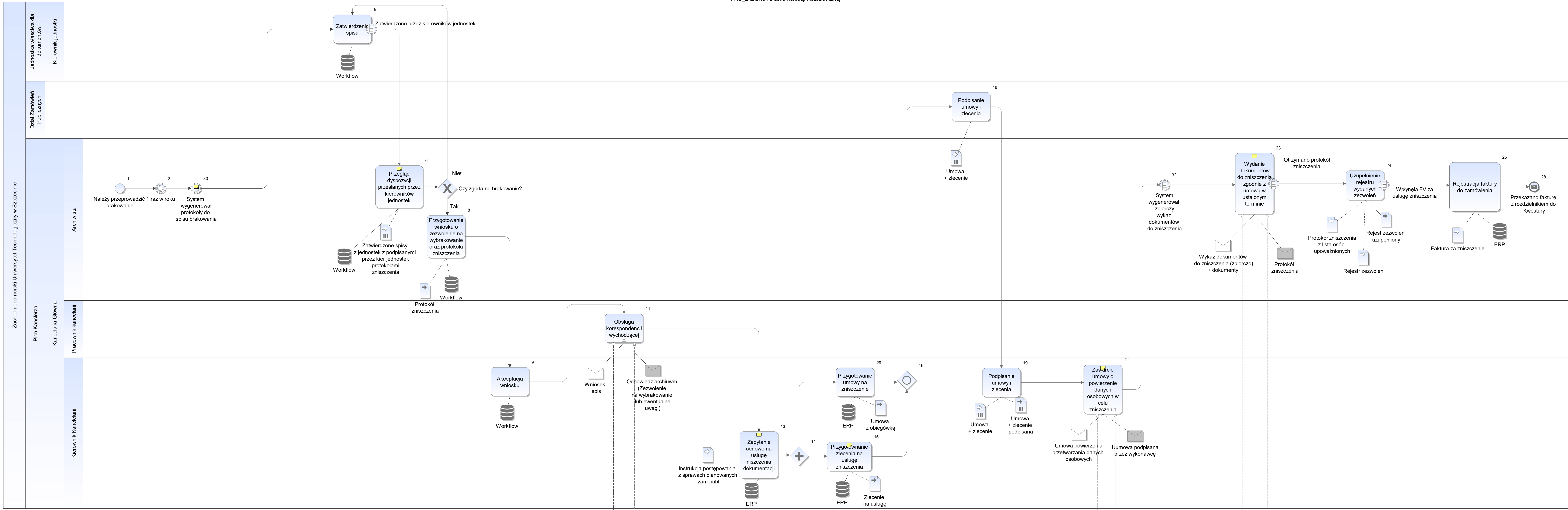
Konfiguracja serwerów, nadzór, monitorowanie sieci, monitorowanie przełączników, inwentaryzacja desktop itp.
zarządzanie chmurą - OWIR

Notatka: Kształt 19, _UCI_Uczelniane Centrum Informatyki

Pozyskiwanie środków na rozwój infrastruktury, zakupy- procesy indywidualne

Notatka: Kształt 27, _UCI_Uczelniane Centrum Informatyki

np na potrzebę udostępnienia sieci wifi podczas konferencji, wydarzeń



Notatka: Kształt 6, AAU_Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- zaakceptowane protokoły i zatwierdzone spisy i uwagi do poszczególnych pozycji (np. że dana pozycja ma zostać wyłączona z brakowania i pozostać w archiwum)

Notatka: Kształt 13, AAU_Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- zgodnie z instrukcją zał nr 3 do zarządzenia do regulaminu wykonywania prawa zam publicznych w ZUT

Notatka: Kształt 15, AAU_Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Zamówienia publiczne
2. Kancelrz
3. Kwestor

Notatka: Kształt 21, AAU_Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

obieg trwa około 1 tygodnia

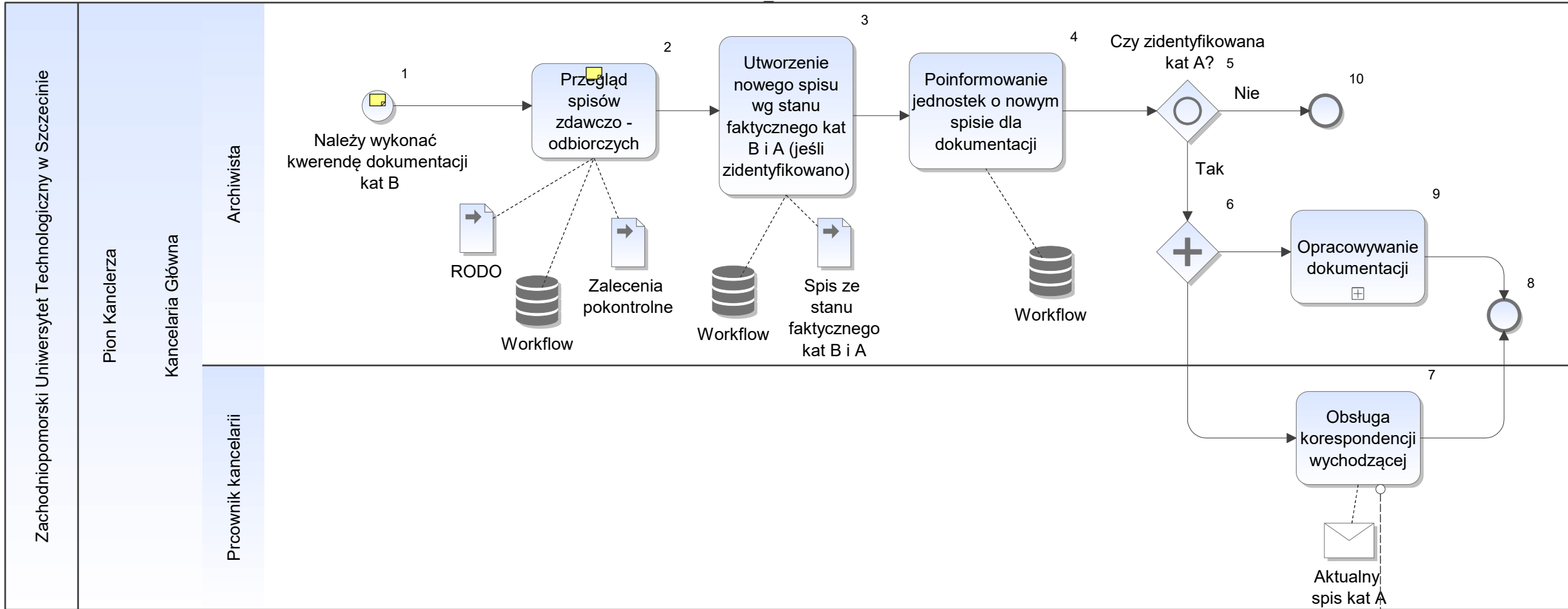
Notatka: Kształt 23, AAU_Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- protokół zniszczenia wraca zgodnie z umową
- w załączeniu jest też wykaz osób upoważnionych

Notatka: Kształt 30, AAU_Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- nadpisanie spisu kat BE (wskazane przez archiwum)
- protokół łączy dok kat B oraz kat BE (wskazane przez archiwum do brakowania))

AAU Kwerenda

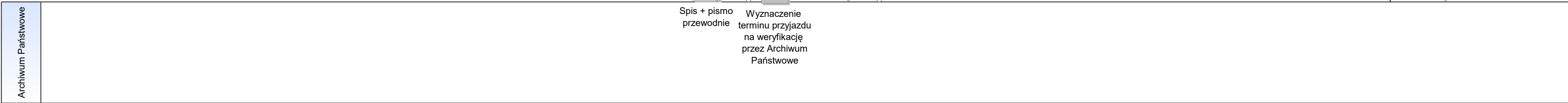
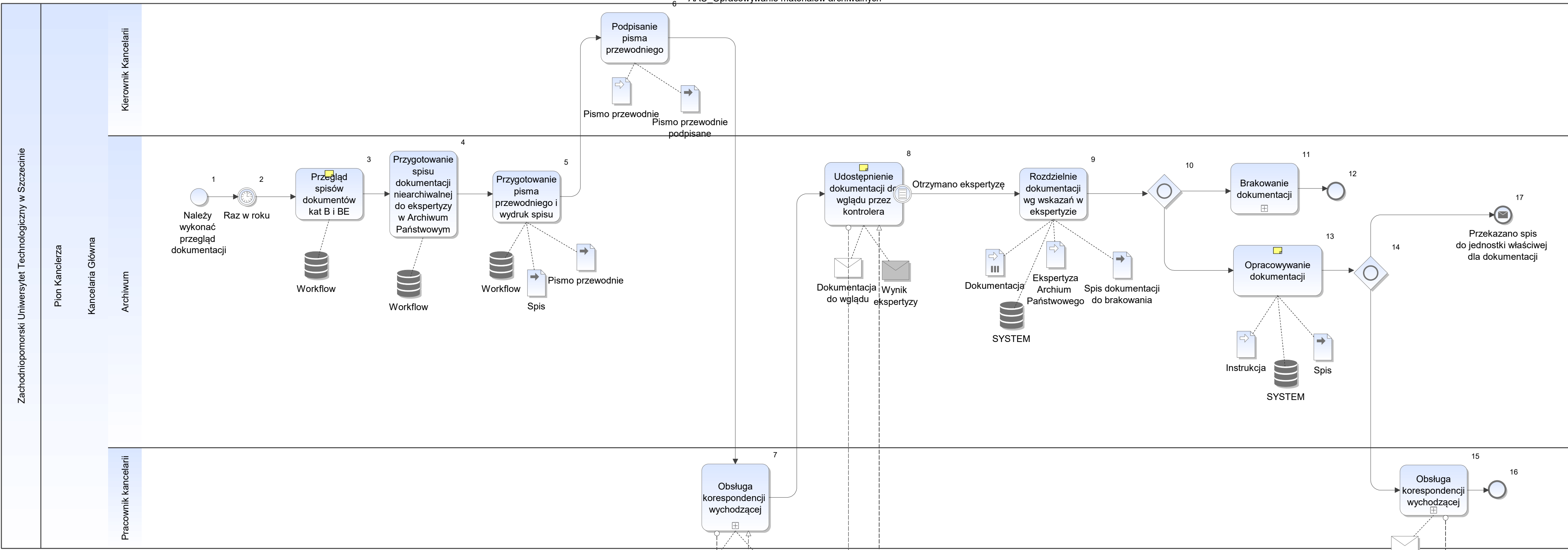


Notatka: Kształt 1, AAU_Kwerenda

- Najczęściej dotyczy starych dokumentów

Notatka: Kształt 2, AAU_Kwerenda

- w oparciu o przepisy prawa,
- wg zalecenia pokontrolnego Archiwum Państwowego
- porównanie ze stanem faktycznym



Notatka: Kształt 3, AAU_Opracowywanie materiałów archiwalnych

- kat BE - dokumentacja czasowego przechowywania (z ind liat np. 5, 10, 25)

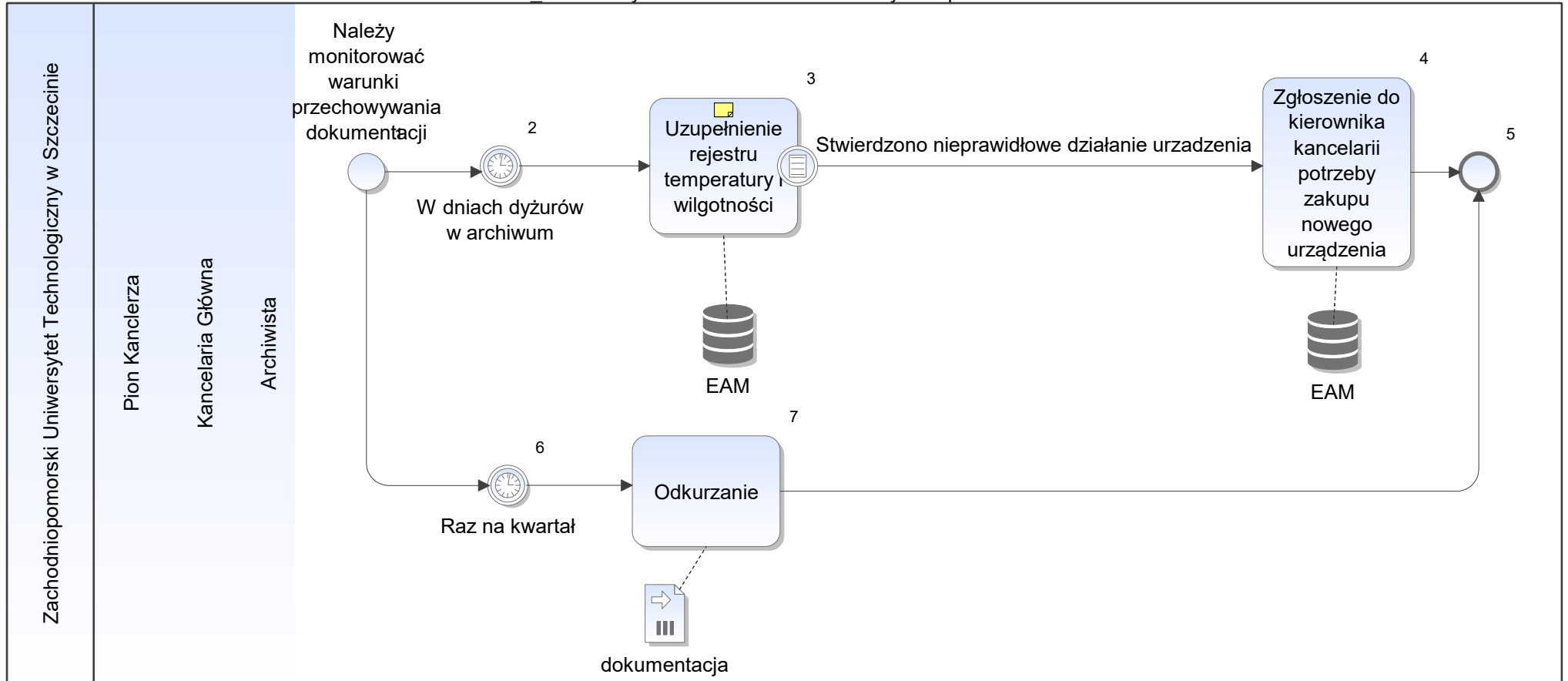
Notatka: Kształt 8, AAU_Opracowywanie materiałów archiwalnych

- ekspertyza Archiwum Państwowego wymaga obecności Kierownika Kancelarii

Notatka: Kształt 13, AAU_Opracowywanie materiałów archiwalnych

- analiza
- ułożenie wg dat, sprawami, inne grupowanie
- dok zakwalifikowane do kat A (najczęściej stare dokumenty, które są porządkowane, przeglądane)
- paginowanie, opisane teczek, podpis osoby sporządzającej
- aktualizacja rejestrów (inf o przeniesieniu do kat A, uzupełnienie wpisu w rej kat A)

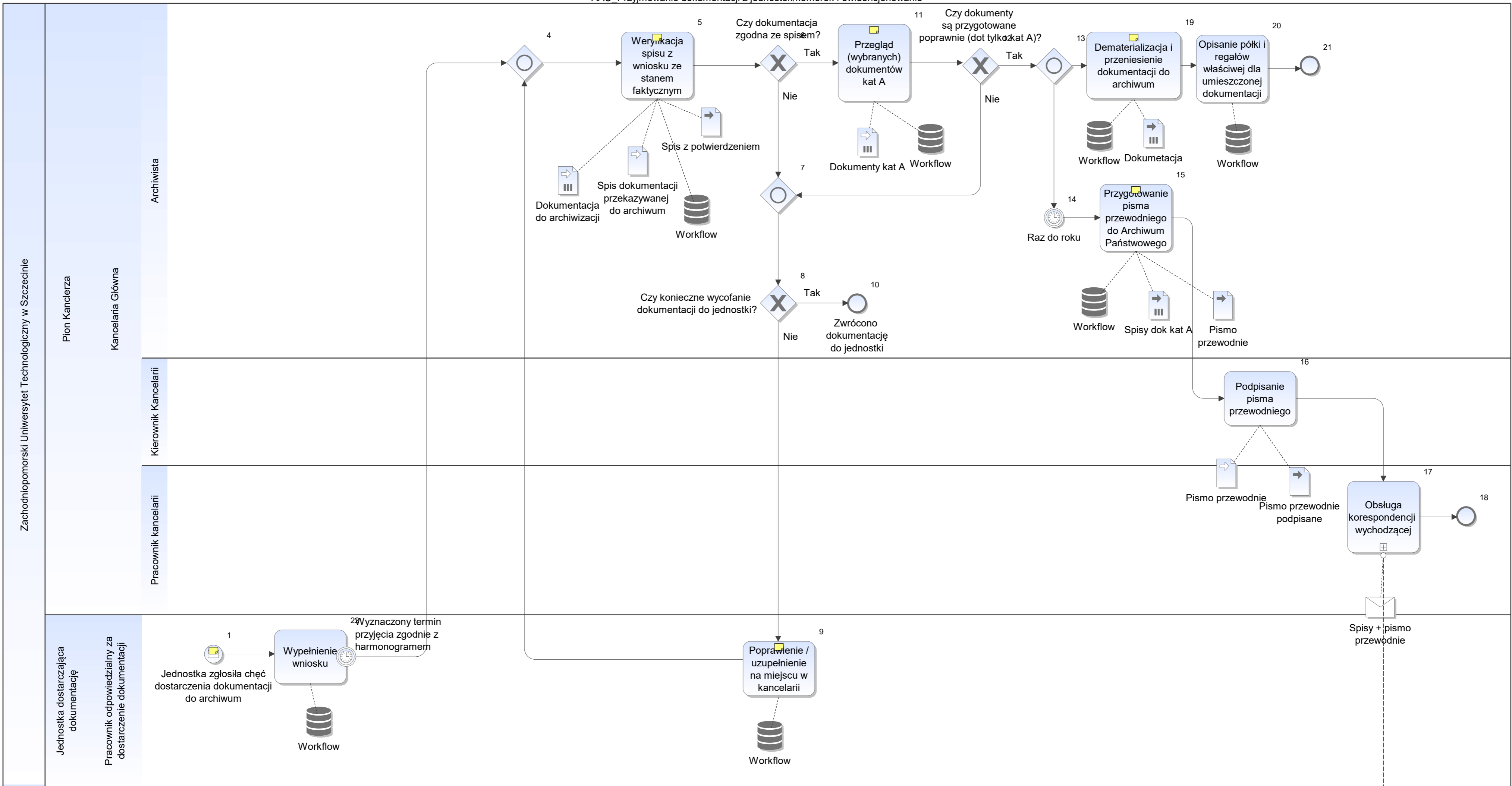
AAU Przechowywanie materiałów archiwalnych i opieka nad nimi



Notatka: Kształt 3, AAU_Przechowywanie materiałów archiwalnych i opieka nad nimi

- odczyty z urzędzeń

AAU. Przyjmowanie dokumentacji z jednostek/komórek i ewidencjonowanie



Notatka: Kształt 1, AAU_Przyjmowanie dokumentacji z jednostek/komórek i ewidencjonowanie

- brak harmonogramu przyjęć do archiwum - powoduje to powstawanie zatorów
- 200 jednostek musi raz do roku zdać dokumentację
- dla wydziałów zazwyczaj jest to w wakacje (przygotowanie miejsca na nową dokumentację studencką),
- pozostałe jednostki w ciągu roku
- ok 60-70 mb rocznie (do 100 mb)
- braki za 2017 4,5mb
- średnio przyjęcie trwa ok 3 godzi na jednostkę (3 mb)

Notatka: Kształt 5, AAU_Przyjmowanie dokumentacji z jednostek/komórek i ewidencjonowanie

spis zdawczo odbiorczy kat A i kat B

kat A - dokumnty archiwalne

kat B - dokumenty niearchiwalne

przyjeżdża pracownik jednostki uprawniony do przekazania

spis kat A - 4 szt (w tym 1 do arch Państw)

spis kat B - 3 szt (2 zostają w arch - ponieważ są prowadzone 2 rejestry wg daty wpływu lub wg jednostek)

Notatka: Kształt 9, AAU_Przyjmowanie dokumentacji z jednostek/komórek i ewidencjonowanie

- w dniu dostarczenia lub innym umówionym dniu

Notatka: Kształt 11, AAU_Przyjmowanie dokumentacji z jednostek/komórek i ewidencjonowanie

- może być np. zła paginacja

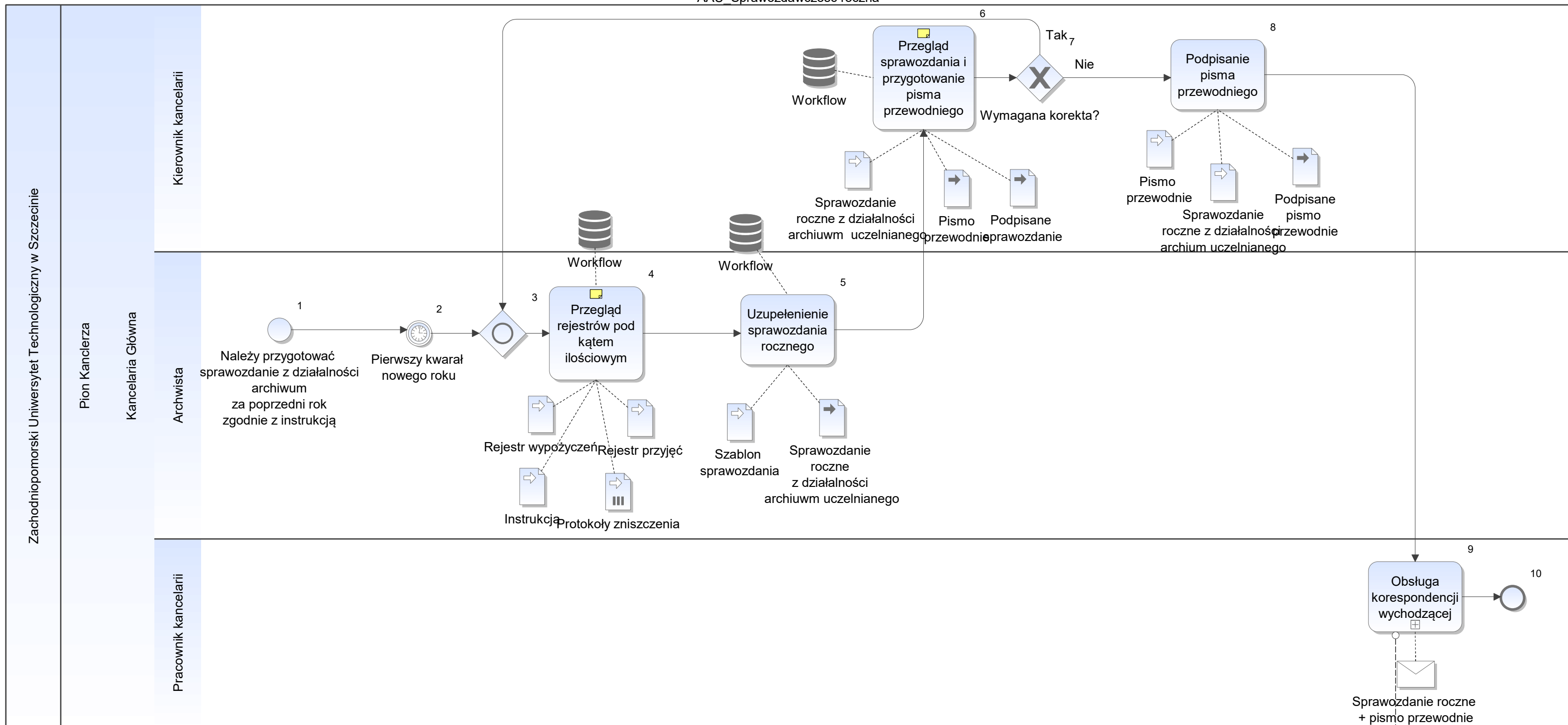
Notatka: Kształt 15, AAU_Przyjmowanie dokumentacji z jednostek/komórek i ewidencjonowanie

- wraz z rocznym sprawozdaniem
- lub przekazanie fizyczne przy okazji kontroli co 3 lata

Notatka: Kształt 19, AAU_Przyjmowanie dokumentacji z jednostek/komórek i ewidencjonowanie

- wg kategorii
- są 2 archiwa (podział wg wielkości dokumentacji)
- dyżury archiwisty po 2 dni na każde archiwum

AAU Sprawozdawczość roczna



Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kancelarza

Kancelaria Główna

Archwista

Pracownik kancelarii

Kierownik kancelarii

Archiwum Państwowe

Notatka: Kształt 4, AAU_Sprawozdawczość roczna

- zsumowanie mb z protokołów zniszeń, przyjętych, ilość wypożyczonych jednostek archiwalnych, ilość w mb dokumentacji kat A i B w archiwum na 31 grudnia
- ilość na 31.12 poprzedniego roku minus zniszczone plus przyjęte - daje stan na koniec roku

Notatka: Kształt 6, AAU_Sprawozdawczość roczna
porównanie stanów,

AAU Udostępnianie materiałów archiwalnych

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

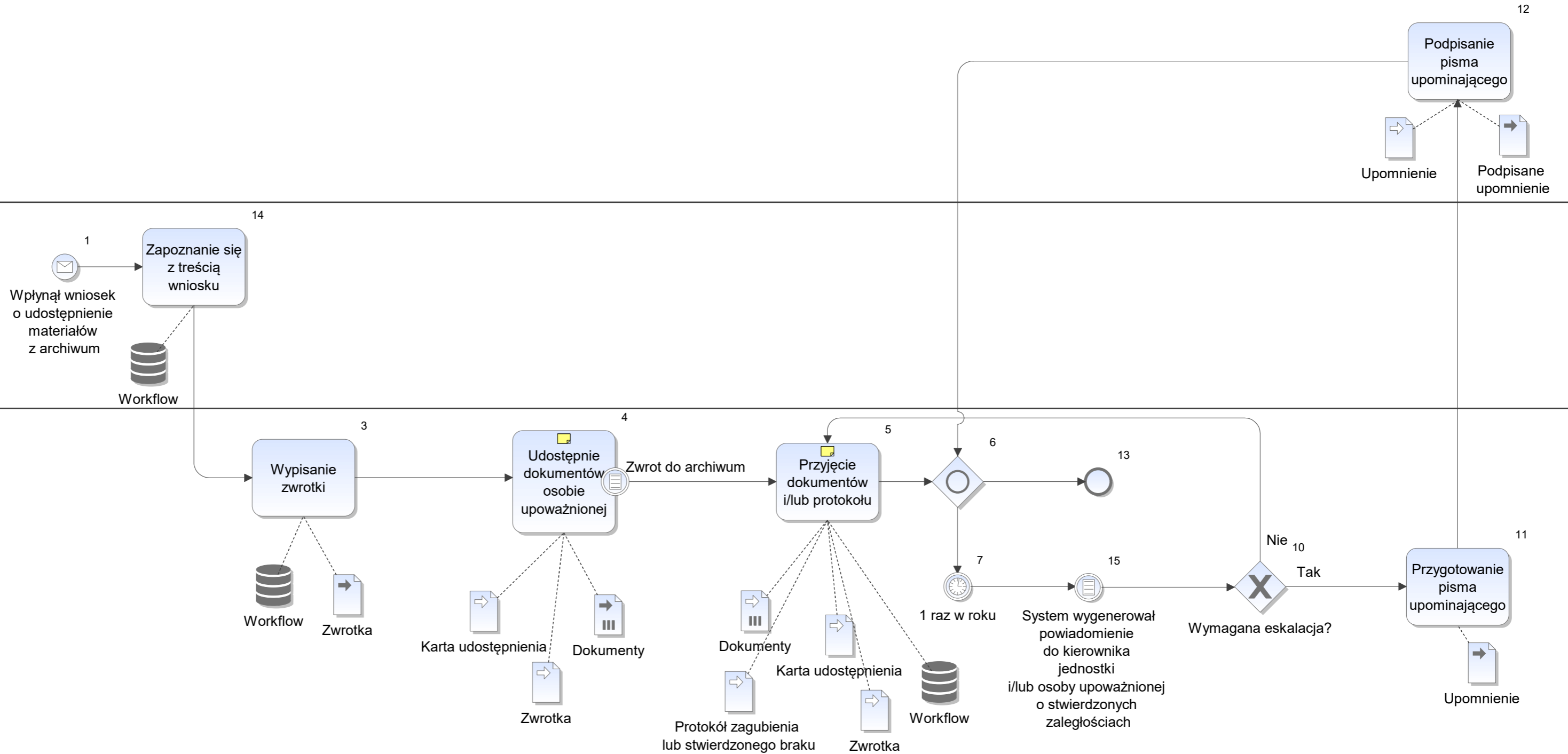
Pion Kancelerza

Kancelarz

Kierownik kancelarii

Kancelaria Główna

Archiwista



Notatka: Kształt 4, AAU_Udostępnianie materiałów archiwalnych

- zwrotka w miejsce dokumentów wydanych
- uzupełnienie wpisu na karcie udostępnienia

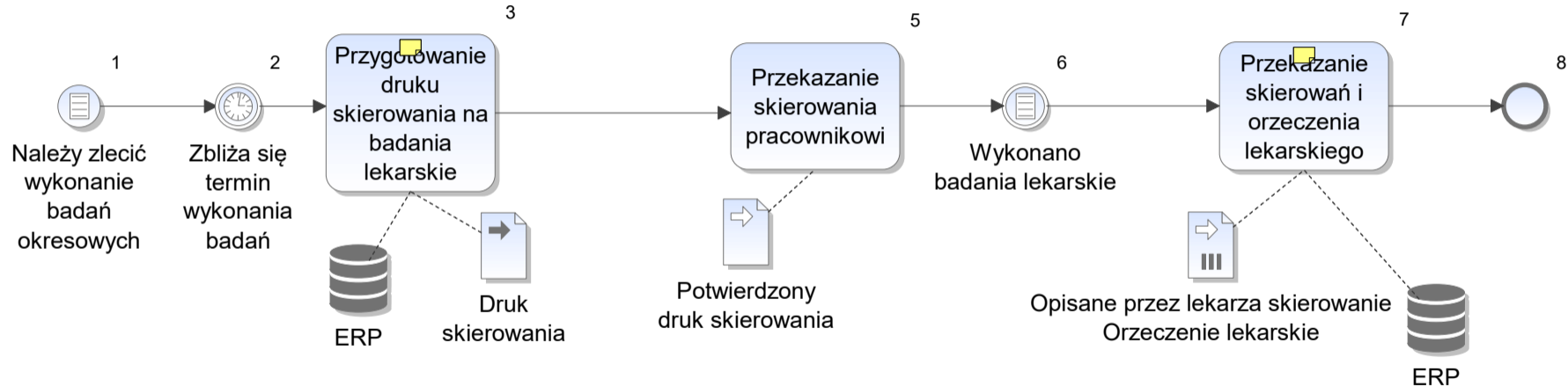
Notatka: Kształt 5, AAU_Udostępnianie materiałów archiwalnych
podpisanie dok przez osobę przyjmującą i zdającą

ADS_Badania lekarskie

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kanclerza

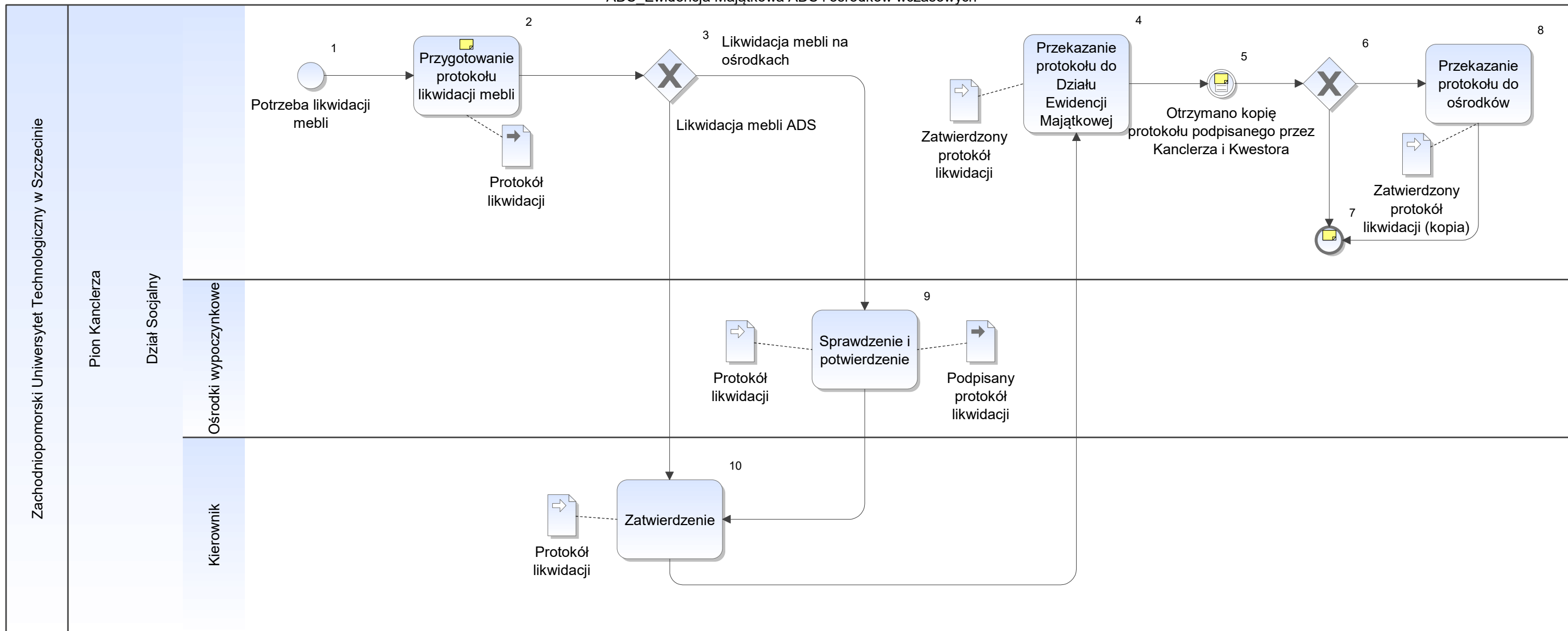
Dział Socjalny



Notatka: Kształt 3, ADS_Badania lekarskie
Skierowanie na badania - 3 egzemplarze

Notatka: Kształt 7, ADS_Badania lekarskie
Do Działu Kadr - 2 egz. skierowań na badania oraz kopia orzeczenia lekarskiego

ADS Ewidencja Majątkowa ADS i ośrodków wczasowych



Notatka: Kształt 2, ADS_Ewidencja Majątkowa ADS i ośrodków wczasowych

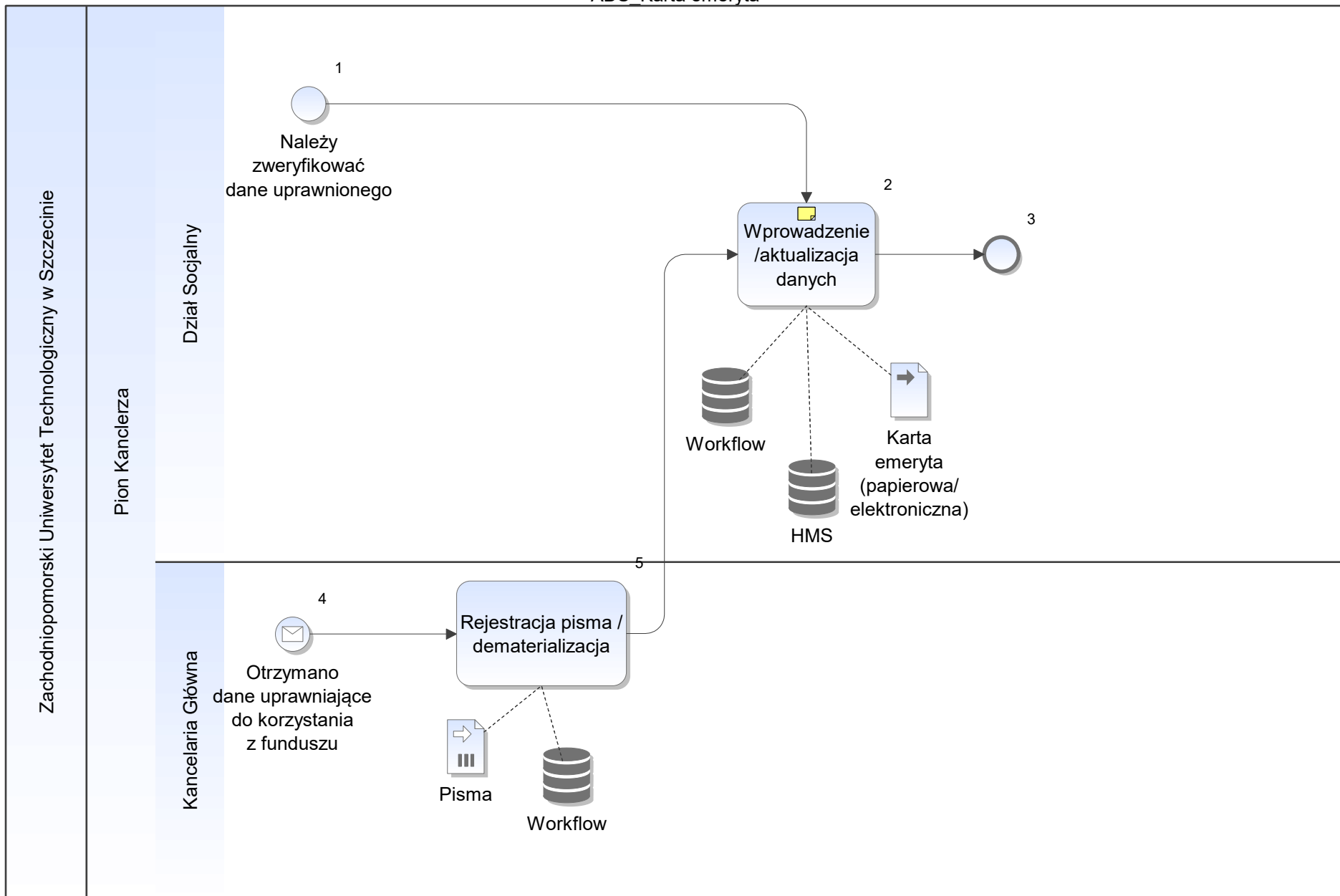
Wpisanie:

- nazwa mebli,
- numer inwentarzowy,
- data przyjęcia do używania,
- cena jednostkowa,
- ilość,
- wartość,
- przyczyna likwidacji.

Notatka: Kształt 5, ADS_Ewidencja Majątkowa ADS i ośrodków wczasowych
Z Działu Ewidencji Majątkowej

Notatka: Kształt 7, ADS_Ewidencja Majątkowa ADS i ośrodków wczasowych
Kopia protokołu pozostaje w Dziale Socjalnym.

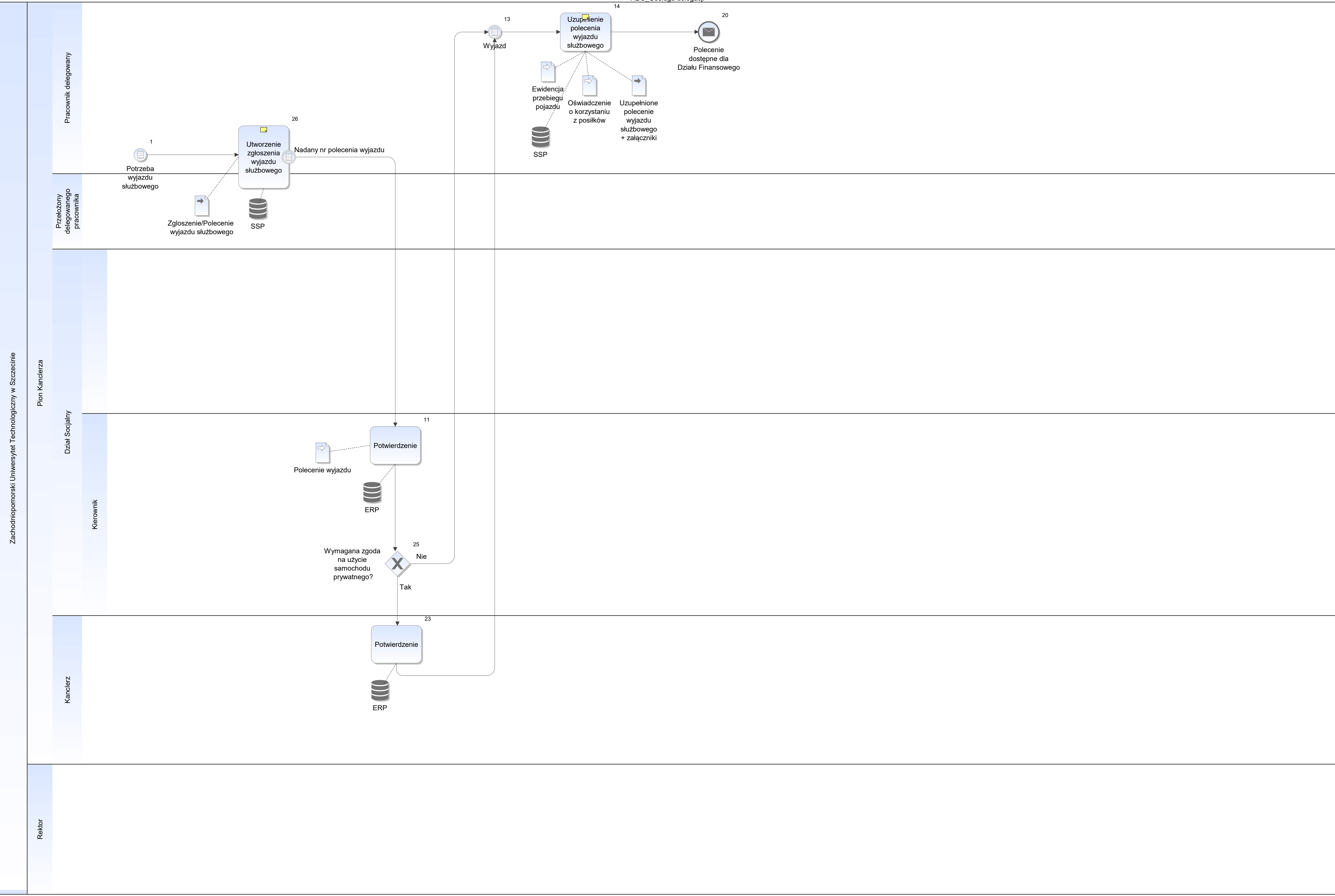
ADS Karta emeryta



Notatka: Kształt 2, ADS_Karta emeryta

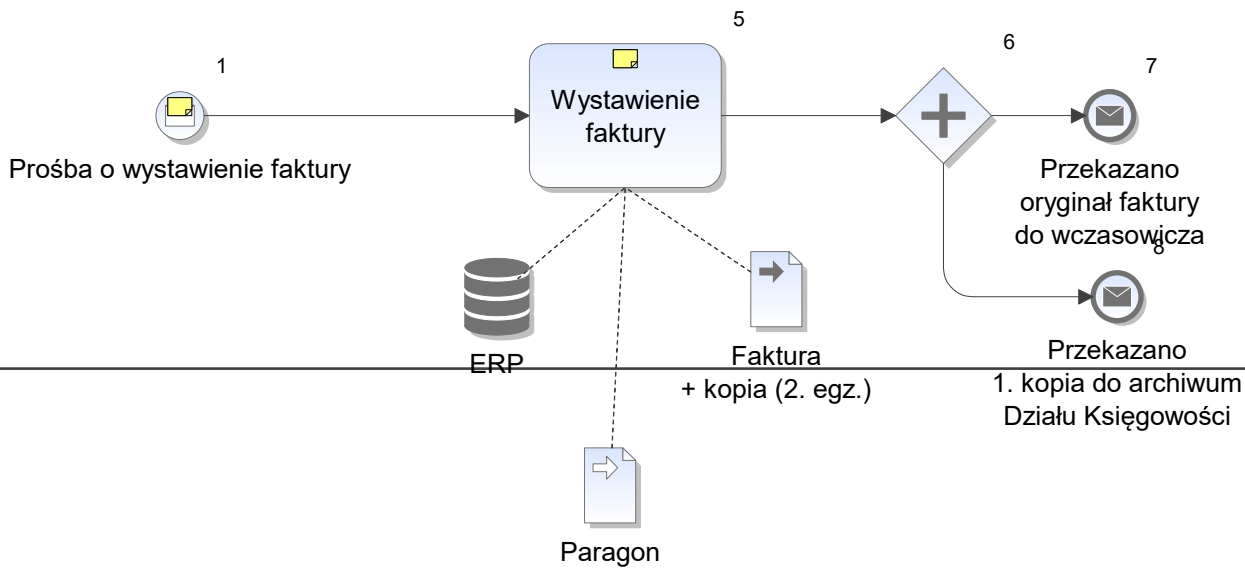
Karta emeryta:

- wersja papierowa niezbędna jest do złożenia przez emeryta podpisu potwierdzającego m.in.: zapoznanie się z regulaminem, zmiany danych, nr konta itp.
- wersja elektroniczna (HMS)



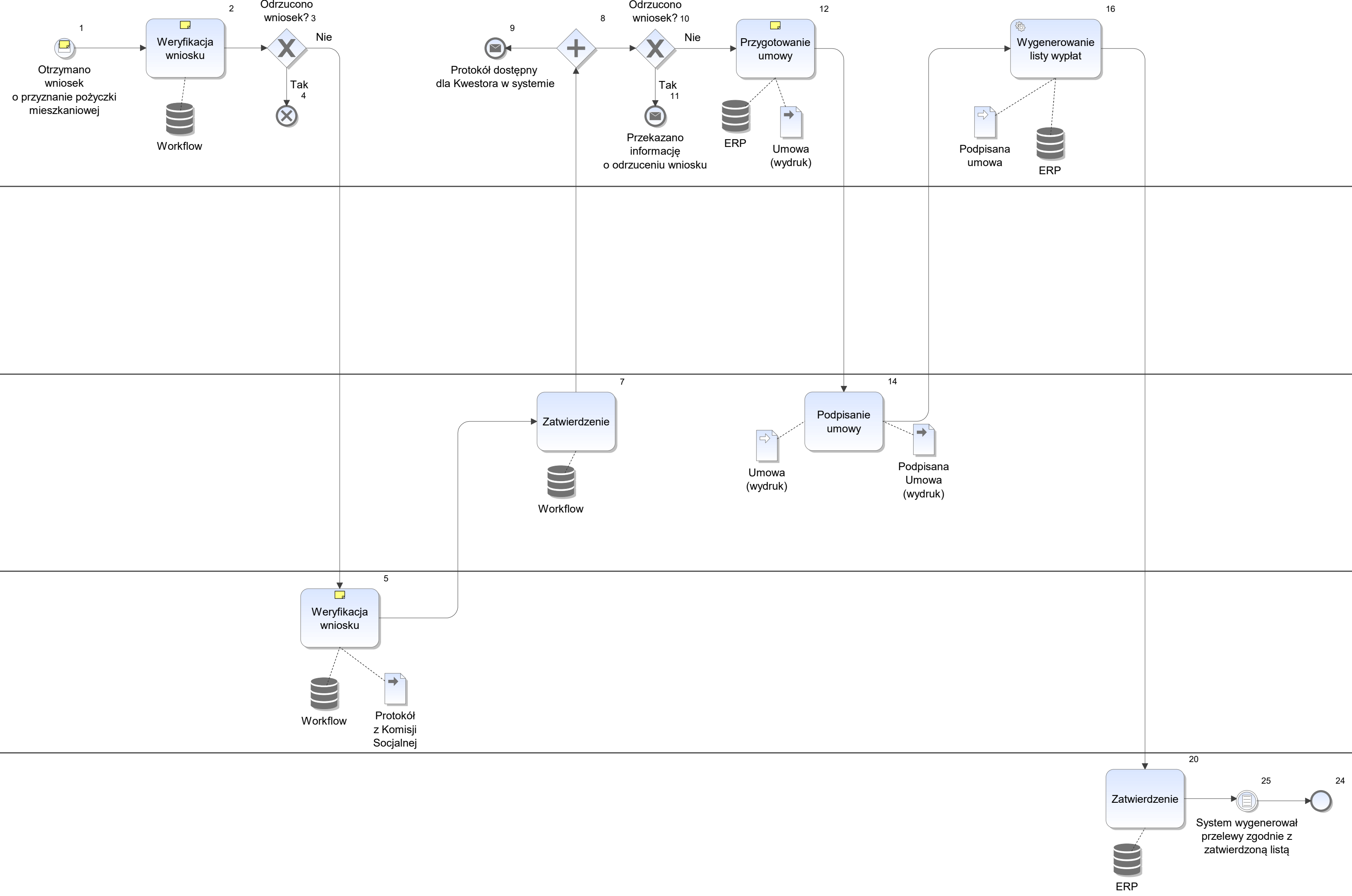
Notatka: Kształt 14, ADS_Obsługa delegacji
moduł SSP

Notatka: Kształt 26, ADS_Obsługa delegacji
automatyczne nadanie nr polecenia wyjazdu
moduł SSP



Notatka: Kształt 1, ADS_Obsługa faktur - sprzedaż usług
Prośba złożona przez wczasowicza.

Notatka: Kształt 5, ADS_Obsługa faktur - sprzedaż usług
opcjonalnie synchronizacji faktu wystawienia faktury z oprogramowaniem do zarządzania ośrodkami wczasowymi



Notatka: Kształt 1, ADS_Obsługa pożyczek mieszkaniowych

- w wersji papierowej - dostarcza pracownik/emeryt
- na remont lub zakup/wykup domu, mieszkania

Wymagania:

- wniosek w wersji elektronicznej

Notatka: Kształt 2, ADS_Obsługa pożyczek mieszkaniowych

Pod kątem:

- kompletności dokumentów
- wysokości dochodów/osobę
- rodzaj pożyczki

Notatka: Kształt 5, ADS_Obsługa pożyczek mieszkaniowych

Pod kątem:

- kompletności dokumentów
- wysokości dochodów/osobę
- rodzaju pożyczki
- spełnienia wymagań formalnych

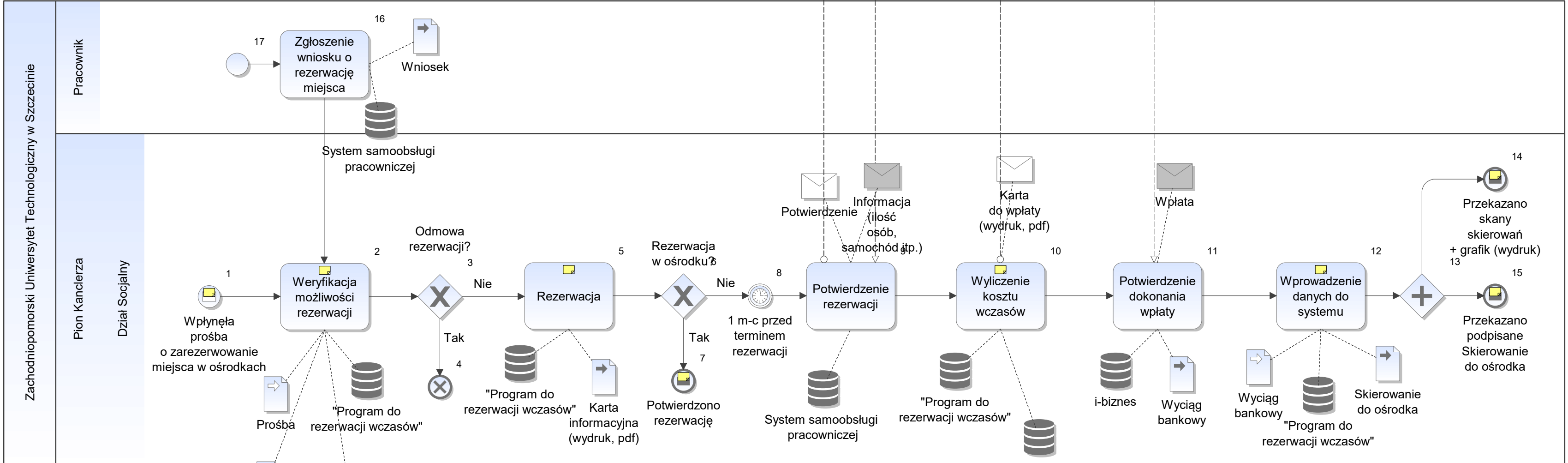
Przyznanie kwoty.

Notatka: Kształt 12, ADS_Obsługa pożyczek mieszkaniowych

złożenie podpisów przez:

- wnioskodawcę
- poręczycieli

ADS Obsługa rezerwacji miejsc



Notatka: Kształt 1, ADS_Obsługa rezerwacji miejsc

Prośba od osoby innej niż pracownik

- telefon
- mail
- osobiście

Rezerwacja miejsc odbywa się tylko w biurze Działu Socjalnego (ośrodki nie mają dostępu do "Programu do rezerwacji wczasów")

Notatka: Kształt 2, ADS_Obsługa rezerwacji miejsc

Pod kątem:

- dostępnego terminu
- ośrodka
- nr pokoju, domku
- danych kontaktowych (nr tel., mail) wczasowicza

Notatka: Kształt 5, ADS_Obsługa rezerwacji miejsc

Karta informacyjna:

- imię i nazwisko
- termin
- ośrodek
- pokój/domek
- termin płatności

Notatka: Kształt 7, ADS_Obsługa rezerwacji miejsc

Informacja do ośrodka

Notatka: Kształt 10, ADS_Obsługa rezerwacji miejsc

Karta do wpłaty:

- imię i nazwisko
- ośrodek
- termin
- nr pokoju/domku
- nr konta bankowego do wpłaty
- kwota

Notatka: Kształt 12, ADS_Obsługa rezerwacji miejsc

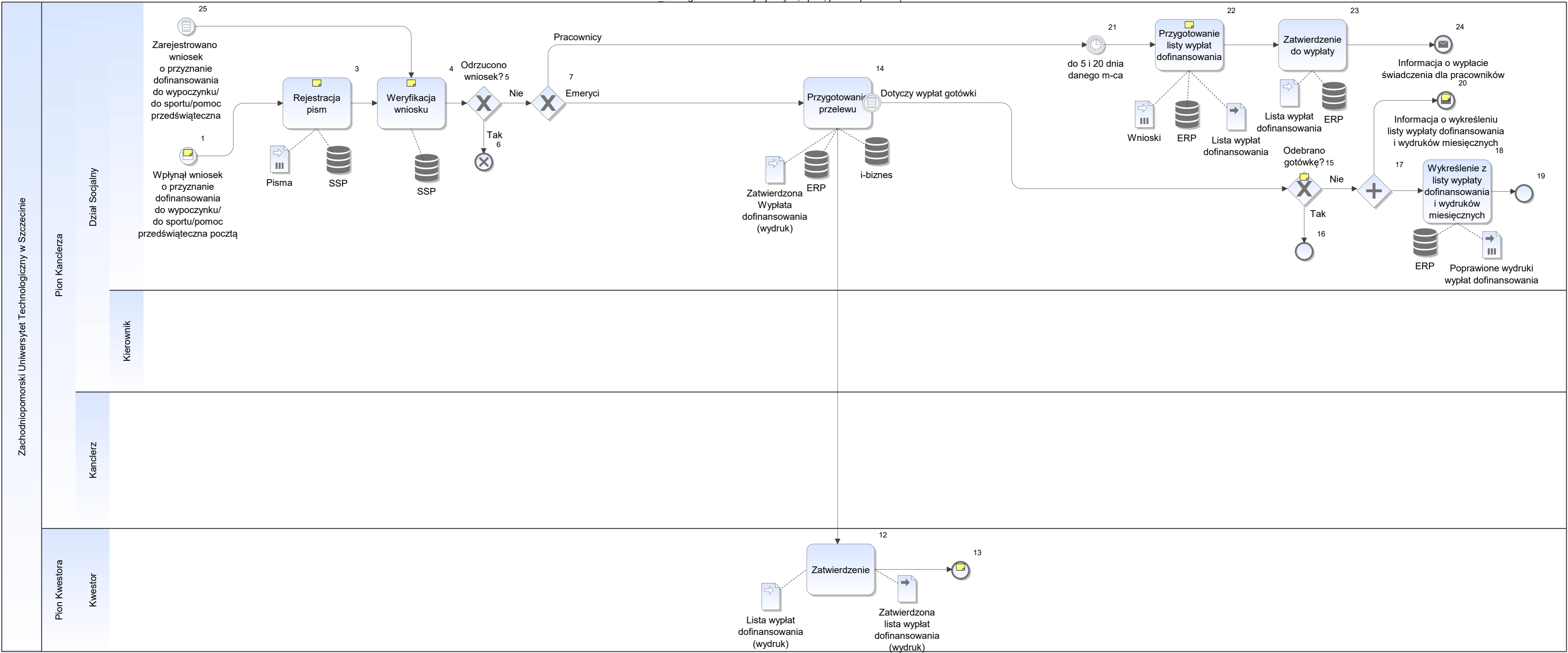
Potwierdzenie wpłaty - termin

Notatka: Kształt 14, ADS_Obsługa rezerwacji miejsc

Do ośrodka.

Notatka: Kształt 15, ADS_Obsługa rezerwacji miejsc

Przekazane wczasowiczowi - osobiście lub mail (skan)



Notatka: Kształt 1, ADS_Obsługa wczasów turystycznych, sport, pomoc przedświąteczna

- w wersji papierowej wniosek (dopuszczalna wersja elektroniczna) - dostarcza pracownik/emeryt

Wymagania:

- wniosek w wersji elektronicznej

Notatka: Kształt 3, ADS_Obsługa wczasów turystycznych, sport, pomoc przedświąteczna

Pisma (wnioski) przychodzące pocztą poleconą

Notatka: Kształt 4, ADS_Obsługa wczasów turystycznych, sport, pomoc przedświąteczna

Pod kątem:

- kompletności dokumentów
- wysokości dochodów/osobę (na podstawie PIT za poprzedni rok)
- rodzaj świadczenia (wypoczynek, sport, pomoc przedświąteczna)

- Ustalenie grupy dochodowej
- Ustalenie kwoty do wypłaty

Notatka: Kształt 13, ADS_Obsługa wczasów turystycznych, sport, pomoc przedświąteczna

Zatwierdzona Lista wypłat dofinansowania do wypoczynku pozostaje w Kwesturze, kopia wydruku wraca do akt w Dziale Socjalnym

Notatka: Kształt 15, ADS_Obsługa wczasów turystycznych, sport, pomoc przedświąteczna

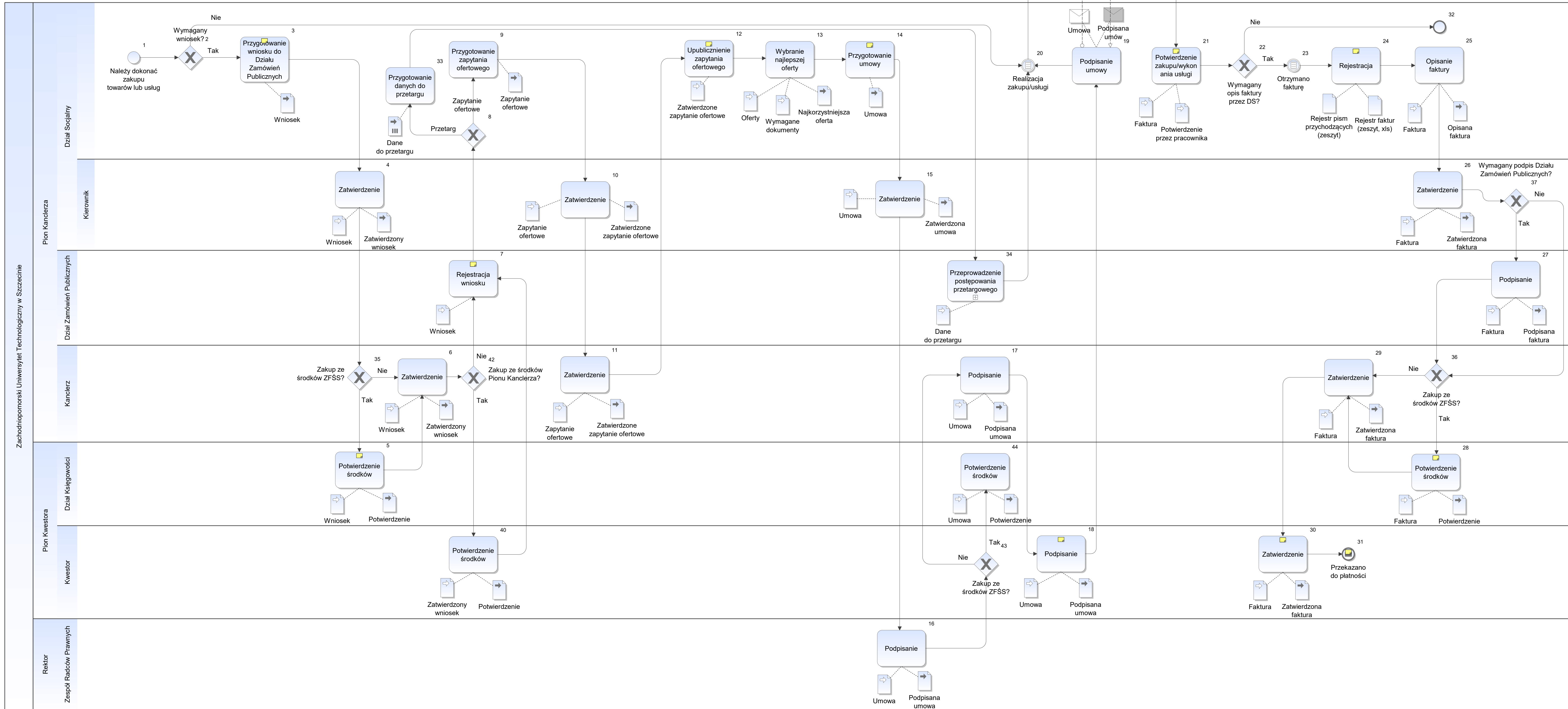
do 3 m-cy lub do końca roku

Notatka: Kształt 20, ADS_Obsługa wczasów turystycznych, sport, pomoc przedświąteczna

Do Działu Księgowości i Działu Wynagrodzeń

Notatka: Kształt 22, ADS_Obsługa wczasów turystycznych, sport, pomoc przedświąteczna

dla pracowników



Notatka: Kształt 3, ADS_Obsługa zakupów

Wniosek o:

- remonty
- usługa sprzątania
- organizacja "choinki"
- zakup mebli
- zakup środków czystości
- materiały biurowe
- zlecenia powyżej 10 000 PLN

Notatka: Kształt 5, ADS_Obsługa zakupów

Adnotacja na wniosku

Notatka: Kształt 7, ADS_Obsługa zakupów

Określenie trybu postępowania

Notatka: Kształt 12, ADS_Obsługa zakupów

umieszczenie na stronie www Uczelni

Notatka: Kształt 14, ADS_Obsługa zakupów

- zlecenia
- z firmami

Notatka: Kształt 18, ADS_Obsługa zakupów

w 3 egz. - 1. Kwestura, 2. Dział Socjalny 3. wykonawca/zleceniobiorca

Notatka: Kształt 21, ADS_Obsługa zakupów

Potwierdzenie wykonania usługi w formie:

- mail
- protokół odbioru

Jeśli nie wymagane opisanie faktury przez DS - Kierownik DS potwierdza źródło (z ZFŚS) płatności.

Notatka: Kształt 24, ADS_Obsługa zakupów

rejestrwanie wpływu i przekazania do Kwestury

Notatka: Kształt 28, ADS_Obsługa zakupów

Adnotacja na fakturze

Notatka: Kształt 30, ADS_Obsługa zakupów

Potwierdzenie odbioru faktury przez Kwesturę w rejestrze faktur DS.

Notatka: Kształt 31, ADS_Obsługa zakupów

Do Działu Finansowego.

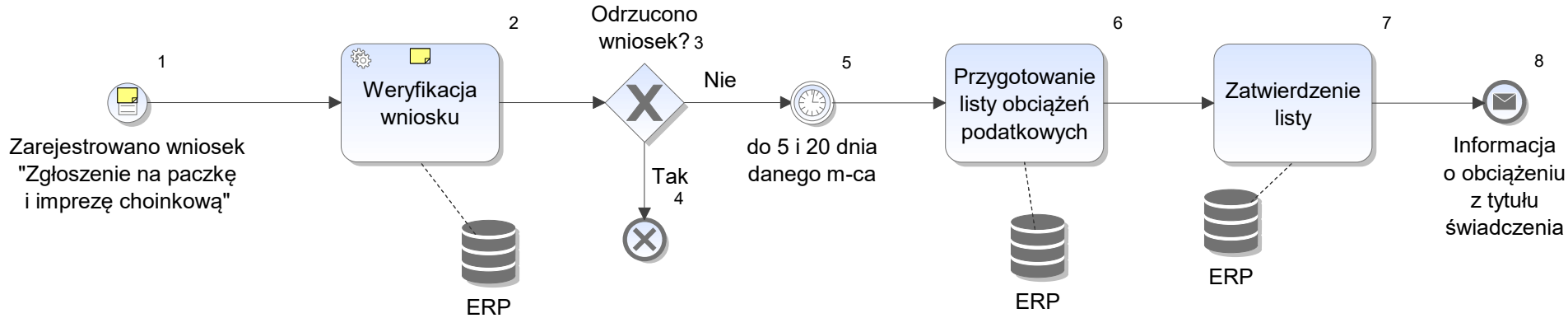
Kopia faktury do Działu Socjalnego.

ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (choinka)

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kancelerza

Dział Socjalny



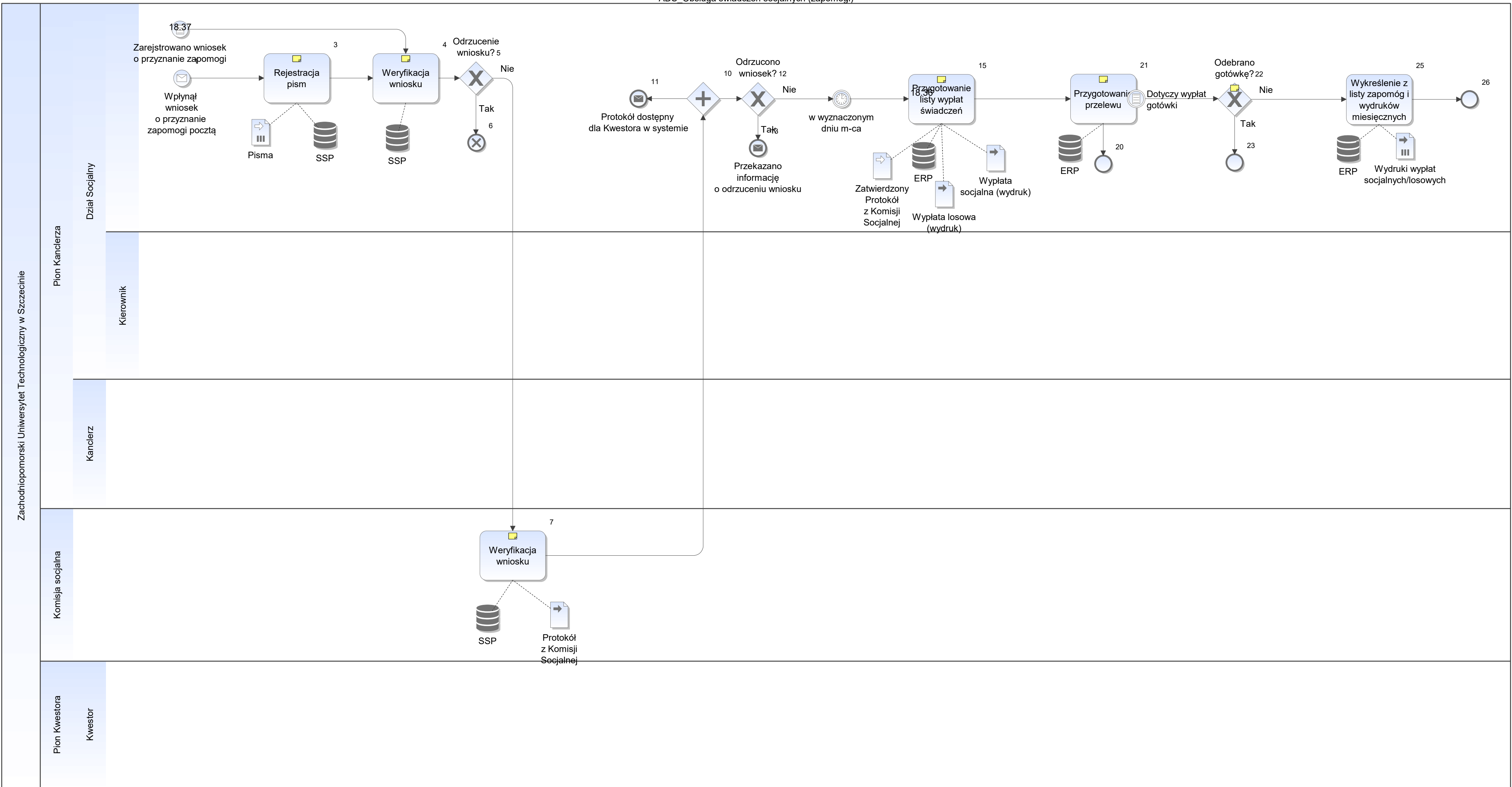
Notatka: Kształt 1, ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (choinka)
moduł SSP

Notatka: Kształt 2, ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (choinka)

Pod kątem:

- kompletności dokumentów
- wysokości dochodów/osobę (na podstawie PIT za poprzedni rok)
- rodzaj świadczenia (paczka lub impreza z paczką)
- wiek dziecka do 13 lat

- Ustalenie grupy dochodowej
- Ustalenie kwoty obciążenia i podatku



Notatka: Kształt 3, ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (zapomogi)
Pisma (wnioski) przychodzące pocztą poleconą

Notatka: Kształt 4, ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (zapomogi)
Pod kątem:

- kompletności dokumentów
- wysokości dochodów/osobę
- rodzaj zapomogi

Notatka: Kształt 7, ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (zapomogi)
Pod kątem:

- kompletności dokumentów
- wysokości dochodów/osobę
- rodzaj zapomogi
- spełnienia wymagań formalnych

- Ustalenie kwoty zapomogi

Notatka: Kształt 15, ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (zapomogi)

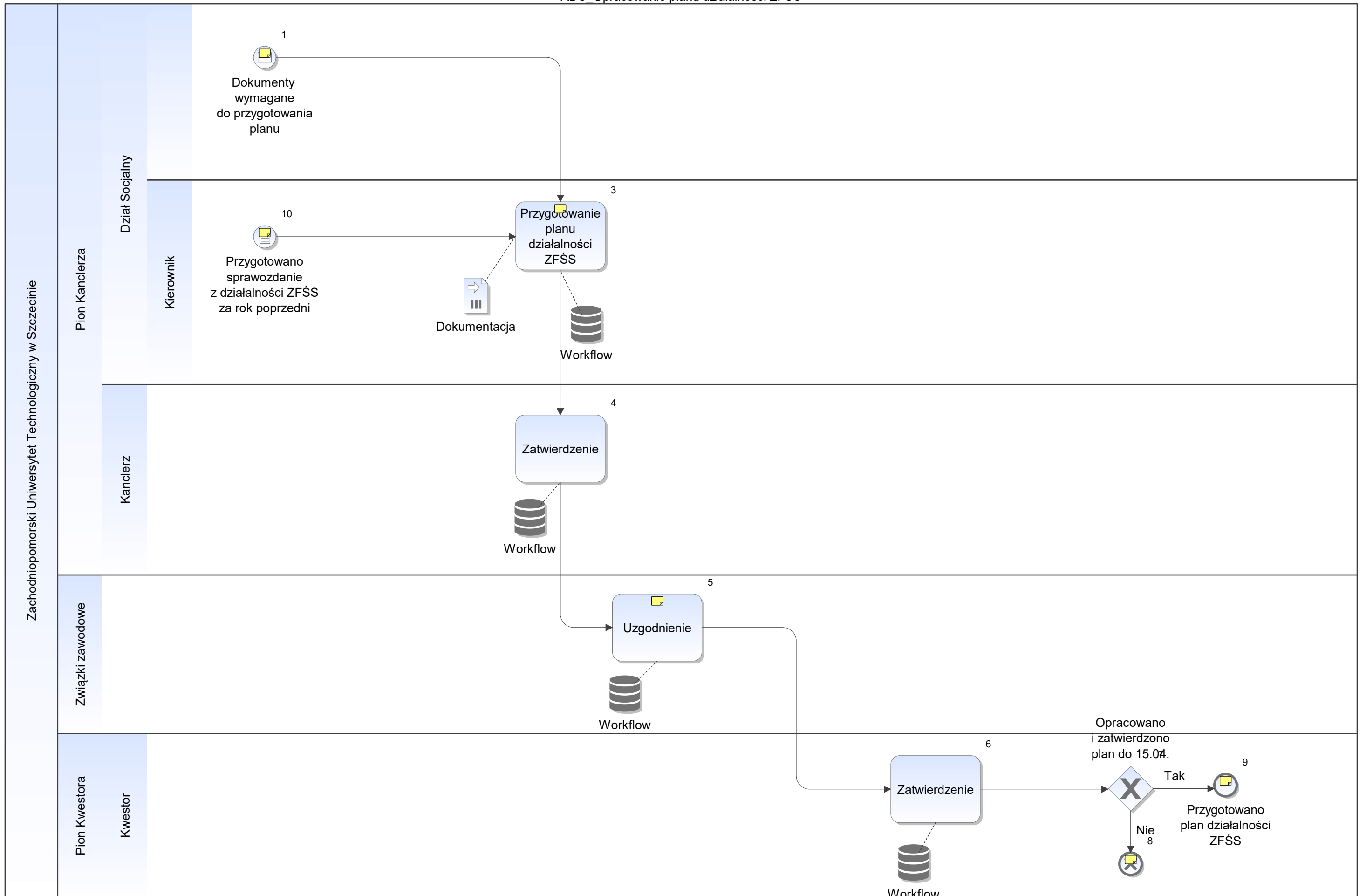
- lista, to raport z zatwierdzonych uprzednio wniosków

Notatka: Kształt 21, ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (zapomogi)

Import danych z HMS do i-biznes

- przelew na konto wnioskodawcy albo
- przelew na wypłatę gotówki w kasie banku

Notatka: Kształt 22, ADS_Obsługa świadczeń socjalnych (zapomogi)
do 3 m-cy lub do końca roku



Notatka: Kształt 1, ADS_Opracowanie planu działalności ZFŚS
Z Kwestury - z informacją o kwocie środków na ZFŚŚ, sprawozdania itp.

Notatka: Kształt 3, ADS_Opracowanie planu działalności ZFŚS
Planowanie wydatkowania funduszu na świadczenia i planowanie wpływów i wydatków oraz remontów ośrodków.

Notatka: Kształt 5, ADS_Opracowanie planu działalności ZFŚS
Do 31 marca

2 związki zawodowe - ZNP, Solidarność

Notatka: Kształt 8, ADS_Opracowanie planu działalności ZFŚS
Obowiązuje plan z roku poprzedniego.

Notatka: Kształt 9, ADS_Opracowanie planu działalności ZFŚS
Zatwierdzony plan przechowywany jest w DS.

