

ZARZĄDZENIE NR 909
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 8 stycznia 2019 roku

- w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Rektora Politechniki Białostockiej w sprawie ustalenia Regulaminu sporządzania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, umocowań oraz opinii prawnych na Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późniejszymi zmianami) oraz § 53 ust. 4 pkt 7 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w Zarządzeniu Nr 638 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu sporządzania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, umocowań oraz opinii prawnych na Politechnice Białostockiej, a mianowicie w załączniku do Zarządzenia:

- 1) w § 1 w ust. 4 pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:
„9) ustawa – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.);
- 2) w § 6 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:
„Nie publikuje się w BIP w całości lub w części wewnętrznych aktów normatywnych, których treść podlega ochronie na podstawie przepisów o ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.), jak również zawierających dane osobowe, każdorazowo w uzgodnieniu odpowiednio z Pełnomocnikiem Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub z kierownikiem Biura ds. Ochrony Danych.”;
- 3) w § 9 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Dokumenty dołączone do wniosku i dotyczące przetwarzania danych osobowych (m.in. obowiązki informacyjne, umowy w tym umowy powierzenia, formularze na których zbierane są dane osobowe) przed skierowaniem do BRP muszą uzyskać uprzednie zatwierdzenie pod względem merytorycznym kierownika Biura ds. Ochrony Danych.”;
- 4) załącznik nr 1 do Regulaminu „wniosek o wprowadzenie sprawy do porządku obrad posiedzenia Senatu Politechniki Białostockiej” otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 5) załącznik nr 2 do Regulaminu „wniosek o wydanie zarządzenia/pisma okólnego” otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 6) załącznik nr 4 do Regulaminu „wniosek o wydanie opinii prawnej” otrzymuje nowe brzmienie, jak w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie zarządzenia podlegają rozpatrzeniu na zasadach dotychczasowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzieńis

Białystok, dnia

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

**Jego Magnificencja
Rektor
Politechniki Białostockiej**

za pośrednictwem Prorektora¹⁾

**WNIOSEK
O WPROWADZENIE SPRAWY DO PORZĄDKU OBRAD POSIEDZENIA SENATU POLITECHNIKI
BIAŁOSTOCKIEJ**

Zwracam się z prośbą o wprowadzenie do porządku obrad Senatu Politechniki Białostockiej wyznaczonego na dzień następującej sprawy:

.....
.....
Sprawa została zaopiniowana przez:²⁾
.....
.....

Osobą odpowiedzialną merytorycznie za sprawę jest:

.....
(imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu)

Dołączona dokumentacja:

NIE zawiera postanowień dotyczących przetwarzania danych osobowych

ZAWIERA postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych i ZOSTAŁA ZATWIERDZONA POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM w tym zakresie przez kierownika Biura ds. Ochrony Danych.

Załączniki:

- 1) projekt uchwały (wraz z załącznikami);
- 2) opinia/zgoda*
- 3)

.....
(data, pieczęć i podpis wnioskodawcy)

1) dotyczy spraw, w zakresie których nadzór sprawuje prorektor

2) kwestora, kanclerza, radę wydziału, kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, Samorząd Studentów PB, Samorząd Doktorantów PB, Biuro Radców Prawnych,

*niepotrzebne skreślić

Białystok, dnia

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

**Jego Magnificencja
Rektor
Politechniki Białostockiej**

**WNIOSEK
O WYDANIE ZARZĄDZENIA/PISMA OKÓLNEGO***

Zwracam się z prośbą o wydanie zarządzenia/pisma okólnego* Rektora Politechniki Białostockiej w sprawie:

Uzasadnienie:

Osobą odpowiedzialną merytorycznie za sprawę jest:

.....
(imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu)

Dołączona dokumentacja:

NIE zawiera postanowień dotyczących przetwarzania danych osobowych

ZAWIERA postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych i ZOSTAŁA ZATWIERDZONA POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM w tym zakresie przez kierownika Biura ds. Ochrony Danych.

Załączniki:

- 1) projekt zarządzenia/pisma okólnego* (wraz z załącznikami);
- 2) opinia/zgoda**
- 3)

.....
(data, pieczęć i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

**w szczególności kierowników jednostek merytorycznych, Samorządu Studentów PB, Samorządu Doktorantów PB,

Białystok, dnia

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

.....
(znak sprawy)

**Biuro Radców Prawnych
za pośrednictwem
Działu Zarządzania**

**WNIOSEK
o wydanie opinii prawnej**

Zwracam się z prośbą o wydanie opinii prawnej w sprawie

Dokładny opis sprawy (w tym wskazanie terminu podpisania/obowiązania opiniowanej umowy/aneksu lub termin załatwienia sprawy głównej, do której wydawana jest opinia):

Proszę o:

- zaopiniowanie przedstawionej dokumentacji pod względem formalno-prawnym i/lub
 udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

Dołączona dokumentacja:

- NIE zawiera postanowień dotyczących przetwarzania danych osobowych
 ZAWIERA postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych i ZOSTAŁA ZATWIERDZONA POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM w tym zakresie przez kierownika Biura ds. Danych Osobowych.

Osobą odpowiedzialną merytorycznie za sprawę jest:
(imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu)

Miejsce (jednostka), do którego należy przekazać opinię prawną:

W załączeniu:

- 1)
2)

.....
(data i podpis kierownika jednostki merytorycznej)

.....
(data, pieczęć i podpis wnioskodawcy)