Notatka: Kształt 10, ADS_Opracowanie planu działalności ZFŚS
Dział Socjalny

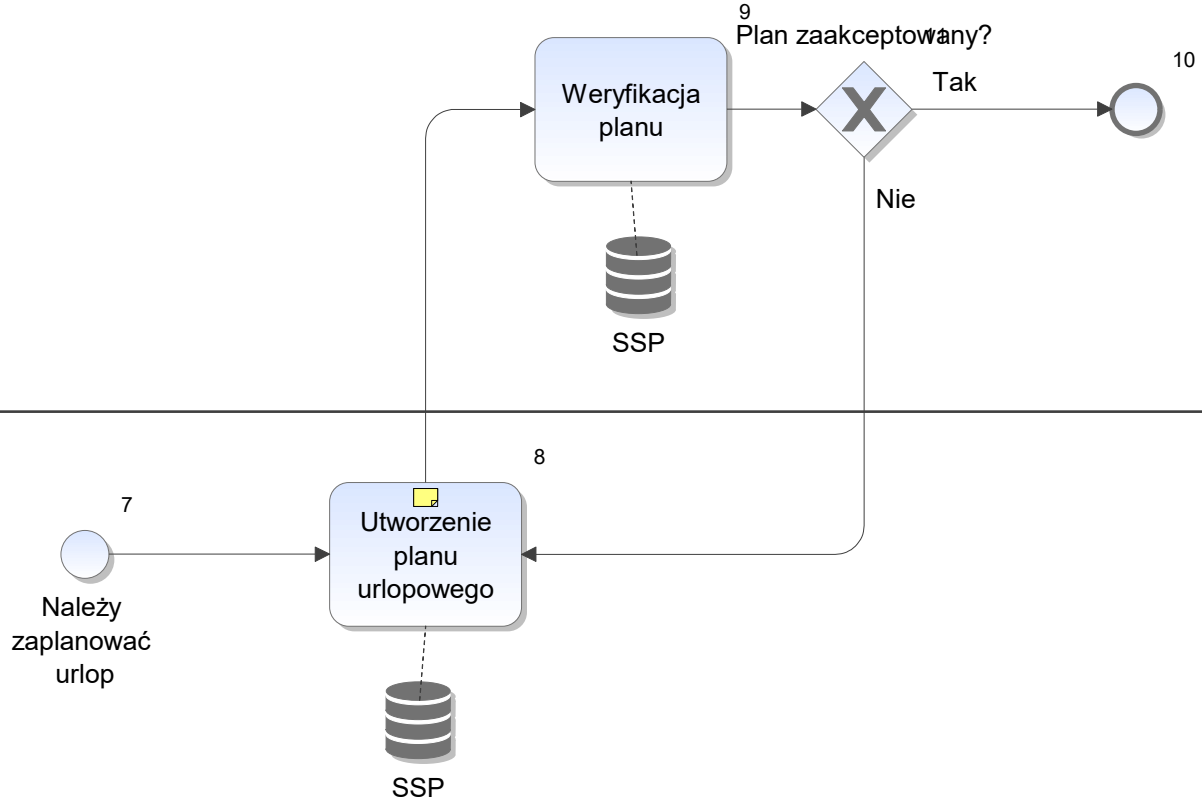
ADS Plan urlopów

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kanclerza

Pracownik

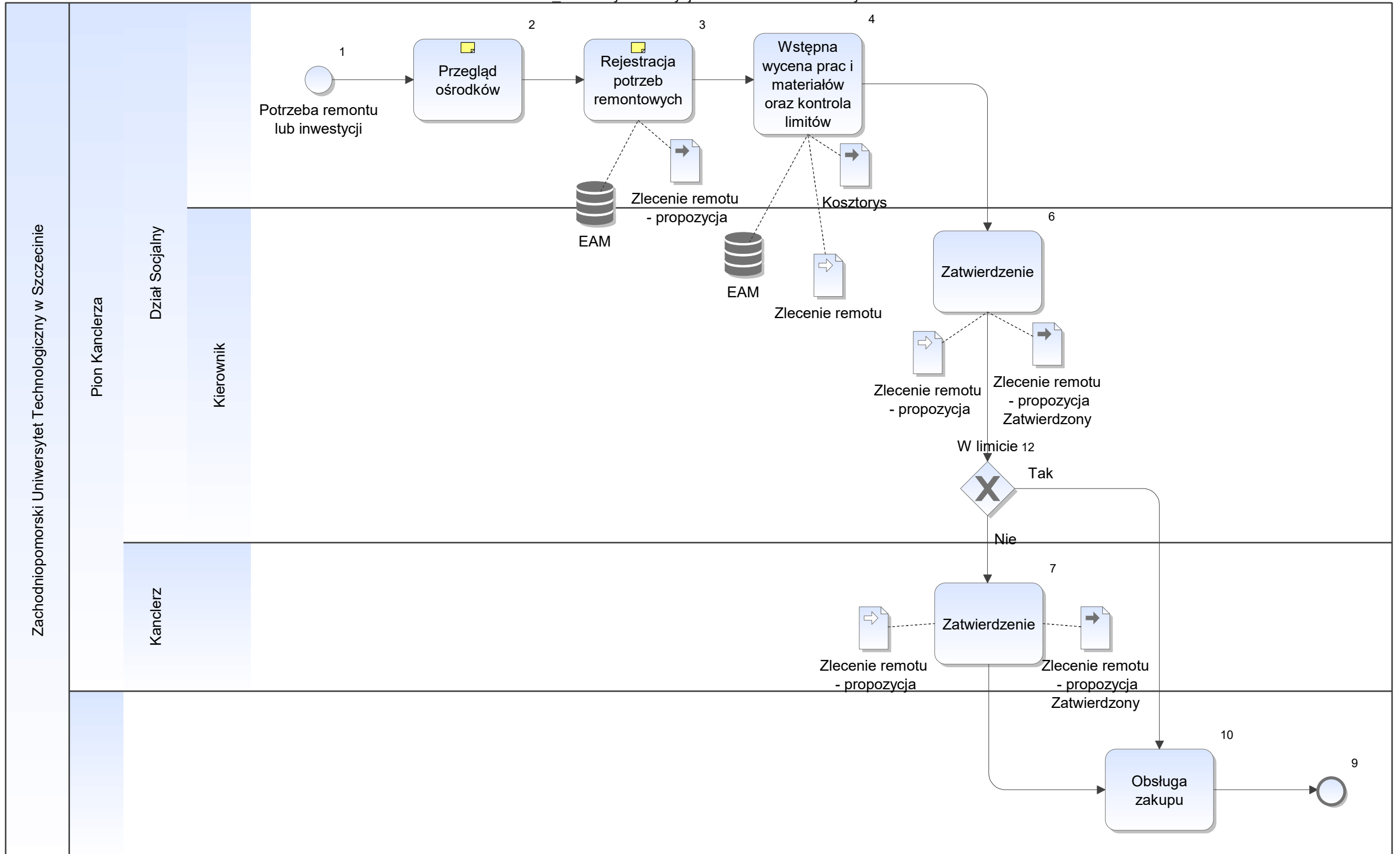
Kierownik / przełożony



Notatka: Kształt 8, ADS_Plan urlopów

- zgodnie z założonymi systemowo limitami i ograniczeniami
- moduł SSP

ADS Remonty i inwestycje w ośrodkach czasowych



Notatka: Kształt 2, ADS_Remonty i inwestycje w ośrodkach wczasowych
Zorganizowanie wyjazdu do ośrodków ADS, ATT, Kanclerz

Notatka: Kształt 3, ADS_Remonty i inwestycje w ośrodkach wczasowych
Zlecenie remontu w statusie planowane

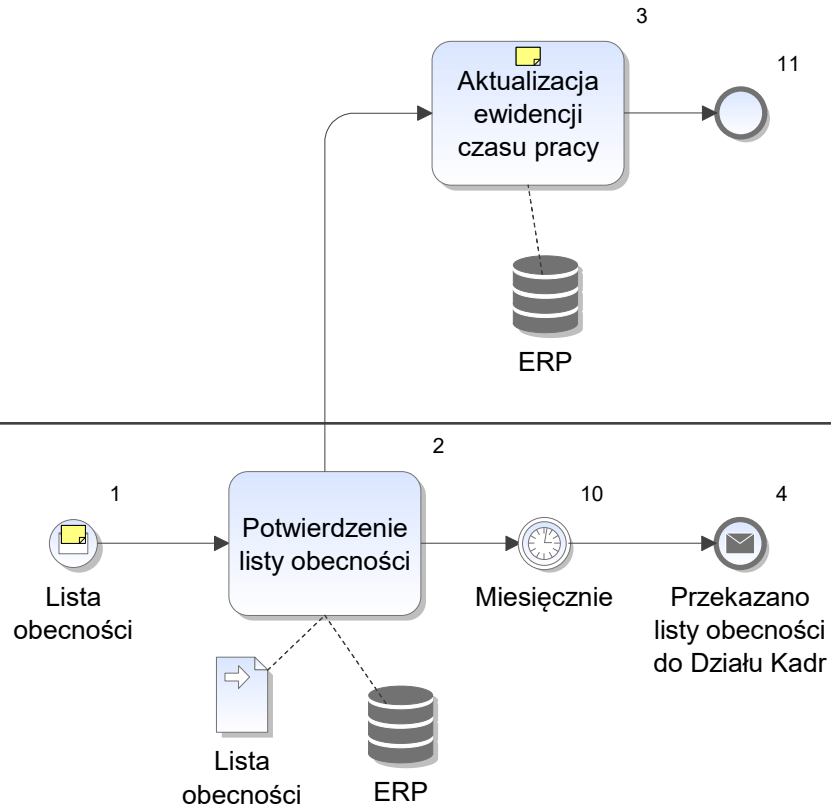
ADS Rozliczenie czasu pracy

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kancelarza

Jednostka organizacyjna

Kierownik



Notatka: Kształt 1, ADS_Rozliczenie czasu pracy
Miesięcznie

Notatka: Kształt 3, ADS_Rozliczenie czasu pracy

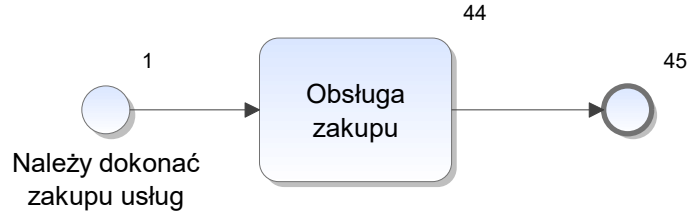
- zatwierdzanie list obecności
- automatycznie tworzona przez system ewidencja czasu pracy

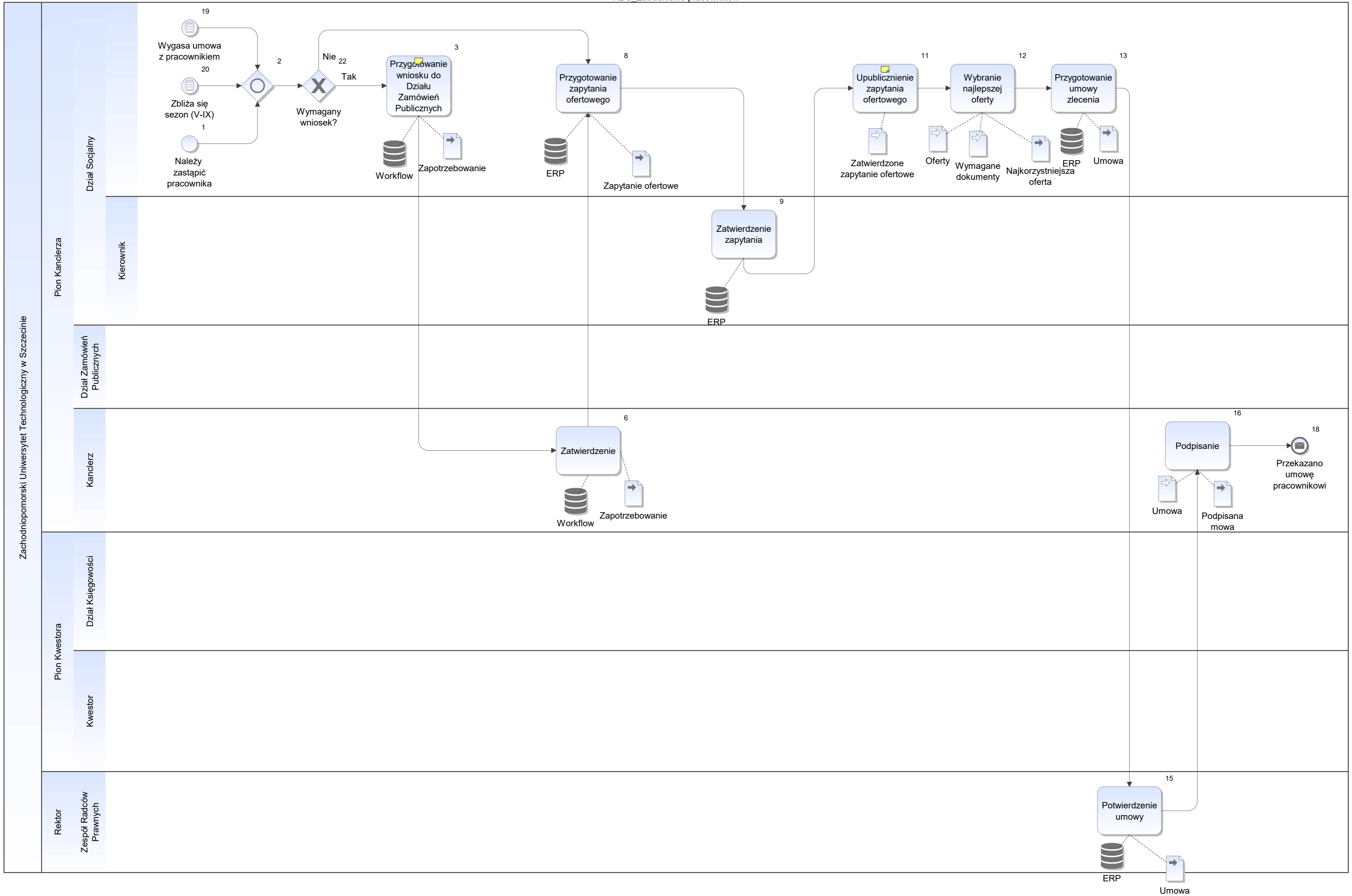
ADS_ Umowy zlecenia ośrodki

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w
Szczecinie

Pion Kanclerza

Dział Socjalny

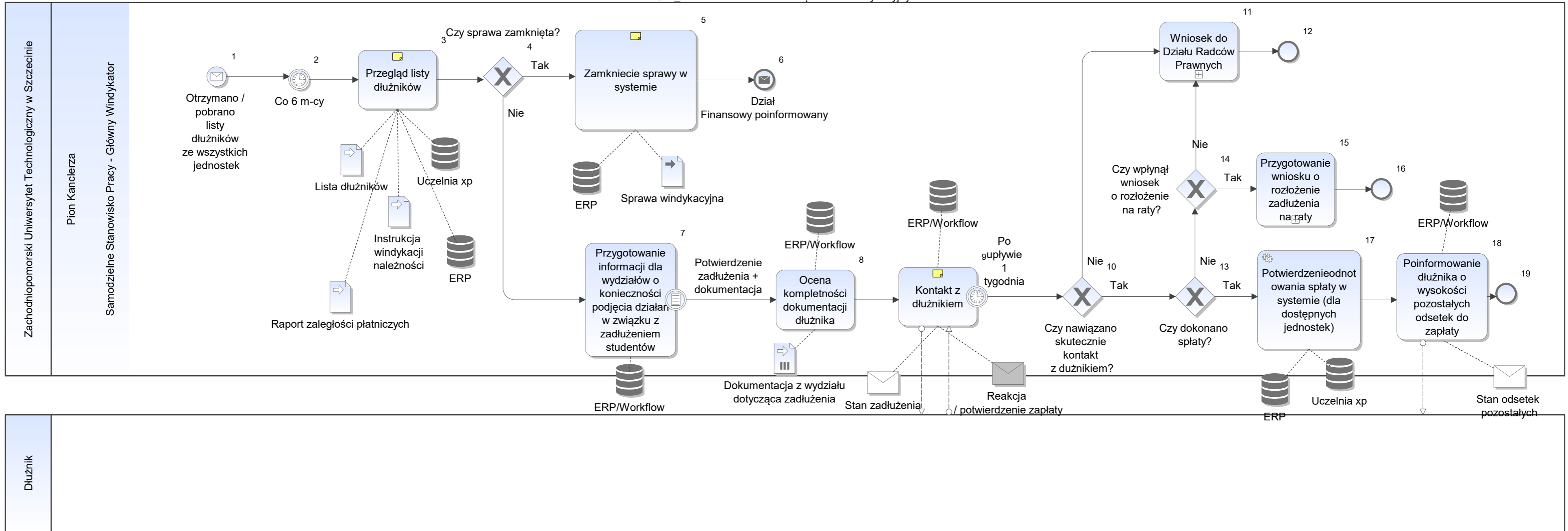




Notatka: Kształt 3, ADS_Zatrudnienie pracowników
Wniosek o zatrudnienie na umowę zlecenie

Notatka: Kształt 11, ADS_Zatrudnienie pracowników
umieszczenie na stronie www Uczelni BIP (jeśli nie ma chętnych to w Urzędzie Pracy)

AGW Nadzór nad terminowością działań windykacyjnych



Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kanclerza

Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Windykator

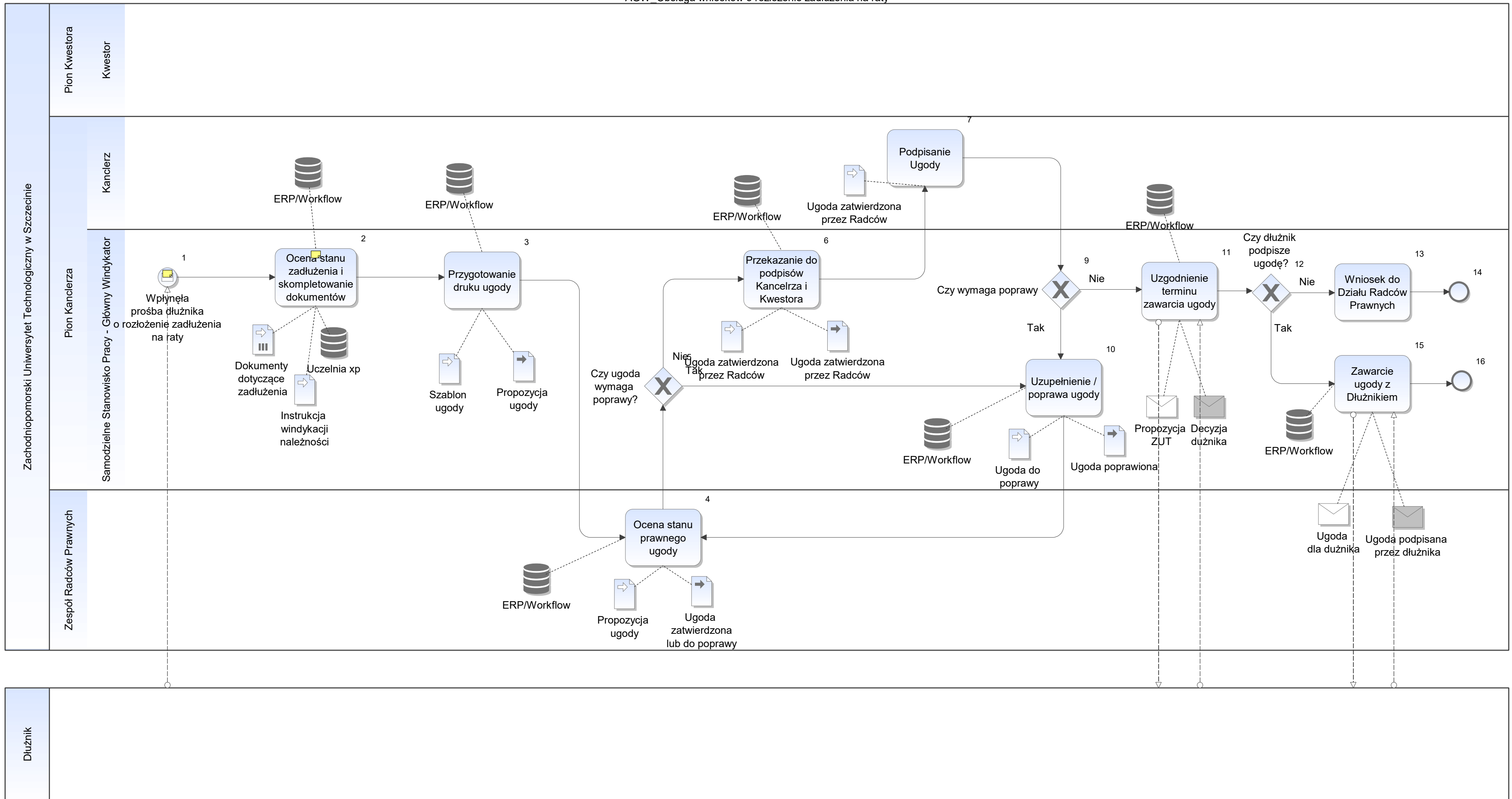
Dłużnik

Notatka: Kształt 3, AGW_Nadzór nad terminowością działań windykacyjnych
4,5 tys rekrdów

Notatka: Kształt 5, AGW_Nadzór nad terminowością działań windykacyjnych

- na podstawie postępowania komorniczego o zamknięciu egzekucji,
- lub na podstawie potwierdzenia zapłaty przez dłużnika

Notatka: Kształt 9, AGW_Nadzór nad terminowością działań windykacyjnych
Mail / pismo



Notatka: Kształt 1, AGW_Obsługa wniosków o rozłożenie zadłużenia na raty
od 2 tygodni do 3 m-cy

Notatka: Kształt 2, AGW_Obsługa wniosków o rozłożenie zadłużenia na raty
jesli dokumenty jeszcze nie wpłynęły z jendostki lub brak dostępu do danego systemu to uzupełnienie informacji

bez dostępu do systemów:

Aleph, Akademiki, Projekty badawcze - nie wszystkie idą przez system FK

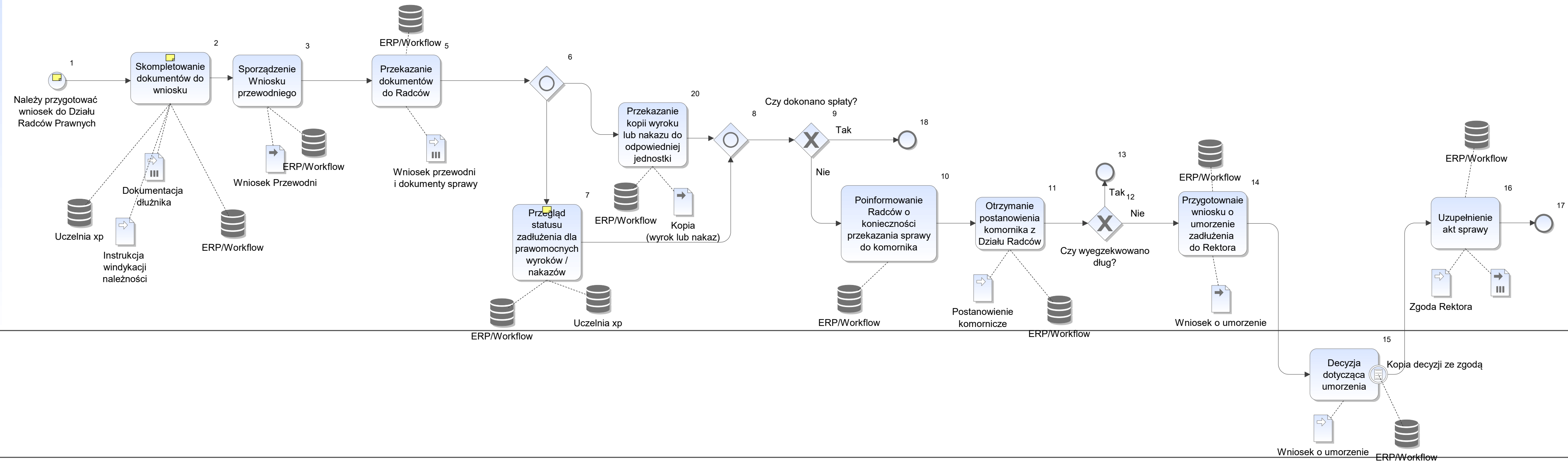
AGW Przygotowanie wniosku do Działu Radców Prawnych

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kancelarza

Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Windykator

Rektor



Notatka: Kształt 1, AGW_Przygotowanie wniosku do Działu Radców Prawnych

- brak kontaktu z dłużnikiem,
- niezawarta ugoda z dłużnikiem,
- przerwana spłata w trakcie obowiązywania ugody,

cały proces wnioskowania trwa ok 2 tygodnie

Notatka: Kształt 2, AGW_Przygotowanie wniosku do Działu Radców Prawnych

- naliczenia odsetek w Uczelnia xp
- umowa (student , kontrahent),
- aneksy do umowy,
- karta kontaktu z dłużnikiem,
- wezwania do zapłaty 1 i 2,
- decyzje dot studentów,
- decyzje dot kontrahentów zewnętrznych,
- notatki z negocjacji z dłużnikiem,
- faktury,
- noty odsetkowe

Notatka: Kształt 7, AGW_Przygotowanie wniosku do Działu Radców Prawnych

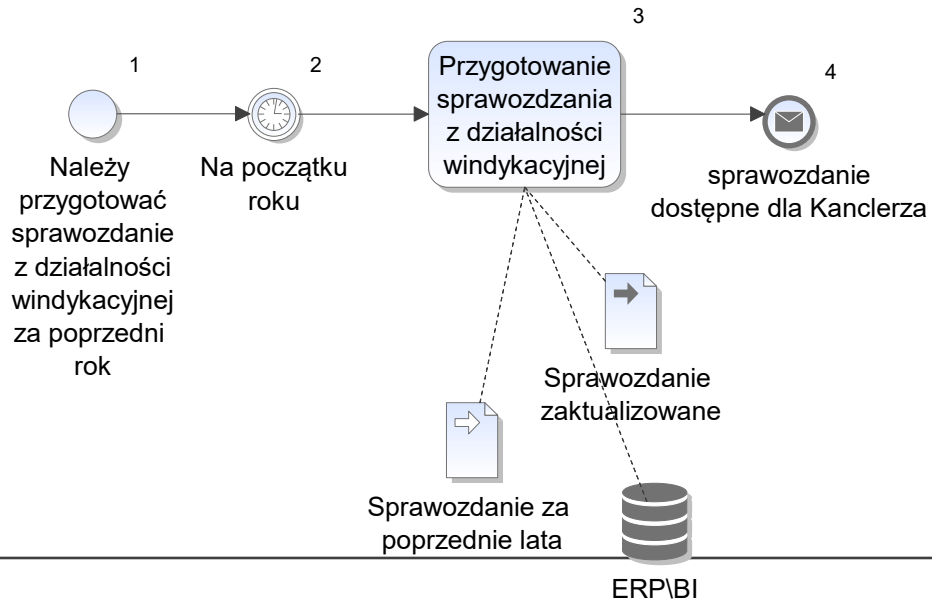
samodzielnie w udostępnionych zasobach lub poprzez zapytania do działów, gdy brak dostępu do systemu

AGW Sprawozdanie

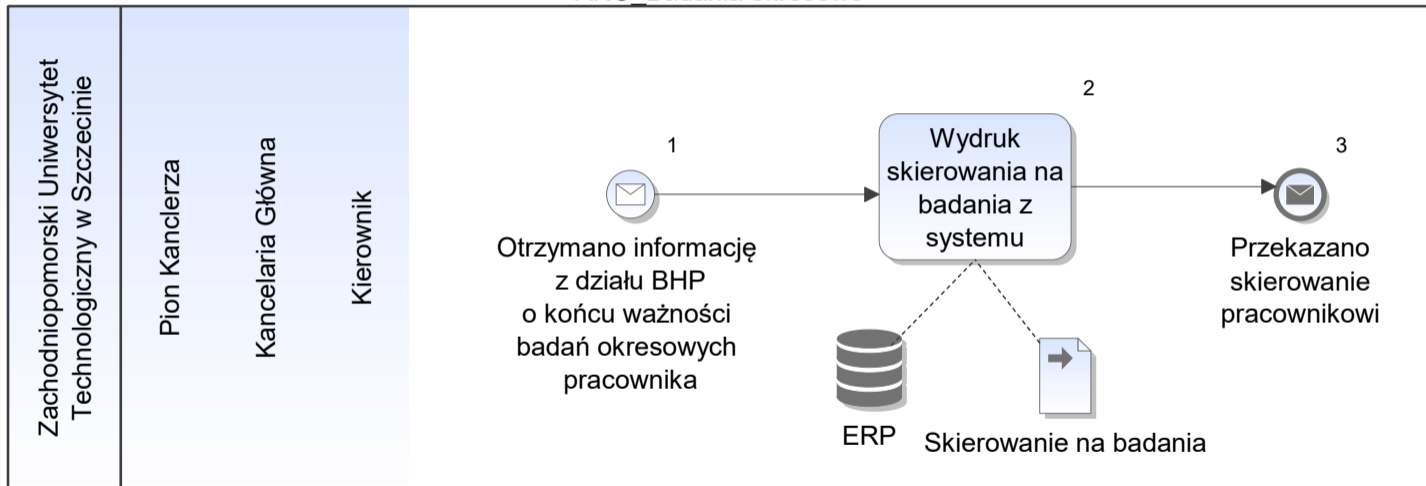
Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kanclerza

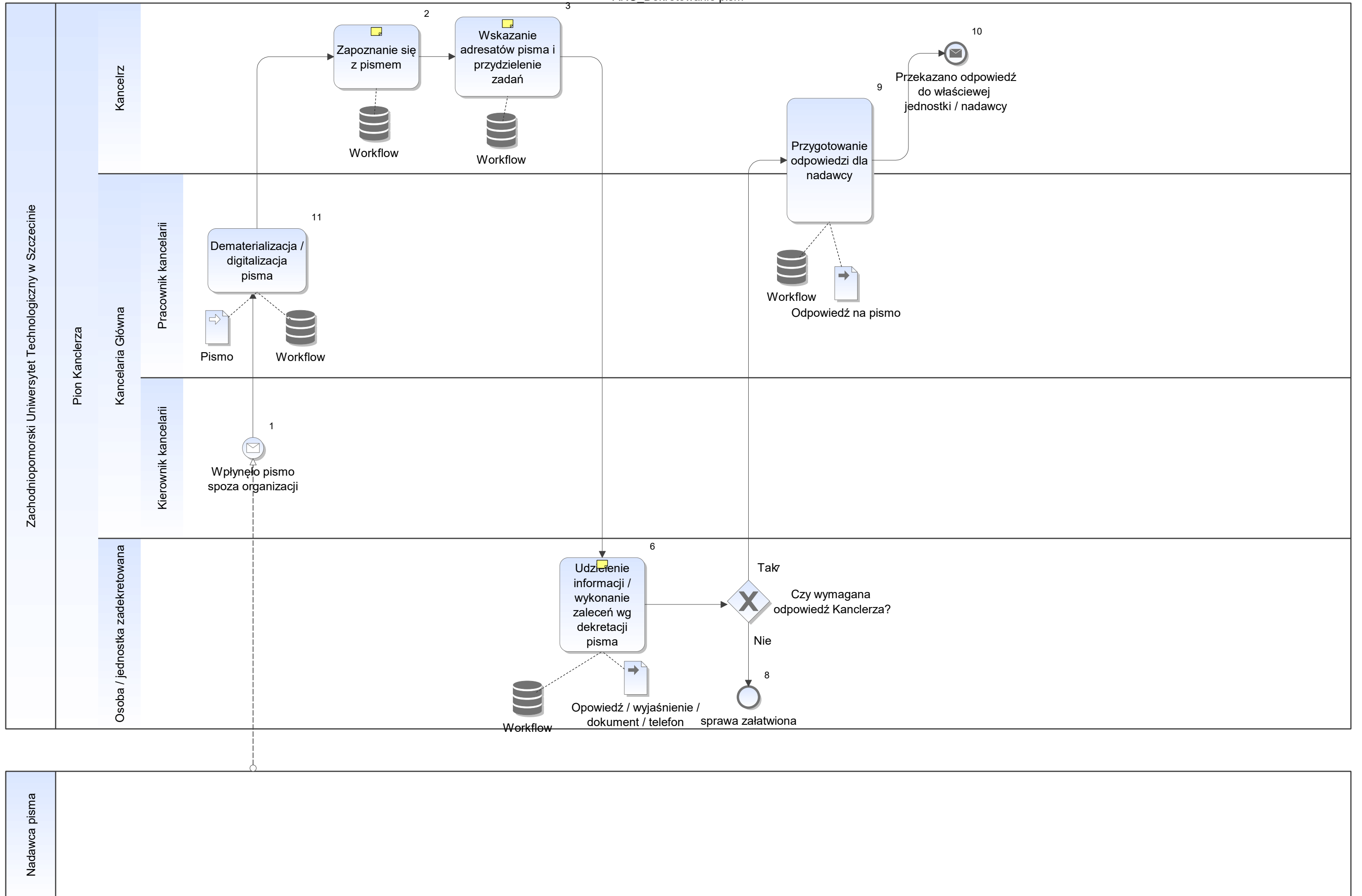
Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny
Windykator



AKG Badania okresowe



AKG Dekretowanie pism



Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kancelarza

Osoba / jednostka zadekretowana

Kancelaria Główna

Kancelarz

Kierownik kancelarii

Pracownik kancelarii

Nadawca pisma

Notatka: Kształt 2, AKG_Dekretowanie pism

- skierowanym do Kanclerza lub Kierownika kancelarii

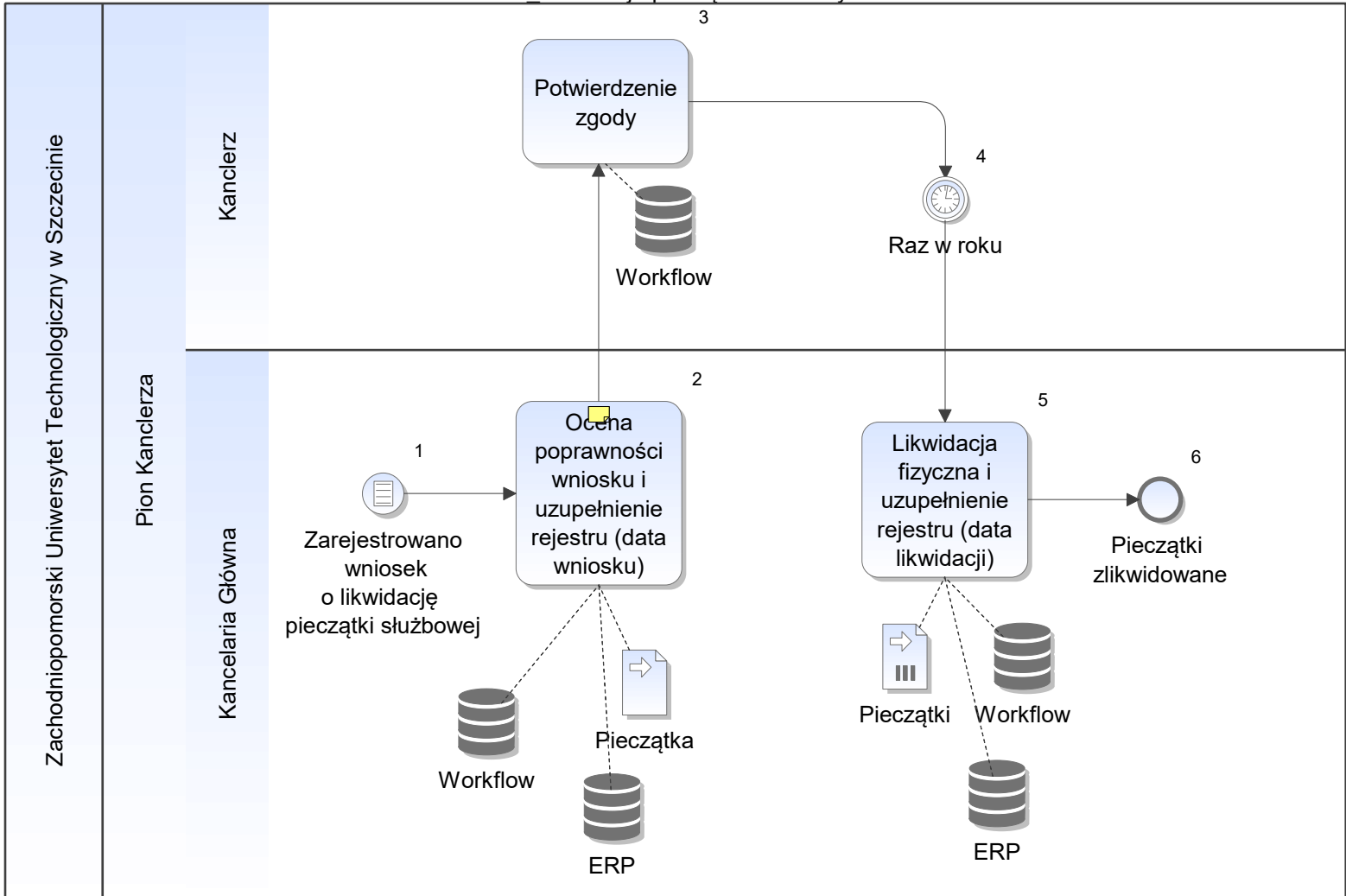
Notatka: Kształt 3, AKG_Dekretowanie pism

- wskazanie właściwej komórki / komórek lub osoby / osób do podania informacji
- zalecenia / uwagi do załatwienia sprawy
- obieg ad hoc lub z szablonu

Notatka: Kształt 6, AKG_Dekretowanie pism

pisemnie, ustnie, podjęcie wymaganych działań / decyzji

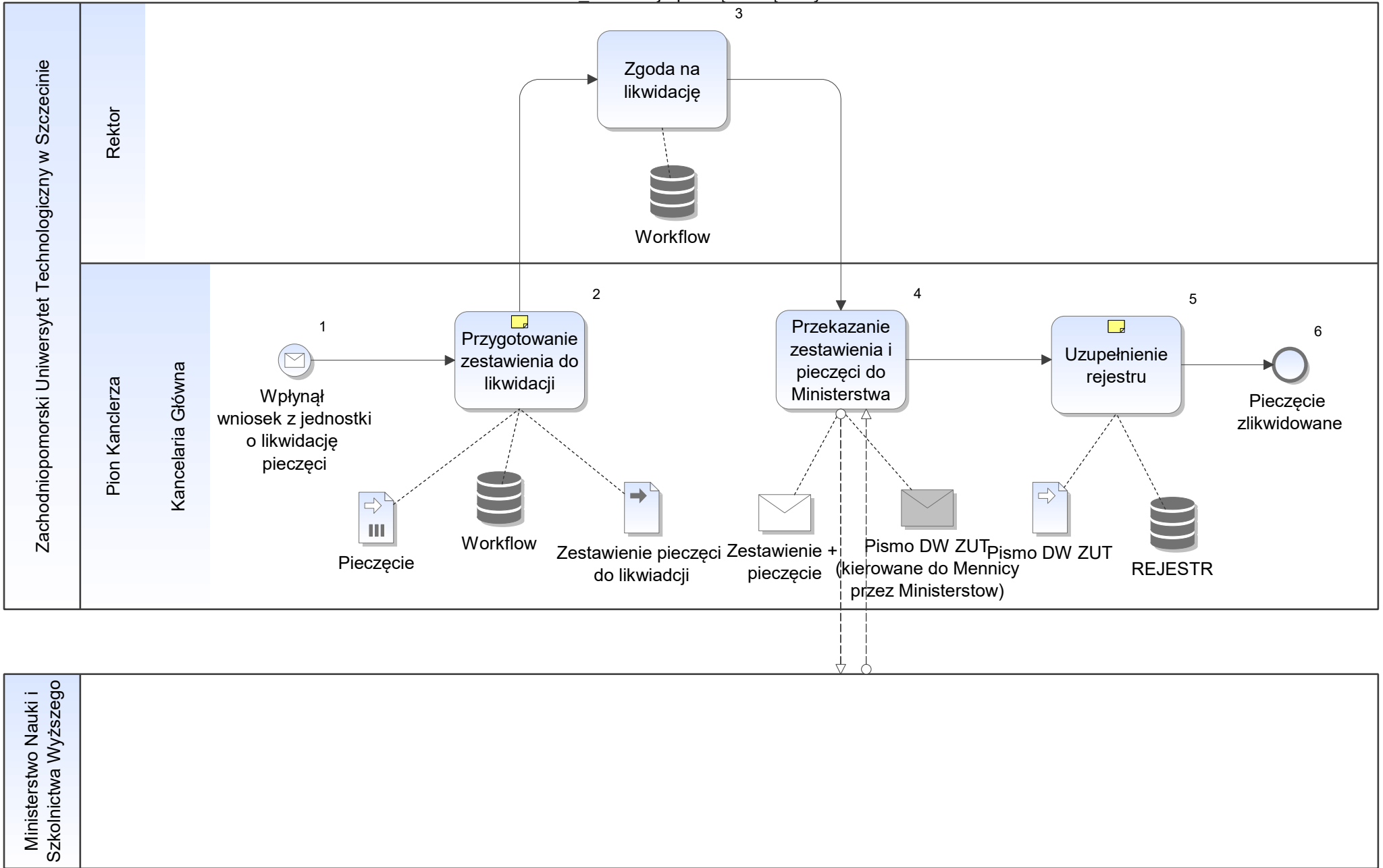
AKG Likwidacja pieczętek służbowych



Notatka: Kształt 2, AKG_Likwidacja pieczętek służbowych

- podpisany przez przełożonego danej jednostki

AKG Likwidacja pieczęci urzędowych



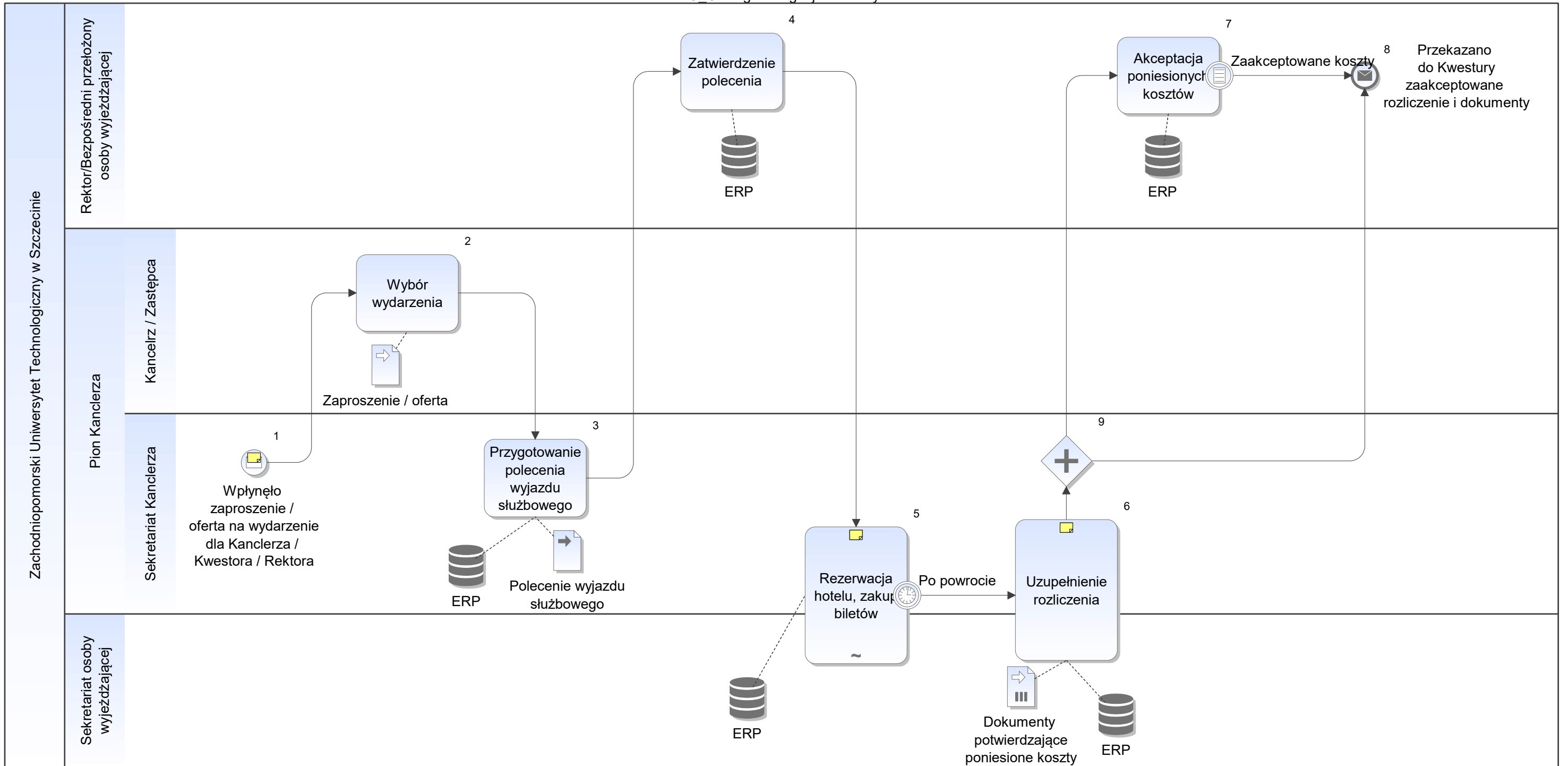
Notatka: Kształt 2, AKG_Likwidacja pieczęci urzędowych

- zgodnie zrozp. RM

Notatka: Kształt 5, AKG_Likwidacja pieczęci urzędowych

- dołączenie pisma z Ministerstwa, na potwierdzenie faktu i terminu likwidacji pieczęci

AKG Obsługa delegacji służbowych



Notatka: Kształt 1, AKG_Obsługa delegacji służbowych

- obsługa zgodnie z zarządzeniem nr 40 z 2018 roku

Notatka: Kształt 5, AKG_Obsługa delegacji służbowych

- sekretariat osoby wyjeżdżającej

Notatka: Kształt 6, AKG_Obsługa delegacji służbowych

- scan dokumentów

AKG Obsługa faktur

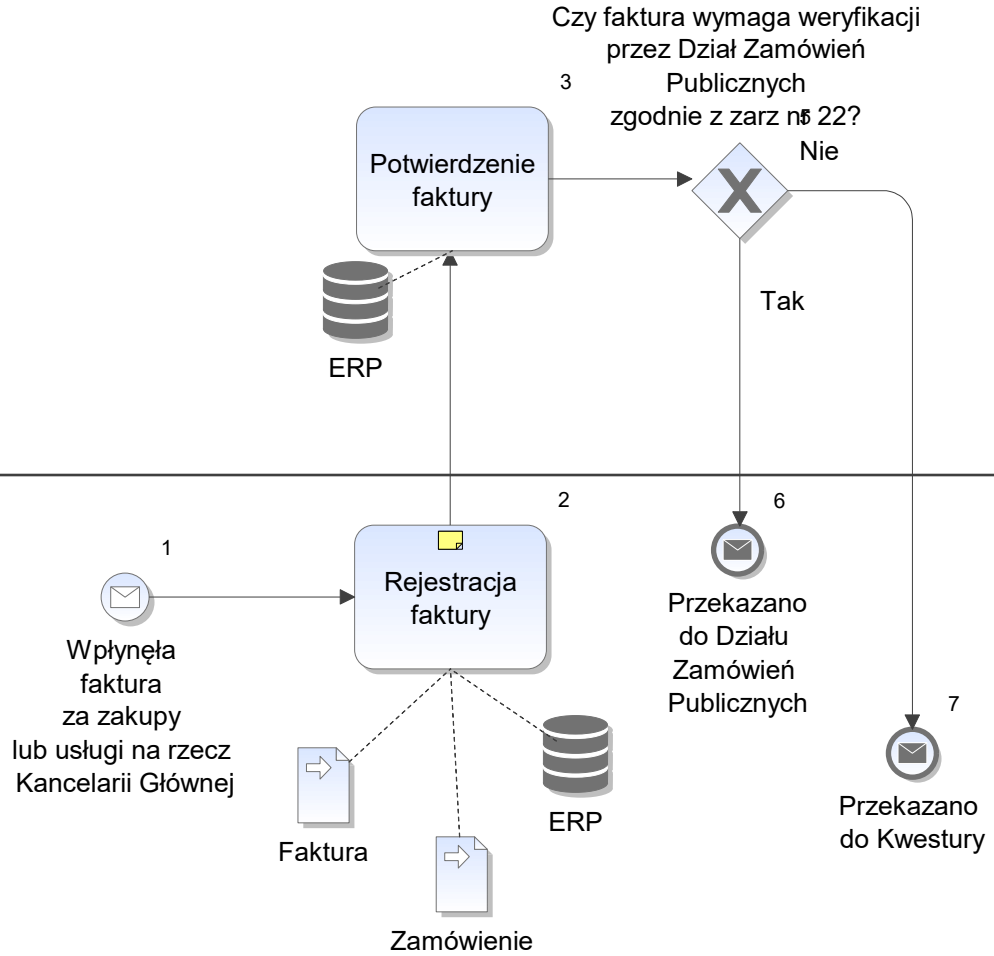
Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kancelerza

Kancelaria Główna

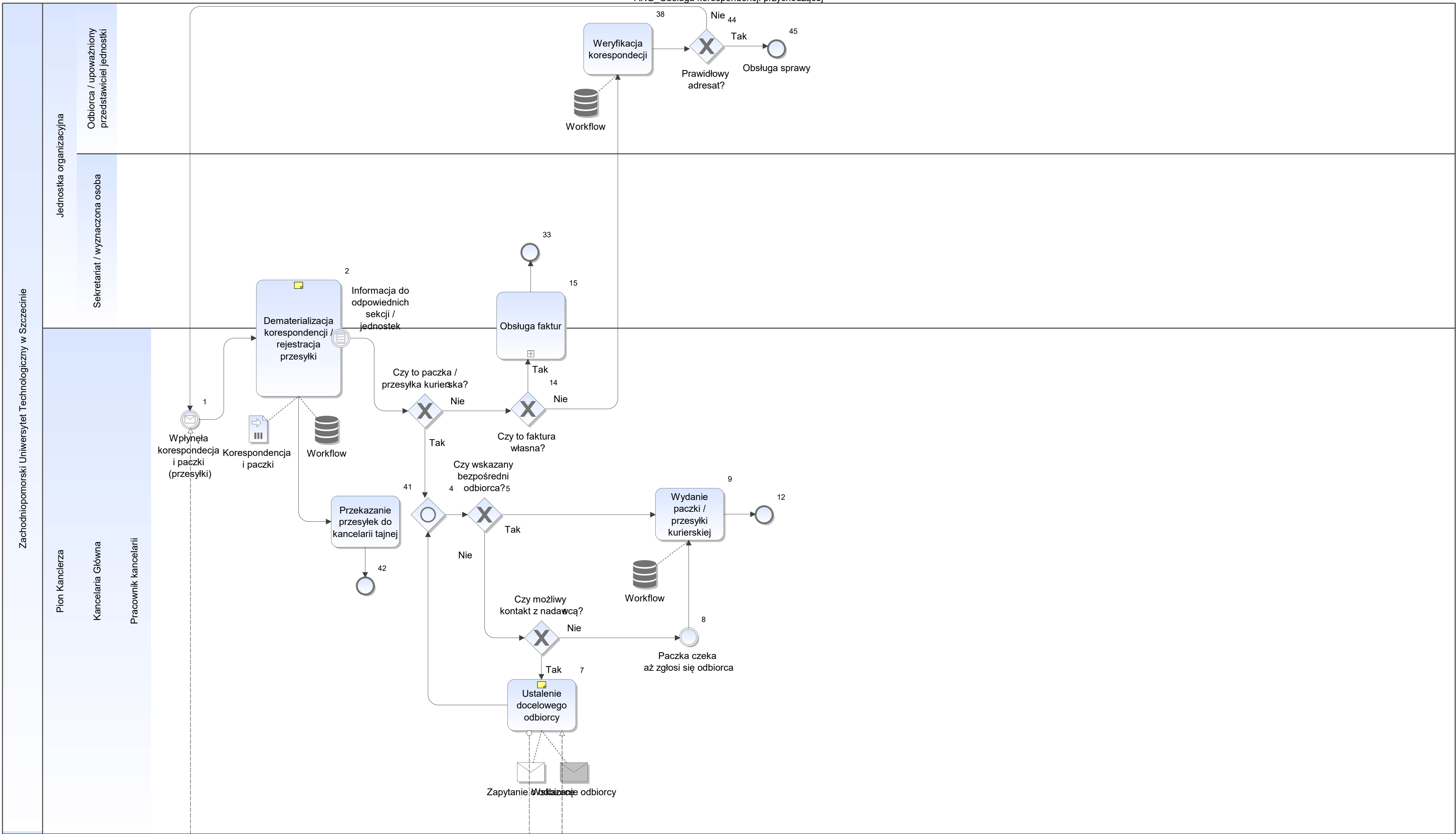
Pracownik kancelarii

Kierownik Kancelarii



Notatka: Kształt 2, AKG_Obsługa faktur

- w referencji do zamówienia



Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Jednostka organizacyjna
Odbiorca / upoważniony przedstawiciel jednostki
Sekretariat / wyznaczona osoba

Pion Kancelarza
Kancelaria Główna
Pracownik kancelarii

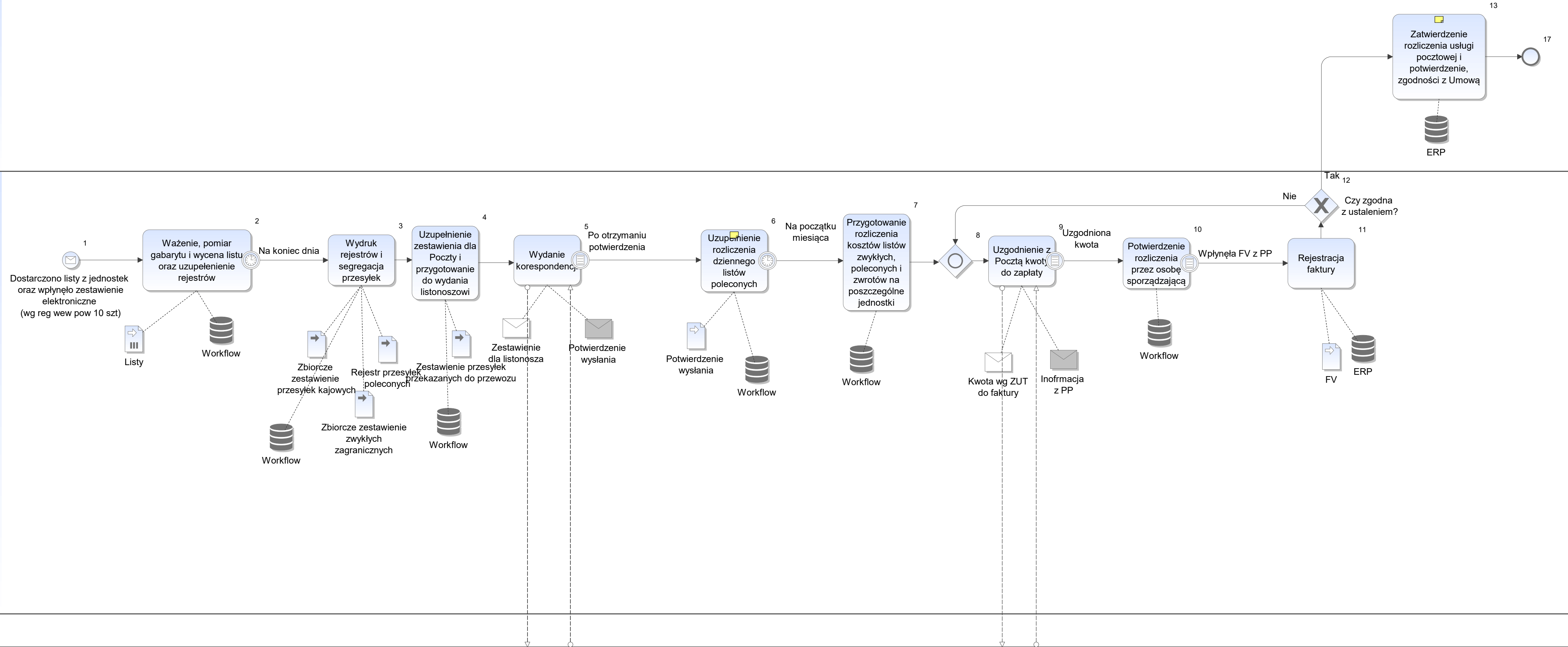
Nadawca

Notatka: Kształt 2, AKG_Obsługa korespondencji przychodzącej

- jeśli korespondencja bez wskazania osoby / wydziału, wymaga otwarcia i przypisania dopiero na podstawie zawartości
- rejestr korespondencji poufnej w formie książki, którą dostarcza sekcja Spraw Obronnych - Kancelaria Tajna (to jest dodatkowy rejestr dla takich przesyłek)

Notatka: Kształt 7, AKG_Obsługa korespondencji przychodzącej

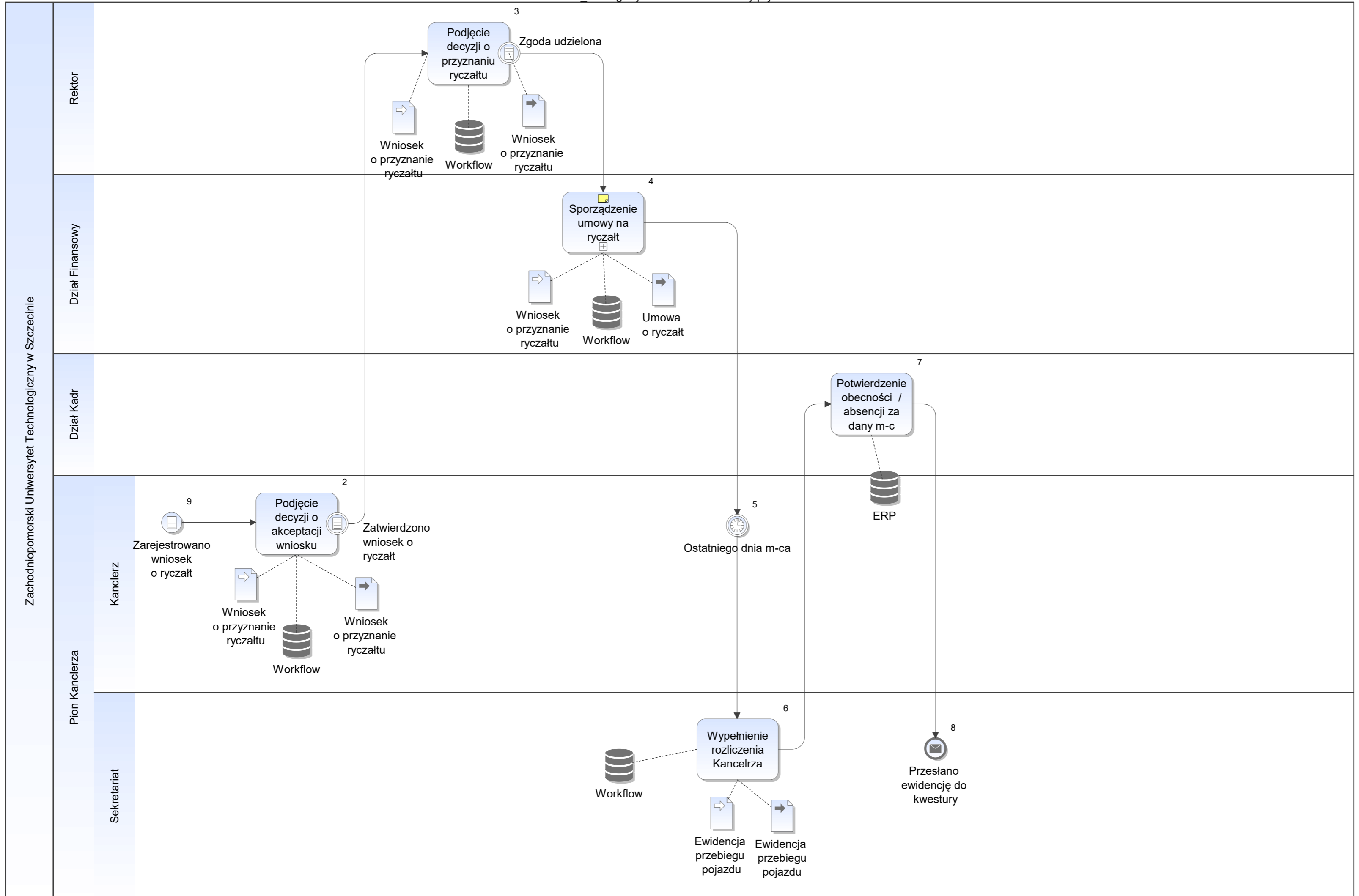
- czasem 2-3 dni
- dla przesyłek nieokreślonych teoretycznie może być wszczęta procedura dotycząca przesyłek niebezpiecznych / podejrzanych, często są to przesyłki z odczynnikami, które wydzielają nieprzyjemny zapach a nie mają wskazania wydziału docelowego



Notatka: Kształt 6, AKG_Obsługa korespondencji wychodzącej
Rejestr korespondencji dostępny w Kwesturze

Notatka: Kształt 13, AKG_Obsługa korespondencji wychodzącej

- zgodnie z zarządzeniem nr 22 z 2009 w sprawach dot zamówień publicznych ZUT (czy jednostka może potwierdzić zgodność FV z umową dotycząca postępowania o zamówienie publiczne)



Notatka: Kształt 4, AKG_Obsługa ryczałtów na samochody prywatne

- limit kwotowy i czas obowiązywania

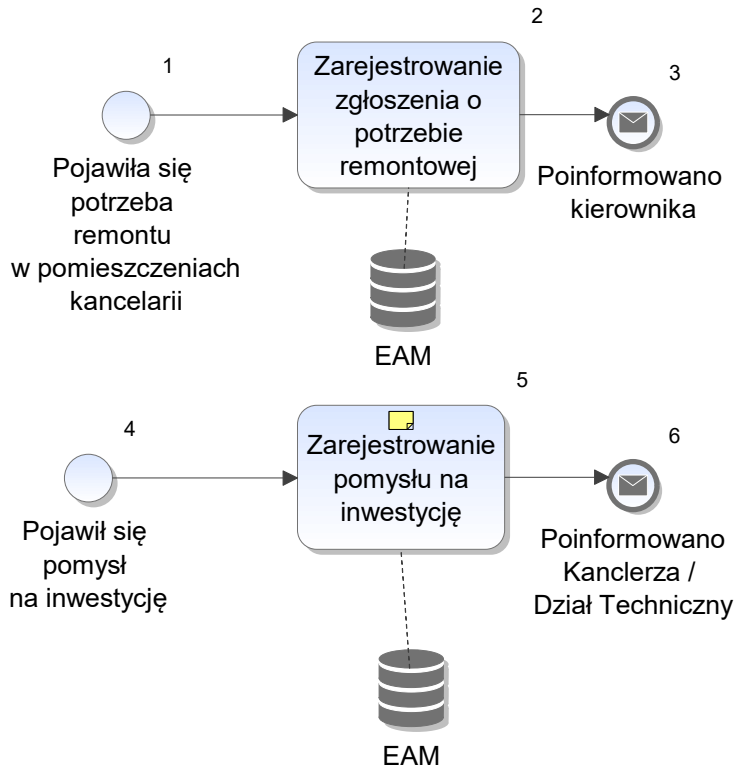
AKG Planowanie remontów i inwestycji

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kancelarza

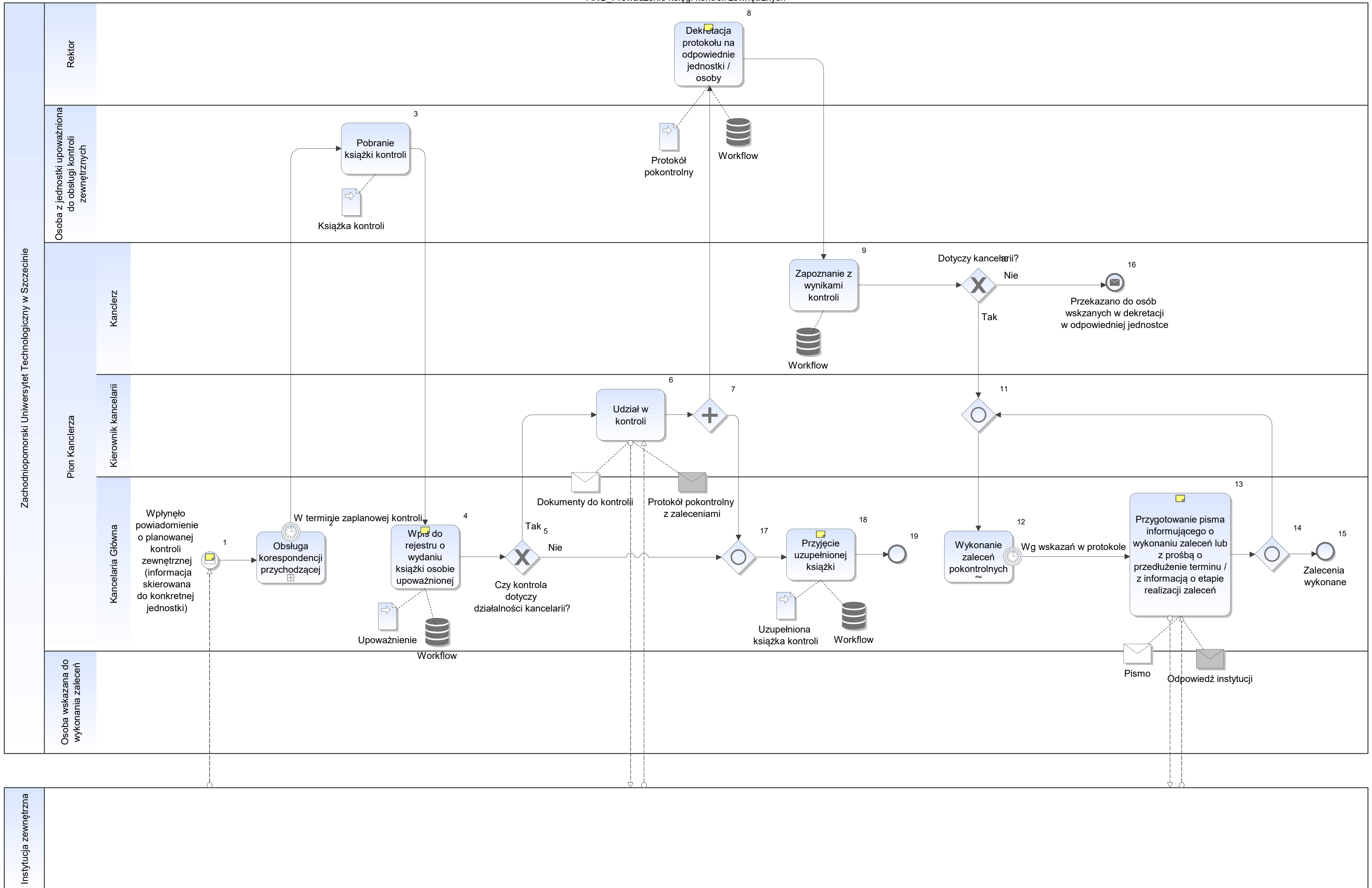
Kancelaria Główna

Kierownik kancelarii



Notatka: Kształt 5, AKG_Planowanie remontów i inwestycji

- propozycje mogą zostać uwzględnione w planach inwestycyjnych na kolejne okresy lub nie



Notatka: Kształt 1, AKG_Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych
dot kontroli zewnę np PIP Sanitarne

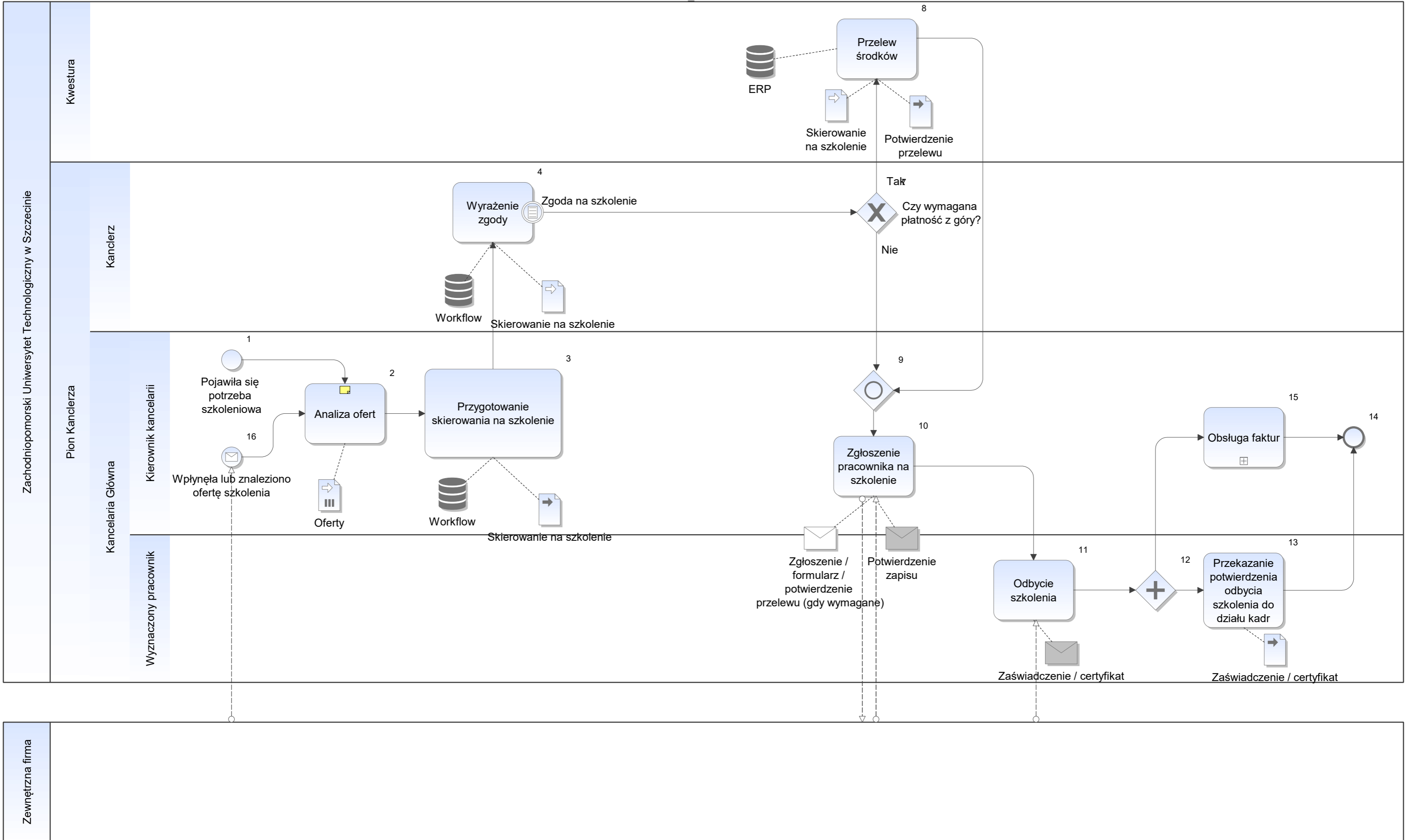
Notatka: Kształt 4, AKG_Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych
każde wydanie rejestrowane w systemie (ze wskazaniem konkretnej osoby)

Notatka: Kształt 8, AKG_Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych
rejestracja zadania w systemie wraz ze scanem protokołu

Notatka: Kształt 13, AKG_Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych
potwierdzone przez Kanclerza

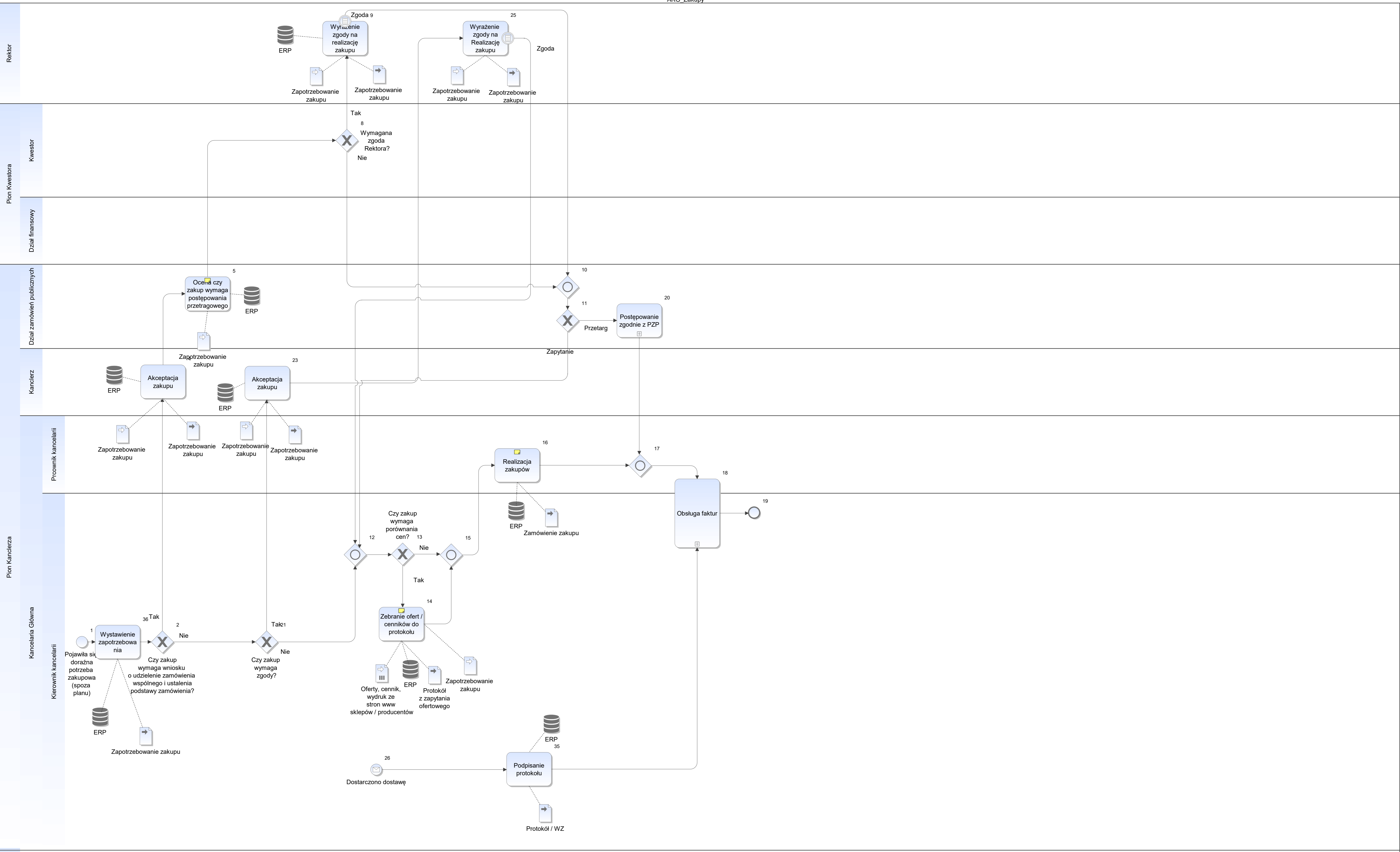
Notatka: Kształt 18, AKG_Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych

- książka musi zostać zwrócona niezwłocznie po zakończeniu kontroli
- zwrot odnotowywany w systemie



Notatka: Kształt 2, AKG_Szkolenia

- w tym przedyskutowanie z Kanclerzem (wstępna akceptacja ustna)
- wybranie osób do przeszkolenia



Notatka: Kształt 5, AKG_Zakupy

- ocena na wniosku

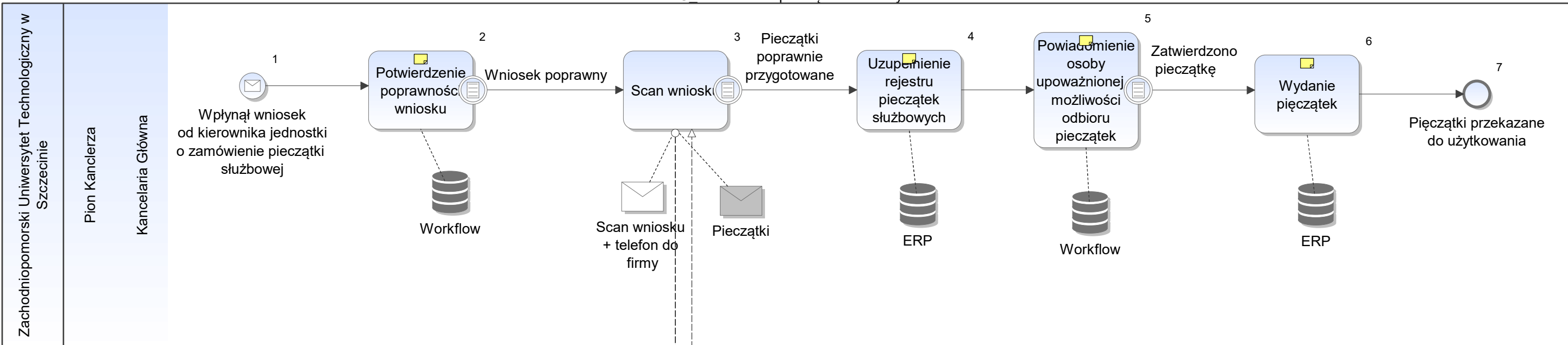
Notatka: Kształt 14, AKG_Zakupy

- wydruk + wpisanie do protokołu treści, cen, parametrów

Notatka: Kształt 16, AKG_Zakupy

- zgodnie z instrukcją dotyczącą zamówień publicznych

AKG Zamawianie pieczętek służbowych



Notatka: Kształt 2, AKG_Zamawianie pieczętek służbowych

Podstawę weryfikacji stanowi instrukcja postępowania z pieczęciami i pieczętkami

Wniosek musi być potwierdzony co do źródła finansowania oraz:

1. pieczętki nagłówkowe:

- co do zgodności treści / nazwy jednostki (instytut, katedra, zakład) - potwierdza dział organizacyjno - prawny (zgodność z odpowiednim zarządzeniem)
- co do stanowiska (właściwe dla danej osoby) - potwierdza dział kadr (zgodność z danymi osob)

2. pieczętki studentów , doktorantów (np. członek samorządu, koła) - potwierdza dział kształcenia i dział ds studenckich

Zgodność w odniesieniu do instrukcji / wzorów (czcionka, wielkość pieczęci, symbole)

Notatka: Kształt 4, AKG_Zamawianie pieczętek służbowych

scan wzoru

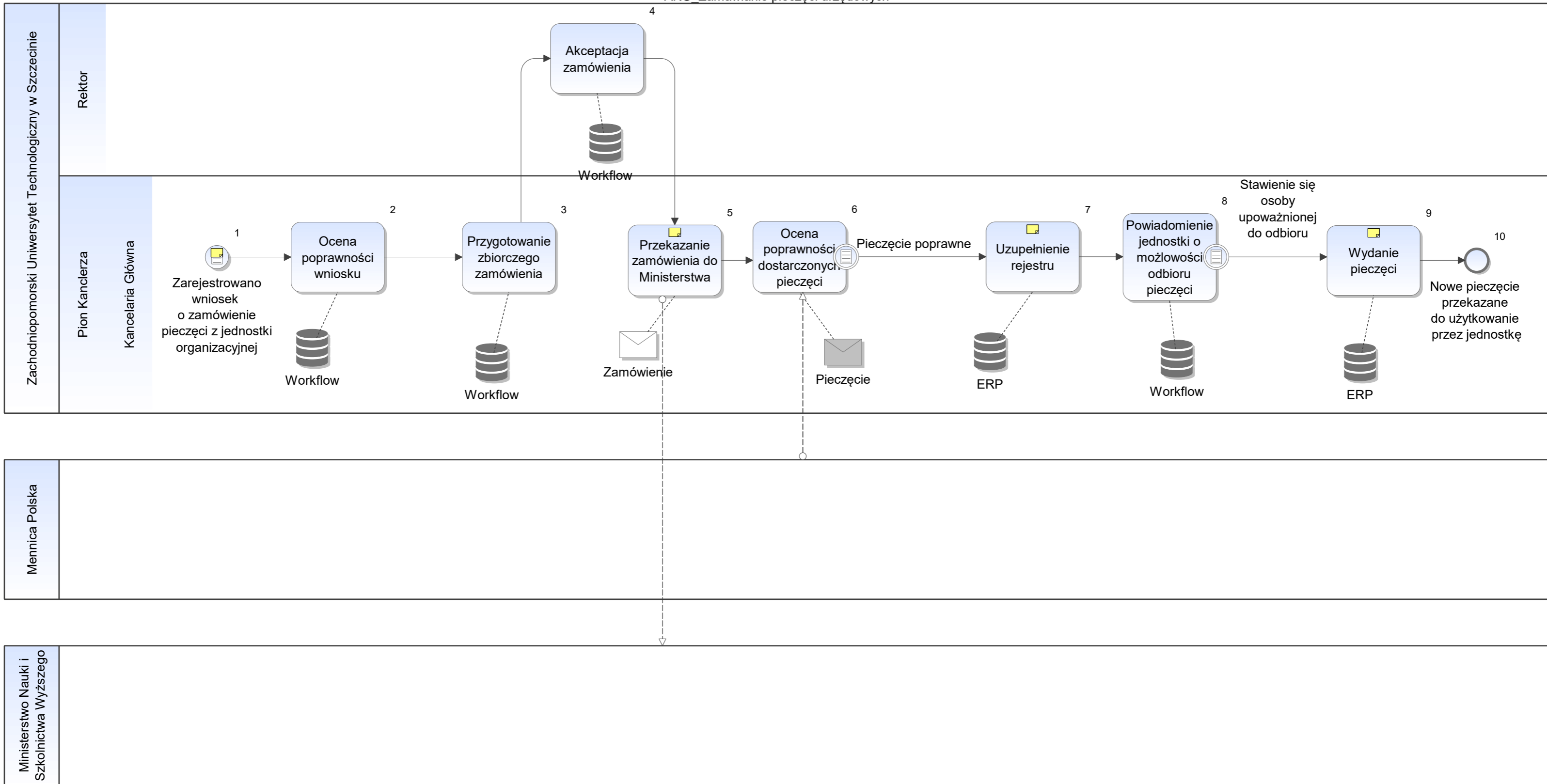
Notatka: Kształt 5, AKG_Zamawianie pieczętek służbowych

- jeśli są zastrzeżenia niemerytoryczne / niezasadne z pkt widzenia wykonania / treści do pieczętki, to będzie docelowo kolejna (dodatkowa) faktura -w takim przypadku wymaga notatka informacyjna, aby wyjaśnić dlaczego jest dodatkowy koszt
- std zgodnie z ustaleniami z firmą zewn (poprawki na koszt firmy wykonującej)

Notatka: Kształt 6, AKG_Zamawianie pieczętek służbowych

odnotowanie w rejestrze

AKG Zamawianie pieczęci urzędowych



Notatka: Kształt 1, AKG_Zamawianie pieczęci urzędowych
zarz Rektora nr 29 z 2013

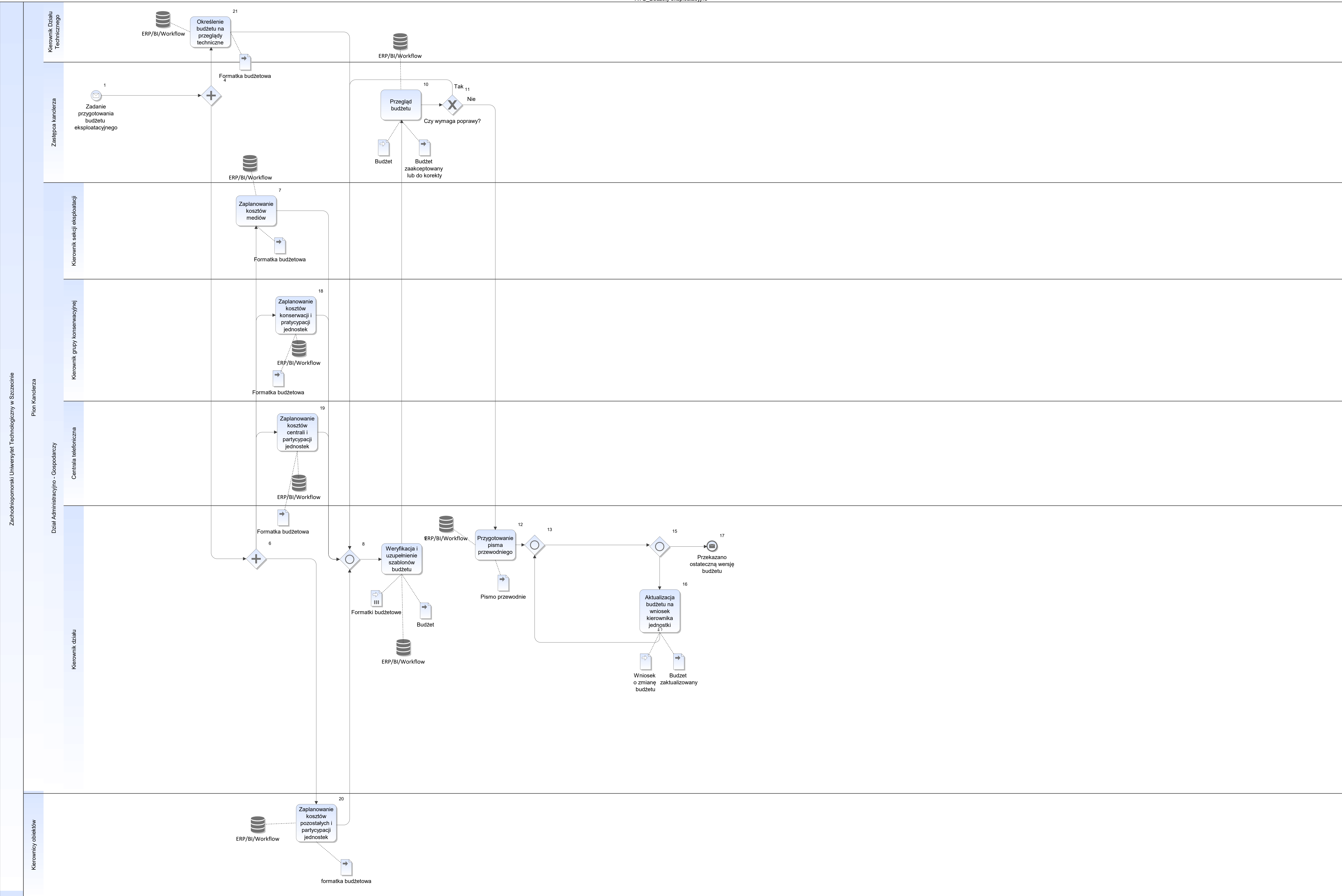
pieczęcie - wzory podlegają archiwizacji jako kat A (wiecznego zachowania)

Notatka: Kształt 5, AKG_Zamawianie pieczęci urzędowych

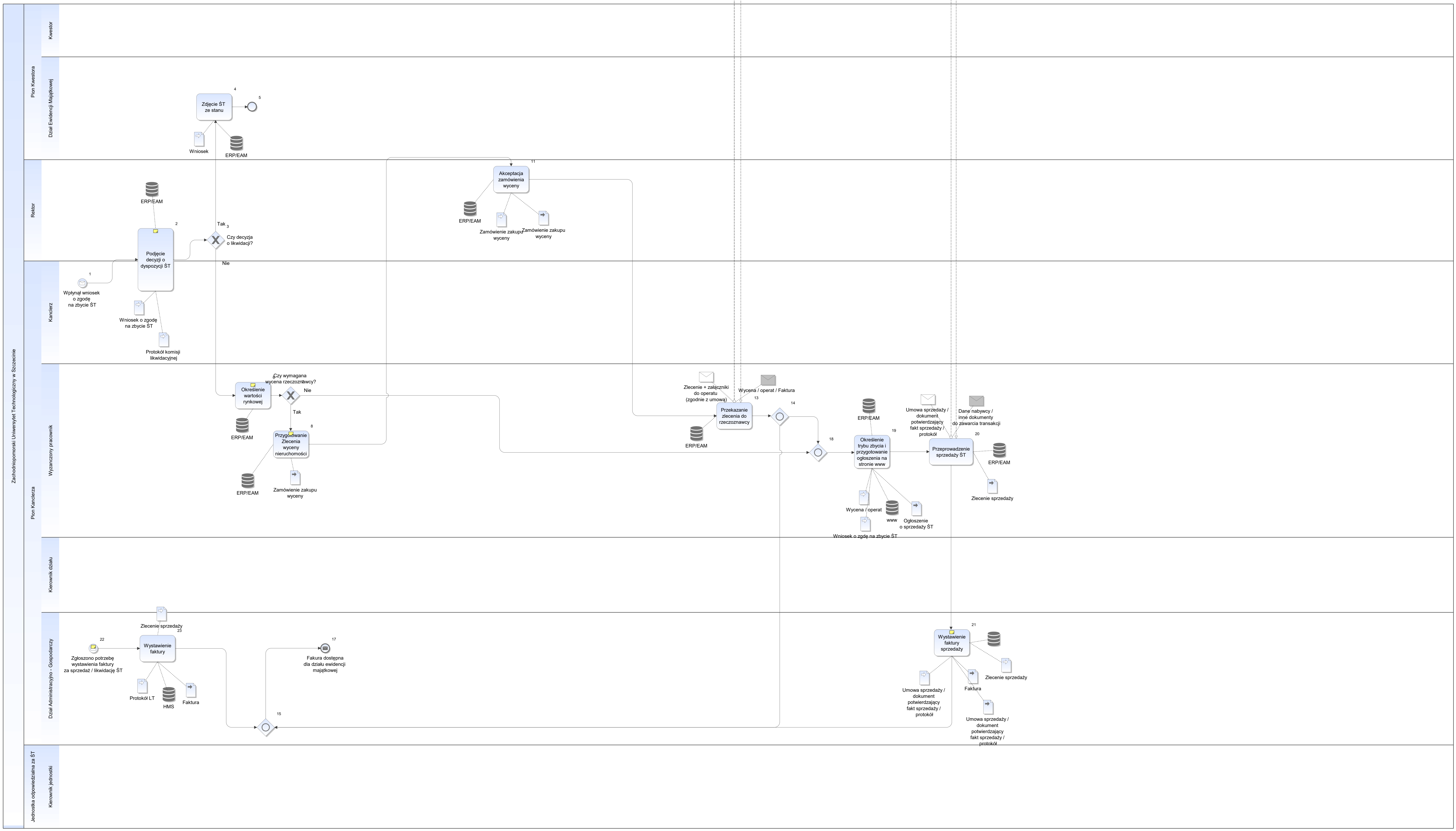
- Ministerstwo przekazuje zamówienie do Mennicy Polskiej w imieniu ZUT

Notatka: Kształt 7, AKG_Zamawianie pieczęci urzędowych
scan wzoru

Notatka: Kształt 9, AKG_Zamawianie pieczęci urzędowych
odnotowanie w rejestrze el.



Rozrachunkowa majątkowej	
Nabywca ST	



Notatka: Kształt 2, ATG_Likwidacja ŚT

- jeśli komisja likwidacyjna wskazała że do likwidacji
- do 20 tys kanclerz samodzielnie (powyżej za zgodą Rektora)
- zgodnie z zarządzeniem nr 72 z 2018

Notatka: Kształt 6, ATG_Likwidacja ŚT

- na podstawie danych z Internetu, innych dostępnych źródeł,
- jeśli nie ma takiej możliwości / wiedzy, to wniosek do rzeczoznawcy

Notatka: Kształt 8, ATG_Likwidacja ŚT

- rzeczoznawca wybrany raz na 2 lata
- gdy dla nieruchomości brak ważnego operatu

Notatka: Kształt 21, ATG_Likwidacja ŚT

- jeżeli nie ma na wydziale osoby odp za wysatwienie fv, to wyjątkowo jest to w dziale adm-gosp.

Notatka: Kształt 22, ATG_Likwidacja ŚT

likwidac ST zarz nr 72

Kancelarz / zastępca Kancelarza

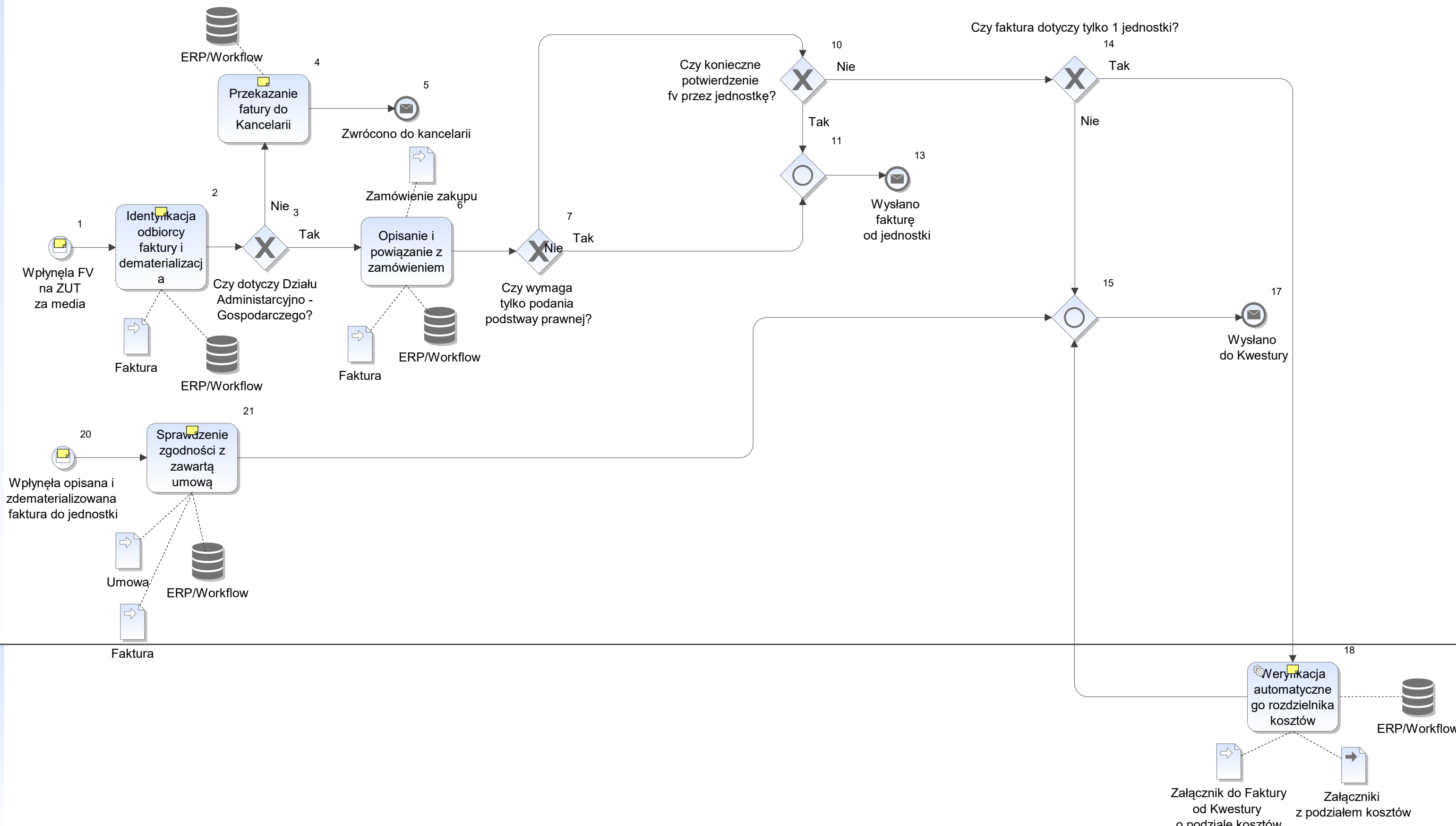
Kierownik działu

Pion Kancelarza

Dział Administracyjno - Gospodarczy

Pracownik działu

Sekcja eksploatacji



Notatka: Kształt 1, ATG_Obsługa faktur zakupowych

- faktury wynikające z zawartych umów (przetaragi etc)

Notatka: Kształt 2, ATG_Obsługa faktur zakupowych

- w skrajnych przypadkach może to trwać kilka dni

Notatka: Kształt 4, ATG_Obsługa faktur zakupowych

- z podaniem zidentyfikowanego odbiorcy

Notatka: Kształt 18, ATG_Obsługa faktur zakupowych

- aktualny podział kosztów z danego typu faktury

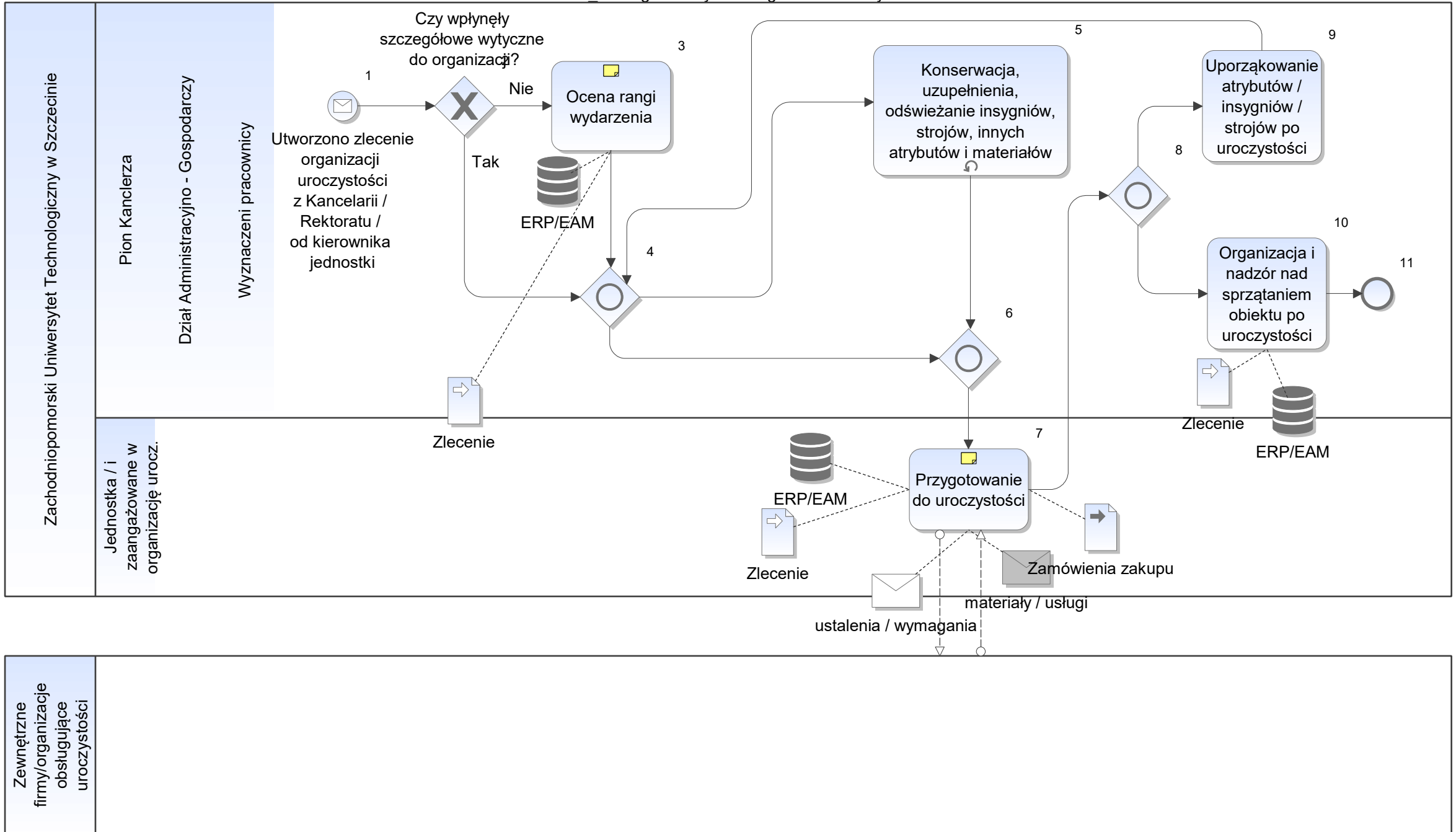
Notatka: Kształt 20, ATG_Obsługa faktur zakupowych

- tylko tusze i tonery, materiały biurowe, środki czystości

Notatka: Kształt 21, ATG_Obsługa faktur zakupowych

czesto zwroty z kwestury, choć jedn ma upowaznienie

ATG Obsługa uroczystości ogólnouczelnianych



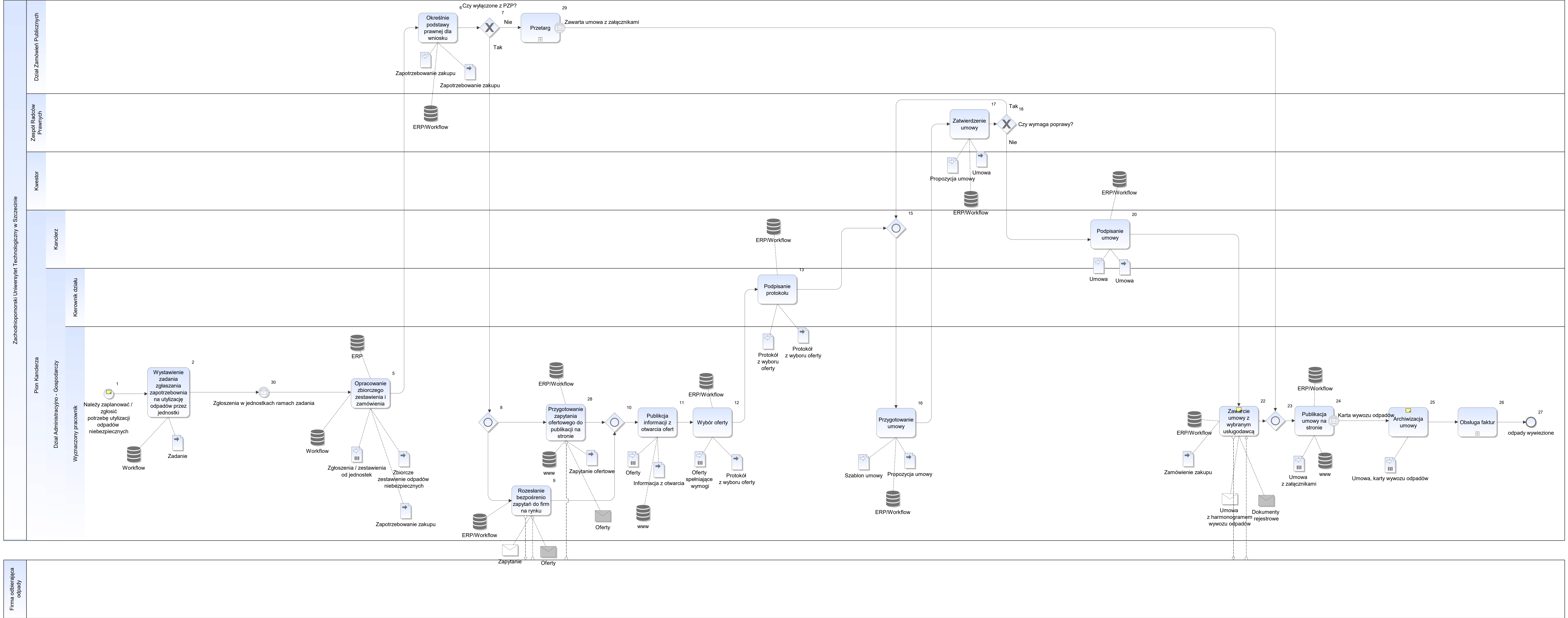
Notatka: Kształt 3, ATG_Obsługa uroczystości ogólnouczelnianych

- kontakt z odpowiedzialną jednostką w celu ustalenia potrzebnych atrybutów,
- organizacja sali, ochrony,
- koordynacja we współpracy z jednostkami,
- zabezpieczenie parkingów,

Brak opisu, wytycznych w instrukcji odnośnie trybu organizacji i odpowiedzialności za poszczególne działania

Notatka: Kształt 7, ATG_Obsługa uroczystości ogólnouczelnianych

- insygnia, togi, miejsca dla gości, hostessy do przyjmowania gości, ustawienie orszaku etc.



Notatka: Kształt 1, ATG_Odpady niebezpieczne

Zgodnie z zarządzeniem nr 71 z 14.09.2018 - instrukcja gospodarowania odpadami innymi niż komunalne

Każda jednostka powinna mieć wyznaczoną osobę (wyznaczony przez kierownika danej jednostki) odpowiedzialną za gospodarowanie odpadami niebezpiecznymi która:

- klasyfikuje odpady,
- przechowuje karty odpadów i przekazuje do adm.
- sporządza dane do raportu rocznego dla UM (do 15 stycznia do ATG)
- wykaz odpadów medycznych i zakaźnych - niezwłocznie
- prawidłowe przechowywanie dla UCD stacji dysków
- prawidłowe przygotowanie i przekazanie do utylizacji odpowiednim firmom odpadów niebezpiecznych.
- zabezpieczenie miejsca odbioru i trasy transportu

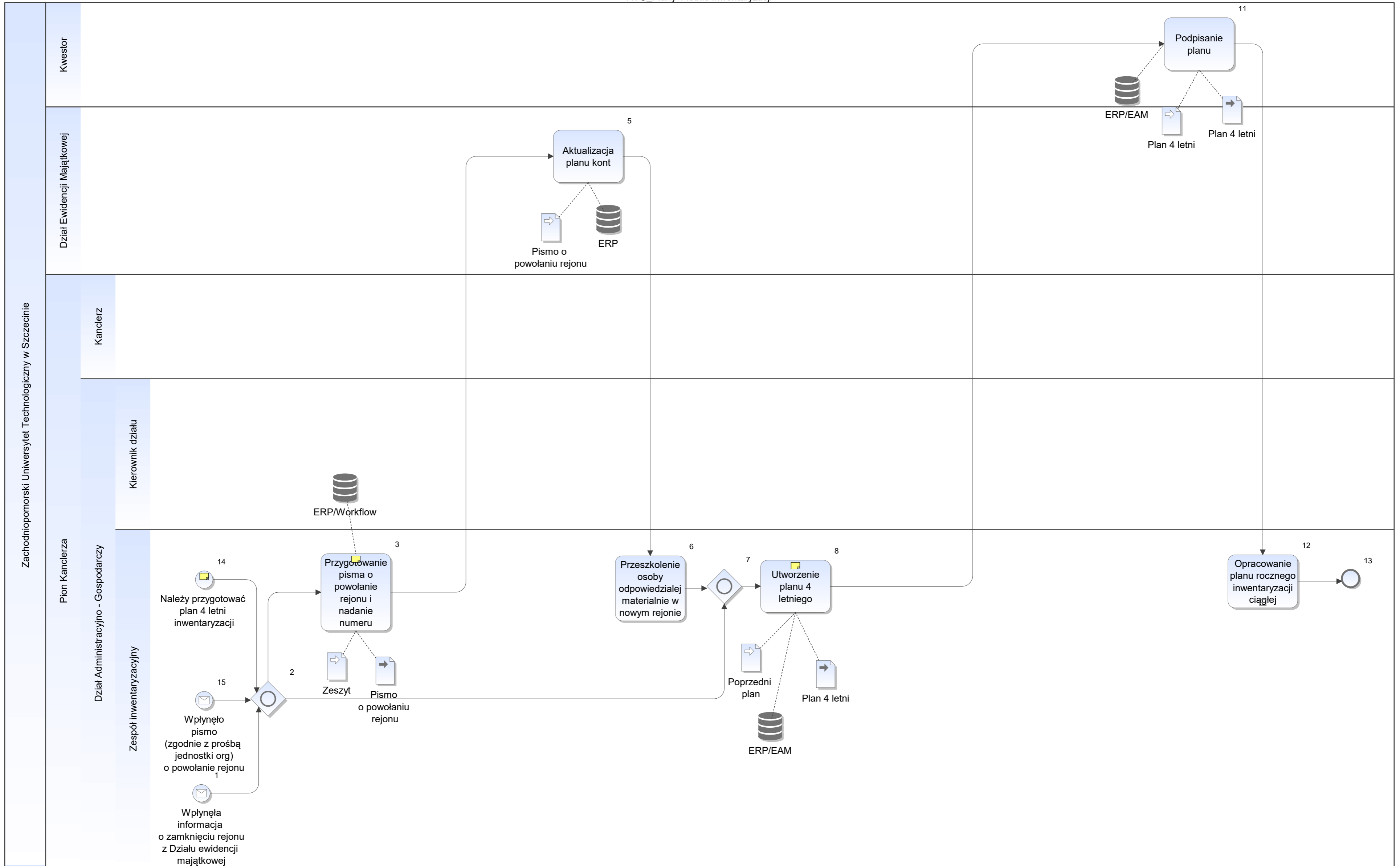
Dział administracyjny dba o umieszczanie na stronie www aktualnego wzór karty odpadów

Notatka: Kształt 22, ATG_Odpady niebezpieczne

- ustalenie kwestii technicznych, bezpieczeństwa, samochodów, wjazdów,

Notatka: Kształt 25, ATG_Odpady niebezpieczne

- kontrola realizacji w tym kart przekazania odpadów (podpisanych przez firmę i odbieranych na miejscu przez kierownika jednostki lub osobę do tego wyznaczoną)



Notatka: Kształt 3, ATG_Plany 4 letnie inwentaryzacji

- nadanie numeru dla rejonu - wg wykazu wakatów (poza jakimkolwiek systemem)

Notatka: Kształt 8, ATG_Plany 4 letnie inwentaryzacji

uzupełnienie informacji o nowych rejonach / usunięcie rejonów wygaszonych

informacja o stanie majątkowych (jedyna dostępna w HMS)

w ubiegłym roku tworzenie 4 letniego po raz 1

rejon, nazwa rejonu, rok planowany, ŚT i metale szlachetne, druki ścisłego zarach

Notatka: Kształt 14, ATG_Plany 4 letnie inwentaryzacji

zarządzenie nr 50

Kwestor

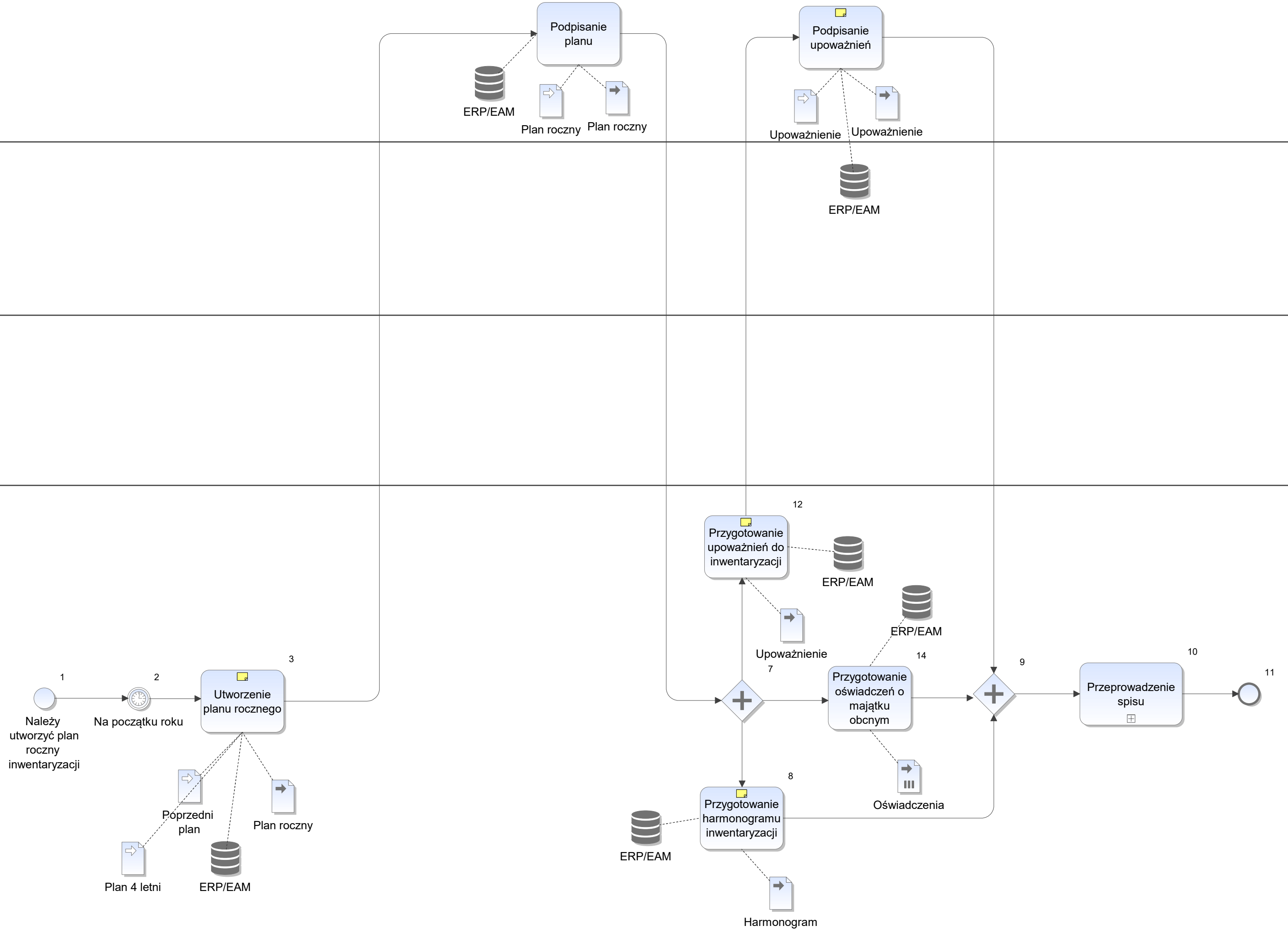
Kancelarz

Kierownik

Pion Kancelarza

Dział Administracyjno - Gospodarczy

Zespół inwentaryzacyjny



Notatka: Kształt 3, ATG_Plany roczne inwentaryzacji

- ustalenie terminów inwentaryzacji z jednostkami (telefoniczne konsultacje)

Notatka: Kształt 8, ATG_Plany roczne inwentaryzacji

- obejmuje 2 tygodnie (co tydzień aktualizacja) - dokładne daty co do dnia
- konsultacje z jednostką
- nie wynika z instrukcji, ale służy do kontroli bieżącej realizacji planu inwentaryzacji

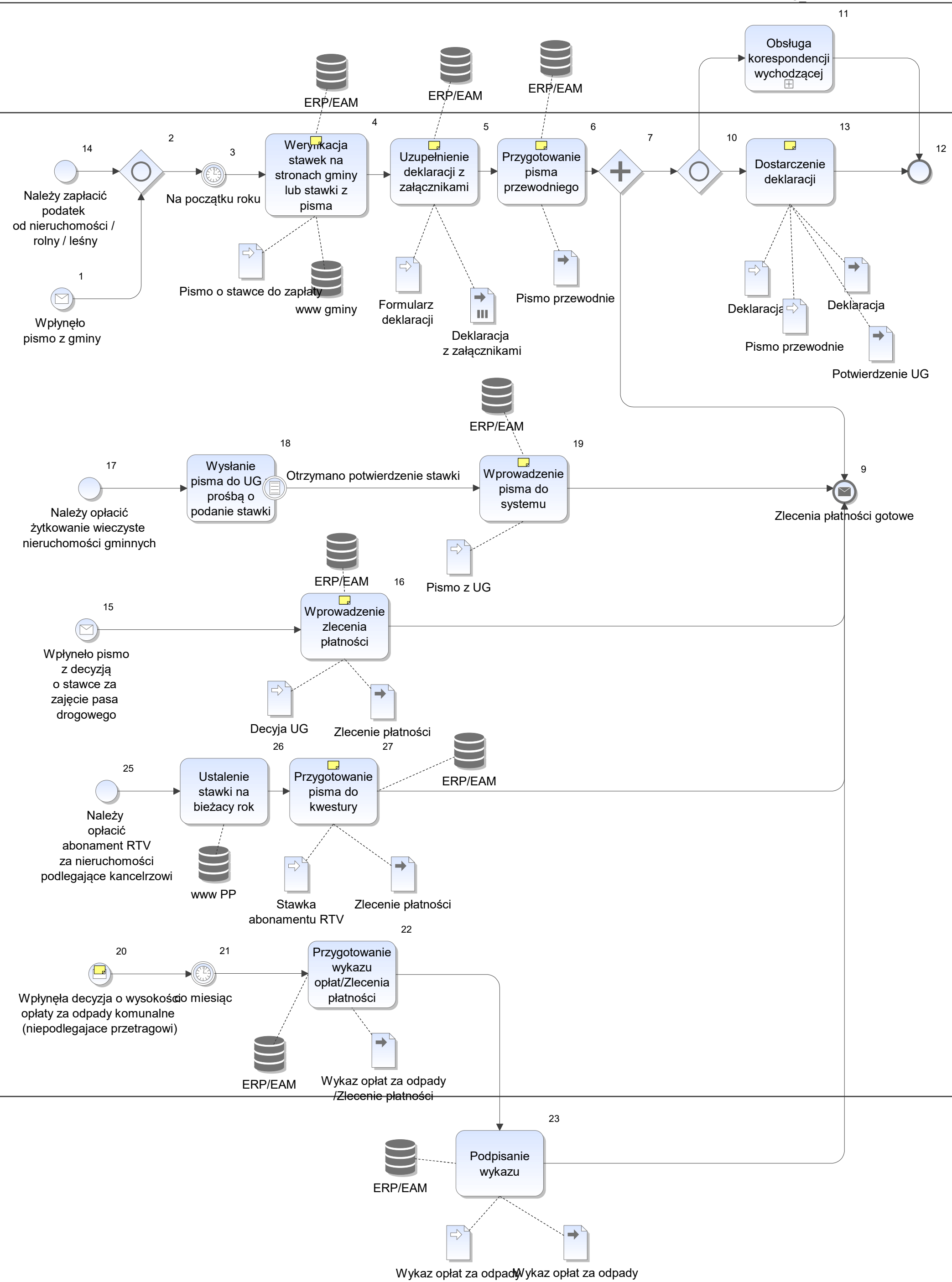
Notatka: Kształt 12, ATG_Plany roczne inwentaryzacji
w systemie

Notatka: Kształt 13, ATG_Plany roczne inwentaryzacji
w Systemie

Kancelaria

Pion Kancelarza
Dział Administracyjno - Gospodarczy

Kancelarz / zastępca Kancelarza



Notatka: Kształt 4, ATG_Podatki
aktualizacja w ERP/EAM

Notatka: Kształt 5, ATG_Podatki
zw z pod od nieruch bez prowadzonej działalności
wystąpienie o zwolnienie z pod od nier rolnych (wystąpienie w grudniu) lub korekta
leśny - zw z uchwały

ZR1A / B
ZL1A / B

Notatka: Kształt 6, ATG_Podatki
faktycznie jest to co miesiąc (wyjaśnienia do korekty)

Notatka: Kształt 13, ATG_Podatki

- w szczecinie - osobiście
- w innych lokalizacjach - pocztą

Notatka: Kształt 16, ATG_Podatki

- powołanie na decyzję

płatność do 15 st

Notatka: Kształt 19, ATG_Podatki

- po otrzymaniu faktury za użytkowanie wieczyste to pismo jest załącznikiem, potwierdzającym wydatek (powołanie na to pismo)

Notatka: Kształt 20, ATG_Podatki

- w gminach gdzie deklaracja składana na podstawie uchwały - wpływa decyzja / zawiadomienie o wys opłat m-c

Notatka: Kształt 27, ATG_Podatki

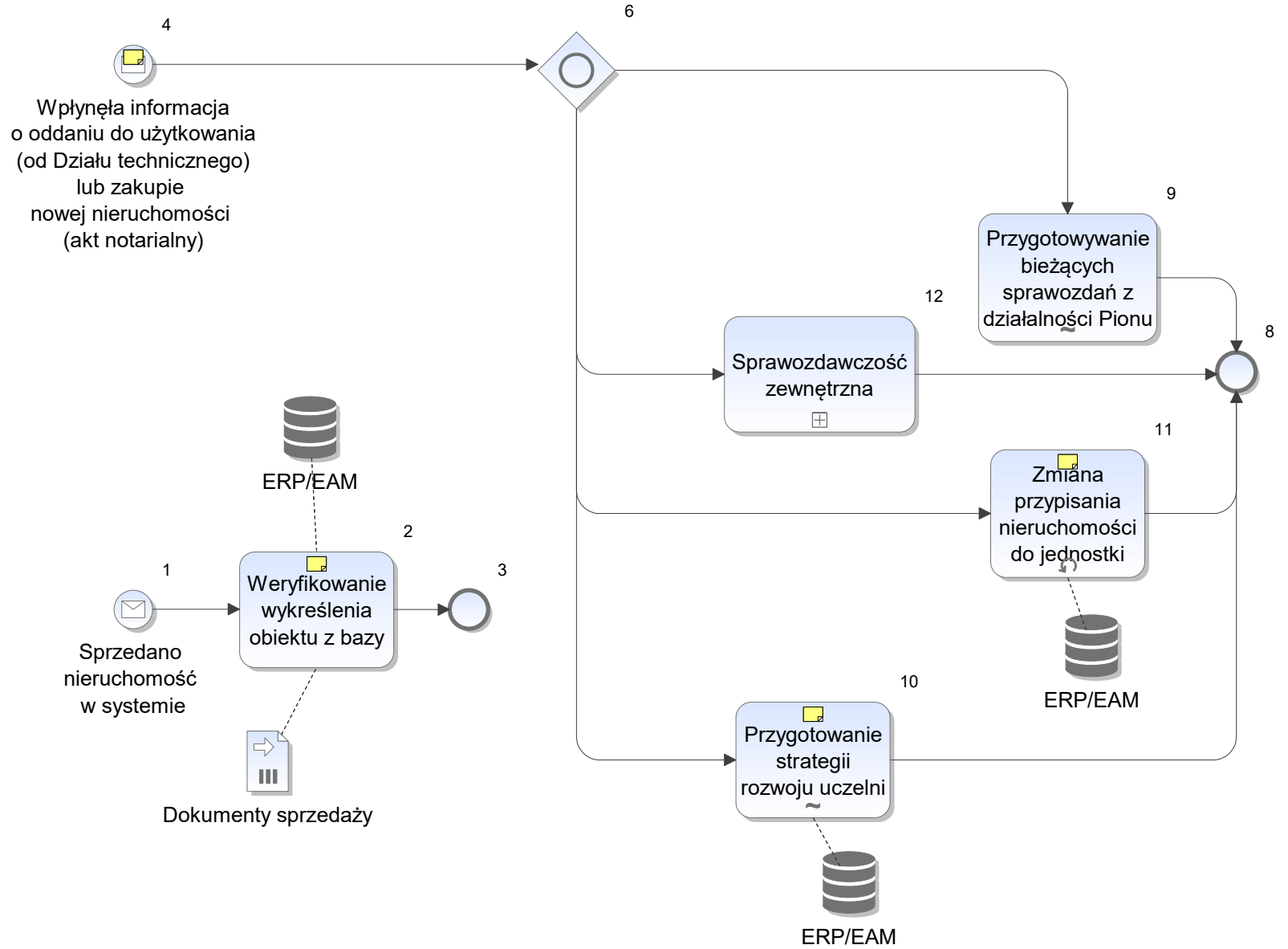
- po weryfikacji stawki na bież rok

ATG Prowadzenie bazy obiektów

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kancelarza

Dział Administracyjno - Gospodarczy



Notatka: Kształt 2, ATG_Prowadzenie bazy obiektów

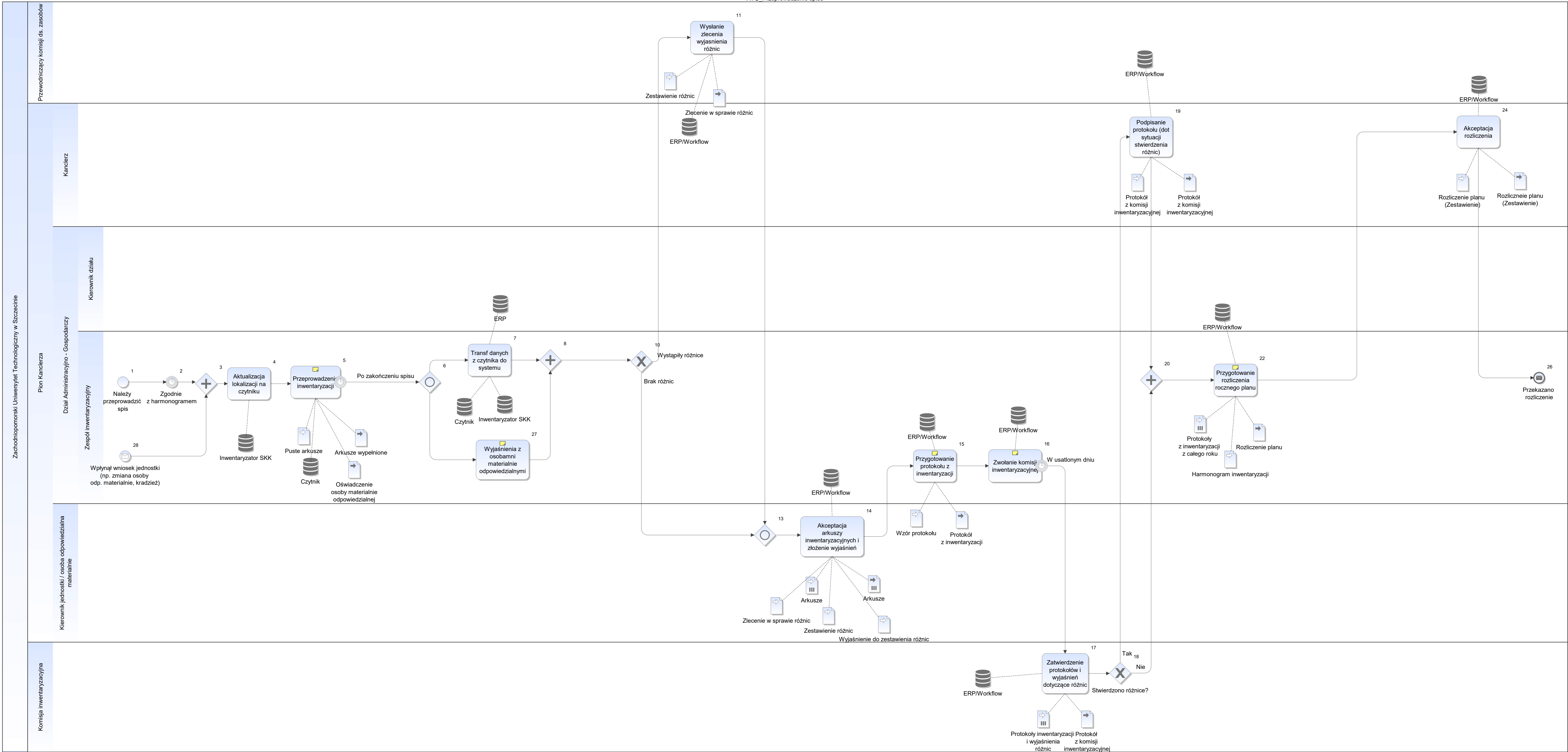
- przez jakiś czas zostaje, potem jest jednak trwale usunięty

Notatka: Kształt 4, ATG_Prowadzenie bazy obiektów
w systemie ERP/EAM

Notatka: Kształt 10, ATG_Prowadzenie bazy obiektów

- po raz pierwszy w tym roku - nieruchomości podzielone na kampusy, propozycje zagospodarowania / dysponowania nieruchomościami, inwestycje

Notatka: Kształt 11, ATG_Prowadzenie bazy obiektów
z wiedzy własnej



Notatka: Kształt 5, ATG_Przeprowadzenie spisu

- zczytanie kodów
- w przypadku braku pozycji w systemie uzupełnienie ręcznie arkusza
- zebranie oświadczeń od osób opd. materialnie

Notatka: Kształt 15, ATG_Przeprowadzenie spisu

- zgodnie z zał do instrukcji

Notatka: Kształt 16, ATG_Przeprowadzenie spisu

- średnio co kwartał
- na zakończenie roku akad,
- po wakacjach
- na koniec roku kalendarzowego
- końcowa 15 stycznia (zgodnie z zarz - do zamknięcia ksiąg)

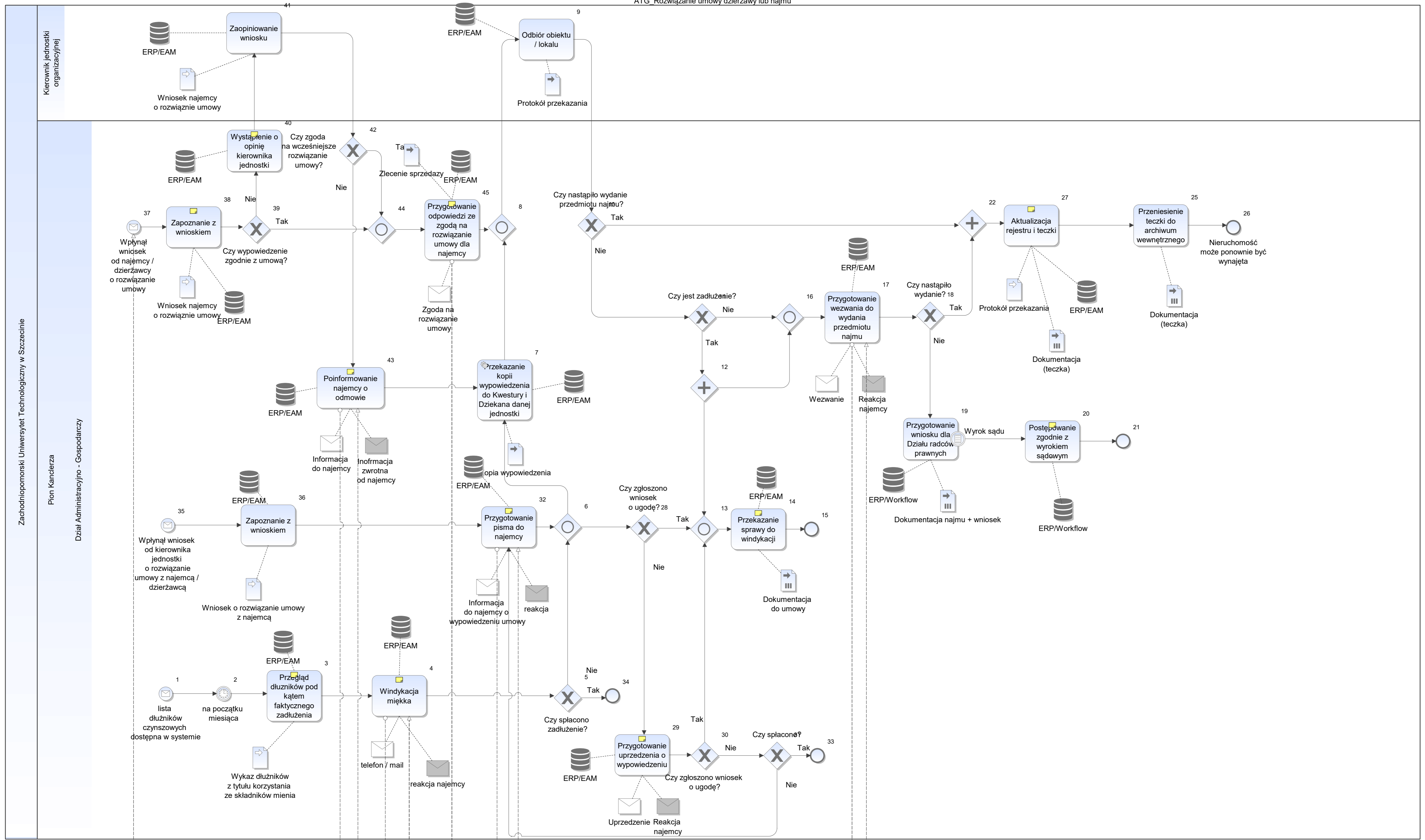
Telefonicznie powiadamia się członków komisji i ustal termin

Notatka: Kształt 22, ATG_Przeprowadzenie spisu

- osobno dla ŚT i metali szlachetnych

Notatka: Kształt 27, ATG_Przeprowadzenie spisu

- dotyczące ujawnionych pozycji (czy do likwidacji, skąd się wzięły etc.)



Kierownik jednostki organizacyjnej

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Plan Kancelarii

Dział Administracyjno - Gospodarczy

Najemca / dzierżawca

Notatka: Kształt 3, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

- grzeczności weryfikacja w HMS dzięki dostępowi windykatorka, ale zgodnie z procedurą wymaga konsultacji z Kwesturą (od której wpłynął wykaz)
- ze względu na czas wpływu, informacja może być nieaktualna lub zadłużenie objęte ugodą lub jeszcze niewymagalne
- na wykazie dłużnicy o różnym statusie i na różnych etapach zadłużenia (ugody, 1,2 wezwania, bieżące należności)

Notatka: Kształt 4, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

- 1-2 telefony

Notatka: Kształt 14, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

- skompletowanie dokumentów (kopie potwierdzone za zgodność)
- faktury, kopie umów, aneksy (cała zawartość teczki do umowy)

Notatka: Kształt 20, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

- nie ma określonej ścieżki postępowania w takiej sytuacji

Notatka: Kształt 27, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

wpis do rejestru o rozwiązaniu umowy

Notatka: Kształt 29, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

- dodatkowy termin zgodnie z KPC
- wezwanie do zapłaty
- wysyłka za potwierdzeniem odbioru
- 4 szt (Kwestura, kier jednostki, Adm, najemca)

Notatka: Kształt 32, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

- umowa może być wypowiedziana w 3 trybach
- zgodnie z umową
- za porozumieniem stron
- bez zach okresu wypowiedzenia (nieruchomość na być przeznaczona na cele statutowe, brak płatności, użytkowanie niezgodne z przeznaczeniem / niezachowanie warunków umowy)

Notatka: Kształt 38, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

rejestracja w ERP

Notatka: Kształt 40, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

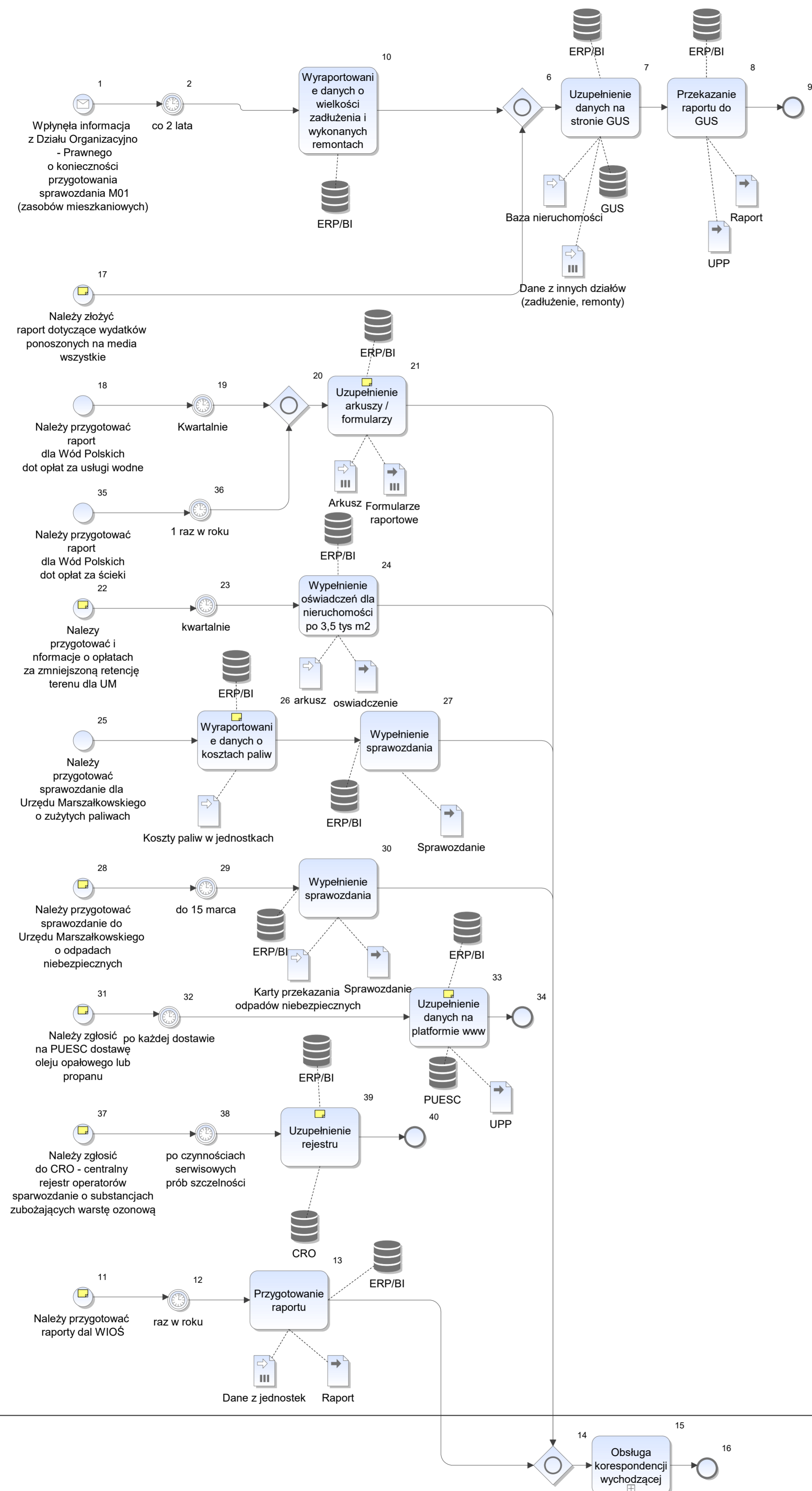
- można pominąć opinię dziekana w sytuacjach, gdy jest od razu propozycja nowego najemcy na to miejsce

Notatka: Kształt 43, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

- poinformowanie o zachowaniu terminu umownego
- do wniosku jest dołączona odp. ze wskazaniem daty rozwiązania umowy

Notatka: Kształt 45, ATG_Rozwiązanie umowy dzierżawy lub najmu

zmiana daty dla okresu zlecenia sprzedaży



Notatka: Kształt 11, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

- dane dotyczące ochrony środowiska (np. z ośrodka Ostoja)
- fotowoltaika (wiadomo ile jest założonych urządzeń)

Notatka: Kształt 17, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

- g02b nośniki energii ciepłowniczej'
- G02o ciepło ze źródeł odnawialnych
- OS-29/K koszty bieżące na ochronę środowiska i gosp. wodną

Notatka: Kształt 21, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

podpis zast Kanclerza

sekcja eksploatacji - kierownik sekcji

Notatka: Kształt 22, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

- dot powierzchni po 3,5 tym m2
- w oparciu o prawo wodne art 269

Notatka: Kształt 26, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

- na podstawie faktur związanych z eksploatacją samochodów
- zużycie paliw - informacje z biura rektora i wydziałów (samochody, jednostka pływająca)

Notatka: Kształt 28, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

do 15 stycznia informacja od jednostek o zutylizowanych materiałach niebezpiecznych zarządzenie nr 71 14.09.2018

Notatka: Kształt 31, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

dostawy oleju opałowego i propoanu

Notatka: Kształt 33, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

kier sekcji eks

Notatka: Kształt 37, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

ustawa o subst zubożających warstę ozonową...

Notatka: Kształt 39, ATG_Sprawozdawczość zewnętrzna

- gdy pow 3 kg czynnika

Notatka: Kształt 15, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- zgodnie z regulaminem nr 66 zbywania i najmu
- uzbrojenie, infrastruktura, docelowe rozliczenia (np gdy pozostaje czynna kotłownia dla innych nieruchomości)
- cena wywoławcza

Notatka: Kształt 17, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- zazwyczaj gdy jest kilka operatów , chyba że sprawa pilna
- musi być quorum

Notatka: Kształt 18, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- zgodnie z zarz 66
- na stronę www + do prasy regionalnej i ogólnopolskiej

Notatka: Kształt 25, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- ustny nieograniczony

Notatka: Kształt 34, ATG_Sprzedaż nieruchomości

może być także przez sekretariat kancelarza
odpowiedź w ciągu 30 dni

Notatka: Kształt 36, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- obopólna decyzja o odwołaniu (zatrzymane wadium, zablokowan nieruchomości)

Notatka: Kształt 42, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- może trwać wiele lat (blokada wadium i nieruchomości)

Notatka: Kształt 47, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- ATG lub bezpośrednio ośrodki doświadczalne

Notatka: Kształt 49, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- na miejscu, wskazanie koniecznych prac / zmian, tylko dla nieruchomości niezabudowanych

Notatka: Kształt 51, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- w ustalonym terminie

Notatka: Kształt 60, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- gdy się nie stawił lub nie wpłacił środków na czas

Notatka: Kształt 62, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- notariusz kieruje umowę do KZN

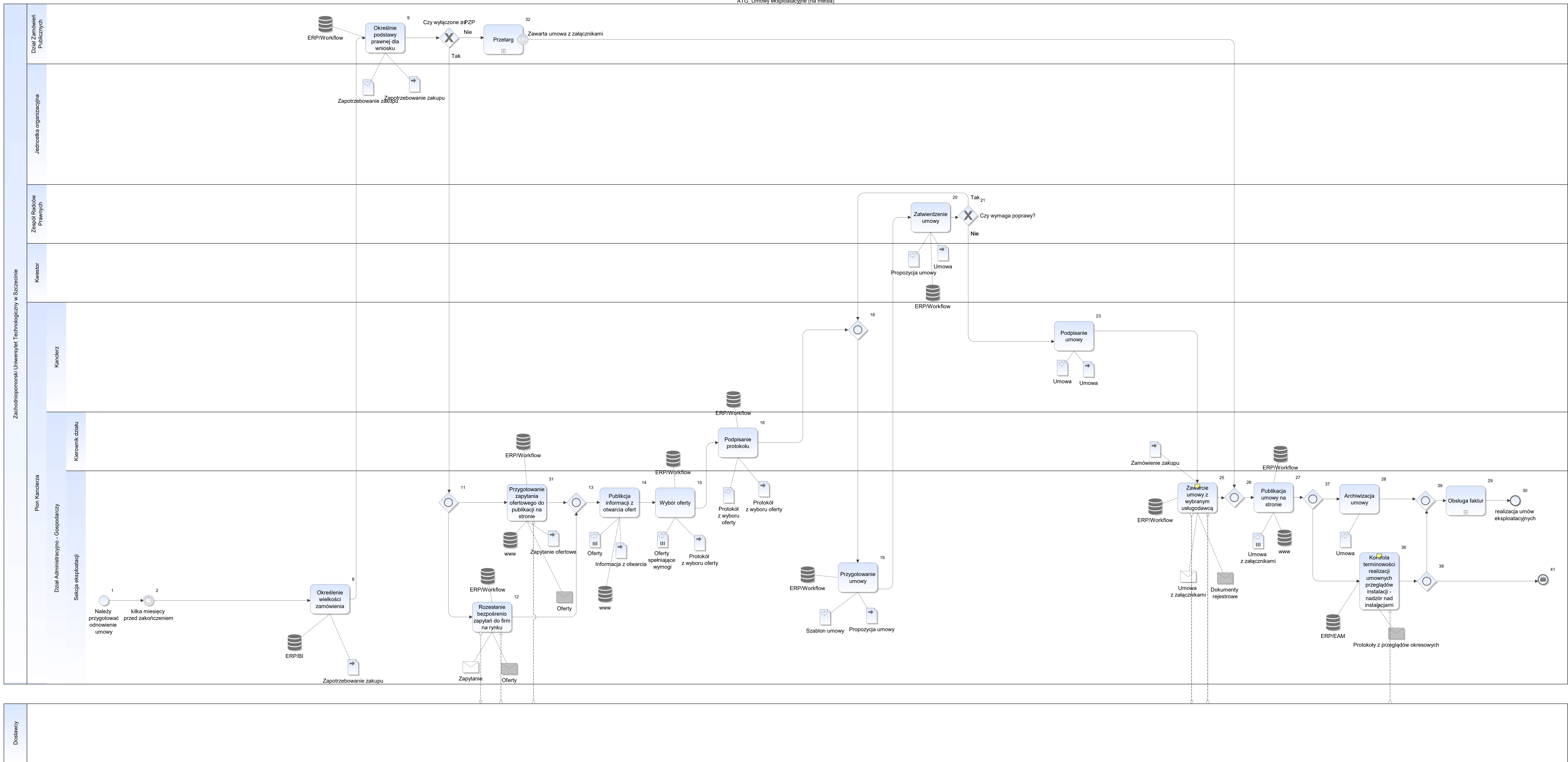
Notatka: Kształt 64, ATG_Sprzedaż nieruchomości

- zgodnie z wytycznymi natriusza
- dokumenty nabywcy zgodnie z KPC i spółek handlowych
- + uchwała senatu + wyciąg z regulaminu ZUT + protokół z przetargu
- dokumentacja dot nieruchomości (w tym oryg operatu)

Notatka: Kształt 67, ATG_Sprzedaż nieruchomości

o wyrażenie zgody na sprzedaż
pow 2 mln

z zaparafowaną umową

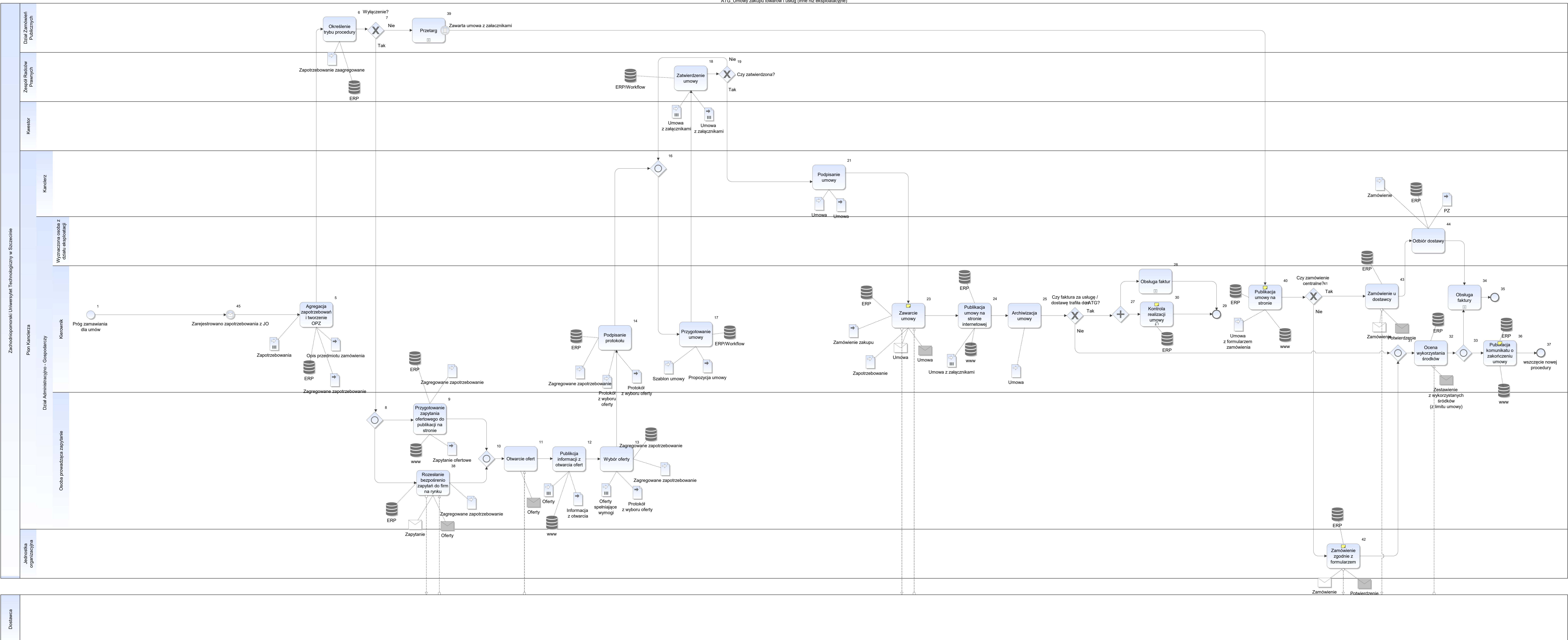


Notatka: Kształt 25, ATG_Umowy eksploatacyjne (na media)

- ustalenie kwestii technicznych, bezpieczeństwa, samochodów, wjazdów etc.

Notatka: Kształt 36, ATG_Umowy eksploatacyjne (na media)

- wentylacja, gaz, ppoż, alarmy, sygnalizacje
- pilnowanie realizacji terminowych / umownych przeglądów
- protokoły z przeglądów wpływają do kierownika sekcji eksploatacji i są przekazywane do kierowników obiektów (jako podstawy do wystawienia faktury przez wykonawcę przeglądu)



Notatka: Kształt 23, ATG_Umowy zakupu towarów i usług (inne niż eksploatacyjne)
Utworzenie zamówienia zakupu do zapotrzebowania z warunkami umowy

Notatka: Kształt 30, ATG_Umowy zakupu towarów i usług (inne niż eksploatacyjne)

- kontrola terminowości realizacji umowy i spełniania warunków

Notatka: Kształt 36, ATG_Umowy zakupu towarów i usług (inne niż eksploatacyjne)

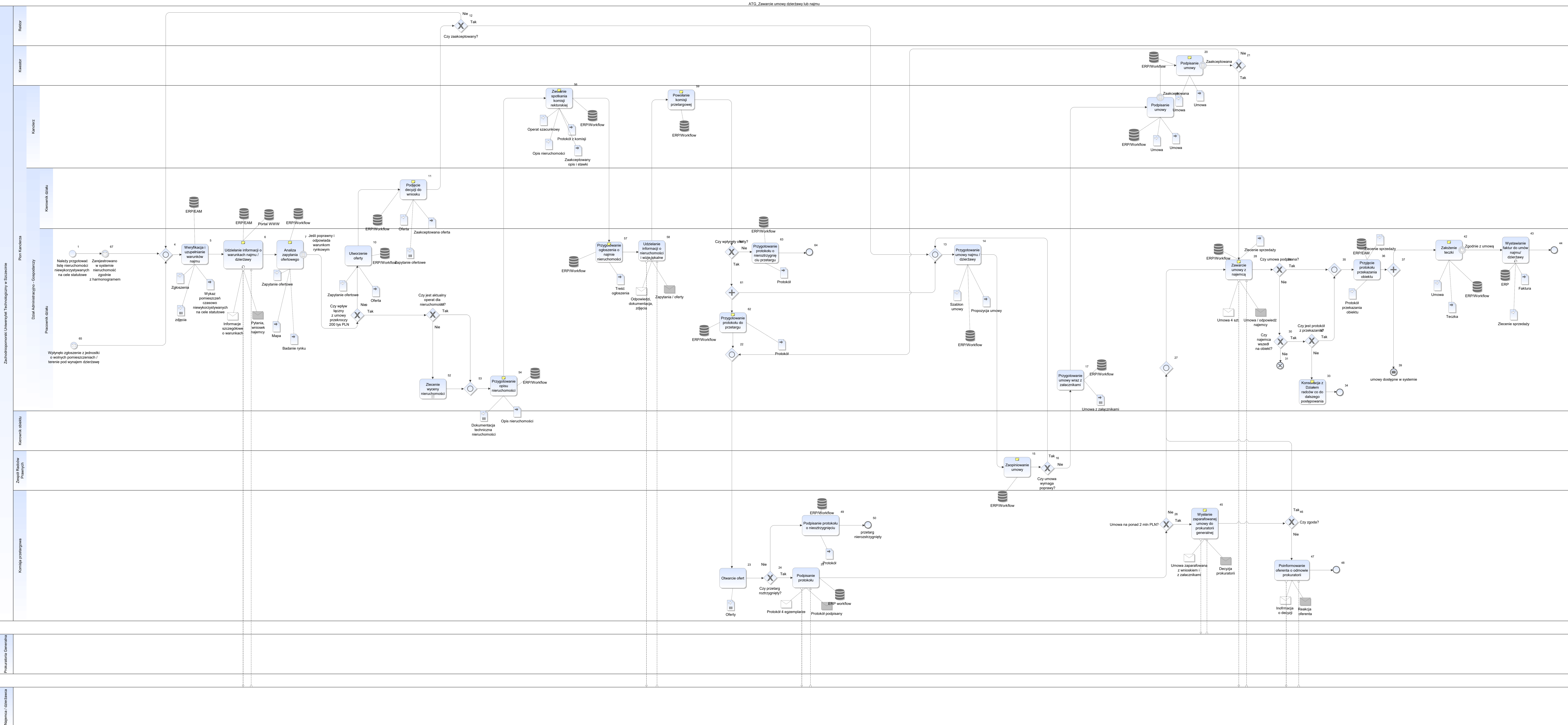
- w związku z wykorzystaniem limitu

Notatka: Kształt 40, ATG_Umowy zakupu towarów i usług (inne niż eksploatacyjne)

- materiały biurowe, śr czystości, mat. eksploatacyjne, tusze tonery - do tych jest opis jak należy zamawiać + formularz

Notatka: Kształt 42, ATG_Umowy zakupu towarów i usług (inne niż eksploatacyjne)

- wystawianie zamówień częściowych do zamówienia głównego



Pracownik działu

Kierownik działu

Zespół Bazowy Pralnych

Komisja Izolacyjna

Pracownik Generalna

Najemca / dzierżawca

Notatka: Kształt 6, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

- Zakładamy realizację przez WWW

Notatka: Kształt 7, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

- w momencie wpłynięcia wniosku następuje pobieżna weryfikacja - ze względu na brak systemu obiegu dokumentu, odnotowanie daty wpływu następuje tylko, jeśli wniosek ma poprawnie wypełnione wszystkie wymagane dane
- ocena czy proponowana stawka jest odpowiednia do rynku, adekwatna do kosztów eksp., czy możliwości podłączenia mediów i ryczałt jest poprawny (sekcja eksp.)
- opiniowanie wniosków nie dotyczy os. studenckiego oraz ośrodka doświadczalnego Lipinik i Ostoja
- weryfikacja najemcy (NIP, historia współpracy z wiedzy kierowników, media społecznościowe)

Notatka: Kształt 11, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

- od czasu powstania nowego regulaminu nie było przypadków odrzucenia wniosku przez Rektora

Notatka: Kształt 15, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

do 2 tygodni

Notatka: Kształt 20, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

- wycofanie umowy może odnosić się zarówno do kwestii finansowych jak i innych (niewynikających z zakresu odpowiedzialności kwestury)

Notatka: Kształt 28, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

po podpisaniu zaakceptowanie zlecenia sprzedaży w ERP,

Dematerializacji podpisanych umów i załączenie do zlecenia sprzedaży

Notatka: Kształt 33, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

- w procedurze jest zapis zobowiązujący kier obiektu do podpisania protokołu przez wpuszczeniem najemcy do obiektu

Notatka: Kształt 42, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

rejestr umów w systemie

Notatka: Kształt 45, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

może być także przez sekretariat kancelarza

odpowieź w ciągu 30 dni

Notatka: Kształt 54, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

- zgodnie z regulaminem nr 66 zbywania i najmu
- uzbrojenie, infrastruktura, docelowe rozliczenia (np gdy pozostaje czynna kotłownia dla innych nieruchomości)
- cena wywoławcza

Notatka: Kształt 56, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

- zazwyczaj gdy jest kilka operatów, chyba że sprawa pilna
- musi być quorum

Notatka: Kształt 57, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

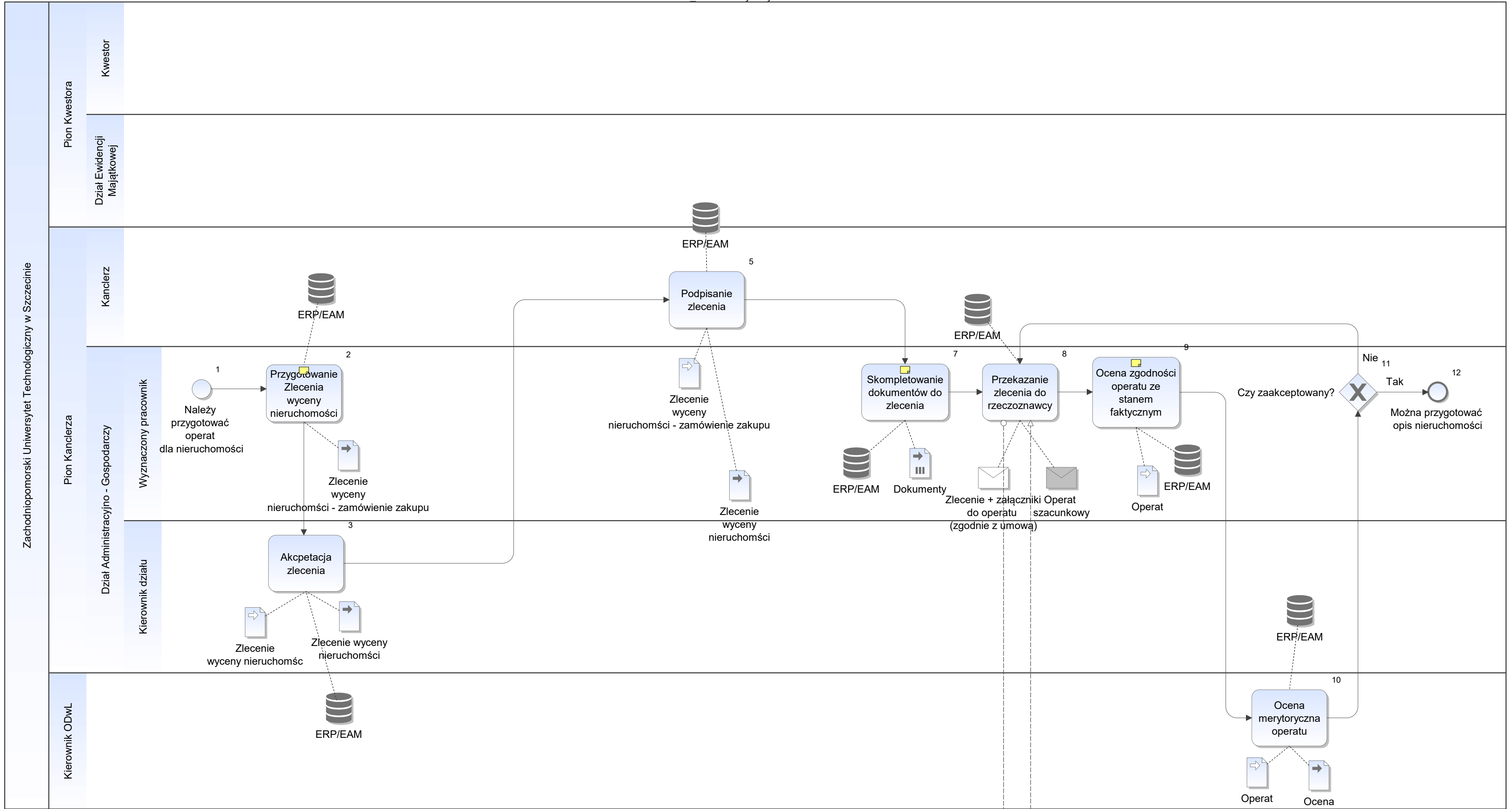
- zgodnie z zarz 66
- na stronę www + do prasy regionalnej i ogólnopolskiej

Notatka: Kształt 59, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

przetarg pisemny nieograniczony

Notatka: Kształt 62, ATG_Zawarcie umowy dzierżawy lub najmu

- ustny nieograniczony



Notatka: Kształt 2, ATG_Zlecenie wyceny nieruchomości

- rzeczoznawca wybrany raz na 2 lata
- gdy dla nieruchomości brak ważnego operatu

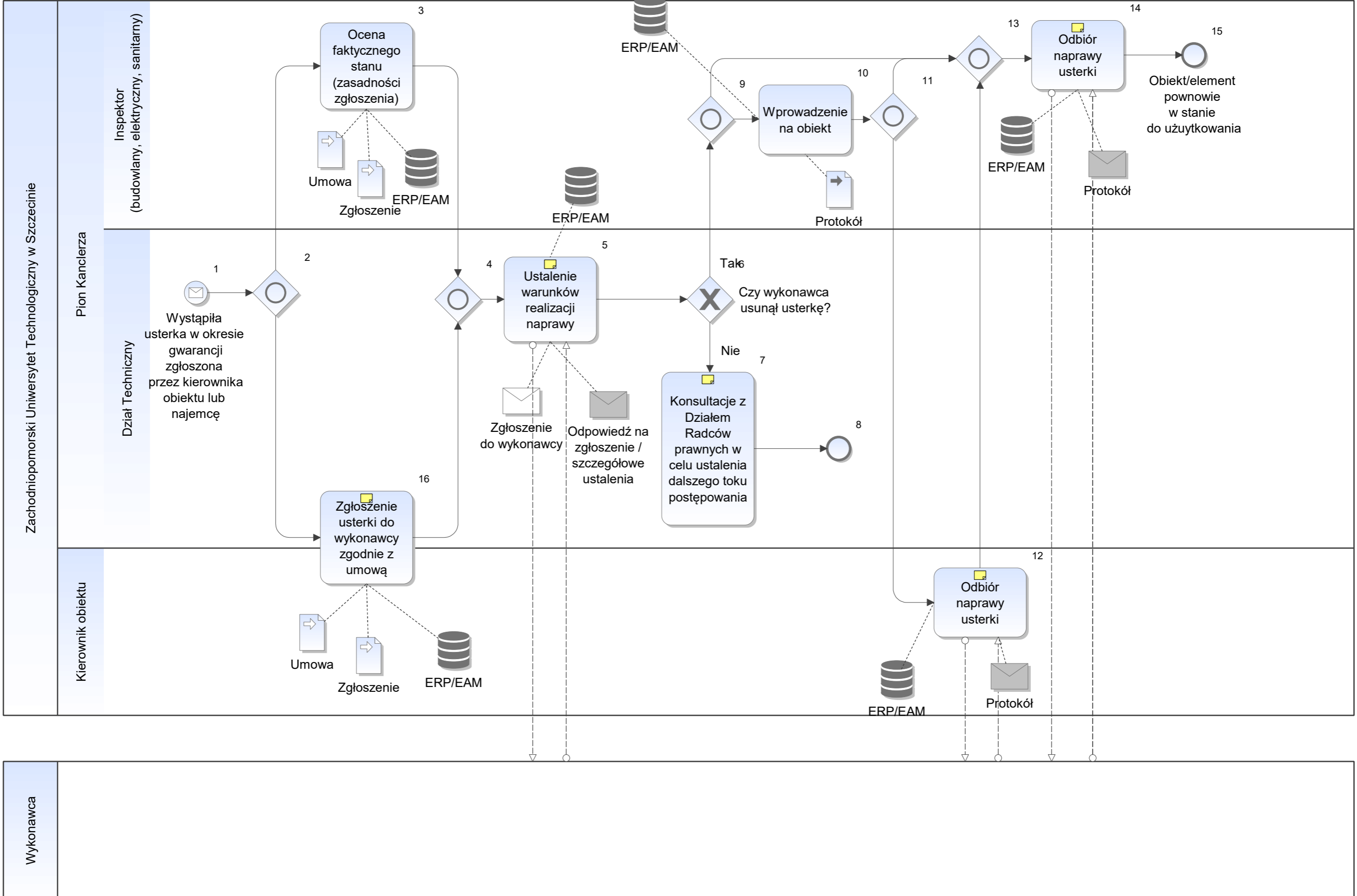
Notatka: Kształt 7, ATG_Zlecenie wyceny nieruchomości

- pozyskanie wypisu i wyrysu z rej gruntówi mapy ew. (w tym opłata za upoważnienie, opłata skarbową etc)
- wypis z MPZP
- studium
- informacja o rodzaju gleby

Notatka: Kształt 9, ATG_Zlecenie wyceny nieruchomości

Wprowadzono operat do systemu

ATT_Awarie w okresie gwarancji



Notatka: Kształt 5, ATT_Awarie w okresie gwarancji

- termin,
- ewentualne ekspertyzy,
- prośby o przesunięcie terminu,
- zgody (zast. kanclerza),
- mogą być uwagi wykonawcy do zakresu prac lub w ogóle do zasadności zgłoszenia w kontekście zakresu z umowy

Notatka: Kształt 7, ATT_Awarie w okresie gwarancji

- możliwość wprowadzenia wykonawcy zastępczego i/lub skierowanie sprawy na drogę sądową lub naprawa we własnym zakresie

Notatka: Kształt 12, ATT_Awarie w okresie gwarancji

- jeśli naprawy realizują podwykonawcy (różni), to odbiory może podpisywać kierownik obiektu, a na spotkaniu z wykonawcą generalnym jest zatwierdany przez inspektora protokół zbiorczy ze wszystkich pojedynczych napraw

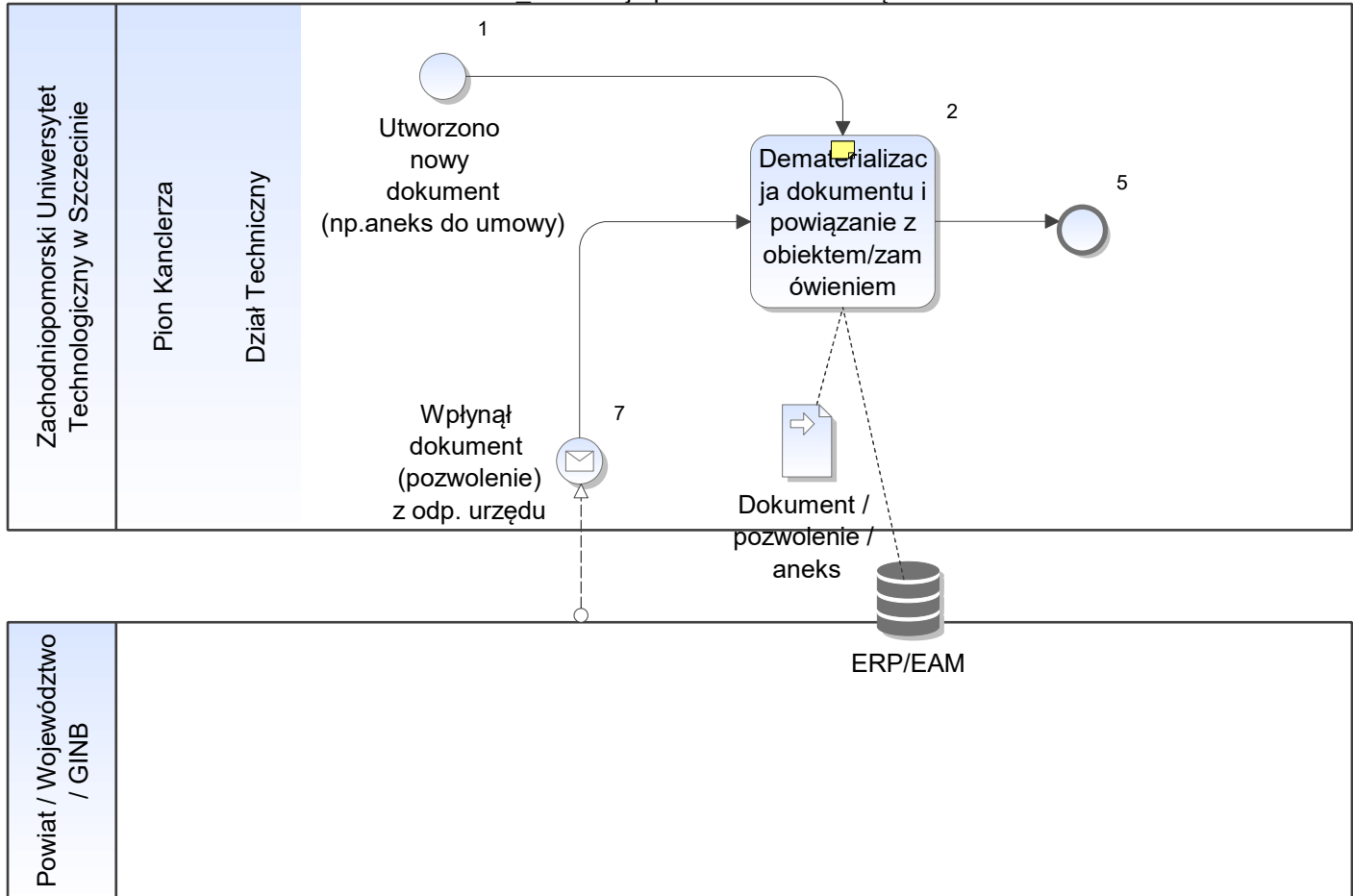
Notatka: Kształt 14, ATT_Awarie w okresie gwarancji

- może być to ponawiane, jeśli pierwsza naprawa nie okazała się skuteczna / zadowolająca

Notatka: Kształt 16, ATT_Awarie w okresie gwarancji

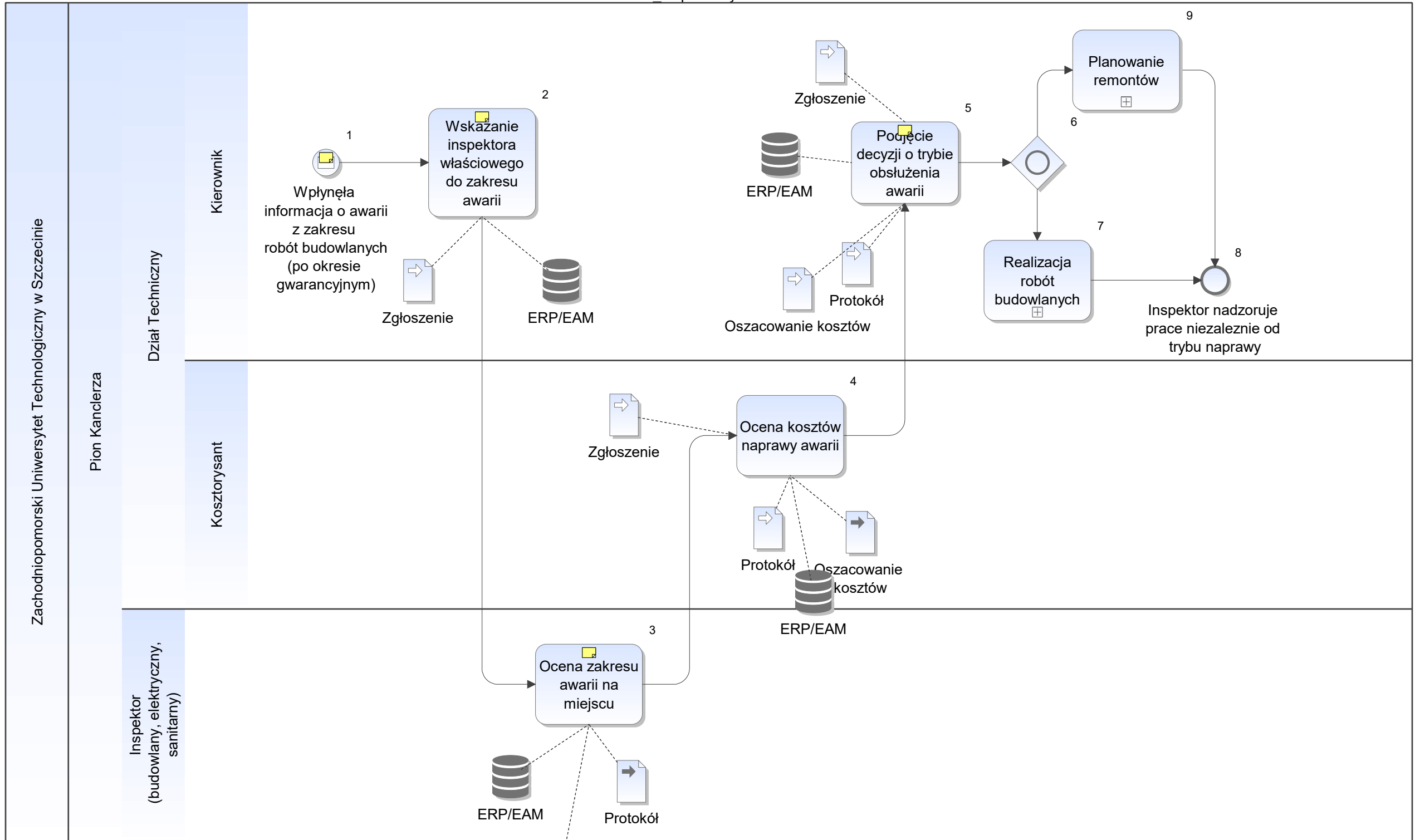
- nie ma procedury na zgłaszanie usterek
- zgłoszenia robią (niektórzy) kierownicy obiektów samodzielnie lub zgłoszenie jest kierowane do Działu technicznego, który ewentualnie przekazuje sprawę do inspektorów (aby ocenili faktyczny stan / zakres awarii - w kontekście obowiązywania umowy) lub zgłasza do wykonawcy (często są to pisma ponagające wykonawcę do usunięcia usterki / przyjazdu na oględziny)

ATT Ewidencja pozwoleń na budowę



Notatka: Kształt 2, ATT_Ewidencja pozwoleń na budowę
wersja papierowa oznaczona kodem do archiwum.

ATT Inspektorzy - awarie



Notatka: Kształt 1, ATT_Inspektorzy - awarie

małe awarie - konserktor z danej jednostki lub grua konserwacyjna (sekcja eksp.)

Notatka: Kształt 2, ATT_Inspektorzy - awarie

- mail lub telefon
- brak sformalizowanej ścieżki dla takich dyspozycji (inspektorzy pod nadzorem zastępcy Kanclerza)

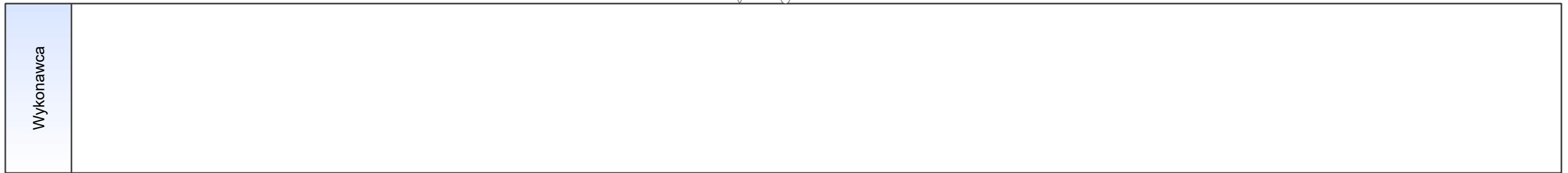
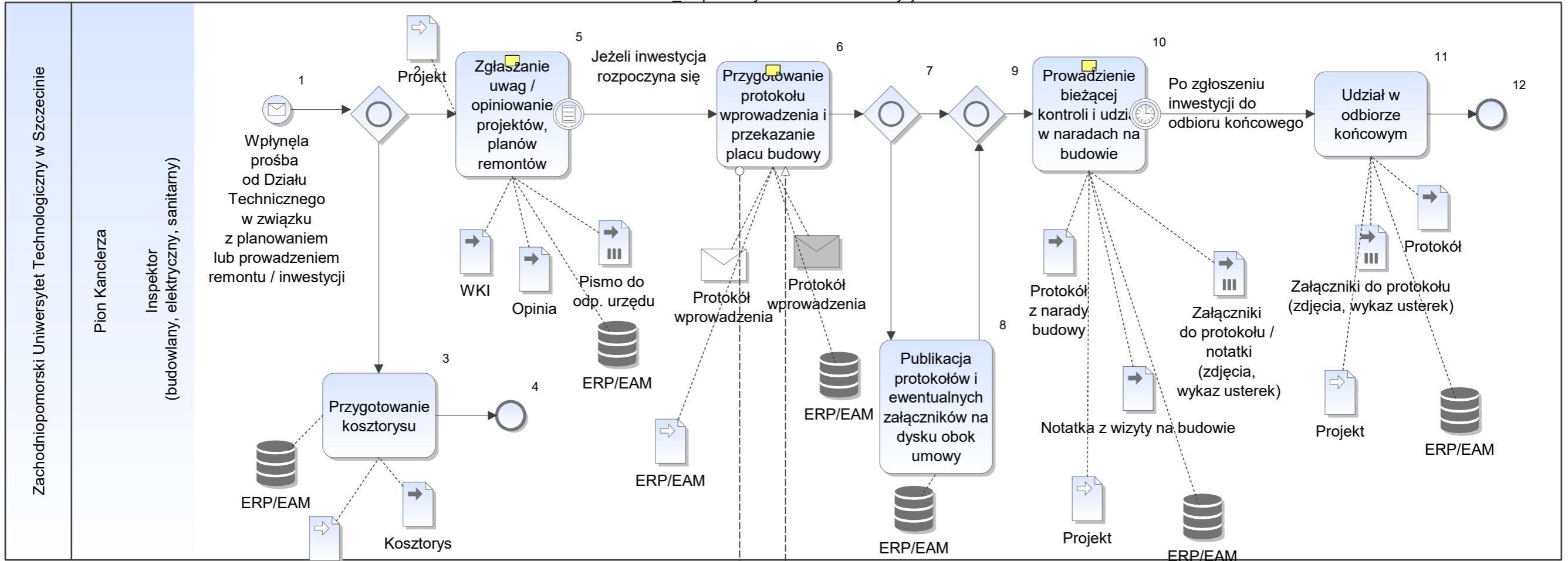
Notatka: Kształt 3, ATT_Inspektorzy - awarie

forma elektroniczna - terminal przenośny

Notatka: Kształt 5, ATT_Inspektorzy - awarie

- może być wymagane poszukiwanie wykonawcy, może być realizowane zamówienie usług lub (po ekspertyzie) nawet remont w pełnej procedurze

ATT Inspektorzy - remont lub inwestycja



Notatka: Kształt 5, ATT_Inspektorzy - remont lub inwestycja

- często związane z wizytą na budowie,
- przygotowywanie szblonów pism do podmiotów zewn np. do zakładów energetycznych o zwiększenie mocy w związku z planowaną inwestycją (rozwojem obiektu i zwiększonym poborem)
- po zgłoszeniu przez kierownika obiektu inspektor + kosztorysant musi się ustosunkować do zaproponowanego zakresu - powstaje WKI (jako wstępny kosztorys) potem kosztorys jako przedmiar

Notatka: Kształt 6, ATT_Inspektorzy - remont lub inwestycja

- scan umowy na wykonanie - na tej podstawie wgląd do dokumentacji

Notatka: Kształt 10, ATT_Inspektorzy - remont lub inwestycja

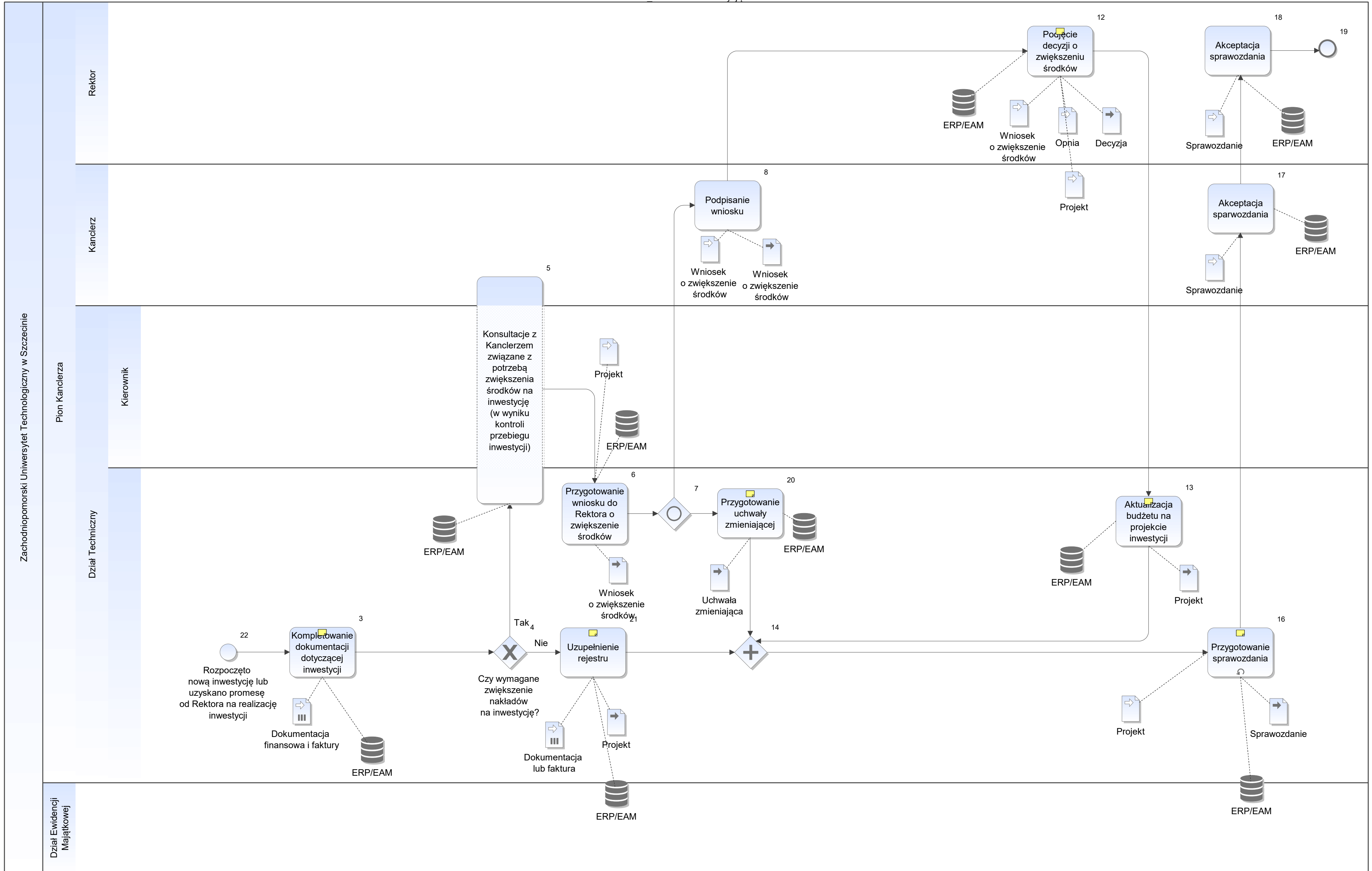
zakres prac, koszty i zgodność z przepisami budowlanymi

przygotowywanie pism ponagląjących, monitorowanie tempa prac,

zależnie od zakresu / rozmiaru budowy

Kontrola prawidłowości robót i zgodności z kosztorysem (udział w naradzie

protokołu odbioru
opinie do dokumentacji
wprowadzenie na budowę
protokół z awarii



Notatka: Kształt 3, ATT_Nadzór nad inwestycją

- poszukiwanie dokumentów związanych z inwestycją w różnych jednostkach i pionach

Notatka: Kształt 12, ATT_Nadzór nad inwestycją
wnioski są wcześniej omawiane / konsultowane

Notatka: Kształt 13, ATT_Nadzór nad inwestycją

- o nową kwotę

Notatka: Kształt 16, ATT_Nadzór nad inwestycją

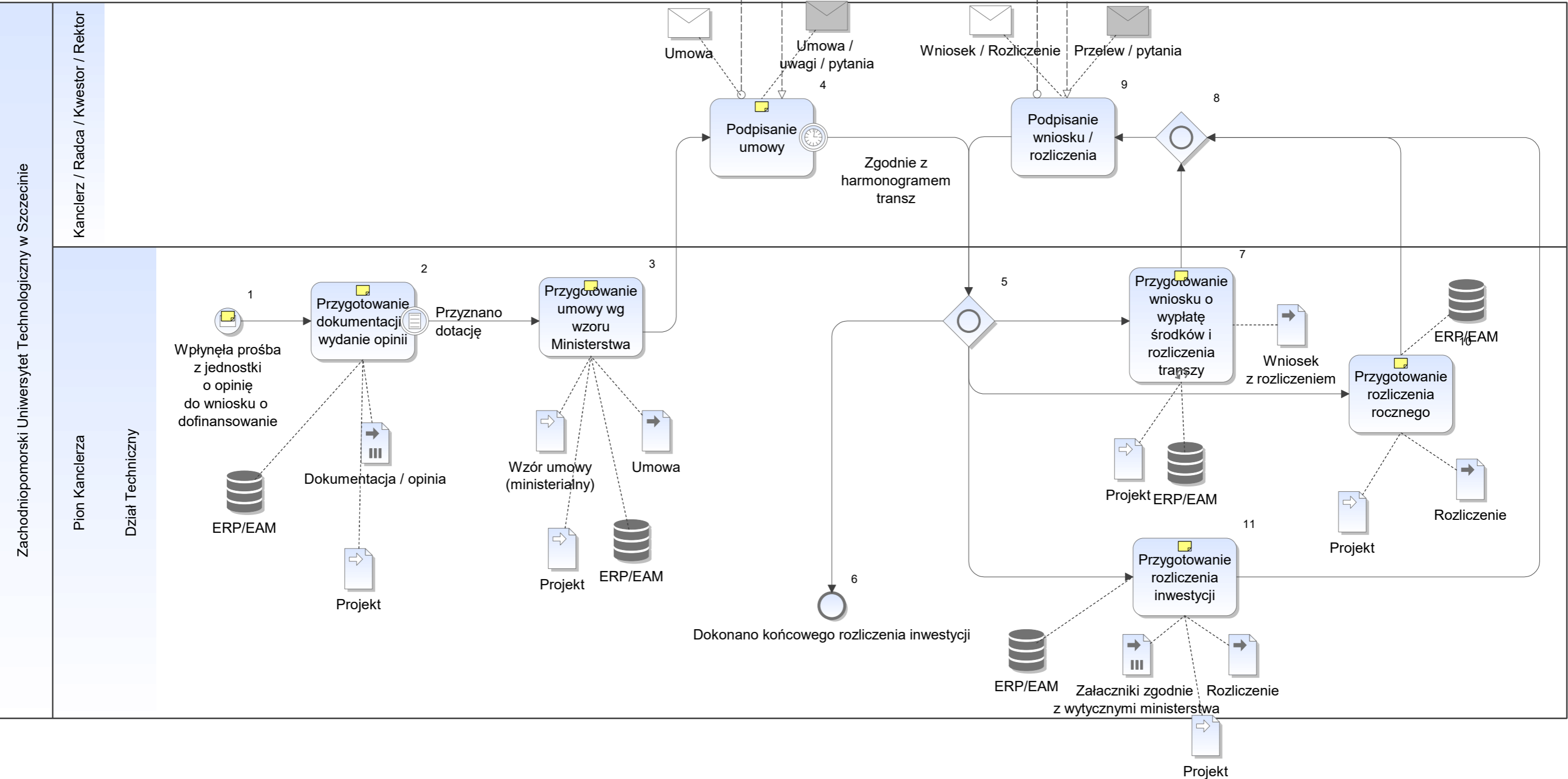
- 2 x w roku (r akademicki / kalendarzowy)
- wysokość wydatków na inwestycję w danym roku
- ilość zakończonych inwestycji
- wysokość dotacji na daną inwestycję

Notatka: Kształt 20, ATT_Nadzór nad inwestycją

- gdy następuje duże zwiększenie inwestycji

Notatka: Kształt 21, ATT_Nadzór nad inwestycją

dokumenty finansowe
zgody
uchwały
faktury
dofinansowania
etc



Notatka: Kształt 1, ATT_Nadzór nad rozliczeniem projektów

- dziekani zazwyczaj sami przychodzą od AT (konsultować się ustnie)

Notatka: Kształt 2, ATT_Nadzór nad rozliczeniem projektów

Mogą to być:

- WKI
- kosztorysy
- pozwolenie na budowę
- opinia (o możliwości zrealizowania danej inwestycji)
- harmonogramy (finansowe)

Notatka: Kształt 3, ATT_Nadzór nad rozliczeniem projektów

- gdy dotyczy robót budowlanych
- współpraca z kwesturą (założenie konta)
- aktualny harmonogram
- konsultacje z odpowiedzialną za dotacje osobą w Ministerstwie

Notatka: Kształt 4, ATT_Nadzór nad rozliczeniem projektów

Raczej formalność - nie można ingerować we wzór

Notatka: Kształt 7, ATT_Nadzór nad rozliczeniem projektów

- w formie maila do Ministerstwa
- informacja o rozliczeniu poprzedniej transzy lub prośba o przesunięcie środków z poprzedniej
- każde rozliczenie drukowane w 3 egzemplarzach podpisywane przez rektora, kwestora, dziekana / kierownik jednostki (dw kanclerz na egzemplarzu dla ZUT)

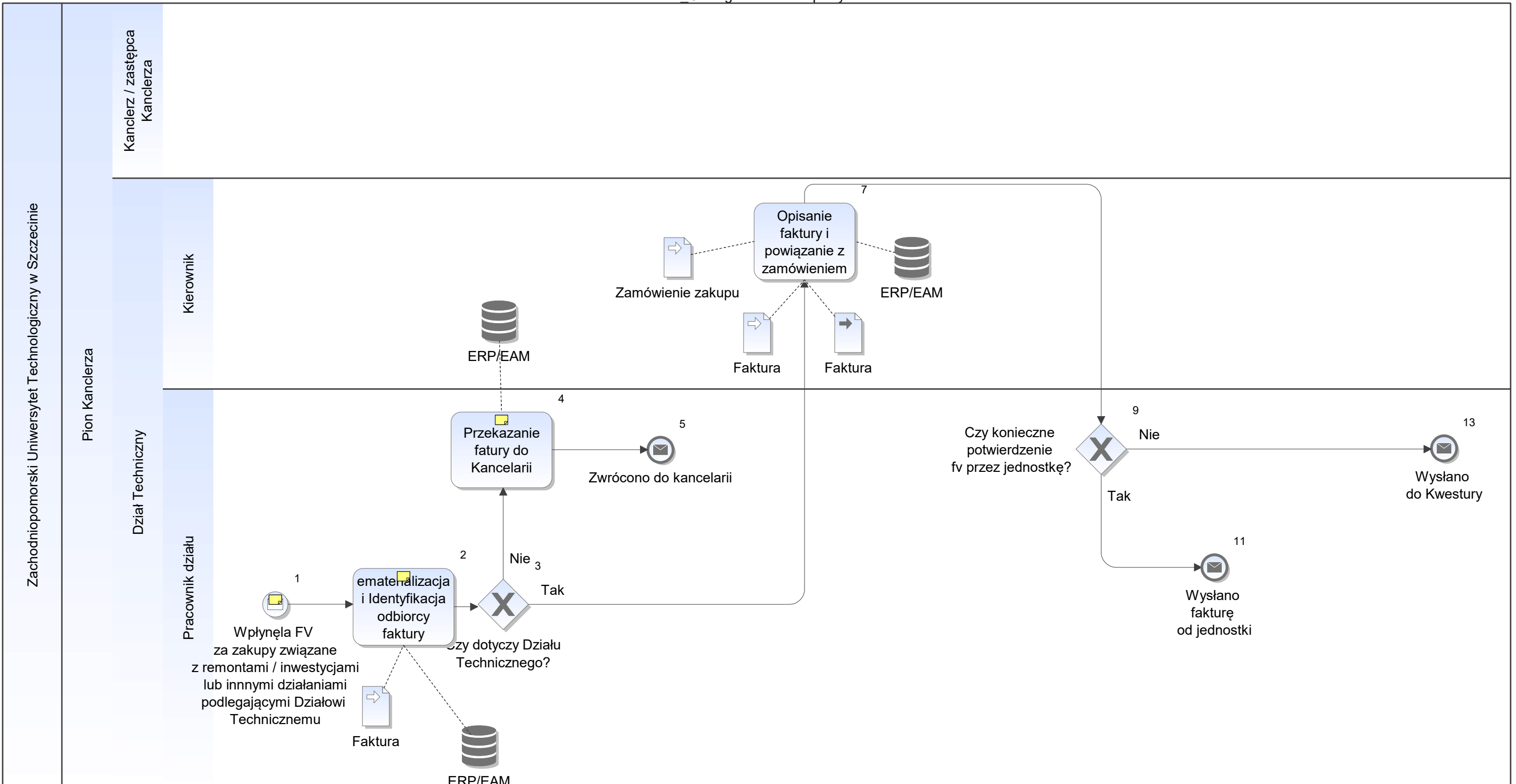
Notatka: Kształt 10, ATT_Nadzór nad rozliczeniem projektów

- uzupełnienie informacji o poniesionych kosztach inwestycji
- na podstawie rozliczenia potwierdzonego przez kwesturę

Notatka: Kształt 11, ATT_Nadzór nad rozliczeniem projektów

- na podstawie rozliczeń rocznych + wypełnienie wymaganych załączników ministerialnych

ATT Obsługa faktur zakupowych



Notatka: Kształt 1, ATT_Obsługa faktur zakupowych

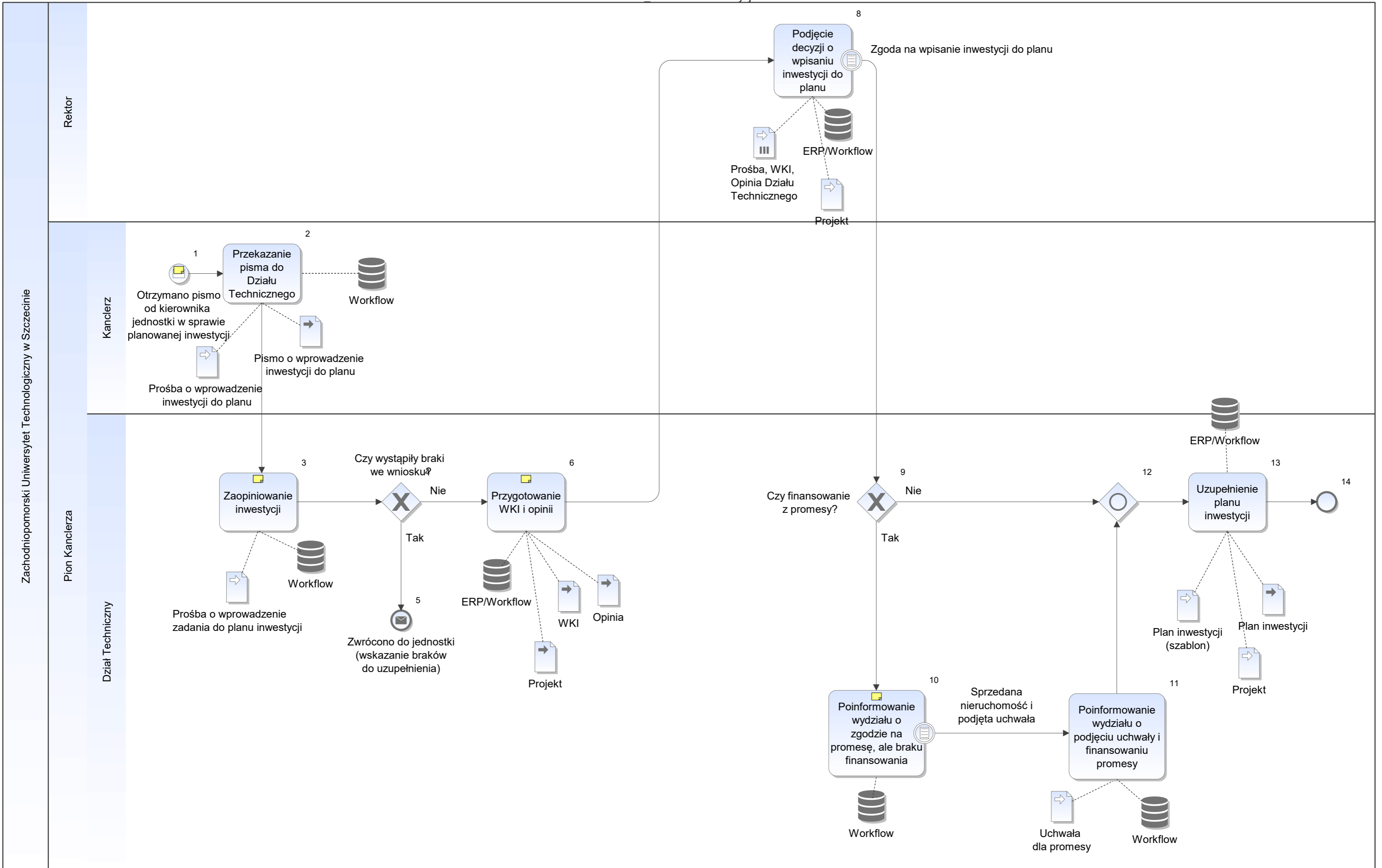
- faktury wynikające z zawartych umów (przetaragi etc)

Notatka: Kształt 2, ATT_Obsługa faktur zakupowych

- w skrajnych przypadkach może to trwać kilka dni

Notatka: Kształt 4, ATT_Obsługa faktur zakupowych

- z podaniem zidentyfikowanego odbiorcy



Notatka: Kształt 1, ATT_Planowanie inwestycji

- planowanie odbywa się faktycznie poza Działem Technicznym,
- często w jednostkach powstają pomysły na inwestycje, ale nie są poparte np. możliwym własnym zaangażowaniem finansowym jednostki, tylko promesą wiążącą się ze sprzedażą jakiejś innej nieruchomości, co może zapewnić finansowanie, nie jest zatem możliwe określenie w czasie kiedy środki faktycznie będą dostępne (plan w czasie) i czy w ogóle dana inwestycja będzie zrealizowana (może zatem pozostać jedynie na etapie pomysłu danej jednostki)

Notatka: Kształt 3, ATT_Planowanie inwestycji

- pismo: Prośba o wprowadzenie zadania do planu inwestycji porcedura p/2 28.05.2018
- jeśli jest wymagana promesa, to jest to określone we wniosku

Notatka: Kształt 6, ATT_Planowanie inwestycji

WKI - wstępny kosztorys inwestycji

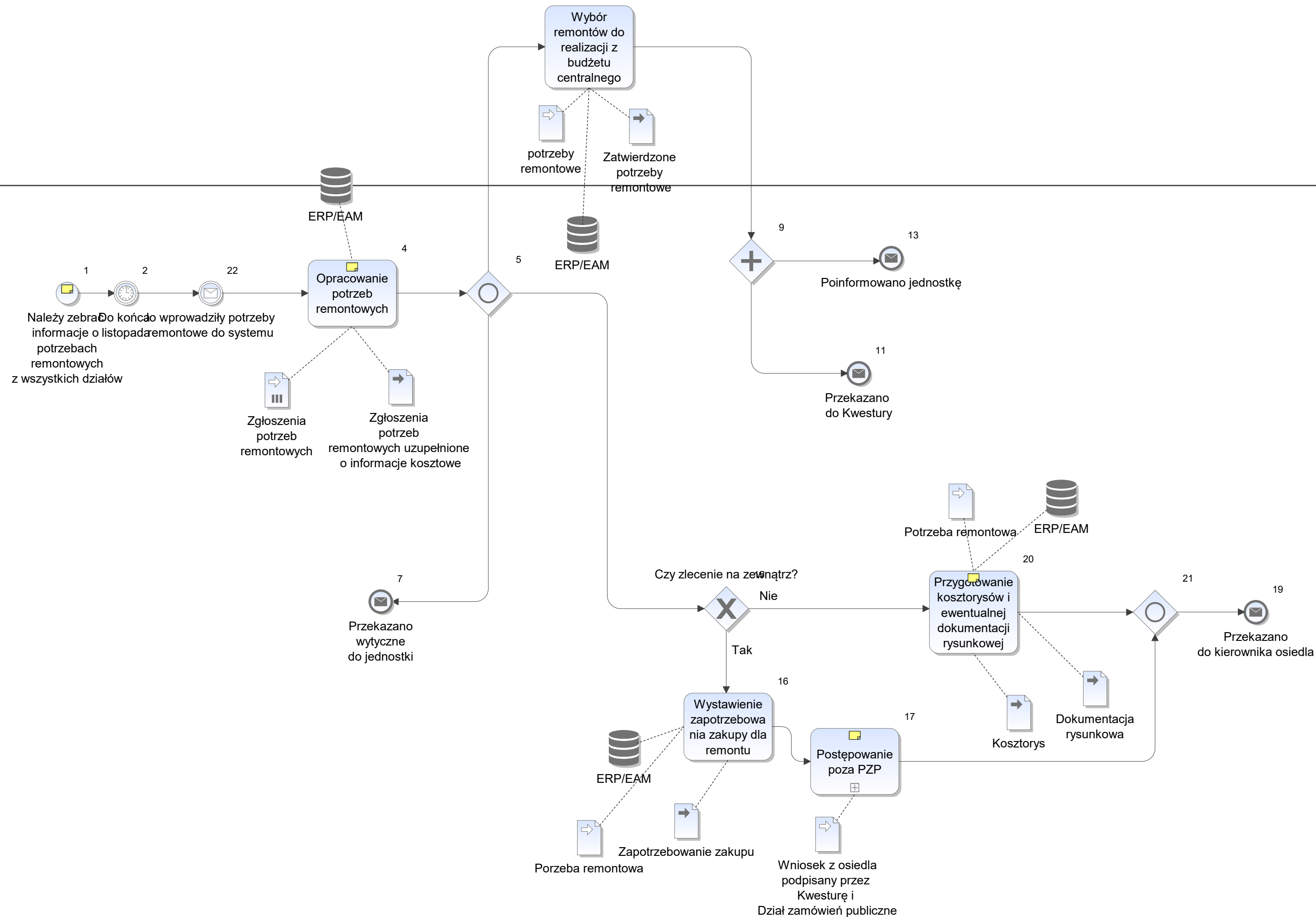
Notatka: Kształt 10, ATT_Planowanie inwestycji

- oczekiwanie na sprzedaż nieruchomości i odpowiednią uchwałę

Kancelarz

Pion Kancelarza

Dział Techniczny



Notatka: Kształt 1, ATT_Planowanie remontów

Notatka: Kształt 4, ATT_Planowanie remontów

Z podziałem na źródła finansowania:

- centralne (budżet ok 300 tys PLN z czego 100 tys zawsze rezerwowane na awarie)
- własne

Jeżeli potrzeby dotyczą budżetów własnych jednostek, brak procedury.

Docelowe oczekiwanie: zgłoszenia potrzeb do końca października i do końca grudnia zatwierdzenie planów wraz z wnioskami w celu utworzenia planu zamówień publicznych na roboty remontowe w danym roku

Podczas przygotowania zbiorczego zestawienia możliwe konsultacje ze specjalistą ds kosztorysowania

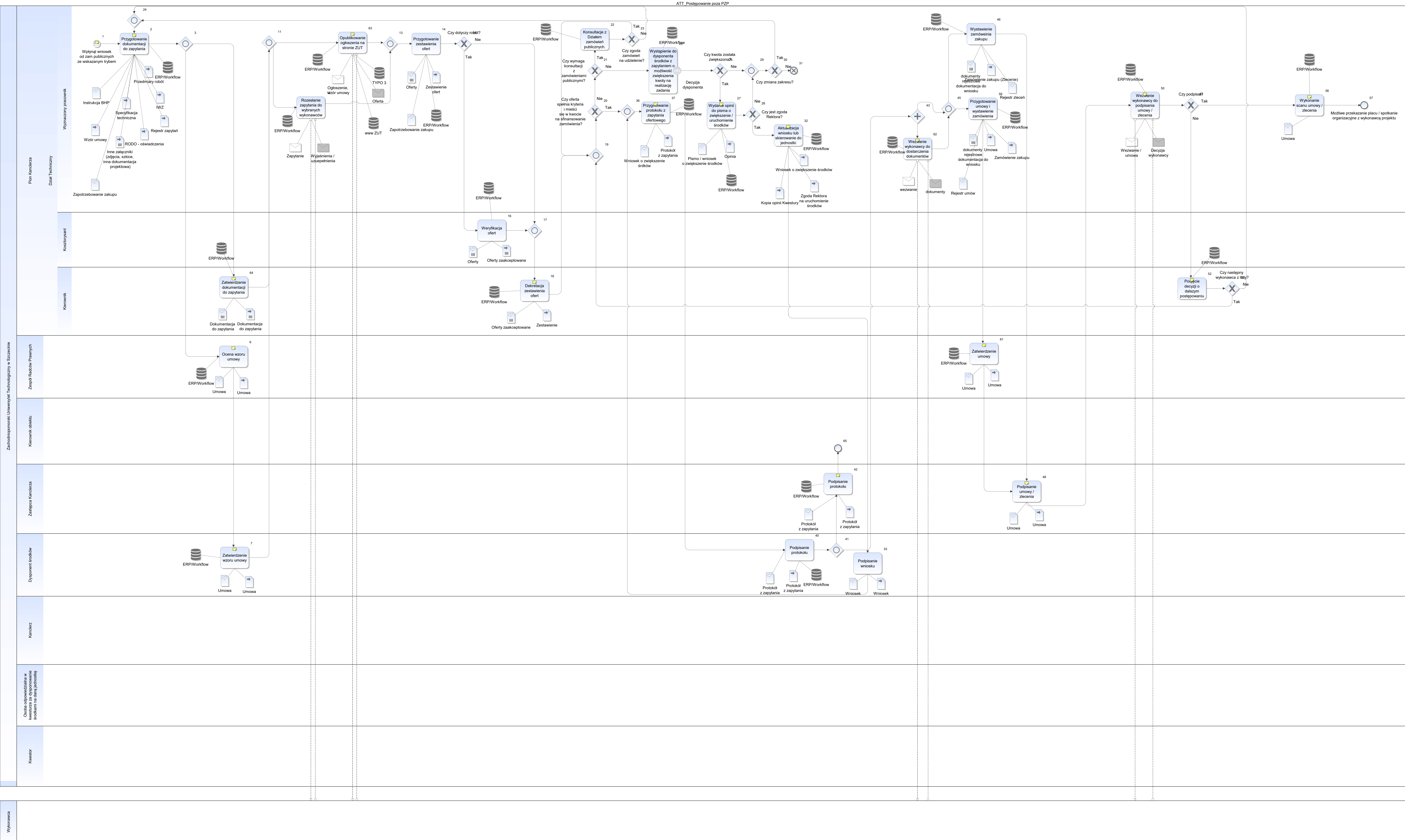
Notatka: Kształt 17, ATT_Planowanie remontów

Na wniosku zależenie od wskazania Działu zamówień publicznych co do trybu realizacji:

- przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (zawsze dział techniczny)
- IWZ i zapytanie (Dział techniczny)
- SIWZ i przetarg (Dział zam publ)

Notatka: Kształt 20, ATT_Planowanie remontów

- oczekiwana docelowa opcja to realizacja tego kroku przez inspektorów



Notatka: Kształt 1, ATT_Postępowanie poza PZP
4.8 lub 39

Notatka: Kształt 2, ATT_Postępowanie poza PZP
jeśli remont - to pon załączniki
jeśli projekt to opis przedm zam (zamiast kosztorysu)
jeśli projektuj i wybuduj - PFU (program funkcjonalno użytkowy)
nadanie numeru zapytania w rejestrze zapytań
nadanie numeru sprawy w dzienniku korespondencji (na ten numer powołują się oferty oraz korespondencja)
pod numerem zapytań jest przechowywana dokumentacja do danego zapytania

*

Notatka: Kształt 6, ATT_Postępowanie poza PZP
mogą wycofać - zgłosić zmiany
brak ujednoliconego szablonu umowy dla organizacji, zdarza się, że treść umowy zależy od tego, który radca go ocenia, wzór umowy jest robiony w oparciu o poprzednią umowę a nie wynika z aktualnych wytycznych (przepisy, wskazanie radców)

Notatka: Kształt 7, ATT_Postępowanie poza PZP
ocena np. ilości dni

Notatka: Kształt 18, ATT_Postępowanie poza PZP
• dyspozycje do wykonania

Notatka: Kształt 27, ATT_Postępowanie poza PZP
w tym czasie konsultacje z Kanclerzem / Rektorem

Notatka: Kształt 32, ATT_Postępowanie poza PZP
• zgoda Rektora nie jest wymagana w przypadku środków Kanclerza i Osiedla studenckiego
• wypełnienie wniosku może odbyć się na poziomie Działu Technicznego, ale powinno się odbyć w jednostce (nie wszystkie jednostki to robią)
• wniosek powinien ruszyć w obieg akceptacji z inicjatywy jednostki!!!

Notatka: Kształt 37, ATT_Postępowanie poza PZP
podpisanie przez sporządzającego

jeśli było zwiększenie kwoty należy dołączyć zgodę i zmienić wniosek

Notatka: Kształt 42, ATT_Postępowanie poza PZP
podpis tylko przy robotach, dla usług nie jest wym
• zarz rektora 22 z 08.01.2009

Notatka: Kształt 48, ATT_Postępowanie poza PZP
osoba odp w kwesturze za dane środki (podpisana na wniosku) - podpisuje umowę - pojawiają się problemy z ustaleniem wszystkich wymaganych do podpisu osób dla danej umowy

Notatka: Kształt 50, ATT_Postępowanie poza PZP
• wykonawca może się wycofać na tym etapie np. z powodu dodatkowych warunków umowy (IWZ nie przewiduje wszystkich kar, które są w umowie, więc mogą wystąpić okoliczności do rezygnacji wykonawcy)

Notatka: Kształt 52, ATT_Postępowanie poza PZP
• brane pod uwagę są np. czas na realizację, konsultacje z kierownikami jednostek

Notatka: Kształt 56, ATT_Postępowanie poza PZP
ten scan jest docelowo drukowany do KAZDEJ! faktury w ramach rozliczania usługi

brak centralnego repozytorium umów, do którego mogłaby się odnosić faktura po numerze w opisie

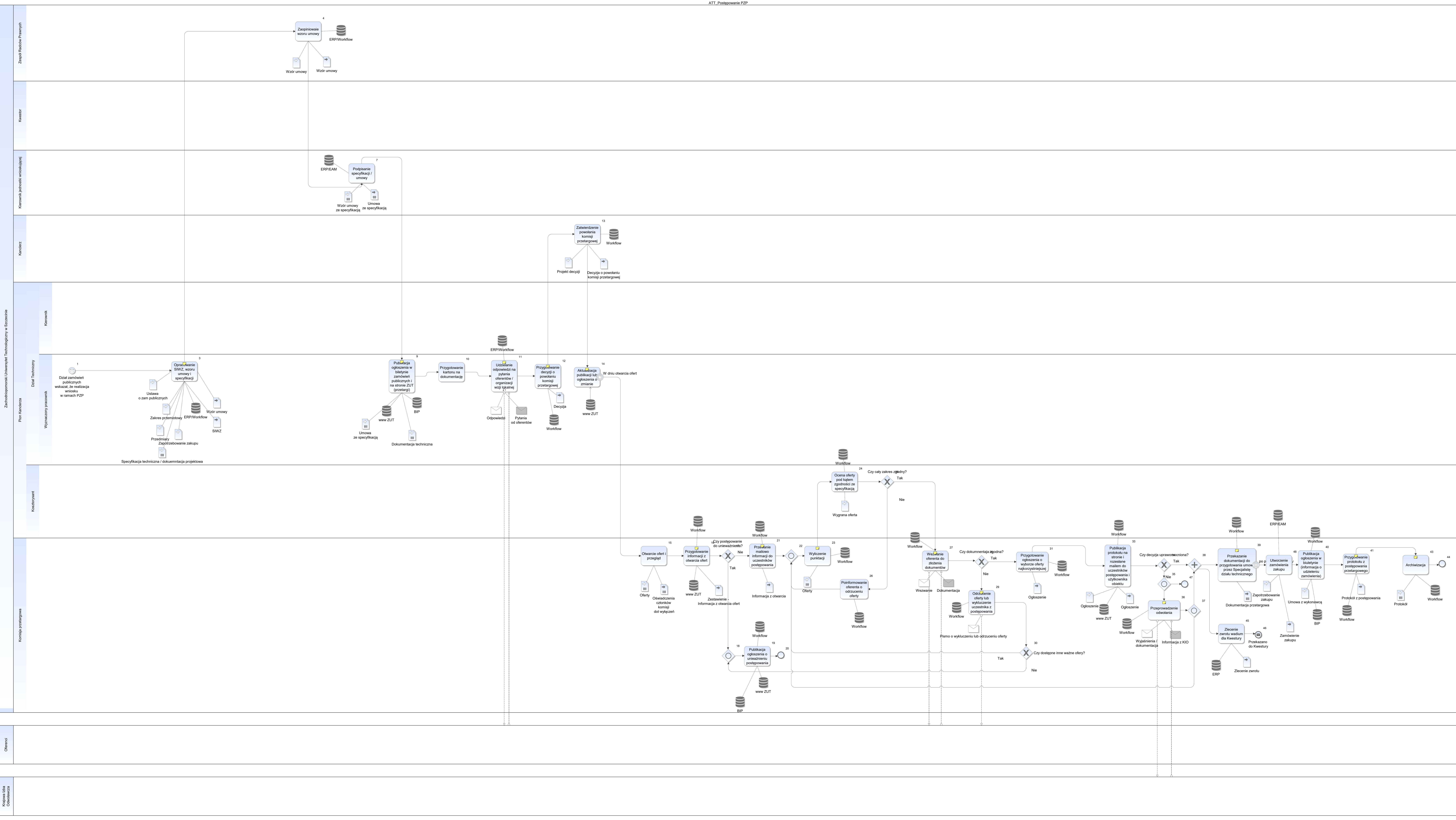
Notatka: Kształt 61, ATT_Postępowanie poza PZP
ocena np. ilości dni

Notatka: Kształt 62, ATT_Postępowanie poza PZP
dok rejestrowe + wskazanie kierownika budowy

Notatka: Kształt 63, ATT_Postępowanie poza PZP

- publikacja powinna zawierać wzór umowy podpisany (ze względu na długość trwania obiegu umowy, często konieczne są modyfikacje publikacji)

Notatka: Kształt 64, ATT_Postępowanie poza PZP
parki, przegląd



Notatka: Kształt 3, ATT_Postępowanie PZP

kosztorys na serwerze umieszcza dokumenty kosztorys, specyfikację

warunki, wadium , cpv (ze strony uczelni - zamówień publicznych)

Notatka: Kształt 9, ATT_Postępowanie PZP

- wraz z załącznikami (dokumentacją)

Notatka: Kształt 11, ATT_Postępowanie PZP

- efektem może być dokonanie zmian np. aktualizacja przedmiaru

Notatka: Kształt 12, ATT_Postępowanie PZP

jeśli wymagane zgodnie z prawem UE (pow 5 mln)

Notatka: Kształt 14, ATT_Postępowanie PZP

- zależność od zakresu zmian i ich wpływu np. na termin składania ofert,

Notatka: Kształt 16, ATT_Postępowanie PZP

- zgodnie z PZP
- publikacja na stronie
- wydruk strony i wpięcie do odp. segregatora z dokumentacją całego postępowania dla danej inwestycji

Notatka: Kształt 21, ATT_Postępowanie PZP

- i innych zainteresowanych osób / jednostek

Notatka: Kształt 23, ATT_Postępowanie PZP

- wybór najkorzystniejszej oferty

Notatka: Kształt 27, ATT_Postępowanie PZP

- można poprosić o uzupełnienie dokumentów lub o wyjaśnienia do złożonych

Notatka: Kształt 29, ATT_Postępowanie PZP

pismo także podpisane przez Kanclerza

Notatka: Kształt 36, ATT_Postępowanie PZP

- zgodnie z ustawą

Notatka: Kształt 39, ATT_Postępowanie PZP

- wzór umowy narzucony (zgodnie z ustawą + wymagane załączniki i zabezpieczenia - gwarancje, wadium, ubezpieczenia)

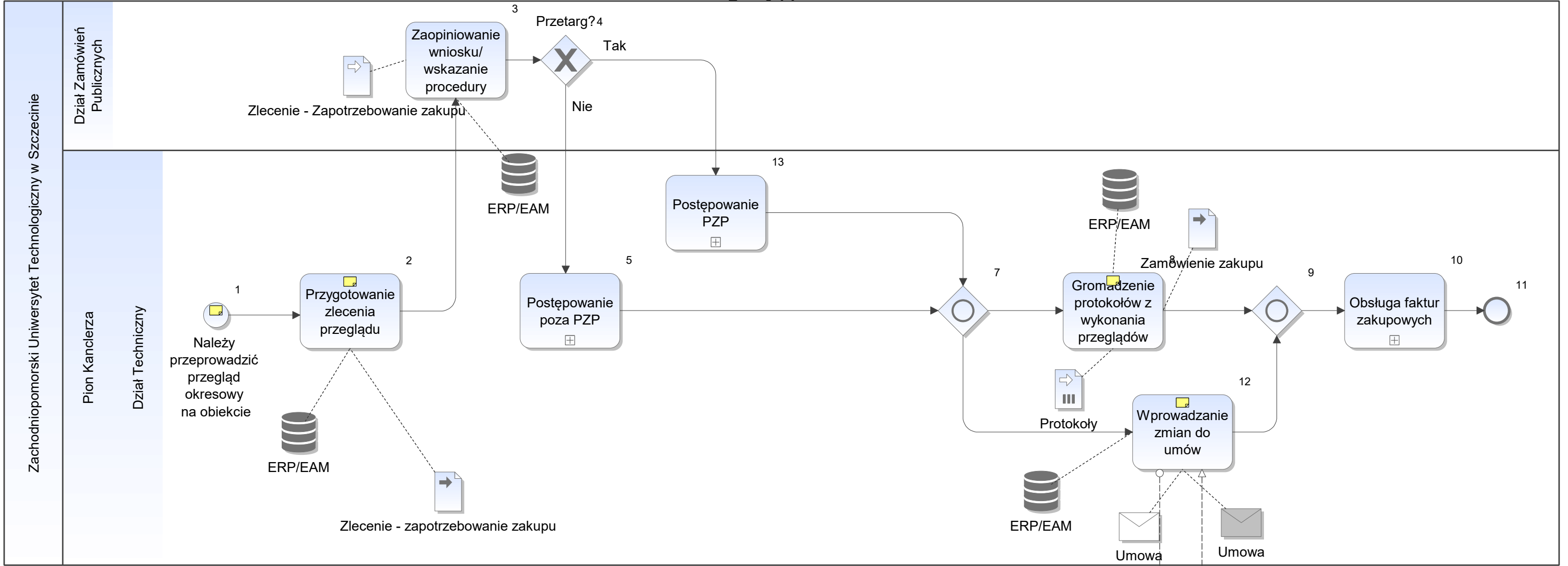
Notatka: Kształt 41, ATT_Postępowanie PZP

- zebranie podpisów komisji
- wzór z UZP

Notatka: Kształt 43, ATT_Postępowanie PZP

- w teczce

ATT Przeglądy okresowe



Notatka: Kształt 1, ATT_Przeglądy okresowe

- przeglądy budynków (budowlane, kominiarskie, gazowe), elektryczne
- centralna umowa na przeglądy zgodnie z przepisami budowlanymi

Notatka: Kształt 2, ATT_Przeglądy okresowe

- lista obiektów - jako podstawa do zapytania ofertowego
- może być też wniosek o przygotowanie ekspertyzy ppoż, instrukcji, opinii technicznej

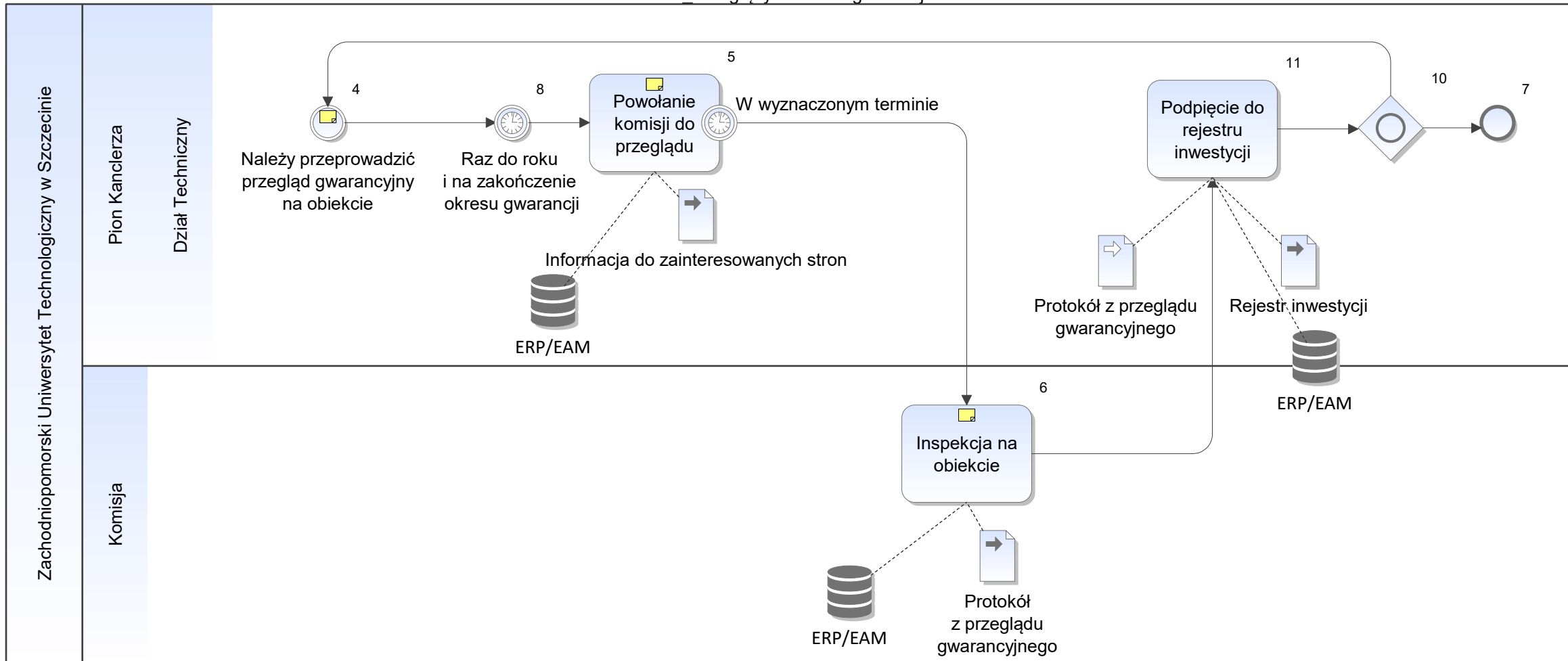
Notatka: Kształt 8, ATT_Przeglądy okresowe

kopie, oryginały w książkach obiektów u kierowników obiektów

Notatka: Kształt 12, ATT_Przeglądy okresowe

- kształt umowy na tle otwarty, aby nie był wymagany aneks do umowy

ATT Przeglądy w trakcie gwarancji



Notatka

terminy usunięcia usterek i ich wykaz

Notatka: Kształt 4, ATT_Przeglądy w trakcie gwarancji

- raz do roku i na zakończenie okresu gwarancji

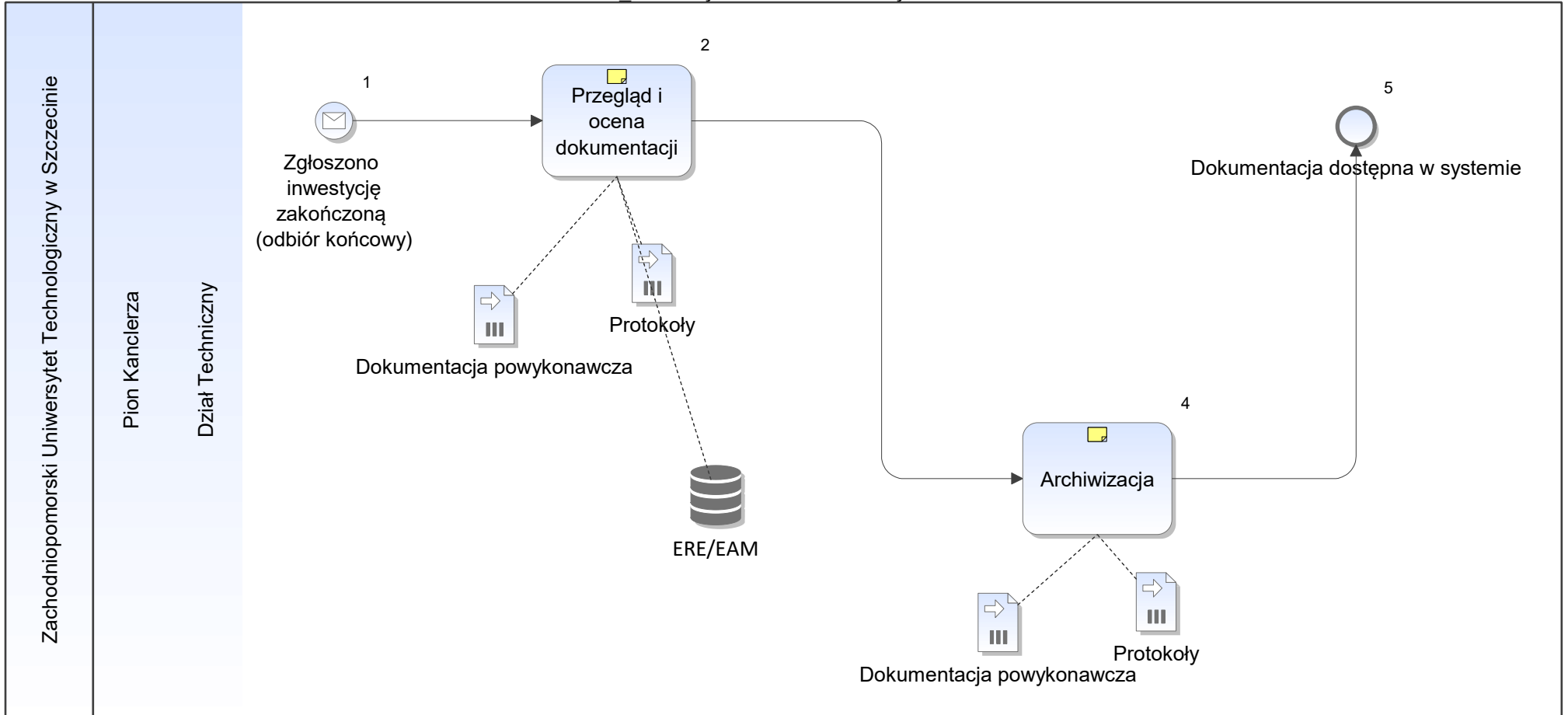
Notatka: Kształt 5, ATT_Przeglądy w trakcie gwarancji

- inspektorzy,
- kierownik obiektu,
- przedstawiciel Działu Technicznego,
- wykonawca

Notatka: Kształt 6, ATT_Przeglądy w trakcie gwarancji

- protokół jest formą wezwania wykonawcy (reprezentowanego w komisji) do naprawy stwierdzonych nieprawidłowości / braków

ATT Przekazywanie obiektu do użytkowania

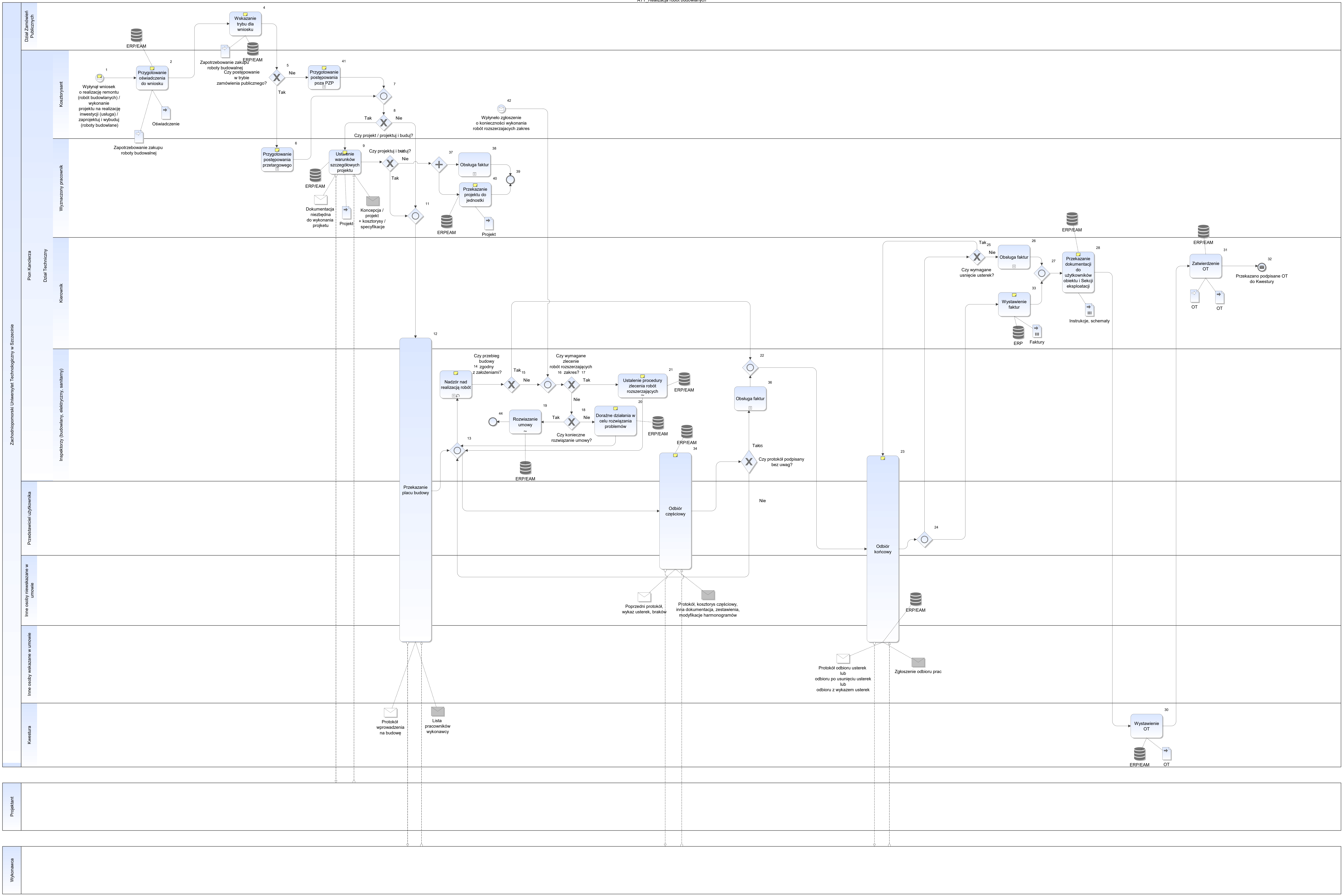


Notatka: Kształt 2, ATT_Przekazywanie obiektu do użytkowania

- dokumentację przygotowuje / dostarcza wykonawca
- weryfikacja czy dokumentacja zgodna, kompletna i czy dotyczy danej inwestycji - zawiera też dokumentację projektową (powykonawczą)
- w protokołach odbioru także informacja o przeprowadzonych szkoleniach dla użytkowników obiektów (zgodnie z zapisami w umowie)

Notatka: Kształt 4, ATT_Przekazywanie obiektu do użytkowania

- podpięcie pod przetarg dla danej inwestycji - po okresie gwarancji może być dopiero przekazane do archiwum uczelnianego



Dział Zamówień Publicznych

Kosztorysant

Wymierzony pracownik

Plan Kancelarza

Dział Techniczny

Kerownik

Inspektorzy (budowlany, elektryczny, sanitarny)

Przedstawiciel użytkownika

Inne osoby niewskazane w umowie

Inne osoby wskazane w umowie

Kwasatura

Projektant

Wykonawca

Protokół wprowadzenia na budowę

Lista pracowników wykonawcy

Poprzedni protokół, wykaz usterek, braków

Protokół, kosztorys częściowy, inna dokumentacja, zestawienia, modyfikacje harmonogramów

Protokół odbioru usterek lub odbioru po usunięciu usterek lub odbioru z wykazem usterek

Zgłoszenie odbioru prac

Wystawienie OT

OT

Zatwierdzenie OT

OT

OT

Przekazano podpisane OT do Kwestury

Notatka: Kształt 1, ATT_Realizacja robót budowlanych

- zatwierdzony przez kwesturę i podpisany przez kierownika jednostki wnioskującej

Notatka: Kształt 2, ATT_Realizacja robót budowlanych

- wyjaśnienie z czego wynika kwota i czy będą roboty uzupełniające,
- czy są planowane dodatkowe prace i przeliczenie na EUR (we wniosku brutto / netto PLN)
- zgodnie z zarz nr 22 z 08.01.2019 w sprawach dotyczących zamówień publicznych
- remonty to głównie roboty budowlane (wtedy w oparciu o informację od kosztorysanta własnego z działu) + projekty (kosztorysant potwierdza rozeznanie rynku)

Notatka: Kształt 4, ATT_Realizacja robót budowlanych

- do zamówień powinny trafić tylko wnioski powyżej 30 tys EUR, ale przekazywane są wszystkie (zgodnie ze wskazaniem kierownictwa), gdyż brak rejestru/systemu i możliwości zliczania na poziomie działu technicznego czy wniosek wypełnia wymogi PZP

Notatka: Kształt 6, ATT_Realizacja robót budowlanych

p. Lucyna Sowińska w dz Technicznym (do końca lutego jest), potem realizacja w dz, zamówień publicznych, nie jest jeszcze określona procedura

Notatka: Kształt 9, ATT_Realizacja robót budowlanych

- doprecyzowanie wymagań
- przekazanie dokumentacji technicznej
- przekazanie pełnomocnictw

Każda wersja projektu w czasie prac wymaga akceptacji jednostki finansującej i użytkowników (co może wydłużać proces)

Notatka: Kształt 14, ATT_Realizacja robót budowlanych

- zgodnie z zapisami w umowie spotkania co tydzień
- kontrola bieżąca i narady

Notatka: Kształt 20, ATT_Realizacja robót budowlanych

- np. wezwania w porozumieniu / konsultacji z Działem Radców Prawnych

Notatka: Kształt 21, ATT_Realizacja robót budowlanych

- w oparciu o wiedzę z dziedziny budownictwa pracowników działu technicznego,
- po konsultacjach z działem zamówień publicznych oraz działem Radców Prawnych,
- tryb zlecania prac dodatkowych powinien zostać określony przez dział zamówień publicznych
- w tym wnioskowanie o dodatkowe środki

Notatka: Kształt 23, ATT_Realizacja robót budowlanych

- weryfikacja zgłoszenia do odbioru
- po zebraniu wymaganej listy osób

Każda sytuacja sporna - skutkująca nieodebraniem umowy wiąże się z konsultacjami z działem Radców prawnych i indywidualnym podejściem do danej sprawy

Notatka: Kształt 28, ATT_Realizacja robót budowlanych

- np. węzły ciepłownicze, klimatyzacja

Notatka: Kształt 33, ATT_Realizacja robót budowlanych

- noty za kary, fv za zużyte na budowie media

Notatka: Kształt 34, ATT_Realizacja robót budowlanych

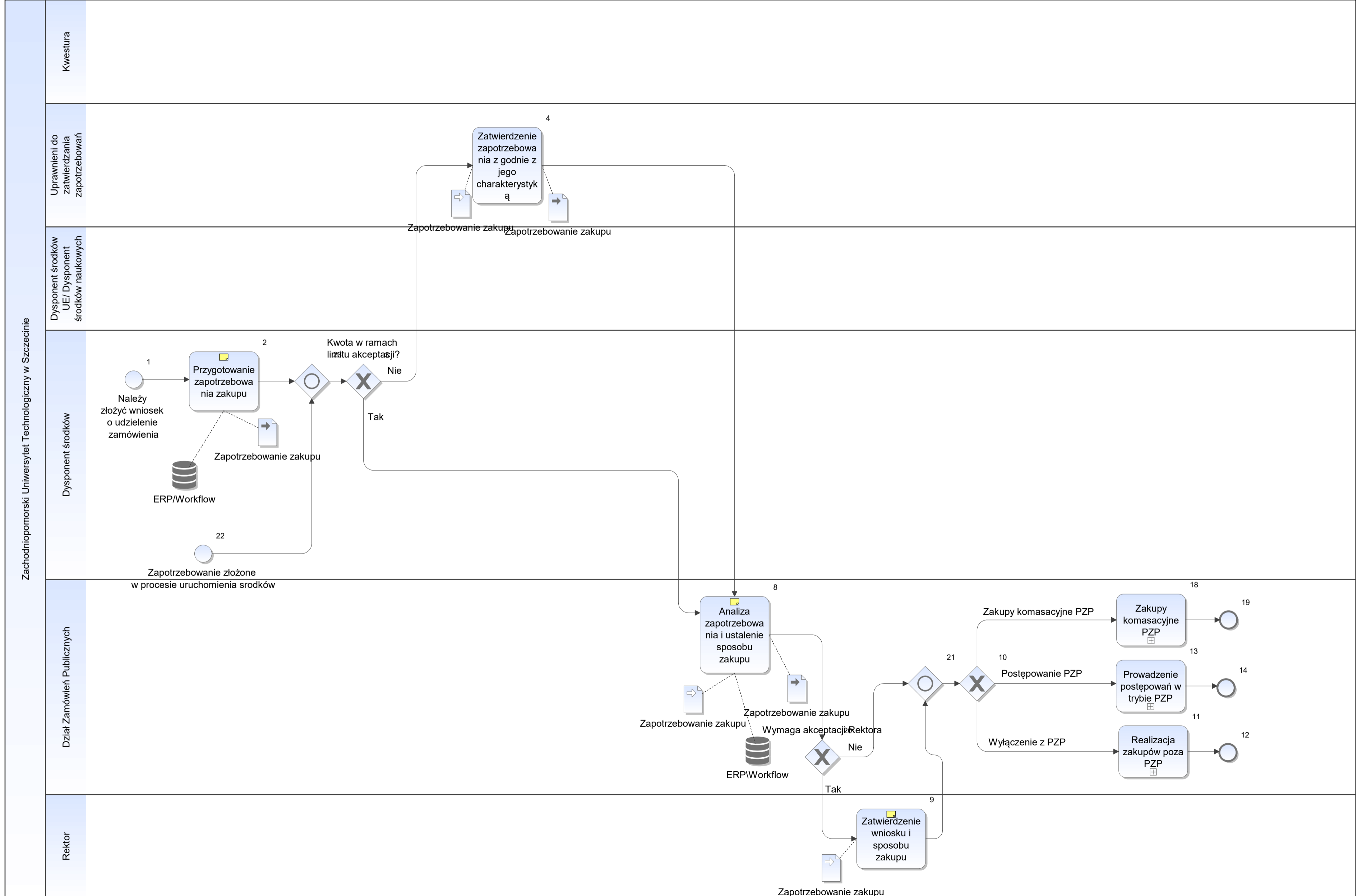
zgodnie z harmonogramem rzeczowo-fin

te same osoby co w przekazaniu

w ramach odbioru inspektorzy zatwierdzają kosztorysy i sprawdzają dokumentację

Notatka: Kształt 40, ATT_Realizacja robót budowlanych
1 egz.

Notatka: Kształt 41, ATT_Realizacja robót budowlanych
art 4 ust 8



Notatka: Kształt 2, AZP_Obsługa wniosku o udzielenie zamówienia

Zapotrzebowanie tworzone w kontekście np. jednostki organizacyjnej, projektu, zadania projektowego, obiektu EAM (awaria, remont, itp.) i innych MPK

Notatka: Kształt 8, AZP_Obsługa wniosku o udzielenie zamówienia

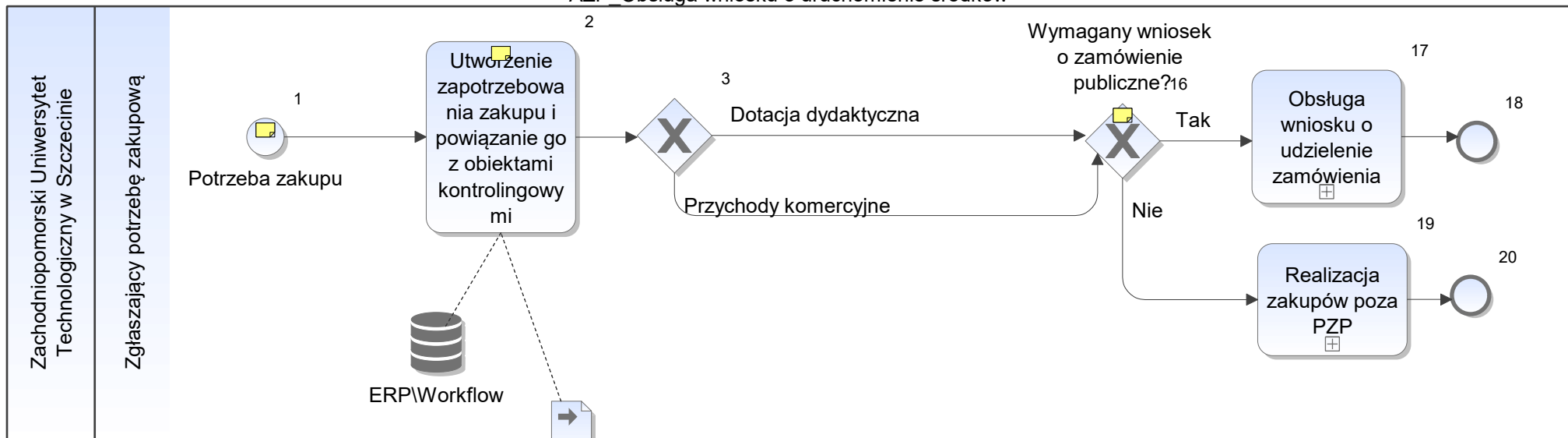
W tym analiza czy dany zakup został uwzględniony w planie zamówień

Obecnie problem z planowaniem, z uwagi na różne momenty pojawiania się środków finansowania

Notatka: Kształt 9, AZP_Obsługa wniosku o udzielenie zamówienia

Poza wyjątkami określonymi w regulaminie

AZP Obsługa wniosku o uruchomienie środków



Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

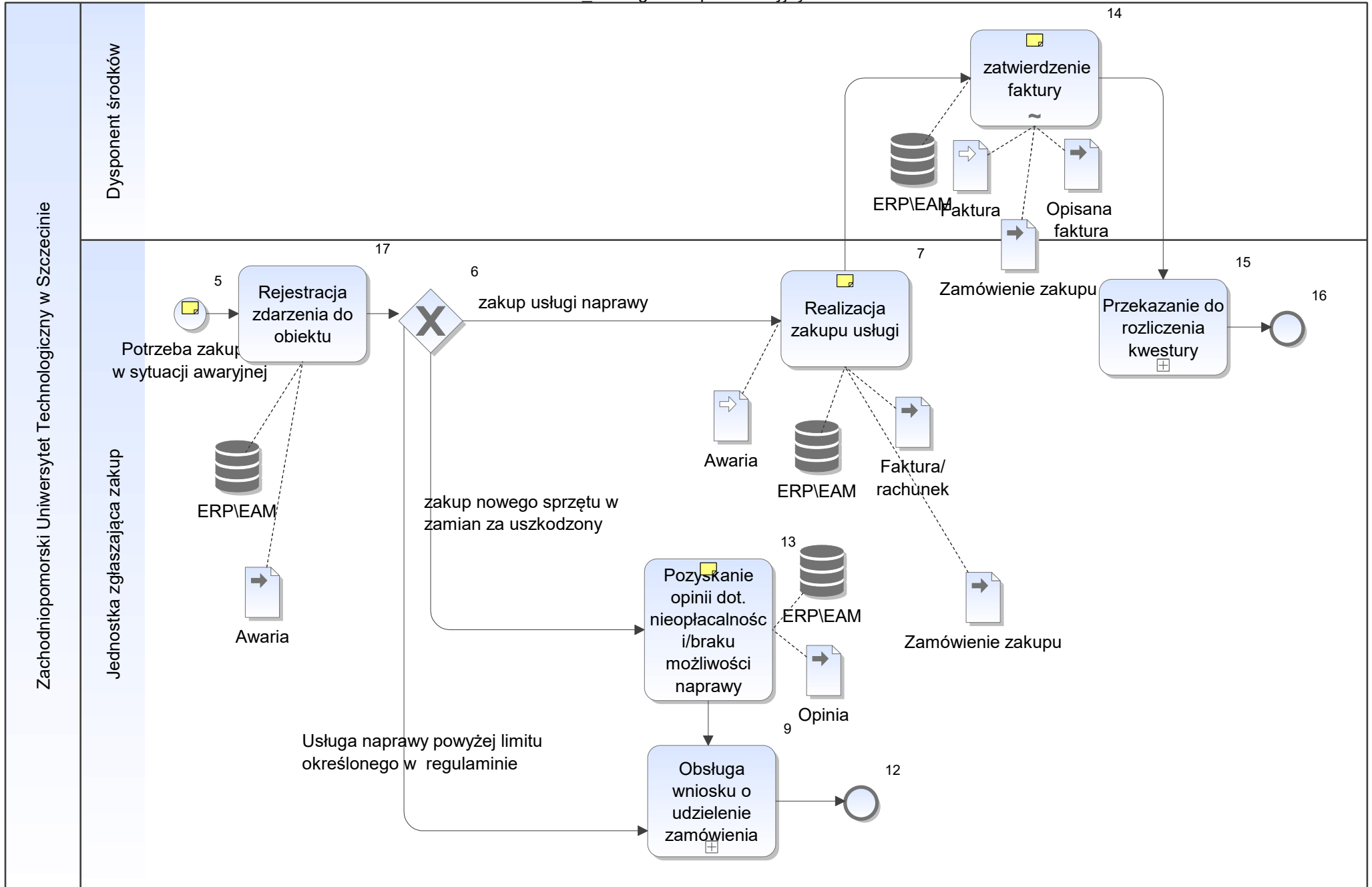
Zgłaszający potrzebę zakupową

Zapotrzebowanie zakupu - propozycja

Notatka: Kształt 1, AZP_Obsługa wniosku o uruchomienie środków
Zgłoszenia potrzeb zakupowych - osoby odpowiedzialne wyznaczone do zgłoszeń

Notatka: Kształt 2, AZP_Obsługa wniosku o uruchomienie środków
powiązanie zautoamtyzowane

Notatka: Kształt 16, AZP_Obsługa wniosku o uruchomienie środków
Zgodnie z regulaminem

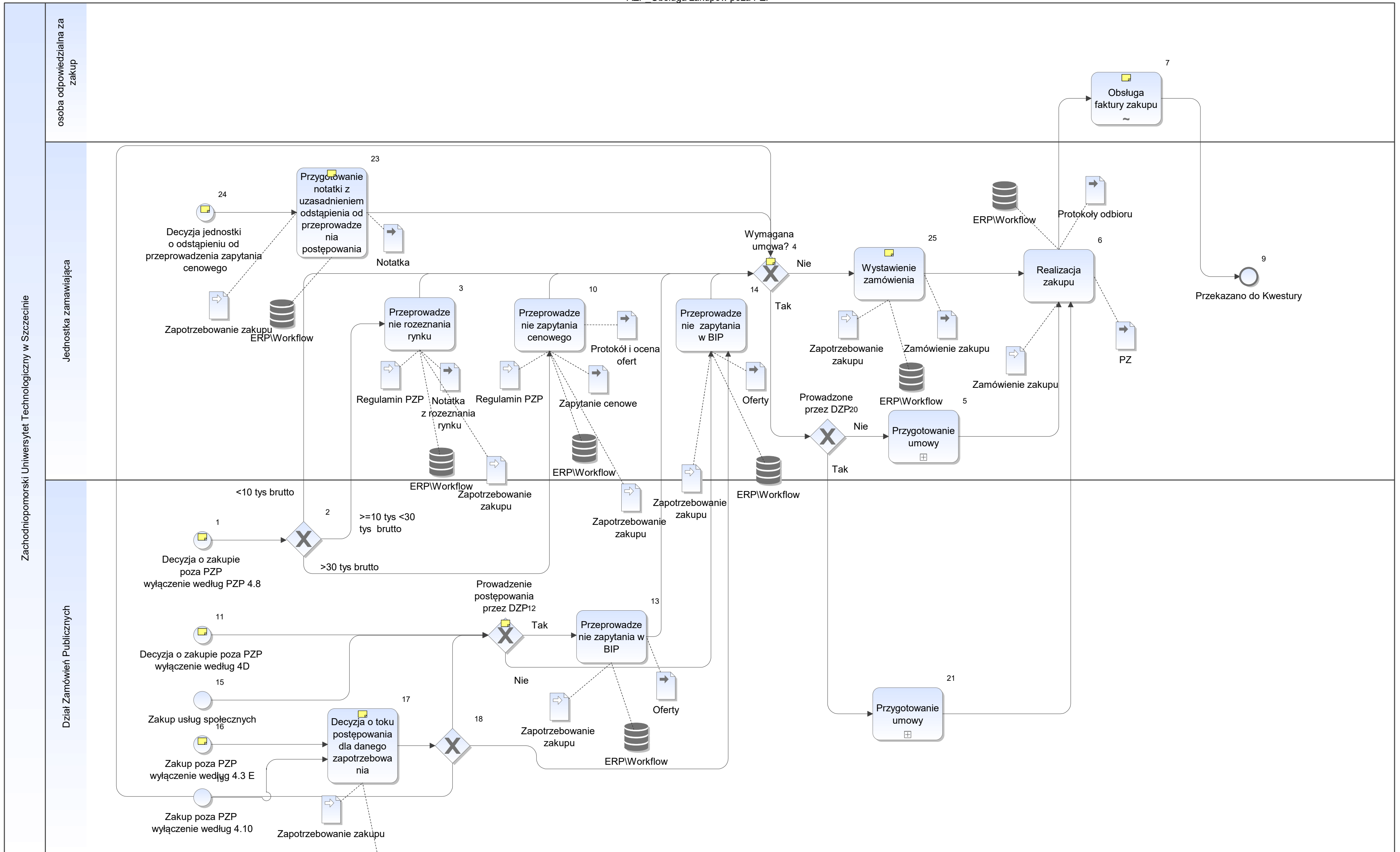


Notatka: Kształt 5, AZP_Obsługa zakupów awaryjnych
Awaria sprzętu, na potrzeby naprawy

Notatka: Kształt 7, AZP_Obsługa zakupów awaryjnych
Zgodnie z regulaminem

Notatka: Kształt 13, AZP_Obsługa zakupów awaryjnych
W zależności od sytuacji opinia jednostki merytorycznej lub jednostki zewnętrznej

Notatka: Kształt 14, AZP_Obsługa zakupów awaryjnych
opcjonalnie uzupełnienie dekretacji



Notatka: Kształt 1, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Realizowane na podstawie regulaminu ZUT

Notatka: Kształt 4, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Wynika z przepisów zewnętrznych i wewnętrznych

Notatka: Kształt 7, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Opcjonalnie wiele źródeł finansowania - każdy dysponent musi zatwierdzić fakturę
Ścieżka zbierania podpisów i akceptacji jest uzależniona od:
limitów akceptacji,
źródeł finansowania,

Faktury są podpisywane przez wiele osób w przypadku projektów UE dodatkowo podpisy osób odpowiedzialnych za projekty UE

Obieg dokumentu - Zgodnie z instrukcją Zarządzenie NR 83 z roku 2018 (instrukcja obiegu dokumentów)

Notatka: Kształt 11, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Zakup w celach naukowych

Notatka: Kształt 12, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Decyzja działu DZP o realizującym postępowanie według regulaminu

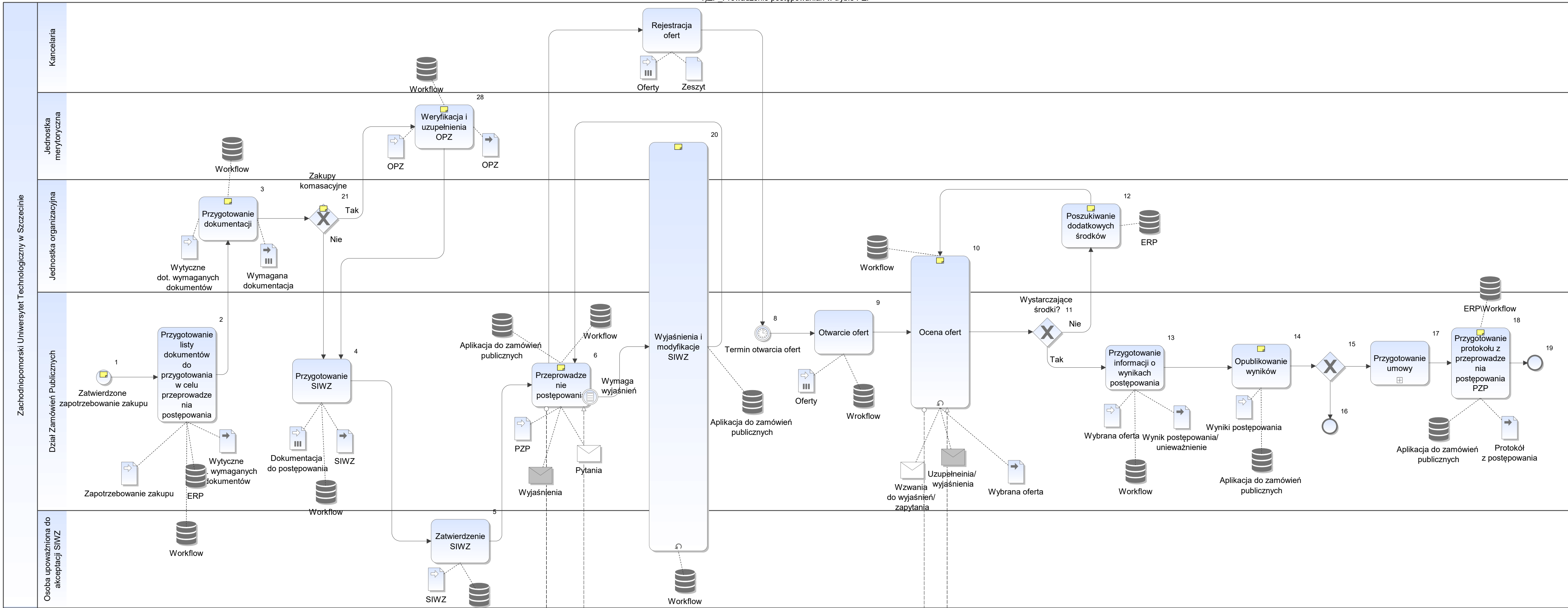
Notatka: Kształt 16, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Dotyczy usług naukowo badawczych

Notatka: Kształt 17, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Zgodnie z regulaminem ZUT

Notatka: Kształt 23, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Możliwość odstąpienia zgodnie z regulaminem i PZP

Notatka: Kształt 24, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
Wyjątek od regulaminu, wykorzystywany w sytuacjach określonych w regulaminie
Decyzja o odstąpieniu od przeprowadzenia zapytania cenowego może zostać podjęta w przypadku każdego wariantu przebiegu procesu w każdym momencie

Notatka: Kształt 25, AZP_Obsługa zakupów poza PZP
zamówienie zakupu zawiera między innymi wszystkie uzgodnione warunki handlowe oraz dane kontrahenta



Notatka: Kształt 1, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Realizowany zgodnie z przepisami ustawy PZP

Notatka: Kształt 3, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Opis przedmiotu zamówienia,
istotne warunki wykonania zamówienia
szacowanie wartości zamówienia
oświadczenie dot. sposobu wykonania OPZ

Notatka: Kształt 6, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Zgodnie z PZP

Aplikacja do zamówień publicznych - pozwala na ewidencjonowanie działań związanych z prowadzeniem postępowań, zamieszczanie/publikacja ogłoszeń/wyników, dostęp do dokumentacji

Notatka: Kształt 10, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Czasami dodatkowo wymagane jest od jednostki oświadczenie o spełnieniu przez ofertę wymagań z OPZ

Notatka: Kształt 12, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Np przesunięcia pomiędzy pozycjami w budżecie, środki z innych źródeł itp
Obecnie nie jest usystematyzowany sposób oraz forma pozyskiwania dodatkowych środków

Notatka: Kształt 14, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Na stronie www oraz wysyłka do wykonawców

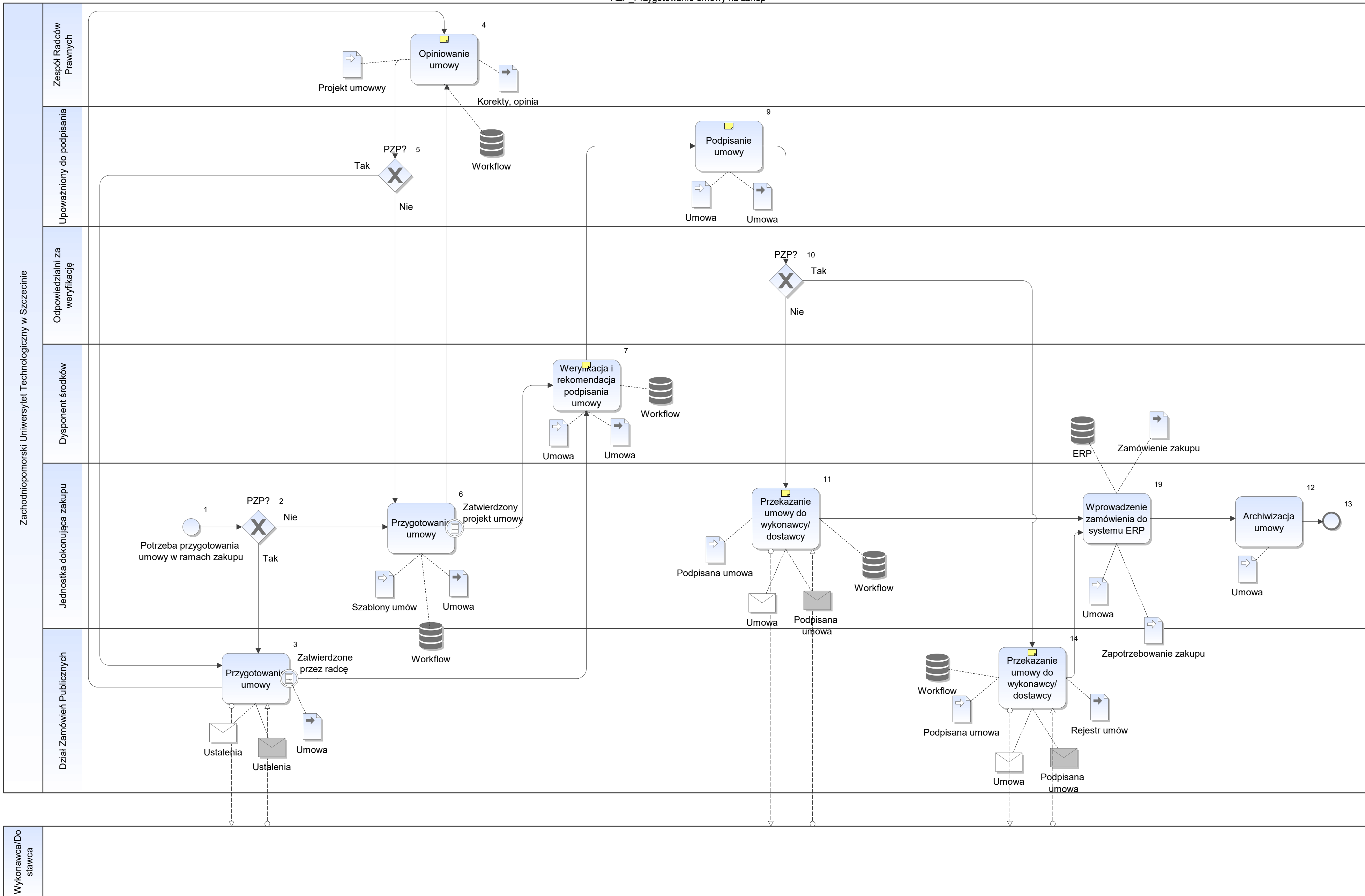
Notatka: Kształt 18, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Docelowo - generowanie protokołu na podstawie danych zarejestrowanych w systemie

Notatka: Kształt 20, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Wszelkie zmiany w SIWZ, są dodatkowo zatwierdzane przez osobę upoważnioną

Notatka: Kształt 21, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Według ustalonych terminów zgłaszania zapotrzebowań na zakupy komasacyjne np sprzęt komputerowy, oprogramowanie, usługi druku, meble - na podstawie zarządzenie Rektora

Na podstawie komunikatu kanclerza dot. zgłoszeń zapotrzebowań na zakupy komasacyjne

Notatka: Kształt 28, AZP_Prowadzenie postępowań w trybie PZP
Jednostki merytoryczne dla odpowiednich rodzajów zakupów - wyznaczone w regulaminie



Notatka: Kształt 4, AZP_Przygotowanie umowy na zakup
W tym parafowanie oraz podpis na ostatniej stronie

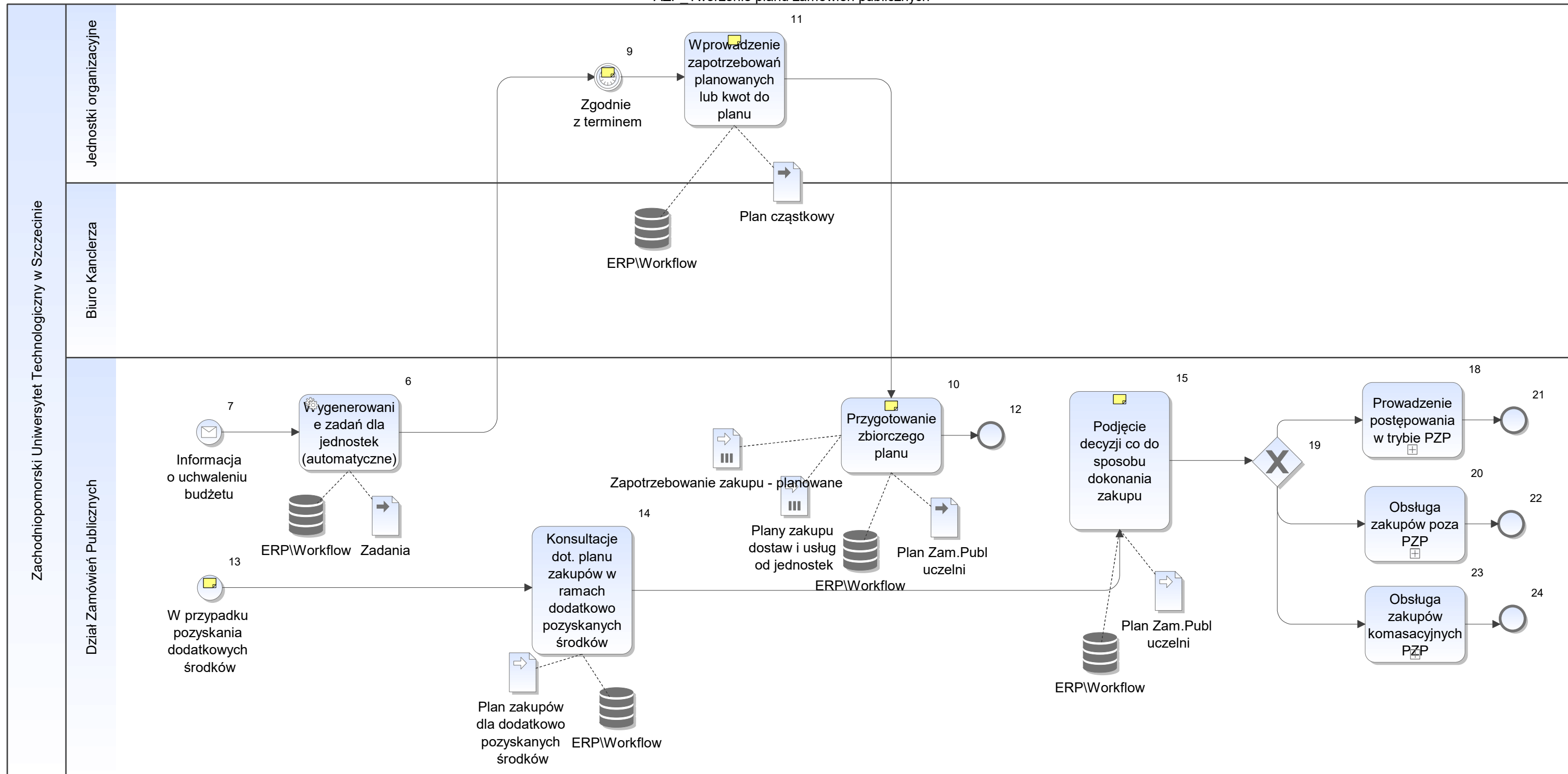
Notatka: Kształt 7, AZP_Przygotowanie umowy na zakup
Opcjonalne cofnięcie do poprawy

Notatka: Kształt 9, AZP_Przygotowanie umowy na zakup
Opcjonalne cofnięcie do poprawy

Notatka: Kształt 11, AZP_Przygotowanie umowy na zakup
Każda komórka prowadzi indywidualne zestawienia z ewidencją umów
Brak centralnej bazy umów
Docelowo prowadzenie centralnej bazy umów

Notatka: Kształt 14, AZP_Przygotowanie umowy na zakup
Każda komórka prowadzi indywidualne zestawienia z rejestrem umów
Brak centralnej bazy umów
Docelowo prowadzenie centralnej bazy umów

AZP Tworzenie planu zamówień publicznych



Notatka: Kształt 9, AZP_Tworzenie planu zamówień publicznych
Termin określony w regulaminie Uczelni

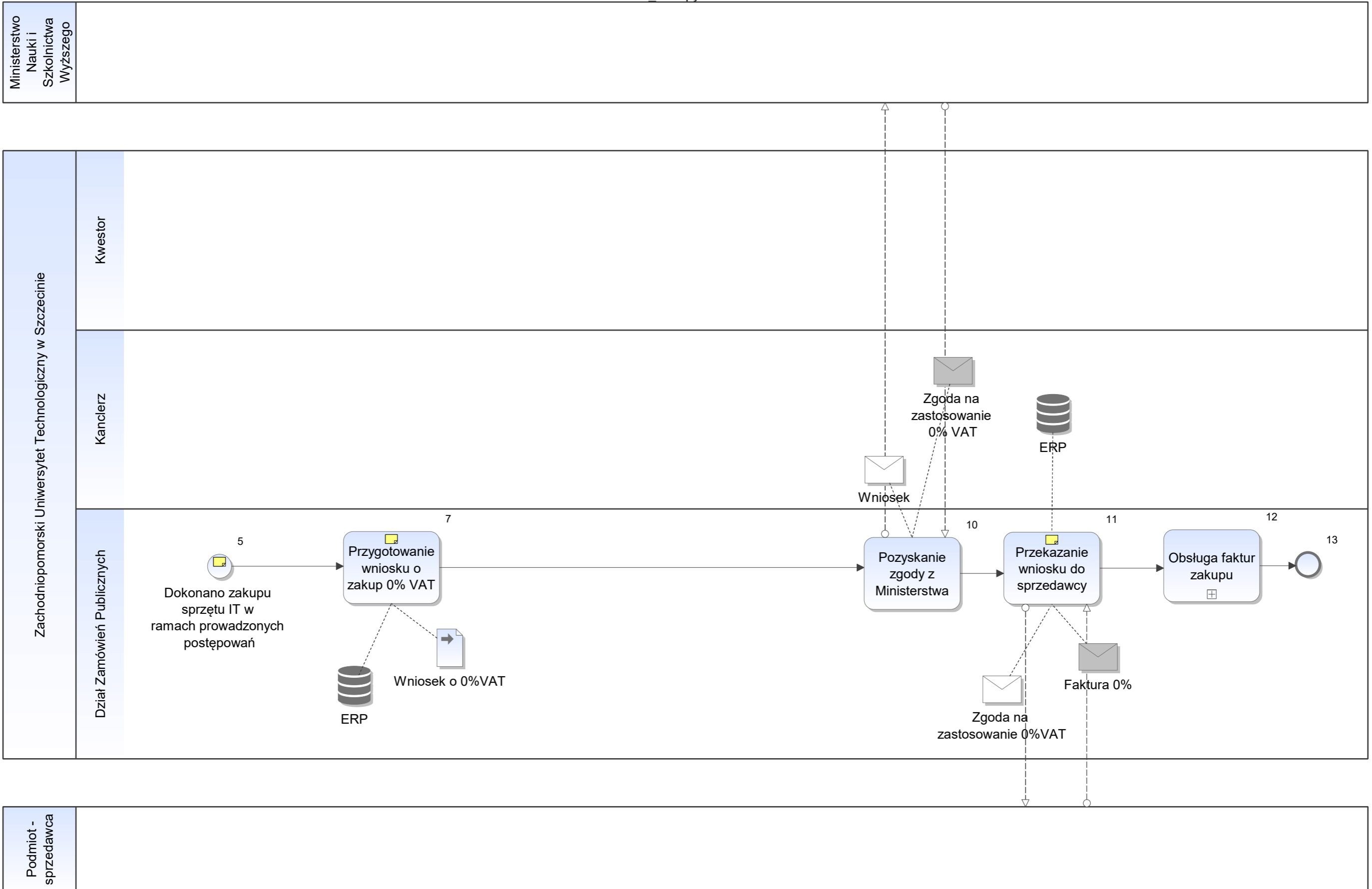
Notatka: Kształt 10, AZP_Tworzenie planu zamówień publicznych
Problem z pozyskaniem danych z poszczególnych jednostek. Jednostki nie planują lub nie przekazują tego planu do działu PZP.
Zbiorczy plan nie daje faktycznego obrazu planu z uwagi na nieliczne dane (plan składa niewielki odsetek jednostek)

Notatka: Kształt 11, AZP_Tworzenie planu zamówień publicznych
Wiele jednostek nie przygotowuje i nie przekazuje planu pomimo obowiązku określonego w regulaminie

Notatka: Kształt 13, AZP_Tworzenie planu zamówień publicznych
Zaczyna funkcjonować o ile jednostka zgłosi się do Działu Zamówień Publicznych z planem zamówień

Powinno funkcjonować w przypadku każdego rodzaju środków

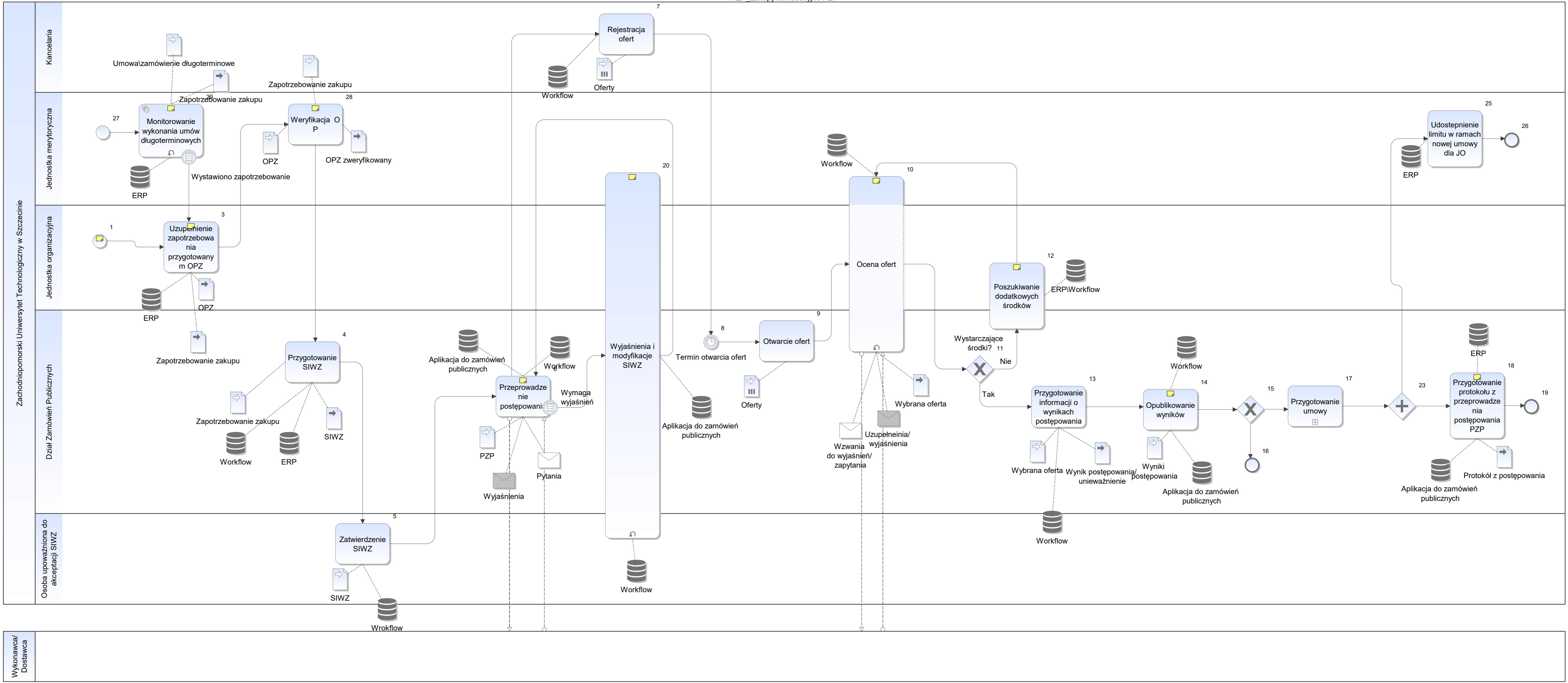
Notatka: Kształt 15, AZP_Tworzenie planu zamówień publicznych
dział zamówień publicznych podejmuje decyzję w oparciu o niezrealizowaną część planu zbiorczego



Notatka: Kształt 5, AZP_Zakupy 0%VAT
Zakupy na sprzęt IT dla Uczelni są zwolnione z VAT
Zgodnie z ustawą VAT

Notatka: Kształt 7, AZP_Zakupy 0%VAT
Zgodnie z ustawą VAT

Notatka: Kształt 11, AZP_Zakupy 0%VAT
Zwrotne faktura lub korekta wcześniej wystawionej faktury



Notatka: Kształt 1, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Proces realizowany zgodnie z przepisami ustawy PZP

Zakupy komasacyjne realizowane zgodnie z regulaminem

według zarządzenia Rektora (okresowe zakupu usług drukarskich, sprzętu komputerowego/licencjonowania), mebli)

na wezwanie kanclerza dla pozycji zakupowych wyszczególnionych w regulaminie

Notatka: Kształt 3, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Opis przedmiotu zamówienia,

istotne warunki wykonania zamówienia

szacowanie wartości zamówienia

oświadczenie dot. sposobu wykonania OPZ

Notatka: Kształt 6, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Zgodnie z PZP

Aplikacja do zamówień publicznych - pozwala na ewidencjonowanie działań związanych z prowadzeniem postępowań, zamieszczanie/publikacja ogłoszeń/wyników, dostęp do dokumentacji

Notatka: Kształt 10, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Czasami dodatkowo wymagane jest od jednostki oświadczenie o spełnieniu przez ofertę wymagań z OPZ

Notatka: Kształt 12, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Np. przesunięcia pomiędzy pozycjami w budżecie, środki z innych źródeł itp

Obecnie nie jest usystematyzowany sposób oraz forma pozyskiwania dodatkowych środków

Notatka: Kształt 14, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Na stronie www oraz wysyłka do wykonawców

Notatka: Kształt 18, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Docelowo - generowanie protokołu na podstawie danych zarejestrowanych w systemie

Notatka: Kształt 20, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Wszelkie zmiany w SIWZ, są dodatkowo zatwierdzane przez osobę upoważnioną

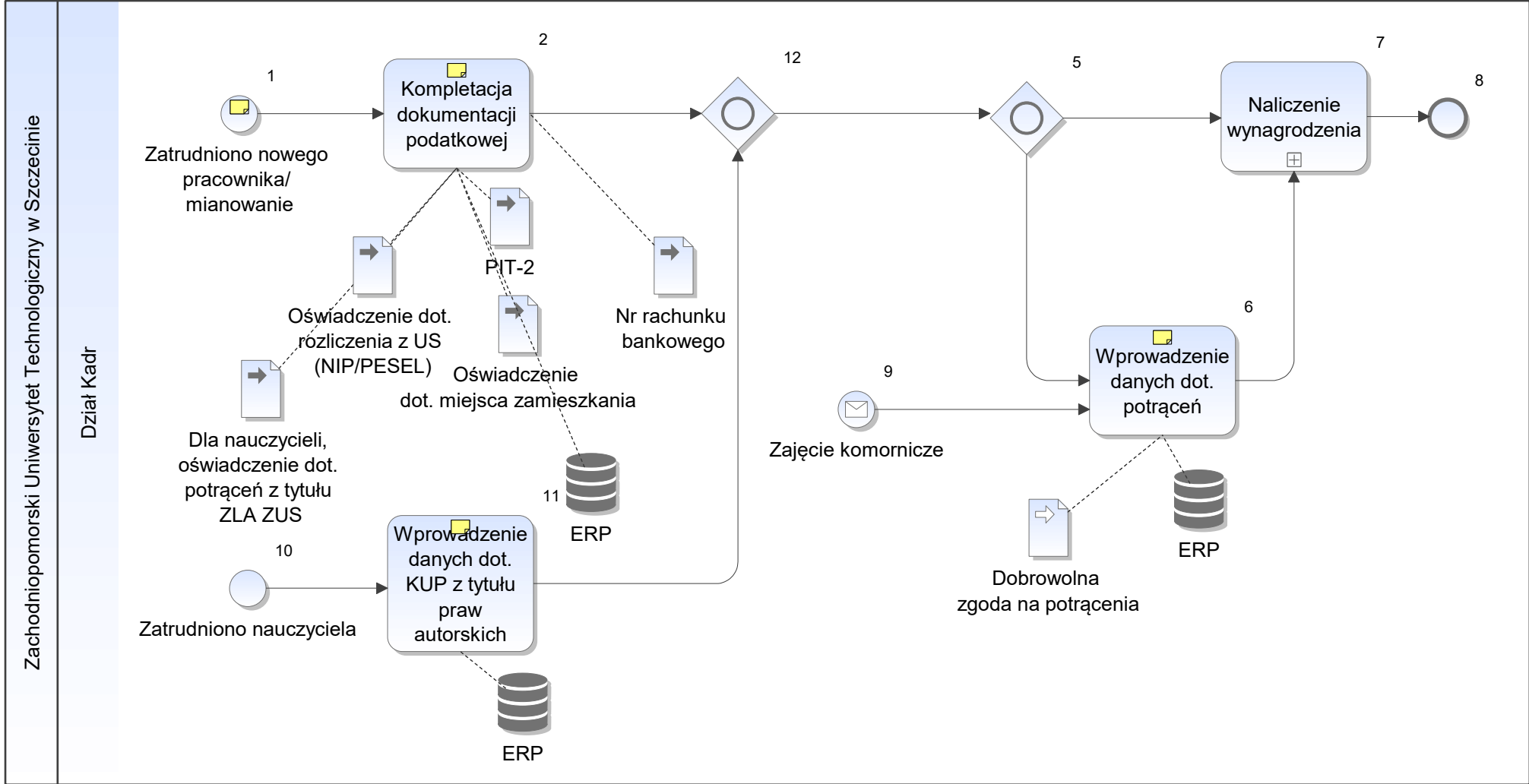
Notatka: Kształt 28, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

Jednostki merytoryczne dla odpowiednich rodzajów zakupów - wyznaczone w regulaminie

Notatka: Kształt 29, AZP_Zakupy komasacyjne PZP

jednostka merytoryczna dla odpowiedniego rodzaju zakupów, czuwa (nadzoruje) nad umowami długoterminowymi typu zakup materiałów biurowych czy odczynników chemicznych. Kiedy jednostka merytoryczna widzi że umowa zbliża się do końca wtedy tworzy wezwanie Kanclerza

DRK Obsługa wynagrodzeń dla nowozatrudnionego



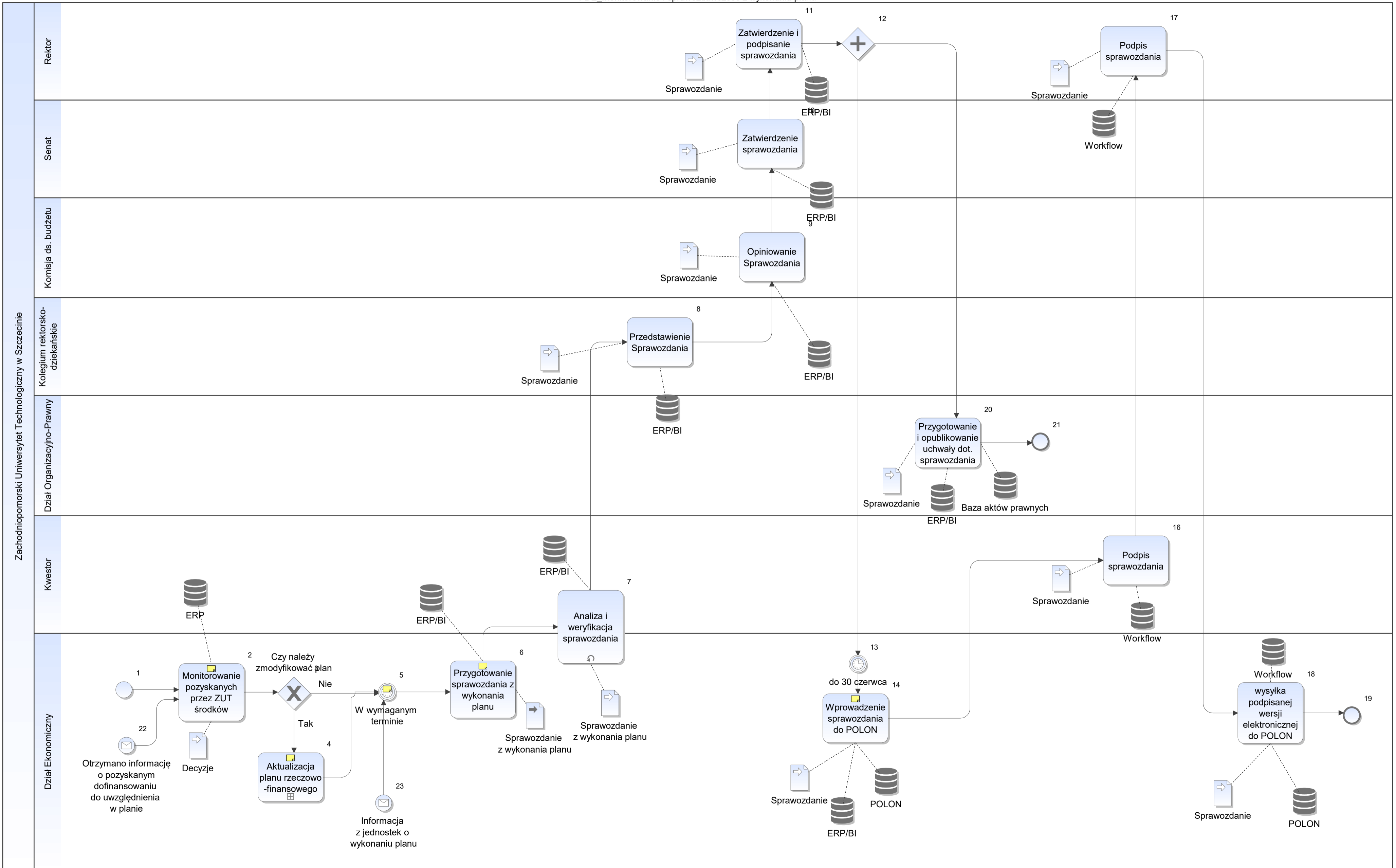
Notatka: Kształt 1, DRK_Obsługa wynagrodzeń dla nowozatrudnionego
Pracownik przyprowadzony osobiście przez pracownika działu kadr

Notatka: Kształt 2, DRK_Obsługa wynagrodzeń dla nowozatrudnionego
W tym przedstawienie oferty ubezpieczenia grupowego

Notatka: Kształt 6, DRK_Obsługa wynagrodzeń dla nowozatrudnionego
Kasa zapomogowo - pożyczkowa
Związki zawodowe
Ubezpieczenia grupowe

Docelowo - kontrola limitu potrąceń przez system

Notatka: Kształt 11, DRK_Obsługa wynagrodzeń dla nowozatrudnionego
Na podstawie Ustawy 2.0



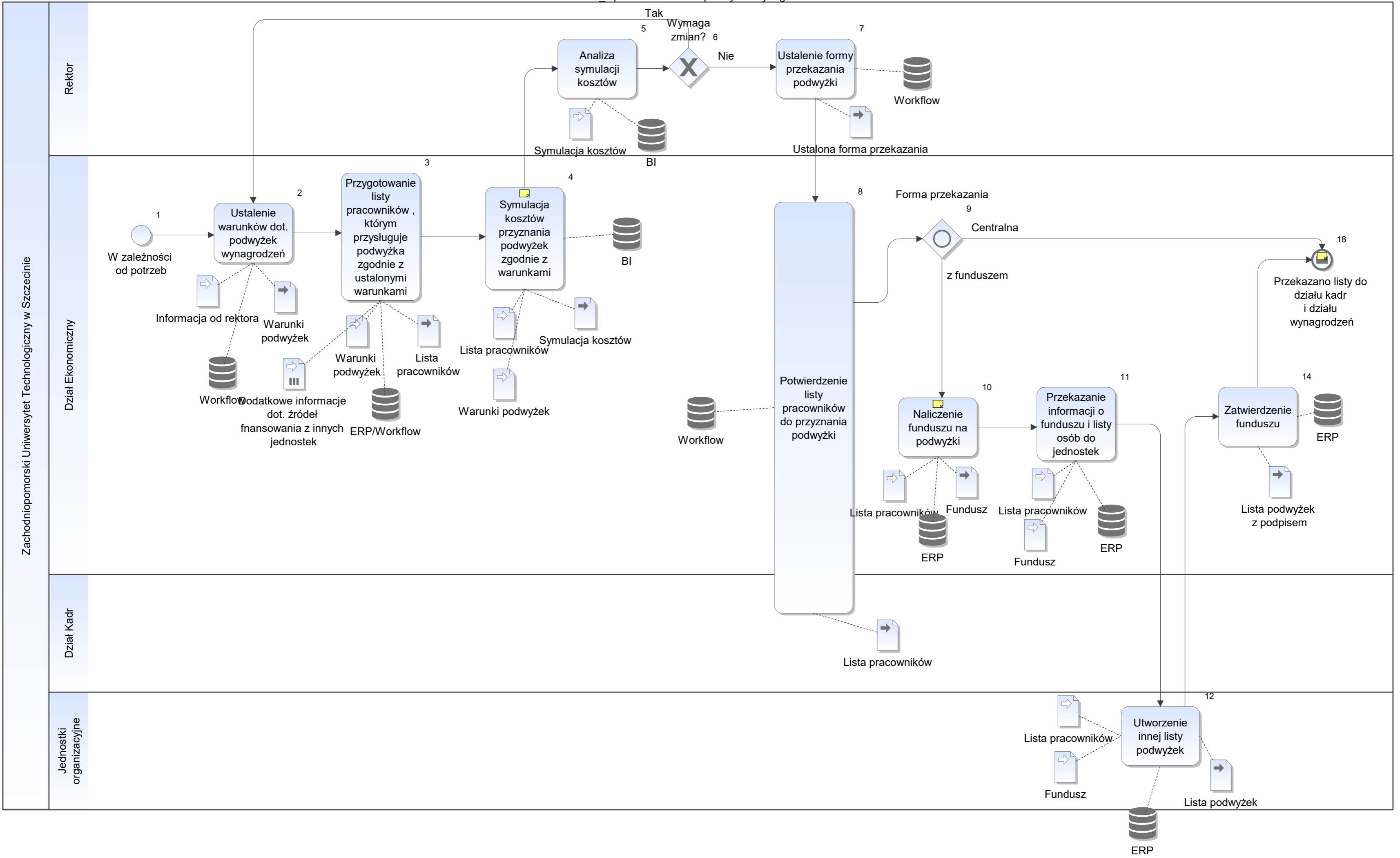
Notatka: Kształt 2, FDE_Monitorowanie i sprawozdawczość z wykonania planu ERP moduł zarządzania płynnością

Notatka: Kształt 4, FDE_Monitorowanie i sprawozdawczość z wykonania planu Aktualizacja planu, zgodnie z przebiegiem procesu tworzenia planu

Notatka: Kształt 5, FDE_Monitorowanie i sprawozdawczość z wykonania planu Sprawozdanie przedstawiane w wymaganym terminie

Notatka: Kształt 6, FDE_Monitorowanie i sprawozdawczość z wykonania planu

Notatka: Kształt 14, FDE_Monitorowanie i sprawozdawczość z wykonania planu w ZUT brak podpisu kwalifikowanego, zatem potrzeba wydruku i zebrania podpisów na wydruku



Notatka: Kształt 4, FDE_Opracowanie zasad podwyżek wynagrodzeń
Wykonywana w XLS

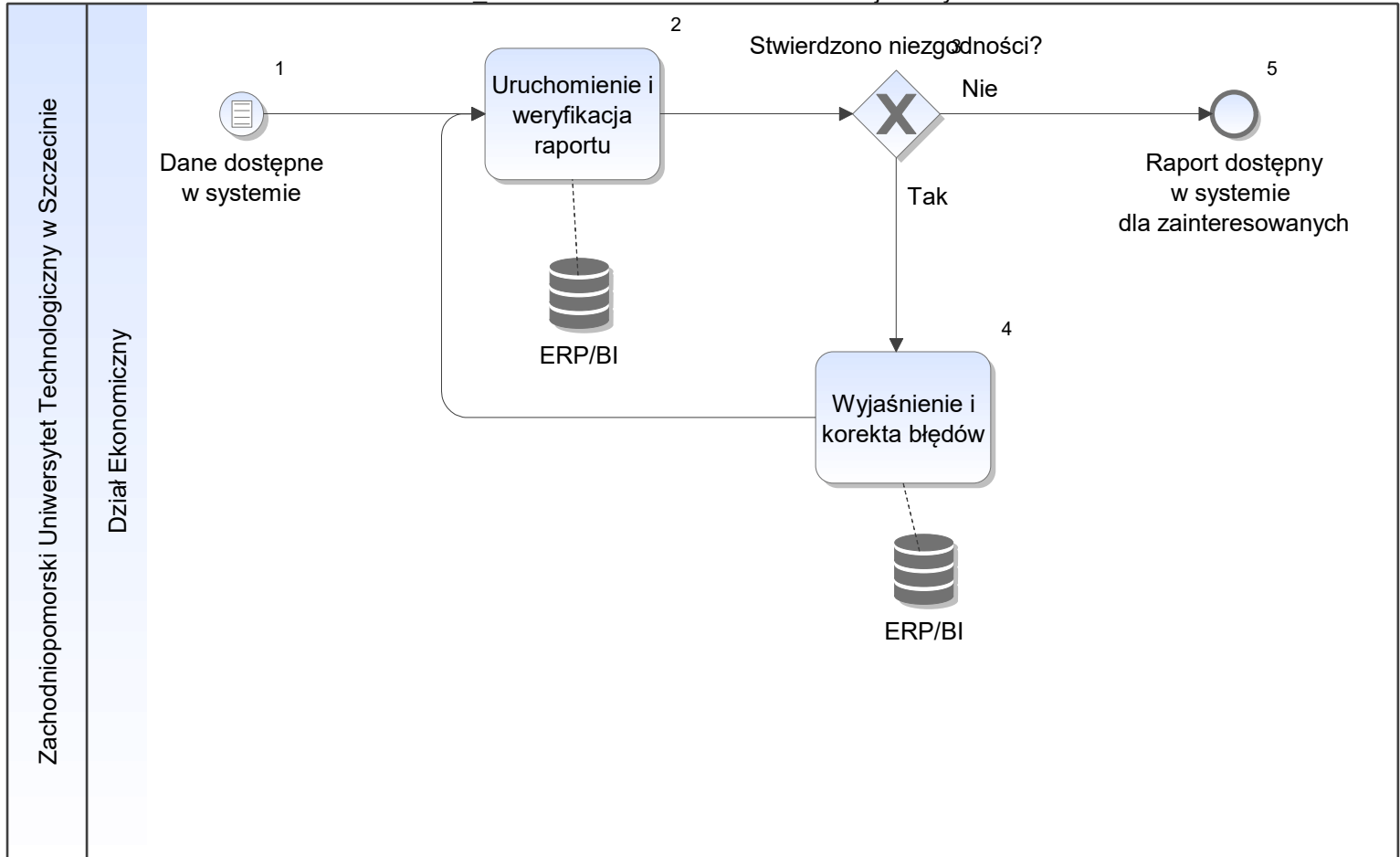
Notatka: Kształt 10, FDE_Opracowanie zasad podwyżek wynagrodzeń
Z podziałem na jednostki i grupy pracowników

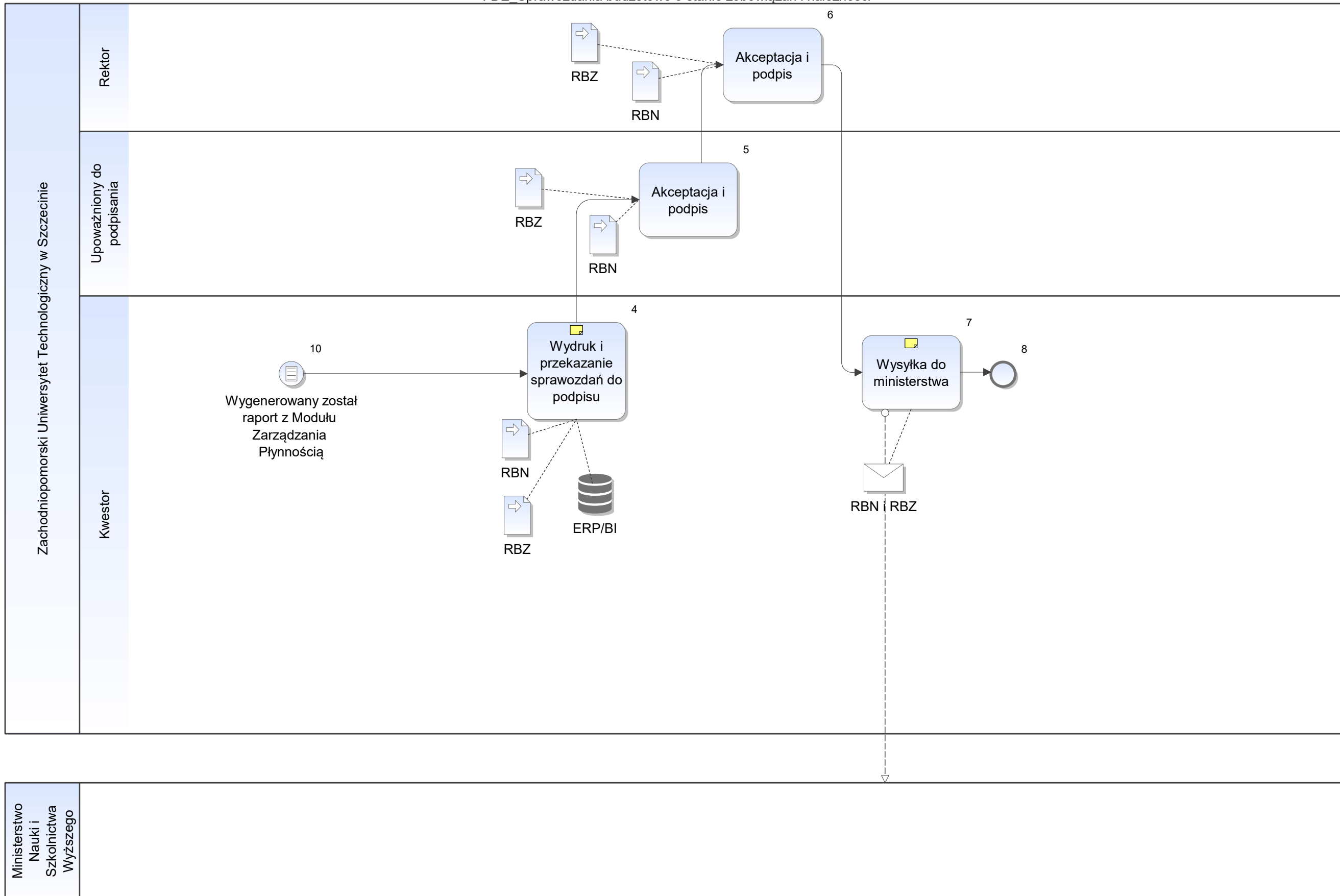
Notatka: Kształt 18, FDE_Opracowanie zasad podwyżek wynagrodzeń
Oryginał - do działu wynagrodzeń

Ksero do działu kadr

Potwierdzenie dostarczenia przez oba działy na 3 kopii archiwizowanej w dziale ekonomicznym

FDE Rozliczenia kosztów studiów niestacjonarnych





Notatka: Kształt 4, FDE_Sprawozdania budżetowe o stanie zobowiązań i należności
Przekazanie papierowej wersji do podpisu rektora

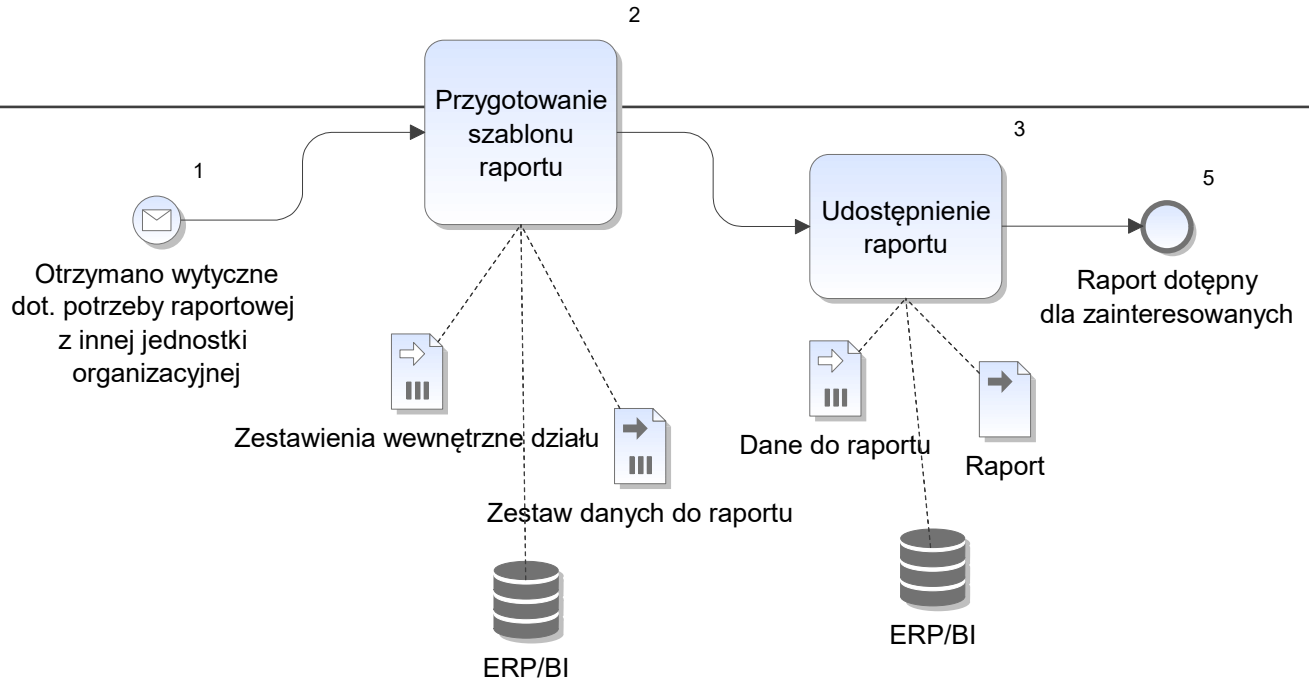
Notatka: Kształt 7, FDE_Sprawozdania budżetowe o stanie zobowiązań i należności
Ministerstwo nauki i szkolnictwa wyższego
W wersji papierowej oraz mailowo na formularzu udostępnionym przez ministerstwo

FDE Sprawozdawczość wewnętrzna

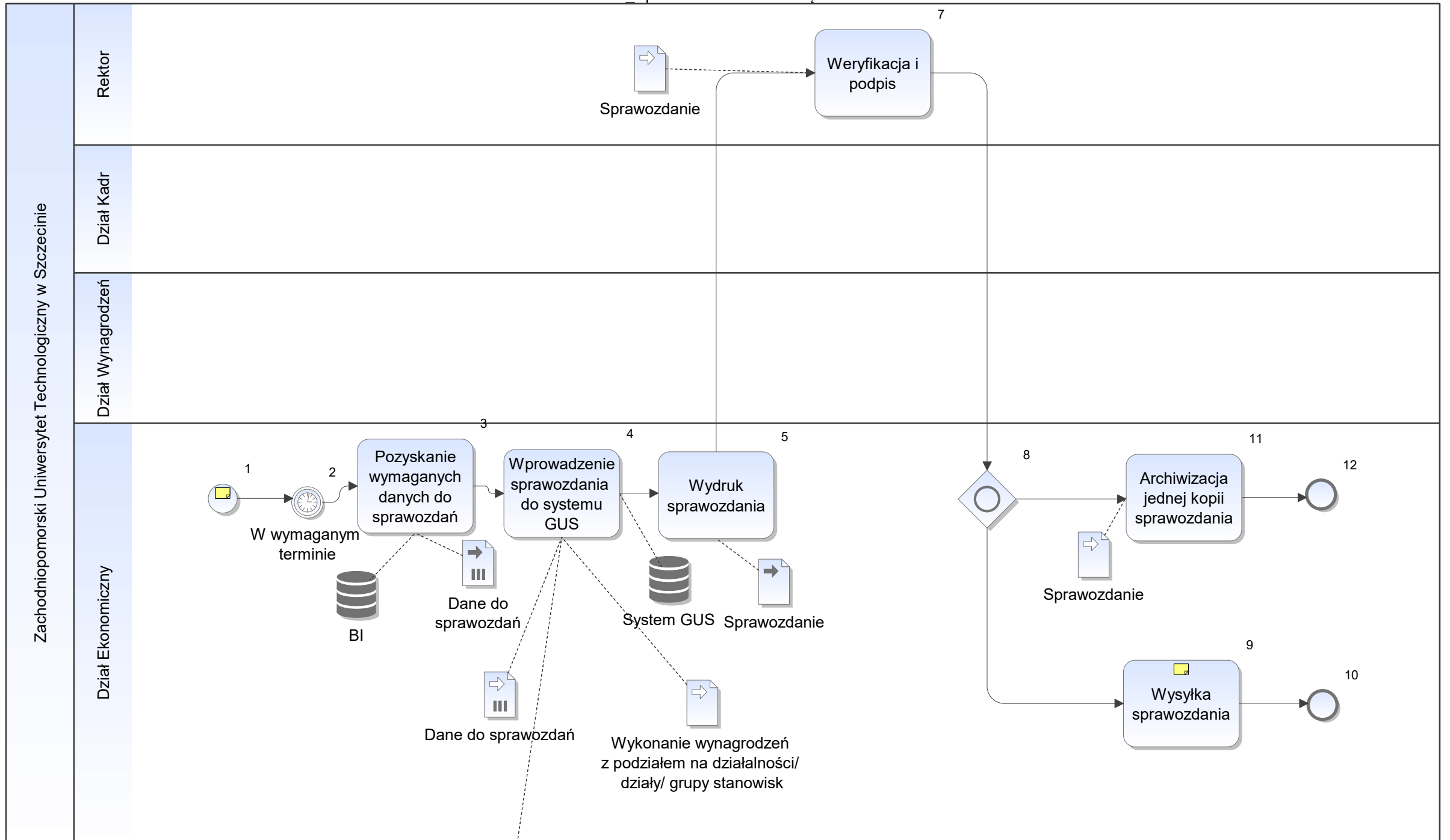
Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Jednostki organizacyjne

Dział Ekonomiczny



FDE Sprawozdawczość zewnętrzna

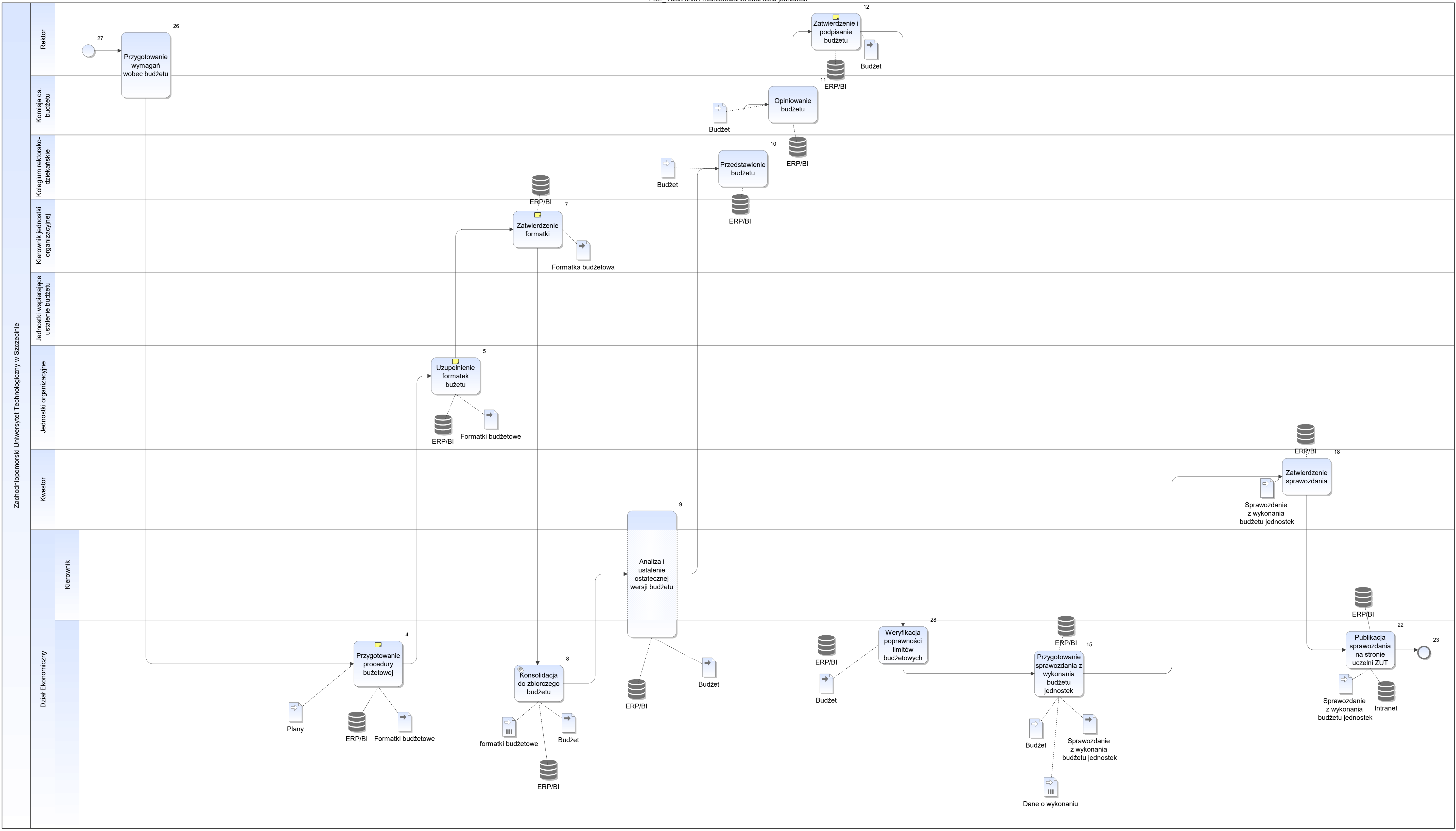


Notatka: Kształt 1, FDE_Sprawozdawczość zewnętrzna
Z03 do GUS
Z06 do GUS
RB70 do ministerstwa

Notatka: Kształt 9, FDE_Sprawozdawczość zewnętrzna
W przypadku sprawozdań do ministerstwa - Z06 i RB70

Wysyłka kopii papierowej oraz skan poprzez mail

Sprawozdania do GUS - wysyłane przez portal



Notatka: Kształt 4, FDE_Tworzenie i monitorowanie budżetów jednostek

Plany oparte o wykonanie z lat ubiegłych z uwzględnieniem wymaganych zmian przenoszone do formatek z systemu BI jako element przygotowania procedury (struktury i obiegu formatek)

Formatki zawierają wstępne propozycje wypełnienia i ograniczenia budżetowe.

Notatka: Kształt 5, FDE_Tworzenie i monitorowanie budżetów jednostek

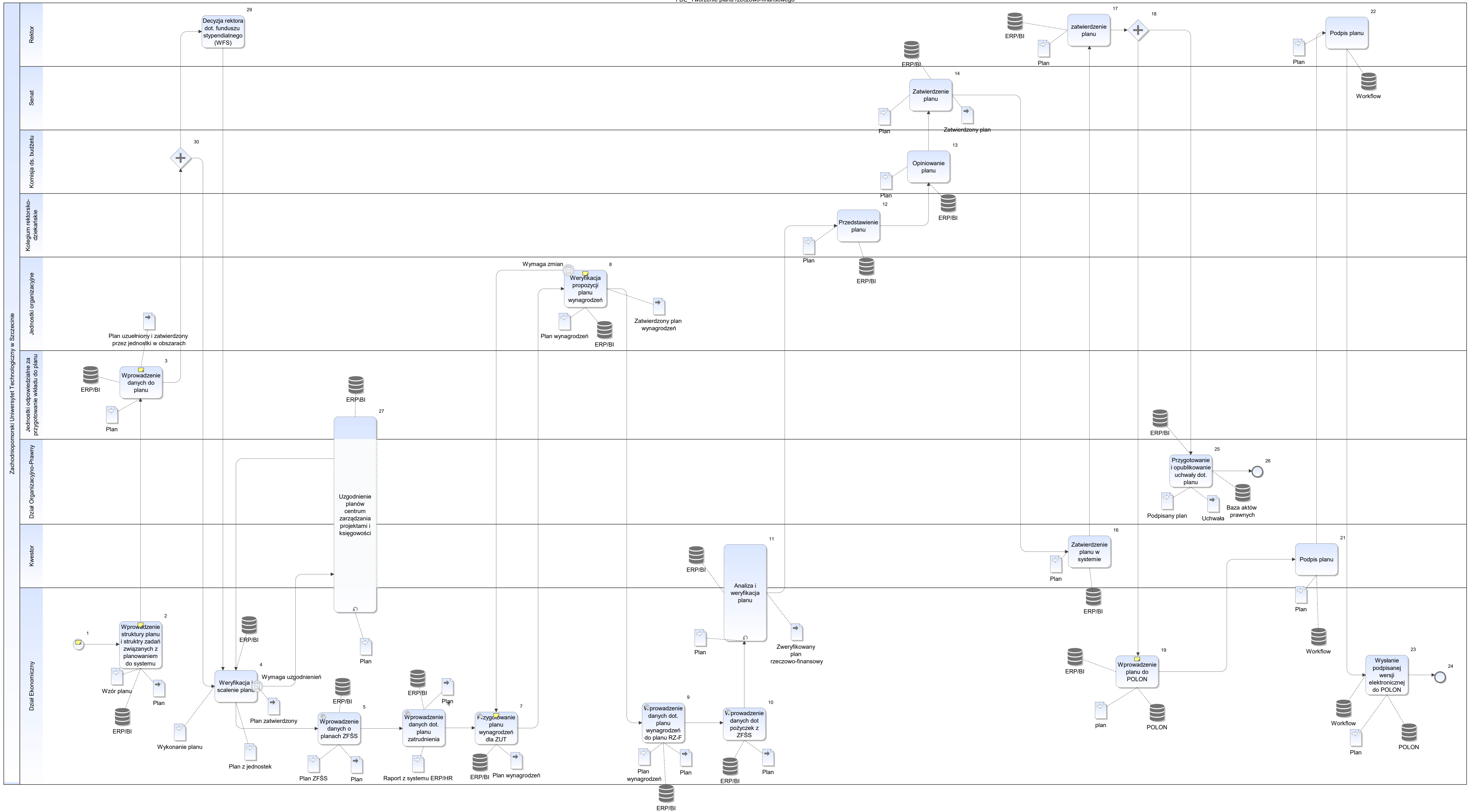
Wydziały, jednostki pozawydziałowe, biblioteka główna, ośrodek doświadczalny, ośrodek szkoleniowo-badawczy, AOJ (akademicki ośrodek jeździecki), UCI, Pracownia gosp. domowego PGD, AC - pionierzy administracji centralnej

Notatka: Kształt 7, FDE_Tworzenie i monitorowanie budżetów jednostek

Może być po decyzji ciała kolegialnych, Formaki do odczytu dostępne dla wszystkich uprawnionych

Notatka: Kształt 12, FDE_Tworzenie i monitorowanie budżetów jednostek

Dodatkowo Rektor przedstawia budżet podczas senatu



Notatka: Kształt 1, FDE_Tworzenie planu rzeczowo-finansowego
Tworzony według wymagań ustawy 2.0

Notatka: Kształt 2, FDE_Tworzenie planu rzeczowo-finansowego
Na podstawie wymagań z Ministerstwa
Przekazanie do centrum zarządzania projektami, dział księgowości, dział nauki, dział ds. studenckich, dział ds. kształcenia

Wstępne wypełnienie danymi z raportowania.

Notatka: Kształt 3, FDE_Tworzenie planu rzeczowo-finansowego
Uzupełnienie i akceptacja wstępnie wypełnionego planu

Notatka: Kształt 7, FDE_Tworzenie planu rzeczowo-finansowego
Przygotowany w BI na podstawie danych z ERP moduł HR

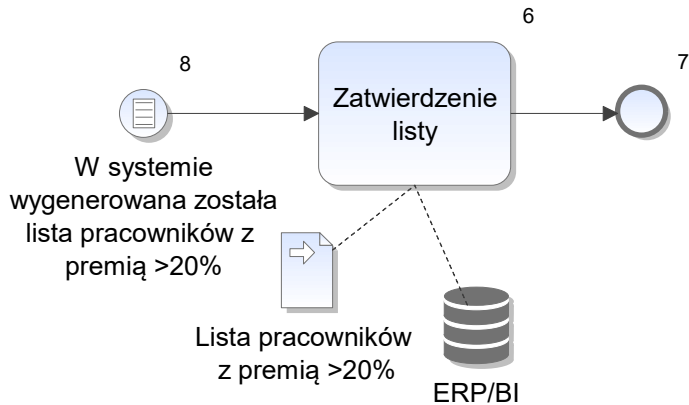
Notatka: Kształt 8, FDE_Tworzenie planu rzeczowo-finansowego
Zatwierdzony przez kierownika jednostki

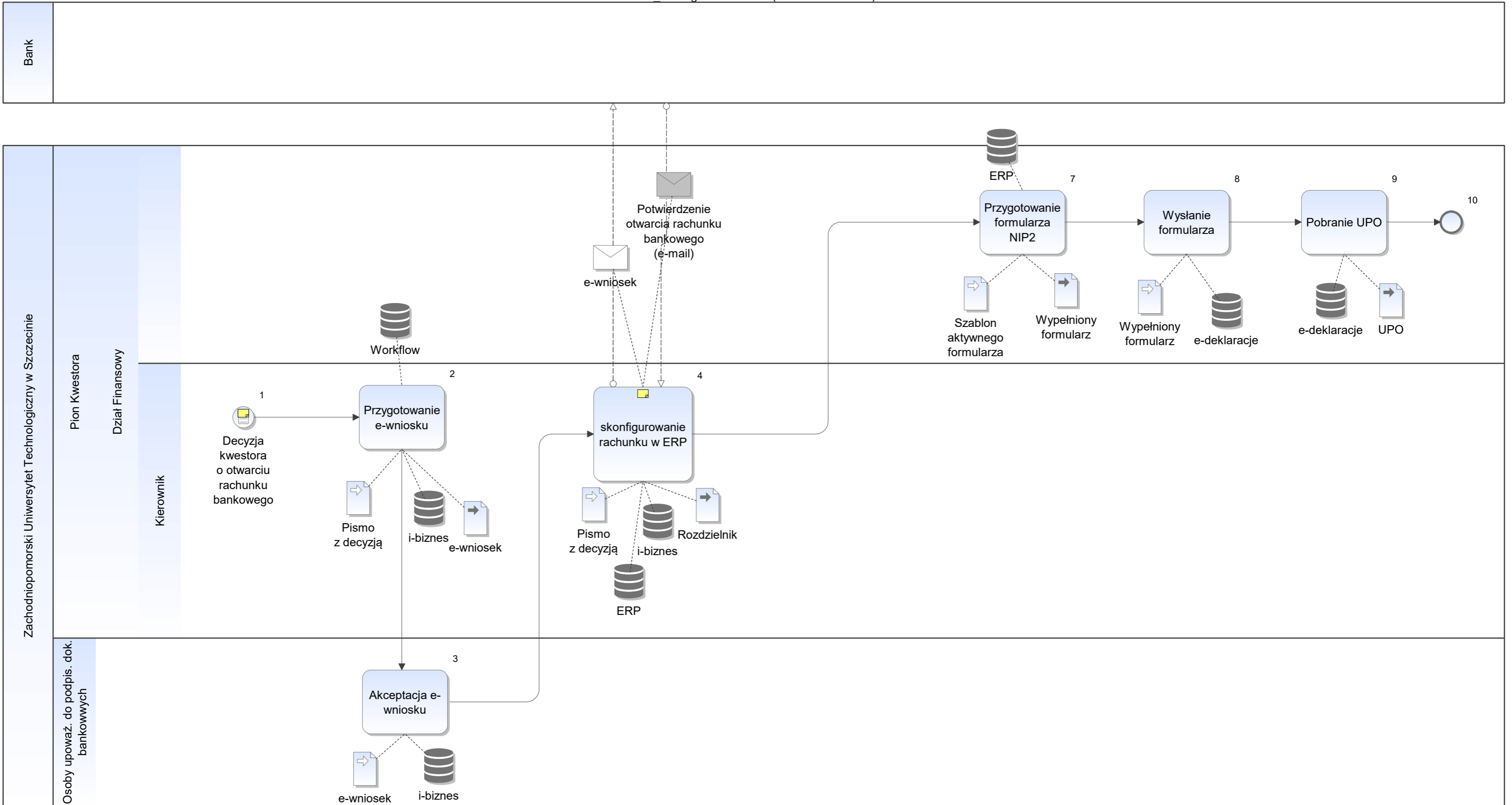
Notatka: Kształt 19, FDE_Tworzenie planu rzeczowo-finansowego
wersja elektroniczna

FDE Ustalenie funduszu premiowego

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Rektor



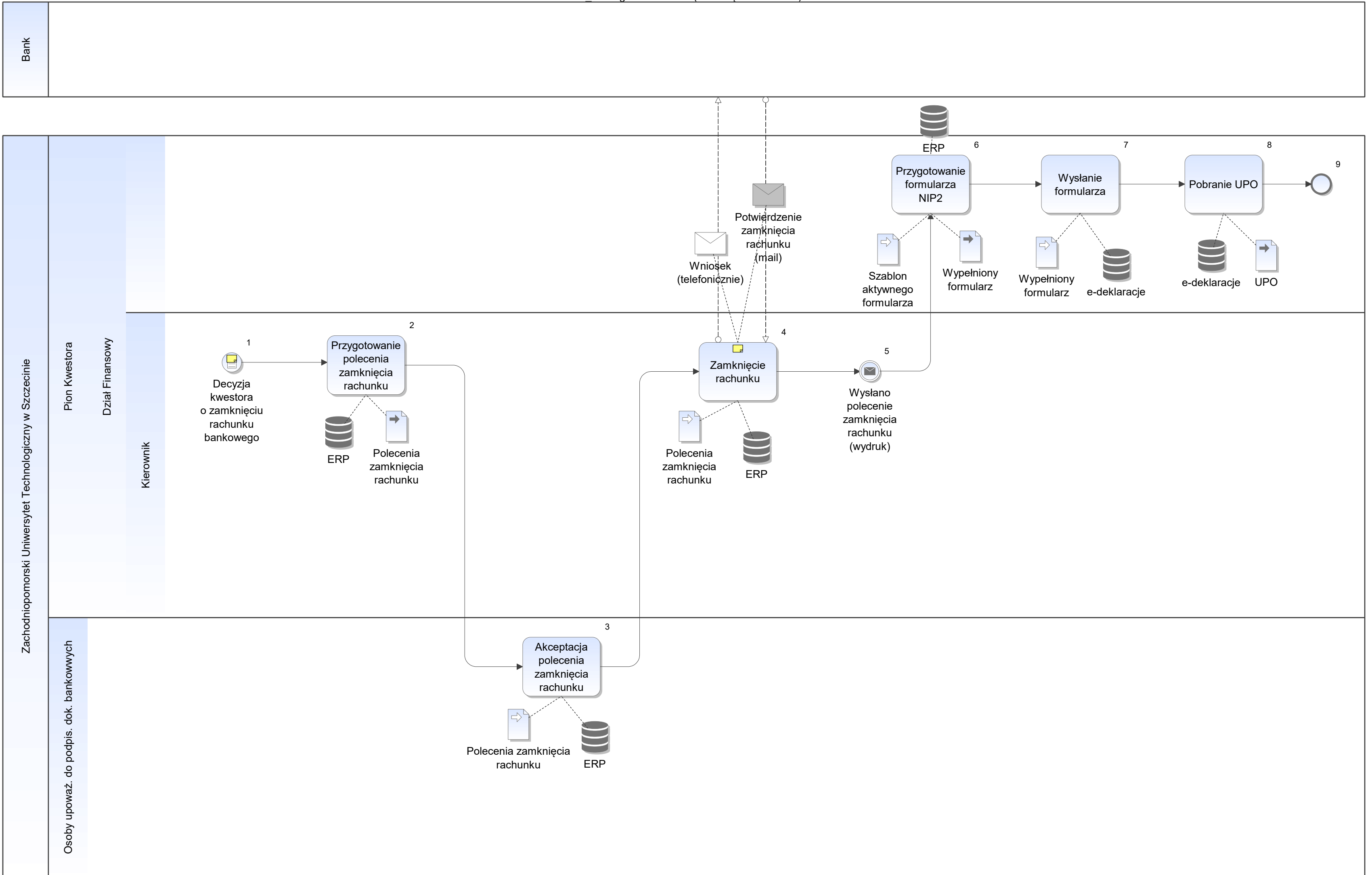


Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa bankowości (otwarcie rachunku)

Pismo - wniosek (prośba) JO o otwarcie rachunku bankowego (np. do projektu, dotacji, nowej inwestycji itp.)

Notatka: Kształt 4, FFF_Obsługa bankowości (otwarcie rachunku)

- Santander
- PKO S.A.

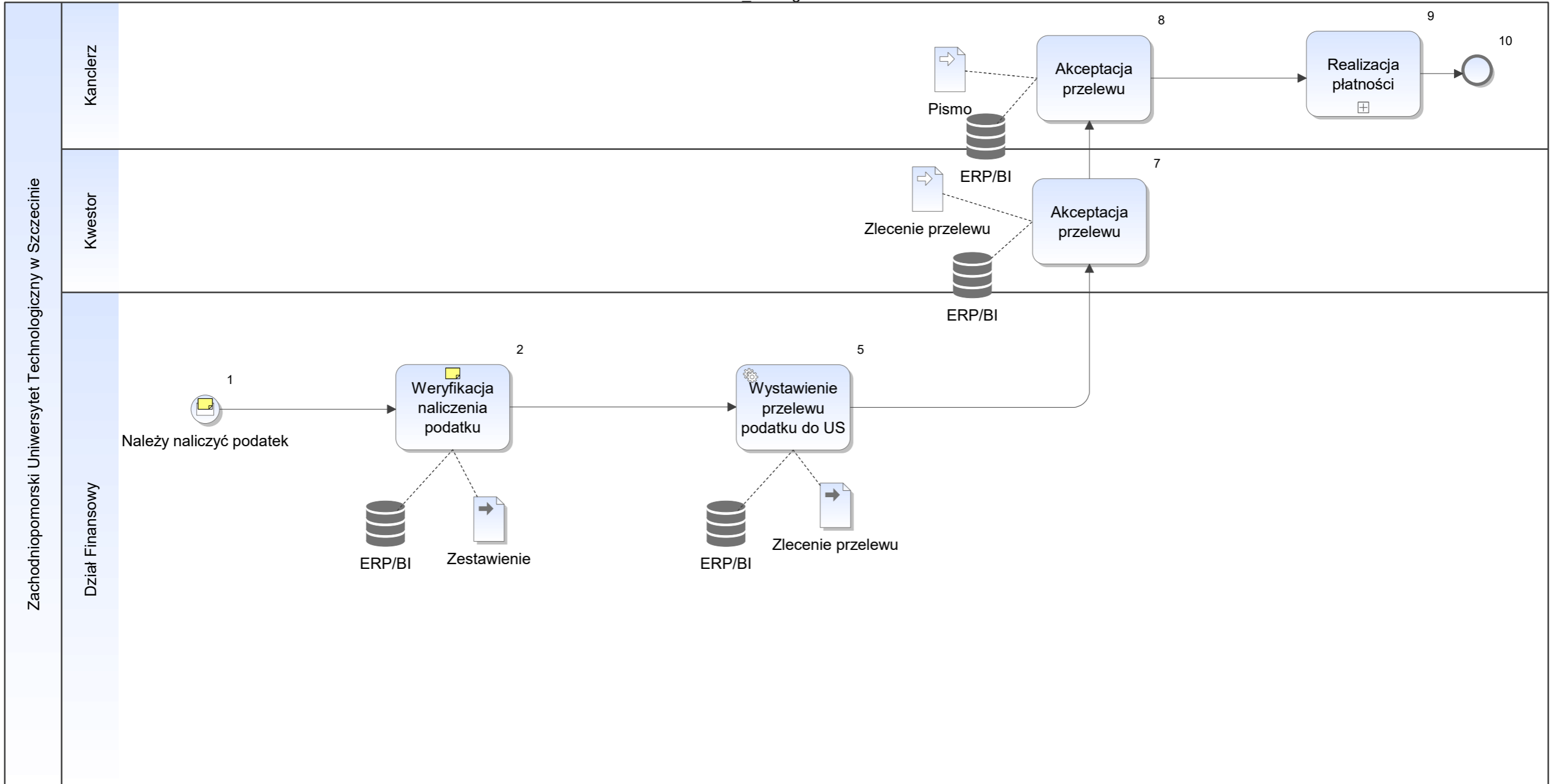


Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa bankowości (zamknięcie rachunku)

Pismo - wniosek (prośba) JO o zamknięcie rachunku bankowego (np. do projektu, dotacji, nowej inwestycji itp.)

Notatka: Kształt 4, FFF_Obsługa bankowości (zamknięcie rachunku)

z poziomu ERP



Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa CIT

Dane związane z podatkiem będą dostępne w systemie, między innymi umowa zostanie naliczona automatycznie.

Notatka: Kształt 2, FFF_Obsługa CIT

Przygotowane w xls
miesięcznie i narastająco

Notatka: Kształt 2, FFF_Obsługa działań windykacyjnych

Wymagania:

- wiele adresów kontrahenta (np. do korespondencji, siedziby, miejsce wykonywania działalności itp.)

Notatka: Kształt 4, FFF_Obsługa działań windykacyjnych

Nie później niż 60 dni od upływu terminu płatności.

Brak dostępu do danych teleadresowych pożyczkobiorców.

W przypadku pożyczek mieszkaniowych informowani są żyranci.

Notatka: Kształt 5, FFF_Obsługa działań windykacyjnych

Opcjonalnie emisja elektroniczna z podpisem elektronicznym

Notatka: Kształt 13, FFF_Obsługa działań windykacyjnych

W postępowaniu windykacyjnym

Notatka: Kształt 26, FFF_Obsługa działań windykacyjnych

Dokumentem PK.

Notatka: Kształt 34, FFF_Obsługa działań windykacyjnych

Wysyłka do dłużnika - oryginał

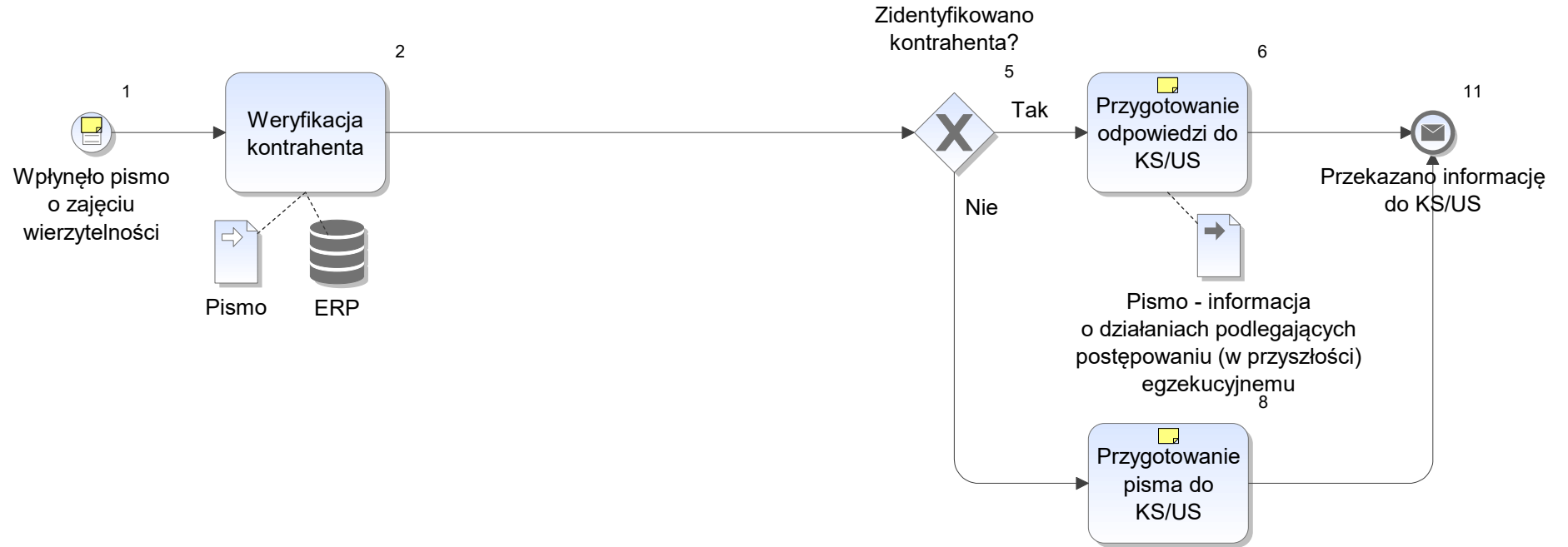
Przekazanie dokumentów do Głównego Windykatora - 3 komplety dokumentów (wezwanie, potwierdzenie wysyłki)

FFF Obsługa egzekucji

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Finansowy



Jednostka organizacyjna

Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa egzekucji

Od:

- Komornika Sądowego
- Urzędu Skarbowego

Notatka: Kształt 6, FFF_Obsługa egzekucji

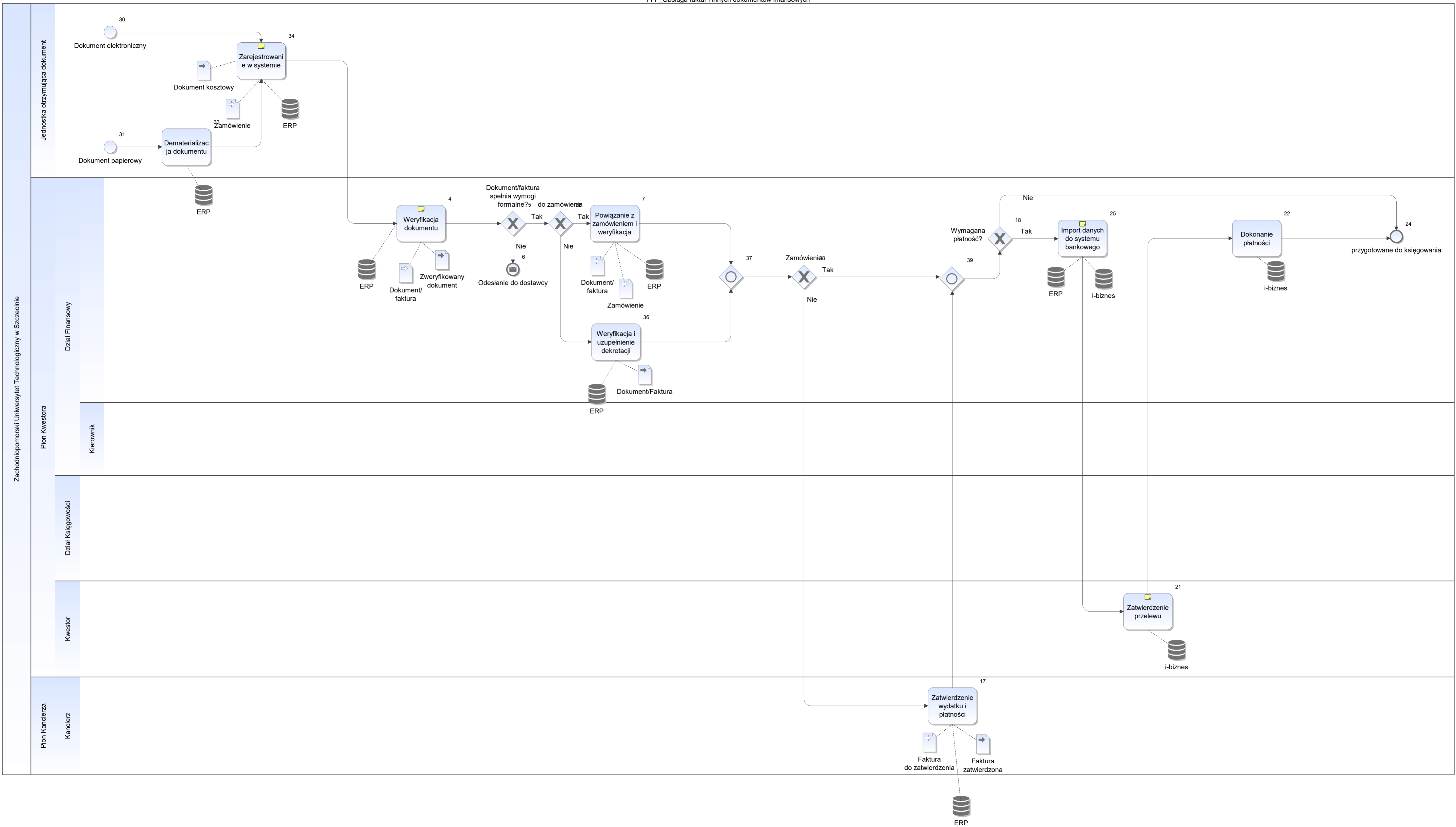
Podpisuje:

- Kierownik Działu
- Kwestor
- Kanclerz

Z informacją o działaniach podlegających postępowaniu (w przyszłości) egzekucyjnemu.

Notatka: Kształt 8, FFF_Obsługa egzekucji

Z informacją o niezidentyfikowaniu kontrahenta.



Notatka: Kształt 4, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych
Dokument (faktura, pismo, rachunek, nota)

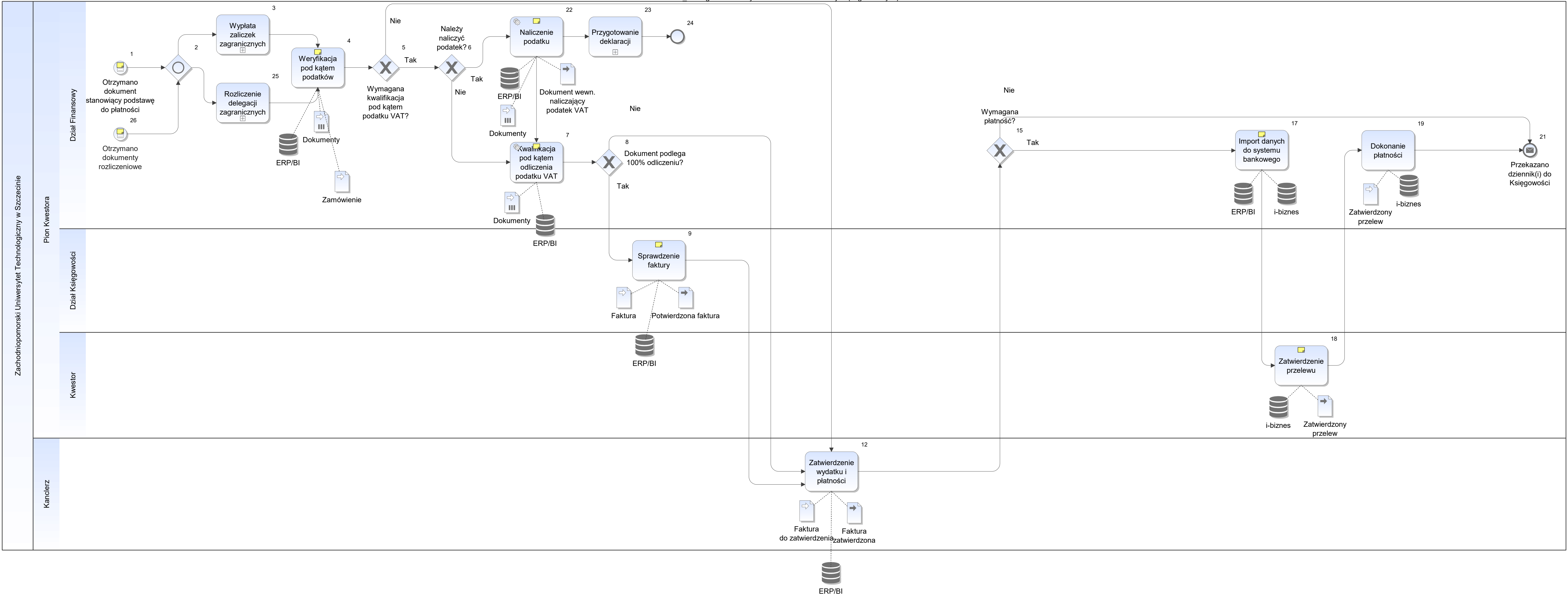
Pod kątem wymogów formalnych wynikających z przepisów wewn. np.:

- Zgodnie z instrukcją Zarządzenie NR 83 z roku 2018 (instrukcja obiegu dokumentów)
- zgodnie z regulaminem zamówień publicznych
- zgodnie z procedurą realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewn.

Notatka: Kształt 21, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych
Przez co najmniej 2 uprawnione osoby (kwestorzy)

Notatka: Kształt 25, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych
import danych do systemu bankowego - automatycznie (skrypt)

Notatka: Kształt 34, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych
powiązanie z zamówieniem i opis jeżeli dotyczy



Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych (zagranicznych)
Z jednostki organizacyjnej (JO) ZUT (w wersji papierowej)

Dotyczy:

- wypłaty zaliczek zagranicznych
- rozliczenia delegacji zagranicznych.

Notatka: Kształt 4, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych (zagranicznych)

- VAT
- PUŻ
- PCC

Notatka: Kształt 7, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych (zagranicznych)

- nie podlega odliczeniu
- podlega odliczeniu proporcją
- podlega odliczeniu preproporcją
- podlega odliczeniu preproporcją + proporcją
- podlega 100% odliczeniu

Notatka: Kształt 9, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych (zagranicznych)

Pod kątem odliczenia VAT

Adnotacja (pieczęć na fakturze, podpis osoby sprawdzającej):

- nr rejestru VAT
- m-c odliczenia podatku VAT

Notatka: Kształt 17, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych (zagranicznych)
import danych do systemu bankowego - automatycznie (skrypt)

Notatka: Kształt 18, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych (zagranicznych)
Przez co najmniej 2 uprawnione osoby (kwestorzy)

Notatka: Kształt 22, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych (zagranicznych)
Wystawienie dokumentu wewn.

Notatka: Kształt 26, FFF_Obsługa faktur i innych dokumentów finansowych (zagranicznych)

- Zapłata za f-ry zagraniczne wystawione w walucie obcej
- Rozliczenie f-r zagranicznych zapłaconych wcześniej na podstawie pisma lub f-ry proforma

FFF Obsługa karty (wydanie)

Bank

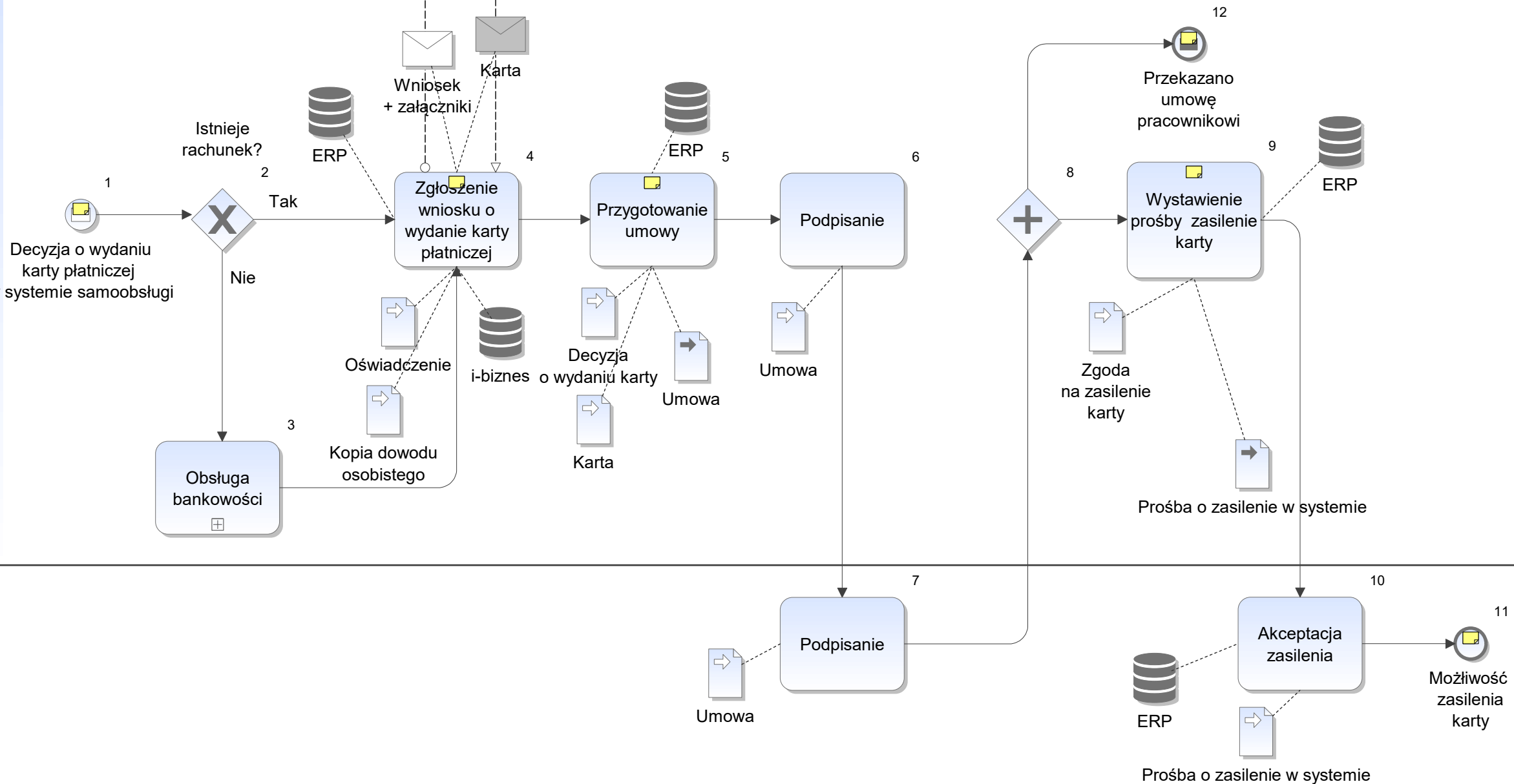
Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Finansowy

Kierownik

Kwestor



Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa karty (wydanie)
Zarządzenie Rektora 66 z 2014

Notatka: Kształt 4, FFF_Obsługa karty (wydanie)
Oświadczenie w przedmiocie przetwarzania danych osobowych stosowania regulaminów oraz narzędzi autoryzacji - Santander wypełnione przez pracownika któremu wydawana jest karta

Notatka: Kształt 5, FFF_Obsługa karty (wydanie)
umowa jako załącznik do obiektu Karta

Notatka: Kształt 9, FFF_Obsługa karty (wydanie)
Zgoda na zasilenie karty wydawana przez Kwestora niezależnie od wydanej zgody na wydanie karty.

Notatka: Kształt 11, FFF_Obsługa karty (wydanie)
W procesie obsługi faktur i innych dokumentów

Notatka: Kształt 12, FFF_Obsługa karty (wydanie)
Potwierdzenie odbioru karty przez pracownika.

FFF Obsługa karty (zastrzeżenie)

Bank

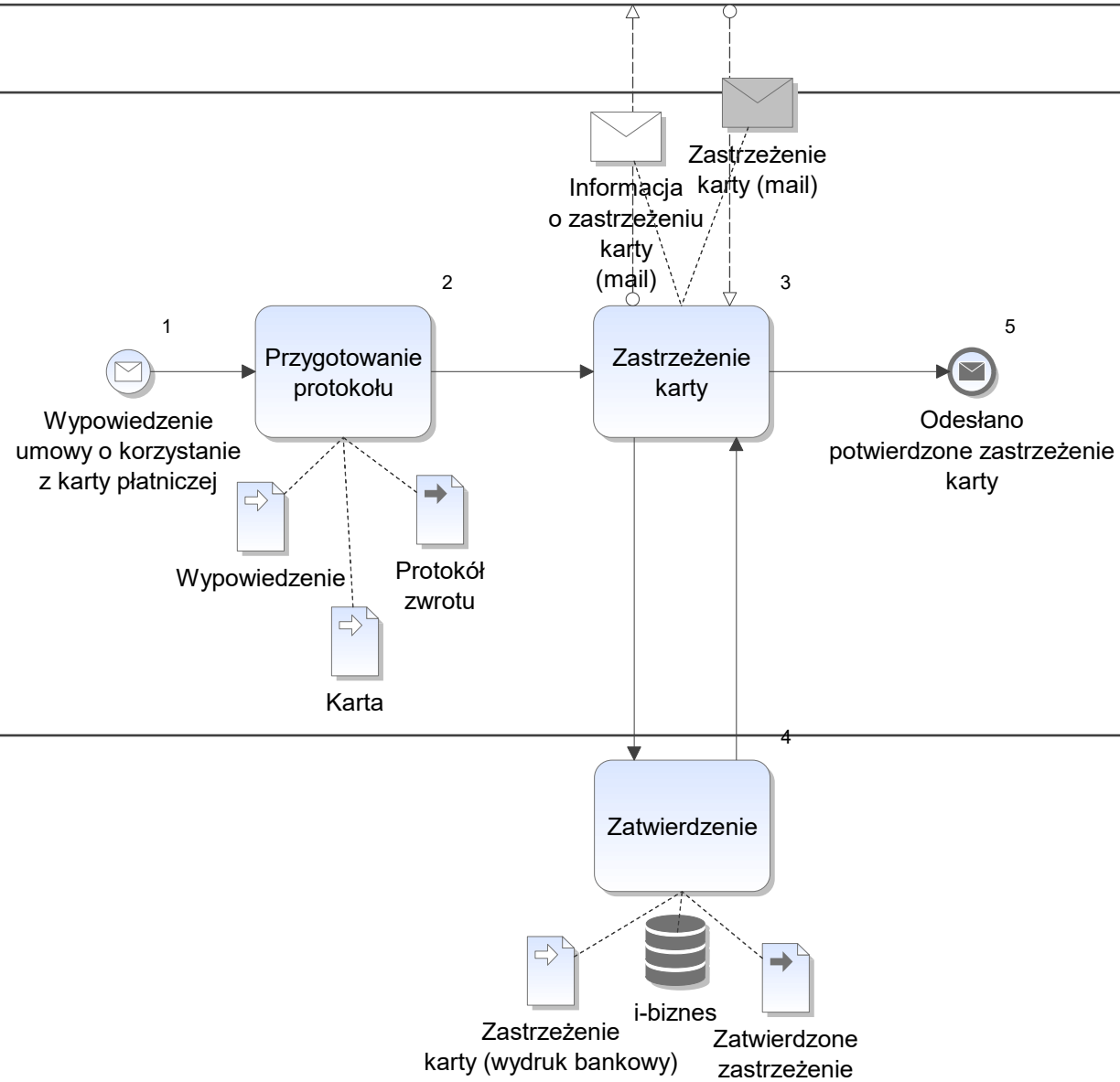
Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Osoby upoważ. do podpis. dok. bankowych

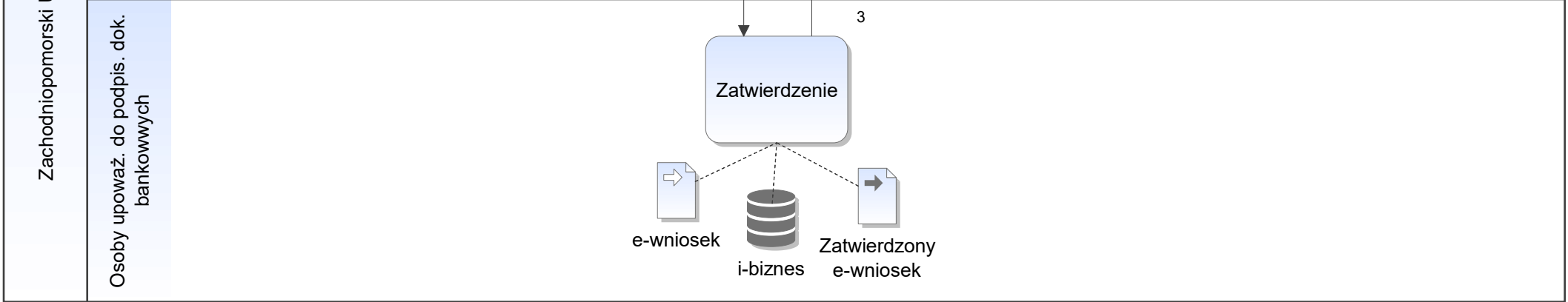
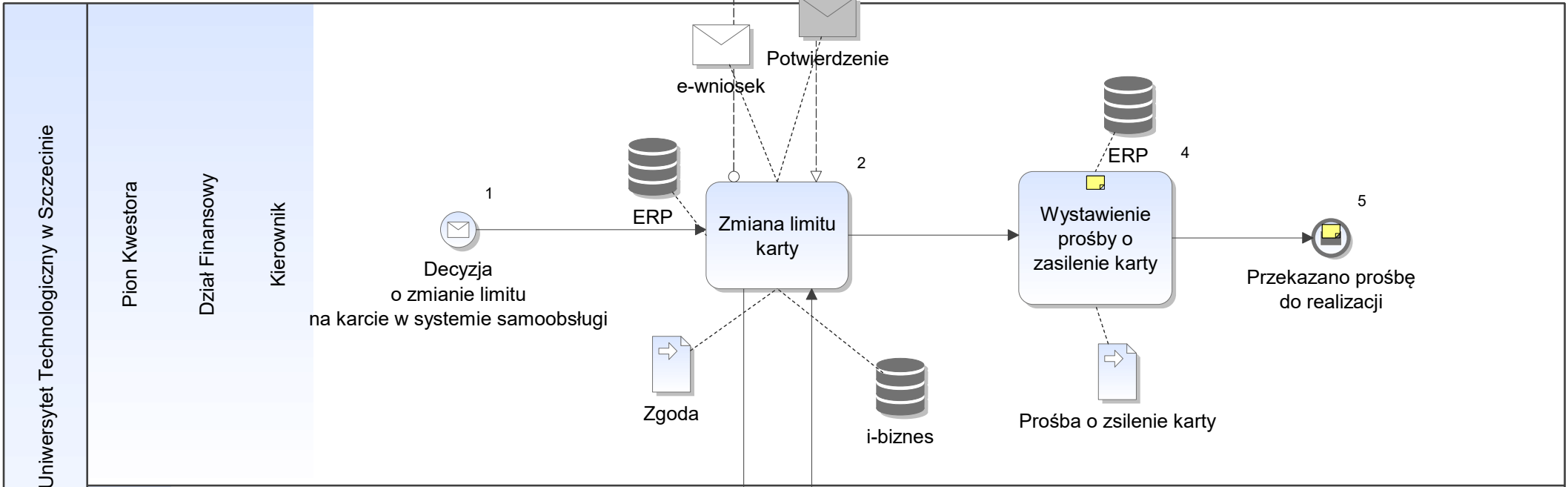
Pion Kwestora

Dział Finansowy

Kierownik



FFF Obsługa karty (zmiana limitu)



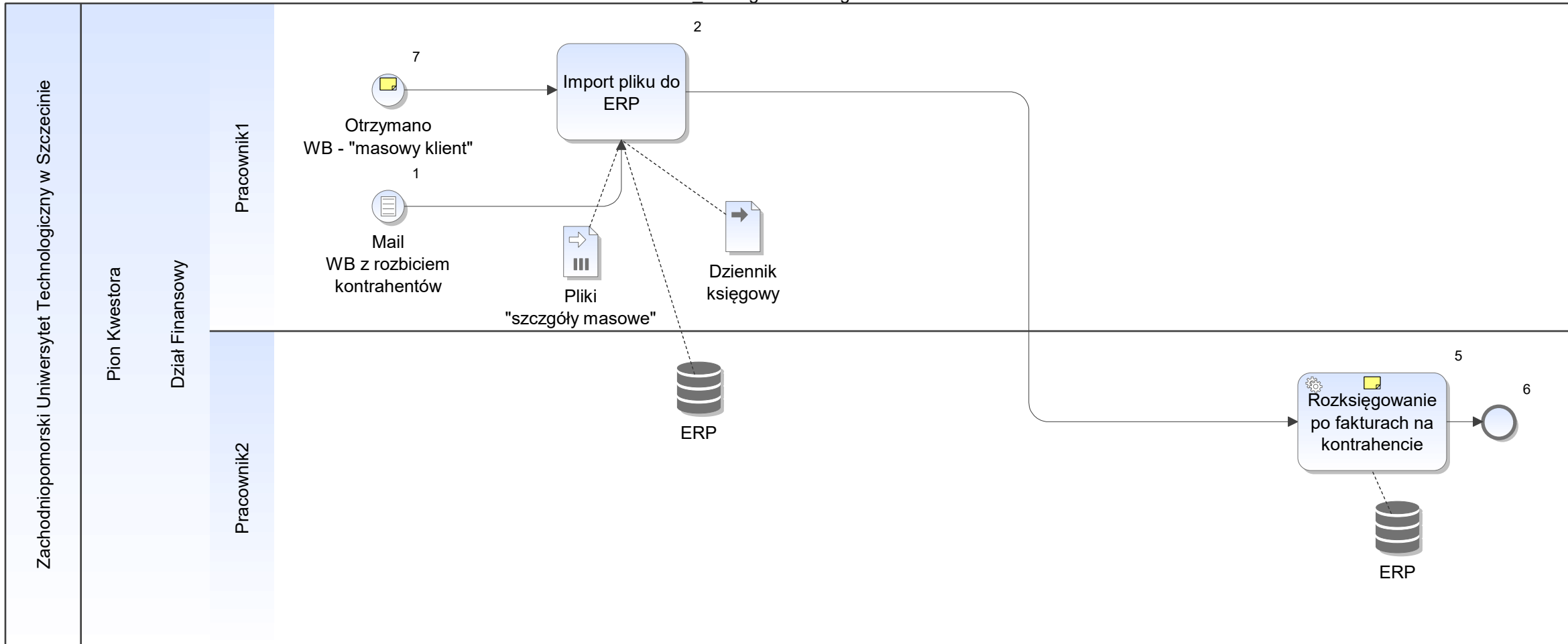
Notatka: Kształt 4, FFF_Obsługa karty (zmiana limitu)

Zgoda na zasilenie karty wydawana przez Kwestora niezależnie od wydanej zgody na wydanie karty.

Notatka: Kształt 5, FFF_Obsługa karty (zmiana limitu)

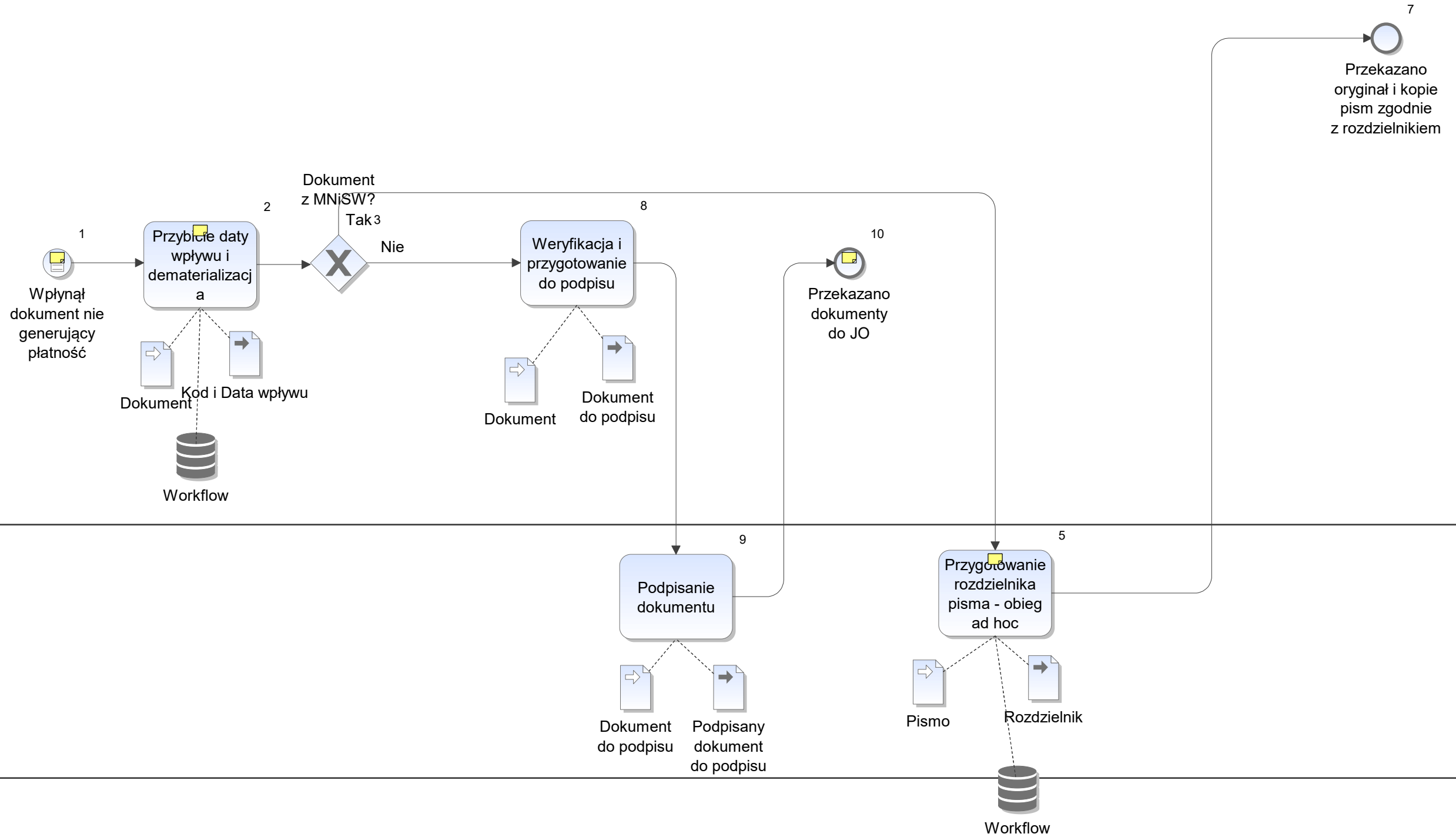
Obsługa przelewów

FFF Obsługa masowego klienta



Notatka: Kształt 5, FFF_Obsługa masowego klienta
dekretacja poszczególnych kwot

Notatka: Kształt 7, FFF_Obsługa masowego klienta
W i-biznes



Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa pozostałych dokumentów

- umowa
- zlecenie
- pisma (wewn. i zewn.)
- aneksy
- raporty (np. rozliczeń projektów badawczych)

Notatka: Kształt 2, FFF_Obsługa pozostałych dokumentów

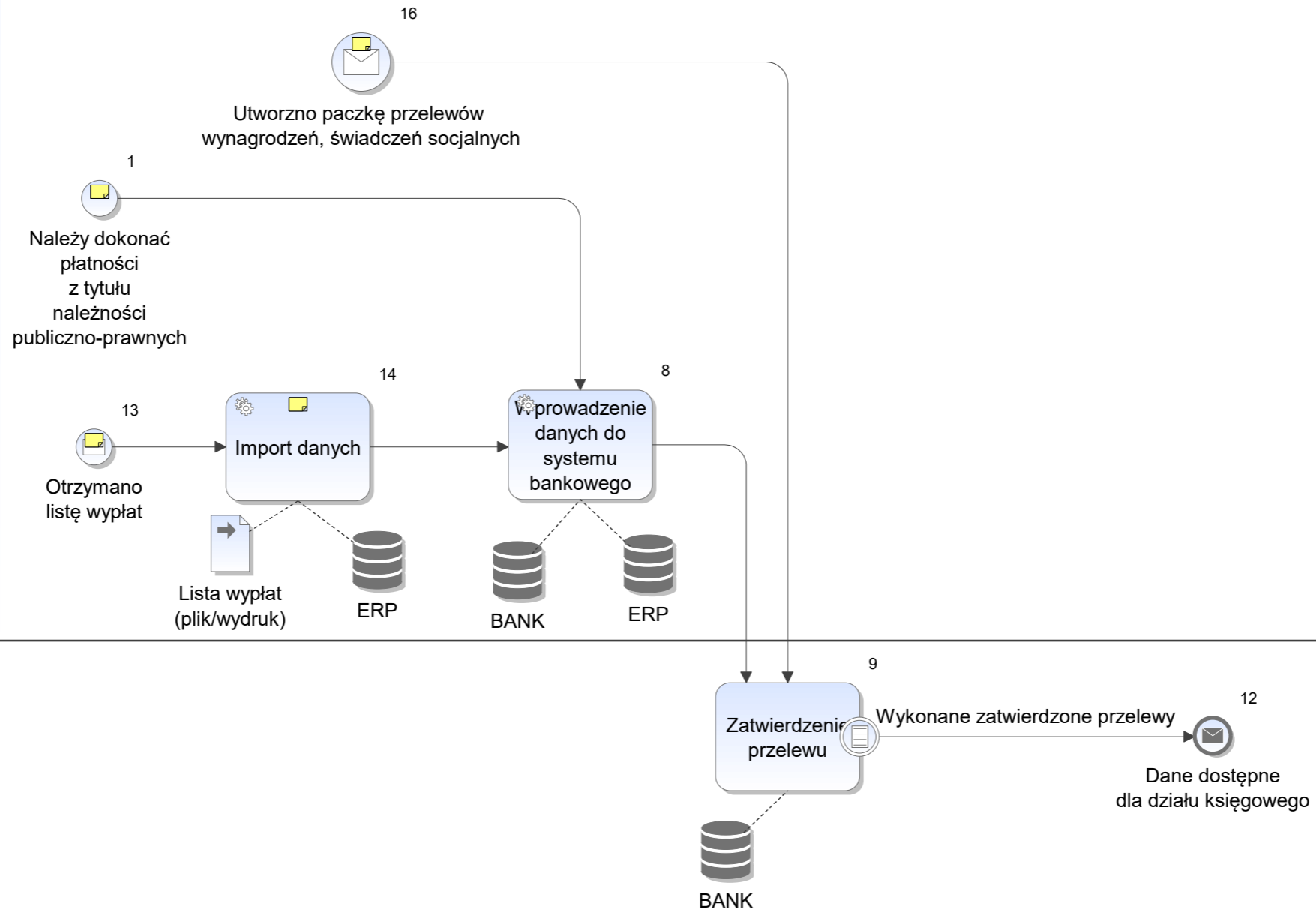
Nie dotyczy umów i zleceń.

Notatka: Kształt 5, FFF_Obsługa pozostałych dokumentów

Rozdzielnik - opis na piśmie

Notatka: Kształt 10, FFF_Obsługa pozostałych dokumentów

Odbiór przez pracownika JO.



Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa płatności

- propozycja przelewu wygenerowana w ERP

Notatka: Kształt 13, FFF_Obsługa płatności

Listy wypłat dot. np.:

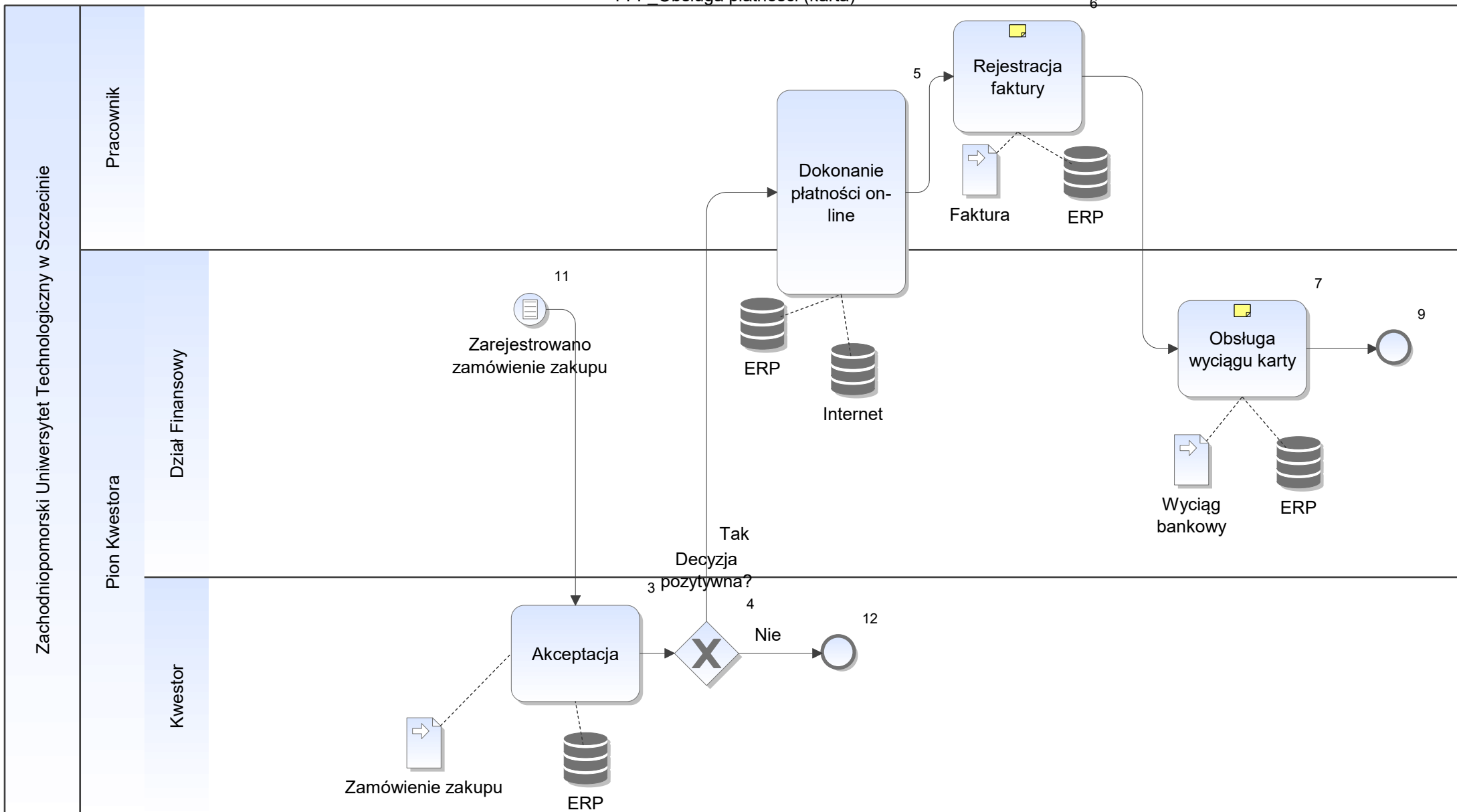
- stypendiów (doktoranckich i studenckich)

Notatka: Kształt 14, FFF_Obsługa płatności

Notatka: Kształt 16, FFF_Obsługa płatności

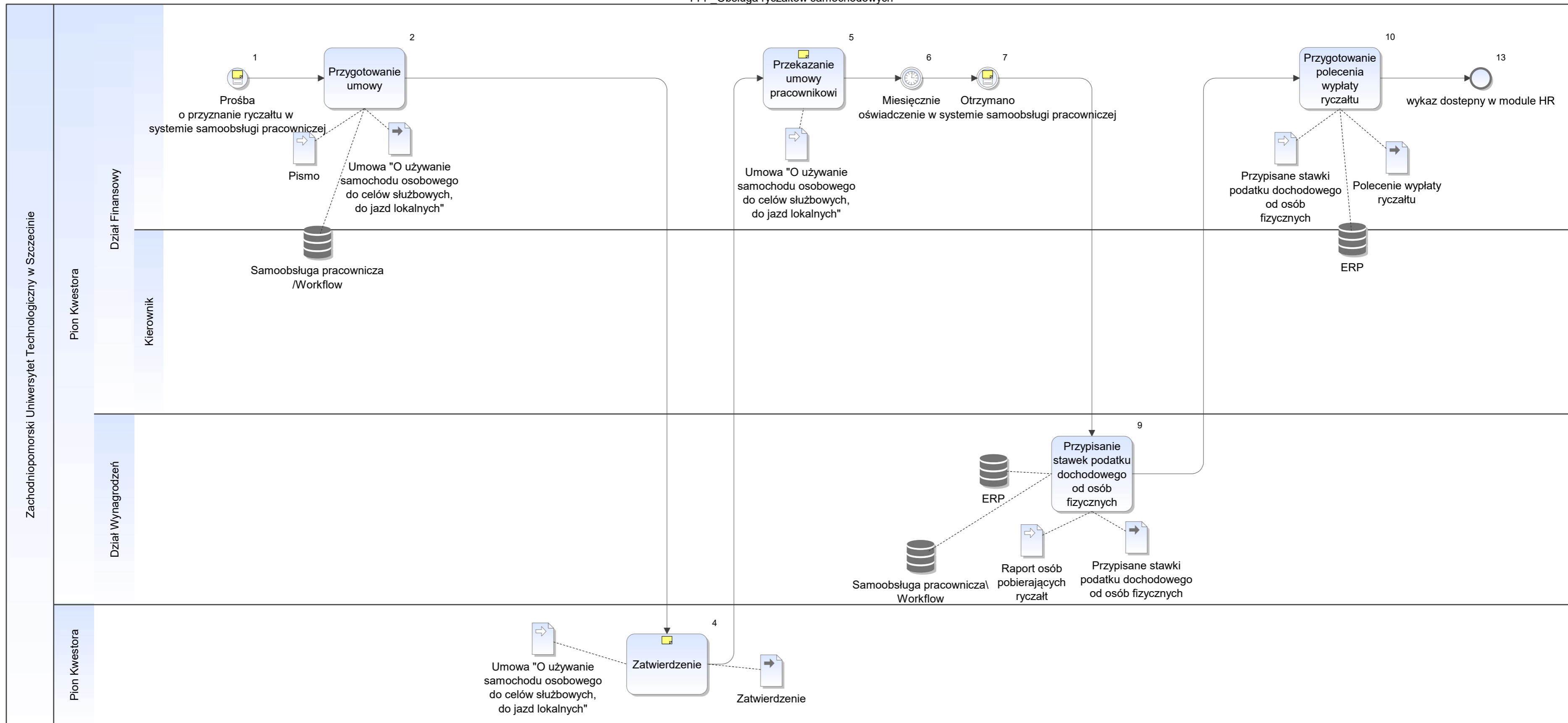
Z:

- Działu Wynagrodzeń - dot. wynagrodzeń
- Działu Socjalnego - dot. świadczeń socjalnych



Notatka: Kształt 6, FFF_Obsługa płatności (karta)
wraz z typem płatności

Notatka: Kształt 7, FFF_Obsługa płatności (karta)
identyfikacja i parowanie płatności



Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa ryczałtów samochodowych
Z jednostki organizacyjnej - pismo potwierdzone przez Rektora

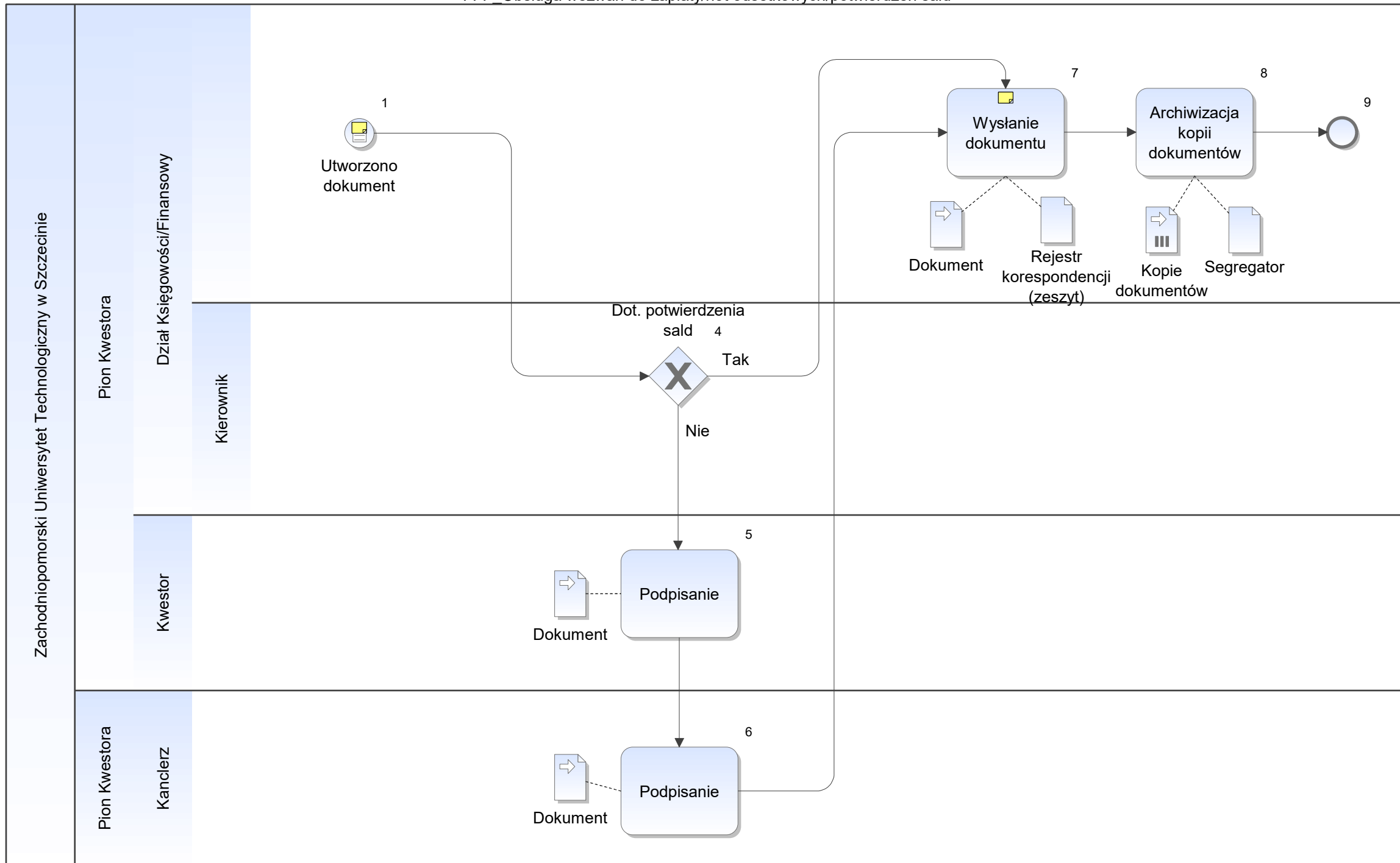
Notatka: Kształt 4, FFF_Obsługa ryczałtów samochodowych
Podpis

Notatka: Kształt 5, FFF_Obsługa ryczałtów samochodowych
Podpisanie umowy przez pracownika.

Notatka: Kształt 7, FFF_Obsługa ryczałtów samochodowych
Dotyczące używania samochodu:

- ilość dni nieużywania samochodu
- źródło płatności
- dane samochodu (marka, pojemność, nr rejestracyjny)
- ilość przyznanych kilometrów
- w jakim miesiącu,
- na jaki rachunek bankowy przelać należność

Oświadczenie zweryfikowane przez Dział Kadr (zdarza się, że oświadczenie nie zostało zweryfikowane przez Dział Kadr).



Notatka: Kształt 1, FFF_Obsługa wezwań do zapłaty/not odsetkowych/potwierdzeń sald
np.: wezwanie do zapłaty, nota odsetkowa, potwierdzenie salda

Notatka: Kształt 7, FFF_Obsługa wezwań do zapłaty/not odsetkowych/potwierdzeń sald

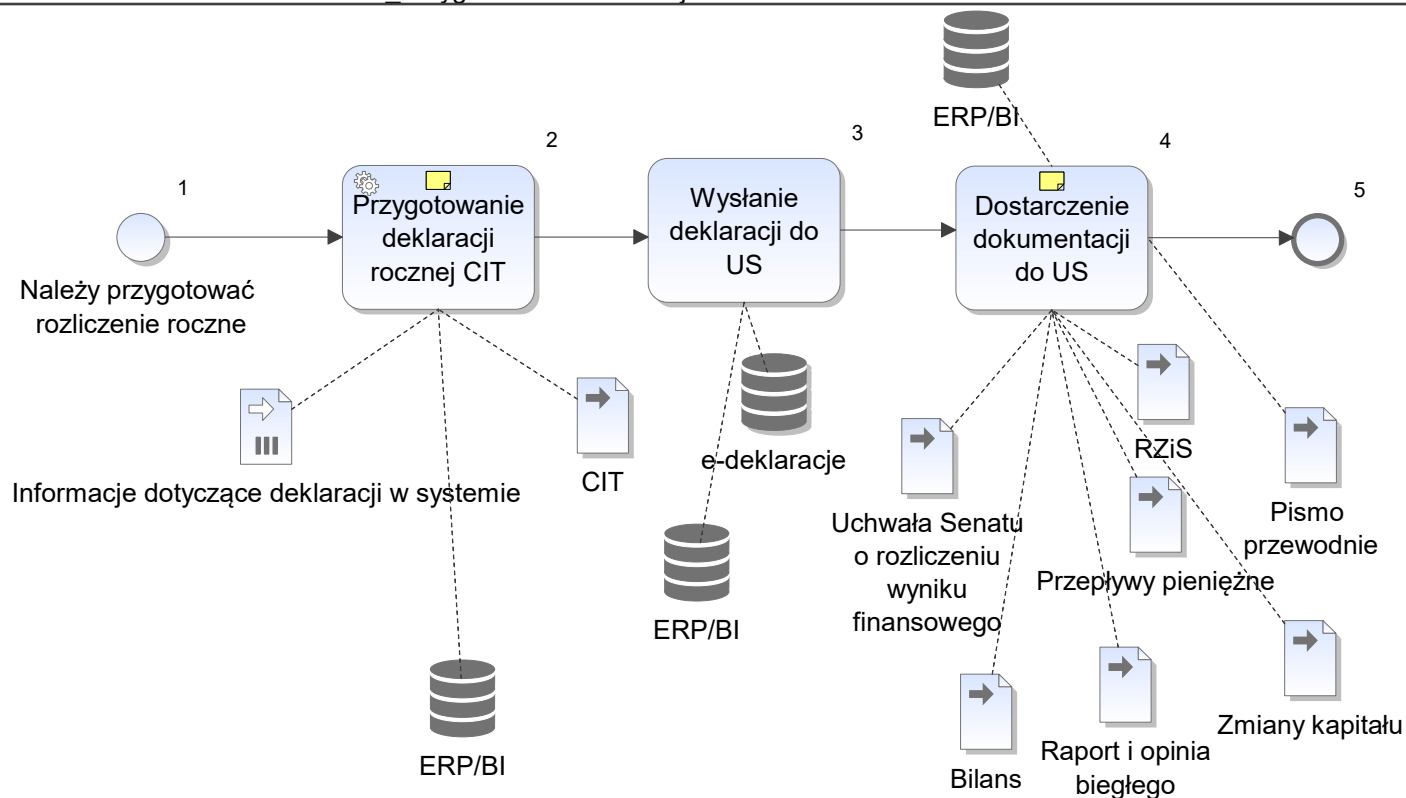
- Oryginał do odbiorcy
- 1. Kopia pozostaje w Dziale Księgowości

FFF Przygotowanie deklaracji CIT

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kwestora

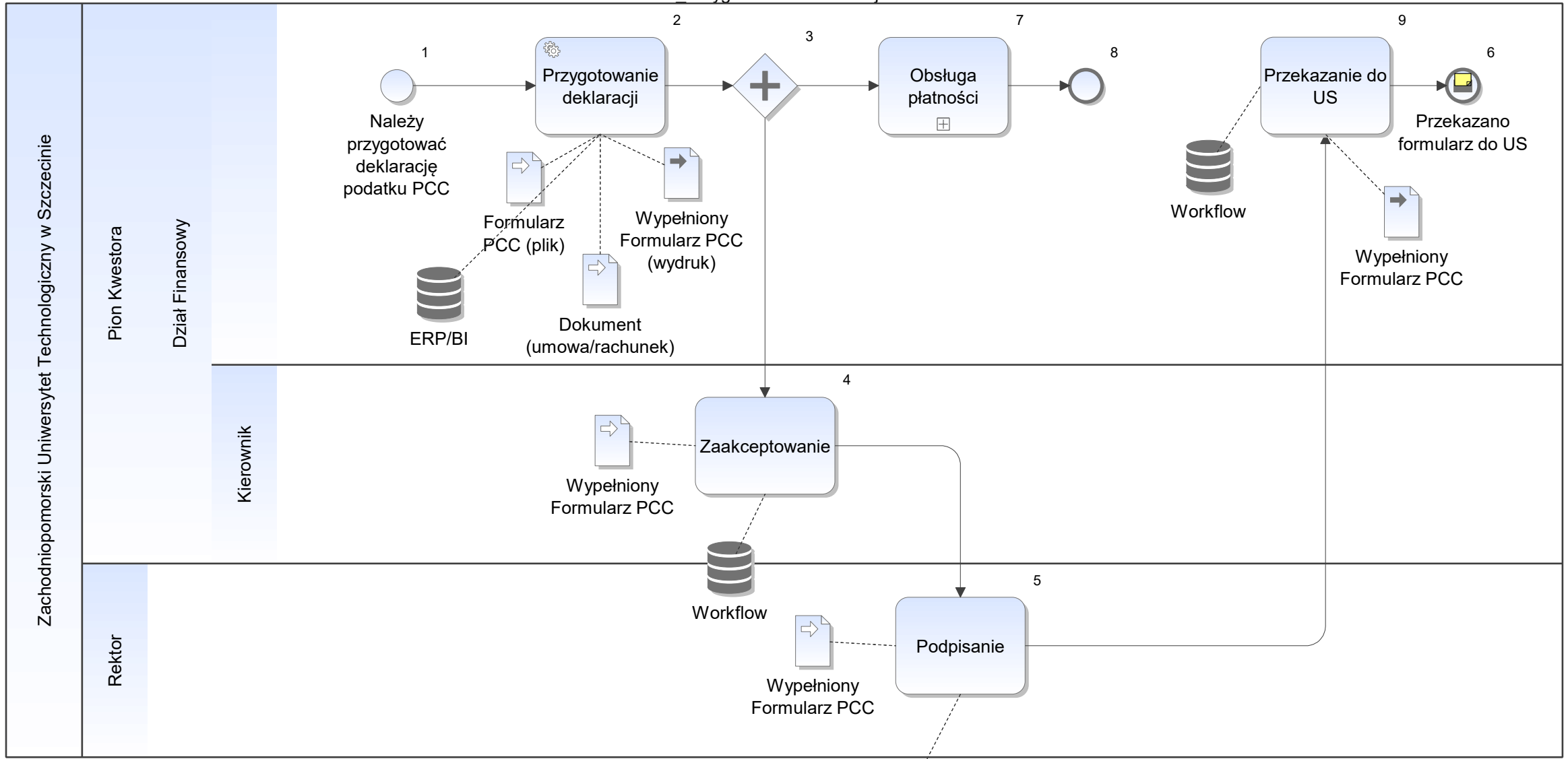
Dział Finansowy



Notatka: Kształt 2, FFF_Przygotowanie deklaracji CIT
Zgodnie z UoR

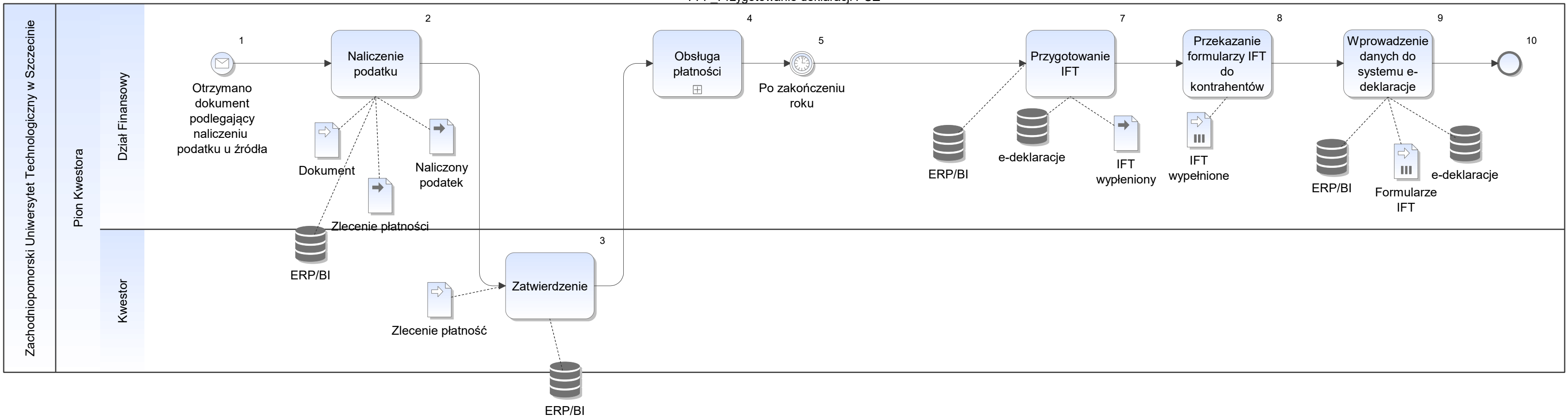
Notatka: Kształt 4, FFF_Przygotowanie deklaracji CIT
Wersje elektroniczne

FFF Przygotowanie deklaracji PCC



Notatka: Kształt 6, FFF_Przygotowanie deklaracji PCC
Kopia pozostaje w Dziale Finansowym

FFF Przygotowanie deklaracji PUŻ

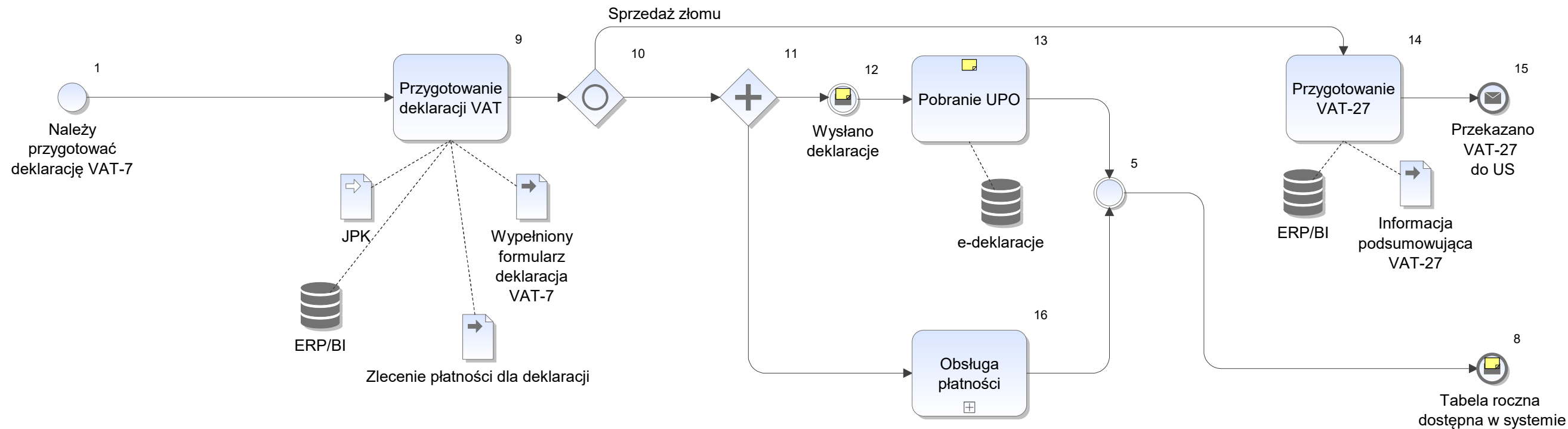


FFF Przygotowanie deklaracji VAT-7

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Finansowy

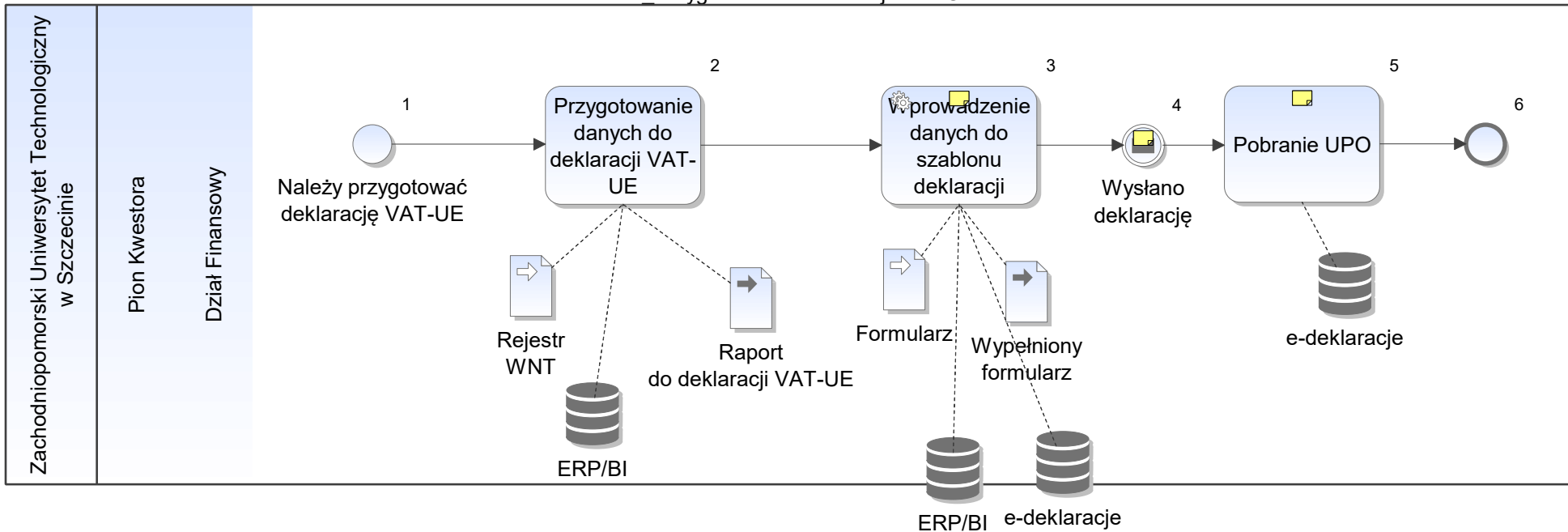


Notatka: Kształt 8, FFF_Przygotowanie deklaracji VAT-7
Do Kwestora i Działu Księgowości

Notatka: Kształt 12, FFF_Przygotowanie deklaracji VAT-7
W e-deklaracje

Notatka: Kształt 13, FFF_Przygotowanie deklaracji VAT-7
Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

FFF_Przygotowanie deklaracji VAT-UE



Notatka: Kształt 3, FFF_Przygotowanie deklaracji VAT-UE
Szablon - aktywny formularz.

Notatka: Kształt 4, FFF_Przygotowanie deklaracji VAT-UE
W e-deklaracje

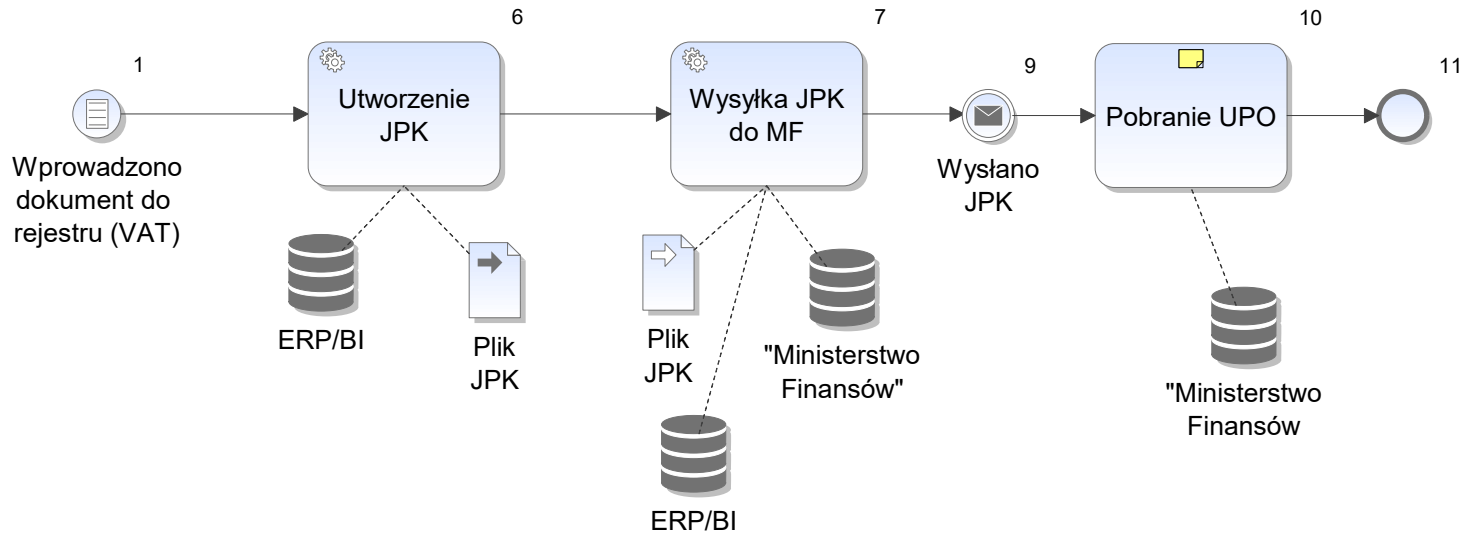
Notatka: Kształt 5, FFF_Przygotowanie deklaracji VAT-UE
Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

FFF Przygotowanie pliku JPK

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w
Szczecinie

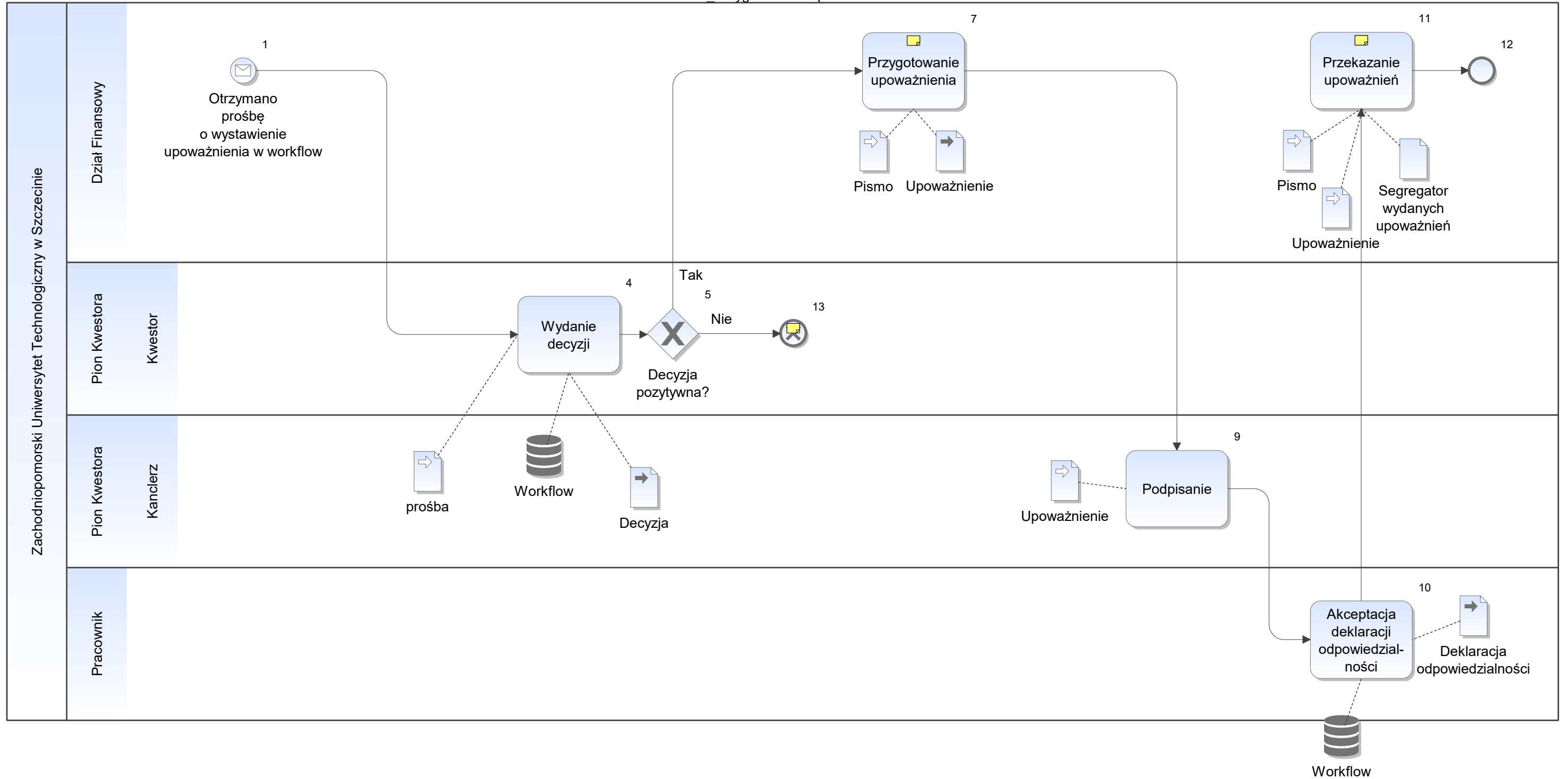
Pion Kwestora

Dział Finansowy



Notatka: Kształt 10, FFF_Przygotowanie pliku JPK
Urzędowe Poświadczenie Odbioru.

FFF Przygotowanie upoważnień



Notatka: Kształt 7, FFF_Przygotowanie upoważnień

- do wystawiania i podpisywania faktur VAT
- do przygotowywania wpłat gotówkowych i obsługi kasy rejestrującej

W 3 egz.: oryginał do JO, 1. kopia do Działu Finansowy, 2. Dział Księgowości
Upoważnienie podpisuje osoba przygotowująca

Notatka: Kształt 11, FFF_Przygotowanie upoważnień

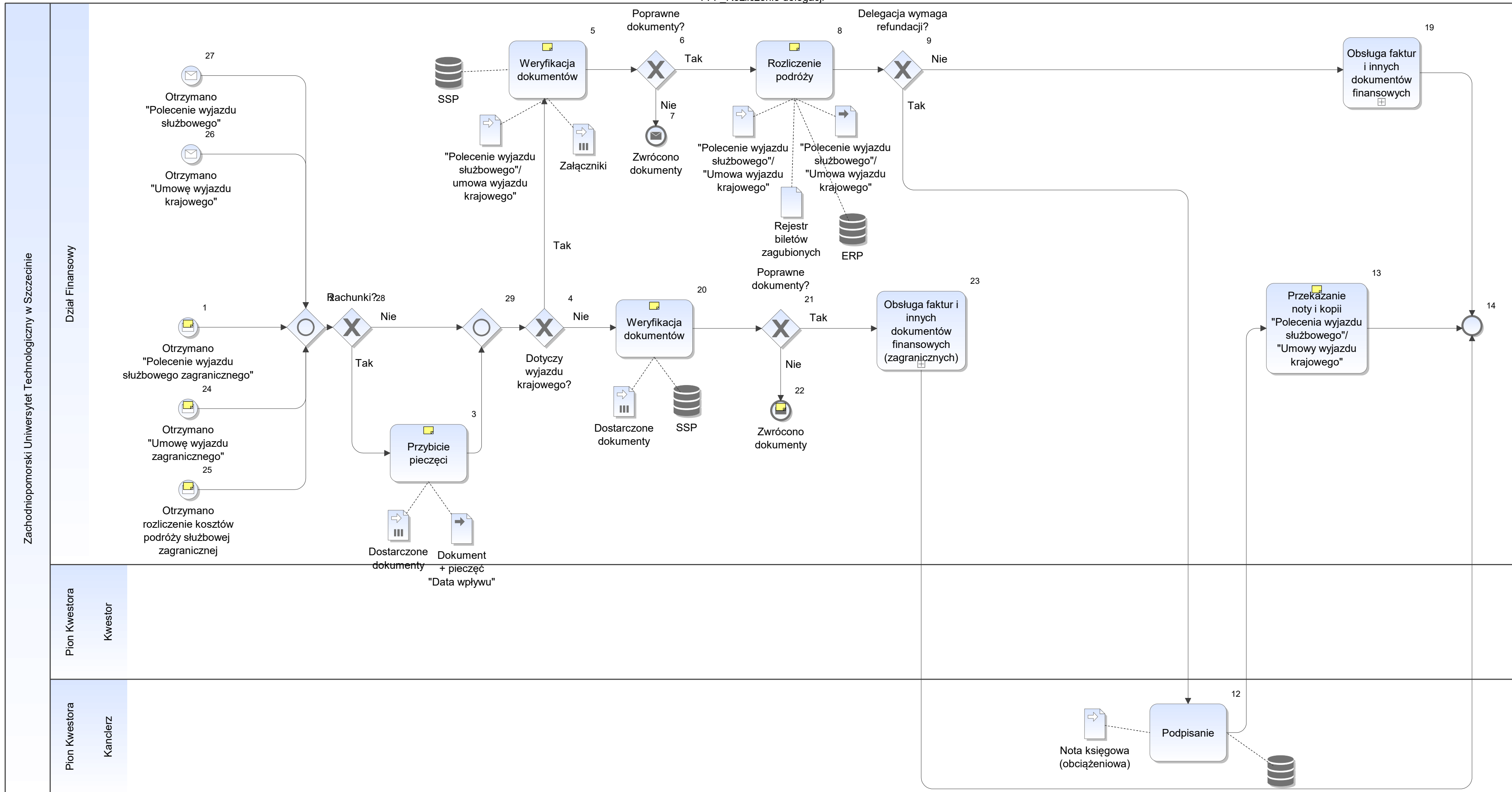
W 3 egz.:

- oryginał do JO
- 1. kopia do Działu Finansowego
- 2. kopia do Działu Księgowości

Notatka: Kształt 13, FFF_Przygotowanie upoważnień

Zwrot pisma do jednostki

FFF Rozliczenie delegacji



Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Dział Finansowy

Pion Kwestora

Kwestor

Pion Kwestora

Kancelarz

ERP

Notatka: Kształt 1, FFF_Rozliczenie delegacji
Z Działu Mobilności Międzynarodowej

Notatka: Kształt 3, FFF_Rozliczenie delegacji
Data wpływu - podpis osoby przyjmującej
realizowane dla rachunków

Notatka: Kształt 5, FFF_Rozliczenie delegacji
Potwierdzenie rozliczenia podróży służbowej/umowa wyjazdu krajowego

Załączniki - wymagane dokumenty zgodnie z Zarządzeniem nr 46 z 2018

Notatka: Kształt 8, FFF_Rozliczenie delegacji
naliczenie:

- diet
- ryczałtów
- rozliczenie wydatków (noclegi, koszty przejazdów i inne)

Notatka: Kształt 13, FFF_Rozliczenie delegacji
Do kontrahenta obciążonego kosztami.

Notatka: Kształt 20, FFF_Rozliczenie delegacji
Pod kątem rozliczenia walutowego

Notatka: Kształt 22, FFF_Rozliczenie delegacji
Do Działu Mobilności Międzynarodowej

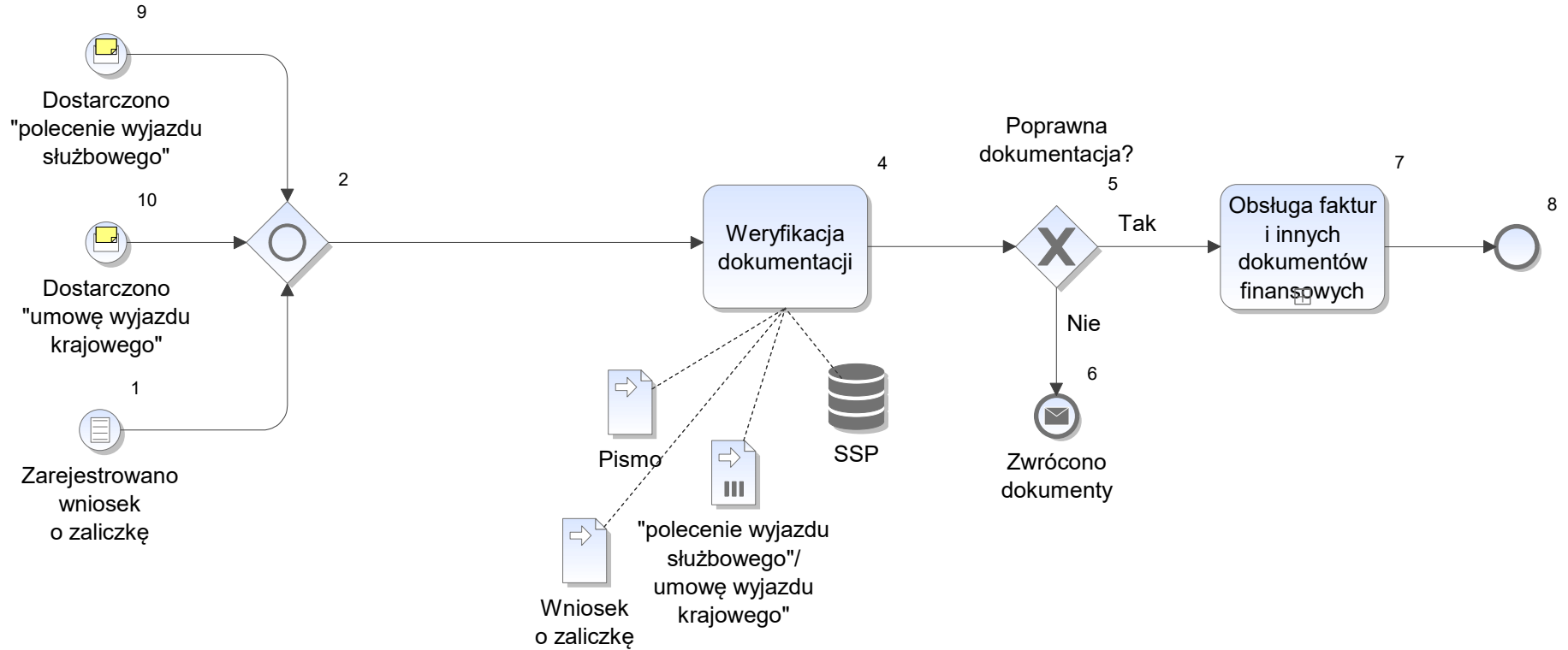
Notatka: Kształt 24, FFF_Rozliczenie delegacji
Z Działu Mobilności Międzynarodowej

Notatka: Kształt 25, FFF_Rozliczenie delegacji
Jako załącznik dokumentów: polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego/umowa wyjazdu

FFF_Wypłata zaliczek krajowych

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

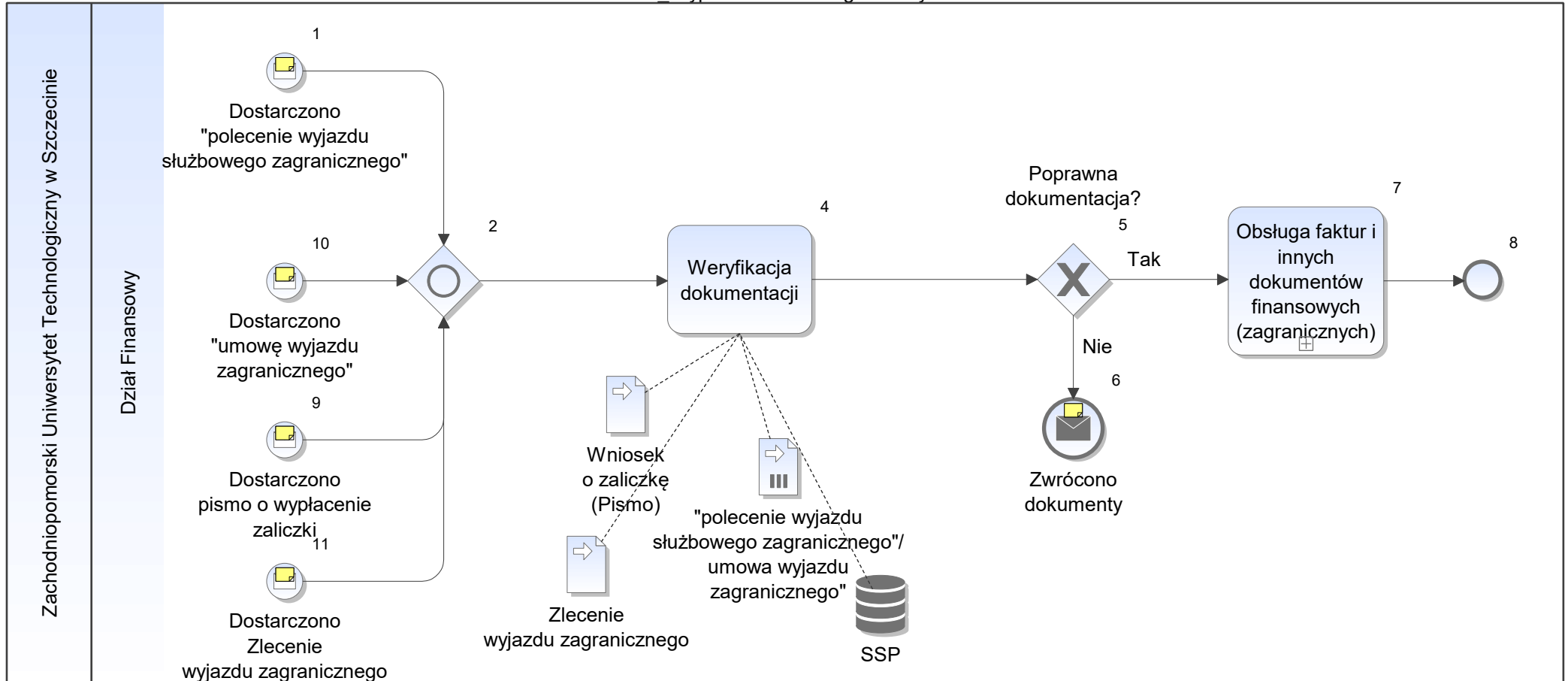
Dział Finansowy



Notatka: Kształt 9, FFF_Wypłata zaliczek krajowych
Dostarcza pracownik

Notatka: Kształt 10, FFF_Wypłata zaliczek krajowych
Dostarcza pracownik
+ pismo o wypłatę zaliczki

FFF Wyplata zaliczek zagranicznych



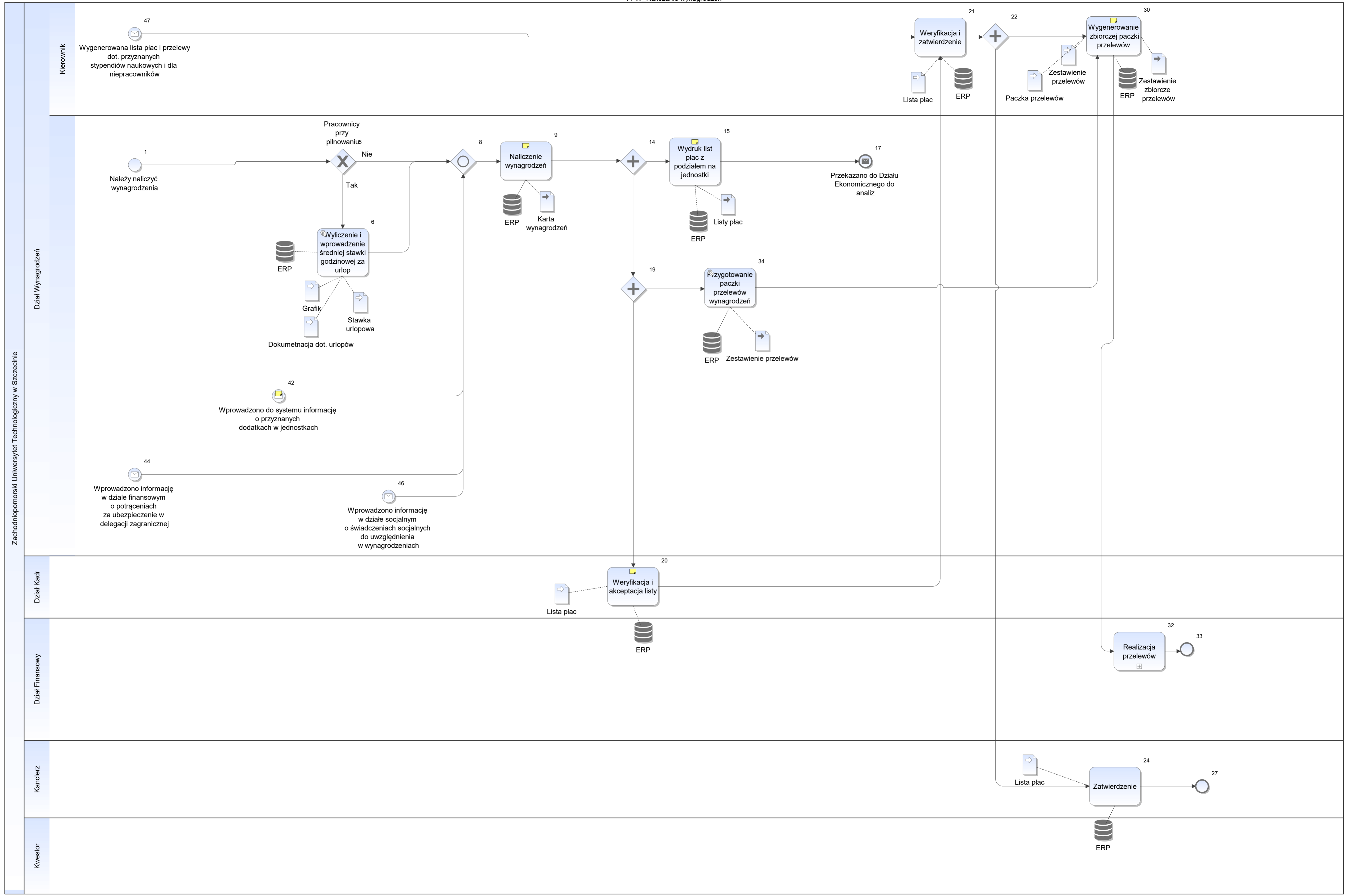
Notatka: Kształt 1, FFF_Wypłata zaliczek zagranicznych
Dostarcza Dział Mobilności Międzynarodowej

Notatka: Kształt 6, FFF_Wypłata zaliczek zagranicznych
Do Działu Mobilności Międzynarodowej

Notatka: Kształt 9, FFF_Wypłata zaliczek zagranicznych
Dostarcza Dział Mobilności Międzynarodowej

Notatka: Kształt 10, FFF_Wypłata zaliczek zagranicznych
Dostarcza Dział Mobilności Międzynarodowej

Notatka: Kształt 11, FFF_Wypłata zaliczek zagranicznych
Dostarcza Dział Mobilności Międzynarodowej



Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Dział Wynagrodzeń

Dział Kadr

Dział Finansowy

Kanclerz

Kwestor

Kierownik

47
Wygenerowana lista plac i przelewy dot. przyznanych stypendiów naukowych i dla niepracowników

1
Należy naliczyć wynagrodzenia

Pracownicy przy pilnowaniu
Nie
Tak

6
Wyliczenie i wprowadzenie średniej stawki godzinowej za urlop
ERP
Grafik
Stawka urlopowa
Dokumentacja dot. urlopów

42
Wprowadzono do systemu informację o przyznanych dodatkach w jednostkach

44
Wprowadzono informację w dziale finansowym o potrąceniach za ubezpieczenie w delegacji zagranicznej

46
Wprowadzono informację w dziale socjalnym o świadczeniach socjalnych do uwzględnienia w wynagrodzeniach

9
Naliczenie wynagrodzeń
ERP
Karta wynagrodzeń

15
Wdruk list plac z podziałem na jednostki
ERP
Listy plac

21
Weryfikacja i zatwierdzenie
Lista plac
ERP

30
Wygenerowanie zbiorczej paczki przelewów
Zestawienie przelewów
Paczka przelewów
ERP
Zestawienie zbiorcze przelewów

20
Weryfikacja i akceptacja listy
Lista plac
ERP

32
Realizacja przelewów
33

24
Zatwierdzenie
Lista plac
ERP
27

Notatka

Zestawienie wygenerowanych przelewów z systemu

Notatka: Kształt 9, FFW_Naliczanie wynagrodzeń

Listy comiesięczne (na 1 z góry dla nauczycieli, na 26 dla adm, techniczni i obsługa ATO, pracownicy godzinowi na 7 następnego miesiąca z dołu)

Listy dodatkowe dla dodatków

Wiele list dodatkowych w trakcie miesiąca

Notatka: Kształt 15, FFW_Naliczanie wynagrodzeń

List płac:

pełna - wszystkie składniki

skrótowa - brutto i dodatki

Każda z jednostek jest płatnikiem

Listy dla jednostek z podziałem na podjednostki

Notatka: Kształt 20, FFW_Naliczanie wynagrodzeń

Przez osobę odpowiedzialną za rozliczenia danej grupy pracowników z listy

Notatka: Kształt 30, FFW_Naliczanie wynagrodzeń

Santander

docelowo dodatkowo BGK

Notatka: Kształt 42, FFW_Naliczanie wynagrodzeń

Z działu nauki:

za promotorstwo

ocenę pracy naukowej

nagrody 2% dla nauczycieli

recenzja

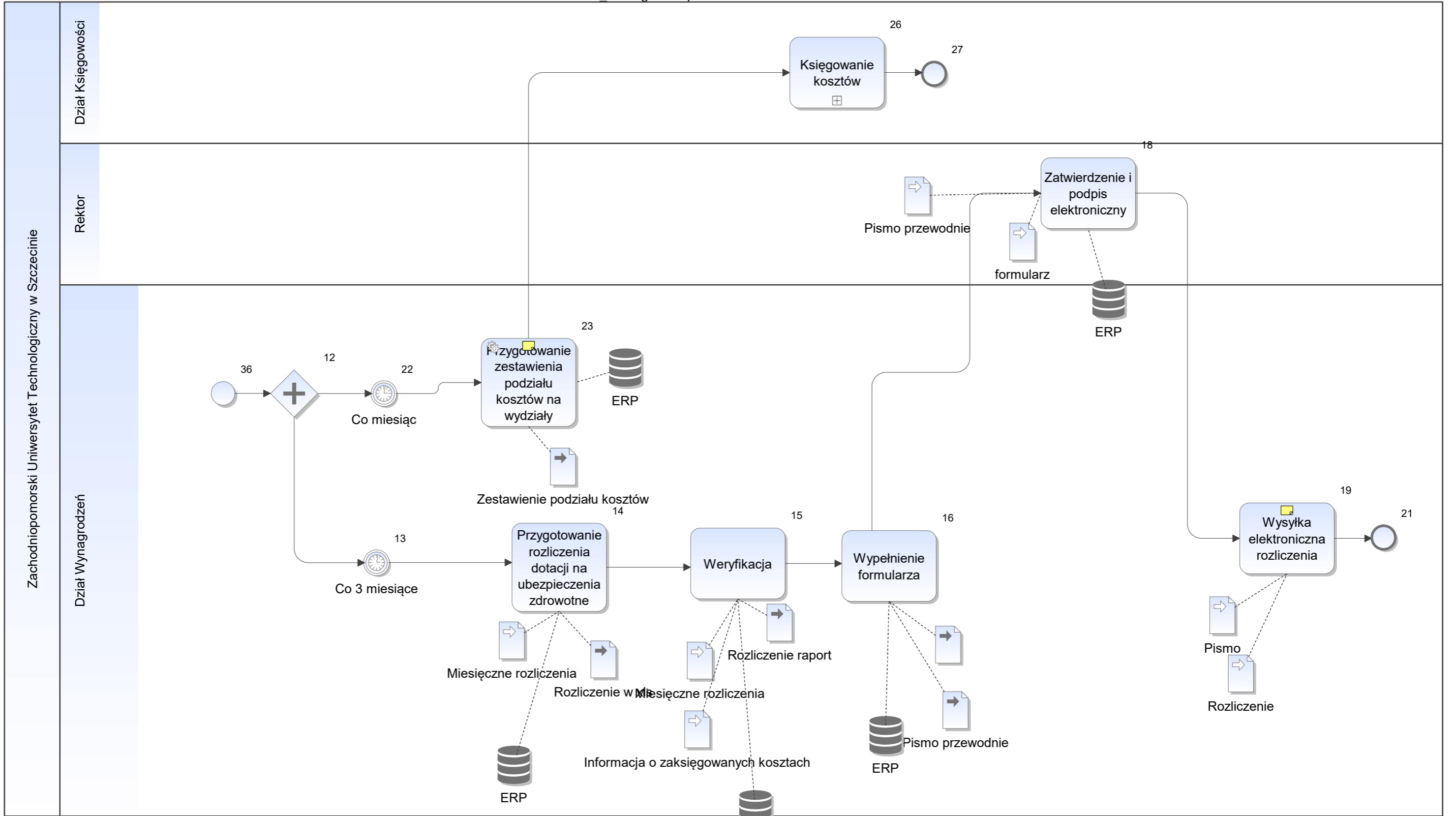
Z działu ds. studenckich:

za rekrutacje

Z działu kształcenia:

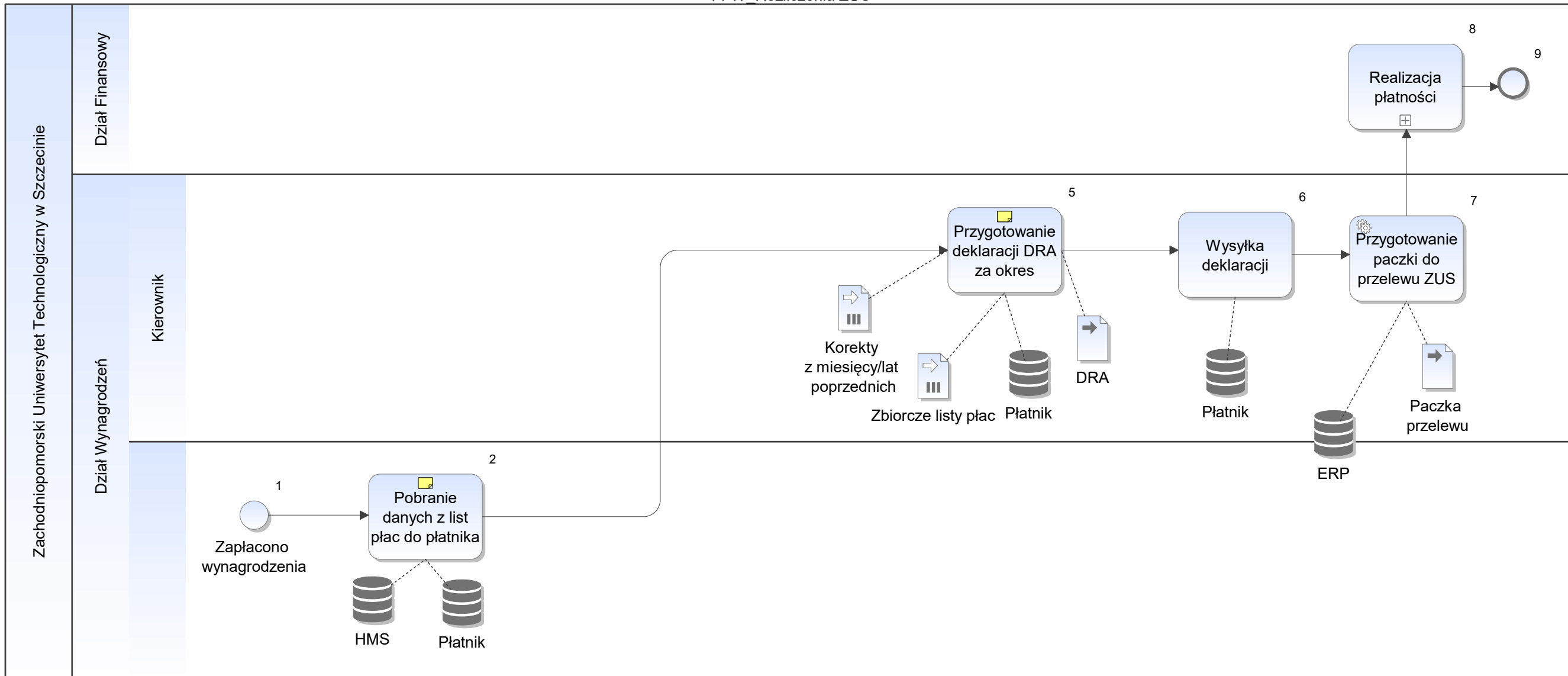
za rozliczenie godzin ponadwymiarowych

FFW Obsługa ubezpieczeń studentów i doktorantów



Notatka: Kształt 19, FFW_Obsługa ubezpieczeń studentów i doktorantów
Wysyłka elektroniczna poprzez email

Notatka: Kształt 23, FFW_Obsługa ubezpieczeń studentów i doktorantów
W podziale na studentów i studentów doktorantów



Notatka: Kształt 2, FFW_Rozliczenia ZUS

W terminach zgodnych z przepisami

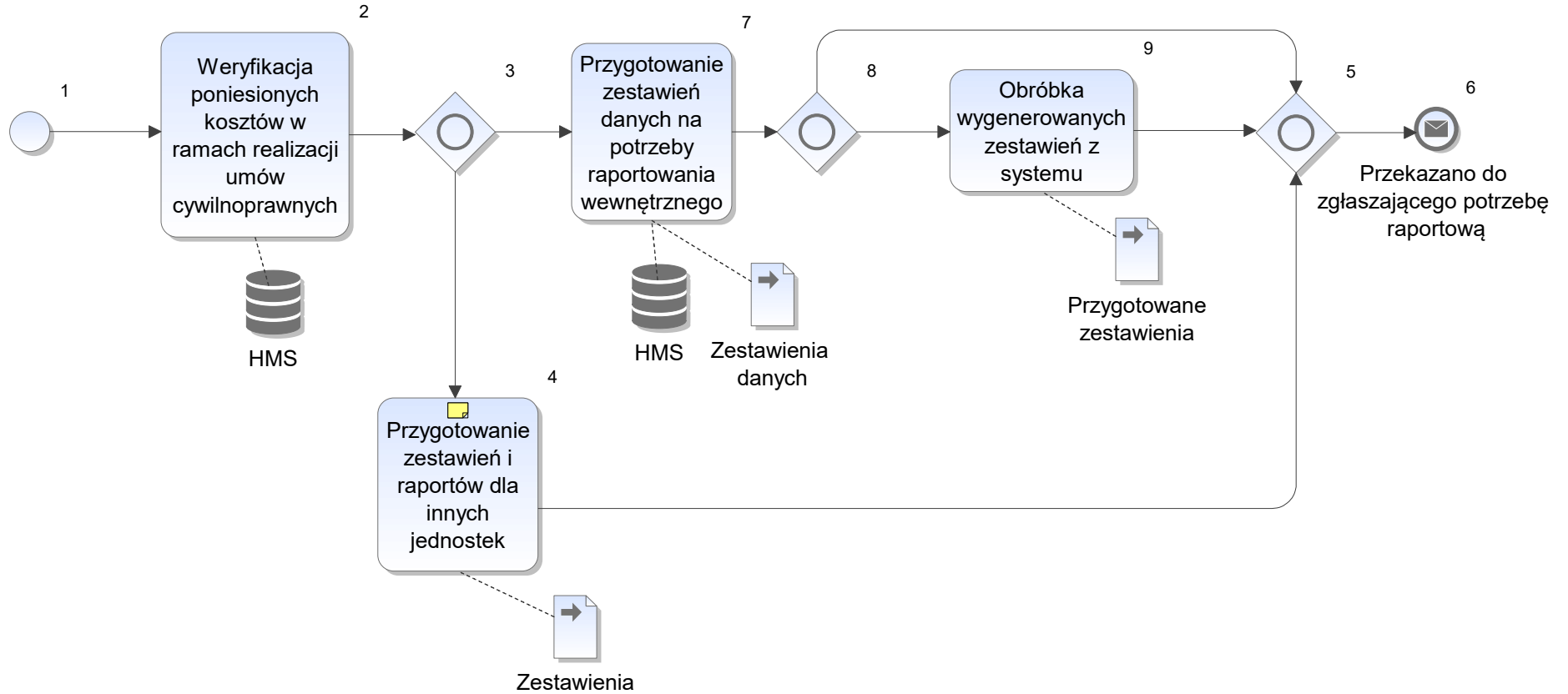
Integracja HMS i Płatnik

Notatka: Kształt 5, FFW_Rozliczenia ZUS

Kierownik przygotowuje zbiorcze rozliczenie składek dla całej uczelni w zewnętrznym pliku XLS

Deklaracja tworzona w pliku XLS - na potrzebę weryfikacji przeliczeń w płatniku

FFW Rozliczenie miesięczne umów cywilnoprawnych



Notatka: Kształt 4, FFW_Rozliczenie miesięczne umów cywilnoprawnych
Na potrzebę raportowania dla innych jednostek

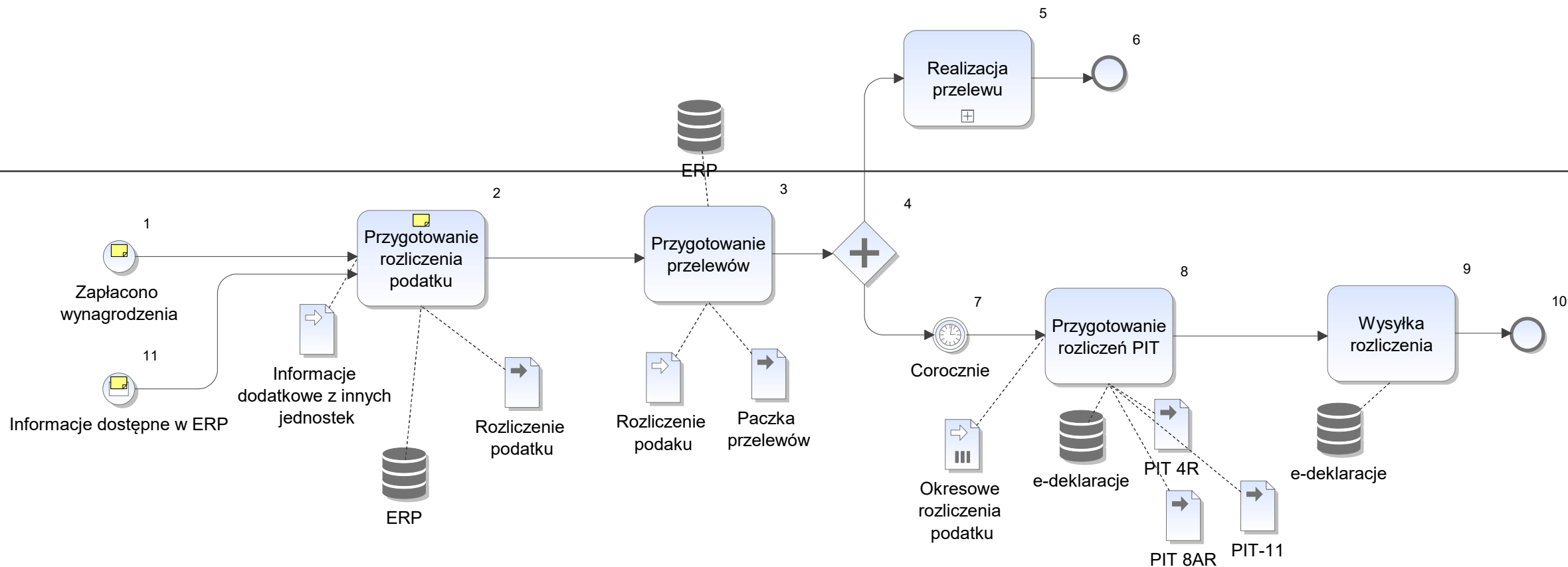
FFW_Rozliczenie podatku dochodowego

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Dział Finansowy

Dział Wynagrodzeń

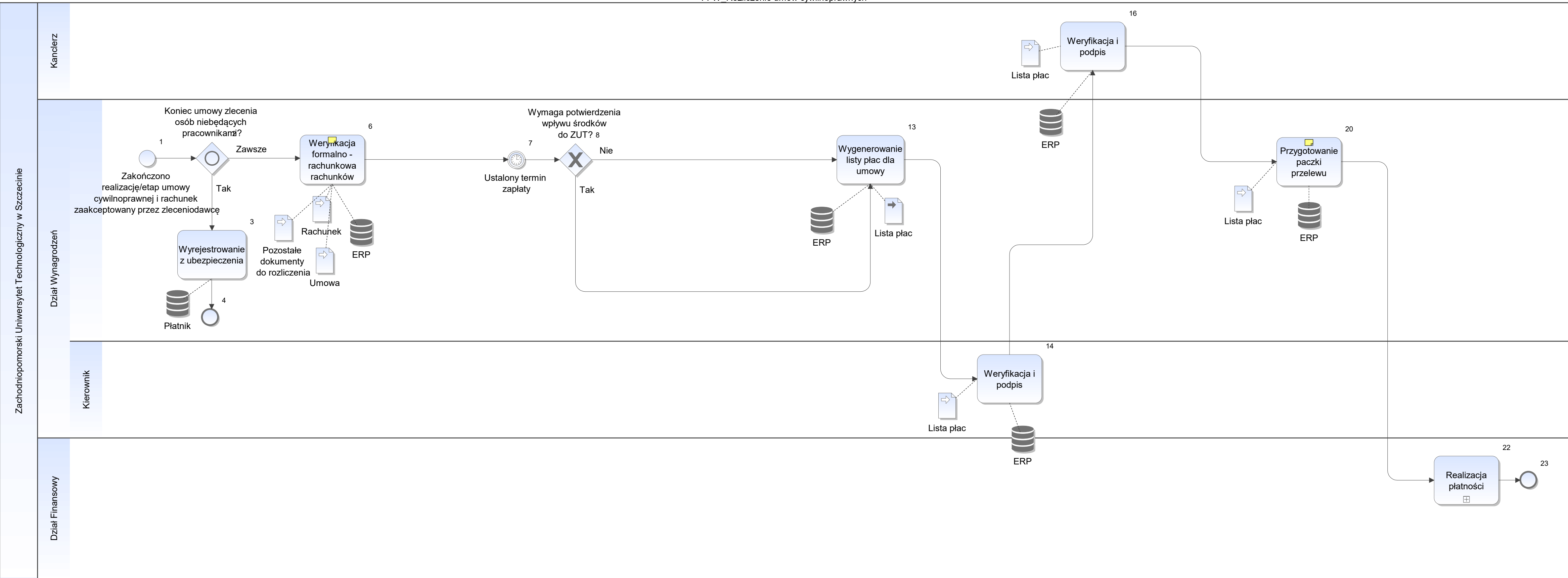
Kierownik



Notatka: Kształt 1, FFW_Rozliczenie podatku dochodowego
Osobowe i bezosobowe

Notatka: Kształt 2, FFW_Rozliczenie podatku dochodowego
Prowadzone w zew. pliku XLS
Rozliczenie odrębnie dla podatku zryczałtowanego i dla osób na zasadach ogólnych

Notatka: Kształt 11, FFW_Rozliczenie podatku dochodowego
z działu socjalnego o wypłaconych świadczeniach
z działu finansowego o np ryczałtach samochodowych, opłatach /nagrodach podlegających opodatkowaniu, dieta dla opiekunów cudzoziemców



Notatka: Kształt 6, FFW_Rozliczenie umów cywilnoprawnych
rachunek powiązany z umową i autoamtycznie zaproponowana dekretacja

Notatka: Kształt 20, FFW_Rozliczenie umów cywilnoprawnych
Santander

docelowo dodatkowo BGK

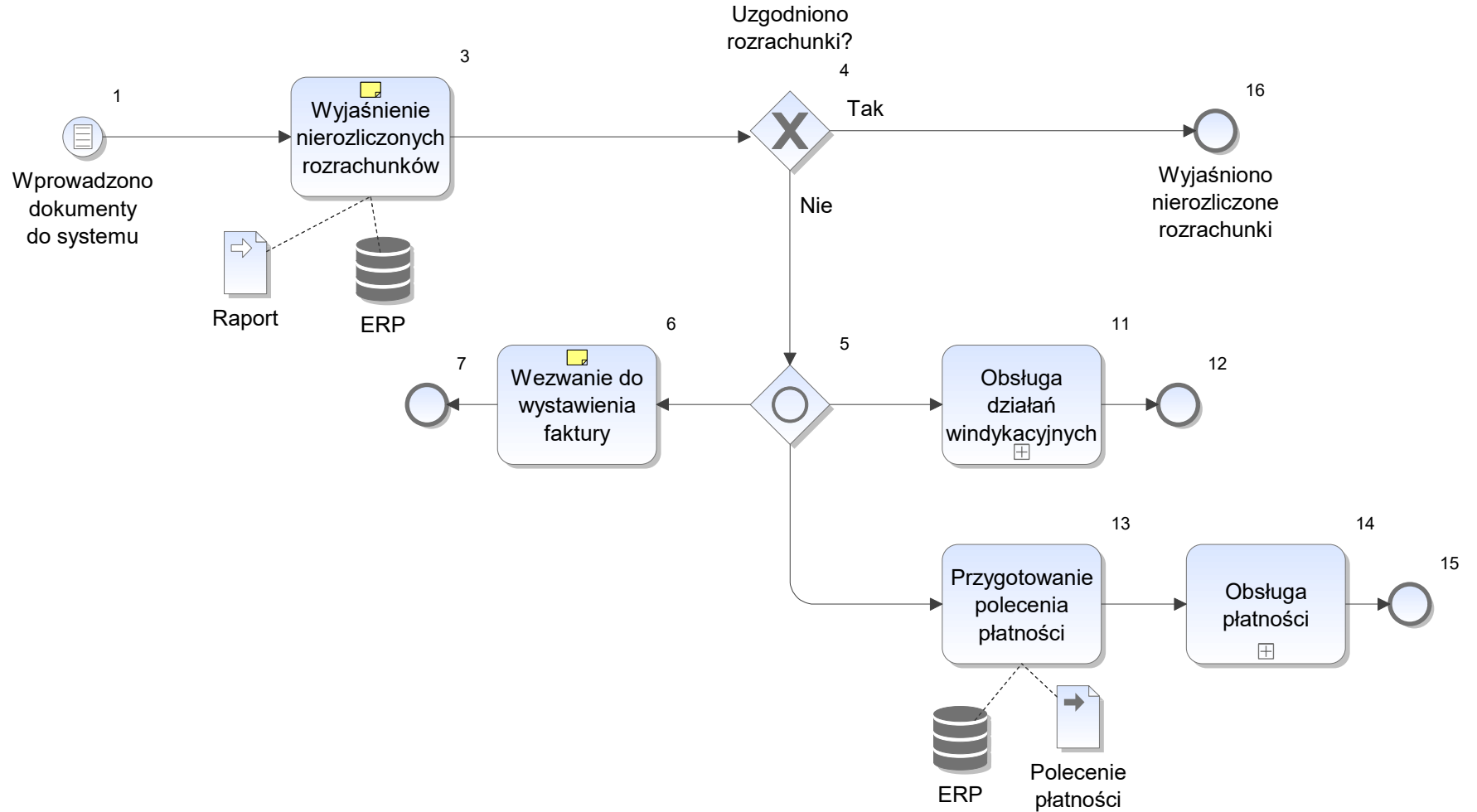
Obecnie dla potrąceń komorniczych - przelew jest wprowadzany ręcznie bezpośrednio do systemu bankowego

FKK Analiza rozrachunków

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Księgowości



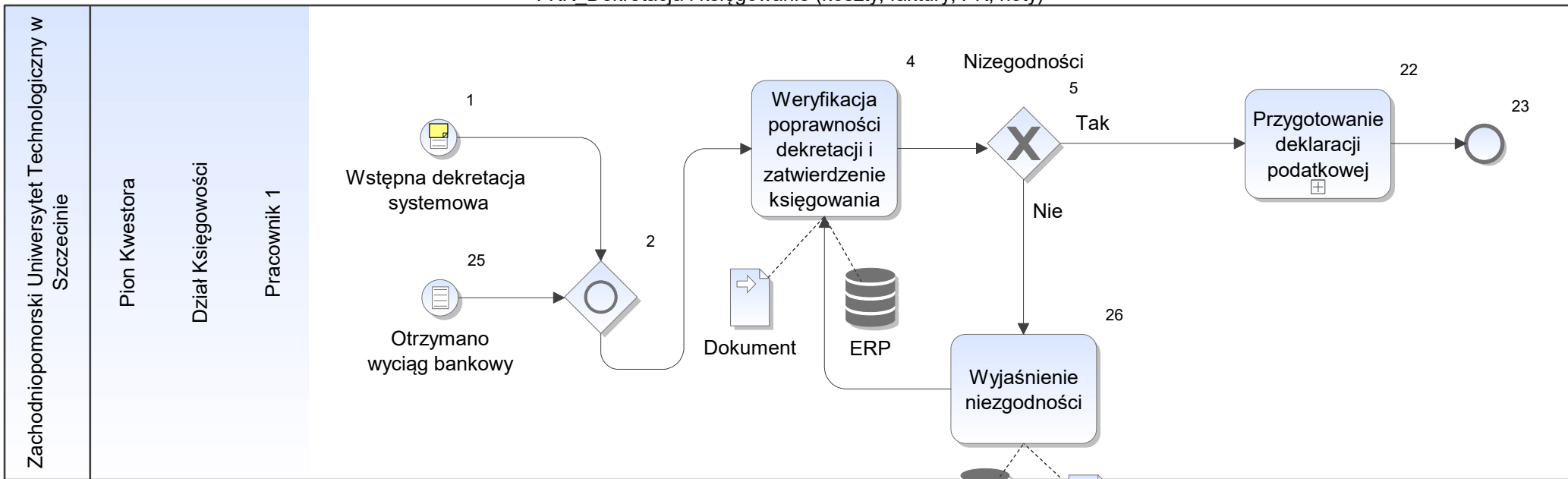
Notatka: Kształt 3, FKK_Analiza rozrachunków

- wygenerowanie polecenia zapłaty
- wystawienie dokumentu korygującego (PK)
- poprawienie nr faktury w systemie

Notatka: Kształt 6, FKK_Analiza rozrachunków

Przygotowanie pisma do kontrahenta w celu wystawienia faktury.

FKK Dekretacja i księgowanie (koszty, faktury, PK, noty)



Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Księgowości

Pracownik 1

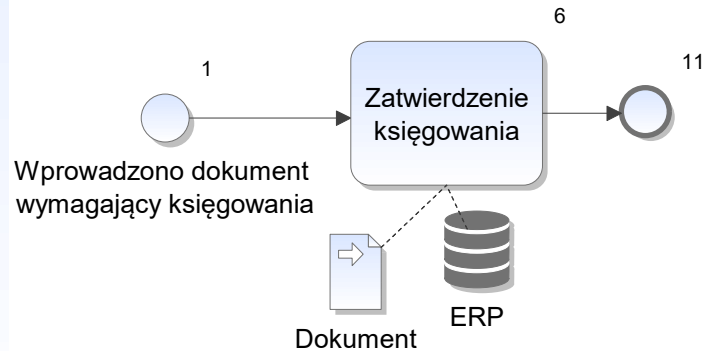
Notatka: Kształt 1, FKK_Dekretacja i księgowanie (koszty, faktury, PK, noty)
W wersji papierowej

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Księgowości

Pracownik 1

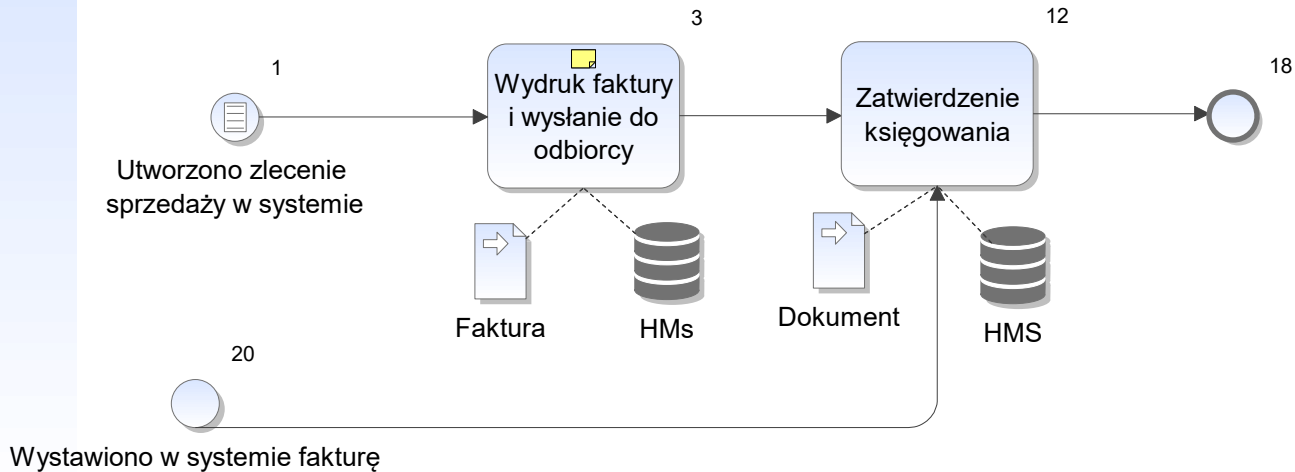


FKK Dekretacja i księgowanie (sprzedaż)

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

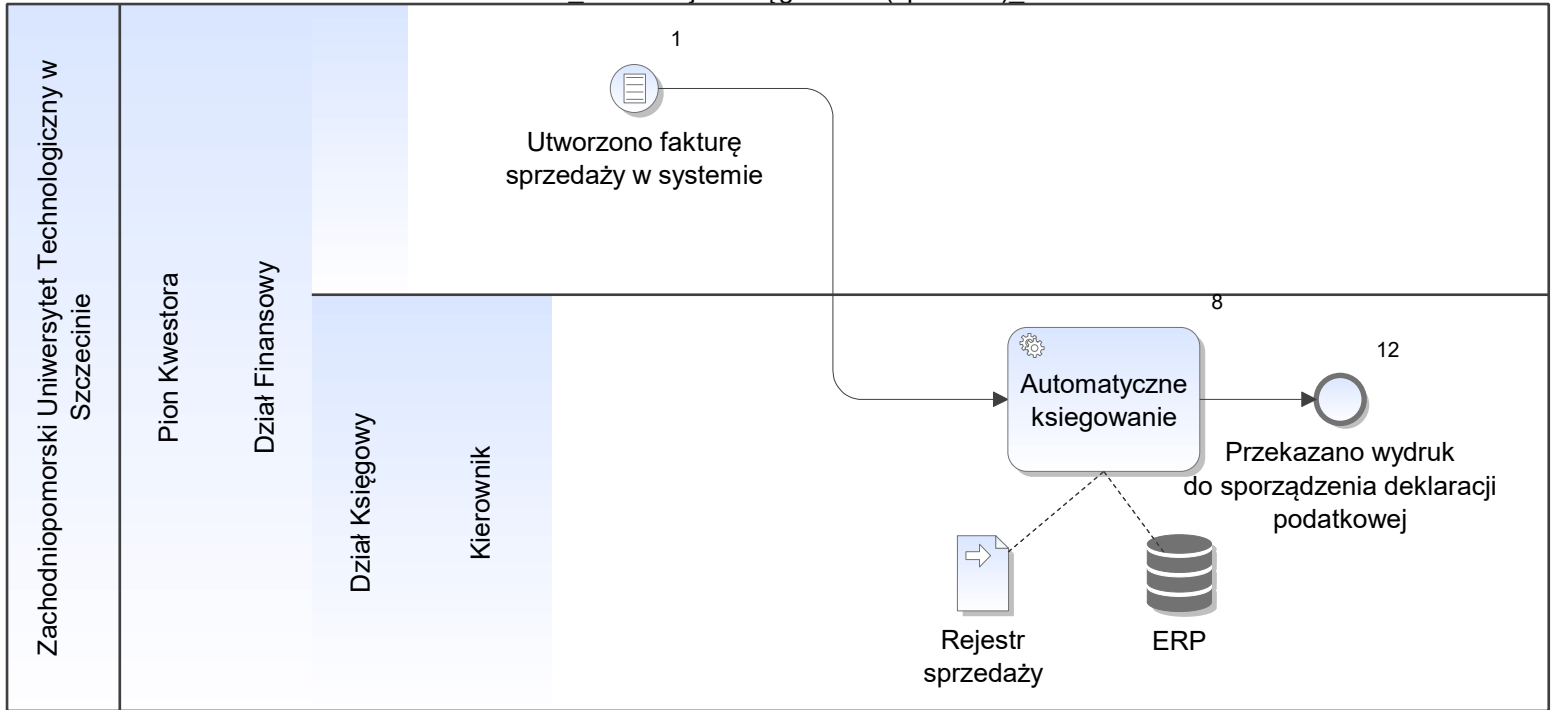
Pion Kwestora

Dział Księgowości



Notatka: Kształt 3, FKK_Dekretacja i księgowanie (sprzedaż)
wersja papierowa jeżeli konieczne

FKK Dekretacja i księgowanie (sprzedaż) 2



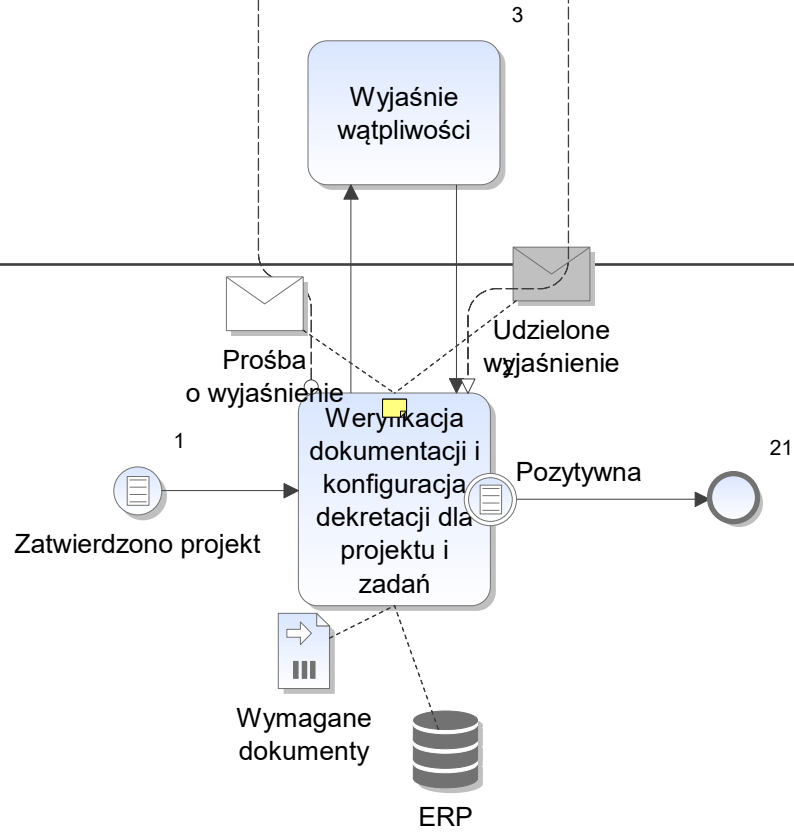
Instytucje (US, ZUS
itp.)

Jednostka
organizacyjna

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Księgowości

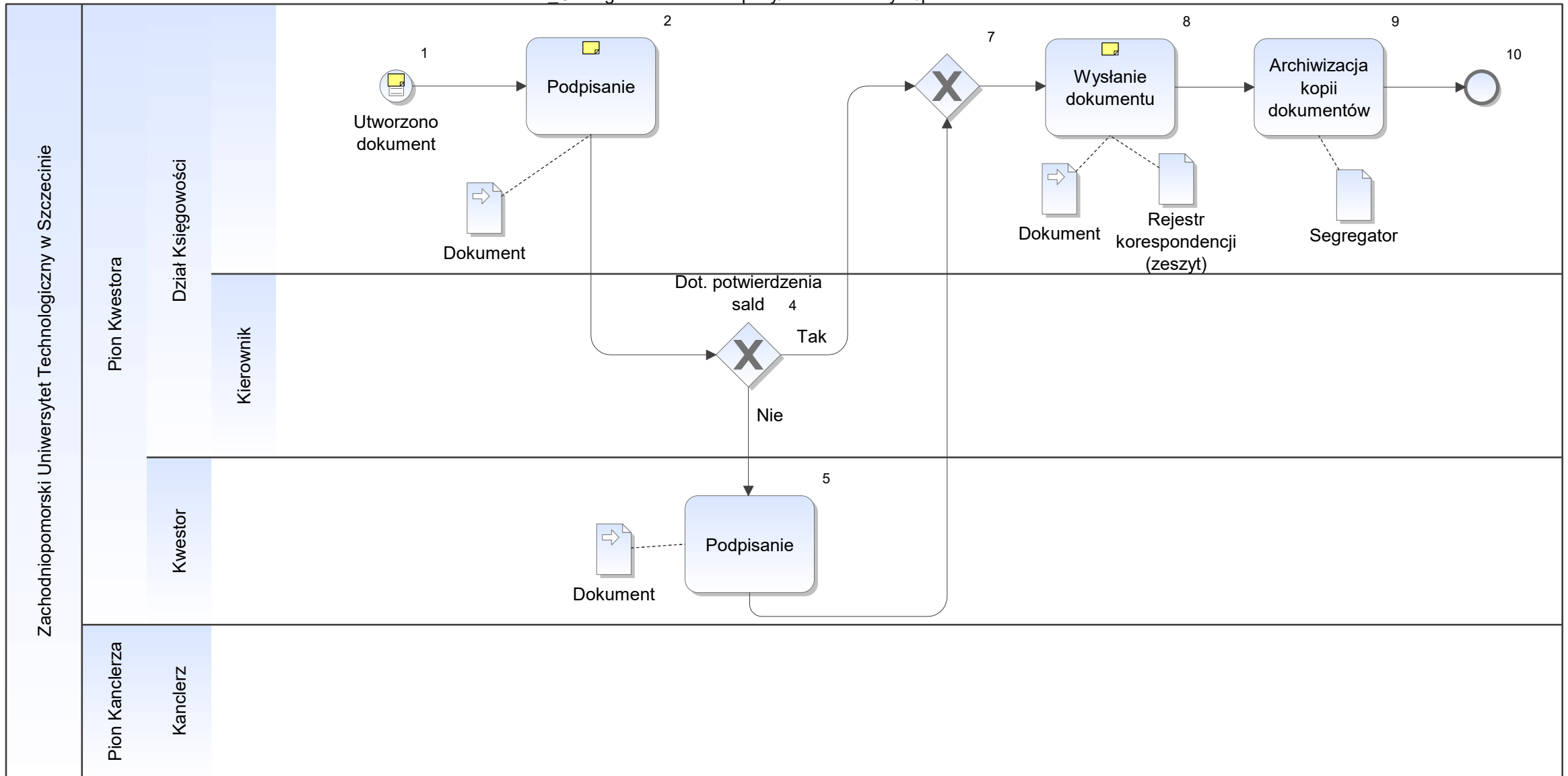


Notatka: Kształt 2, FKK_Obsługa projektów (programów)

Wymagane dokumenty (projekt):

- Wniosek
- Umowy
- Budżet
- Oświadczenie o kwalifikalności podatku VAT
- Upoważnienie do wystawiania faktur VAT w systemie HMS
- Informacja o rachunku bankowym

FKK Obsługa wezwań do zapłaty/not odsetkowych/potwierdzeń sald



Notatka: Kształt 1, FKK_Obsługa wezwań do zapłaty/not odsetkowych/potwierdzeń sald
np.: wezwanie do zapłaty, nota odsetkowa, potwierdzenie salda

Notatka: Kształt 2, FKK_Obsługa wezwań do zapłaty/not odsetkowych/potwierdzeń sald
Przez osobę sporządzającą dokument

Notatka: Kształt 8, FKK_Obsługa wezwań do zapłaty/not odsetkowych/potwierdzeń sald

- Oryginał do odbiorcy
- 1. Kopia pozostaje w Dziale Księgowości

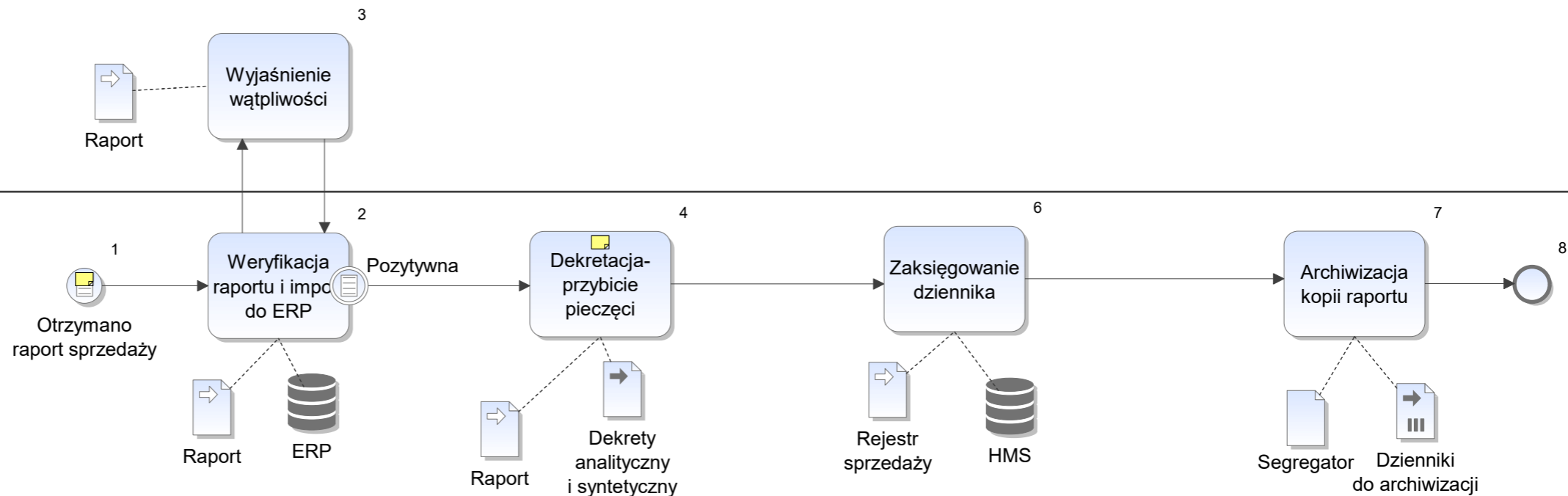
FKK Rozliczenie kas fiskalnych (terminale)

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Jednostka organizacyjna

Pion Kwestora

Dział Księgowości



Notatka: Kształt 1, FKK_Rozliczenie kas fiskalnych (terminale)

Z jednostki organizacyjnej:

- ośrodki zamiejscowe - usługi i towary
- domy studenckie - usługi
- hotele asystenta - usługi
- AOJ - usługi
- biblioteka
- Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
- punkt ksero

Miesięcznie - raport z kasy fiskalnej (dobowe i m-czne) + zestawienie w xls.

Notatka: Kształt 4, FKK_Rozliczenie kas fiskalnych (terminale)

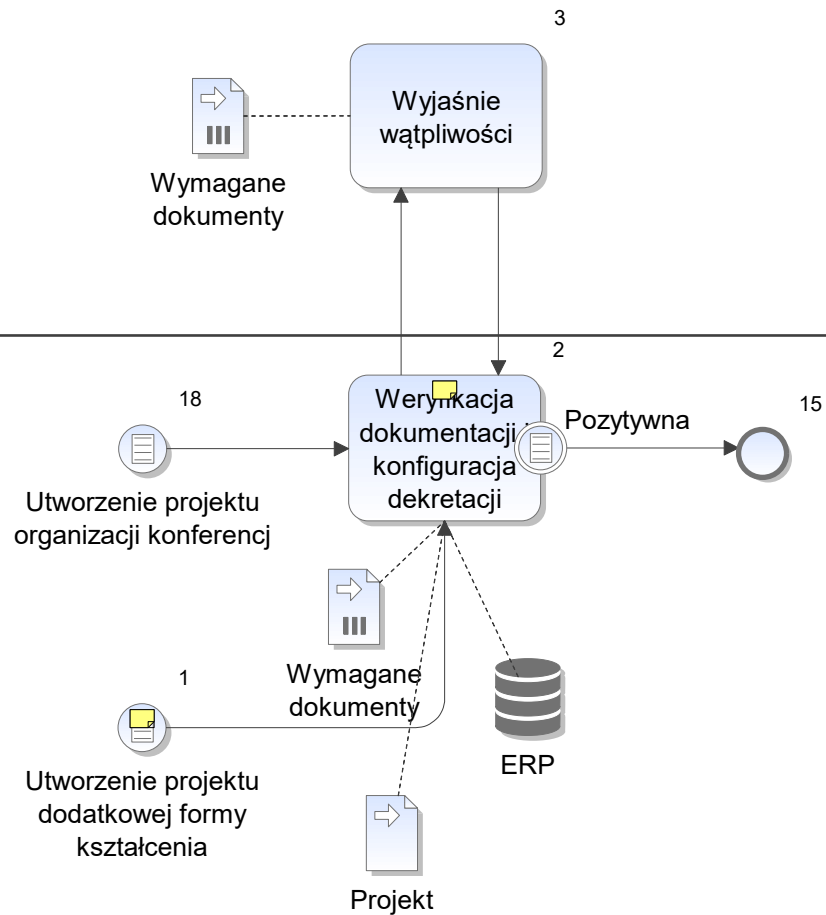
Pieczęć dekretowa:

- Dekret syntetyczny i analityczny
- Data
- Podpis

Jednostka organizacyjna

Pion Kwestora

Dział Księgowości



Notatka: Kształt 1, FKK_Rozliczenie konferencji, studiów podyplomowych, stacjonarnych i niestacjonarnych (kursy itp.)

- studia podyplomowe
- warsztaty
- kursy

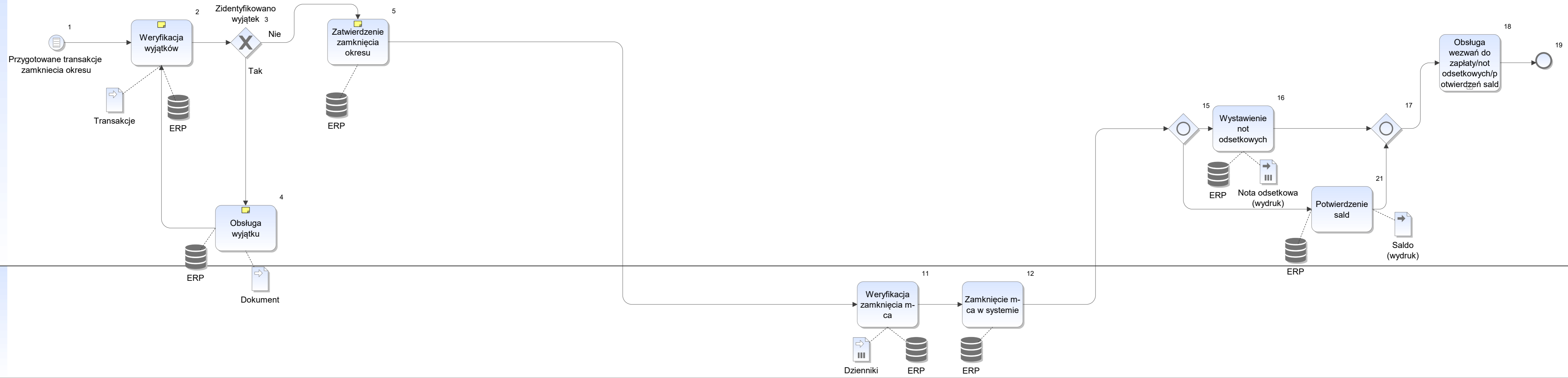
Notatka: Kształt 2, FKK_Rozliczenie konferencji, studiów podyplomowych, stacjonarnych i niestacjonarnych (kursy itp.)

Wymagane dokumenty (konferencja):

- Oświadczenie o kwalifikalności podatku VAT
- kalkulacja wstępna
- program konferencji ("Zgłoszenie uczestnika konferencji)
- upoważnienie do wystawiania faktur VAT w systemie HMS

inne formy kształcenia:

- kalkulacja wstępna
- upoważnienie do wystawiania faktur VAT w systemie HMS



Notatka: Kształt 2, FKK_Zamknięcie miesiąca

Pod kątem:

- poprawności zapisów na kontach syntetycznych - rodzaje kosztów
- zgodność z dokumentami źródłowymi (np. wyciągi bankowe)
- uzgodnienia z rejestrem VAT
- sprawdzenia kręgu kosztowego

Wymaganie:

Możliwość wydrukowania konta na każdym etapie analityki

Notatka: Kształt 4, FKK_Zamknięcie miesiąca

Korygowane w systemie - w ważnych sytuacjach korekta w Dzienniku Księgowym (papierowym)

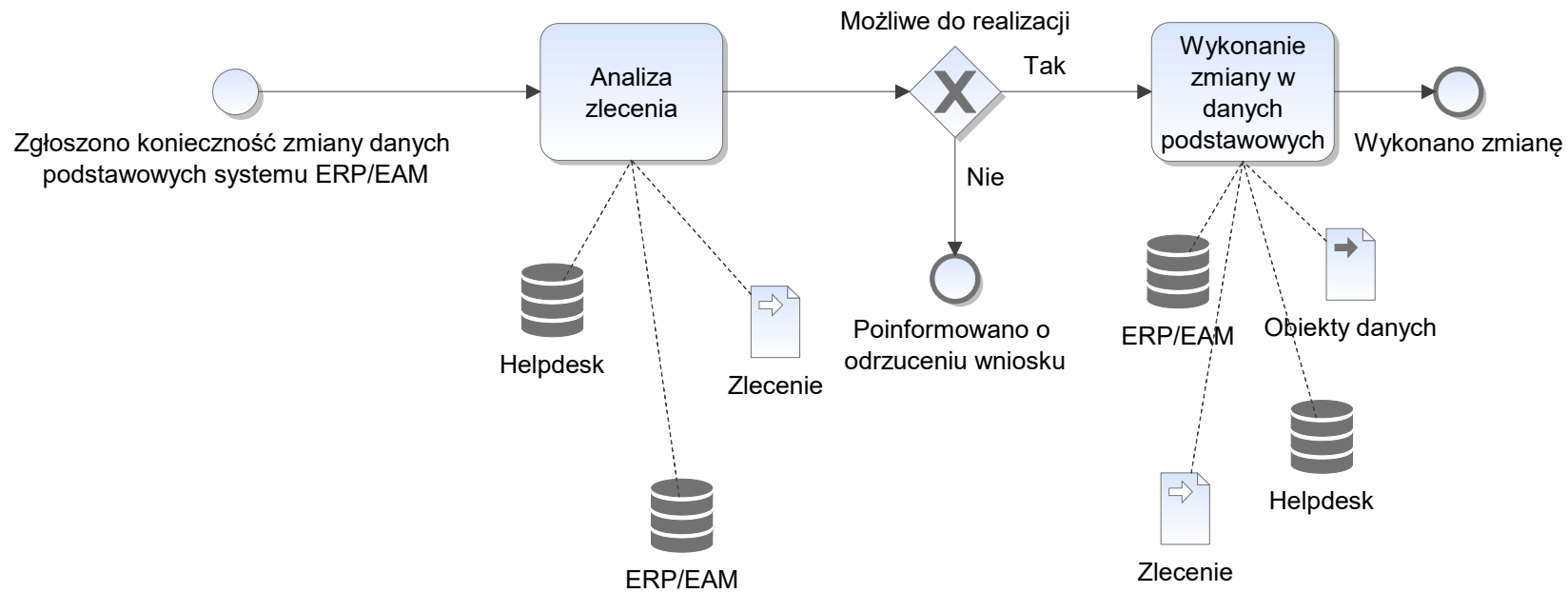
Notatka: Kształt 5, FKK_Zamknięcie miesiąca

Automatycznie w systemie HMS

Koszty ogólnouczelniane, koszty wydziałowe

Uruchamia Kierownik.

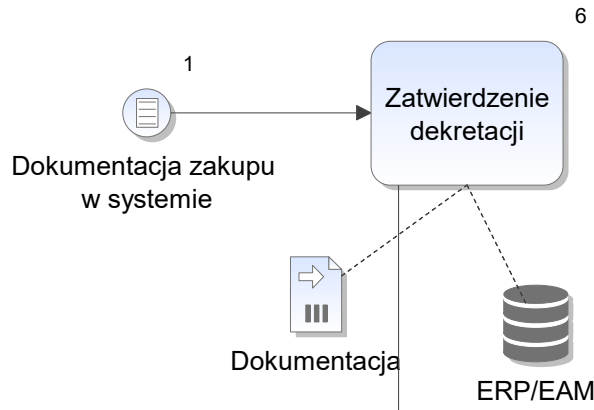
Rozliczenie kosztów wydziałowych i ogólnouczelnianych



Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

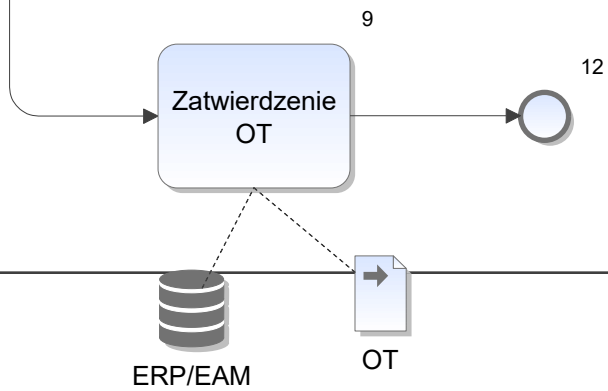
Pion Kwestora

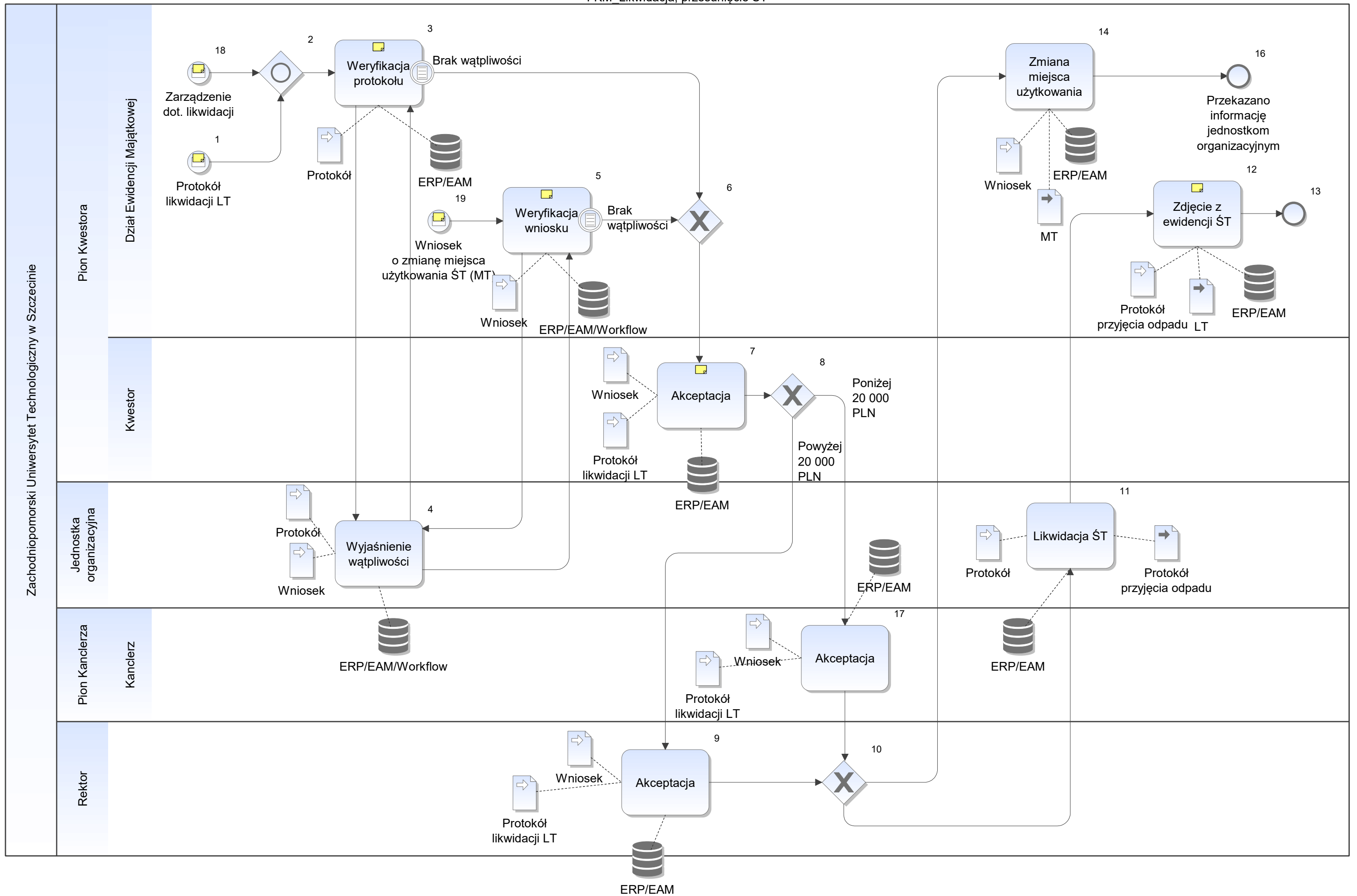
Dział Ewidencji Majątkowej



Pion Kanclerza

Dział Administracyjno-Gospodarczy





Notatka: Kształt 1, FKM_Likwidacja, przesunięcie ŚT

Przygotowuje JO potwierdzony przez Kierownika jednostki, osobę odpowiedzialną i komisję likwidacyjną (powołana osobnym zarządzeniem).

Jeśli dotyczy sprzętu komputerowego wymagane potwierdzenie przez UCI trwałego usunięcia danych z nośników.

Protokół zawiera wnioski komisji likwidacyjnej.

Notatka: Kształt 3, FKM_Likwidacja, przesunięcie ŚT

Z katroteką majątku trwałego

- ilość
- wartość

Notatka: Kształt 5, FKM_Likwidacja, przesunięcie ŚT

Z katroteką majątku trwałego

- ilość
- wartość
- miejsce ŚT

Notatka: Kształt 7, FKM_Likwidacja, przesunięcie ŚT

Opis protokołu.

Notatka: Kształt 12, FKM_Likwidacja, przesunięcie ŚT

LT systemowe niezgodne z oczekiwaniami ZUT - tworzone jest w Excel.

Notatka: Kształt 18, FKM_Likwidacja, przesunięcie ŚT

Zarządzenie Rektora nr 72 wrzesień 2018.

Instrukcja obiegu dokumentów

Notatka: Kształt 19, FKM_Likwidacja, przesunięcie ŚT

- zmiana miejsca użytkowania

Sporządza JO.

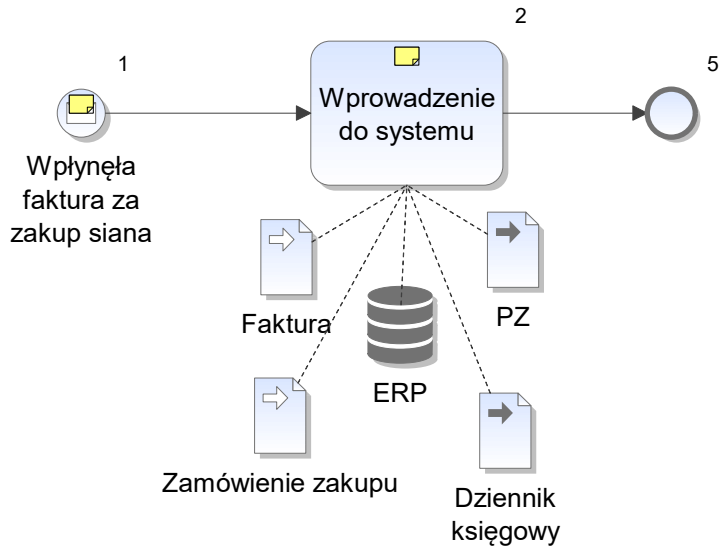
FKM Obsługa "magazynu siana" (przyjęcie)

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny
w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Ewidencji Majątkowej

Osoba odpow. za obsługę magazynu siana



Notatka: Kształt 1, FKM_Obsługa "magazynu siana" (przyjęcie)

Dotyczy magazynu siana (AOJ).

Opisana wraz z dziennikiem księgowym.

Notatka: Kształt 2, FKM_Obsługa "magazynu siana" (przyjęcie)

PZ systemowy niezgodny z oczekiwaniami ZUT - generowany w Excel.

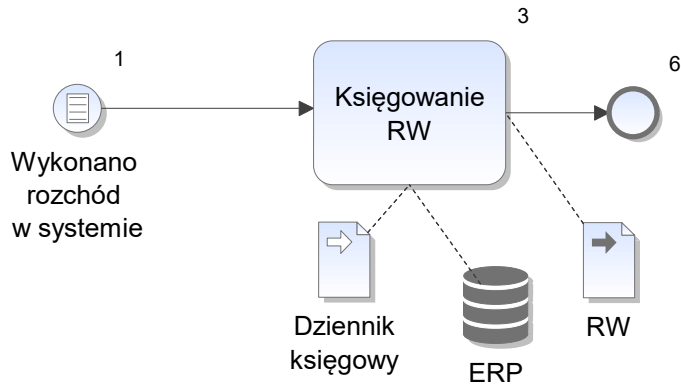
FKM Obsługa "magazynu siana" (wydanie)

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Ewidencji Majątkowej

Osoba odpowiedzialna za obsługę magazynu siana



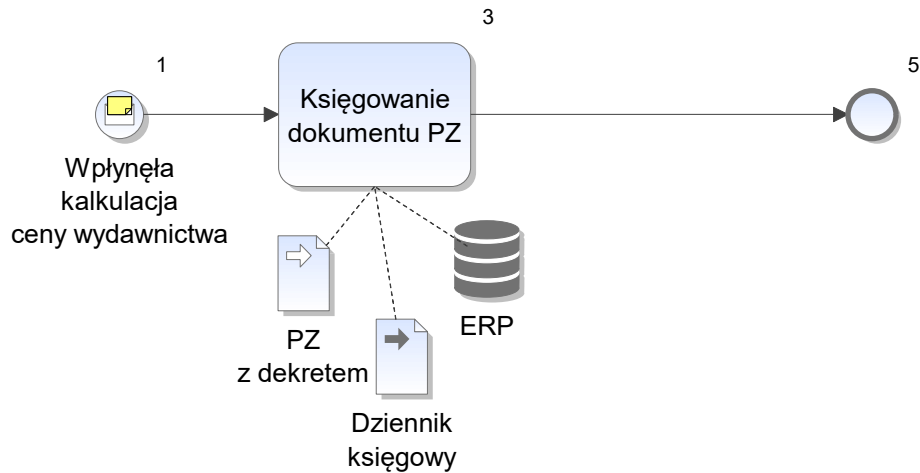
FKM_Obsługa "magazynu wydawnictw" (przyjęcie)

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kwestora

Dział Ewidencji Majątkowej

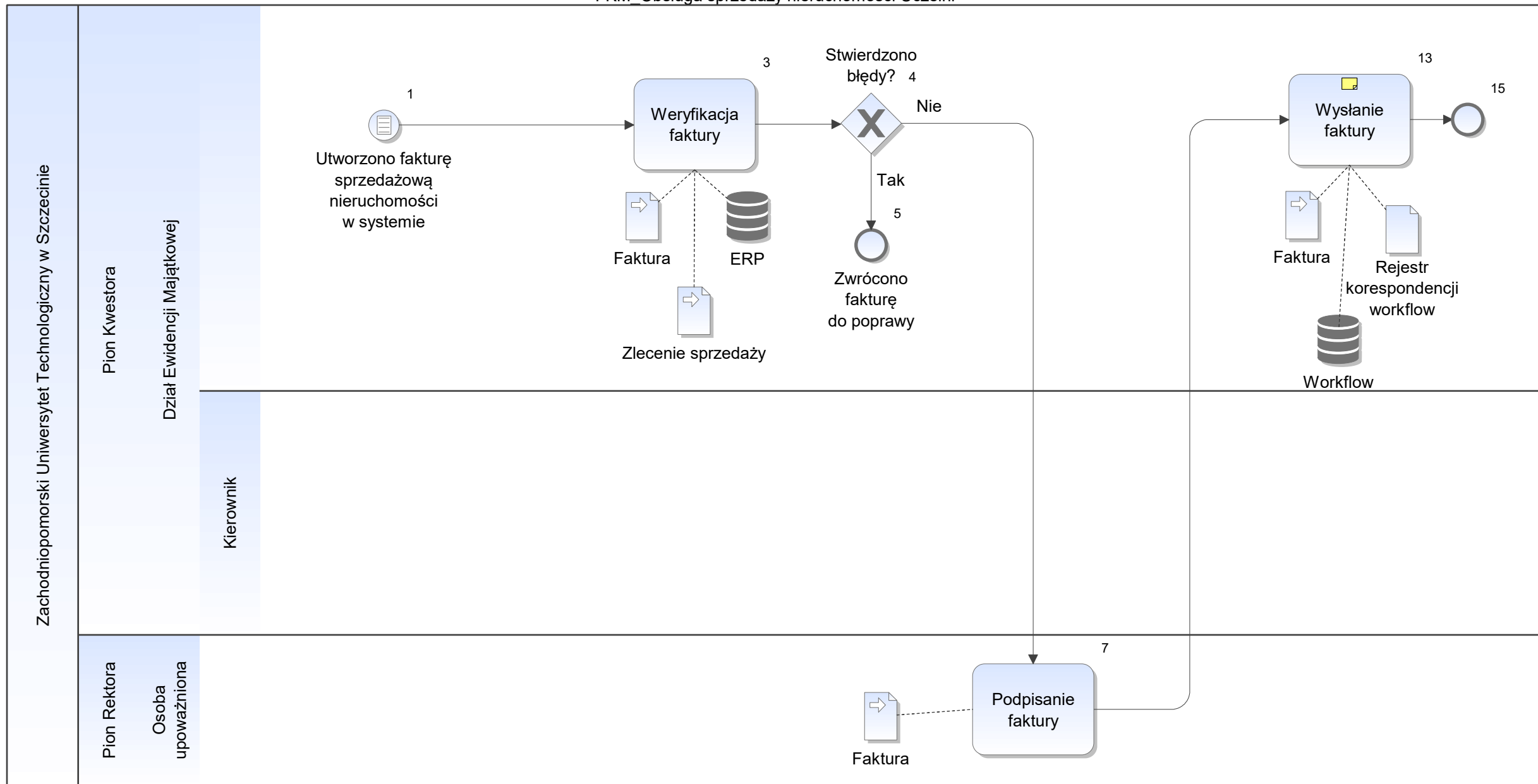
Osoba odpow. za obsługę magazynu
wydawnictw



Notatka: Kształt 1, FKM_Obsługa "magazynu wydawnictw" (przyjęcie)

- kalkulacja wprowadzona w ERP przez Dział Wydawnictw

FKM Obsługa sprzedaży nieruchomości Uczelni



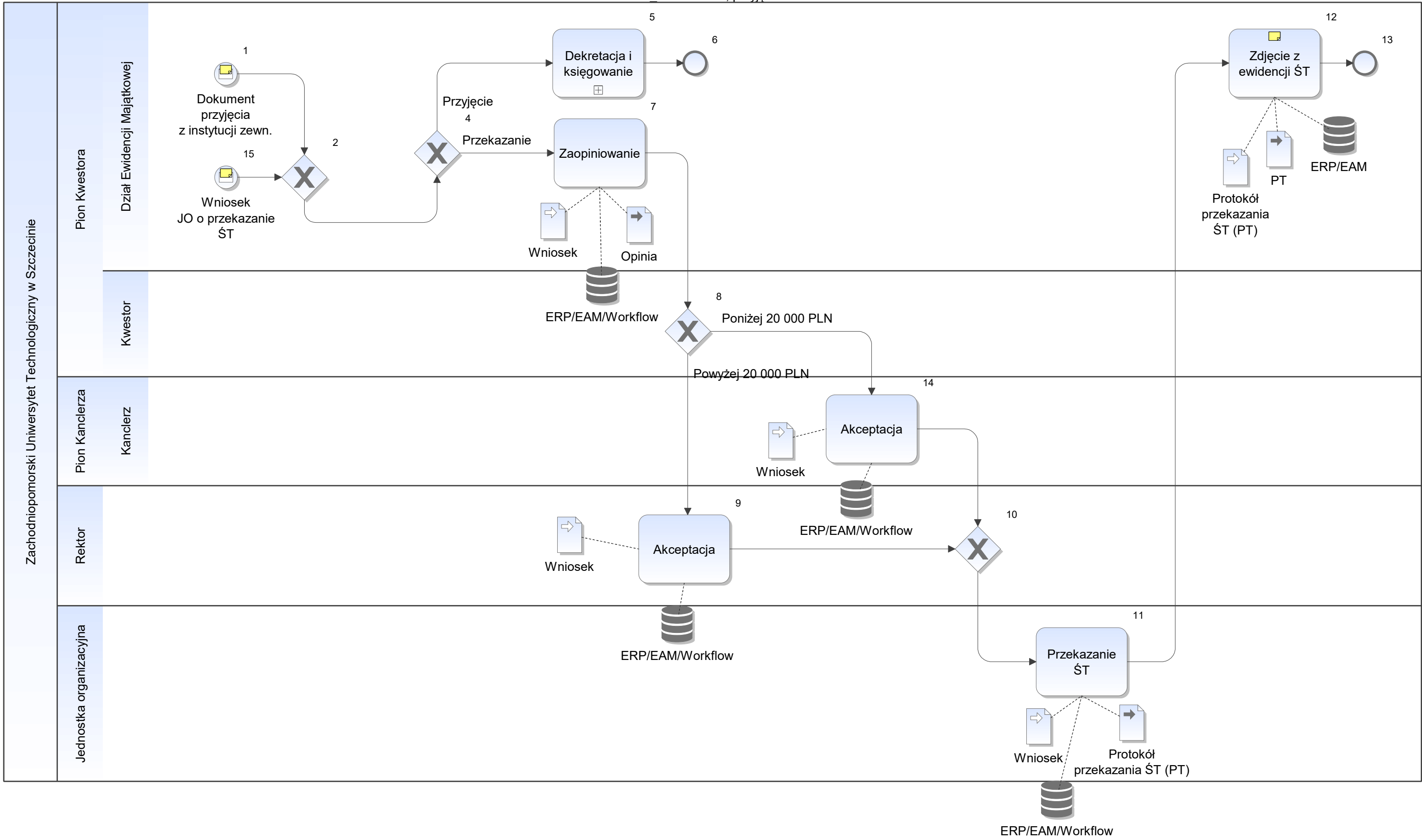
Notatka: Kształt 13, FKM_Obsługa sprzedaży nieruchomości Uczelni

Oryginał do odbiorcy

1. Kopia do JO

2. kopia pozostaje w Dziale Księgowości

FKM Przekazanie, przyjęcie ŚT



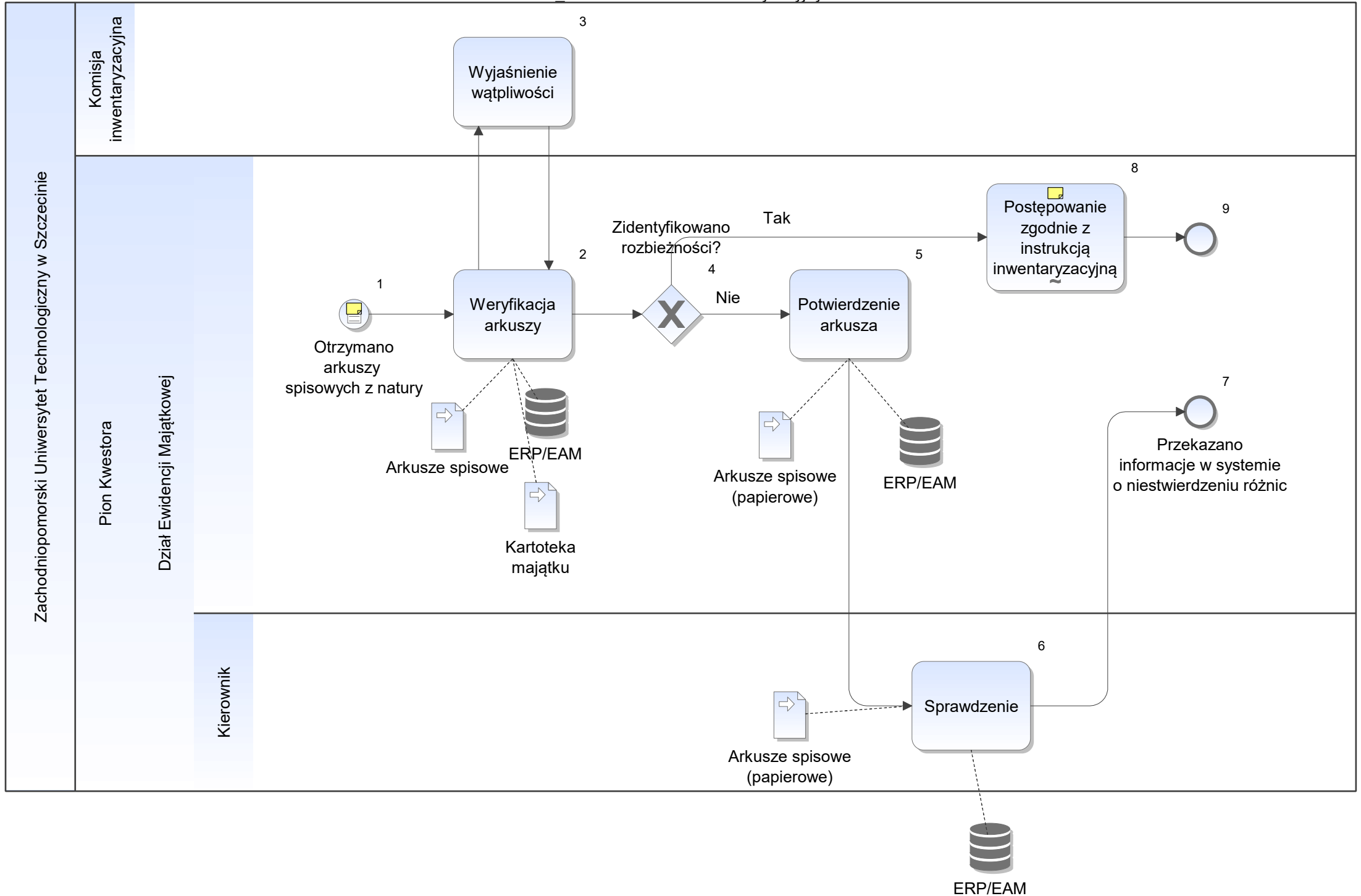
Notatka: Kształt 1, FKM_Przekazanie, przyjęcie ŚT
Np. na podstawie umowy o współpracy.

Notatka: Kształt 12, FKM_Przekazanie, przyjęcie ŚT
PT - tworzone jest w Excel.

Notatka: Kształt 15, FKM_Przekazanie, przyjęcie ŚT
Podpisany przez Kierownika JO, osobę odpowiedzialną.

Z kancelarii Rektora lub Kanclerza (w zależności od wartości ŚT) o zaopiniowanie.

FKM Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych



Notatka: Kształt 1, FKM_Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Dotyczy:

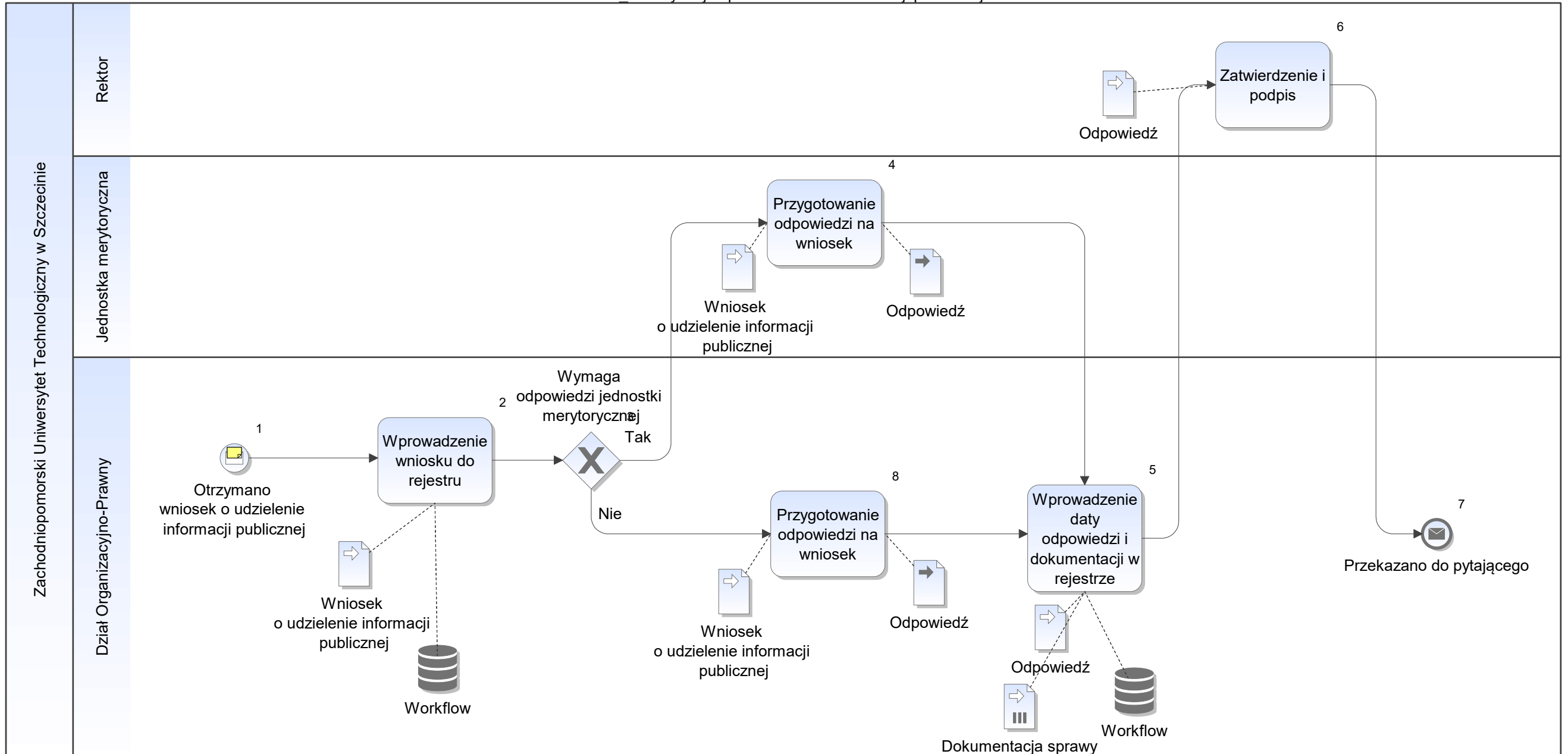
- metali szlachetnych
- weksli,
- papierów wartościowych

Notatka: Kształt 8, FKM_Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Zarządzenie nr 50 z 26.06.2018.

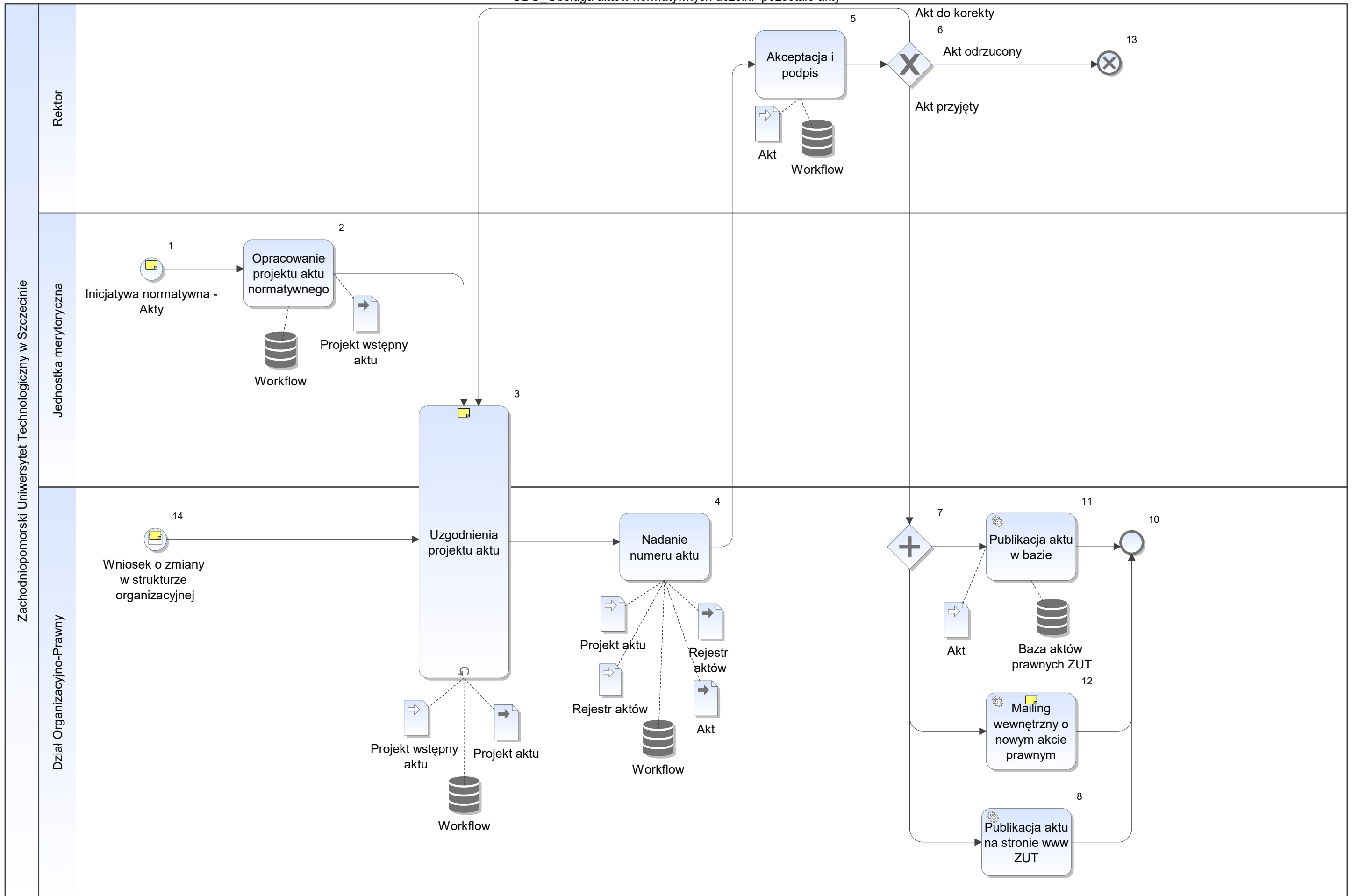
Nie zdarzyły się do tej pory rozbieżności.

ODO Koordynacja spraw udzielania informacji publicznej



Notatka: Kształt 1, ODO_Koordinacja spraw udzielania informacji publicznej
Od podmiotów zewnętrznych, od osób fizycznych, od pracowników

ODO Obsługa aktów normatywnych uczelni- pozostałe akty



Notatka: Kształt 1, ODO_Obsługa aktów normatywnych uczelni- pozostałe akty od władz uczelni, rektora, prorektorów, kanclerza, kvestora, komórki merytoryczne

Rodzaje aktów:

- zarządzenia
- komunikaty
- pisma okólne

Notatka: Kształt 3, ODO_Obsługa aktów normatywnych uczelni- pozostałe akty

W przypadku wymaganych opinii prawnych - konsultacje z radcami

W przypadku wymaganych dodatkowych wyjaśnień - konsultacje z innymi jednostkami uczelni/innymi komórkami merytorycznymi

Za przekazywanie projektu aktu odpowiada dział organizacyjno prawny

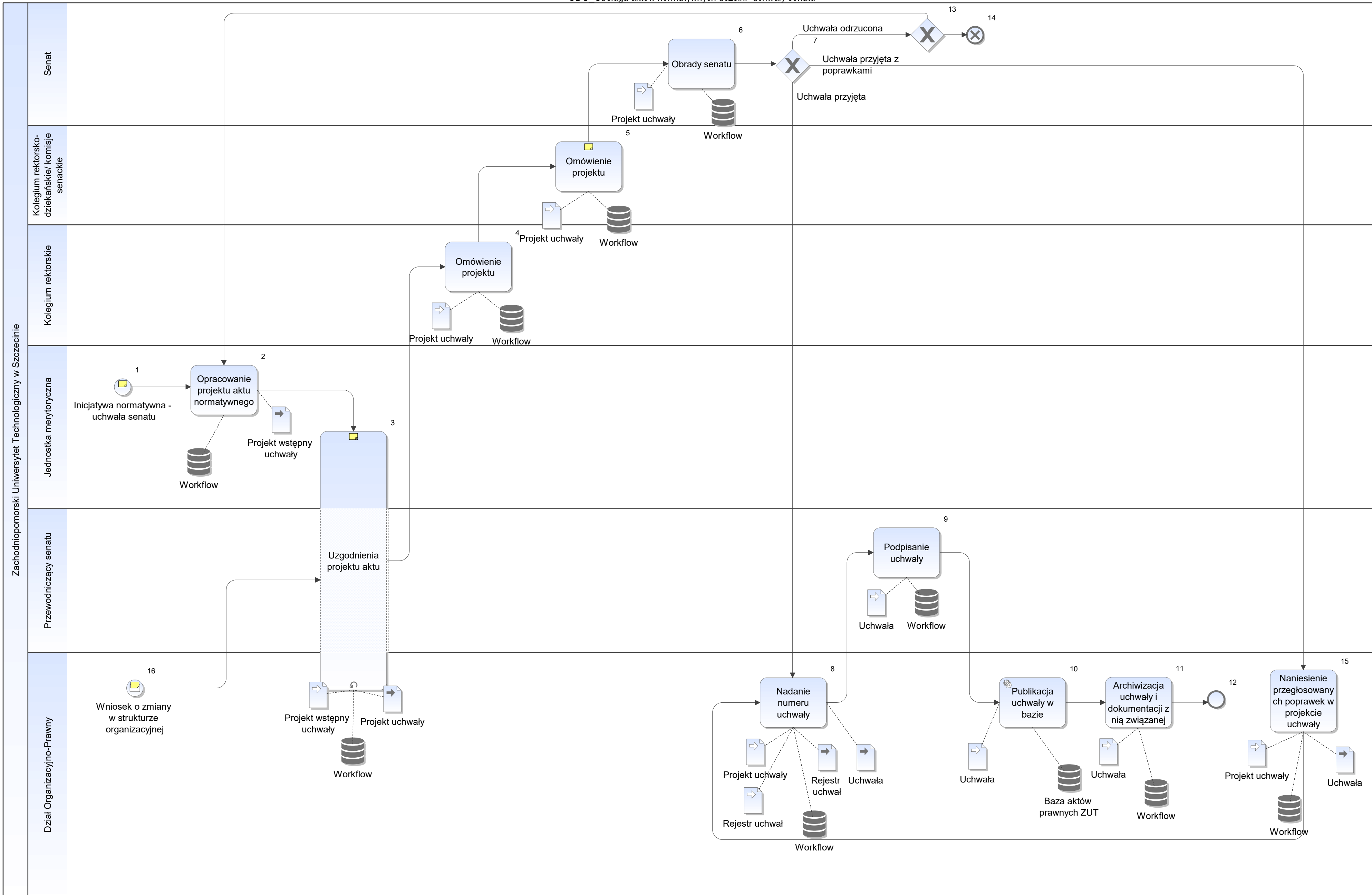
Notatka: Kształt 12, ODO_Obsługa aktów normatywnych uczelni- pozostałe akty

Mailing do wszystkich pracowników

Notatka: Kształt 14, ODO_Obsługa aktów normatywnych uczelni- pozostałe akty

Wniosek już przepracowany w jednostkach organizacyjnych

Dla podstawowych jednostek



Notatka: Kształt 1, ODO_ Obsługa aktów normatywnych uczelni- uchwały senatu
od władz uczelni, rektora, prorektorów, kanclerza, kvestora, komórki merytoryczne

Notatka: Kształt 3, ODO_ Obsługa aktów normatywnych uczelni- uchwały senatu
W przypadku wymaganych opinii prawnych - konsultacje z radcami
W przypadku wymaganych dodatkowych wyjaśnień - konsultacje z innymi jjednostkami uczelni/innymi komórkami merytorycznymi

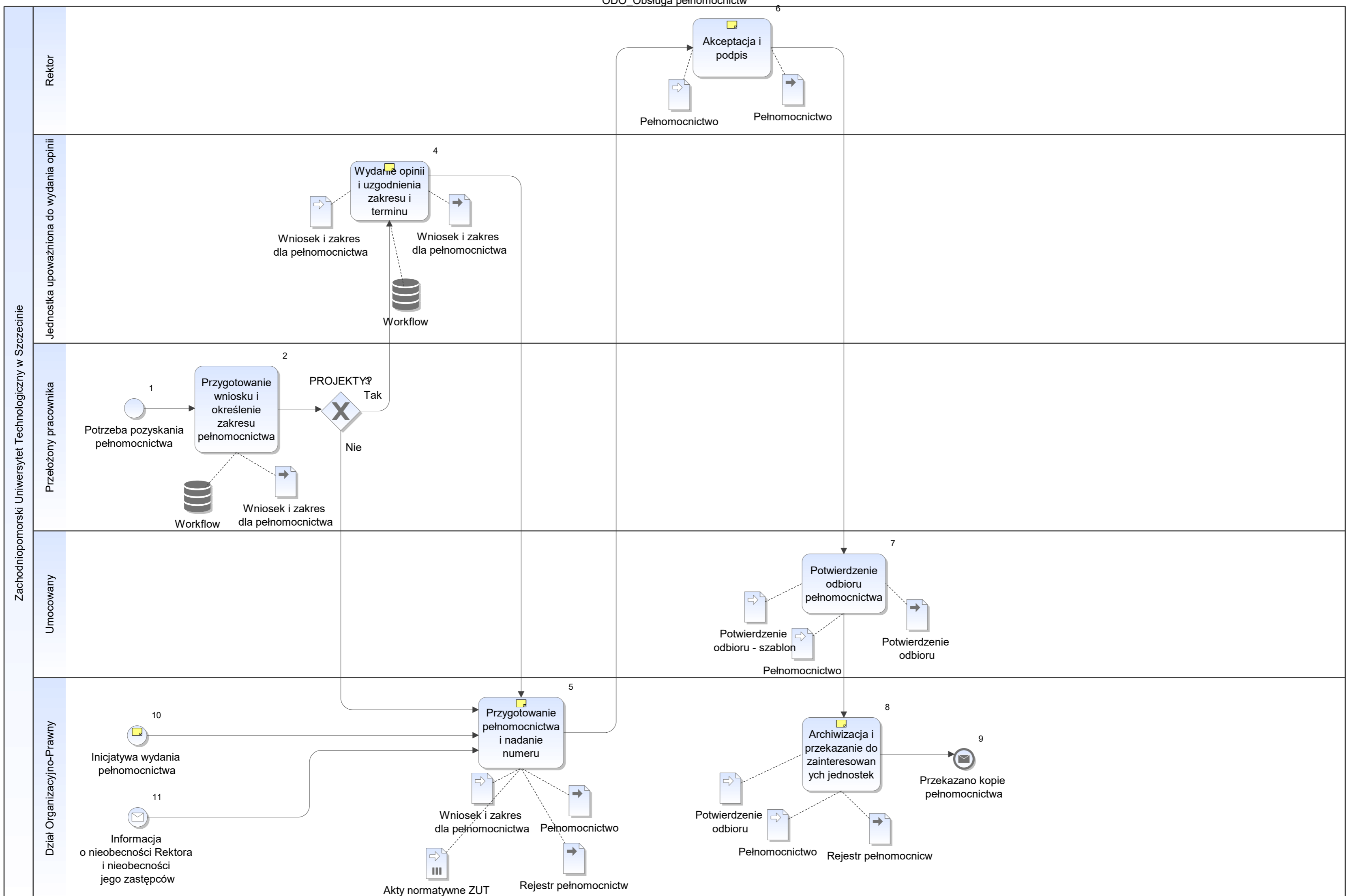
Za przekazywanie projektu aktu odpowiada biuro rektora

Notatka: Kształt 5, ODO_ Obsługa aktów normatywnych uczelni- uchwały senatu
Tydzień przed posiedzeniem senatu

Za przekazywanie projektów aktu na kolegium i do członków senatu odpowiada biuro rektora

Notatka: Kształt 16, ODO_ Obsługa aktów normatywnych uczelni- uchwały senatu
Wniosek już przepracowany w jednostkach organizacyjnych

Dla jednostek pozawydziałowych



Notatka: Kształt 4, ODO_Obsługa pełnomocnictw
Najczęściej Centrum Zarządzania Projektami, Wydział, Działy Administracji Centralnej

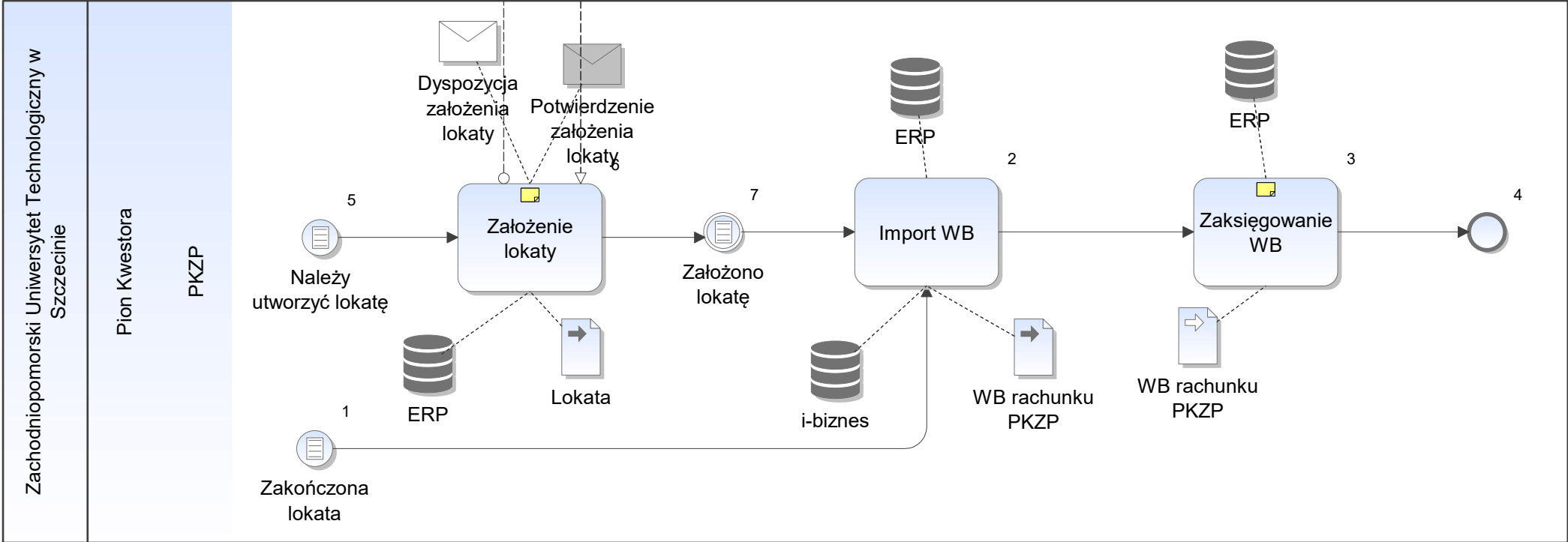
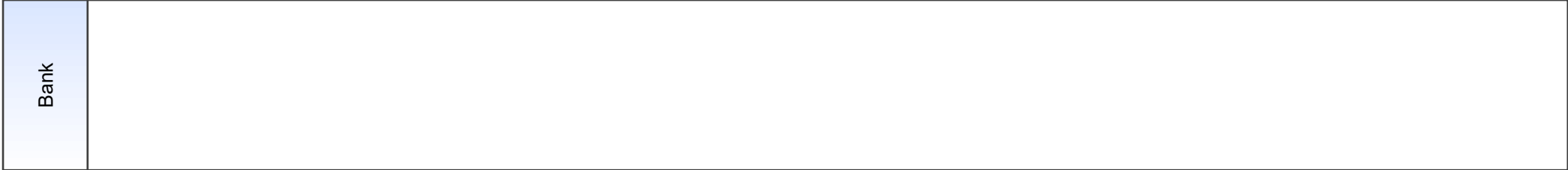
Notatka: Kształt 5, ODO_Obsługa pełnomocnictw
W tym uzgodnienia z innymi jednostkami merytorycznymi

Notatka: Kształt 6, ODO_Obsługa pełnomocnictw
3 egzemplarze

Notatka: Kształt 8, ODO_Obsługa pełnomocnictw
W zależności od zakresu pełnomocnictwa, przekazanie kopii do jednostek zainteresowanych np. CZP, kwestura, dziekan, kadry

Notatka: Kształt 10, ODO_Obsługa pełnomocnictw
Zgłoszenie przez Rektora, Prorektorów, Dziekanów

PKZP Obsługa lokat

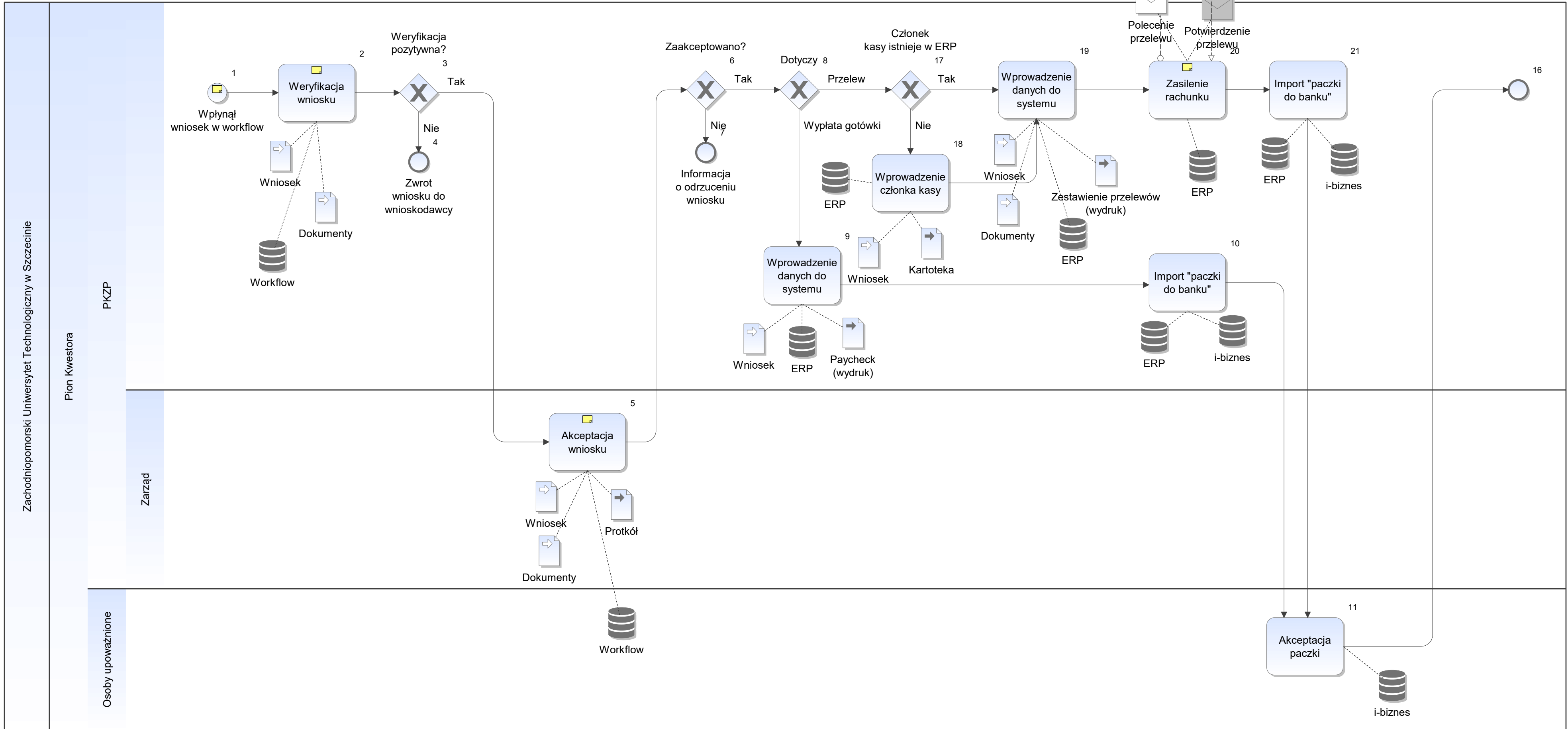
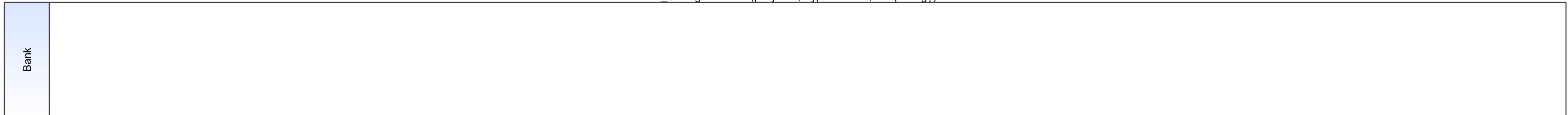


Notatka: Kształt 3, PKZP_Obsługa lokat

- przesunięcia między rachunkiem bankowym a lokatą
- księgowanie odsetek (dot. zamknięcia lokaty)

Notatka: Kształt 6, PKZP_Obsługa lokat

- deklarowany czas i kwota



Notatka: Kształt 1, PKZP_Obsługa wniosku (pożyczka, wypłat wkładu, o zapomogę)
Zgodnie ze Statutem PKZP.
w wersji papierowej - szablon

Wymagania:

- podział wpływów i rozchodów na grupy:
 - NA - dydaktyka
 - 7-go - portierzy i obsługa płatni do 7-go każdego miesiąca
 - „E” - emeryci
 - ATO - prac. administracyjno - techniczni
- widoczne zapomogi (przypisane do danej osoby)
- widoczni żyranczi do danej pożyczki i komu żyruje
- możliwość księgowania błędnych wpływów (omyłkowe wpłaty) i ich zwrotów

Notatka: Kształt 2, PKZP_Obsługa wniosku (pożyczka, wypłat wkładu, o zapomogę)
Pod kątem:

- formalnym

Notatka: Kształt 5, PKZP_Obsługa wniosku (pożyczka, wypłat wkładu, o zapomogę)
Protokół:

- skład komisji
- porządek zebrania
- podania
- skreślenia i częściowe wypłaty wkładów
- pożyczki
- zapomogi
- nowi członkowie

Notatka: Kształt 20, PKZP_Obsługa wniosku (pożyczka, wypłat wkładu, o zapomogę)

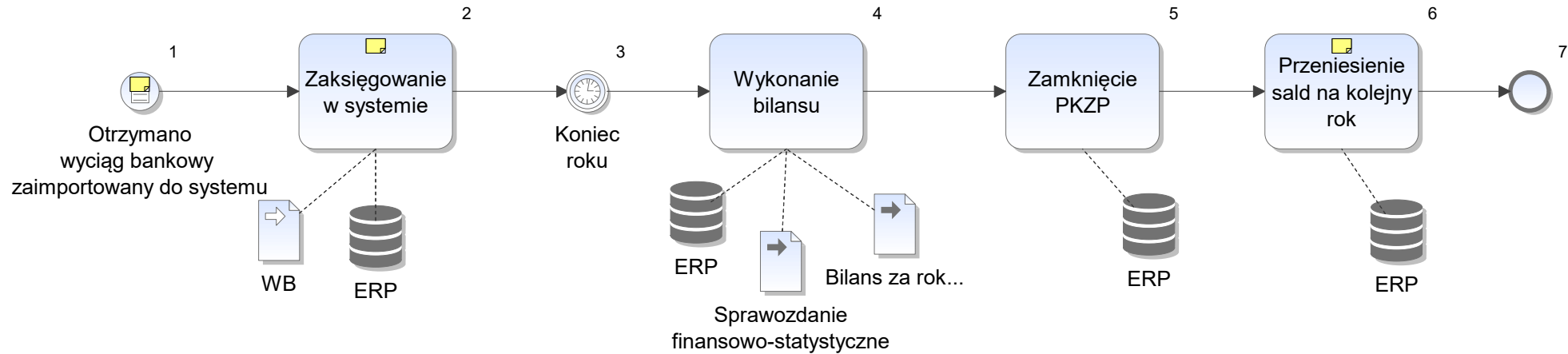
- technicznego do przelewów z PKZP
- rachunku BTP (bezgotówkowy transfer pieniężny)

PKZP_ Obsługa wpływów

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Pion Kwestora

PKZP



Notatka: Kształt 1, PKZP_Obsługa wpływów
Bezpośrednio z systemu bankowego

Notatka: Kształt 2, PKZP_Obsługa wpływów
Na członków PKZP

Notatka: Kształt 6, PKZP_Obsługa wpływów
Automatycznie po wywołaniu polecenia.

Przychodnia
lekarska

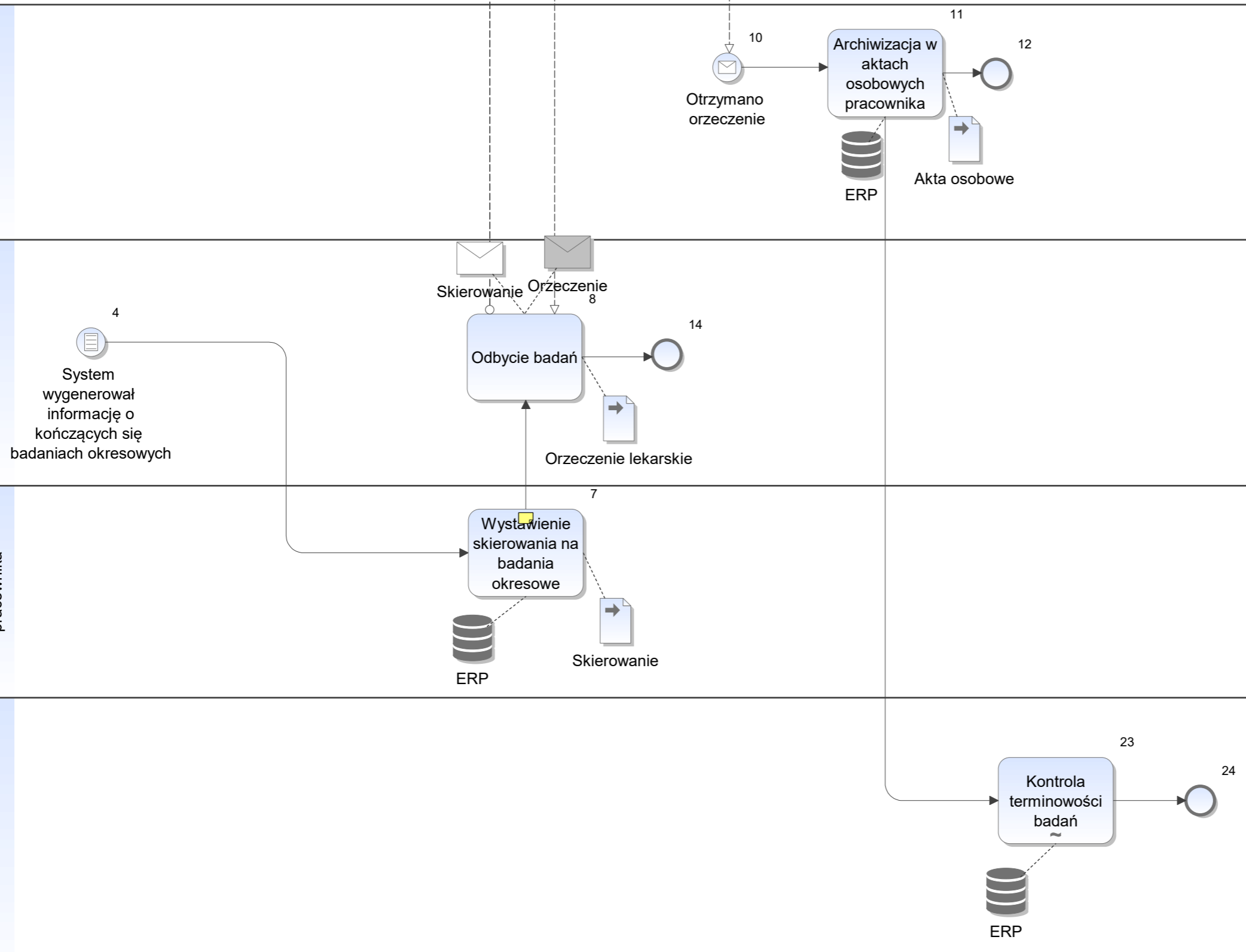
Dział Kadr

Pracownik

Bezpośredni przełożony
pracownika

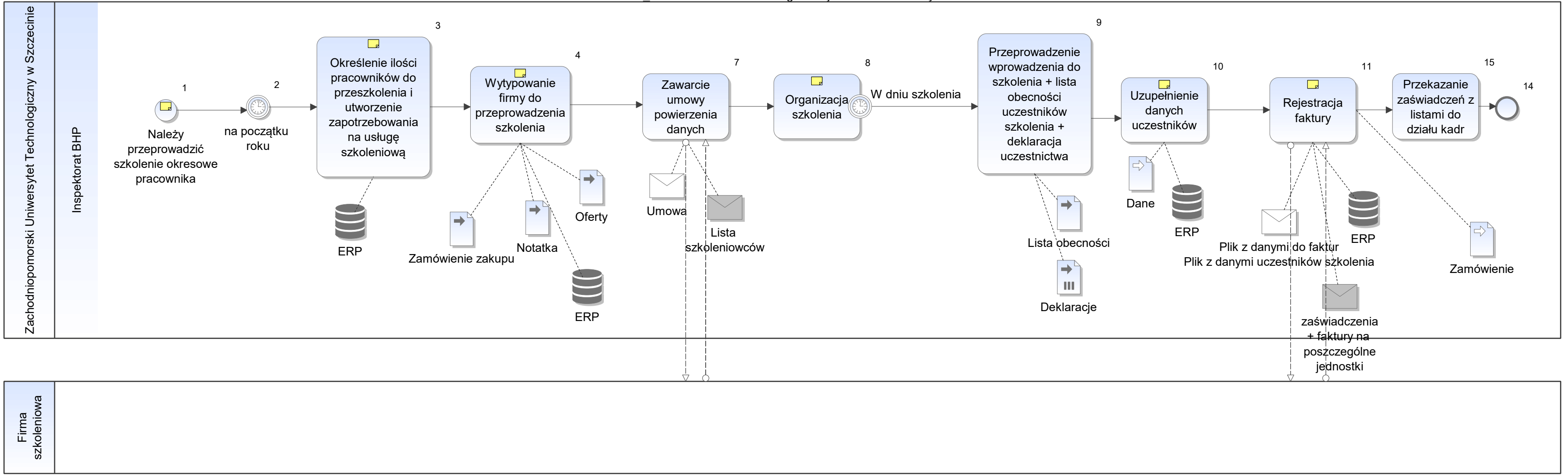
Inspektorat BHP

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie



Notatka: Kształt 7, RBH_Monitorowanie terminów badań okresowych
moduł SSP

RBH Nadzór nad terminami i organizacja szkoleń okresowych



Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

Inspektorat BHP

Firma szkoleniowa

Notatka: Kształt 1, RBH_Nadzór nad terminami i organizacja szkoleń okresowych

Rejestr prowadzony w XLS, indywidualny do potrzeb podział grup stanowisk, jednostek, grupy szkoleniowe (robotnicy/kierownicy/monitory itp)

Brak informacji o zmianach w zatrudnieniu (zmiana stanowisk, zakończenie zatrudnienia, zwolnienia lekarskie, zmiana nazwiska tj. w przypadku zmiany stanu cywilnego, urlopy dla poratowania zdrowia)

Notatka: Kształt 3, RBH_Nadzór nad terminami i organizacja szkoleń okresowych

moduł HR

Notatka: Kształt 4, RBH_Nadzór nad terminami i organizacja szkoleń okresowych

w drodze zapytania ofertowego

Notatka: Kształt 8, RBH_Nadzór nad terminami i organizacja szkoleń okresowych

organizacja sali

wytypowanie listy uczestników

poinformowanie jednostek

wyznaczenie terminów (podział na grupy zależnie od stanowiska / jednostki)

Notatka: Kształt 10, RBH_Nadzór nad terminami i organizacja szkoleń okresowych

Dane pozyskiwane z wewnętrznych zestawień inspektoratu, na podstawie oświadczeń składanych przez uczestników szkoleń

Zbiorcze zestawienie na potrzebę przygotowania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

Notatka: Kształt 11, RBH_Nadzór nad terminami i organizacja szkoleń okresowych

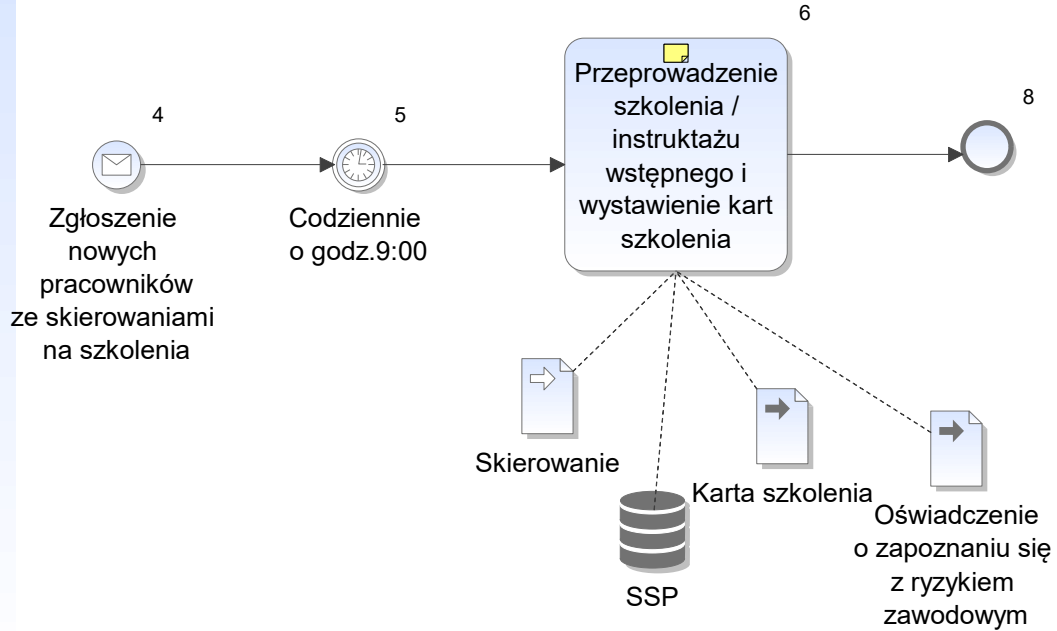
automatyczne przekazanie danych na potrzebę przygotowania zaświadczeń

Dane do faktur (nazwę jednostki + adres + ilość pracowników biorących udział w szkoleniu)

RBH Obsługa szkoleń wstępnych BHP

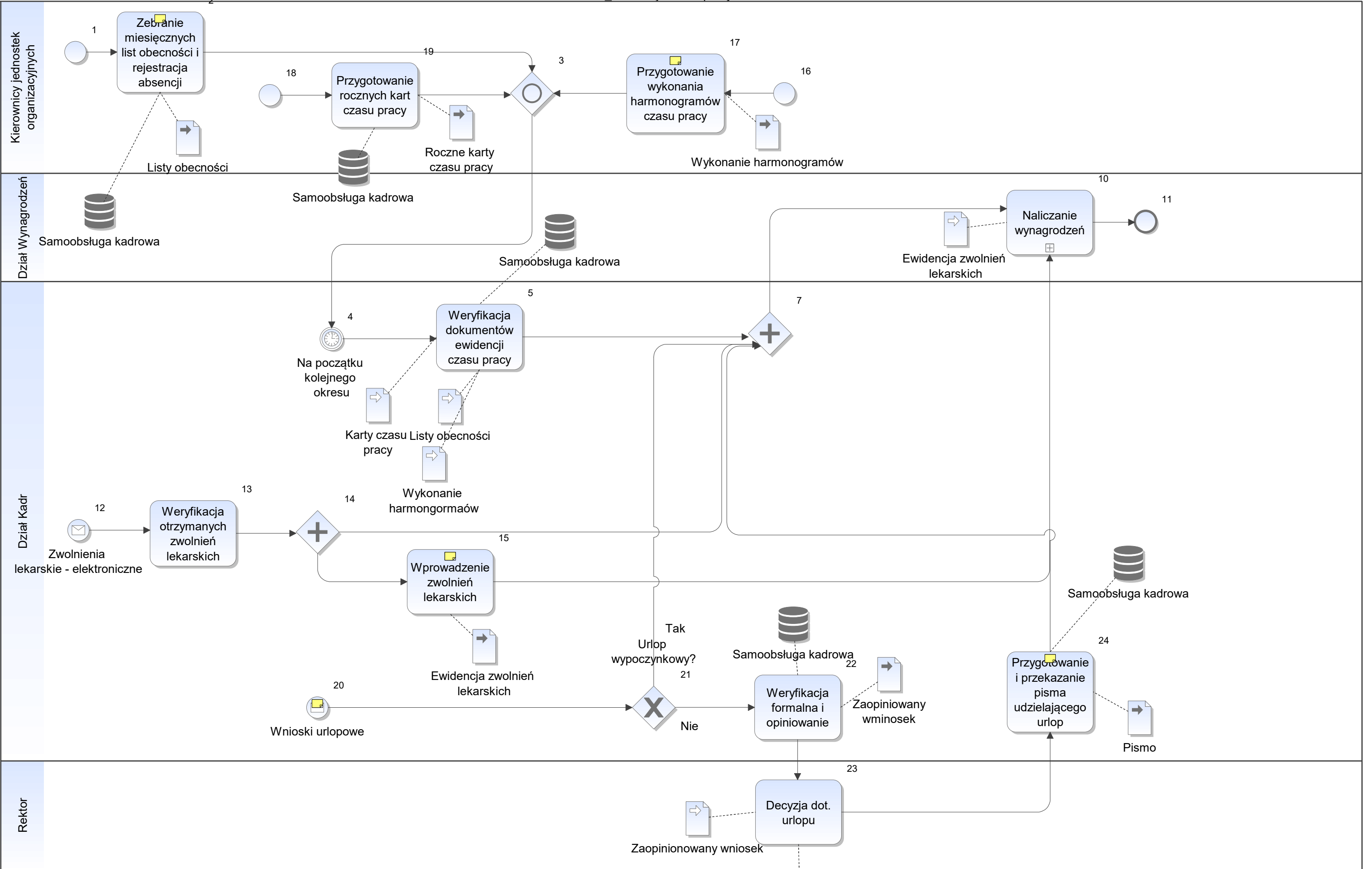
Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w
Szczecinie

Inspektorat BHP



Notatka: Kształt 6, RBH_Obsługa szkoleń wstępnych BHP

- odnotowanie w systemie,
- w systemie lista pracowników do przeszkolenia



Notatka: Kształt 2, RDK_Ewidencja czasu pracy
Dla pracowników NNA

Notatka: Kształt 15, RDK_Ewidencja czasu pracy
Rejestracja w zewnętrznych dokumentach i następnie przekazywane do działu wynagrodzeń
Pomimo dostępu obu działów do elektronicznych zwolnień na platformie ZUS, konieczne obecnie jest przygotowanie dodatkowych zestawień w formie papierowej i przekazanie do działu wynagrodzeń

Docelowo - bezpośrednio w systemie

Notatka: Kształt 17, RDK_Ewidencja czasu pracy
dla pracowników obsługi - przy pilnowaniu (ochrona)
Harmonogramy 3miesięczne

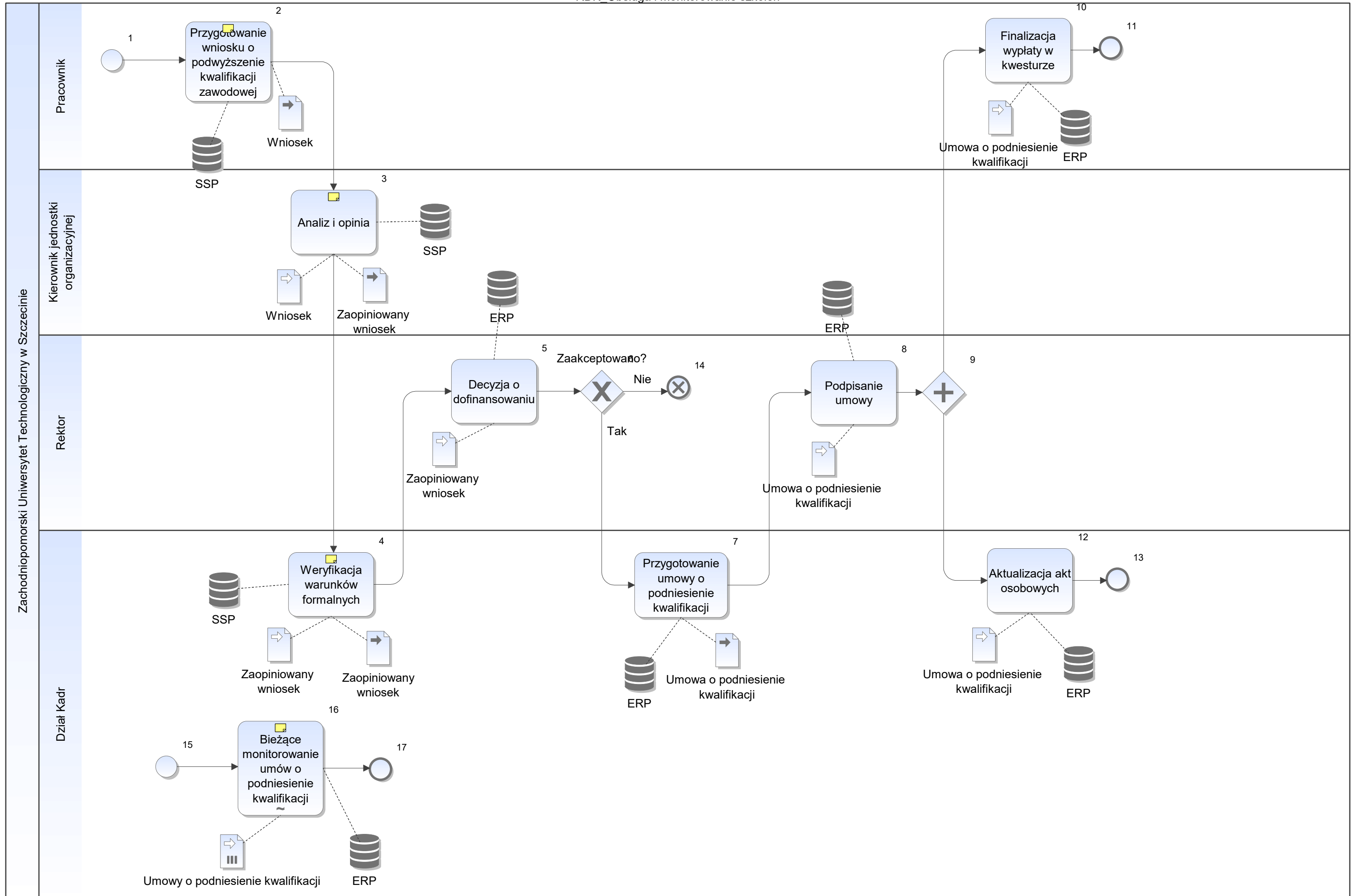
Notatka: Kształt 20, RDK_Ewidencja czasu pracy
zatwierdzone przez kierowników jednostek organizacyjnych/ urlop bezpłatny - akceptacja rektora
Rodzaje urlopów zgodne z KP

Wszystkie wnioski urlopowe - w formie papierowej

Docelowo elektroniczna obsługa wniosków urlopowych

Notatka: Kształt 24, RDK_Ewidencja czasu pracy
I przekazanie 3 egzemplarze
1)pracownik
2) dział wynagrodzeń

Pomimo zarejestrowania absencji w systemie - obecnie dodatkowo przekazywane są papierowe egzemplarze do działu wynagrodzeń



Notatka: Kształt 2, RDK_Obsługa i monitorowanie szkoleń
Studia, szkolenia itp
dla kwot >2000,00 zł

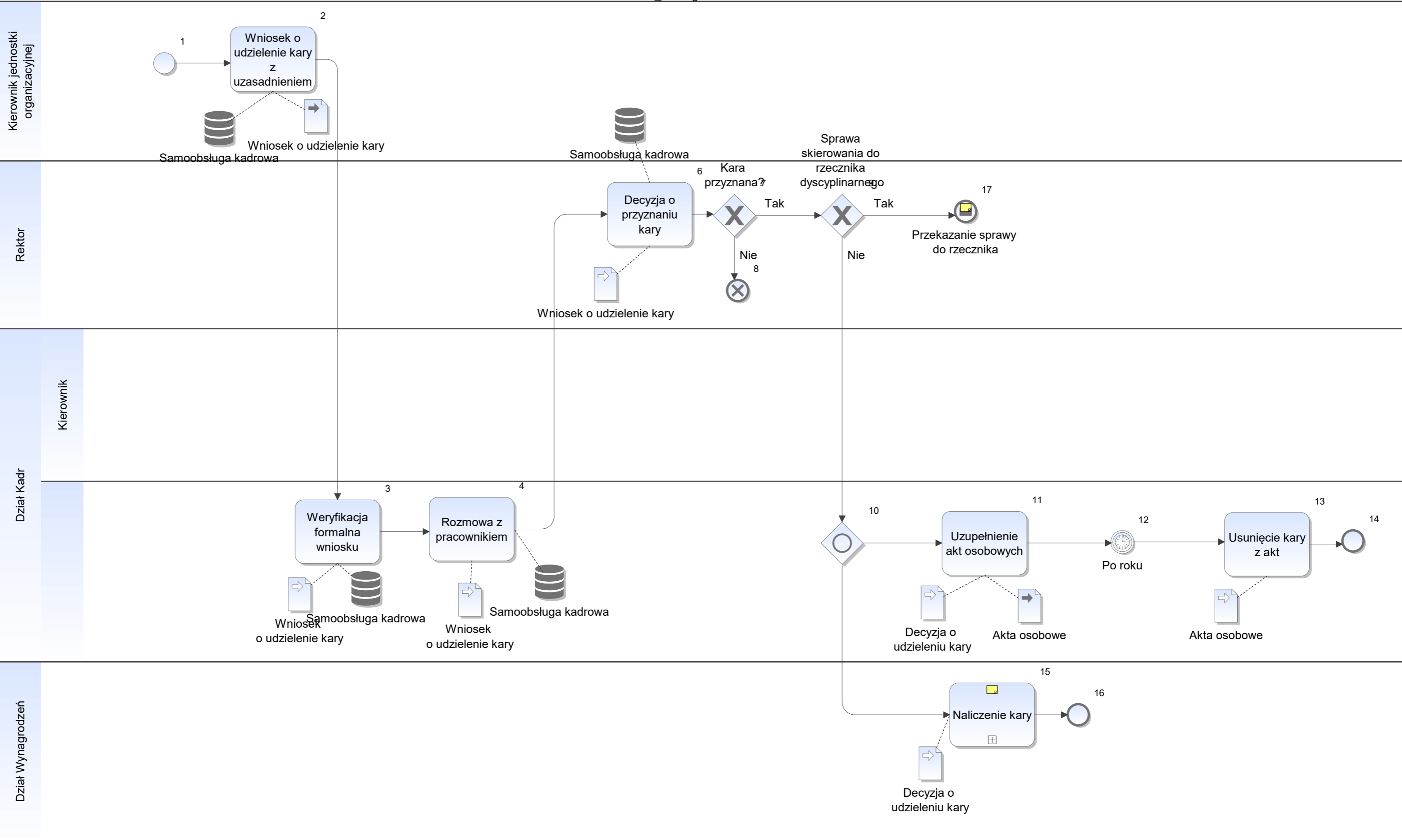
Wniosek w wersji papierowej

Notatka: Kształt 3, RDK_Obsługa i monitorowanie szkoleń
W tym określenie źródła finansowania i kwotę

Notatka: Kształt 4, RDK_Obsługa i monitorowanie szkoleń
np. rodzaju umowy, możliwości itp

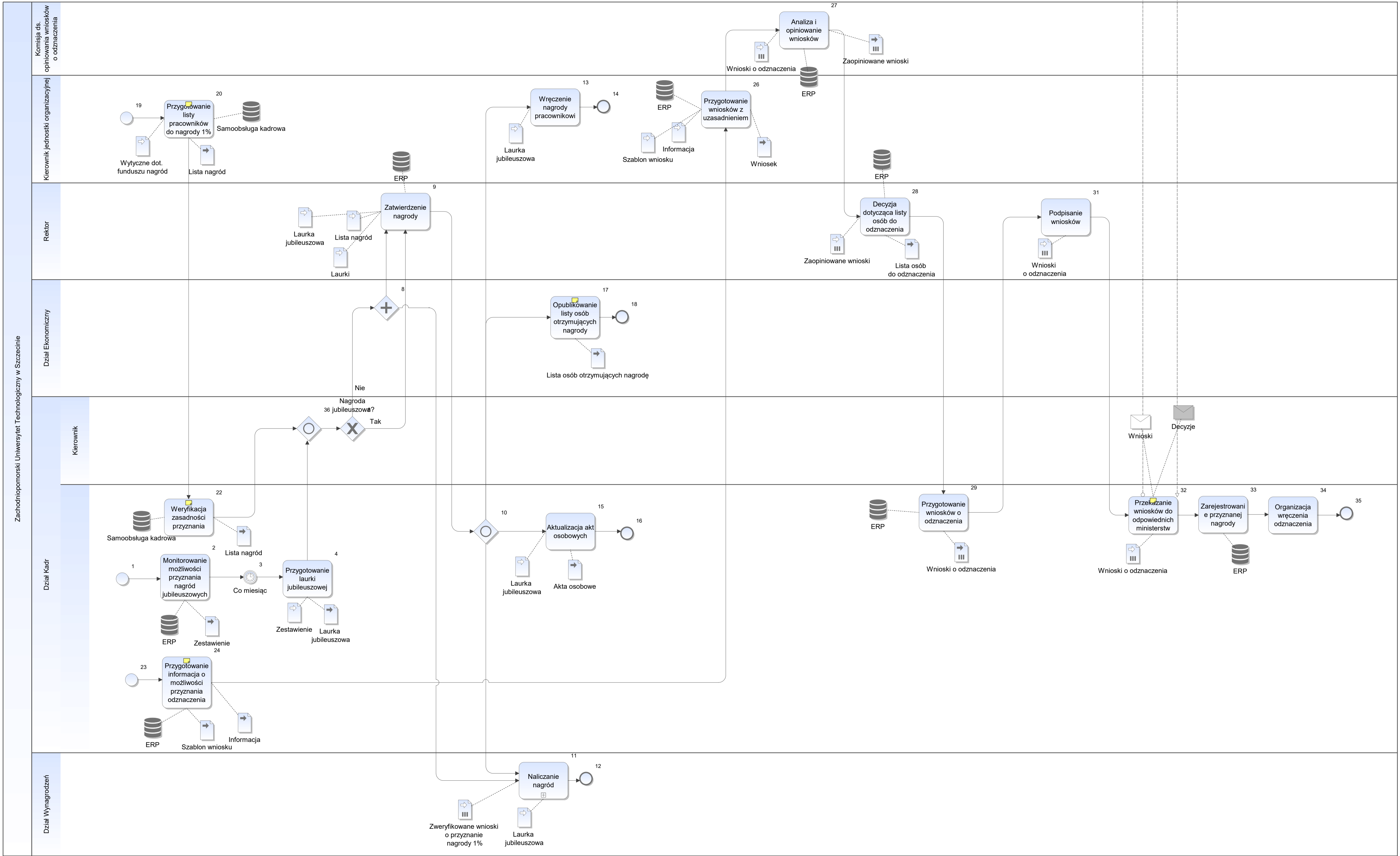
Notatka: Kształt 16, RDK_Obsługa i monitorowanie szkoleń
Monitorowanie czasu, poprawności realizacji umowy, wyników, terminowości
Poza systemem - proces doraźny realizowany bazując na wiedzy i pamięci pracowników działu

Założenie - 3 lata od zakończenia szkolenia/studiów - umowa lojalnościowa i ewentualna konieczność zwrotu kosztów



Notatka: Kształt 15, RDK_Obsługa kar
Np obniżenie premii, potrącenie

Notatka: Kształt 17, RDK_Obsługa kar
Postępowanie zgodnie z przepisami prawa
Praktycznie nie występuje



Notatka: Kształt 17, RDK_Obsługa nagród
Bez wysokości kwot

Notatka: Kształt 20, RDK_Obsługa nagród
Na podstawie wytycznych przekazanych przez dział ekonomiczny dot. ustalonego funduszu

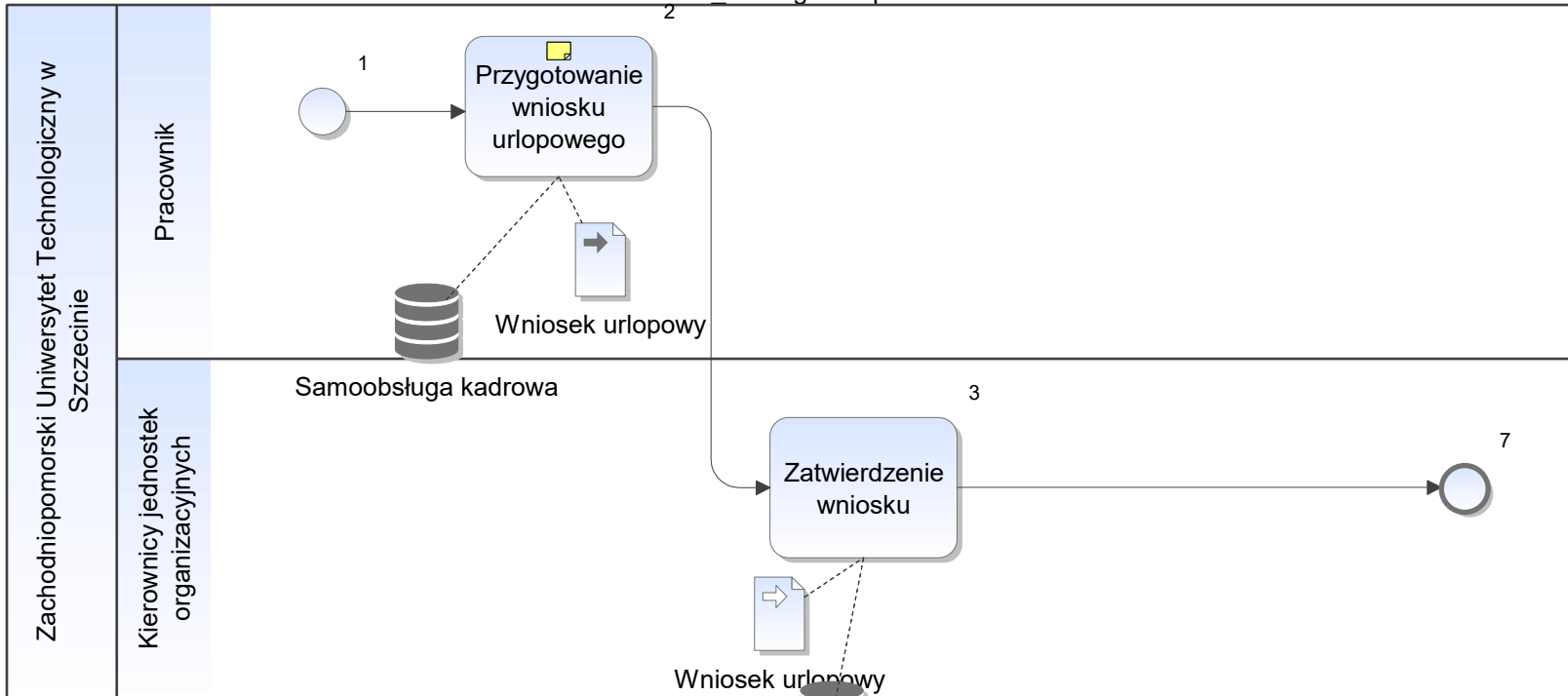
Notatka: Kształt 22, RDK_Obsługa nagród
Weryfikacja, czy pracownik spełnia warunki formalne

Notatka: Kształt 24, RDK_Obsługa nagród
na podstawie danych kadrowych, spełniające warunki formalne

Notatka: Kształt 32, RDK_Obsługa nagród
Osobisty odbiór nagród przez dział kadr

RDK Obsługa urlopów

2



Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Pracownik

Kierownicy jednostek organizacyjnych

Samoobsługa kadrowa

3

Samoobsługa kadrowa

Przygotowanie wniosku urlopowego

Zatwierdzenie wniosku

Wniosek urlopowy

Wniosek urlopowy

1

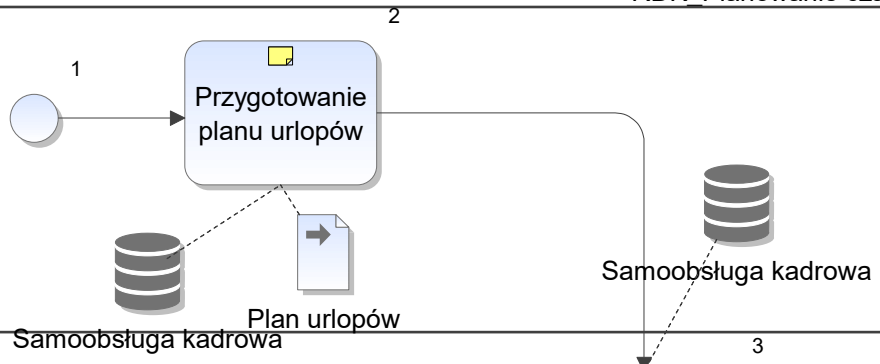
7

Notatka: Kształt 2, RDK_Obsługa urlopów
Dokument papierowy

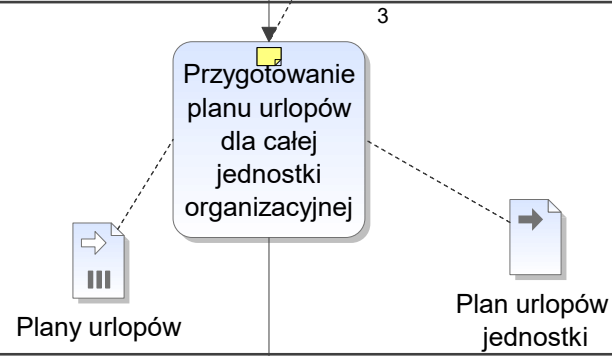
RDK Planowanie czasu pracy

Zachodniopomorski Uniwersytet Techniczny w Szczecinie

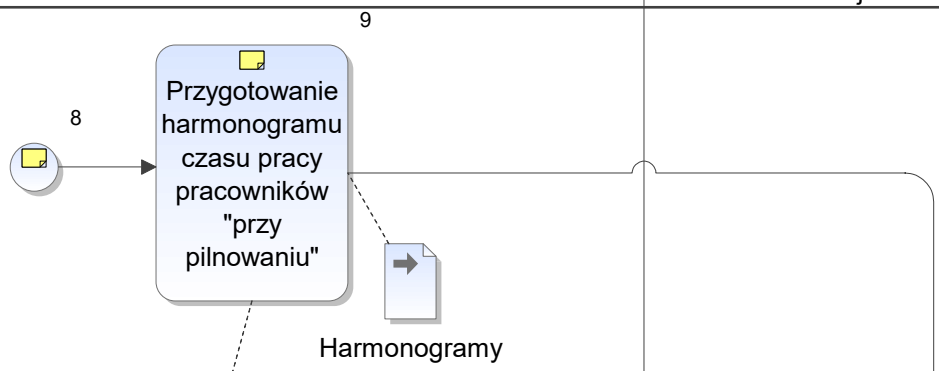
Pracownik



Kierownicy jednostek organizacyjnych



Kierownik obiektu dydaktycznego



Dział Kadr

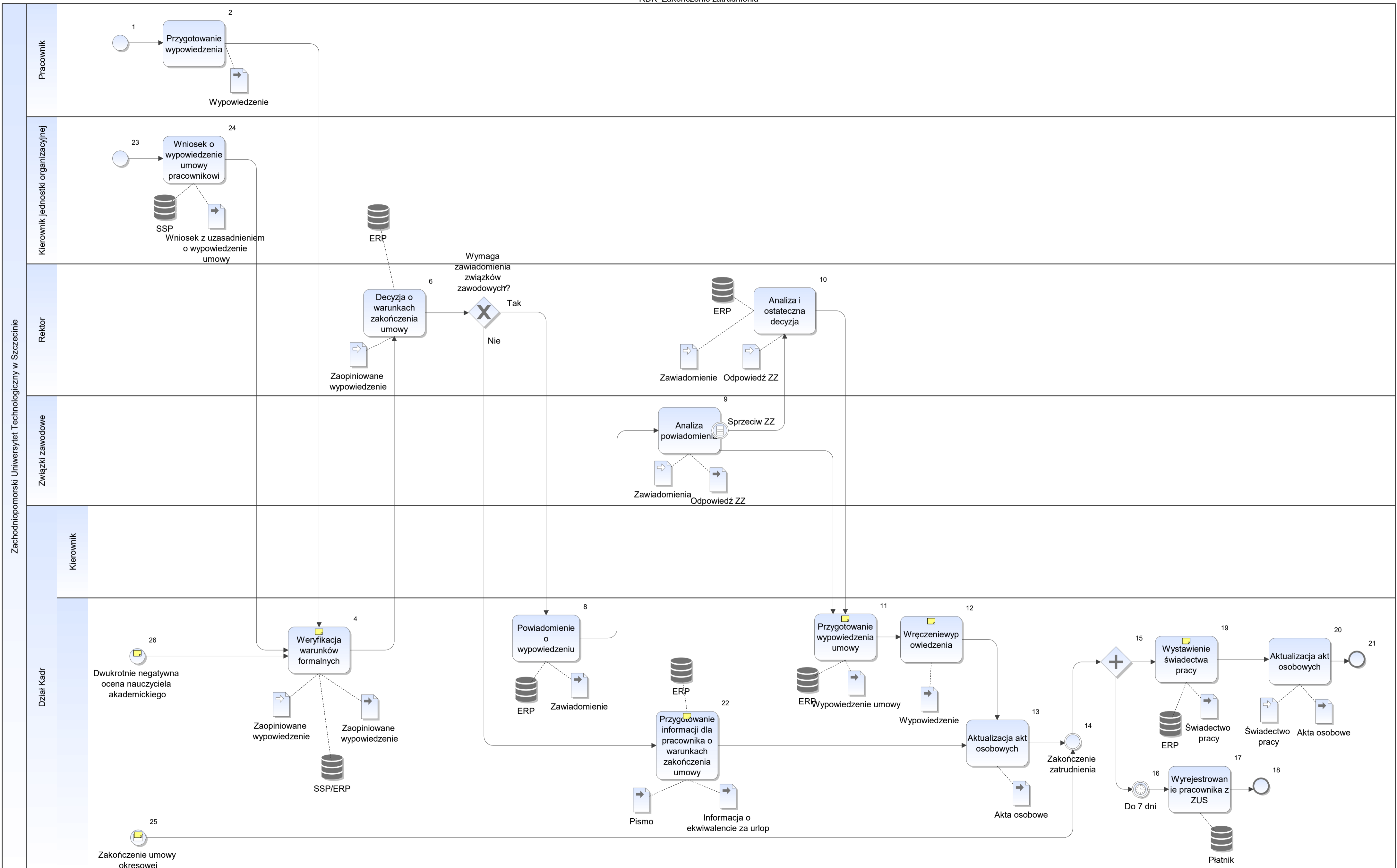


Notatka: Kształt 2, RDK_Planowanie czasu pracy
Dokument papierowy

Notatka: Kształt 3, RDK_Planowanie czasu pracy
Potwierdzony przez pracownika

Notatka: Kształt 8, RDK_Planowanie czasu pracy
Harmonogramy w równoważnym czasie pracy, zmienowość

Notatka: Kształt 9, RDK_Planowanie czasu pracy
3 miesięczne harmonogramy



Notatka: Kształt 4, RDK_Zakończenie zatrudnienia
pod kątem, okresu wypowiedzenia, sposobu rozwiązania stosunku pracy itp

Notatka: Kształt 11, RDK_Zakończenie zatrudnienia
3 egzemplarze

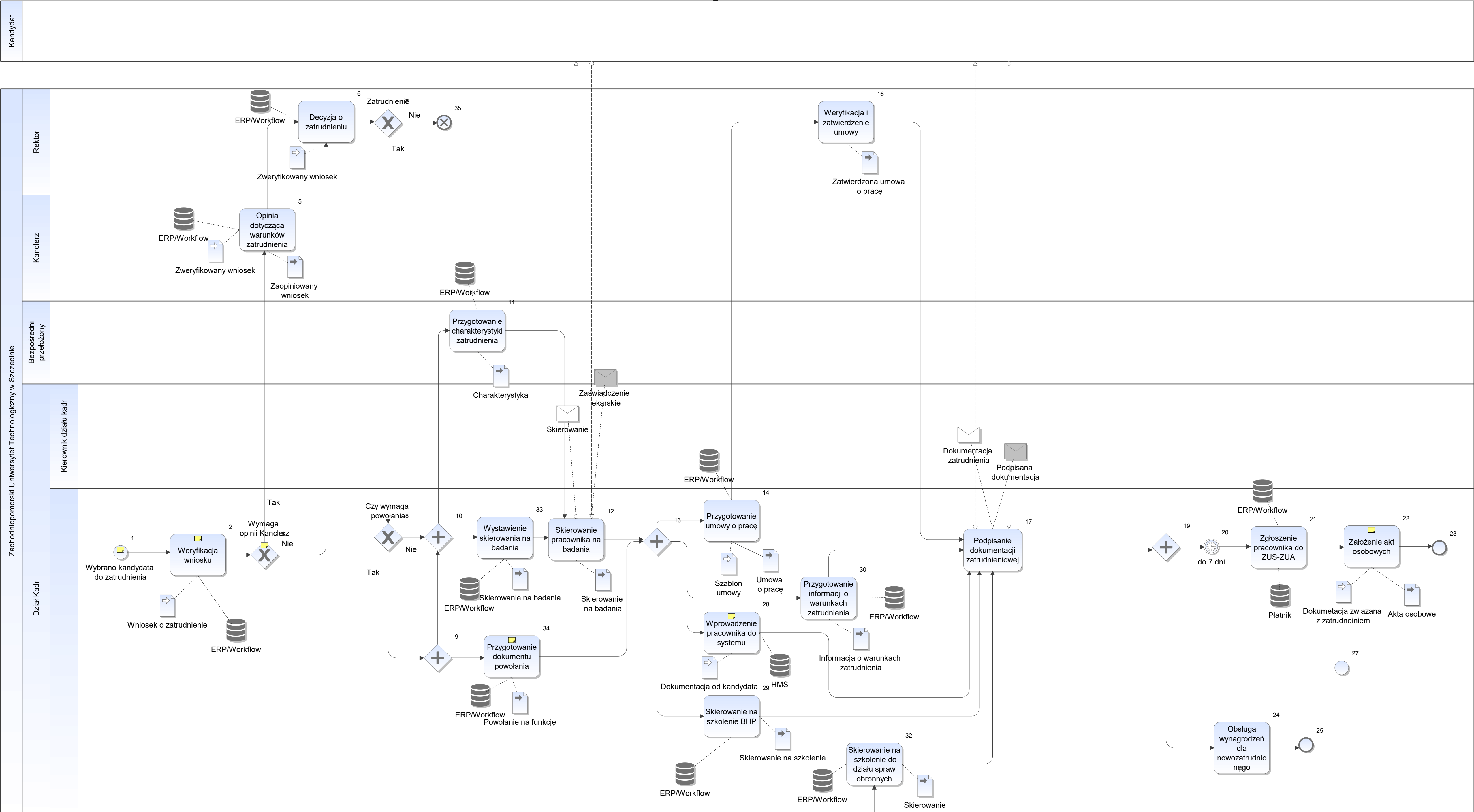
Notatka: Kształt 12, RDK_Zakończenie zatrudnienia
Dział kadr odpowiedzialny za osobiste dostarczenie wypowiedzenia pracownikowi

Notatka: Kształt 19, RDK_Zakończenie zatrudnienia
Świadectwo częściowo generowane jest w systemie
Dane z systemu, konieczne modyfikacje treści i formy

Notatka: Kształt 22, RDK_Zakończenie zatrudnienia
3 egzemplarze:
Pracownik, dział wynagrodzeń + akta osobowe

Notatka: Kształt 25, RDK_Zakończenie zatrudnienia
Informacja o braku przedłużenia od kierownika jednostki

Notatka: Kształt 26, RDK_Zakończenie zatrudnienia
Zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym, dwukrotnie negatywna ocena pracownika - nauczyciela akademickiego przyczynia się do wypowiedzenia stosunku pracy



Notatka: Kształt 1, RDK_Zatrudnienie UoP

Wybór bezpośrednio przez wydziały

Dział kadr uczestniczy tylko w weryfikacji dokumentacji i zgodności z KP

Obecnie około 2000 pracowników

Proces dla pracowników NA i NNA

Dział kadr nie bierze udziału w rekrutacji i konkursach - odpowiedzialność po stronie wydziałów i działu kształcenia

W przypadku NA - dział kadr opiniuje zasadność nowego etatu

Notatka: Kształt 2, RDK_Zatrudnienie UoP

Weryfikacja pod względem formalnym

Notatka: Kształt 3, RDK_Zatrudnienie UoP

Dotyczy pracowników obsługi i działów według podległych Pani Kanclerz według struktury organizacyjnej

Notatka: Kształt 22, RDK_Zatrudnienie UoP

Obecnie dokumentacja jest i nie planuje się wprowadzania elektronicznych teczek

Notatka: Kształt 28, RDK_Zatrudnienie UoP

Kalasoft

Notatka: Kształt 34, RDK_Zatrudnienie UoP

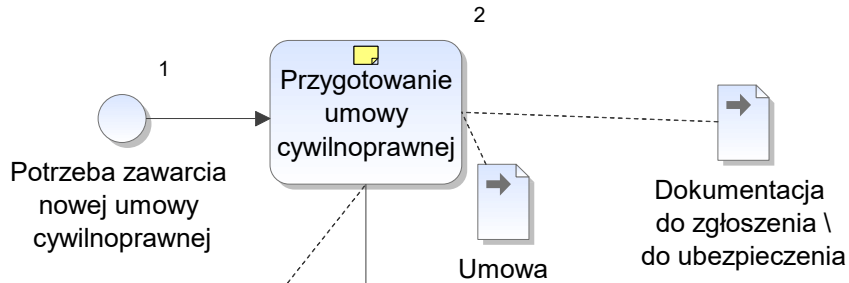
Powołanie dot funkcji kierowniczych oraz kadencyjności w przypadku nauczycieli

Zasady określa statut i ustawa o szkolnictwie wyższym

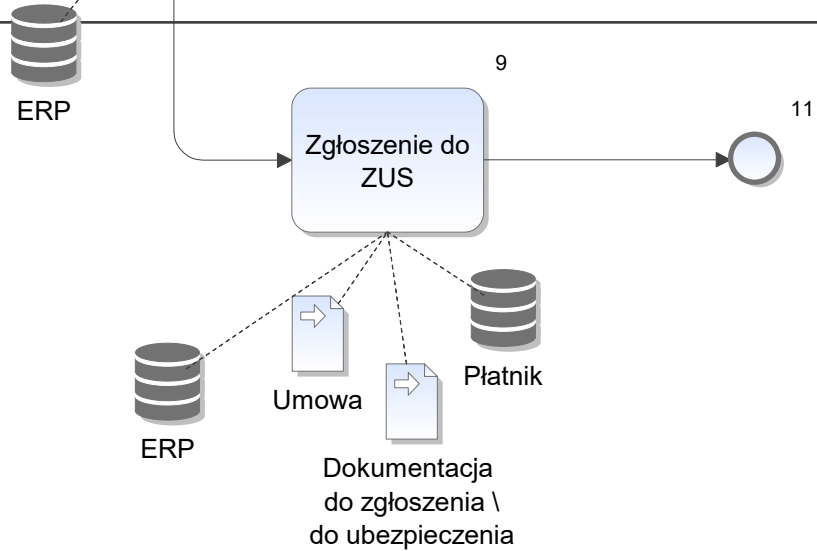
RDK Zawarcie umów cywilnoprawnych

Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

Jednostki organizacyjne



Dział Kadr



Notatka: Kształt 2, RDK_Zawarcie umów cywilnoprawnych
Zgodnie z zarządzeniem ZUT
Akceptacja zgodnie z zarządzeniem

Notatka: Kształt 1, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
Opcjonalnie możliwość zgłoszenia członków rodziny studenta/doktoranta

Notatka: Kształt 2, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
Oświadczenie podpisywane tylko przez studenta/doktoranta
Ankieta podpisywana przez studenta i doktoranta + pracownika dziekanatu - potwierdzenie statusu

Notatka: Kształt 3, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
data i kto odebrał

Opcjonalnie konieczność dostarczenia dodatkowych dokumentów np:
nr PESEL członka rodziny
paszport, karta pobytu dla obcokrajowca

Notatka: Kształt 4, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
ZZA

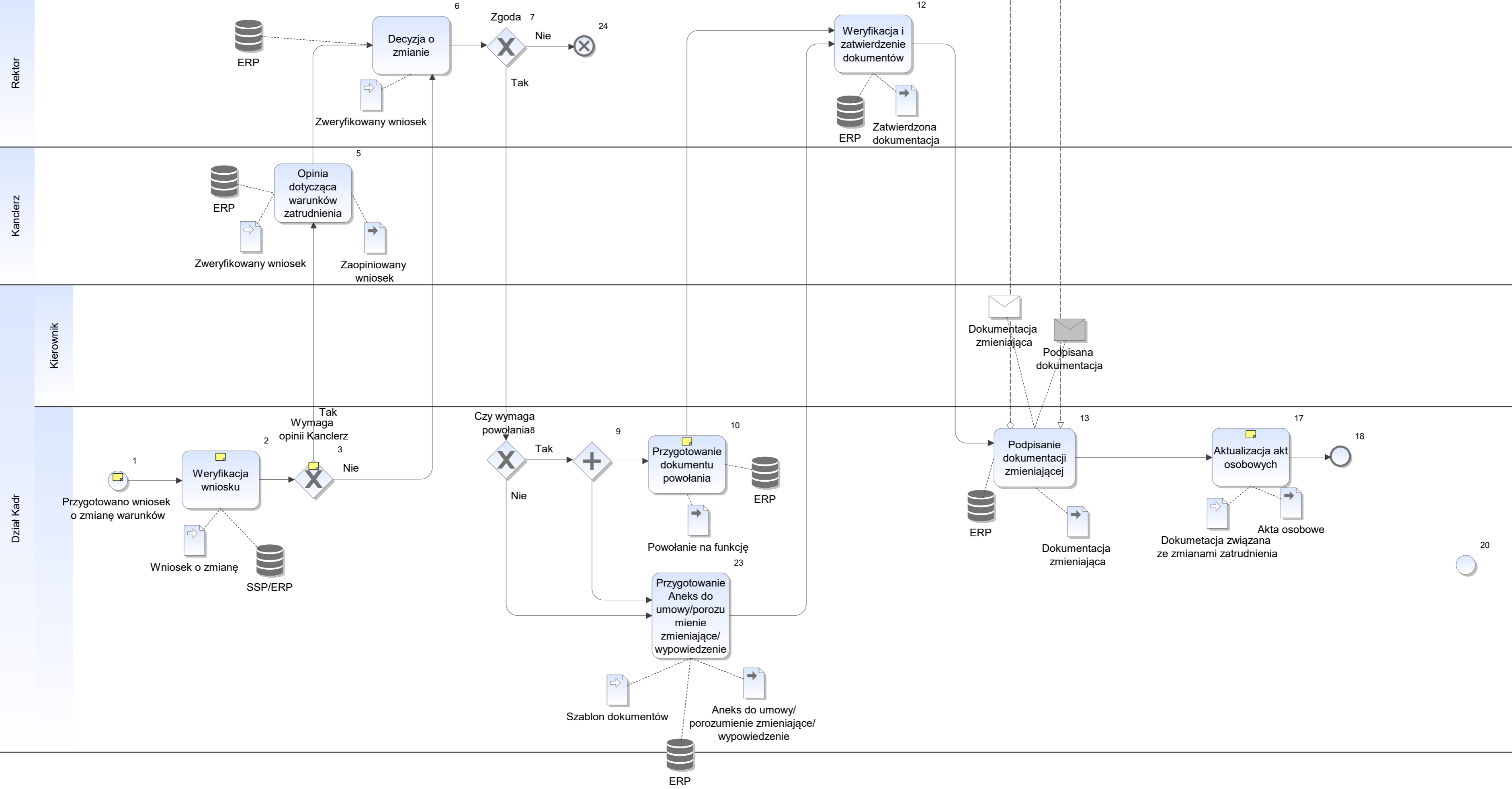
Notatka: Kształt 8, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
Podpisana przez kierownika dziekanatu

Notatka: Kształt 10, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
Przygotowanie poprzez edycję plku historycznego z poprzedniego okresu

Notatka: Kształt 28, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
w systemie samoobsługi pracowniczej

Notatka: Kształt 30, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
W przypadku zgłoszenia po terminie wymagane jest sporządzenie korekt rozliczeń

Notatka: Kształt 33, RDK_Zgłoszenia ubezpieczeń studentów i doktorantów
dla każdego z miesięcy



Notatka: Kształt 1, RDK_Zmiany warunków zatrudnienia

Wniosek bezpośrednio z jednostek organizacyjnych
zmiany warunków
przedłużenie zatrudnienia

Notatka: Kształt 2, RDK_Zmiany warunków zatrudnienia

Weryfikacja pod względem formalnym, jakie zmiany mogą zostać wprowadzone

Notatka: Kształt 3, RDK_Zmiany warunków zatrudnienia

Dotyczy pracowników obsługi i działów według podległych Pani Kanclerz według struktury organizacyjnej

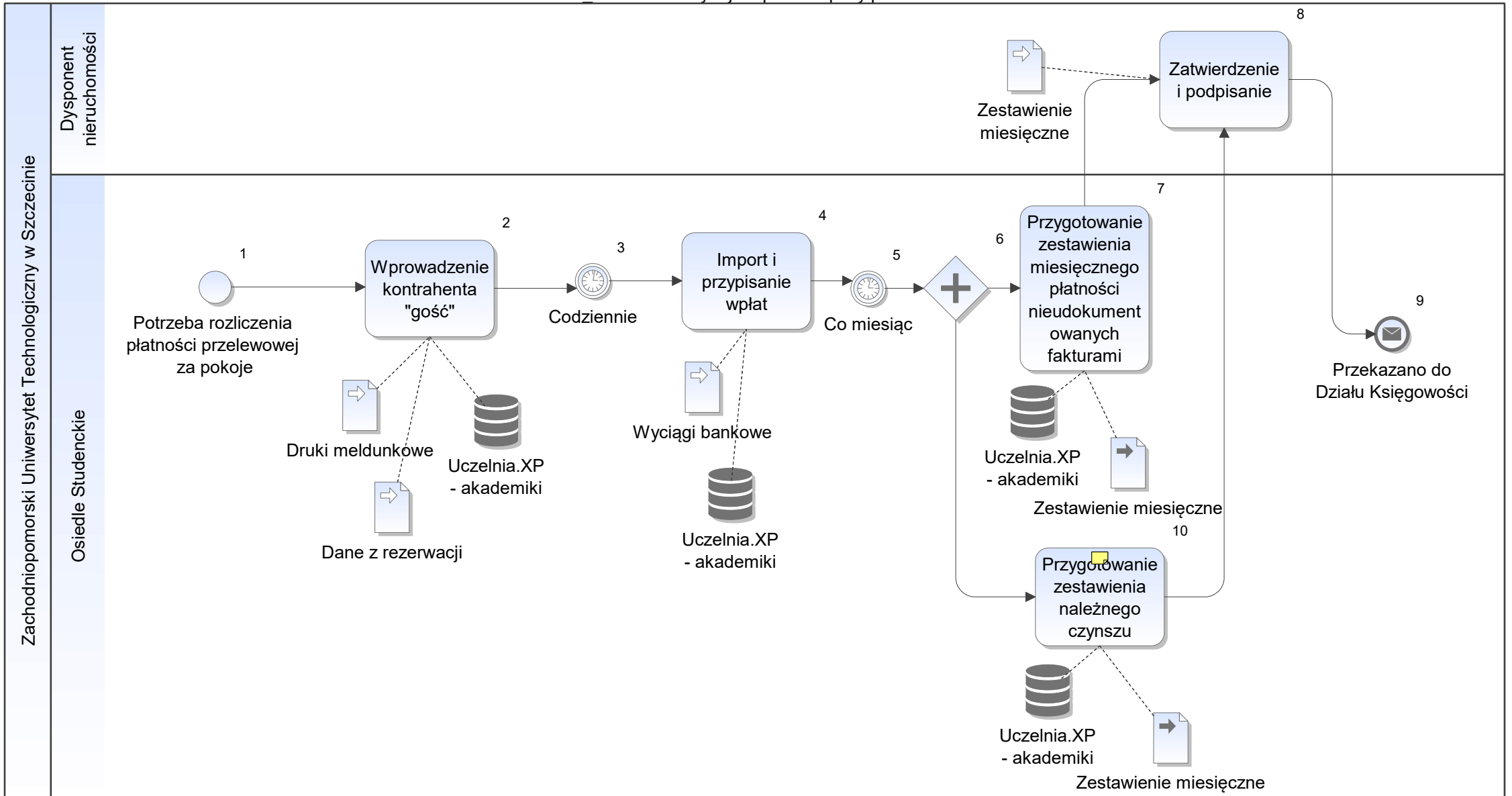
Notatka: Kształt 10, RDK_Zmiany warunków zatrudnienia

Powołanie dot funkcji kierowniczych oraz kadencyjności w przypadku nauczycieli
Zasady określa statut i ustawa o szkolnictwie wyższym

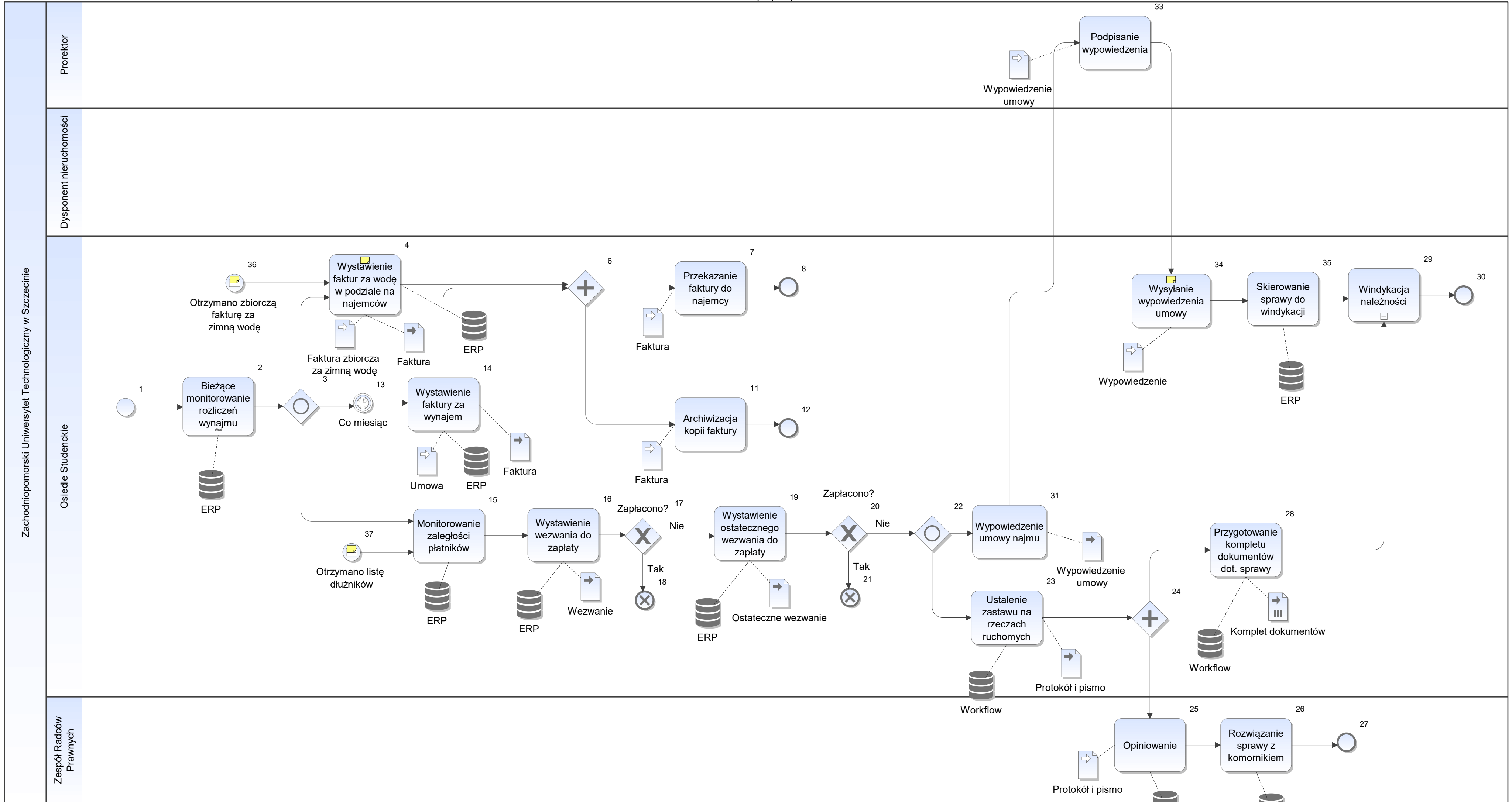
Notatka: Kształt 17, RDK_Zmiany warunków zatrudnienia

Obecnie dokumentacja jest i nie planuje się wprowadzania elektronicznych teczek

SOS Rozliczanie wynajmu pokoi- wpłaty przelewowe



Notatka: Kształt 10, SOS_Rozliczanie wynajmu pokoi- wpłaty przelewowe
liczba studentów ZUT, rozliczonych przelewami



Notatka: Kształt 4, SOS_Rozliczanie wynajmu powierzchni
Oddzielne liczniki dla najemców

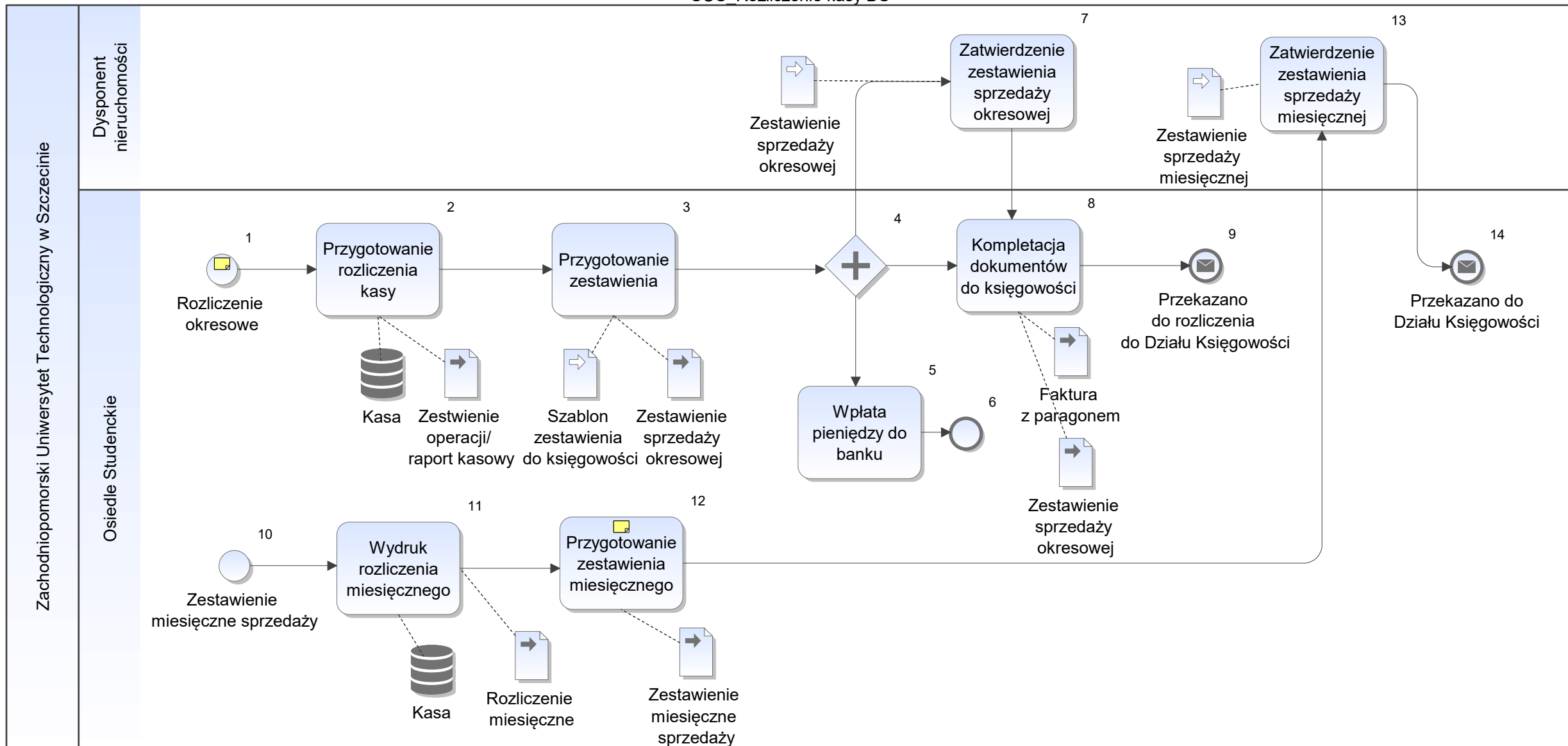
Notatka: Kształt 34, SOS_Rozliczanie wynajmu powierzchni
list polecony

Notatka: Kształt 36, SOS_Rozliczanie wynajmu powierzchni
Najemcy jeżeli nie mają wody rozliczanej w ramach umowy w czynszu

Pozostałe media rozliczane są przez dział administracyjny

Notatka: Kształt 37, SOS_Rozliczanie wynajmu powierzchni
Z działu księgowości

SOS Rozliczenie kasy DS



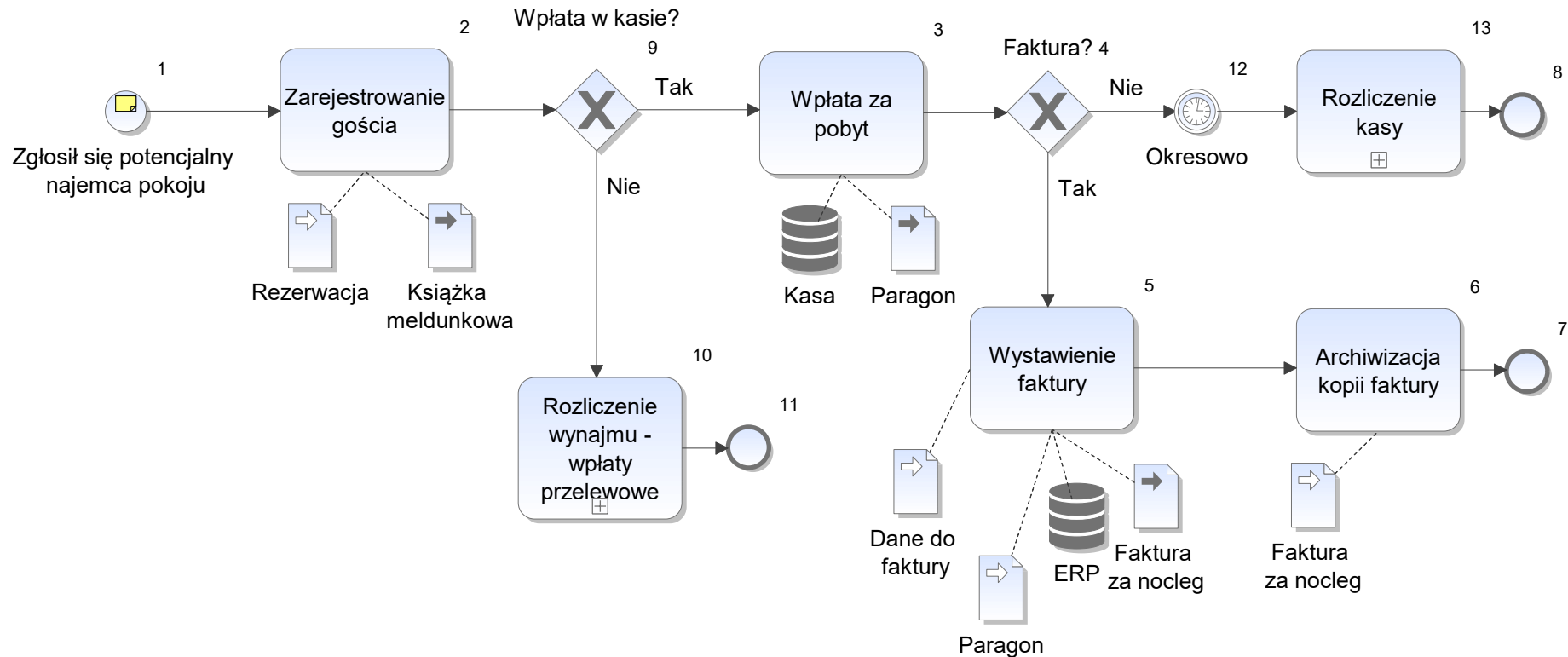
Notatka: Kształt 1, SOS_Rozliczenie kasy DS

Zgodnie z regulaminem ZUT w zależności od wysokości środków w kasie, okresowo

Notatka: Kształt 12, SOS_Rozliczenie kasy DS

Stanowi potwierdzenie zgodności danych z raportem z kasy

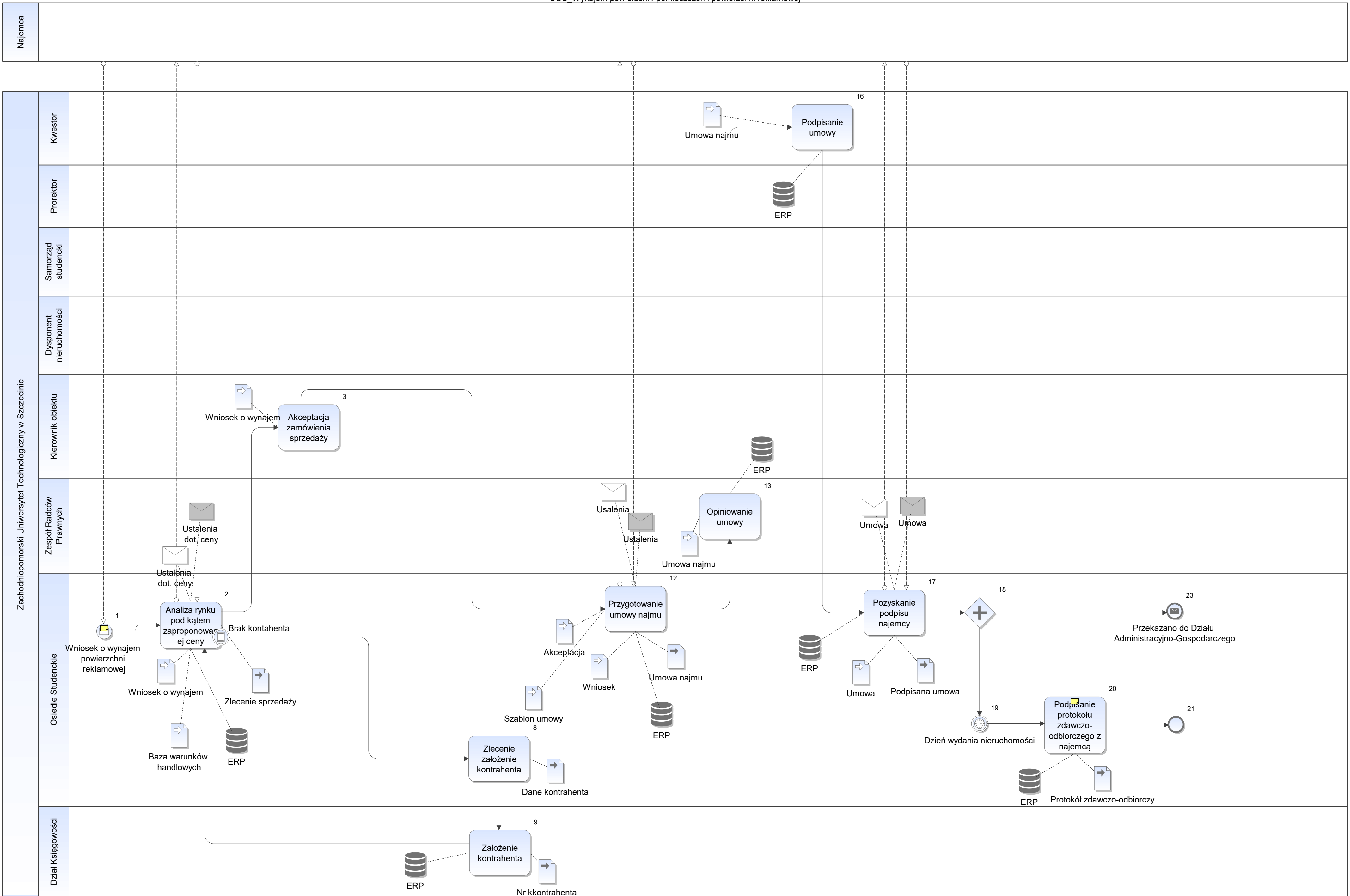
SOS Wynajem pokoi DS i pokoi gościnnych



Notatka: Kształt 1, SOS_Wynajem pokoi DS i pokoi gościnnych

Różne cenniki w różnych terminach

Cenniki ustalane przez kierowników osiedla - zatwierdzone przez rektora według ścieżki zatwierdzania zgodnej z zarządzeniem miesięczne/dobowe stawki za wynajem, różne stawki vat (zwolniony i 8%), szybkie faktury,



Notatka: Kształt 1, SOS_Wynajem powierzchni pomieszczeń i powierzchni reklamowej
Wniosek o zawarcie UCP

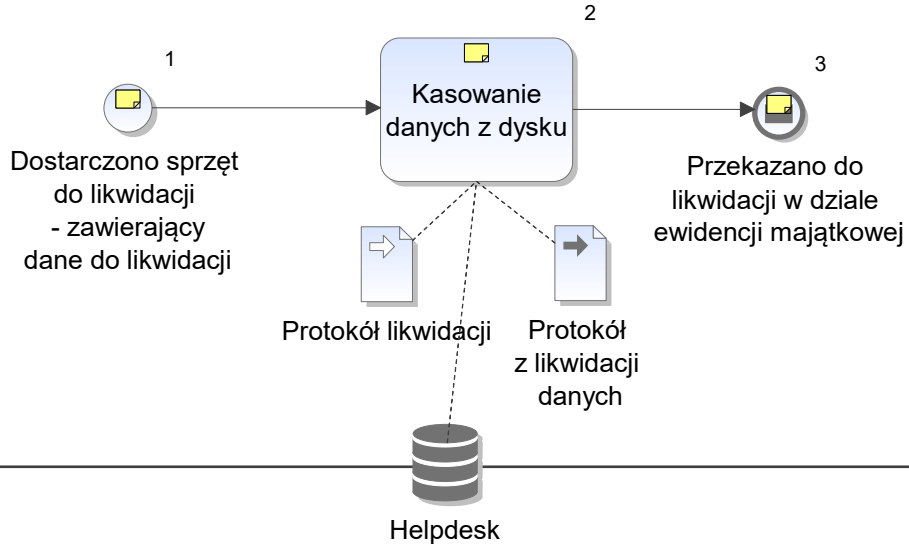
Notatka: Kształt 20, SOS_Wynajem powierzchni pomieszczeń i powierzchni reklamowej
Protokół pozostaje w OS

UCI_Likwidacja sprzętu IT

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Uczelniane Centrum Informatyki

1 linia wsparcia



Notatka: Kształt 1, UCI_Likwidacja sprzętu IT

Docelowo -opracowana została procedura postępowania - w trakcie wdrożenia

Obecnie za likwidację odpowiada właściciel jeżeli sprzęt nie zawiera danych, które powinny zostać usunięte

Notatka: Kształt 2, UCI_Likwidacja sprzętu IT

Opcjonalnie zniszczenie dysku

Notatka: Kształt 3, UCI_Likwidacja sprzętu IT

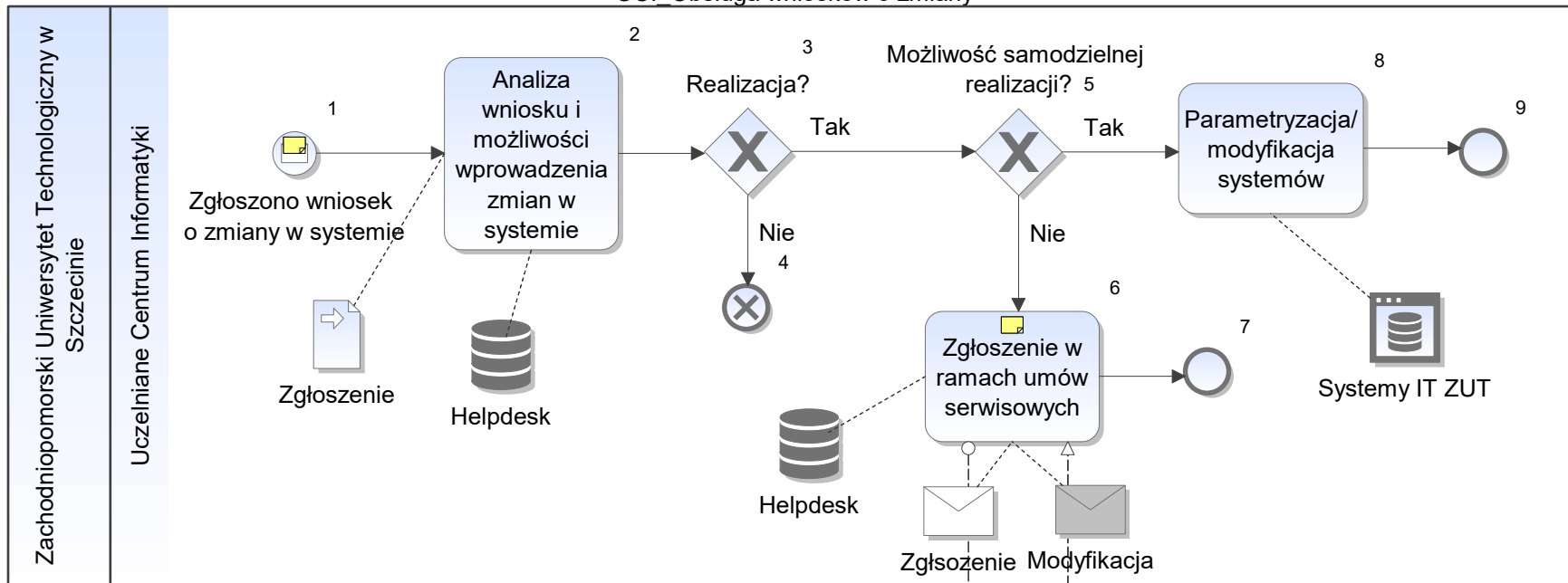
Za fizyczne przekazanie dokumentacji odpowiedzialna jest jednostka która była właścicielem sprzętu

Notatka: Kształt 1, UCI_Obsługa incydentów
w helpdesk

Notatka: Kształt 4, UCI_Obsługa incydentów
Obecnie brak rejestracji incydentów - docelowo od +/- września pełna ewidencja w systemie help desk

Notatka: Kształt 6, UCI_Obsługa incydentów
Zgodnie z gwarancjami, umowami serwisowymi

UCI Obsługa wniosków o zmiany

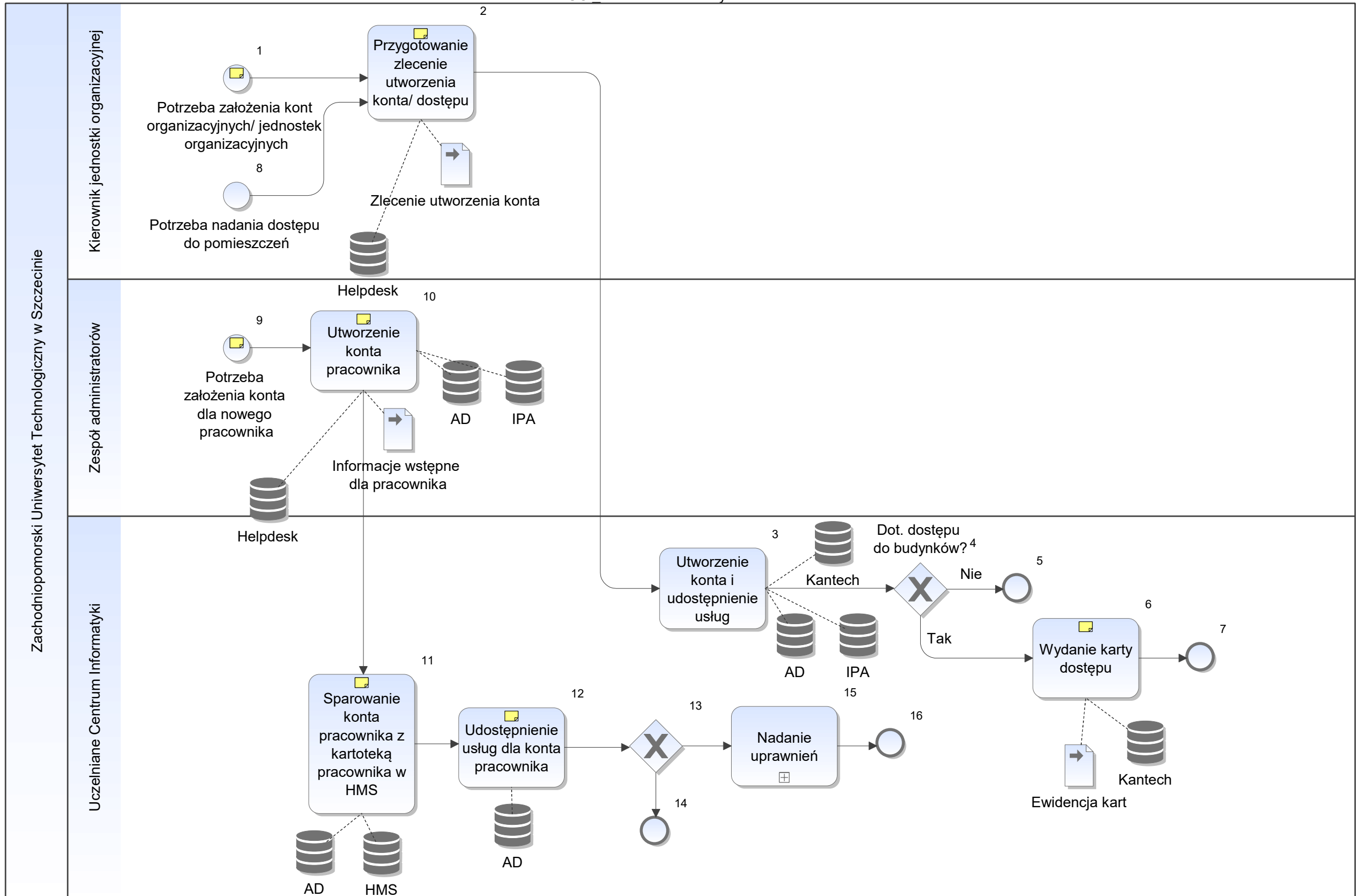


Producent systemu/ Dostawca	
--------------------------------	--

Notatka: Kształt 1, UCI_Obsługa wniosków o zmiany
w helpdesk

Notatka: Kształt 6, UCI_Obsługa wniosków o zmiany
Zgodnie z gwarancjami, umowami serwisowymi

UCI Tworzenie kont użytkowników



Notatka: Kształt 1, UCI_Tworzenie kont użytkowników
np. strona konferencji, wydarzenia w uczelni, jednostki organizacyjne i organizacje

Notatka: Kształt 2, UCI_Tworzenie kont użytkowników
wniosek w heldesk

Notatka: Kształt 6, UCI_Tworzenie kont użytkowników
Przekazywane kierownikom obiektów - do rozdystrybuowania

Notatka: Kształt 9, UCI_Tworzenie kont użytkowników
Od lutego tworzenie konta będzie automatycznie - koniec prac nad automatycznym mechanizmem tworzenia kont nowych pracowników

Notatka: Kształt 10, UCI_Tworzenie kont użytkowników
Pracownik sam zgłasza się do administratora, otrzymuje informację wstępną z wytycznymi do zmian haseł

Notatka: Kształt 11, UCI_Tworzenie kont użytkowników
Automatyczny mechanizm wyszukiwania nowych kont

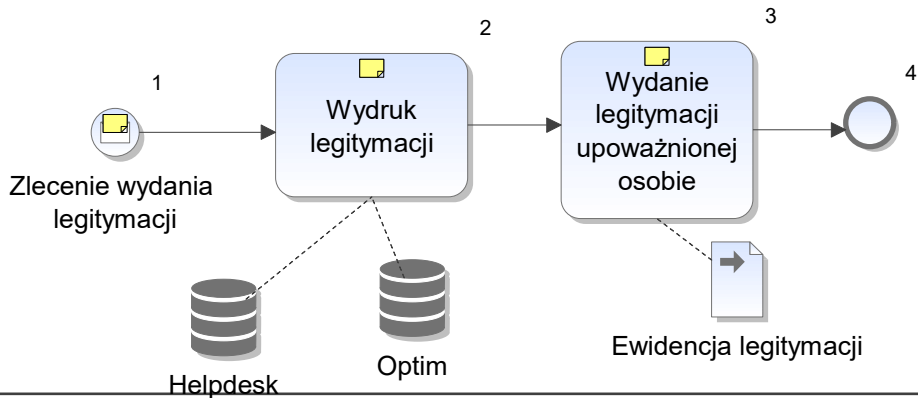
Notatka: Kształt 12, UCI_Tworzenie kont użytkowników
Udostępnienie usług:

- portal pracowniczy
- oficce 360
- poczta elektroniczna
- dostęp do udziałów sieciowych
- własny serwer www
- dostęp do wifi
- dostęp do edysku
- dostęp do VPN

UCI_Wydawanie legitymacji

Zachodniopomorski Uniwersytet
Technologiczny w Szczecinie

Uczelniane Centrum Informatyki



Notatka: Kształt 1, UCI_Wydawanie legitymacji

Automatycznie, po zaznaczeniu odpowiedniej opcji w Uczelnia XP - przez pracownika dziekanatu

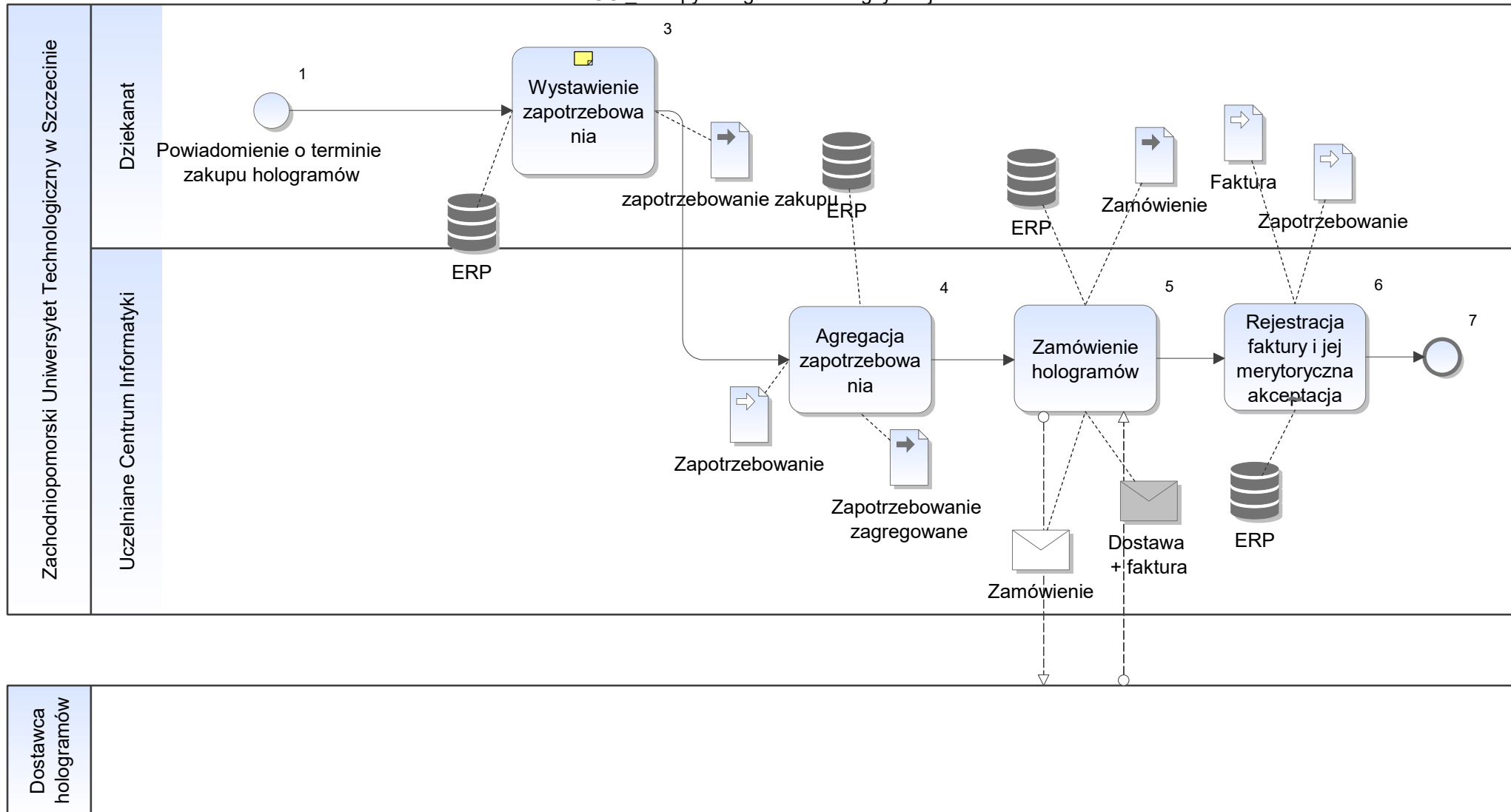
Notatka: Kształt 2, UCI_Wydawanie legitymacji

Optim - zintegrowany z UXP w zakresie zarządzania legitymacjami

Notatka: Kształt 3, UCI_Wydawanie legitymacji

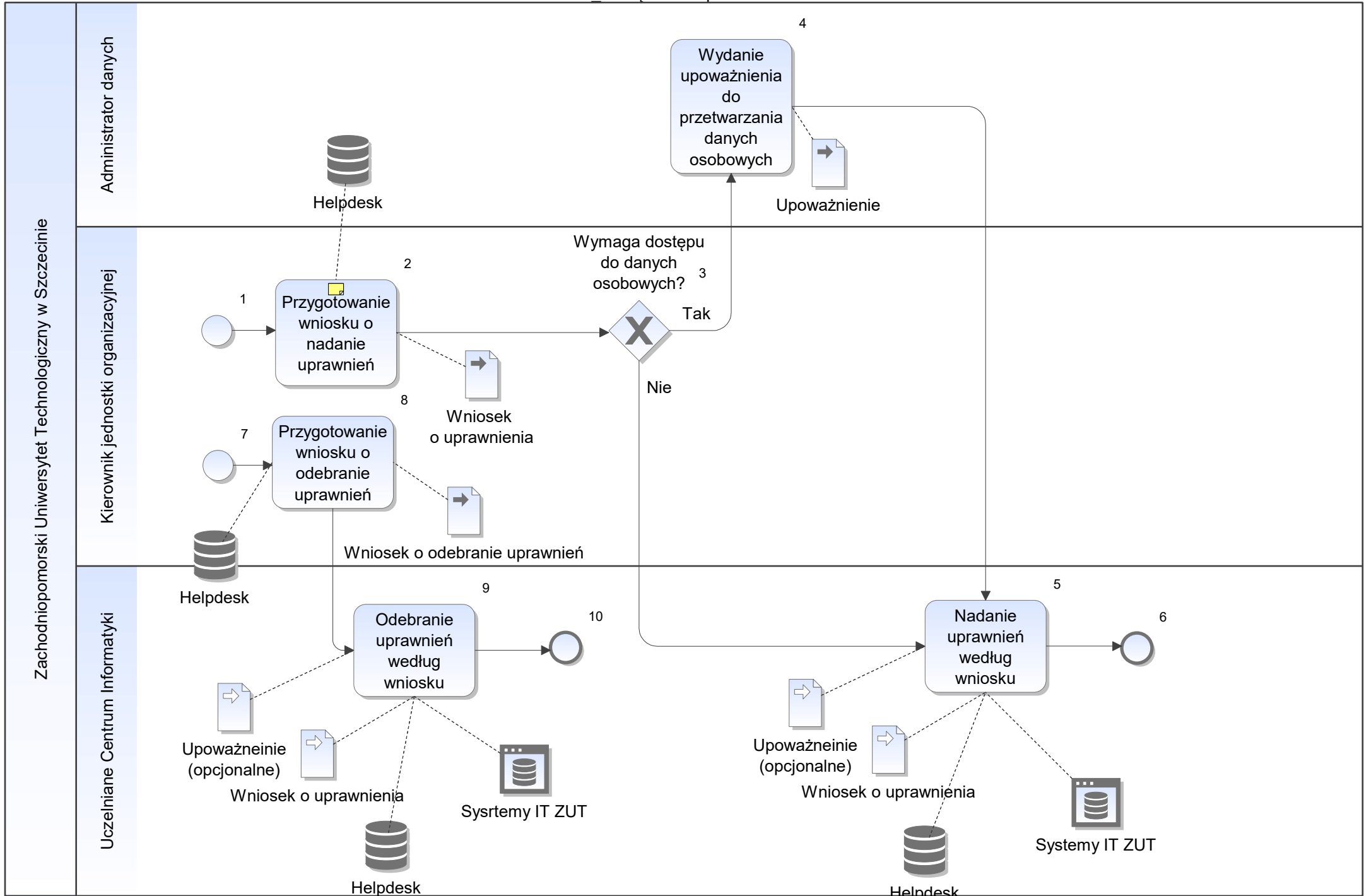
Przekazywane kierownikom obiektów - do rozdystrybuowania

UCI Zakupy hologramów do legitymacji



Notatka: Kształt 3, UCI_Zakupy hologramów do legitymacji
z podziałem na studentów i doktorantów

UCI Zarządzanie uprawnieniami



Notatka: Kształt 2, UCI_Zarządzanie uprawnieniami
Zgodnie z zarządzeniem ZUT

